

## Política

PDD.01.002

Retenção e Descarte de Documentos Tratados

Rev. 01

	Nome	Data
<b>Elaboração</b>	Elias Fernandes Cardoso da Silva	23/12/2022
<b>Aprovação</b>	Soraia Aidar	02/01/2023
<b>Homologação</b>	Romero Florisbello de Menezes	03/01/2023

### Índice

1. Objetivos.....	2
2. Aplicação e Alcance .....	2
3. Referências.....	2
4. Definições .....	3
5. Princípios .....	3
6. Diretrizes.....	4
7. Papeis e Responsabilidades .....	6
8. Sanções.....	7
9. Omissões.....	7
10. Anexo A – Tabela de Temporalidade de Documentos.....	8

Revisão	Alterações
00	Publicação Inicial.
01	Alteração dos responsáveis pela elaboração e aprovação

## 1. Objetivos

Essa política tem por propósito:

Definir diretrizes e regras para o controle dos dados e documentos (em meios físicos ou digitais) durante seu ciclo de vida, nas operações da CMOC Brasil, e para seu posterior descarte, em conformidade com a legislação brasileira;

Estabelecer os prazos de retenção e descarte de dados tratados;

Divulgar as diretrizes quanto à periodicidade e meios previstos para descarte dos documentos tratados;

Assegurar aos titulares dos dados pessoais tratados pela CMOC Brasil seus direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e de livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;

Mitigar os riscos de vazamento de documentos arquivados em excesso ou sem finalidade específica.

## 2. Aplicação e Alcance

Esse documento determina os prazos legais, estratégicos ou de segurança para manutenção de arquivos e tem um caráter conservador, ou seja, em havendo critérios diferentes de guarda de informações entre parâmetros legais e estratégicos, será adota o de maior prazo.

O procedimento abrange arquivos de informações em todos os meios:

Físicos:

- Documentos em papel, originais ou cópias;
- Documentos, fotos e papéis de trabalho dispostos em mesas, armários escaninhos, arquivos físicos etc.
- Documentos pessoais de colaboradores e dependentes da CMOC do Brasil;
- Documentos de pessoas assistidas por alguma iniciativa de responsabilidade social e de assistência;
- Propostas, contratos, relatórios;
- Arquivos físicos em locais internos e externos;

Digitais:

- Arquivos de documentos, papéis de trabalho, laudos, propostas, contratos, relatórios, minutas, termos de responsabilidade e confidencialidade, fotos, gravações em áudios arquivados em memórias de notebooks, desktops e dispositivos portáteis (pen drive, HD, CD, DVD etc.)
- Documentos pessoais de colaboradores e dependentes da CMOC do Brasil;
- Arquivos de documentos, papéis de trabalho, laudos, propostas, contratos, relatórios, minutas, termos de responsabilidade e confidencialidade e fotos gravados exclusivamente nos locais seguros disponibilizados pelo departamento de TI (Office365/OneDrive, servidores da rede comercial - File Servers, e de IIT).
- Mensagens e respectivos arquivos anexos nas caixas de correios eletrônicos.

As diretrizes aplicáveis à empresa como um todo, incluindo seus funcionários, contratados e prestadores de serviços que possam recolher, processar ou ter acesso a dados coletados ou criados pela CMOC Brasil.

## 3. Referências

Formulários: “Termo de Eliminação de Dados e Documentos CMOC”

Documentos Externos: “Lei 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados”.  
“Política de Privacidade e Proteção de Dados” (PDD.01.001)  
“Política e Plano de Ação, Comunicação e de Resposta a Incidentes CMOC” (PDD.01.003)  
“Matriz de Governança” (GOVMATRIZ)

#### 4. Definições

- a) Anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;
- b) Bloqueio: suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, mediante guarda do dado pessoal ou do banco de dados;
- c) Banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico (digitais) ou físico;
- d) Comitê de Governança de Dados (CGD): grupo de trabalho multidisciplinar permanente que tem por finalidade tratar questões ligadas à Proteção de Dados Pessoais;
- e) Controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;
- f) Dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;
- g) Eliminação: exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado;
- h) Encarregado: pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- i) Inventário de dados: relação ou registro dos dados retidos pela empresa;
- j) Retenção: ato ou efeito de reter/arquivar/manter posse;
- k) Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD): documento institucional, aprovado pelo CGD, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários ou no arquivo permanente (morto);
- l) Titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;
- m) Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;
- n) Usuário: empregados com vínculo empregatício de qualquer área das empresas que compõem a CMOC Brasil ou terceiros alocados na prestação de serviços à CMOC Brasil, indiferente do regime jurídico a que estejam submetidos, assim como outros indivíduos ou organizações devidamente autorizados a utilizar manipular qualquer ativo de informação da CMOC Brasil para o desempenho de suas atividades profissionais;
- o) Violação de dados pessoais: situação em que dados pessoais são processados violando um ou mais requisitos relevantes de proteção da privacidade.

#### 5. Princípios

As atividades de retenção e descarte de documentos devem observar a boa-fé e os seguintes princípios:

- a) Os documentos devem ser retidos de acordo com os requisitos legais e regulatórios aplicáveis;
- b) Os documentos não devem ser mantidos por mais tempo do que o necessário;

- c) O impacto à segurança deverá ser avaliado considerando a confidencialidade e a presença de dados pessoais;
- d) Os dados devem permanecer adequadamente acessíveis enquanto houver finalidade a ser cumprida;
- e) Sempre que necessário e permitido, devem ser adotadas medidas de anonimização dos dados pessoais.

## 6. Diretrizes

As diretrizes sobre retenção e descarte de documentos na CMOC Brasil visam a garantir gestão controlada do conjunto de documentos e dados retidos pela empresa, assegurando sua retenção de maneira segura, conforme legislação vigente, e seu descarte adequado, quando forem superados os motivos que justificavam sua retenção.

### I. Minimização:

- a) Respeitando-se os casos nos quais o arquivamento é justificado por requisito legal ou em atendimento a uma finalidade adequada, a retenção de dados deverá ser reduzida, simplificando o processo de controle.

### II. Inventário de dados e documentos:

- b) O **Inventário de Dados (INVDADDPIA)** deverá ser mantido atualizado refletindo as mudanças ou os novos processos implantados pela empresa sempre que necessário. Deverá possuir as seguintes informações sobre os dados existentes: o tipo de dado, a fonte, a base legal que justifica o tratamento (exemplo: execução de contrato, legítimo interesse), o processo no qual foi coletado (exemplo: contratação, seleção), se demanda atualização regular, o responsável do departamento mapeado, local onde estão arquivados os dados e classificação quanto à TTD (Tabela de Temporalidade de Documentos), conforme item III.
- c) Conforme **Cronograma do Programa “Clean-up CMOC”**, o inventário de dados será atualizado, confirmado e complementado pelos encarregado de dados e responsáveis dos departamentos mapeados previamente, de modo a garantir a integridade e assertividade do processo de eliminação.

### III. Prazo de Armazenagem:

- d) O arquivamento dos documentos deverá ser limitado aos períodos definidos **Tabela de Temporalidade de Documentos** (Anexo A – Tabela de Temporalidade de Documentos), preparada conforme determinações legais trabalhistas, fiscais, previdenciárias e demais regulamentos relacionados aos serviços e atividades da CMOC Brasil.
- e) Qualquer dado ou documento não detalhado na tabela de temporalidade de documentos (TTD), salvo exigido de outra forma por lei aplicável, possuirá o período de retenção de 1 ano a partir da data de criação do documento.
- f) A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) possui natureza transitória, de forma que demandará atualizações sempre que necessário. Ajustes a esse documento devem ser propostos ao encarregado de dados para que sejam avaliados.

### IV. Documentos em meios físicos:

- g) **Nas dependências empresa:** Não devem ser expostos em mesas documentos com informações de parceiros de negócios ou de colaboradores da CMOC Brasil. Após o expediente de trabalho os documentos devem ser arquivados em gavetas, arquivos, escaninhos, etc.
- h) **Nos parceiros de negócios (clientes, fornecedores, etc.):** Não devem ser expostos em mesas documentos com informações da CMOC Brasil ou de seus colaboradores. Após o expediente de trabalho os documentos devem eliminados.

- i) **Cópia e/ou compartilhamento de informações e dados:** Não devem ser reproduzidos, copiados, enviados, retransmitidos, compartilhadas informações em qualquer meio com profissionais, organizações de qualquer natureza sem aprovação. O compartilhamento de informações e dados deve ser aprovada pelo gerente responsável pela área.

V. **Documentos em meios digitais:**

- f) **Manter as informações e dados em ambiente seguro:** Priorizar o trabalho em ambiente seguro da rede da CMOC do Brasil ou nós disponibilizados pelos parceiros de TI (Onedrive). Eventuais trabalhos fora desse ambiente devem ser evitados e, periodicamente salvos em ambiente seguro. A recomendação é que pelo menos uma vez ao dia os arquivos com dados sejam salvos em ambiente de rede seguro.
- g) **Excluir periodicamente informações e dados não armazenados em ambiente seguro:** Devem excluir periodicamente os arquivos de dados salvos em ambiente não seguro. Recomenda-se que ao menos uma vez ao dia, os arquivos salvos em ambiente seguro, sejam deletados dos desktops, notebooks e de outros dispositivos portáteis.
- h) **Envio ou compartilhamento de informações e dados:** Os colaboradores não devem enviar, retransmitir, compartilhar informações em qualquer meio com profissional, organização de qualquer natureza sem aprovação. Não é permitido também o envio de informações e arquivos para caixa de correios pessoais. O compartilhamento de informações e dados deve ser aprovada pelo gerente responsável da área.

VI. **Eliminação programada de documentos, informações e dados – Campanha Clean-up CMOC Brasil:**

- j) A empresa adota a prática de uma campanha anual de destruir informações denominado “Clean-Up CMOC” que ocorrerá no período de uma semana em todas as unidades. O objetivo principal dessa campanha é eliminar informações e dados conforme o documento oficial sobre o tempo de guarda e armazenamento de informações da CMOC Brasil (Anexo A).
- k) Todas as áreas são responsáveis pelos esforços de localizar informações e documentos para eliminação.
- l) Anualmente iniciando-se em abril, conforme Cronograma do **Programa Clean-up CMOC**, será realizada institucionalmente e com a participação da empresa como um todo uma campanha que possuirá as seguintes etapas:
- a. **Atualização e Revisão:**
    - i. da Tabela de Temporalidade de Documentos;
    - ii. do Inventário de dados.
  - b. **Separação, e confronto de documentos versus tempo de guarda;**
  - c. **Identificação e aprovação** dos documentos físicos que devem ser descartados;
  - d. **Formalização do Termo de Eliminação de Dados e Documentos** (PDD.01.03), para documentos descartados através dos métodos 2 e 3, conforme detalhado abaixo;
  - e. **Eliminação dos dados conforme método de destruição definido.**
- m) Deverá ser aplicada a avaliação sobre a existência de dado pessoal ou informação confidencial no documento que será descartado para que se conclua sobre o **método adequado** para descarte e **eliminação dos dados e documentos**

Dado Pessoal?	Informação Confidencial ou não pública?	Método de Descarte:
Não	Não	1
Não	Sim	2
Sim	Sim	3

**Documentos físicos** que estejam classificados para descarte através do:

**Método de Descarte 1:** os documentos físicos devem ser triturados ou descartados por meio de uma empresa de reciclagem;

**Método de Descarte 2:** os documentos físicos devem ser triturados transversalmente e direcionados de maneira segura (trancada) para empresa de eliminação selecionada;

**Método de Descarte 3:** além do detalhado no item 2, esses documentos deverão ser incinerados.

**Documentos digitais** que estejam classificados para descarte devem ser eliminados de maneira eletrônica segura, conforme diretriz do time de TI.

## 7. Papeis e Responsabilidades

### I. Encarregado de proteção de dados

É responsável por:

- a) Organizar as atividades para viabilizar anualmente o Programa Clean-up CMOC;
- b) Manter o Inventário de Dados atualizado;
- c) Manter a Tabela de Temporalidade de Documentos atualizada;

### II. Comitê de Governança de Dados (CGD)

O Comitê de Governança de Dados é responsável por:

- a) Analisar, revisar e aprovar a política de Retenção e Descarte de Documentos Tratados CMOC Brasil;
- b) Apoiar o Encarregado pelo tratamento de dados pessoais na viabilização das atividades do Programa Clean-up CMOC.

### III. Tecnologia da Informação (TI)

É responsabilidade do time de Tecnologia da Informação:

- a) Refletir nas políticas e procedimentos do departamento os requisitos documentados neste documento, garantindo que essas diretrizes sejam refletidas nos sistemas e backups;
- b) Definir e orientar quanto às maneiras seguras de se eliminar arquivos eletrônicos.

### IV. Usuários

É responsável por:

- a) Ler, conhecer e cumprir integralmente e sem exceções as definições previstas na Política Retenção e Descarte de Documentos Tratados;
- b) Compartilhar qualquer risco relacionado aos dados arquivados com o Encarregado de proteção de dados;
- c) Comunicar ao Encarregado de proteção de dados sobre novas intenções de tratamentos de dados, considerando a diretriz **privacidade no desenho**, detalhada na **Política de Privacidade e Proteção de Dados (PDD.01.001)**
- d) Comunicar ao Encarregado de proteção de dados qualquer evento que possa infringir a política de Retenção e Descarte de Documentos Tratados;
- e) Comunicar ao Encarregado de proteção de dados sugestões de atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos sempre que necessário.
- f) Manter zelo e segurança no tratamento de todas as informações que forem colocados à sua disposição ou que forem elaboradas e obtidas durante a execução de suas tarefas. As informações, documentos e arquivos gerados devem ser mantidos sempre em ambiente seguro.

**Importante:** Ambiente seguro é definido com local de rede da CMOC do Brasil onde há recursos para segurança, privacidade, proteção e back-up.

A impossibilidade temporária ou permanente de trabalho em ambiente seguro deve ser informada ao gerente responsável de cada projeto/cliente.

**Caso seja também o responsável indicado no Inventário de Dados:**

- g) Comunicar ao Encarregado de proteção de dados sobre mudanças nos dados mapeados pelo inventário de dados;
- h) Garantir o descarte adequado dos documentos indicados pelo Programa de Eliminação de Dados e Documentos;
- i) Assinar o **Termo de Eliminação de Dados e Documentos CMOC (PDD.01.03)**.

**8. Sanções**

De empregados CMOC:

As violações, mesmo que por omissão ou simples tentativa, desta política ou dos demais procedimentos de proteção de dados pessoais serão passíveis de penalidades que incluem advertência verbal, advertência por escrito, suspensão não remunerada e a demissão por justa causa, conforme previsto no contrato de trabalho.

De terceiro contratado:

As violações, mesmo que por omissão ou simples tentativa, desta política ou dos demais procedimentos de proteção de dados pessoais serão passíveis de penalidades que podem resultar em notificações por escrito ou no término do contrato de prestação de serviço.

No caso de tratamento de dados realizado por terceiros, a empresa contratada assume a corresponsabilidade de atendimento aos termos descritos nessa política, sob o risco de sanções administrativas ou término do contrato.

**9. Omissões**

As diretrizes estabelecidas nas políticas e procedimentos de proteção de dados pessoais não possuem característica estática e exaustiva em razão da mudança constante no cenário de riscos, recursos disponíveis e legislação vigente. Sendo assim, devemos adotar os princípios detalhados nas políticas sempre que não houver diretriz específica para o assunto sendo tratado, com o objetivo de garantir a proteção de dados pessoais pela CMOC.

## 10. Anexo A – Tabela de Temporalidade de Documentos

### Política de Retenção e Descarte de Documentos Tratados

#### Tempo de guarda e armazenamento de informações e documentos

**Objetivo:** A CMOC Brasil manterá atualizado um documento com as orientações sobre o tempo de guarda e armazenamento de informações e documentos retidos. Esse documento contempla as determinações legais trabalhistas, fiscais, previdenciárias e demais regulamentos relacionados aos serviços e atividades da CMOC Brasil.

Área	Tipo de Documentos	Legislação	Fundamentação legal	Estratégia	Período	Início da Contagem do prazo
RH	Acordo de compensação de horas	S	Início XXX art.7º CF, art. 11CLT	N	5 anos	Retrosativo à data de extinção do contrato de trabalho
RH	Atestado de Saúde Ocupacional	S	Item 7.4.5 Portaria SSSST nº 24/94	N	20 anos	A contar do desligamento
RH	Aviso prévio	S	<a href="http://www.flecosoft.com.br/main_online_frame.php?page=index.php?PD=232963&amp;key=4718627">http://www.flecosoft.com.br/main_online_frame.php?page=index.php?PD=232963&amp;key=4718627</a>	N	2 anos	A contar do desligamento
RH	CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados)	S	Par 2º art. 1º, Port. MTB nº 194/95	N	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte
RH	Carnê de recolhimento – ME e EPP anterior regime de estimativa	S	artigo 173, inciso I, do Código Tributário Nacional.	N	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte
Contábil/Fiscal	Carta com Pedidos de Demissão	S	<a href="http://www.flecosoft.com.br/main_online_frame.php?page=index.php?PD=232963&amp;key=4718627">http://www.flecosoft.com.br/main_online_frame.php?page=index.php?PD=232963&amp;key=4718627</a>	N	5 anos	Retrosativo à data de extinção do contrato de trabalho
RH	CAT Comunicação de Acidente do Trabalho	S	ART.32 E 45 lei 8.212/91	N	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte
RH	CIPA Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	S	Item 5.40 Port. MTB nº3.214/78	N	5 anos	Próximo processo eleitoral
RH	Itens de atas	S	Par 2º art. 10, Lei Compl. nº70/91 / artigo 173, inciso I, do Código Tributário Nacional.	N	5 anos	Data do recolhimento
Contábil/Fiscal	COPROD Contribuição Financeira da Seguridade Social (inclusive DARF)	S	Art.32 e 45 lei 8.212/91	N	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte
RH	Comprovante de entrega GPS (Guia da Previdência Social) ao sindicato profissional	S	Art.32 e 45 lei 8.212/91	N	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado
RH	Comprovante de pagamento de benefícios reembolsados pelo INSS	S	Art.32 e 45 lei 8.212/91	N	5 anos	Retrosativo à data de extinção do contrato de trabalho
RH	Comunicação do Aviso Prévio	S	Início XXX art.7º CF, art. 11CLT	N	5 anos	Retrosativo à data de extinção do contrato de trabalho