
	FRIGOL S/A	Código	02/2023	
		Ref.	1	
	POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS	Área	TI	
		Páginas	1 de 12	

1. OBJETIVO

Esta Política tem como objetivo reforçar o compromisso da FRIGOL de observar os princípios previstos na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, bem como estabelecer as diretrizes gerais que devem ser adotadas ao considerar a retenção e proteção dos dados pessoais.

Para tanto, esta Política define os períodos de retenção de dados pessoais e estabelece os padrões de segurança mínimos para a eliminação de tais dados.



2. APLICAÇÃO

Esta Política aplica-se a todas as unidades de negócios, processos e sistemas nos quais a FRIGOL conduz ou possui relações comerciais e é destinada a todos os colaboradores da FRIGOL que possam realizar tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis.

É responsabilidade de todos adotarem os procedimentos previstos nessa Política para o descarte de dados pessoais de forma segura e de acordo com seu ciclo de vida.

Esta Política deverá ser aplicada independentemente da forma de tratamento de dados pessoais e de sua localização. São exemplos de locais onde pode haver o armazenamento de dados pessoais.

- Endereços Eletrônicos
- Documentos impressos
- Documentos digitais
- Vídeo e áudio
- Dados gerados por sistemas
- Arquivos armazenados em nuvem
- Arquivos em redes

	FRIGOL S/A	Código	02/2023	
		Ref.	1	
	POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS	Área	TI	
		Páginas	2 de 12	

3. DIRETRIZES GERAIS


São diretrizes desta Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais:

- Os dados pessoais devem ser tratados em conformidade com a Política de Privacidade da FRIGOL, bem como as disposições legais, regulatórias e contratuais aplicáveis;
- Os dados pessoais não devem ser tratados por prazo superior ao seu ciclo de vida, exceto em caso de justificativa e aprovação da Diretoria.
- Os dados pessoais poderão ter diferentes critérios de proteção e segurança, de acordo com a tratativa dada por cada departamento da FRIGOL, observando o dever de confidencialidade.
- Alguns dados pessoais poderão ser recuperáveis, quando necessários, para atender a finalidade da retenção e armazenamento fundamentados em hipóteses e/ou bases legais permitidas pela LGPD;
- Os dados pessoais poderão ser submetidos a técnicas que impeçam a identificação do titular de dados.

3.1. CICLO DE VIDA DOS DADOS PESSOAIS


O Ciclo de Vida de Dados Pessoais estabelece os prazos durante os quais os dados pessoais poderão ser retidos. Após os períodos descritos, os dados pessoais deverão ser descartados e/ou anonimizados, conforme estabelecido nesta Política.

Os gestores de cada um dos departamentos são responsáveis pela elaboração e atualização do Ciclo de Vida de Dados Pessoais.

FRIGOL	FRIGOL S/A	Código	02/2023	
		Ref.	1	
	POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS	Área	TI	
		Páginas	3 de 12	

DADOS/INFORMAÇÕES	PERÍODO DE RETENÇÃO	BASE LEGAL	AÇÃO
Documentos trabalhistas e previdenciários ¹	05 anos a contar da data de desligamento	Art, 7º, XXIX, CF/88, art. 11 CLT. Art. 174 CTN Súmula 362 TST	Arquivar pelo período indicado (05 anos). Em caso de ações trabalhistas, os documentos deverão ser arquivados até o trânsito em julgado. Após o prazo de 5 anos ou do trânsito em julgado da ação, descartar
Contratos com terceiros (clientes, fornecedores, prestadores de serviços)	05 ou 10 anos, a depender da liquidez do contrato	Art. 205 e 206 do CC/2002	Arquivar pelo período indicado (05 ou 10 anos). Em caso de ações judiciais, os documentos deverão ser arquivados até o trânsito em julgado. Após o prazo de 05 ou 10 anos ou do trânsito em julgado da ação, descartar
Documentos Fiscais e Financeiros (processamento de faturas, relatórios, comprovantes de pagamentos)	05 anos a contar da data da sua constituição definitiva.	Art. 174 do CTN	Arquivar pelo período indicado (05 anos). Se houver propositura de ações judiciais que envolvam a necessidade de perícia, os documentos deverão ser arquivados até o trânsito em julgado. Após o prazo de 5 anos ou do trânsito em julgado da

¹ Seguir ANEXO I para detalhamento dos prazos documentais previdenciários e trabalhistas


FRIGOL	FRIGOL S/A	Código	02/2023	
		Ref.	1	
	POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS	Área	TI	
		Páginas	4 de 12	

			ação, descartar
Documentos e Gravações provenientes dos departamentos que fazem a gestão das gravações de imagens	05 anos a contar da data do protocolo da ocorrência	Resolução nº 4 433 2015 do Banco Central	Arquivar pelo período indicado (05 anos) para posterior avaliação sobre a sua utilização ou descarte adequado
Documentos para campanha Institucional e Publicidade	10 anos a contar de sua publicação	Art. 205 CC/2002	Arquivar pelo período indicado (10 anos) para posterior avaliação sobre a sua utilização ou descarte adequado
Documentação e registros relativos aos mecanismos de controle, procedimentos, testes e trilhas de auditoria	Prazo mínimo de 05 anos.	Resolução 4.474/2016	Arquivar pelo período indicado (05 anos) para posterior avaliação sobre a sua utilização ou descarte adequado

Obs. 1: Antes da eliminação de dados pessoais poderá haver a sua anonimização para fins estatísticos ou estratégicos, desde que justificado e aprovado pela Diretoria respectiva a que pertence o departamento que optar por anonimizar os dados pessoais.

Obs. 2: Poderão existir outras atividades não previstas na tabela trazida acima, de forma que é competência de cada departamento possuir suas atividades que tratam dados pessoais mapeadas/organizadas com os respectivos períodos de retenção.

3.2. USO DE TECNOLOGIAS

FRIGOL	FRIGOL S/A	Código	02/2023	
		Ref.	1	
	POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS	Área	TI	
		Páginas	5 de 12	

Sempre que necessário, conforme critérios de proteção e segurança e o meio de armazenamento utilizado, o departamento de T.I da FRIGOL adotará técnicas para garantir maior proteção e confidencialidade aos dados pessoais.

3.3. ESCOLHA DA MÍDIA

A escolha do meio de armazenamento deverá levar em consideração as suas características e o ciclo de vida dos dados pessoais.

Em caso de tratamentos de dados pessoais por meios físicos (papel), devem ser adotadas precauções para garantir as restrições de acesso e condições do local e ambiente. Eventuais cópias de dados pessoais devem ser realizadas por métodos como digitalização.

As áreas responsáveis pelo tratamento de dados pessoais em meios físicos deverão realizar verificações regulares para avaliar eventual deterioração do papel e adotar medidas para preservar os dados pessoais.

Para informações armazenadas em mídia eletrônica, precauções devem ser tomadas para garantir a segurança de dados pessoais, incluindo armazenamento e cópia em mídias seguras e aprovadas pela Diretoria.



3.4. USO DE E-MAILS

Na prática, o e-mail é muito utilizado para compartilhar e armazenar dados pessoais.

Diante deste cenário, quando o colaborador faz uso do e-mail, deve dar a devida atenção para questões como necessidade, retenção e descarte dos dados pessoais ali tratados, além de fazer a gestão correta dos documentos trocados e compartilhados.

A LGPD, tratando do princípio da necessidade estabelece que o tratamento de dados pessoais deve ser limitado ao mínimo necessário para atender às finalidades legítimas para as quais os dados foram coletados (Art. 6º, III).

Dessa forma, o descarte de dados pessoais após o cumprimento das obrigações legais e regulatórias ajuda a garantir que a empresa cumpra esse princípio.

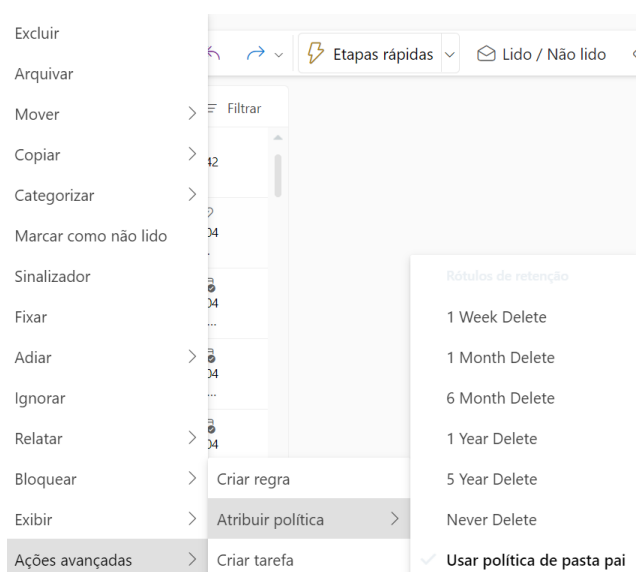
	FRIGOL S/A	Código	02/2023	
		Ref.	1	
	POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS	Área	TI	
		Páginas	6 de 12	

Além disso, manter dados pessoais além do tempo necessário aumenta os riscos de violações de segurança, vazamentos de dados e exploração indevida de informações confidenciais.



Portanto, descartar os dados de maneira segura e em conformidade com as normas legais ajuda a proteger a privacidade dos titulares dos dados e a reduzir os riscos associados à segurança da informação.

A Microsoft já alinhada às regulamentações de privacidade no mundo, fornece uma ferramenta dentro do e-mail chamada “Rótulos de Retenção”, que permite ao colaborador manter o que é necessário e excluir o que não é.

Para isso, basta clicar com o botão direito do mouse em cima do e-mail, ir até “Ações Avançadas”, “Atribuir Política” e, por fim, atribuir o prazo correspondente àquele e-mail. Por exemplo, ao clicar “1 Week Delete”, o e-mail será deletado após uma semana. Segue demonstração.



3.5. RECUPERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

	FRIGOL S/A	Código	02/2023	
		Ref.	1	
	POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS	Área	TI	
		Páginas	7 de 12	

Excepcionalmente, poderá haver a recuperação de informações que não identifiquem o titular de dados visando atender as bases legais e outras hipóteses justificáveis descritas na Lei Geral de Proteção de Dados.

Eventual recuperação deverá ser justificada e aprovada junto à Diretoria.

3.6. ELIMINAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Ultrapassado o período indicado no Ciclo de Vida e não havendo justificativa para sua retenção, os dados pessoais deverão ser eliminados de forma segura.

Os gestores de cada departamento são responsáveis pela implantação de cronograma para o descarte periódico de dados pessoais, bem como monitoramento do processo de eliminação e definição do método mais adequado.

Independentemente do método de descarte escolhido para eliminação dos dados, é preciso comprovar essa eliminação, de modo que seja possível demonstrá-la em caso de eventuais fiscalizações, auditorias ou demandas.


3.7. REVISÃO DE RETENÇÃO E ARMAZENAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Deverá ser implementado controle para o armazenamento e retenção por todos os departamentos que façam tratamento de dados pessoais, para garantia da observância desta Política.

As diretorias, juntamente com os gestores, deverão adotar os mecanismos necessários para monitorar a regularidade dos mecanismos de armazenamento e retenção pelos departamentos que façam o tratamento de dados pessoais.

4. VIOLAÇÃO, EXECUÇÃO E CONFORMIDADE

O Encarregado de Dados Pessoais (DPO) é responsável por apoiar nas atividades garantindo que todas as áreas cumpram esta Política.

FRIGOL	FRIGOL S/A	Código	02/2023	
		Ref.	1	
	POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS	Área	TI	
		Páginas	8 de 12	

Qualquer suspeita de violação desta Política deve ser reportada imediatamente à diretoria, bem como apurados, podendo ser aplicadas medidas disciplinares, administrativas e judiciais.

5. ALTERAÇÕES

A FRIGOL reserva-se o direito de corrigir, alterar ou atualizar esta Política periodicamente.

Eventuais correções, alterações ou atualizações desta Política entrarão em vigor imediatamente após a publicação.

Caso alguma disposição desta Política seja considerada ilegal ou ilegítima por alguma autoridade, as demais condições permanecerão em pleno vigor e efeito.



6. LEGISLAÇÃO E FORO

Esta Política será regida, interpretada e executada de acordo com as Leis da República Federativa do Brasil, especialmente a Lei nº 13.709/2018, independentemente das Leis de outros estados ou Países, sendo competente o foro de domicílio do Titular de Dados para dirimir qualquer dúvida decorrente deste documento.

7. ANEXO I

DOCUMENTOS PREVIDENCIÁRIOS


DADOS/INFORMAÇÕES	PERÍODO DE RETENÇÃO
Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)	5 anos
Comprovante de entrega da Guia da Previdência Social (GPS) ao	5 anos

	FRIGOL S/A	Código	02/2023	
		Ref.	1	
	POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS	Área	TI	
		Páginas	9 de 12	

sindicato representativo da categoria profissional mais numerosa entre os empregados	
Comprovante de pagamento de benefícios reembolsados pelo INSS	5 anos
Documentos relativos à retenção dos 11% sobre nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços	5 anos
Documentos que comprovem a isenção da contribuição previdenciária	10 anos
Folha de pagamento (fins exclusivamente previdenciários)	5 anos
Guia da Previdência Social (GPS)	5 anos
Lançamentos contábeis de fatos geradores das contribuições previdenciárias	5 anos
Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	20 anos
Salário-Educação - documentos relacionados ao benefício	5 anos
Salário-família - documentos referentes a concessão, manutenção e pagamento das cotas do salário-família	10 anos
Salário-maternidade - documentos relacionados ao benefício	5 anos
Sistemas e arquivos, em meio digital ou assemelhado das empresas que utilizam sistema 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	5 anos

BASE LEGAL: Art. 13 da Lei Complementar nº 128/2008; art. 45 e 46 da Lei nº 8.212/1991; art. 68, § 1º, da Lei nº 8.213/1991 com redação dada pelo art. 37 da Lei Complementar nº 150/2015; artigo 225, §§ 5º e 7º do Decreto nº 3.048/1999; art. 29, VI da Lei nº 12.101/2009 e art. 173 e 174 do Código Tributário Nacional; art. 362, 568 e 573 da Instrução Normativa INSS nº 77/2015; Súmula Vinculante STF nº 8.



Obs. 1: Há quem entenda que o prazo é de 10 anos para a guarda dos documentos que envolvam benefícios previdenciários dos segurados, com fundamento no artigo

FRIGOL	FRIGOL S/A	Código	02/2023	
		Ref.	1	
	POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS	Área	TI	
		Páginas	10 de 12	

225, §§ 5º e 7º do Decreto nº 3.048/1999 e art. 568 da Instrução Normativa INSS nº 77/2015. Assim, compete à FRIGOL adotar a interpretação que entender mais acertada e se prevenir diante de eventuais questionamentos pela fiscalização.


DOCUMENTOS TRABALHISTAS

DADOS/INFORMAÇÕES	PERÍODO DE RETENÇÃO
Acordo de compensação de horas	5 anos
Acordo de prorrogação de horas	5 anos
Adiantamento salarial - comprovante	5 anos
Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	20 anos, no mínimo, após o desligamento do trabalhador.
Aviso-Prévio - comunicado	5 anos
Autorização de descontos	5 anos
Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)	5 anos a contar da data do envio
Carta com pedido de demissão	5 anos
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) - Processo eleitoral	5 anos
Contrato de trabalho	indeterminado
Controle de ponto	5 anos
Folha de pagamento	5 anos
Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) - depósitos e documentos relacionados	30 anos
Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP)	30 anos
Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF)	30 anos

	FRIGOL S/A	Código	02/2023	
		Ref.	1	
	POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS	Área	TI	
		Páginas	11 de 12	

Livros ou fichas de registro de empregados	indeterminado
Mapa de Avaliação Anual (SESMT)	5 anos
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	20 anos
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) - Histórico técnico de desempenho	20 anos
Recibo de pagamento de férias	5 anos
Recibo de pagamento de salário	5 anos
Recibo de pagamento do 13º salário	5 anos
Recibo de pagamento de abono pecuniário	5 anos
Recibo de entrega, relatório impresso ou cópia dos arquivos da RAIS	5 anos
Seguro-desemprego (Comunicação de Dispensa e Requerimento do Seguro-Desemprego)	5 anos
Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT)	5 anos
Vale-transporte - recibo e documentos relacionados ao direito	5 anos

BASE LEGAL: Art. 7º, III e XXIX, da Constituição Federal de 1988; art. 23, § 5º, da Lei nº 8.036/1990; art. 8º da Portaria MTE nº 269/2015; art. 2º, § 1º da Portaria MTE nº 1.129/2014; subitem 4.12., "j" da Norma Regulamentadora nº 4; subitem 5.40, "j", da Norma Regulamentadora nº 5; subitem 7.4.5.1 da Norma Regulamentadora nº 7; subitem 9.3.8.2 da Norma Regulamentadora nº 9.

FRIGOL	FRIGOL S/A	Código	02/2023	
		Ref.	1	
	POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS	Área	TI	
		Páginas	12 de 12	

Obs. 2: Para os contratos de trabalho e livros ou fichas de registro de empregados, não há indicação de um prazo legal específico a ser seguido. Nesses casos, caberá à FRIGOL adotar o prazo que considerar pertinente, a depender da estratégia adotada.

8. ELABORADORES

Etapa	Nome	Área	Descrição da Atividade	Data
Elaboração	Visual Consulting	Consultoria Terceira	Elaboração da política	26/04/2023
Revisão	Andreia Segal Carlos Correa	Controles Internos Diretor Adm. E Sustentabilidade	Revisão da política	20/05/2023
Aprovação	Conselho Administrativo		Aprovação da política	02/10/2023