



POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DP **POL.SI.06**

Política do Sistema de Gestão da Arlequim

Sumário

1. Missão, Objetivos e Finalidade do Processo	2
2. Papéis e Responsabilidades do Processo (MATRIZ RACI)	2
3. Informação Documentada de Origem Interna e Externa Referenciadas	2
4. Histórico de Revisões e Aprovações	2
5. Diretrizes	3
Definições	3
Considerações Iniciais	4
Retenção dos Dados Pessoais	4
Orientação para determinar o prazo de retenção dos Dados Pessoais	4
Descarte Após Expiração do Período de Retenção	5
Dados compartilhados com terceiros	6
Incompatibilidade ou violação da Política	6
Alterações da Política	6
Documentos correlatos	6

1. Missão, Objetivos e Finalidade do Processo

A ARLEQUIM e seus respectivos Colaboradores têm a responsabilidade de garantir o cumprimento às Leis de Proteção de Dados, e seus requisitos relativos à coleta, armazenamento, recuperação e destruição de registros de Dados Pessoais. Esta Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais (“Política”) tem como objetivo estabelecer padrões internos de retenção e descarte de dados e se aplica a todos os Colaboradores da ARLEQUIM.

É dever da ARLEQUIM e de cada um dos Colaboradores que realizar Tratamento de Dados Pessoais, observar os termos desta Política.

Na hipótese de dúvidas sobre a legalidade e/ou pertinência de um Tratamento ou Descarte de Dados Pessoais, o Colaborador deve contatar o Encarregado de Dados da ARLEQUIM, por meio do e-mail dpo@arlequim.com ou através do GLPI.

Esta Política complementa, e não substitui, as Políticas de Privacidades e políticas afins.

2. Papéis e Responsabilidades do Processo (MATRIZ RACI)

As responsabilidades relativas à execução, aprovação, consulta e informação das atividades descritas nesta política estão definidas na Matriz RACI Corporativa da Arlequim Technologies. Esse documento centraliza as responsabilidades de todos os processos organizacionais e está mantido em local controlado, sendo revisado periodicamente para garantir sua aderência às funções e estruturas da organização.

3. Informação Documentada de Origem Interna e Externa Referenciadas

Todas as informações documentadas exigidas por este procedimento ou referenciadas por este, bem como suas respectivas versões controladas, estão registradas na Lista Mestra de Documentos, conforme definido no Procedimento de Gestão da Arlequim Technologies. Documentos de origem externa que sejam aplicáveis ou necessários para o planejamento, implementação e operação do sistema de gestão também são identificados e controlados por meio da Matriz de Documentos de Origem Externa, assegurando a rastreabilidade, integridade e disponibilidade dessas informações conforme requerido pela ABNT NBR ISO/IEC 27001:2022 e ABNT NBR ISO/IEC 27701:2019.

4. Histórico de Revisões e Aprovações

Revisão	Data	Elaborador	Revisor	Aprovador	Descrição da Revisão
---------	------	------------	---------	-----------	----------------------

00	18/03/2025	Carlise Amaral e Letícia Melo	Alessandra Souza, Marco Rockenbach, Edson Nunes e Gislaine Mereles	Ricardo Floresta	Emissão Inicial do Documento
----	------------	----------------------------------	---	---------------------	---------------------------------

5. Diretrizes

5.1 Definições

“Anonimização” Processo pelo qual um dado relativo ao Titular não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu Tratamento.

“ANPD” ou “Autoridade Nacional de Proteção de Dados” quer dizer o órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da LGPD.

“Colaborador(es)” Significam as pessoas que trabalham na ARLEQUIM com vínculo CLT, e ainda, sócio, prestador de serviços (PJ), administradores, estagiários e aprendizes.

“Controlador(a)” Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem compete as decisões referentes ao Tratamento de Dados Pessoais.

“Dados Pessoais” Qualquer informação relativa a uma pessoa natural identificada ou identificável. Para os fins desta Política o termo Dados Pessoais também abrangerá os Dados Pessoais Sensíveis, que são aqueles referentes à origem racial e 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 natural, ou qualquer dado que, quando combinado com outras informações, possa permitir inferir um Dado Sensível ou influenciar na forma como o Titular do dado é Tratado de forma discriminatória vedada pela legislação.

“Encarregado” ou “DPO” Pessoa física ou jurídica indicada pela ARLEQUIM e que atua como canal de comunicação entre o ARLEQUIM com os Titulares dos Dados Pessoais ou a ANPD.

“Incidente de Segurança da Informação” significa uma violação de segurança que, de forma acidental ou ilícita, leva à destruição, perda, uso, alteração, divulgação ou acesso não autorizados aos Dados Pessoais Tratados pelo ARLEQUIM ou qualquer forma de Tratamento inadequado, ilícito ou indevido de Dados Pessoais.

“Lei Geral de Proteção de Dados” ou “LGPD” significa a Lei Geral de Proteção de Proteção de Dados, Lei Federal nº 13.709/2018, que regulamenta a proteção de Dados Pessoais no Brasil.

“Operador(a)” significa a pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o Tratamento de Dados Pessoais em nome do Controlador.

“Titular do Dado Pessoal” ou “Titular” significa toda pessoa natural a quem o Dado Pessoal se refere (como Colaboradores, Clientes e outros terceiros).

“Tratamento”, “Tratar” ou “Tratados” significa qualquer operação ou conjunto de operações envolvendo Dados Pessoais ou conjuntos de Dados Pessoais, realizada por meios automatizados ou não, tais como coleta, registro, organização, estruturação, alteração, uso, acesso, divulgação, cópia, transferência, armazenamento, exclusão, alinhamento ou combinação, restrição, adaptação, recuperação, consulta, destruição, descarte ou outro uso de Dados Pessoais. “Data Mapping” significa o mapeamento de Dados Pessoais, o documento que deve ser elaborado pelo Controlador e pelo Operador para servir como registro de atividades de Tratamento de Dados Pessoais realizada pelo Controlador ou por Operador em nome do Controlador. O documento deve conter, minimamente, as seguintes informações: área responsável, finalidade do Tratamento, quais os Dados Pessoais são Tratados, de quem são os Dados Pessoais Tratados (cliente, fornecedor, Colaboradores etc.), se há o Tratamento de Dados Pessoais de crianças, se há o compartilhamento de Dados Pessoais com estes Terceiros (inclusive quanto à Transferência Internacional), Base Legal Autorizadora do Tratamento.

5.2 Considerações Iniciais

A ARLEQUIM mantém um conjunto de Dados Pessoais armazenados em conformidade com requisitos contratuais e demais bases legais aplicáveis às modalidades de Tratamentos de Dados Pessoais.

É importante que esses registros sejam protegidos contra perda, destruição, falsificação, acesso não-autorizado e liberação não-autorizada ou qualquer outro Incidente de Segurança da Informação. Para isso, uma variedade de controles é usada, como backups, controle de acesso e criptografia.

A presente Política é aplicável para Dados Pessoais retidos tanto em formato físico quanto eletrônico.

5.3 Retenção dos Dados Pessoais

O prazo de retenção não se confunde com o prazo de uso ordinário do Dado Pessoal.

Não é permitido a utilização de Dados Pessoais que não sejam estritamente indispensáveis para o atingimento das finalidades definidas para determinada operação de Tratamento.

Na hipótese de determinado Dado Pessoal deixar de ser indispensável para o alcance das finalidades ou caso o Titular retire seu consentimento ou exerça seu direito de oposição, o Dado Pessoal deverá ser descartado, exceto se a ARLEQUIM se enquadrar em uma das seguintes finalidades de retenção de Dado Pessoal:

- i. Retenção necessária para cumprimento de obrigação legal ou regulatória, a qual deverá ser indicado no “Data Mapping”.
- ii. Retenção necessária para o exercício de direitos em processos administrativos, judiciais e arbitrais. O dever de retenção não autoriza seu uso para outras finalidades ou mesmo sua disponibilidade facilitada para os profissionais que não estejam envolvidos nos processos administrativos, judiciais e arbitrais. Somente os Dados Pessoais necessários para a defesa dos direitos da ARLEQUIM devem ser mantidos.
- iii. Se os Dados Pessoais forem Anonimizados, ou seja, se os dados perderam definitivamente a capacidade de serem associados direta ou indiretamente a um indivíduo. Deve-se considerar que a mera supressão do nome e números de identificação podem não ser suficientes para Anonimizar os dados, já que o conjunto de todos os demais dados possivelmente podem levar à identificação de pessoa natural.

Em conjunto com a observação do cumprimento da finalidade durante todo o prazo de retenção, os Dados Pessoais devem ser retidos pela ARLEQUIM apenas durante o prazo determinado no “Data Mapping”.

5.4 Orientação para determinar o prazo de retenção dos Dados Pessoais

Em conjunto com a observação do cumprimento da finalidade, durante todo o prazo de retenção, a ARLEQUIM deverá armazenar os Dados Pessoais que trata segundo as diretrizes indicadas nas Políticas de Privacidade e conforme os prazos estabelecidos e registrados no “Data Mapping”, devendo seguir as seguintes orientações aplicáveis à retenção dos Dados Pessoais:

- i. Os períodos de retenção dispostos no “Data Mapping” deverão ser estabelecidos conforme a natureza dos dados e as finalidades para o Tratamento e observar, sempre que aplicável, as disposições legais, regulatórias e contratuais que indiquem um prazo específico de guarda de documentos;
- ii. Os períodos de retenção deverão estar indicados no “Data Mapping” de cada Área da ARLEQUIM, conforme aplicável;

- iii. Durante o prazo de retenção o Dado Pessoal deverá estar armazenado de forma segura para prevenir a ocorrência de Incidente de Segurança da Informação; e
- iv. Após o período de retenção, os Dados Pessoais deverão ser descartados conforme previsto nesta Política.

O Encarregado, promoverá análise periódica semestral em relação aos Dados Pessoais sob a tutela de cada Área, de forma a evitar que Dados Pessoais excessivos, desnecessários ou em desconformidade com as legislações aplicáveis sejam tratados.

Os seguintes, não exaustivos, itens devem ser levados em consideração na estipulação do prazo de retenção:

- i. Para registros de ordem tributária, trabalhista e previdenciária, a ARLEQUIM poderá se reservar no direito de mantê-los armazenados até o fim do prazo prescricional estipulado em lei ou do período de retenção definido em legislação específica.
- ii. Dados Pessoais coletados para (a) gestão de pessoas, como por exemplo, gerenciamento de tempo de trabalho, salários, benefícios, contribuições previdenciárias e impostos; férias, licenças e ausências; (b) gestão de carreira, como treinamentos, avaliações, experiência profissional; (c) administração de folha, como relatórios e pesquisas; (d) saúde ocupacional, como atestados médicos, prontuário médico, atestados de saúde ocupacional e todos os demais relacionados à saúde do empregado; e (e) gestão de viagens de negócios, como informações para organização de viagens (preferências, local etc.); CNH e despesas: podem ser retidos após o término do contrato de trabalho, estágio ou contrato de trabalho temporário para cumprir os períodos legais de armazenamento definidos pela legislação trabalhista, previdenciária ou tributária.

Caso a ARLEQUIM tenha interesse em estender o prazo de armazenamento, os Titulares dos Dados Pessoais deverão ser notificados, por escrito, com antecedência razoável da data de término do período de retenção informando (i) qual o novo prazo para descarte; e (ii) o motivo que embasa o pedido de extensão do prazo de armazenamento. Se o Titular optar por exercer seu direito de eliminação dessas informações, os Dados Pessoais deverão ser descartados imediatamente, exceto em hipóteses de cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

5.5 Descarte Após Expiração do Período de Retenção

Em regra, os Dados Pessoais não podem ser armazenados por prazo superior ao estabelecido no “Data Mapping”. Transcorrido este prazo, os dados devem ser descartados ou, em não sendo possível a destruição, Anonimizados, inclusive em relação aos arquivos de backup, respeitados os limites técnicos.

Caso algum Dado Pessoal não possua seu prazo de armazenamento definido no “Data Mapping”, o Colaborador deverá comunicar o seu gestor imediato.

Tanto a destruição quanto a Anonimização de dados devem ser realizadas, conforme procedimentos estabelecidos pela área de Segurança da Informação. Todavia, em todos os casos os seguintes procedimentos devem ser observados:

- i. Identificação dos locais de armazenamento. Após o término do período de retenção aplicável, o Colaborador deverá verificar em quais locais os Dados Pessoais estão armazenados, o que estará indicado no “Data Mapping” de cada área da ARLEQUIM. No entanto, apesar do local de armazenamento estar indicado em referido documento, é importante que o Colaborador verifique se eventualmente há Dados Pessoais em outros locais, como:
 - servidores próprios;
 - servidores de terceiros;
 - contas de e-mail;
 - dispositivos corporativos de Colaboradores;
 - dispositivo pessoais de Colaboradores;
 - armazenamento de cópias de segurança; e/ou

- arquivos em papel.
- ii. Descarte de Dados Pessoais em Ambientes Físicos e Digitais. Sempre que o descarte de informações for necessário, este deve ser realizado com o emprego de medidas que impossibilitem a sua reconstrução, seja ele físico ou digital. Antes de arquivos contendo Dados Pessoais serem descartados é importante que o gestor da Área responsável pelo Tratamento, conjuntamente com o Encarregado, aprove o descarte.
- iii. Registro de Descarte. Recomenda-se que seja mantido registro das operações de descarte de documentos (log da operação capaz de informar qual o documento excluído, tipo de informação e data da exclusão).

5.3. Com relação aos documentos físicos contendo Dados Pessoais:

- Registros em papel que NÃO CONTÊM Dados Pessoais, informações financeiras ou informações confidenciais podem ser eliminados de qualquer uma das seguintes maneiras, conforme considerado apropriado: reciclagem; trituração; lixo comum; ou destruição física;
- Registros em papel que CONTÊM Dados Pessoais ou informações financeiras ou informações confidenciais devem triturados e dispostos em lixo específico, disponível pelo departamento responsável pelo descarte (não devem ser dispostos em lixo comum).

5.6 Dados compartilhados com terceiros

Terceiros que processem Dados Pessoais em nome da ARLEQUIM devem observar as regras desse procedimento integralmente, sendo responsabilidade do gestor do contrato com o Terceiro garantir que estas determinações sejam incluídas em contrato e observadas pelo Terceiro.

5.7 Incompatibilidade ou violação da Política

Caso verifique qualquer incompatibilidade entre as finalidades, minimização dos dados, bem como o prazo de armazenamento dos Dados Pessoais de determinada operação e os parâmetros estabelecidos na presente Política, tal fato deverá ser imediatamente reportado ao gestor da área ou ao Encarregado, por meio do e-mail dpo@arlequim.com.

5.8 Alterações da Política

Esta Política será publicada na intranet da ARLEQUIM. Cada Colaborador do ARLEQUIM é obrigado a tomar conhecimento e analisar a Política, inclusive quaisquer futuras alterações desta Política.

A ARLEQUIM se reserva o direito de modificar esta Política conforme necessário, por exemplo, para atuar em conformidade com alterações nas leis, regulamentos, práticas e procedimentos da ARLEQUIM, ou requisitos impostos pela ANPD ou outros órgãos reguladores.

5.9 Documentos correlatos

A presente Política deve ser interpretada de maneira correlata aos seguintes documentos: (i) Política de Segurança da Informação; (ii) Política de Privacidade (site); (iii) Aviso de Privacidade; e (iv) Política de Privacidade – Parceiros.