

POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DADOS

CONTROLE DE VERSÕES E ALTERAÇÕES

Versão	Data	Tipo de Alteração	Responsável	Revisor	Aprovador
01.1	16/10/2023	Criação	Marco Mauricio Tinoco	Comitê de Privacidade	
01.2	24/10/2023	Revisão	Larissa Nakagawa	Jurídico	

Sumário

1. OBJETIVO	5
2. ABRANGÊNCIA	6
3. DEFINIÇÕES	6
4. PRINCÍPIOS DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	6
5. RESPONSABILIDADES	7
5.1. DIRETORIA	7
5.2. ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS (DPO)	9
5.3. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (SI)	10
5.4. ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	11
5.5. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	12
5.6. DEPARTAMENTO DE MARKETING E COMUNICAÇÃO	13
5.7. DEPARTAMENTO DE COMPRAS OU SUPRIMENTOS	13
5.8. DEPARTAMENTO JURÍDICO	13
5.9. GESTORES	14
5.10. COLABORADORES	15
6. DIRETRIZES GERAIS DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	15
6.1. AVALIAÇÃO DE RISCOS DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS (DPIA - <i>Data Protection Impact Assessment e Privacy By Design</i>)	16
6.2. TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS PESSOAIS	17
6.3. REGISTRO DE OPERAÇÕES DE TRATAMENTO DE DADOS	17
6.4. GESTÃO DE PETIÇÃO DE TITULARES	18
6.5. GESTÃO DOS INCIDENTES DE PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	18

6.6.	GESTÃO DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS EM PRESTADORES DE SERVIÇO	19
6.7.	CONTROLES INTERNOS E AUDITORIA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	19
6.8.	CICLO DE VIDA DO DADO PESSOAL – COLETA	20
6.8.1.	TRANSPARÊNCIA.....	20
6.8.2.	PROPORCIONALIDADE.....	22
6.8.3.	MINIMIZAÇÃO	22
6.8.4.	SUBSIDIARIEDADE	22
6.8.5.	LIMITAÇÃO DO ARMAZENAMENTO E LEGITIMAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS.....	22
6.9.	CICLO DE VIDA DO DADO PESSOAL – ARMAZENAMENTO	25
6.10.	CICLO DE VIDA DO DADO PESSOAL – USO	26
6.11.	CICLO DE VIDA DO DADO PESSOAL – COMPARTILHAMENTO	27
6.12.	CICLO DE VIDA DO DADO PESSOAL – DESCARTE	28
6.13.	PROCEDIMENTOS – RESPOSTA A PETIÇÕES DO TITULAR	28
6.14.	PROCEDIMENTOS – RESPOSTA À AUTORIDADE FISCALIZADORA	29
6.15.	PROCEDIMENTOS – RESPOSTA À AUTORIDADE JUDICIAL	29
6.16.	PROCEDIMENTOS - VIOLAÇÃO DE DADOS	30
6.17.	PENALIDADE	30
7.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	31
8.	INFORMAÇÕES DE CONTROLE	31
Anexo I – Siglas e demais conceitos		32
Anexo II – Tabela de Temporalidade		35
I.	TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS	35

1. OBJETIVO

Tem por objetivo expor a todos os clientes, parceiros e colaboradores da **MODAL GESTAO & RESULTADOS LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 67.201.640/0001-30, com sede na Rua Visconde do Rio Branco, 02, 6º andar, CEP 11013-030, Centro, na cidade de Santos, SP, doravante denominada simplesmente “**MODALGR**” os conceitos relativos à proteção de dados pessoais e a importância da adoção das melhores práticas, buscando expô-la como uma mudança positiva de cunho regulatório, conscientizando todos os envolvidos nos processos compreendendo o conceito de dados pessoais dentro da **MODALGR** ou em transferência a terceiros, acerca da importância da adoção de medidas referentes à proteção de dados pessoais, considerando as particularidades das atividades desempenhadas pela **MODALGR**, considerando que a atividade-fim envolve PARTICULARMENTE o *Outsourcing* no desenvolvimento de projetos e soluções diretamente atrelados a realidade e necessidade de seus clientes. Assim, informações pessoais serão solicitadas apenas quando realmente forem necessárias no fornecimento de algum produto ou serviço, os quais são considerados pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (“LGPD”) como dados pessoais e/ou pessoais sensíveis, e devem ser devidamente tratadas de acordo com as normas e regulamentos vigentes.

Apresentar as diretrizes gerais que devem ser observadas pela **MODALGR** no processo de gestão de riscos de privacidade e proteção de dados em atendimento à LGPD.

Estabelecer responsabilidades e limites de atuação dos colaboradores e parceiros da **MODALGR** em relação à proteção de dados pessoais, reforçando o desenvolvimento da cultura interna e priorizando as ações necessárias conforme o negócio, seguindo a LGPD e as normas de Segurança da Informação para garantir a tríade de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados.

Declarar, através desta política, a determinação da **MODALGR** em adequar-se às leis aplicáveis, fortalecendo o negócio, as parcerias, as relações com clientes e colaboradores, buscando que o resultado não somente traga a adequação à legislação como mero

cumprimento de dever legal, mas também que se torne um pilar de confiança dentro das relações da **MODALGR** com seus *stakeholders* internos e externos.

Trazer uma **Política** suficientemente abrangente à **MODALGR**, objetivando atender ao modelo de negócio correspondente às atividades da **MODALGR** no que possam se mostrar diferentes entre si.

2. ABRANGÊNCIA

Esta política aplica-se a todos os Clientes, Parceiros, Fornecedores e Colaboradores, temporários e terceiros, contemplando todas as atividades da **MODALGR**. Deve ser aceita e seguida por todos aqueles que utilizam as informações e recursos da empresa para suas atividades corporativas.

3. DEFINIÇÕES

Para efeitos desta **Política**, aplicam-se aos conceitos¹ apresentados junto ao **Anexo I – Siglas e demais conceitos**.

4. PRINCÍPIOS DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

O tratamento de dados pessoais deve ser regido pelos seguintes princípios:

- **Licitude:** Todas as operações referentes aos dados pessoais devem ser objeto de tratamento lícito, justo e transparente com relação ao Titular de dados.

¹ Sobre os conceitos da presente **Política**, cabe observar:

i. As definições adotadas nesta **Política** têm por base as definições trazidas pela LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018, “Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais” (“LGPD”), em seu Art. 5º, e, em caso de eventual conflito, deve-se optar preferencialmente pelos termos adotados pela referida lei ou normativas posteriores estabelecidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados, seguindo suas possíveis atualizações na redação, salvo se a presente **Política** se mostrar eventualmente mais rígida ou abrangente, hipótese está na qual o conflito deverá ser dirimido com a opção pelo texto que se mostrar mais rígido.

ii. Em caso de alteração de redação na “LGPD”, caberá à **MODALGR** optar por alinhar ou não as definições da presente **Política** às alterações do texto legal vigente.

iii. Em hipótese de transferência internacional de dados pessoais, caberá a observância em relação aos dispositivos da lei ou regulamento que se mostrar mais rígido, de forma a adotar as disposições mais fortes de cada base legal que se aplicar (ou, se for o caso, da presente **Política** e documentos complementares que se mostrarem mais restritivos que o *framework* aplicável aos fluxos de dados).

- **Finalidade:** Os dados pessoais devem ser coletados apenas para as finalidades determinadas, explícitas, legítimas e informadas antes do tratamento, não podendo ser tratados posteriormente para finalidades incompatíveis.
- **Adequação:** Os dados devem ser processados de modo adequado e pertinente às suas finalidades de uso.
- **Proporcionalidade:** A coleta dos dados deve ser proporcional aos objetivos do negócio. A menor quantidade de dados possível deve ser coletada, armazenada e usada.
- **Subsidiariedade:** Deve-se sempre buscar formas alternativas (subsidiárias) de se atingir as mesmas finalidades por meios menos invasivos à privacidade do Titular.
- **Exatidão:** Os dados pessoais devem estar sempre corretos e atualizados, e, quando solicitado pelo Titular, deverão ser corrigidos sem demora.
- **Limitação de armazenamento:** Os dados pessoais devem ser guardados apenas durante o período estritamente necessário de acordo com sua finalidade e com a legislação.
- **Segurança:** O tratamento deve ser realizado de modo a garantir a Segurança da Informação e proteção de dados pessoais, incluindo a proteção contra o tratamento não autorizado ou ilícito, perda, destruição ou dano acidental, devendo a **MODALGR** adotar medidas técnicas e organizacionais para salvaguardar a tríade de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados.

5. RESPONSABILIDADES

Esta **Política** é um documento interno com valor jurídico, abrangência nacional, sendo aplicável a todos em suas atividades dentro da **MODALGR**, envolvendo a responsabilidade direta e imediata das seguintes áreas:

5.1. DIRETORIA

- Analisar, aprovar e declarar formalmente seu comprometimento com esta **Política**;

- Zelar para que a **MODALGR** esteja adequada à legislação de proteção de dados, designando, no que se fizer necessário, responsáveis diretos internos ou externos, com as competências técnicas necessárias para o pleno desempenho das funções para que se faça cumprir a LGPD, considerando a complexidade envolvida na implementação, fiscalização, monitoramento, descarte, e quaisquer outras etapas descritas na presente **Política**;
- Aprovar os investimentos em Segurança da Informação e proteção de dados pessoais, considerando a viabilidade, os custos, a técnica disponível e o tratamento de dados pessoais, em consonância com a LGPD, normas de Segurança da Informação, e todo o *framework* que se mostrar aplicável às atividades exercidas pela **MODALGR**. Buscando ainda, aprovação tempestiva quando houver necessidade de atualização legal ou de padrão normativo, considerando que haja tempo adequado para que as demais áreas envolvidas possam se mobilizar para construir um plano de ação e implementá-lo de forma coerente, utilizando-se da contratação de terceiros especializados e ferramentas, a depender da necessidade de adequação.
- A **Diretoria** deverá demonstrar disponibilidade quando o DPO (Encarregado de Proteção de Dados), bem como a área de **Segurança da Informação** solicitarem aprovação de investimento específico, compreendendo a complexidade de determinadas intervenções e mudanças, respeitando a *expertise* destas áreas, considerando também eventual necessidade de aprovação em caráter urgente, a depender da natureza da demanda.
- Os investimentos em Segurança da Informação e proteção de dados pessoais incluem treinamentos periódicos a serem realizados com os colaboradores em diversos níveis da **MODALGR** e até mesmo terceiros que prestem serviços para a **MODALGR**. Deverá ser discutido e alinhado junto ao **DPO** quais competências serão abordadas e trabalhadas, compreendendo a necessidade de direcionar diferentes treinamentos aos diferentes públicos da **MODALGR**.
- Analisar, aprovando ou não, as exceções a esta Política, considerando os riscos que estas podem acarretar à operação, caso sejam incompatíveis com boas práticas em proteção

de dados pessoais. Em razão dos potenciais riscos envolvidos na operação, a Diretoria deverá evitar aprovações excepcionais, sempre que possível.

- As exceções à política devem passar por uma avaliação a ser realizada junto ao **DPO**, bem como ao **Comitê de Privacidade**, sendo vedada qualquer aprovação de exceção que não tenha passado anteriormente pelos referidos passos, uma vez que os riscos à **MODALGR** não podem se limitar ao campo da subjetividade, devendo haver uma avaliação da razoabilidade de tais exceções, os riscos que implicam aos titulares de dados pessoais que confiaram os dados à **MODALGR**, bem como ponderando se o risco implicado é justificável frente ao objetivo de tal exceção pretendida, evitando, desta forma, quaisquer arbitrariedades.

5.2. ENCARGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS (DPO)

- Elaborar e/ou revisar os procedimentos internos relativos à proteção de dados pessoais;
- Havendo envolvimento de terceiros (escritórios, consultorias) nesta atividade, caberá ao DPO a revisão final e aprovação dos referidos documentos.
- Organizar e/ou ministrar treinamentos em proteção de dados pessoais aos colaboradores;
- Havendo envolvimento de terceiros (escritórios, consultorias etc.) nesta atividade, caberá ao DPO discutir junto a estes o escopo, metodologia e outros aspectos sobre a aplicação do treinamento, promovendo treinamentos condizentes com as atividades da **MODALGR**.
- Analisar e aprovar contratos que envolvam tratamento de dados pessoais, seguindo o *framework* legal específico aplicável a cada situação em suas particularidades.
- Instaurar, quando cabível, procedimento disciplinar para apuração de responsabilidade dos envolvidos em violações de dados pessoais, e aplicar as penalidades internas, quando necessário.
- Avaliar e auxiliar na elaboração de Relatórios de Impacto à Proteção de Dados Pessoais².

² Nos termos da definição trazida no Art. 5º, VII, da “LGPD”:

- Manter o Inventário dos Dados Pessoais atualizado.
- Fazer cumprir o Anexo II - Tabela de Temporalidade.
- Desenvolver um Plano de Análise e Resposta às Violações de Dados Pessoais³ que identifique o tipo de violação, o número de registros afetados, quais registros foram afetados e as categorias de dados envolvidas, as notificações apropriadas e plano de mitigação dos efeitos da violação, envolvendo as áreas de Segurança da Informação e Tecnologia da Informação no que se fizer necessário para uma resposta eficiente e eficaz, com especificidade técnica, tecnológica e jurídica de forma harmoniosa.
- Receber as reclamações e questões dos Titulares sobre privacidade e proteção de dados pessoais, bem como as comunicações da autoridade nacional⁴.
- Verificar a adequação das práticas e políticas da **MODALGR** no que se refere à possíveis transferências internacionais de dados e ao manejo de dados sensíveis.
- Gerir os riscos de privacidade e proteção de dados por meio dos processos de DPIA (Avaliação de Riscos de Privacidade e Proteção de Dados) e *Privacy By Design* - PbD.
- Executar as demais atribuições determinadas pela Diretoria da **MODALGR** e pelas legislações, regulamentos e normas aplicáveis, relacionadas à proteção de dados pessoais e Segurança da Informação.

5.3. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (SI)

- Definir controles para garantir a tríade de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados pessoais, conforme preceituado pela lei⁵, seguindo as normas de SI aplicáveis e os Procedimentos estabelecidos pela **MODALGR**, bem como aqueles conhecidos como melhores práticas e considerados parâmetro de SI.

“XVII - relatório de impacto à proteção de dados pessoais: documentação do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco”

³ Com observância ao Art. 50 da “LGPD”, buscando adequação ao padrão mínimo legal de governança e boas práticas.

⁴ Nos termos do supracitado Art. 50, da “LGPD”.

⁵ Em consonância ao Art. 6º da “LGPD” (princípios do tratamento de dados pessoais)

- Definir os controles para garantir a existência de registros auditáveis de todo o ciclo de vida dos Dados Pessoais, desde o Consentimento para o Tratamento até o seu possível descarte, certificando-se que o descarte seja confirmado em dupla verificação.
- Avaliar e sempre que possível implementar processos de consolidação eletrônica de dados redundantes, com qualidade assegurada, identificar e avaliar riscos relacionados à Segurança da Informação e proteção de dados pessoais, propondo melhorias e indicando os recursos necessários.
- Propor e desenvolver procedimentos internos relativos à Segurança da Informação na **MODALGR**; analisar ou auxiliar na análise das violações de dados pessoais reportadas;
- Manter comunicação com o DPO (Encarregado de Proteção de Dados Pessoais) sobre os aspectos relevantes à Segurança da Informação e proteção de dados pessoais.
- Analisar os aspectos técnicos de todo e qualquer produto ou serviço de terceiros, que a **MODALGR** esteja considerando contratar para processar ou armazenar dados pessoais (exemplos: nuvem, *hardware*, equipamentos de rede).
- Preparar e manter atualizada uma lista com todas as categorias de dados pessoais tratados pelas áreas/departamentos da **MODALGR**, e submeter essa lista ao DPO (Encarregado de Proteção de Dados Pessoais);
- Garantir que, sempre que o Titular solicitar a correção ou atualização de seus dados, o responsável pela gestão de dados para o sistema específico, todos os demais meios físicos e digitais onde esses dados foram replicados e armazenados sejam também atualizados imediatamente ou sem demora indevida injustificada;
- Cumprir com as diretrizes destacadas no item [6.9 Ciclo de Vida do Dado – Armazenamento](#).

5.4. ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Assegurar continuamente que todos os sistemas, serviços e equipamentos utilizados para o tratamento de dados pessoais estejam compatíveis com padrões aceitáveis de segurança.

- Atuar de forma coordenada com os setores pertinentes, notadamente o departamento de Segurança da Informação, para viabilizar a implementação de procedimentos e rotinas necessárias para o processamento de dados pessoais como, por exemplo, a dupla verificação da exclusão de dados pessoais.
- Nomear um colaborador para supervisionar cada sistema que contenha dados pessoais coletados, utilizados ou armazenados⁶ e garantir que as medidas necessárias e apropriadas para manutenção da tríade de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados estejam sendo tomadas;
- Coletar e manter registros de toda atividade relacionada ao processamento de dados pessoais, desde documentos que comprovem o Consentimento dos Titulares (logs de Consentimento, por exemplo) até registro de utilização, compartilhamento, exclusão e outros, pelo período legal exigido conforme a Tabela de Temporalidade;
- Cumprir com as diretrizes destacadas no item [6.9 Ciclo de Vida do Dado – Armazenamento](#).

5.5. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Promover, em conjunto com o DPO (Encarregado de Proteção de Dados Pessoais), a cultura de proteção de dados pessoais na **MODALGR**, realizando campanhas de capacitação e divulgação da proteção dos dados pessoais, bem como levando à Diretoria a necessidade de investimentos específicos e aprovação de orçamentos para promover os valores de proteção de dados pessoais;
- Garantir a publicidade e a disponibilidade dos documentos que compõem esta Política e outras políticas internas para proteção de dados pessoais na **MODALGR**;
- Garantir que todos os colaboradores que tratam dados pessoais tenham assinado Cláusulas de Confidencialidade que incluam disposições específicas para o processamento de dados pessoais.

⁶ Ou qualquer outra atividade inserida no escopo de “tratamento” trazido na “LGPD” (ver nota de rodapé n. 1).

5.6. DEPARTAMENTO DE MARKETING E COMUNICAÇÃO

- Analisar, aprovando ou não o formato das comunicações relacionadas à proteção de dados pessoais. Promover uma comunicação clara e assertiva, utilizando-se de meios facilitadores como imagem, áudio, vídeo e quaisquer outras que possam trazer uma imagem positiva da **MODALGR** aos titulares e *stakeholders*, buscando criar uma imagem de transparência, confiança e abertura para diálogo nos esclarecimentos;
- Submeter à aprovação do DPO (Encarregado de Proteção de Dados Pessoais) os textos e comunicados sobre privacidade e proteção de dados pessoais, antes de sua publicação;
- Responder, em conjunto com o DPO (Encarregado de Proteção de Dados Pessoais), ou seguindo suas orientações, eventuais questionamentos de veículos de imprensa;

5.7. DEPARTAMENTO DE COMPRAS OU SUPRIMENTOS

- Garantir a observação desta Política e da legislação competente pelos parceiros de negócio que recebam dados pessoais enviados por sua Área/Departamento, devendo:
 - Obter documentos (procedimentos internos de Segurança da Informação, treinamento aplicado aos colaboradores que manuseiam os dados pessoais, lista de controle de acesso, por exemplo) e garantias (acordo de confidencialidade assinado pelos colaboradores, cláusulas contratuais, dentre outras) do parceiro de negócio que confirmem a segurança no manuseio dos dados pessoais sob responsabilidade da **MODALGR**;

5.8. DEPARTAMENTO JURÍDICO

- Garantir a observação desta Política e da legislação competente pelos parceiros de negócio que recebam dados pessoais enviados por sua Área/Departamento, devendo:
 - Firmar NDA (*NON DISCLOSURE AGREEMENT* / ACORDO DE NÃO DIVULGAÇÃO) com o parceiro de negócios, mediante solicitação do gestor contratante/Suprimentos;

- Firmar, por meio de contrato, que o parceiro de negócios obtenha aprovação prévia e por escrito da **MODALGR** antes de qualquer subcontratação para fins de tratamento de dados pessoais sob responsabilidade da **MODALGR**, independente de previsão legal nesse sentido;
- Firmar, por meio de contrato, que o parceiro de negócios se abstenha de utilizar os dados pessoais sob responsabilidade da **MODALGR** para qualquer outro propósito, e que, após concluído o objeto do contrato, que sejam devolvidos e/ou eliminados todos os dados pessoais enviados ou compartilhados pela **MODALGR** ao parceiro.

5.9. GESTORES

- Garantir o cumprimento desta Política e demais documentos complementares por seus subordinados;
- Garantir que os dados pessoais são coletados, usados ou gerenciados apenas por colaboradores autorizados, devendo:
 - Classificar os dados pessoais tratados em sua Área/Departamento como confidenciais;
 - Aprovar acessos aos colaboradores diretamente envolvidos nas atividades que demandam os dados pessoais;
 - Garantir que os colaboradores sob sua supervisão realizem treinamentos em proteção de dados e conheçam as políticas internas da **MODALGR**.
 - Atuar em parceria com os demais setores da **MODALGR** para identificar as vulnerabilidades e ameaças à proteção de dados pessoais nos processos e atividades de sua responsabilidade;
 - Garantir que os dados pessoais sob a responsabilidade da **MODALGR** sejam utilizados cautelosamente e de acordo com as previsões legais aplicáveis;
 - Ao identificar violações de dados pessoais ou qualquer ação duvidosa, comunicar a área de Segurança da Informação e ao DPO (Encarregado de Proteção de Dados Pessoais) imediatamente.

5.10. COLABORADORES

- Tratar os dados pessoais sob responsabilidade da **MODALGR** somente para fins autorizados, de forma ética e legal, respeitando os direitos do Titular⁷ e de acordo com as orientações desta Política e da legislação aplicável e vigente;
- Zelar pela integridade, disponibilidade, confidencialidade, autenticidade e legalidade dos dados pessoais acessados ou manipulados, não utilizando, enviando, transmitindo ou compartilhando indevidamente estes dados, em qualquer local ou mídia, inclusive na Internet;
- Cumprir com suas responsabilidades definidas nas diretrizes de Proteção de Dados da **MODALGR**, elaborada com base na legislação vigente;
- Reportar formalmente a Segurança da Informação e ao DPO (Encarregado de Proteção de Dados Pessoais) quaisquer eventos relativos à violação ou possibilidade de violação de dados pessoais ou atividades suspeitas de que tiver conhecimento.

6. DIRETRIZES GERAIS DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

A **MODALGR** estabeleceu uma estrutura para atendimento da LGPD e tratamento de riscos de privacidade e proteção de dados incluindo:

- Estrutura organizacional dedicada ao tema e um Programa de Privacidade de Dados que abrange todas os negócios;
- Definição de papéis e responsabilidades;
- Implementação de processos e tecnologias adequadas e um programa de treinamento e conscientização de todos os seus colaboradores sobre privacidade e proteção de dados;
- Divulgação para o público interno e externo do seu compromisso;
- Divulgação e implementação de canais de comunicação adequados para receber, tratar e responder requisições de titulares.

⁷ Conforme Art. 18 da “LGPD”.

- Definição e implementação de um processo para tratamento de incidentes de privacidade e proteção de dados.
- Definição e implementação de um processo para gestão de riscos de privacidade e proteção de dados.
- Definição e implementação de um *framework* de privacidade e proteção de dados denominado “Programa de Privacidade **MODALGR**” baseado em pilares para gestão de privacidade;
- Definição de um comitê multidisciplinar para discussões e decisões relacionadas a requerimentos da LGPD;
- Definição de um conjunto de políticas, normas e procedimentos para regulamentar a operação das atividades de privacidade e proteção de dados;
- Definição de um conjunto de políticas de privacidade, avisos de privacidade e termos de Consentimento para demonstrar transparência junto aos titulares (clientes, colaboradores e terceiros) sobre o uso de seus dados pessoais na **MODALGR**. Os avisos de privacidade e termos de Consentimento permitem a transparência sobre a coleta, uso e divulgação de dados pessoais e são claros, facilmente acessíveis e com linguagem apropriada ao titular dos dados de acordo com o nível de compreensão.

6.1. AVALIAÇÃO DE RISCOS DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS (DPIA - *Data Protection Impact Assessment e Privacy By Design*)

A **MODALGR** deve estabelecer e implementar um processo para avaliação periódica dos riscos de privacidade e proteção de dados nos processos de negócio e na concepção de produtos, processos e sistemas que envolvem o manuseio de dados pessoais. O processo deve ter como objetivo monitorar os fatores que contribuem para aumentar a exposição a riscos de privacidade e proteção de dados na **MODALGR**. O processo de avaliação periódica dos riscos de privacidade e proteção de dados deve ser realizado sempre que necessário ou, no mínimo, anualmente. O desenho do processo deve observar critérios destacados abaixo:

- a identificação da categoria de risco;
- a probabilidade e impacto na materialização;
- um plano de ação para mitigação com base na classificação do risco;
- o Relatório de Impacto a Proteção de Dados Pessoais sempre que requerido pela LGPD.

Os riscos de privacidade e proteção de dados devem ser monitorados pelo DPO (Encarregado de Proteção de Dados).

6.2. TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS PESSOAIS

Antes de transferir dados pessoais de titulares para fora do Brasil, como parte de uma operação de tratamento de dados, a **MODALGR** deve seguir as disposições legais, regulatórias e de proteção de dados para proteger os interesses do titular.

Adicionalmente, a **MODALGR** deve observar as salvaguardas necessárias antes de realizar a transferência conforme exigido na LGPD, incluindo:

- cláusulas contratuais específicas para determinada transferência;
- cláusulas-padrão contratuais;
- normas corporativas globais;
- selos, certificados e códigos de conduta regularmente emitidos;
- Informar a ANPD caso haja alterações nas garantias que tenham sido entendidas como suficientes para realização de transferência internacional.

6.3. REGISTRO DE OPERAÇÕES DE TRATAMENTO DE DADOS

Todas as operações de tratamento de dados pessoais devem ser registradas pelo DPO (Encarregado de Proteção de Dados), incluindo, no mínimo, o inventário de dados pessoais

divididos por categorias e os respectivos tipos de dados pessoais utilizados. O inventário deve listar:

- Todas as operações de tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis;
- Finalidades de processamento dos dados pessoais;
- O ciclo de vida do dado (coleta, uso, armazenamento, compartilhamento e descarte);
- Local de armazenamento (físico e lógico);
- Local de armazenamento⁸ (parceiro e/ou local geográfico);
- Tempo de retenção do dado (Anexo II - Tabela de Temporalidade);
- Registro sobre a existência de processos de decisão automatizada ou uso dos dados para ações de marketing.

6.4. GESTÃO DE PETIÇÃO DE TITULARES

A **MODALGR** deve estabelecer mecanismos para que os titulares dos dados exerçam os seus direitos de acordo com as obrigações regulamentares e a LGPD. O processo deve incluir a recepção, avaliação, documentação e resposta às solicitações de direitos dos titulares de dados. O processo será regido pelo **Procedimento Solicitação do Titular** destacado no item “PROCEDIMENTOS – RESPOSTA A REQUISIÇÕES DO TITULAR”.

6.5. GESTÃO DOS INCIDENTES DE PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A **MODALGR** deve estabelecer um processo para identificar, investigar, avaliar, documentar e remediar incidentes de privacidade e proteção de dados que envolvam dados pessoais. Além disso, a **MODALGR** deve manter e atualizar os procedimentos para notificar as partes relevantes, incluindo reguladores, o controlador de dados, os titulares de dados afetados e outros terceiros relevantes.

⁸ Destaca-se que o mero armazenamento de dados fora de território nacional, não se caracteriza por transferência internacional, visto que armazenamento não significa compartilhamento fora de território nacional.

É responsabilidade dos colaboradores comunicar qualquer pedido ou incidentes relacionados à privacidade e proteção de dados conforme destacado nos itens “PROCEDIMENTOS – RESPOSTA À AUTORIDADE FISCALIZADORA”, “PROCEDIMENTOS – RESPOSTA À AUTORIDADE JUDICIAL” e “PROCEDIMENTOS - VIOLAÇÃO DE DADOS”.

O DPO (Encarregado de Proteção de Dados) deve comunicar a ANPD (Autoridade Fiscalizadora) e ao titular a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares, conforme previsto na LGPD. A comunicação deve ser realizada em prazo razoável, conforme definido pela ANPD, e deverá mencionar, no mínimo:

- a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
- as informações sobre os titulares envolvidos;
- a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;
- os riscos relacionados ao incidente;
- os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e
- as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

6.6. GESTÃO DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS EM PRESTADORES DE SERVIÇO

A **MODALGR** deve estabelecer um processo para avaliar riscos potenciais antes da contratação de prestadores de serviços que envolvem troca de dados pessoais. O DPO (Encarregado de Proteção de Dados) deve garantir que análises de riscos sejam realizadas, analisadas e os riscos devidamente endereçados antes da contratação.

6.7. CONTROLES INTERNOS E AUDITORIA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

A **MODALGR** deve estabelecer um programa de monitoramento da conformidade de negócio com as políticas, normas e procedimentos de privacidade de proteção de dados. O programa deve observar:

- O desenvolvimento e monitoramento da conformidade da organização com os controles de privacidade e proteção de dados previstos na Matriz de Controles Internos;
- Programação de auditoria anual sobre a conformidade da organização com as políticas de privacidade e proteção de dados estabelecidas pelo DPO.

6.8. CICLO DE VIDA DO DADO PESSOAL – COLETA

A coleta significa a entrada do dado na **MODALGR**. Ela pode ser feita por meio de sistemas de informação ligados a sites, aplicativos ou, bem como por aquisição de base de dados, preenchimento de documentos físicos ou digitais, ou por uma conversa presencial. Em regra, a principal entrada de dados se dá no momento de entrada do titular, até mesmo com a apresentação direta de documentos como CPF, RG ou similares. Os dados podem ser também fornecidos por terceiros que acompanhem o titular ou, ainda, através de contato para fins de validação do atendimento com possível convênio médico, vale refeição, alimentação etc.

Para a coleta, devem ser observados os deveres de:

6.8.1. TRANSPARÊNCIA

Todas as informações sobre a coleta, uso, armazenamento, compartilhamento e descarte dos dados pessoais devem ser apresentadas antes de sua coleta de forma clara, concisa, inteligível, de fácil acesso e de fácil compreensão. Junto a essas informações, devem constar, ainda:

- A identidade da **MODALGR** e seus dados de contato;
- Os dados de contato de seu DPO (Encarregado de Proteção de Dados);
- As finalidades específicas e forma de tratamento, inclusive do compartilhamento, se houver;
- As responsabilidades dos agentes (controladores e processadores/operadores) envolvidos no tratamento;

- O prazo de armazenamento dos dados pessoais (devendo estar de acordo com a lei e a Anexo II - Tabela de Temporalidade)
- As categorias de destinatários que receberão esses dados, tanto entidades públicas como privadas (ex.: órgãos do governo, agências de publicidade, empresa de prestação de serviços de armazenamento em nuvem, dentre outras);
- Se o processamento dos dados se baseia em interesse legítimo da **MODALGR** ou de terceiros;
- Se há transferência de dados pessoais para outro país (incluindo-se por meio do armazenamento em nuvem em que se localiza em outro país) e, neste caso, se há salvaguardas adequadas para a possível transferência internacional;
- Se a comunicação de dados pessoais constitui ou não uma obrigação legal ou contratual, ou um requisito necessário para celebrar um contrato;
- Se o Titular está obrigado a fornecer os dados pessoais e as eventuais consequências de não fornecer esses dados;
- A existência de decisões automatizadas, incluindo a definição de perfis, além de informações úteis relativas à lógica utilizada, a importância e as consequências previstas de tal tratamento para o Titular dos dados;
- Os direitos do Titular, como a confirmação da existência do tratamento, acesso aos dados, correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados, anonimização, bloqueio ou eliminação de dados, e portabilidade dos dados;
- Os riscos, regras e garantias associadas ao tratamento dos dados pessoais, bem como os meios que o Titular dispõe para exercer os seus direitos relativamente a esse processamento.

Todas as informações e comunicações poderão ser prestadas por escrito ou por outros meios, incluindo meios eletrônicos.

O Titular pode solicitar acesso aos seus dados, devendo para tanto, garantir que a identidade do Titular seja comprovada.

A solicitação e posterior concessão de acesso aos dados deve ocorrer, preferencialmente, de modo eletrônico, exceto quando o Titular expressamente solicitar o envio dos dados de modo físico ou divulgação de modo oral.

6.8.2. PROPORCIONALIDADE

Toda a Área/Departamento/Setor da **MODALGR** deve coletar sempre o menor volume possível de dados pessoais, devendo esse volume ser proporcional aos objetivos do negócio ou da operação em questão.

6.8.3. MINIMIZAÇÃO

As categorias de dados coletados deverão ser limitadas ao mínimo necessário para o desempenho das finalidades de processamento. Não se deve coletar dados pessoais que não têm uma finalidade legítima definida. Esse princípio deixa claro que a postura de "coletar o máximo possível de dados e depois definir para o que serão utilizados" é condenada pela legislação de proteção de dados, assim como pela MODALGR.

6.8.4. SUBSIDIARIEDADE

Há que se cogitar se há algum método alternativo ou subsidiário menos invasivo à privacidade para se cumprir as finalidades do tratamento.

6.8.5. LIMITAÇÃO DO ARMAZENAMENTO E LEGITIMAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

De acordo com esse princípio, os dados pessoais devem ser armazenados sempre que possível por período limitado, e este período (ou critério para definição do período) deve ser informado ao Titular dos dados antes que a coleta seja feita, salvaguardado questões legais para indefinição da temporariedade de armazenamento.

Ex.: Os dados pessoais dos Colaboradores da **MODALGR** serão armazenados pela **MODALGR** por 5 (cinco) anos, até o limite de 2 (dois) anos após a extinção do contrato. Os períodos para a guarda dos dados pessoais estão listados no Anexo II - Tabela de Temporalidade.

A coleta de dados pessoais somente é permitida se todas as operações de tratamento de dados pessoais no Inventário de dados pessoais forem legitimadas por meio da seleção de uma das hipóteses apresentadas a seguir:

I. Com o **Consentimento do Titular**:

- Quando o processamento dos dados pessoais se basear no Consentimento, este deve ser dado mediante um ato positivo claro que indique uma manifestação de livre vontade, específica, informada e inequívoca de que o Titular concorda com o processamento de dados da forma declarada;
- O Consentimento pode ser dado de modo escrito, digital ou oral, sendo fundamental que, qualquer que seja a forma escolhida, a **MODALGR** consiga registrar e comprovar a coleta do Consentimento;
- O silêncio, opções pré-validadas ou a omissão **NÃO** são consideradas manifestações de Consentimento;
- Sempre que possível, a Área ou Departamento da **MODALGR** deve garantir a gestão do Consentimento, como exemplo em uma tela de gerenciamento de permissões de aplicativos nos dispositivos móveis, por exemplo;
- Se o Consentimento do Titular for dado no contexto de uma declaração escrita que diga também respeito a outros assuntos, o pedido de Consentimento deve ser apresentado de uma forma que o distinga claramente dos demais assuntos de modo inteligível (destacado), de fácil acesso e em linguagem clara e simples;
- A **MODALGR** deve informar ao Titular previamente que ele tem a opção de retirar o Consentimento a qualquer momento, e fornecer a ele meios de concretizar essa retirada, de modo fácil e de preferência pela mesma via de coleta do Consentimento;
- O Titular deverá ser informado previamente das consequências dessa retirada do Consentimento, e ressalta-se que a retirada do Consentimento para mala direta ou

outras finalidades ligadas ao *Marketing* não pode prejudicar o processamento para as finalidades principais; em outras palavras, o Titular não pode ser obrigado a concordar com o recebimento de mala direta para ter acesso ao serviço de transporte ou de entregas via aplicativo, por exemplo;

- A retirada do Consentimento não compromete a licitude do tratamento já efetuado com base no Consentimento previamente dado;
- O tratamento de dados pessoais de incapazes (menores de 18 anos e maiores de 60 anos, sem capacidade de autodeterminação e cuidados, de forma definitiva ou transitória) somente poderá ocorrer se o Consentimento for dado por seus representantes legais, e a Área ou Departamento da **MODALGR** deve coletar provas de cumprimento deste requisito⁹, para fins de comprovação judicial;
- O Consentimento do responsável legal NÃO será necessário no contexto de serviços preventivos ou de aconselhamento oferecidos diretamente a um menor de idade, pois entende-se que esse tipo de serviço é benéfico ao menor por natureza.

II. Quando o próprio Titular é parte em um **Contrato** ou são necessários procedimentos preliminares para se firmar um contrato com o Titular (ex: o Titular pode passar seus dados de contato para que entrem em contato com ele e negociem as condições de eventual contrato que ambas as partes desejam firmar)¹⁰;

III. Em caso de **Cumprimento de Obrigação Legal** (casos em que a lei obriga que sejam coletados determinados dados pessoais);

IV. Para o exercício regular de direitos em **Processo Judicial, Administrativo ou Arbitral**, prezando sempre pelo pedido de sigilo de justiça quando envolver dado pessoal;

⁹ Observando a Sessão III da “LGPD” (“Do Tratamento de Dados Pessoais de Crianças e de Adolescentes”), no que tange às peculiaridades em relação às demais hipóteses de tratamento de dados pessoais.

¹⁰ Nos termos do art. 7º, V da “LGPD”, onde é colocada a legalidade de tratamento para fins de execução contratual, inclusive em hipótese de procedimentos preliminares.

V. Para a **Proteção da Vida ou da Incolumidade Física da Pessoa** a quem os dados se referem;

VI. Para **Proteção da Saúde**;

VII. Por **Interesse Legítimo da Organização ou de Terceiros** (Ex.: usar os dados pessoais em sistema de prevenção à fraude), e;

VIII. Para a **Proteção do Crédito** (hipótese de legitimação exclusiva da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (“LGPD”), brasileira, aplicável, portanto, somente no território nacional).

6.9. CICLO DE VIDA DO DADO PESSOAL – ARMAZENAMENTO

O armazenamento de dados pessoais pode ser feito de modo físico (guarda de crachás, cartões, fichas, papéis com anotações à mão, formulários, notas fiscais, contratos e outros documentos em papel, por exemplo) ou digital (em mídias como CD, DVD, *Blu-Ray*, HD externo, *pendrive*, cartão de memória SD, no servidor da **MODALGR** ou na nuvem)¹¹.

No caso de armazenamento fora do Brasil, a Área ou Departamento responsável deve estar atenta para o país em que o *hardware* se localiza e, localizando-se no exterior, deve-se verificar se há autorização legal e contratual para que os dados sejam transferidos para esse país.

Os meios físicos e digitais de armazenamento de dados devem cumprir o princípio da qualidade dos dados¹², segundo o qual os dados devem ser mantidos exatos e atualizados,

¹¹ Deve-se observar que, tal como consta no Art. 1º, o armazenamento de dados pessoais realizado em meios físicos (não-digitais) também está sujeito à “LGPD”.

¹² Art. 6º, V da “LGPD”.

de acordo com a necessidade para o cumprimento da finalidade do tratamento dos dados pessoais.

Sempre que o Titular solicitar a correção ou atualização de seus dados, o responsável pela gestão de dados para o sistema específico, deve garantir que todos os demais meios físicos e digitais onde esses dados foram replicados e armazenados sejam também atualizados imediatamente ou sem demora indevida injustificada.

A **MODALGR** deve garantir a tríade de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados em todos os meios de armazenamento de dados pessoais, a partir da (o):

- Garantia de que somente pessoas e entidades autorizadas tenham acesso aos dados pessoais (em observância à necessidade e relevância da concessão do acesso);
- Adoção de medidas de Segurança da Informação para assegurar que os dados se mantenham íntegros (sem alterações indevidas), exatos, completos e atualizados;
- Garantia de que os dados sejam acessíveis e utilizáveis pelas pessoas e entidades autorizadas sempre que sejam necessários;
- Registro de logs e trilhas de auditoria do ciclo de vida do dado pessoal;
- Criptografia, pseudoanonimização e anonimização dos dados;
- Manutenção de *backup*¹³ e testes de *restore*¹⁴;
- Treinamento em proteção de dados pessoais e supervisão da adoção das práticas ensinadas.

6.10. CICLO DE VIDA DO DADO PESSOAL – USO

O uso dos dados deverá sempre ser realizado dentro dos limites das finalidades legitimadas na coleta. Caso haja a intenção de usar o dado coletado para outra finalidade diversa da informada no momento da coleta, é necessário verificar:

¹³ Cópia de segurança dos dados, arquivos, pastas, discos, esta que pode ser física ou digital, apartada do original.

¹⁴ *Backup* que permite restaurar os dados perdidos ou danificados.

- Qualquer ligação entre a finalidade para a qual os dados pessoais foram coletados e a finalidade do novo processamento;
- O contexto em que os dados pessoais foram coletados (a relação entre o Titular e a **MODALGR**);
- A natureza dos dados pessoais (se há dados pessoais sensíveis envolvidos);
- As consequências do novo tratamento para o Titular de dados, e
- A existência de medidas de proteção adequada, como criptografia e pseudoanonimização.

Essas informações deverão ser passadas para o DPO (Encarregado de Proteção de Dados Pessoais) para que defina se o novo tratamento já está ou não legitimado, e, caso não esteja, como ele pode ser legitimado antes de ser realizado.

O Titular deve ser informado sobre esse novo uso antes que o novo tratamento comece a ser realizado.

O legítimo interesse deverá ser previamente analisado e validado junto ao DPO (Encarregado de Proteção de Dados Pessoais) da **MODALGR**.

6.11. CICLO DE VIDA DO DADO PESSOAL – COMPARTILHAMENTO

O compartilhamento de dados pessoais ou de documentos/arquivos contendo dados pessoais somente poderá ser feito para pessoas ou entidades autorizadas, com as medidas de segurança indicadas pela Área de Segurança da Informação, e somente para as finalidades de uso ou processamento prévia e devidamente informadas e legitimadas junto ao Titular.

Caso os dados sejam transferidos para outro país, a possibilidade de compartilhamento com pessoa ou ente em outro país deverá ser submetida à aprovação prévia do DPO (Encarregado de Proteção de Dados Pessoais).

O compartilhamento para com convênios médicos, farmácias e outros terceiros envolvidos nas atividades-fim da **MODALGR** devem ser registrados em meios definidos pelas políticas de Segurança da Informação, devendo somente haver compartilhamento de dados pessoais com

terceiros que tenham políticas de proteção de dados pessoais e Segurança da Informação ao menos tão restritivas quanto as da **MODALGR**, devendo haver, periodicamente, auditoria destes terceiros acerca de suas políticas e procedimentos, bem como de suas atividades, afim de verificar se há aplicação daquilo que diz ser estabelecido nos documentos destes.

6.12. CICLO DE VIDA DO DADO PESSOAL – DESCARTE

Os dados devem ser armazenados por período limitado sempre que possível, respeitando-se as legislações pertinentes para tal, sendo que após cumprida a finalidade do tratamento e findo o prazo de armazenamento determinado pelo Anexo II - Tabela de Temporalidade, os dados deverão ser descartados de modo seguro, sejam eles registrados em meios físicos (como papéis, cartões ou crachás, estes que podem ser triturados, por exemplo), ou digitais (com a destruição física por marteladas e/ou química pela ação de ácido das mídias de suporte, por exemplo), sempre seguindo as definições indicadas no procedimento de descarte seguro.

6.13. PROCEDIMENTOS – RESPOSTA A PETIÇÕES DO TITULAR

Os procedimentos de resposta às Solicitações dos Titulares serão regidos pelo Procedimento de Solicitação de Titulares, disponível junto ao website da **MODALGR** junto à área de privacidade.

Todos os colaboradores têm o dever de notificar o DPO (Encarregado de Proteção de Dados Pessoais), sem demora injustificada, sobre qualquer requisição recebida de Titular de dados, antes de responder a requisição, buscando, sempre que possível, orientações acerca de melhores práticas na comunicação a ser estabelecida com o Titular ou, em casos mais específicos, passando ao DPO (Encarregado de Proteção de Dados Pessoais) o questionamento levantado, para que este responda da forma mais adequada perante à legislação específica aplicável e às boas práticas estipuladas internamente ou observadas no mercado.

6.14. PROCEDIMENTOS – RESPOSTA À AUTORIDADE FISCALIZADORA

Todos os gestores e colaboradores têm o dever de notificar ao DPO (Encarregado de Proteção de Dados Pessoais), sem demora injustificada, e antes de responder à autoridade, sobre qualquer ordem ou requisição relativa à privacidade e proteção de dados pessoais recebida de autoridade fiscalizadora.

Na ausência do DPO (Encarregado de Proteção de Dados Pessoais), deve-se reportar a área de **Segurança da Informação e Jurídico**, para que se defina a melhor ação de resposta, respeitando o Procedimento de Resposta à Autoridade Nacional.

6.15. PROCEDIMENTOS – RESPOSTA À AUTORIDADE JUDICIAL

Todos os colaboradores e terceiros prestadores de serviços têm o dever de notificar imediatamente o DPO (Encarregado de Proteção de Dados Pessoais) e o Jurídico da **MODALGR**, sobre qualquer ordem ou determinação de autoridade judicial relativa a dados pessoais de que tomem conhecimento.

Quando requisitado através de ordem judicial, caberá ao DPO (Encarregado de Proteção de Dados Pessoais) fornecer esclarecimentos e disponibilizar informações requisitadas pela Autoridade, sem demora injustificada, podendo este requisitar o apoio do Jurídico, caso entenda necessário.

Caso se faça necessário o acesso a dados e informações com acesso restrito ou moderado, caberá ao DPO (Encarregado de Proteção de Dados Pessoais) acionar as áreas autorizadas para que estas forneçam acesso temporário (segundo as diretrizes estabelecidas pelas Políticas de Segurança da Informação e proteção de dados pessoais da **MODALGR**), para que seja possibilitado o cumprimento de ordem judicial de forma tempestiva;

Quando a Autoridade determinar a necessidade de prestação de esclarecimentos, caberá ao DPO (Encarregado de Proteção de Dados Pessoais) buscar os colaboradores e gestores que tenham envolvimento no fluxo de dados a ser analisado, solicitando relatórios, fazendo

entrevistas, e buscando compilar o máximo de informações pertinentes para estruturar uma resposta adequada e concisa.

6.16. PROCEDIMENTOS - VIOLAÇÃO DE DADOS

Os procedimentos relativos as eventuais violações de dados pessoais são regidas pela Política de Segurança da Informação.

Todos os colaboradores têm o dever de notificar à **Segurança da Informação**, na figura do DPO (Encarregado de Proteção de Dados Pessoais) ou, na ausência deste, na figura dos membros da Diretoria Executiva, sem demora injustificada, acerca de qualquer violação ou tentativa de violação de dados pessoais da qual tenha conhecimento.

Em caso de impossibilidade de contatar as figuras listadas acima, os colaboradores devem buscar amparo sobre como proceder junto ao Jurídico.

Todos os colaboradores devem, na medida de suas possibilidades, cooperar para a investigação e mitigação de incidentes de violação de dados pessoais.

6.17. PENALIDADE

Considera-se violação qualquer atividade que desrespeite as diretrizes estabelecidas nesta Política ou em quaisquer dos documentos complementares da **MODALGR**.

A apuração das responsabilidades dos envolvidos em violações caberá ao DPO (Encarregado de Proteção de Dados Pessoais) da **MODALGR**.

Os incidentes de Segurança da Informação identificados devem ser avaliados pela área de Segurança da Informação, que, após análise, deverá encaminhar o parecer técnico para o Comitê de Privacidade, de forma a apurar as responsabilidades dos envolvidos em procedimento disciplinar, visando aplicação de sanções cabíveis previstas em cláusulas contratuais e na legislação vigente, sem prejuízo da responsabilização cível ou criminal cabível.

A tentativa de burlar as diretrizes e controles estabelecidos, quando constatada, deve ser tratada como uma violação.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente documento deve ser lido e interpretado sob a égide das leis competentes, em português, em conjunto com as Normas e Procedimentos aplicáveis pela **MODALGR**.

Havendo incorporação ou fusão da **MODALGR** e, portanto, transferência ou compartilhamento de bases com dados pessoais, o DPO (Encarregado de Proteção de Dados Pessoais) deverá notificar os Titulares destes dados a respeito da mudança organizacional, bem como facultar-lhe a oposição ao tratamento de seus dados, desde que o tratamento seja baseado no Consentimento.

Esta Política, bem como as demais Normas e Procedimentos da **MODALGR**, encontram-se no *website*. Em caso de indisponibilidade, podem ser solicitadas ao DPO (Encarregado de Proteção de Dados Pessoais).

8. INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Esta política terá vigência a partir do dia de sua publicação.

A atualização desta norma será efetuada quando ocorrerem alterações significativas no ambiente de negócios da **MODALGR** que justifiquem sua atualização.

Anexo I – Siglas e demais conceitos

SIGLA	DESCRIÇÃO
TITULAR	Pessoa física a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.
DADO PESSOAL	Informação relacionada à pessoa física identificada ou identificável. Para os propósitos desta Política, os dados pessoais são classificados como Informação Confidencial, abrangendo dados pessoais de cliente, parceiros, fornecedores e colaboradores.
DADO PESSOAL 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 física.
ATIVO	Qualquer coisa que tenha valor e que precise ser adequadamente protegido.
ATIVO INTANGÍVEL	Todo elemento que possui valor e que esteja em suporte digital ou se constitua de forma abstrata, mas registrável ou perceptível, a exemplo, mas não se limitando a dados, reputação, imagem, marca ou conhecimento.
COLABORADOR	Empregado, estagiário, prestador de serviço, terceirizado, fornecedor, menor aprendiz ou qualquer outro indivíduo ou organização que venham a ter relacionamento profissional, direta ou indiretamente.
ANPD	Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD, é a Autoridade Competente na condição de Órgão da administração pública indireta responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
DPO	Encarregado de Proteção de Dados (DPO – Data Protection Officer) deve ser uma pessoa, natural ou jurídica, indicada pelo controlador, para atuar principalmente, como um canal de comunicação entre o agente de tratamento, os titulares dos dados e a ANPD.
CONTROLADOR	Pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.
OPERADOR OU PROCESSADOR	Pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do Controlador.
BANCO DE DADOS	Conjunto estruturado de dados, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico.
COMPARTILHAMENTO DE DADOS	Comunicação, difusão, transferência nacional ou internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos, entidades ou pessoas, e para uma ou mais modalidades de tratamento.
CONSENTIMENTO	Manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o Titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada.
DADO ANONIMIZADO	Dado que não identifica de forma direta ou indireta um Titular, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento.
ANONIMIZAÇÃO	Utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento para retirar a possibilidade de associação, direta ou indireta, do dado a um indivíduo.
PSEUDOANONIMIZAÇÃO	É o tratamento por meio do qual um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo, senão pelo uso de informação

	adicional mantida separadamente pelo controlador em ambiente controlado e seguro.
INCIDENTE DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Um ou mais eventos indesejados ou inesperados que possam comprometer a segurança das informações e enfraquecer ou prejudicar as operações comerciais, podendo também resultar em violação da segurança.
VIOLAÇÃO DE DADOS	Destruição, perda, alteração, divulgação acidental ou ilegal, não autorizada ou acesso a dados pessoais transmitidos, armazenados ou de outra forma processados, resultante de incidente de segurança.
RELATÓRIO DE IMPACTO À PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	Documento que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que possam gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais dos Titulares de dados, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação desses riscos.
SOLICITAÇÃO DE TITULAR DE DADOS	Requisição do Titular de dados acerca de seus direitos estabelecidos em lei e relativos ao processamento dos seus dados pessoais.
API	<i>Application Programming Interface</i> que, traduzida para o português, pode ser compreendida como uma interface de programação de aplicação. API é um conjunto de normas que possibilita a comunicação entre plataformas através de uma série de padrões e protocolos.
WEB	Palavra inglesa que significa teia ou rede, que passou a designar a rede que conecta computadores por todo mundo, a <i>World Wide Web</i> (WWW), permitindo ao usuário acessar uma infinidade de conteúdos através de um navegador (browser) tais como: Google Chrome, Safari, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera etc.
SLA	Sigla para o termo em inglês <i>Service Level Agreement</i> , traduzida para o português, significa Acordo de Nível de Serviço.
LGPD	A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) e complementada pela Lei nº 13.853/2019 , foi promulgada para proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e a livre formação da personalidade de cada indivíduo.
SUS	O Sistema Único de Saúde (SUS) é um sistema de saúde pública adotado no Brasil, abrangendo desde o simples atendimento para avaliação da pressão arterial, por meio da Atenção Primária, até o transplante de órgãos, garantindo acesso integral, universal e gratuito para toda a população do país.
IPCA	O Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo é produzido pelo IBGE desde dezembro de 1979. A partir de novembro de 1985, de acordo com o Decreto n. 91.990, o IPCA passou a ser utilizado como indexador oficial do País, corrigindo salários, aluguéis, taxa de câmbio, poupança, além dos demais ativos monetários.
IBGE	O Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística se constitui no principal provedor de dados e informações do País, que atendem às necessidades dos mais diversos segmentos da sociedade civil, bem como dos órgãos das esferas governamentais federal, estadual e municipal.
BACKUP	Backup é uma cópia de segurança dos dados armazenados em equipamentos (computadores) ou sistema (aplicativos, <i>softwares</i> etc.) para que eles possam ser restaurados posteriormente.



Política de Privacidade e Proteção Dados

VERSÃO

1.2

231016 – Política Privacidade e Proteção de Dados

ANEXOS

2

PÁGINA

34/47



Anexo II – Tabela de Temporalidade

Abaixo é apresentada a Tabela de Temporalidade avaliando o prazo de guarda de documentos, em conformidade com a legislação brasileira, sendo realizada uma pesquisa a respeito dos principais documentos listados na regulação da atividade empresarial brasileira, no que se inclui a legislação trabalhista, tributária, societária e cível. Após a identificação dos documentos a serem listados na planilha, identificamos o período pelo qual estes devem ser armazenados. Desta forma, o prazo de guarda de cada documento varia conforme sua natureza jurídica e a relação jurídica a qual pertence.

I. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ASSUNTO	INÍCIO DO PRAZO	PRAZO RECOMENDADO	PRAZO LEGAL	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
DOCUMENTOS TRABALHISTAS						
GERAL	ACJEF - Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais	Após registro da jornada de trabalho	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 7º e Art. 22 da Portaria MTE 1.510/2009. Art. 7º, XXIX, CF. Art. 11 CLT.	A emissão deste arquivo pode ser feita a cada mês ou sob demanda, ou seja, a partir do pedido da fiscalização. Mas deve estar à disposição do fiscal imediatamente.
	Acordo Coletivo de Trabalho	Após a data da emissão	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 614, §3º da CLT. Art. 11 da CLT	
	Cadastro de Empregados e Desempregados (CAGED)	Após a data da emissão	48 meses (36 + 12)	36 meses	Art. 1º, §2º, Portaria MTE n.º 235/2003	
	AFDT - Arquivo Fonte de Dados Tratados	Após registro da jornada de trabalho	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 7º e Art. 22 da Portaria MTE 1.510/2009. Art. 7º, XXIX, CF. Art. 11 CLT	A emissão deste arquivo pode ser feita a cada mês ou sob demanda, ou seja, a partir do pedido da fiscalização. Mas deve estar à disposição do fiscal imediatamente.
	Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade fornecido pelo fabricante do REP	Após a aquisição do REP	Guardar até 5 anos após a eliminação do REP	Guardar até 5 anos após a eliminação do REP	Art. 17, §2º da Portaria MTE 1.510/2009. Art. 11 CLT	Aguardar a fiscalização do auditor-fiscal do trabalho.
GERAL	Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade fornecido pelo desenvolvedor do Programa de Tratamento	Após a aquisição do REP	Guardar até 5 anos após a eliminação do REP	Guardar até 5 anos após a eliminação do REP	Art. 18, §2º da Portaria MTE 1.510/2009. Art. 11 CLT	Aguardar a fiscalização do auditor-fiscal do trabalho.
	Comprovante geral de entrega de Vale Refeição	Após a data da emissão	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art 7º, XXIX da CF. Art. 11 da CLT	
	Comprovante Geral de entrega de Vale Transporte	Após a data da emissão	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art 7º, XXIX da CF. Art. 11 da CLT	
	Convenção Coletiva de Trabalho	Após a data da emissão	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 614, §3º da CLT. Art. 11 da CLT	
	Documento de Cadastro do PIS	Após a data da emissão	11 anos (10 + 1)	10 anos	Decreto-lei nº 2052/1983, Arts. 3º e 10	
Declaração do Imposto de Renda na Fonte (DIRF)	A partir do ano do exercício seguinte ao da declaração	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 173 do CTN Art. 26 da Instrução Normativa SRF n.º 1.033/2010		

ASSUNTO	INÍCIO DO PRAZO	PRAZO RECOMENDADO	PRAZO LEGAL	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
Folha de Pagamento	A contar da emissão	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 225, I e § 5º do Decreto 3.048/1999		
Guias da Previdência Social (GPS)	Após a data da emissão	11 anos (10 + 1)	10 anos	Decreto 3.048 de 1999 artigo 225, § 5º . Súmula Vinculante n.º 8 do STF. Lei Complementar n.º 128 de 19.12.2008. Art. 173 do CTN		
Guias de Contribuição Assistencial	Após a data da emissão	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 614, §3º da CLT Art. 513, “e” da CLT Art. 173 do CTN.	Contribuição estabelecida por Acordo Coletivo de Trabalho ou por Convenção Coletiva de Trabalho	
Guias de Contribuição Associativa	Após a data da emissão	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 548, “b” da CLT. Art. 173 do CTN		
Guias de Contribuição Confederativa	Após a data da emissão	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 8º, IV da CF. Art. 548, “b” da CLT. Art. 173 do CTN		
Guias de Contribuição Negocial	Após a data da emissão	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 614, §3º da CLT Art. 173 do CTN.		
Guias de Contribuição Retributiva	Após a data da emissão	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 8º, IV da CF. Art. 173 do CTN		
Guias de Contribuição Sindical do Empregado	Após a data da emissão	06 anos (5 + 1)	05 anos	Arts. 578 e 579 da CLT Arts. 173 e 217 do CTN		
Guias de Contribuição Sindical Patronal	Após a data da emissão	06 anos (5 + 1)	05 anos	Arts. 578 e 579 da CLT Arts. 173 e 217 do CTN		
Guias de Contribuição Social	Após a data da emissão	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 173 do CTN. Súmula Vinculante n.º 8 do STF		
Guias de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP)	Após a data da emissão	6 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 23, § 5º da Lei 8.036/90. ARExt ¹⁵ n.º 709.212/DF		
Guias de Recolhimento Salário Educação	Após a data da emissão	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 348 e 349 do Decreto 3048/99. Art. 10 do Decreto 2052/83. Art. 1º do Decreto n.º 6.003/2008		
Livro de Inspeção do Trabalho (acompanhado da carta ao MTB cancelando as páginas não utilizadas)	Após a data da emissão	Prazo Indeterminado	Prazo Indeterminado	Art. 628, §§ 1º e 2º da CLT. Art. 1º da Portaria MPTS Nº3.158 de 18/05/1971	O livro deverá permanecer no estabelecimento até ser completado.	
PLR – Participação nos Lucros e Resultados	Após a data da emissão	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 2º da Lei n.º 10.101/2000. Art 7º, XXIX da CF		
Processo SEFIP	Após a data da emissão	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 23, § 5º, da Lei n.º. 8.036/90. Art. 32, § 11, da Lei n.º 8.212/91 ARExt ¹⁶ n.º 709.212/DF		
GERAL	Programa de Alimentação do Trabalhador	Após a data da emissão	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 2º, §1º, §2º e §3º e Art. 17, VI, § 7º da Portaria MTE n.º 03/2002. §2º, Art. 4 da Portaria Interministerial MTB/MF/MS 5/1999	

¹⁵ Agravo de Recurso Extraordinário

¹⁶ Agravo de Recurso Extraordinário

ASSUNTO	INÍCIO DO PRAZO	PRAZO RECOMENDADO	PRAZO LEGAL	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
				Artigo 8º, da Portaria n.º 10, de 06 de janeiro de 2011. Art. 3º e 10 do Decreto Lei 2.052/83.		
RAIS (Relação Anual de Informações Sociais)	Após a data da emissão	11 anos (10 + 1)	10 anos	Prazo de 05 anos para guarda cópia dos arquivos e recibo de entrega da RAIS, conforme Artigo 8º, da Portaria MTE n.º 10, de 06 de janeiro de 2011. Por estar relacionado ao PIS e PASEP, encontra-se a indicação de guarda por 10 anos, conforme Art. 3º e 10 do Decreto Lei 2.052/83.		
RE FGTS	Após a data da emissão	6 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 23, § 5º, da Lei n.º 8.036/90. ARExt ¹⁷ n.º 709.212/DF		
Registrador Eletrônico de Ponto - REP (aparelho) –	Após o término do uso do Aparelho	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 7º da Portaria MTE n.º 1.510/2009 Art. 7º, XXIX, CF. Art. 11 CLT	Mesmo após o término do uso, deve ser armazenado, para que o auditor fiscal possa extrair o AFD e o Relatório Instantâneo de Marcações.	
Relação de crédito bancário (extraída do gerenciador do banco)	Após a data da emissão	11 anos (folha de pagamento) (10 + 1)	10 anos	Art 7º, XXIX, CF. Art. 11 da CLT Art. 225, I e §5º do Decreto 3048/1999	Quando estiver relacionado a comprovante de pagamento de salário ou férias, arquivar por 10 anos.	
Relatório Espelho de Ponto	Após registro da jornada de trabalho	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 7º e Art. 12 da Portaria MTE 1.510/2009. Art. 7º, XXIX, CF. Art. 11 CLT	A emissão deste arquivo pode ser feita a cada mês ou sob demanda, ou seja, a partir do pedido da fiscalização. Mas deve estar à disposição do fiscal imediatamente	
DOSSIÊ DO COLABORADOR	Acordo de compensação de horas	Desligamento Colaborador	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 7º, XXIX da CF Art. 11 da CLT	
	Acordo de prorrogação de horas	Desligamento Colaborador	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 7º, XXIX da CF Art. 11 da CLT	
	Advertências da área de Segurança do Trabalho	Desligamento Colaborador	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 7º, XXIX da CF. Art. 11 da CLT	
	Atestados de Saúde Ocupacional – ASO (Admissional, Demissional, Periódico, Retorno de Afastamento, Mudança de função)	Desligamento Colaborador	21 anos (20 + 1)	20 anos	Subitens 7.4.1, 7.4.2, 7.4.5 e 7.4.5.1 da NR 7, redação dada pela Portaria SSST n.24/94	
	Audiometrias	Desligamento Colaborador	06 anos (5 + 1)	05 anos	Subitem 3.2.2 da NR7	
	Autorização para descontos nos Salários	Desligamento Colaborador	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 7º, XXIX da CF. Art. 11 da CLT	Estabelecido por Convenção Coletiva de Trabalho
	Aviso de Férias	Desligamento Colaborador	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 7º, XXIX da CF. Art. 11 da CLT	
	Aviso de Sinistro da Companhia Seguradora	Desligamento Colaborador	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 205 do CC	

¹⁷ Agravo de Recurso Extraordinário

ASSUNTO	INÍCIO DO PRAZO	PRAZO RECOMENDADO	PRAZO LEGAL	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
Cópia da Caderneta de vacinação dos filhos	Desligamento Colaborador	11 anos (10 + 1)	10 anos	Artigo 84, parágrafo 1º do RPS – Decreto nº 3.048/99		
Carta de Aviso Prévio	Desligamento Colaborador	03 anos (2 + 1)	2 anos	Art. 7.º, XXIX da CF. Arts. 11 e 487 da CLT		
DOSSIÊ DO COLABORADOR	Cartão de PIS	Desligamento Colaborador	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 3º e 10º do Decreto-Lei n.º 2.052/83	
	Cartão de Ponto	Desligamento Colaborador	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 7º, XXIX, CF. Art. 11 da CLT	
	Cartas Disciplinares	Desligamento Colaborador	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 7º, XXIX, CF. Art. 11 da CLT	
	Cópia Certidão de Nascimento dos filhos	Desligamento Colaborador	11 anos (10 + 1)	10 anos	Artigo 84, parágrafo 1º do RPS – Decreto nº 3.048/99	
	Cópia Certidão de Óbito	Desligamento Colaborador	11 anos (10 + 1)	10 anos	Artigo 84, parágrafo 1º do RPS – Decreto nº 3.048/99	
	Comprovante de recebimento do Vale-Transporte	Desligamento Colaborador	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 7.º, XXIX da CF. Arts. 11 da CLT	
	Comunicação à Seguradora no caso de Acidentes Graves: óbito/invalidez	Desligamento Colaborador	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 205 do CC	
	Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)	Desligamento Colaborador	11 anos (10 + 1)	10 anos	§5º, Art. 225, do Decreto nº 3.048/1999. Lei Complementar nº 128/2008 c.c. arts. 45 e 46 da Lei nº 8.212/1991, Súmula Vinculante STF nº 8. Art. 173 do CTN. Art. 22 da Lei 8.213/91	
	Comunicação de Alta Médica	Desligamento Colaborador	21 anos (20 + 1)	20 anos	Subitens 7.4.1, 7.4.2, e 7.4.5 e 7.4.5.1 da NR 7	
	Comunicado de Dispensa (CD)	Desligamento Colaborador	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art.5º, Parágrafo único, Resolução MTE n.º 393/2004	
	Contrato de Trabalho	Desligamento Colaborador	Não há prazo específico sobre a matéria. Recomenda-se a guarda indeterminada	Não há prazo específico sobre a matéria. Recomenda-se a guarda indeterminada	Art. 7º, XXIX da CF Arts. 11 e 442 da CLT	
DOSSIÊ DO COLABORADOR	Declaração de Dependentes para fins de IR	Desligamento Colaborador	06 anos (5 + 1)	05 anos	Arts. 173 do CTN. Art. 27 da Instrução Normativa RFB n.º 983/2009	
	Declaração de Escolaridade Salário Educação	Desligamento Colaborador	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 212, §5 da CF. Art. 1º, Lei 9.766/98. Art. 1º, Decreto 6.003/06. Súmula STF n.º 8. Lei Complementar n.º 128/2008. Dec.3.048/99, Art. 225, § 5º	
	Declaração de não opção pelo seguro em grupo	Desligamento Colaborador	02 anos (1 + 1)	1 ano	Art. 206, §1º, II.	
	Ficha de Análise de Acidentes	Desligamento Colaborador	06 anos (5 + 1)	05 anos	NR 4, 4.12, "J"	

ASSUNTO	INÍCIO DO PRAZO	PRAZO RECOMENDADO	PRAZO LEGAL	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
Ficha de EPI's	Desligamento Colaborador	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 166, CLT. NR6 – Portaria MTE n.º3.214/78		
Ficha de Registro de Empregado	Desligamento Colaborador	Não há prazo. Recomenda-se guarda por período indeterminado	Não há prazo	Art. 41 da CLT Portaria n.º41/2007 do MTE		
Declaração Salário Família	Desligamento Colaborador	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 68, §1º da Lei 8.213/1991		
Ficha Salário Maternidade	Desligamento Colaborador	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 72, §2º da Lei 8.213/1991		
Ficha Financeira	Desligamento Colaborador	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 225, I e § 5º do Decreto 3.048/99		
DOSSIÊ DO COLABORADOR	Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical de Profis. Liberais	Desligamento Colaborador	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 173 do CTN	
	GRRF/CMT – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS /Comunicação de Movimentação do Trabalhador	Desligamento Colaborador	6 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 23, § 5º da Lei 8.036/90 ARExt ¹⁸ nº 709.212/DF	
	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Desligamento Colaborador	21 anos (20 + 1)	20 anos	Item 7.4.5 e 7.4.5.1 da NR7	
	Informe de Rendimentos	Desligamento Colaborador	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 173 do CTN	
	Opção Plano de Saúde acompanhada da carta à Seguradora (Lei 9.656/98)	Desligamento Colaborador	02 anos (1 + 1)	1 ano	Art. 206, §1º, II do CC	
	Opção Vale-Transporte	Desligamento Colaborador	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 7º, XXIX da CF. Art. 11 da CLT	
	Pedido de demissão	Desligamento Colaborador	03 anos (2 + 1)	02 anos	Art. 7º, XXIX da CF. Art. 11 CLT	
	Prontuário Médico	Desligamento Colaborador	21 anos (20 + 1)	20 anos	Subitens 7.4.1, 7.4.2, e 7.4.5 e 7.4.5.1 da NR 7	
	Recibo de entrega do Requerimento de Seguro Desemprego (SD)	Desligamento Colaborador	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art.5º, Parágrafo único, Resolução MTE n.º 393/2004	
	Recibo de Férias	Da emissão do documento	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 7º, XXIX, CF. Art. 11 CLT Art. 225, I e §5º do Decreto 3048/1999	
	Recibo de Pagamento	Da emissão do documento	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 7º, XXIX, CF. Art. 11 CLT Art. 225, I e §5º do Decreto 3.048/1999	
	DOSSIÊ DO COLABORADOR	Recibo de posse/devolução da CTPS	Desligamento Colaborador	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 7º, XXIX, CF. Art. 11 CLT
Recibo de Rescisão de Contrato de Trabalho		Desligamento Colaborador	03 anos (2 + 1)	02 anos	Art. 7º, XXIX, CF. Art. 11, I da CLT	
Recibo de sinistro da Companhia Seguradora		Desligamento Colaborador	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 205 do CC	
Relação de Dependentes para efeito de seguro		Desligamento Colaborador	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 205 do CC	
Relação de Salários de Contribuição (RSC)		Desligamento Colaborador	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 47,§13 da IN/RFB 971/2009 Art. 173 do CTN	
DOCUMENTAÇÃO PARA ARQUIVO FINANCEIRO/CONTÁBIL/FISCAL						
GERAL	Conciliação Bancária (Espelhos e Extratos Bancários)	A partir do ano de emissão	06 anos (5 + 1)	05 anos	Arts. 173, 174 e 195 do CTN	
	Comprovantes de Pagamentos	Após a data do pagamento	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 173 do CTN. Art. 206,§5º, I do CC	

¹⁸ Agravo de Recurso Extraordinário

ASSUNTO	INÍCIO DO PRAZO	PRAZO RECOMENDADO	PRAZO LEGAL	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
Borderô de Pagamentos e Documentos acessórios	Após a emissão	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 173 do CTN. 206,§5º, I do CC		
Anexos de Balanço	A partir do ano de emissão	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 8 da Lei 10.666/2008. Art. 173 do CTN	Este item faz parte da ECD (Escrituração Contábil Digital) do SPED Contábil, prevista na Instrução Normativa da RFB n.º 787/2007.	
Balancete (Consolidado, Matriz e Obras)	A partir do ano de emissão	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 8 da Lei 10.666/2008. Art. 173 do CTN	Este item faz parte da ECD (Escrituração Contábil Digital) do SPED Contábil, prevista na Instrução Normativa da RFB n.º 787/2007.	
GERAL	Balanço Patrimonial	A partir do ano de emissão	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 8 da Lei 10.666/2008. Art. 173 do CTN	Este item faz parte da ECD (Escrituração Contábil Digital) do SPED Contábil, prevista na Instrução Normativa da RFB n.º 787/2007.
	Livros Diário (Consolidado, Matriz e Obras)	A partir do ano de emissão	Guarda Permanente		Artigo 177 da Lei 6.404/76. Art. 8 da Lei 10.666/2008. Art. 174 do CTN	Este item faz parte da ECD (Escrituração Contábil Digital) do SPED Contábil, prevista na Instrução Normativa da RFB n.º 787/2007.
	Livro Razão	A partir do ano de emissão	Guarda Permanente		Artigo 177 da Lei 6.404/76. Art. 8 da Lei 10.666/2008. Art. 174 do CTN	Este item faz parte da ECD (Escrituração Contábil Digital) do SPED Contábil, prevista na Instrução Normativa da RFB n.º 787/2007.
	DACON – Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais	A partir do ano do exercício seguinte ao da sua efetivação	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 173 do CTN. Instrução Normativa da RFB n.º 1.015/2010	
	DCTF – Declaração de Contribuições e Tributos Federais	A partir do ano do exercício seguinte ao da sua efetivação	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 173 do CTN. Instrução Normativa da RFB n.º 1.110/2010	
	Declaração de Informações sobre atividades Imobiliárias – DIMOB	A partir do ano do exercício seguinte ao da sua efetivação	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 173 do CTN. Instrução Normativa da RFB n.º 1.115/2010	
	Declaração do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica – DIPJ	A partir do ano do exercício seguinte ao da sua efetivação	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 173 do CTN	
	GERAL	Declaração Mensal do ISS	A partir do ano do exercício seguinte ao da sua efetivação	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 173 do CTN
DISO – Declaração e Informação sobre obra		A partir do ano do exercício seguinte ao da sua efetivação	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 334 da IN/RFB 971/2009. Art. 173 do CTN	
Notas Fiscais		A partir do ano de emissão	06 anos (5 + 1) ou após o fim do prazo de garantia do produto	05 anos	Art. 173 do CTN	Obs.: Não eliminar caso ainda não tenha ocorrido o término do prazo de garantia do produto. No caso de NF de Software, manter o documento enquanto houver o uso do sistema, pois serve também como instrumento para comprovar a licença (Único, Art.9ºda Lei 9.609/98).

ASSUNTO	INÍCIO DO PRAZO	PRAZO RECOMENDADO	PRAZO LEGAL	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
Documento Remessa 2 ^{as} Vias de Notas Fiscais de Serviços	A partir do ano do exercício seguinte ao da sua efetivação	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 173 do CTN		
Guias de ICMS	A partir do ano do exercício seguinte ao da sua efetivação	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 173 do CTN		
Guias de ISS (Sobre Faturamento e Sobre Retenções na Fonte)	A partir do ano do exercício seguinte ao da sua efetivação	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 173 do CTN		
Informações do Movimento de Notas Fiscais	A partir do ano do exercício seguinte ao da sua efetivação	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 173 do CTN		
Livros Fiscais (Registro de Apuração do Lucro Real) – LALUR	Após o encerramento da inscrição	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 177 da Lei 6.404/76. Arts. 173 e 174 do CTN	Este item faz parte da EFD (Escrituração Fiscal Digital) do SPED Fiscal, prevista no Ajuste SINIEF n.º 02/2009.	
Livros Fiscais – Registro de Apuração do ICMS	Após o encerramento da inscrição	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 8 da Lei 10.666/2008. Arts. 173, 174 e 195 do CTN	Este item faz parte da EFD (Escrituração Fiscal Digital) do SPED Fiscal, prevista no Ajuste SINIEF n.º 02/2009.	
Livros Fiscais – Registro de Apuração do ISS	Após o encerramento da inscrição	06 anos (5 + 1)	05 anos	Arts. 173 e 174 do CTN		
Livros Fiscais - Registro de Entrada de Mercadorias	A partir do ano do exercício seguinte ao da sua efetivação	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 8 da Lei 10.666/2008. Arts. 173 e 174 do CTN Cláusula sétima, Ajuste SINIEF n.º 02/2009	Este item faz parte da EFD (Escrituração Fiscal Digital) do SPED Fiscal, prevista no Ajuste SINIEF n.º 02/2009.	
GERAL	Livros Fiscais – Registro de Inventário	A partir do ano do exercício seguinte ao da sua efetivação	32 anos (31 + 1)	31 anos	Parecer 410 Coordenação do Sistema de Tributação (CST/SIPR) Art. 8 da Lei 10.666/2008. Arts. 173 e 174 do CTN	Este item faz parte da EFD (Escrituração Fiscal Digital) do SPED Fiscal, prevista no Ajuste SINIEF n.º 02/2009.
	Livros Fiscais – Registro de Saída de Mercadorias	Após o encerramento da inscrição	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 8 da Lei 10.666/2008. Arts. 173 e 174 do CTN Cláusula sétima, Ajuste SINIEF n.º 02/2009	Este item faz parte da EFD (Escrituração Fiscal Digital) do SPED Fiscal, prevista no Ajuste SINIEF n.º 02/2009.
	Livros Fiscais – Registro de Utilização de Documentário Fiscal e Termos de Ocorrências	Após o encerramento da inscrição	06 anos (5 + 1)	05 anos	Arts. 173 e 174 do CTN	
	Notas Fiscais de Entradas e Saídas	A partir do ano do exercício seguinte ao da sua efetivação	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 173 do CTN	No caso de NF-e, além do XML da NF-e emitida ou recebida, guardar também o Protocolo de autorização de uso e, quando, necessário o DANFE
	FCONT	A partir do ano do exercício seguinte ao da sua efetivação	Permanente		Art. 177 da Lei 6.404/76. Art. 8 da Lei 10.666/2008. Arts. 173 e 174 do CTN	A própria lei determina que a guarda deve ser permanente.
	EFD-PIS/COFINS	A partir da escrituração	11 anos (10 + 1)	10 anos	Dec.3.048/99 artigo 225, § 5º	
	Notas Fiscais de Serviços, inclusive NFS-e	A partir do ano do exercício seguinte ao da sua efetivação	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 173 do CTN	
	Talonnários de Notas Fiscais Utilizadas	A partir do ano do exercício seguinte ao da sua efetivação	06 anos (5 + 1)	05 anos	Arts. 173 e 174 do CTN	

ASSUNTO		INÍCIO DO PRAZO	PRAZO RECOMENDADO	PRAZO LEGAL	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
GERAL	Taxa de Localização e Funcionamento - TLF	A partir do ano do exercício seguinte ao da sua efetivação	06 anos (5 + 1)	05 anos	Arts. 173, 174 e 195 do CTN	
DOCUMENTAÇÃO PARA ARQUIVO JURÍDICO						
PROCESSOS JUDICIAIS, EXTRAJUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS	Ação Civil Pública, Ações Coletivas por Sindicato, Reclamação Trabalhista, Ação de Indenização, Ação de Execução, Ação de Cobrança, Ação Anulatória, Ação Rescisória, Execução Fiscal, Ação Cautelar, Ação de Consignação em pagamento, Mandato de Segurança, Exceção de Pré – Executividade, Embargos à Execução, Pedido de Compensação, Ação Declaratória, Agravo de Instrumento, Ação Ordinária, Reconvenção	Após o trânsito em julgado dos autos e ter esgotado todas as vias recursais	03 anos após o trânsito em julgado do último recurso (2 + 1)	02 anos	Art. 495 do CPC	
	Inquérito Civil e Penal	A partir do encerramento do inquérito	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 205 do CC	Em se tratando de Crimes Ambientais, guarda permanente, estes são imprescritíveis. Lei 9.605/98
	Ação Acidentária	Após o trânsito em julgado dos autos e ter esgotado todas as vias recursais.	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 495 do CPC Art. 345, I da Lei n.º 3.048/1999 Art. 11, I da CLT Art. 7º, XXIX da CF	
	Ação de Improbidade Administrativa	Após o trânsito em julgado dos autos e ter esgotado todas as vias recursais	03 anos (2 + 1)	02 anos	Art. 495 do CPC Art. 23, I da Lei n.º 8.429/1992	
PROCESSOS JUDICIAIS, EXTRAJUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS	Ação Popular	Após o trânsito em julgado dos autos e ter esgotado todas as vias recursais	03 anos (2 + 1)	02 anos	Art. 495 do CPC Art. 21 da Lei n.º 4.717/1965	
	Auto de Infração	Após o trânsito em julgado dos autos e ter esgotado todas as vias recursais.	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 205 do CC.	Em se tratando de Crimes Ambientais, guarda permanente, estes são imprescritíveis. Lei 9.605/98
	Inquérito Ambiental	Durante o andamento do inquérito ou após o seu arquivamento	Indeterminado		Art. 225 da CF	O STJ e o STF entendem que a reparação ao dano ambiental é imprescritível – Resp 647493-SC e Resp 1120117-AC.
	Processo Administrativo	Contados do encerramento do processo administrativo	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 54 da Lei 9.784/99	
	Consulta Fiscal	Após o trânsito em julgado da consulta	Permanente		Art. 48 do Decreto 70.235 de 1972	Enquanto for útil a decisão da consulta, esta deve ser mantida sob guarda, para fins de histórico, inclusive.
	Procedimento Tribunal de Contas da União	Após o término do procedimento administrativo dos autos e ter esgotado todas as vias recursais.	06 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 54 da Lei n.º 9.784/99	
ATOS SOCIETÁRIOS	Ata de reunião de Diretoria, Ata de Assembleia Geral Extraordinária, Ata de Assembleia Geral Ordinária, Ata de Reunião de Sócios	A partir do término do exercício social	Guarda Permanente		Lei 6.404/76. Arts. 100 e 105	

ASSUNTO	INÍCIO DO PRAZO	PRAZO RECOMENDADO	PRAZO LEGAL	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
	Contrato Social e Alteração Contratual	A partir do término do exercício social	Guarda Permanente		Lei 6.404/76. Arts. 100 e 105	
	Acordo de Acionistas	A partir do término do exercício social	Guarda Permanente		Lei 6.404/76. Arts. 100 e 105	
	Certificado de Incorporação	A partir da emissão do certificado.	Guarda Permanente		Lei 6.404/76. Arts. 100 e 105	
CONTRATOS CORPORATIVOS	Apólice de Seguro (de responsabilidade civil envolvendo terceiros em que tenha ocorrido sinistro)	Após o término da vigência do Contrato	02 anos após vencimento da apólice (1 + 1)	1 ano	Art. 206, §1º, II do CC	Nos casos de seguros de Responsabilidade Civil, o prazo de um ano começa a contar após a citação do segurado em ação proposta por terceiro.
	Apólice de Seguro-Garantia	Após o término da vigência do Contrato	02 anos após vencimento da apólice (1 + 1)	1 ano	Art. 206, §1º, II do CC	
	Contratos de Financiamento	Após o término da vigência do Contrato	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 205 do CC	
	Contratos de Leasing	Após o término da vigência do Contrato	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 205 do CC	
	Carta Fiança	Após o término da vigência do Contrato	6 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 206, §5º, I do CC	
	Contratos/Aditivos com Representantes/Terceiros	Após o término da vigência do Contrato	6 anos (5 + 1)	05 anos	Art. 206, §5º, I do CC	Deve ser incluída toda documentação relativa aos pagamentos, comissões etc.
	Contratos/Aditivos com o Cliente	Após o término da vigência do Contrato	6 anos (5 + 1)	05 anos	Arts. 206, §3º, V e 618 do CC. Art. 27 do CDC	
MARCAS E PATENTES	Pedido de Proteção de Marca Comercial	Contados da data da concessão do registro	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 133 da Lei 9.279/96	
	Renovação de Proteção de Marcas	A partir da renovação da concessão do registro	11 anos (10 + 1) (prorrogável por mais 3 períodos sucessivos)	10 anos	Art. 133 da Lei 9.279/96	
	Marca de Alto Renome	Contados da data da concessão do registro	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 133 da Lei 9.279/96	
	Contratos/Aditivos	Após o término da vigência do Contrato	6 anos (5 + 1)	05 anos	Arts. 206, §5º, I do CC	
PROCURAÇÕES	Procurações	A partir do término da validade da procuração	6 anos (5 + 1)	05 anos	Arts. 206, §3º, V e §5º, I	
SEGURANÇA NO TRABALHO						
GERAL	Advertências da área de Segurança do Trabalho	Após o desligamento do colaborador	03 anos após o desligamento do colaborador (2 + 1)	02 anos	Art. 11, I da CLT	
	Certificado de Aprovação das Instalações (CAI)	A contar da expedição do certificado ou protocolo da solicitação	03 anos (2 + 1)	02 anos	Arts. 160, 161 e 201 CLT e Art. 114, I do CP	
GERAL	Certificado de aprovação dos EPI's (CA)	A contar da expiração de validade do certificado	03 anos (2 + 1)	02 anos	Item 6.9.1. da NR 6 e Arts. 160, 161 e 201 da CLT e Art. 114, I do CP	
	Certificado de Registro (CR)	A contar da expiração de validade do certificado, sem renovação	03 anos (2 + 1)	02 anos	Art. 41 da Resolução 105 do Ministério da Defesa, seção 22.21.2 da Norma Regulamentadora 22 do Ministério do Trabalho e Emprego, Arts. 160, 161 e 201	

ASSUNTO	INÍCIO DO PRAZO	PRAZO RECOMENDADO	PRAZO LEGAL	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
				da CLT e Art. 114, I do CP		
Certificado de Registro do SESMT	A contar da expiração de validade do certificado	06 anos (5 + 1)	05 anos	Arts. 160, 161 e 201 da CLT e Art. 114, I do CP		
Protocolos das solicitações de alterações/atualizações - NR 4	A contar da realização do protocolo ou anotação	06 anos a contar da realização do protocolo ou anotação (5 + 1)	05 anos	Item 4.12, item "j" da NR 4		
Documentos relacionados à CIPA	A contar da formação ou eleição da CIPA com êxito	06 anos (5 + 1)	05 anos	Subitem 5.40, alínea "j" da NR 5		
Documentação comprobatória da qualificação dos eletricitistas, habilitação (registro no CREA) e ou capacitação dos integrantes que trabalhem em instalações elétricas juntamente com cópia dos certificados de conclusão do Curso NR10 Básico.		Guarda Permanente		Item 10.14.5 da NR 10		
GERAL	Comprovação da realização das SIPATs	A contar do evento	03 anos (2 + 1)	02 anos	Art. 201 da CLT e Art. 114, I do CP	
	Comunicação à Seguradora no caso de Acidentes Graves: óbito/invalidez	A contar da data da ocorrência	06 anos a contar da data da ocorrência (5 + 1)	05 anos	Subitem 4.12., alínea "j" da NR4	
	Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT)	A contar da data da ocorrência	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 22 da Lei n.º 8.213/91 Item 7.4.8 da NR 7 Art. 225, §5º, do Decreto nº 3.048/1999. Lei Complementar nº 128/2008 c.c. arts. 45 e 46 da Lei nº 8.212/1991, Súmula Vinculante STF nº 8	
	Ficha de Análise de Acidentes	A contar da data da ocorrência	06 anos (5 + 1)	05 anos	Item 4.12. "i" e "j" da NR 4	
	Ficha de entrega de EPI's	Após o desligamento do colaborador	03 anos (2 + 1)	02 anos	Art. 11, I da CLT	
	Ficha de Inspeção de Segurança	Após o desligamento do colaborador	03 anos após o desligamento do colaborador (2 + 1)	02 anos	Arts. 160, 161 e 201 da CLT e Art. 114, I do CP	
	Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT	A contar da expiração de sua validade ou produção de documento mais recente	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 441 da IN INSS /PRES nº 45 de 2010	
	PCMAT - Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho -	A contar do término de sua validade, sua substituição ou atualização	21 anos (20 + 1)	20 anos	Item 18.3.1.1 da NR 18 e 9.3.8.2 da NR 9	
	GERAL	Espaços Confinados (Procedimentos e Permissões de Entrada e Trabalho, entre outros documentos relacionados)	A contar da geração/emissão/ocorrência ou elaboração	06 anos (5 + 1)	05 anos	Subitem 33.3.3, alínea "j" da NR 33
PI-SSTMA – Programa Integrado de Saúde, Segurança no Trabalho e Meio Ambiente		A contar do término de sua validade, sua substituição ou atualização	21 anos (20 + 1)	20 anos	Item 7.4.5.1 da NR 7	Diz respeito à segurança e saúde no trabalho, e está diretamente ligado à NR 7
Plano de Gerenciamento de EPI's		A contar do término de sua validade, sua substituição ou atualização	21 anos (20 + 1)	20 anos	Subitem 9.3.8.2 da NR 9	

ASSUNTO	INÍCIO DO PRAZO	PRAZO RECOMENDADO	PRAZO LEGAL	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
GERAL	PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais	A contar do término de sua validade, sua substituição ou atualização	21 anos (20 + 1)	20 anos	Subitem 9.3.8.2. da NR 9	
	Programa de Comunicação Social	A contar do término de sua validade, sua substituição ou atualização	04 anos (3 + 1)	03 anos	Art. 186, 206 §3º, V e 927 do CC	
	Registro das Inspeções de Máquinas e Equipamentos- NR 18	A contar do término de sua validade, sua substituição ou atualização	03 anos (2 + 1)	02 anos	Subitem 18.14.24.15.1 da NR 18	
GERAL	Registro de acidentes com equipamentos-NR 18	A contar do registro do evento	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 225, §7º do Decreto n.º 3.048/1999	
	TDT – Treinamento Diário de Trabalho	A contar do término de sua validade, sua substituição ou atualização	06 anos (5 + 1)	05 anos	Subitem 4.12, alínea “j” da NR 4	
MEIO AMBIENTE						
GERAL	Certificação de Conformidade Ambiental (conforme legislação Estadual)	A contar da expiração da certificação	04 anos a contar da expiração da certificação (3 + 1)	03 anos	Art. 60 da lei 9.605 de 1998 e Art. 109, VI do CP	Não há necessidade de se verificar a legislação Estadual, pois em caso de irregularidade o mandamento é federal.
	Certificados de Aprovação e Destinação de Resíduos (sólidos e industriais)	A contar da expiração da certificação	09 anos a contar da expiração da certificação (8 + 1)	08 anos	Art. 33 da lei 9.605 de 1998 e Art. 109, II do CP	
	Certificados de Calibração de Equipamentos e Medidores	A contar da expiração da certificação	04 anos (3 + 1)	03 anos	Art. 60 da lei 9.605 de 1998 e Art. 109, VI do CP	
	Manifesto de Transporte e Recebimento de Resíduos	Após a expedição do manifesto	13 anos (12 + 1)	12 anos	Arts. 33 e 54 da lei 9.605 de 1998, e Art. 109, III do CP	
	Outorgas para Captação de Águas ou para Lançamento de Efluentes	A contar do vencimento da outorga	09 anos (8 + 1)	08 anos	Art. 33 da lei 9.605 de 1998 e Art. 109, II do CP	O prazo da validade é de até 35 anos. Enquanto a outorga estiver vigente, a guarda é obrigatória. O descarte será feito após o vencimento desta.
GERAL	Registro de Cadastro no IBAMA e Cancelamento (Lei 10.165 – 27/12/2000)	A contar do término de sua validade, sua substituição ou atualização	04 anos (3 + 1)	03 anos	Art. 60 da lei 9.605 de 1998 e Art. 109, VI do CP	
	Relatório Ambiental de Geração, Movimentação e Destinação de Resíduos e Dragagens	Após a última apresentação do relatório às Autoridades Competentes	17 anos (16 + 1)	16 anos	Art. 69-A, §2º da lei 9.605 de 1998 e Art. 109, II do CP	
	Termos de Compromisso/Ajustamento de Conduta Ambiental	Após o término de sua validade, sua substituição ou atualização	17 anos (16 + 1)	16 anos	Art. 69-A, §2º da lei 9.605 de 1998 e Art. 109, II do CP	
SAÚDE						
GERAL	PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	Após o desligamento ou mudança de função do último colaborador submetido ao programa	21 anos (20 + 1)	20 anos	Item 7.4.5.1 da NR 7	
	Comprovantes da realização dos Treinamentos de Integração e Específicos de Aplicação dos Programas de	Após o desligamento ou mudança de função do último colaborador	21 anos (20 + 1)	20 anos	Item 7.4.5.1 da NR 7	Em razão deste documento estar diretamente ligado ao PCMSO, o mesmo prazo para guarda será aplicado.

ASSUNTO	INÍCIO DO PRAZO	PRAZO RECOMENDADO	PRAZO LEGAL	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES	
Saúde (Ex: listas de presença)	submetido ao programa					
GERAL	Prontuários Médicos de Colaboradores	Após o desligamento do colaborador ou mudança de função	21 anos (20 + 1)	20 anos	Item 7.4.5.1 da NR7 Arts. 8º da Resolução do Conselho Federal de Medicina n.º 1.821/2007	Em razão deste documento estar diretamente ligado ao PCMSO, o mesmo prazo para guarda será aplicado.
	Prontuários Médicos (Incluindo resultados de Exames Diagnósticos, sendo laudo e imagem) em suporte de papel	A partir do último registro	21 anos (20 + 1)	20 anos	Arts. 8º da Resolução do Conselho Federal de Medicina n.º 1.821/2007 LEI Nº 13.787/18, Art. 6º	LEI Nº 13.787/18, Art. 6º Decorrido o prazo mínimo de 20 (vinte) anos a partir do último registro, os prontuários em suporte de papel e os digitalizados poderão ser eliminados.
	Prontuários Médicos (Incluindo resultados de Exames Diagnósticos, sendo laudo e imagem) armazenados eletronicamente em meio óptico, microfilmado ou digitalizado	A partir da anotação em prontuário eletrônico ou divulgação do resultado de exame diagnóstico	Guarda Permanente	Guarda Permanente	Arts. 7º da Resolução do Conselho Federal de Medicina n.º 1.821/2007	
	Receitas Nominais de Medicamentos Controlados	Após a emissão da receita	6 anos (5 + 1)	5 anos	Portaria SVS/MS nº 344/1998	
	Livros de escrituração de Medicamentos Controlados	Após a emissão da receita e anotação em livro	3 anos (2 + 1)	2 anos	Art. 64 da Portaria SVS/MS nº 344/1998	
	Atestados de Saúde Ocupacional - ASO: Admissional, Demissional, Periódico, Retorno ao Trabalho e Mudança de Função	Após o desligamento do colaborador	21 anos (20 + 1)	20 anos	Item 7.4.5.1 da NR7	Faz parte do PCMSO
DOCUMENTAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						
SISTEMAS	Registros de acesso	Após o término da conexão	04 anos (3 + 1)	03 anos	Art. 206, §3º, V, CC. Gerenciamento em conformidade com o domínio 11 da ISO 27002	Guardar identificação do endereço IP, data e hora de início e término da conexão.
	Logs dos sistemas eletrônicos	A contar da atividade do usuário no sistema eletrônico	04 anos (3 + 1)	03 anos	Art. 206, §3º, V, CC. Gerenciamento em conformidade com os itens 10.10.1 a 10.10.6 da ISO 27002	
	Sistema de processamento eletrônico de dados	A partir do registro da informação	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art. 8 da Lei 10.666/2008, Art. 1º da Instrução Normativa SRF 86/2001, Art. 48 da Instrução Normativa RFB n.º 971/2009, bem como no Art. 11 da Lei 8.218/1991	As empresas que utilizam sistema de processamento 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 é obrigada a arquivar e conservar a disposição da fiscalização, devidamente certificados, os respectivos sistemas e arquivos, em meio digital ou assemelhado.

ASSUNTO		INÍCIO DO PRAZO	PRAZO RECOMENDADO	PRAZO LEGAL	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
CONTRATOS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	Documentação Técnica de seus sistemas (Ex: manual, entre outros)	Após o registro da última informação no sistema ou encerramento do uso do mesmo	11 anos (10 + 1)	10 anos	Art.1º da Portaria MPS/SRP 58/2005; Art. 8 da Lei 10.666/2008	
	Licença de Uso de programas de Computador (Software)	Após o término da vigência da Licença	09 anos (8 + 1)	08 anos	Art. 109, IV do Código Penal com o art. 12§ 1º da Lei 9609/98	Se houver ação penal, esse prazo será suspenso.
DOCUMENTAÇÃO DA ÁREA ADMINISTRATIVA						
GERAL	Relatórios Financeiros (Ex. Data Sheets, Added Value etc.)	A contar do término de sua validade, sua substituição ou atualização	06 anos	05 anos	Lei 5.172 Art. 173 Código Tributário Nacional	
	Relatórios Estatísticos (Ex. Vendas, Devoluções etc.)	A contar do término de sua validade, sua substituição ou atualização	05 anos			
	Relatórios Gerenciais (Ex. Mensal, relatório de visita etc.)	A contar do término de sua validade, sua substituição ou atualização	05 anos			