



Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais

Sumário

1. OBJETIVO	3
2. DESCRIÇÃO	3
3. ARMAZENAMENTO	3
4. CONSENTIMENTO	4
5. MINIMIZAÇÃO DOS DADOS.....	4
6. ANEXOS.....	4
7. REGISTRO DE ALTERAÇÕES	4
8. FORMALIZAÇÃO	4
9. ANEXO I - TABELA DE TEMPORALIDADE	5

1. OBJETIVO

Essa política visa estabelecer uma temporalidade de retenção e meios de descarte dos dados pessoais tratados pelas empresas do Grupo Benner, em atenção ao Art. 15 da Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13.709/18.

2. DESCRIÇÃO

A gestão da temporalidade de tratamento dos dados pessoais é realizada observando a necessidade específica de cada atividade desenvolvida por cada empresa do Grupo Benner, de modo que, após o cumprimento do tempo definido nessa política, seja realizada a destruição tanto lógica quanto física das informações pessoais.

A temporalidade em relação a eliminação ou arquivamento dos Dados Pessoais segue os prazos em conformidade com a base legal prevista pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados – 13.709/18) ou, na ausência de previsão expressa em normativos legais, os prazos são estabelecidos pela Gestão do responsável pela guarda e gestão dados.

Por fim, as informações pessoais (dados sensíveis) sejam de colaboradores, fornecedores ou clientes não deverão ser mantidos nas bases de dados por tempo superior ao necessário para cumprir a sua finalidade estabelecida no momento da coleta.

3. ARMAZENAMENTO

3.1 Armazenamento dados em meio digital

Todos os dados pessoais, armazenados em meio digital, deverão ser mantidos e armazenados em local seguro, sob supervisão da área de Segurança da Informação.

Os dados pessoais não devem ser mantidos e armazenados em dispositivos susceptíveis ao risco de roubo, extravio e vazamento, como por exemplo, mas não limitados a: (i) notebooks, (ii) desktops, (iii) tablets, (iv) smartphones corporativos ou pessoais, (v) HDs externos, (vi) pen-drives, (vii) memórias USB, (viii) DVDs e (ix) CDs. Caso, eventualmente, seja de extrema necessidade o armazenamento dos dados pessoais nesse tipo de equipamento ou recurso, o Diretor de Tecnologia da Informação (ou responsável por ele nomeado) deverá apreciar e aprovar formalmente a demanda e o Encarregado de Dados deverá ser formalmente comunicado. Em caso de aprovação, só será permitida a manutenção de dados pessoais em tipos de equipamentos que permitirem a ativação do recurso de criptografia, com a gestão da empresa por prazo determinado.

Os dados pessoais devem ser armazenados em locais protegidos, com restrição de acesso direta aos arquivos onde eles estejam registrados ou restrição indireta, a qual não permita o seu acesso por meio de aplicação ou algoritmos de consulta ou extração.

Sempre que possível os arquivos lógicos que registram os dados pessoais deverão ser criptografados, utilizando técnicas recomendadas pela ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados).

Depois que os registros atingem o fim de sua vida útil de acordo com a temporalidade definida, eles devem ser destruídos com segurança de uma maneira que garanta que não possam mais ser usados. O procedimento de destruição deve permitir, com logs e históricos, o registro correto dos detalhes da eliminação que devem ser retidos

como prova. Esta atividade deverá ser realizada exclusivamente pela área de Tecnologia da Informação e Segurança da Informação, não sendo permitido aos demais departamentos a eliminação, exclusão ou destruição de qualquer base de dados de propriedade das empresas do Grupo Benner.

3.2 Armazenamento dados em meio físico

Os dados pessoais armazenados em meio físico (contratos, arquivos, notas fiscais, relatórios etc.) deverão ser mantidos em local seguro e com infraestrutura que garanta o não acesso de terceiros ou colaboradores não autorizados.

Depois que os registros atingem o fim de sua vida útil de acordo com a temporalidade definida, eles devem ser destruídos com segurança de uma maneira que garanta que não possam mais ser usados. O procedimento de destruição deve permitir, com logs e históricos, o registro correto dos detalhes da eliminação, que devem ser retidos como prova. Esta atividade deverá ser realizada exclusivamente pela área que armazena tais informações.

4. CONSENTIMENTO

A retenção dos dados pessoais, cuja base legal seja o consentimento do seu titular, deverá respeitar o Art. 15, III da Lei Geral de Proteção de Dados (III- comunicação do titular, inclusive no exercício de seu direito de revogação do consentimento conforme disposto no § 5º do art. 8º da Lei, resguardado o interesse público; ou).

Desta forma, esses dados coletados e armazenados deverão ser eliminados de todas as bases de propriedade da empresa do Grupo Benner, caso o titular decida por revogá-lo.

5. MINIMIZAÇÃO DOS DADOS

Tempestivamente o Encarregado de Dados, com o apoio das áreas de negócio, deverá rever quais são os dados tratados pela empresa do Grupo Benner, verificando a existência de coleta / recebimento de informação que não seja pertinente a finalidade estabelecida na atividade de tratamento ou exigida por algum requisito legal. Tais dados, se existirem, deverão ser efetivamente descartados e o processo de coleta deverá ser corrigido, para que não sejam mais capturados.

6. ANEXOS

Faz parte desta Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais a Tabela de Temporalidade de Dados (ANEXO I).

7. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

Versão	Data	Etapas	Responsável
1.0	19/08/2024	Criação	Jorge Espinhara

8. FORMALIZAÇÃO

ELABORAÇÃO/REVISÃO		APROVAÇÃO	
DocuSigned by: Jorge Espinhara		DocuSigned by: Severino Benner - CEO	
46FC1E7A18DC49D...		B5112A47CD594F7...	

9. ANEXO I - TABELA DE TEMPORALIDADE

ÁREA	PROCESSO	TIPO DE DOC	TEMPO DE ARMAZENAMENTO EM ANOS
COMERCIAL	VENDA	CONTRATOS	6 anos (prazo decadencial)
COMERCIAL	GESTÃO DE CLIENTES	SISTEMA CADASTROS	Clientes ativos - sem descartes. Clientes Inativos - serão arquivados de forma anonimizada pela TI.
JURÍDICO	GESTÃO DOS PROCESSOS JURÍDICOS	Documentos necessários e processos contenciosos.	Trânsito em julgado do processo judicial.
JURÍDICO	CONTRATOS	Contratos (e com terceiros)	5 anos (prazo decadencial)
ADMINISTRATIVO	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Autorizações prévias	Acessos Temporários 90 dias ou Enquanto da prestação do serviço.
FINANCEIRO	CHAVE DE NOTA FISCAL	XML E/OU PDF	Armazenar em Data Archive pelo período de 6 anos.
FINANCEIRO	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Documentos para reembolso de despesas	Armazenar em Data Archive pelo período de 6 anos, após o desligamento do funcionário que deu origem a despesa.
FINANCEIRO	TESOURARIA	Pagamentos em geral	Guarda dos comprovantes por 6 anos. No ano do exercício contábil, serão mantidos em Data Center transacional. Depois, Data Archive.
FINANCEIRO	AUDITORIA/REEMBOLSOS	Documentos para reembolso de despesas	Guarda dos comprovantes por 6 anos. No ano do exercício contábil, serão mantidos em Data Center transacional. Depois, Data Archive.
FACILITIES	ACESSO A PORTARIA	Planilha para liberação de crachás.	Deve ser descartada a cada 12 meses.
FACILITIES	MANUTENÇÃO PREDIAL E GESTÃO DE TERCEIROS	Documentos necessários para a prestação dos serviços terceirizados.	6 Anos (prazo decadencial). Contratos inativos de prestadores.
SAÚDE E SEGURANÇA	POLÍTICAS E RESPONSABILIDADES DE SEGURANÇA DO TRABALHO	ASO	20 anos após o desligamento do trabalhador.
SAÚDE E SEGURANÇA	DESENVOLVIMENTO E TREINAMENTO DE SEGURANÇA	Ocorrências	20 anos após o desligamento do trabalhador.
RH	DESLIGAMENTO	Documento de desligamento	30 anos - no dossiê do trabalhador.
RH	ADMISSÃO	Documentos pessoas, biometria e dados de saúde (ASO)	30 anos - no dossiê do trabalhador.
RH	FOLHA DE PONTO	Atestados médicos	6 anos após o desligamento do trabalhador.
RH	FOLHA DE PAGAMENTO	Recibo de pagamento de salário.	10 anos contados do primeiro dia do exercício seguinte, conforme inciso XXIX, art. 7º CF. art. 11 CLT.
RH	FÉRIAS	Recibo de pagamento de férias.	11 anos contados do primeiro dia do exercício seguinte, conforme inciso XXIX, art. 7º CF. art. 11 CLT.
CONTABILIDADE E TRIBUTÁRIO	PROCESSOS CONTÁBEIS	Fiscal e tributário	5 a 10 anos. Primeiro dia do Exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado. Art. 174,195 do cód. Tributário Nacional.
TI	TODOS	Rede e E-mail	Rede - Conforme política de retenção e descarte. E-mail enquanto o funcionário estiver ativo e após o desligamento, os arquivos de e-mails serão guardados por 5 anos.
SUPRIMENTOS	COMPRAS E CONTRATAÇÕES	CONTRATOS INATIVOS (SOB GUARDA DO JURÍDICO - 5 ANOS)	Guarda deve ser mantida com o jurídico em data archive por 5 anos.
COMUNICAÇÃO E MARKETING	COMUNICAÇÃO E MARKETING	Consentimento para uso de imagem institucional.	Apenas pelo prazo que o colaborador trabalhar na empresa ou após o pedido de revogação pelo titular.