

Política de retenção e descarte de dados pessoais

08 DE AGOSTO DE 2023

Esta Política tem como objetivo reiterar o compromisso da **HR4** em cumprir os princípios previstos na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD. Para isso, esta Política define os períodos de retenção dos dados pessoais tratados e estabelece os padrões de segurança mínimos para a eliminação de tais dados.

Esta Política aplica-se a todos os processos e procedimentos adotados na **HR4** e é destinada a todos os colaboradores 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, 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:

- E-mails;
- Aplicativos de mensagens instantâneas;
- Documentos impressos;
- Documentos digitais;
- Vídeos e áudios;
- Dados gerados por sistemas ou inseridos em sistemas de gestão interna;
- Arquivos armazenados em nuvem;
- Arquivos em redes e offline; e
- Arquivos físicos.

INTRODUÇÃO

A **HR4** preza pelo tratamento de dados pessoais de acordo com a lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, denominada lei geral de proteção de dados pessoais (“LGPD”).

Esta política servirá como o pilar primordial para todas as práticas e processos internos da **HR4** relativos ao tratamento de dados pessoais, que deverão ser pautados sempre de acordo com os termos aqui dispostos e com as previsões disciplinadas em outras políticas e normas internas a ser posteriormente elaboradas e que estabelecerão regras específicas aplicáveis a **HR4**.

Com intuito de conferir a máxima transparência sobre o tratamento que realizamos, nós, da **HR4**, apresentamos a seguinte política de retenção e descarte de dados pessoais, a qual, redigimos de forma simples acessível para que todos compreendam, com clareza, de que modo retemos e descartamos os dados pessoais que tratamos.

Ressaltamos que, de forma indissociável, se baseia nas demais políticas da **HR4**, dentre as quais, a política de privacidade e proteção de dados pessoais externa e interna, e a política de cookies.

Nós, da **HR4**, não só respeitamos a privacidade, a proteção e a segurança dos dados pessoais sobre os quais realizamos tratamento, como reconhecemos que a gestão eficiente desses dados e de registros a eles relacionados são de distinta importância para garantirmos, de fato, a referida proteção e segurança, bem como a gestão de nosso negócio.

Por esse motivo, informa, desde já, que só refém dados e informações por razões contratuais legítimas e legais, e principalmente por razões jurídicas, sempre em cumprimento à legislação aplicável, em especial aqui, a LGPD.

OBJETIVO GERAL

O objetivo geral da presente política de retenção e descarte é indicar os tipos de dados pessoais retidos pela **HR4**, os períodos durante os quais esses dados pessoais serão mantidos, os critérios adotados para a fixação de tais períodos, bem como a forma com que os referidos dados serão eliminados. Para obter maiores informações sobre outros aspectos da proteção de dados pessoais realizados pela **HR4**, consulte as nossas políticas, as quais podem ser encontradas no seguinte link: <https://www.hr4.com.br/>

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A presente política de retenção e descarte tem como objetivos específicos:

- Estabelecer limites temporais para a retenção de dados pessoais e garantir que eles sejam respeitados;
- Assegurar que os compromissos da **HR4** sejam integralmente cumpridos;
- Garantir o descarte seguro dos dados pessoais;
- Assegurar que os registros e documentos sejam retidos pelo período legal/contratual declarado;
- Mitigar riscos e/ou violações em relação aos dados pessoais, especialmente, aos confidenciais.

ESCOPO

Esta política de retenção e descarte se aplica a todas as pessoas que atuam na **HR4**, sejam elas colaboradores permanentes ou terceiros, profissionais contratados por prazo determinado, em regime temporário ou na qualidade de subcontratados, devendo estes respeitá-la integralmente. A adesão a esta política de retenção e descarte é obrigatória e a não conformidade pode levar a sanções/penalidades, inclusive de ordem contratual.

RESPONSABILIDADES

A **HR4** tem a responsabilidade geral pela gestão dos registros, bem como dos dados gerados pelas atividades dos seus departamentos, notadamente, para assegurar que os registros criados, recebidos e controlados no “âmbito de cada setor, sejam gerenciados de modo a atender os objetivos desta política de retenção e descarte.

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

A prestação dos seus serviços, bem como para a contratação dos seus colaboradores, a assunção de parcerias e o ajuste de contratos, a **HR4** precisa coletar e utilizar informações pessoais fornecidas pelos seus clientes, candidatos a vagas de emprego, colaboradores e eventuais terceiros com que se relaciona comercialmente, visando realizar, de forma eficaz, as funções e atividades cotidianas inerentes aos seus negócios.

Esta política se refere às informações abaixo indicadas, a depender da atividade executada, sem a elas se limitar:

- **Nome/iciais:** primeiro nome, nome do meio, sobrenome;
- **Características pessoais:** idade, data e local de nascimento, gênero, nacionalidade, naturalidade, estado civil, número de filhos, foto;
- **Filiação:** nome da mãe;
- **Dados de documentos ou documentos emitidos por órgãos oficiais:** CPF, RG, CNH, CTPS, NIT, E/OU PIS/PASEP, título de eleitor;
- **Informações residenciais:** endereço e telefone residencial, e-mail pessoal, número de celular pessoal, mídias sociais;
- **Informações sobre escolaridade:** nível de escolaridade
- **Informações profissionais:** ocupação/cargo, endereço, telefone, e-mail e celular comercial, exame médico admissional, atestado(s) médico(s);
- **Informações financeiras:** dados bancários (banco, agência, conta), salário e outros rendimentos;
- **Informações de plano de saúde:** número de beneficiário no plano de saúde;
- **Informações gerais sensíveis:** dado biométrico.

Para fins de cumprimento de requisitos legais, pode ser que a **HR4**, ocasionalmente, venha a tratar outras informações além das acima indicadas.

Nesse caso, a **HR4** se compromete, desde já, a realizar o tratamento de todas as informações de acordo com a legislação aplicável, em especial, a LGPD.

PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS

A **HR4** mantém registro de dados de forma eficiente, sistemática e de acordo com os requisitos da LGPD e demais leis aplicáveis à matéria.

A presente política de retenção e descarte é amplamente divulgada para garantir uma abordagem padronizada de retenção de dados e registros de gestão.

a. Crítérios

Os dados são retidos para fins de fornecimento de informações e evidências relacionadas às atividades operacionais da **HR4**, seja para a finalidade precípua de cumprimento de obrigação legal, de exercício regular de direitos ou de garantia dos seus interesses legítimos, o que inclui informações e evidências sobre as transições da **HR4**, bem como sobre os dados fornecidos pelos seus clientes, colaboradores e eventuais terceiros.

O critério para a fixação dos períodos de retenção de dados pessoais pauta-se nas finalidades de cada tratamento relativo a esses dados, as quais, juntamente com os respectivos períodos, poderão ser consultadas na tabela de períodos de retenção de dados, parte integrante e indissociável desta política de retenção e descarte, constante deste instrumento, sob a forma de anexo (Anexo I).

Quando não for possível definir um período de retenção legal diretamente articulado com os requisitos da LGPD e/ou da legislação correlata, a **HR4** identificará os critérios pelos quais o período pode ser determinado e fornecerá ao titular dos dados tal informação como parte desta política de retenção e descarte.

Todos os dados pessoais relativos às operações da **HR4** são mantidos, armazenados e eliminados de acordo com as diretrizes legais e desta política de retenção e descarte.

Para todos os dados pessoais e registros obtidos, utilizados e armazenados, a **HR4**:

- Realiza revisões periódicas, verificando a finalidade, validade, precisão e necessidade da retenção;
- Estabelece datas para revisões periódicas dos dados retidos;

Ao executar suas atividades, confere especial atenção aos seguintes tópicos relativos aos dados pessoais:

- categorias dos titulares;
- tipos de dados;
- finalidade do tratamento;
- base legal para o tratamento;
- suspensão do descarte dos dados.

Caso:

- I. a **HR4** receba qualquer solicitação legal de registros ou informações;
- II. qualquer colaborador se torne objeto de auditoria ou investigação, ou
- III. a **HR4** seja notificada de qualquer demanda judicial da qual seja parte, haverá a suspensão do descarte de quaisquer registros agendados até que a **HR4** seja capaz de cumprir com as referidas solicitações e/ou determinações.

ARMAZENAMENTO E ACESSOS AOS DADOS

Os documentos tratados pela **HR4** são mantidos em local seguro, com acesso exclusivo ao pessoal autorizado, uma vez que decorrido o período de retenção os documentos serão revisados, arquivados ou eliminados confidencialmente, a depender de sua finalidade.

TÉRMINO DO PERÍODO DE RETENÇÃO

Uma vez que um registro ou dado tenha atingido a data estabelecida no período de retenção, conforme o dispositivo no Anexo I, o responsável, adotará as medidas cabíveis.

DESTRUIÇÃO E DESCARTE DE DADOS

Todos os dados pessoais e sensíveis, em papel ou mídia eletrônica, são passíveis de destruição, de modo seguro, quando não mais se fizerem necessários, a fim de garantir a conformidade com a LGPD, conforme disposto no Anexo I.

Informamos, ainda, que as equipes dos departamentos da **HR4** são treinadas e aconselhadas adequadamente sobre os procedimentos e controles em vigor.

DOCUMENTOS FÍSICOS

A empresa prioriza a coleta, o uso, o armazenamento e o descarte de dados pessoais pela via digital. Não obstante, alguns documentos do departamento de recursos humanos ("RH"), a exemplo do exame médico admissional e demissional, permanecem também sob a forma física.

Para esses casos, o arquivamento é realizado em armários com trancas, cujas chaves ficam na posse da chefe do setor, e a eliminação é feita de forma adequada e segura.

DADOS ELETRÔNICOS E SISTEMAS UTILIZADOS

A **HR4** utiliza sistemas, computadores e equipamentos de tecnologia em suas atividades, se valendo das técnicas mais atuais para a garantia da segurança dos documentos que envolvem dados pessoais e confidenciais, tais como armazenamento em servidores físicos e nuvem e antivírus atualizado. Quando tais equipamentos/sistemas precisam ser descartados, o procedimento é realizado de forma segura e ética.

A eliminação de dados eletrônicos é organizada em conjunto com o departamento de segurança e tecnologia da informação, que assegura a remoção de todas as informações de modo que não possam ser recuperadas.

Apenas o departamento de TI pode autorizar e realizar o descarte de qualquer equipamento tecnológico. O procedimento de descarte é auditável e envolve uma combinação de eliminação eletrônica segura, com métodos físicos de destruição, capazes de excluir, permanentemente, os registros de dados antes do descarte do equipamento.

CORRESPONDÊNCIAS E COMUNICADOS

Salvo disposição contrária nesta política de retenção e descarte ou no registro dos períodos de retenção, tem-se que as correspondências e/ou os comunicados devem ser mantidos pelo tempo que os documentos a que dizem respeito (ou seja, se pertencer a um contrato ou arquivo pessoal, a ele aplicar-se o mesmo período de retenção).

Caso não tenha sido atribuído período específico para as correspondências e/ou comunicados, nem estejam estes relacionados a documentos que cujo período de retenção já tenha sido especificado, serão eles excluídos ou destruídos quando cessados o propósito e a utilidade do conteúdo.

ELIMINAÇÃO DO DADO

Em circunstâncias específicas, isto é, quando a **HR4** atua como controladora do tratamento dos dados pessoais, os titulares dos referidos dados têm o direito de solicitar que os dados pessoais sejam apagados. No entanto, a **HR4** esclarece, que este não é um direito absoluto.

Os titulares dos dados pessoais podem exercer o direito de solicitar que a **HR4** exclua os referidos dados pessoais e impedir o tratamento apenas se configurada alguma(s) da(s) hipóteses abaixo:

- Quando os dados pessoais não são mais necessários ao propósito legítimo para o qual foram originalmente coletados/utilizados;
- Quando os dados pessoais foram coletados/utilizados de forma ilegal;

- Quando o indivíduo se opõe ao tratamento e não há interesse legítimo para o uso ou retenção, ou, ainda, quando não há a necessidade de manutenção dos dados para o cumprimento de obrigação legal ou exercício regular de direitos por parte da HR4;
- Os dados pessoais devem ser apagados para cumprir uma obrigação legal.

MONITORAMENTO

A **HR4** tem a tarefa de garantir a contínua conformidade dos seus processos e de suas operações à legislação aplicável, em especial a LGPD.

Para tanto, monitora constantemente, os fluxos de tratamentos de dados pessoais e revisa, periodicamente, esta política de retenção e descarte, atualizando-a, em caso de necessidade, sem o prejuízo da realização de eventuais auditorias.

PERÍODO DE RETENÇÃO

A **HR4** tem como compromisso primordial o respeito pela privacidade, a proteção e a segurança dos dados pessoais sobre os quais realiza tratamento, motivo pelo qual compromete-se a não reter esses dados por período maior do que o necessário a/a:

- I. cumprimento do objetivo para o qual os dados foram originalmente coletados, mantidos e tratados;
- II. cumprimento de obrigações legais ou regulatórias;
- III. exercício regular de direitos; e
- IV. consecução dos interesses legítimos da HR4.

Visando conferir a máxima transparência ao processo de retenção e descarte dos dados pessoais que trata, a HR4 apresenta o Anexo I, o qual se compromete a observar e atualizar na medida da necessidade.

MUDANÇAS EM NOSSA POLÍTICA

A **HR4**, através do Comitê de Privacidade, reserva-se o direito de corrigir, alterar ou atualizar esta Política periodicamente, devendo o usuário/cliente verificá-la sempre que acessar seus websites.

CANAL DE PRIVACIDADE

Caso queira entrar em contato sobre o processamento de suas informações pessoais, inclusive para exercer seus direitos, entre em contato conosco pelo nosso canal de privacidade: dpo@hr4.com.br.

Anexo I

Para cadastro no site: Processo seletivo			
DADOS PESSOAIS	FINALIDADE	PRAZO	BASE LEGAL
Nome completo	Cadastro e inscrição em processo seletivo; newsletter.	Via de regra, ocorrerá o Armazenamento para que o candidato concorra a vagas escolhidas pelo próprio candidato titular. Até que o titular de dados exclua seu cadastro na HR4.	Consentimento
CPF	Cadastro e inscrição em processo seletivo; newsletter.	Via de regra, ocorrerá o Armazenamento para que o candidato concorra a vagas escolhidas pelo próprio candidato titular. Até que o titular de dados exclua seu cadastro na HR4.	Consentimento
E-mail	Cadastro e inscrição em processo seletivo; newsletter.	Via de regra, ocorrerá o Armazenamento para que o candidato concorra a vagas escolhidas pelo próprio candidato titular. Até que o titular de dados exclua seu cadastro na HR4.	Consentimento
Gênero	Cadastro e inscrição em processo seletivo; newsletter.	Via de regra, ocorrerá o Armazenamento para que o candidato concorra a vagas escolhidas pelo próprio candidato titular. Até que o titular de dados exclua seu cadastro na HR4.	Consentimento
Nível de Instrução (Grau de escolaridade)	Cadastro e inscrição em processo seletivo; newsletter.	Via de regra, ocorrerá o Armazenamento para que o candidato concorra a vagas escolhidas pelo próprio candidato titular. Até que o titular de dados exclua seu cadastro na HR4.	Consentimento
Nome de Titular de dados e Senha	Cadastro e inscrição em processo seletivo, acesso a área logada. Controle de acesso – identificação.	Via de regra, ocorrerá o Armazenamento para que o candidato concorra a vagas escolhidas pelo próprio candidato titular. Até que o titular de dados exclua seu cadastro na HR4.	Consentimento

Para empregados e/ou processo de admissão			
DADOS PESSOAIS	FINALIDADE	PRAZO	BASE LEGAL
Nome completo	Processo de admissão; Ficha de registro, contrato e outros documentos.	De 5 anos, após a rescisão contratual, conforme leis trabalhistas e previdenciárias.	Cumprimento de Obrigação Legal e Execução de Contrato.
Número e imagem da RG	Processo de admissão; Ficha de registro, contrato e outros documentos.	De 5 anos, após a rescisão contratual, conforme leis trabalhistas e previdenciárias.	Cumprimento de Obrigação Legal e Execução de Contrato.
Número e imagem da CPF	Processo de admissão; Ficha de registro, contrato e outros documentos.	De 5 anos, após a rescisão contratual, conforme leis trabalhistas e previdenciárias.	Cumprimento de Obrigação Legal e Execução de Contrato.
Nome da mãe	Ficha de registro.	De 5 anos, após a rescisão contratual, conforme leis trabalhistas e previdenciárias.	Cumprimento de Obrigação Legal e Execução de Contrato.
Estado Civil	Processo de admissão; Ficha de registro, contrato e outros documentos.	De 5 anos, após a rescisão contratual, conforme leis trabalhistas e previdenciárias.	Cumprimento de Obrigação Legal e Execução de Contrato.
Endereço	Processo de admissão; Ficha de registro, contrato e outros documentos.	De 5 anos, após a rescisão contratual, conforme leis trabalhistas e previdenciárias.	Cumprimento de Obrigação Legal e Execução de Contrato.
E-mail	Processo de admissão; Ficha de registro, contrato e outros documentos.	De 5 anos, após a rescisão contratual, conforme leis trabalhistas e previdenciárias.	Cumprimento de Obrigação Legal e Execução de Contrato.
Telefones de Contato	Processo de admissão; Ficha de registro, contrato e outros documentos.	De 5 anos, após a rescisão contratual, conforme leis trabalhistas e previdenciárias.	Cumprimento de Obrigação Legal e Execução de Contrato.
Gênero	Processo de admissão; Ficha de registro, contrato e outros documentos.	De 5 anos, após a rescisão contratual, conforme leis trabalhistas e previdenciárias.	Cumprimento de Obrigação Legal e Execução de Contrato.

Foto	Processo de admissão; Ficha de registro, contrato e outros documentos.	De 5 anos, após a rescisão contratual, conforme leis trabalhistas e previdenciárias.	Cumprimento de Obrigação Legal e Execução de Contrato.
Nível de Instrução (Grau de escolaridade)	Processo de admissão; Ficha de registro, contrato e outros documentos.	De 5 anos, após a rescisão contratual, conforme leis trabalhistas e previdenciárias.	Cumprimento de Obrigação Legal e Execução de Contrato.
Nome de Titular de dados e Senha	Processo de admissão, acesso a área logada. Controle de acesso – identificação.	Prazo de Vigência do Contrato.	Execução de Contrato.
Dados bancários	Processo de admissão, contrato e outros documentos.	De 5 anos, após a rescisão contratual, conforme leis trabalhistas e previdenciárias.	Cumprimento de Obrigação Legal e Execução de Contrato.
Dados Biométricos	Controle de acesso – autenticação.	De 5 anos, após a rescisão contratual, conforme leis trabalhistas e previdenciárias.	Execução de Contrato.
Gravação de Voz	Controle de acesso – autenticação.	Prazo de Vigência do Contrato.	Execução de Contrato.
Perfil de Mídia Social	Marketing e Pesquisa	Prazo de Vigência do Contrato.	Execução de Contrato.
Dados de saúde	Para elaboração de Atestado de saúde ocupacional (ASO), contrato e outros documentos.	De 5 anos, após a rescisão contratual, conforme leis trabalhistas e previdenciárias.	Execução de Contrato.
Dados de dependente	Cadastro de dependente menor de idade ou idoso para inclusão em plano de saúde, seguro de vida, previdência ou ordem judicial (possível pensão alimentícia).	Prazo de Vigência do Contrato.	Execução de Contrato.
Número e imagem da CPTS e PIS	Ficha de registro, contrato e outros documentos.	De 5 anos, após a rescisão contratual, conforme leis trabalhistas e previdenciárias.	Execução de Contrato.
Pessoa exposta publicamente	Cadastro e inscrição em processo seletivo.	Prazo de Vigência do Contrato.	Execução de Contrato.

Cargo e renda mensal	Cadastro e inscrição em processo seletivo, Ficha de registro, contrato e outros documentos.	De 5 anos, após a rescisão contratual, conforme leis trabalhistas e previdenciárias.	Execução de Contrato.
Número e imagem do Título de Eleitor	Inscrição em processo seletivo; Ficha de registro, contrato e outros documentos.	De 5 anos, após a rescisão contratual, conforme leis trabalhistas e previdenciárias.	Execução de Contrato.
Número e imagem do Certificado de Reservista	Ficha de registro, contrato e outros documentos.	De 5 anos, após a rescisão contratual, conforme leis trabalhistas e previdenciárias.	Execução de Contrato.
Número e Imagem do cartão de vale transporte (bilhete Único)	Contrato e outros documentos.	De 5 anos, após a rescisão contratual, conforme leis trabalhistas e previdenciárias.	Execução de Contrato.

Para PJ			
DADOS PESSOAIS	FINALIDADE	PRAZO	BASE LEGAL
Nome completo	Execução de Contrato	Via de regra, ocorrerá o armazenamento dos dados por tempo indeterminado, visto que não há prescrição, para possível reconhecimento de vínculo trabalhista.	Cumprimento de Obrigação Legal e Execução de Contrato.
RG	Execução de Contrato	Via de regra, ocorrerá o armazenamento dos dados por tempo indeterminado, visto que não há prescrição, para possível reconhecimento de vínculo trabalhista.	Cumprimento de Obrigação Legal e Execução de Contrato.
CPF	Execução de Contrato	Via de regra, ocorrerá o armazenamento dos dados por tempo indeterminado, visto que não há prescrição, para possível reconhecimento de vínculo trabalhista.	Cumprimento de Obrigação Legal e Execução de Contrato.

Estado Civil	Execução de Contrato	Via de regra, ocorrerá o armazenamento dos dados por tempo indeterminado, visto que não há prescrição, para possível reconhecimento de vínculo trabalhista.	Cumprimento de Obrigação Legal e Execução de Contrato.
Endereço	Execução de Contrato	Via de regra, ocorrerá o armazenamento dos dados por tempo indeterminado, visto que não há prescrição, para possível reconhecimento de vínculo trabalhista.	Cumprimento de Obrigação Legal e Execução de Contrato.
E-mail	Execução de Contrato	Via de regra, ocorrerá o armazenamento dos dados por tempo indeterminado, visto que não há prescrição, para possível reconhecimento de vínculo trabalhista.	Cumprimento de Obrigação Legal e Execução de Contrato.
Telefones de Contato	Execução de Contrato	Via de regra, ocorrerá o armazenamento dos dados por tempo indeterminado, visto que não há prescrição, para possível reconhecimento de vínculo trabalhista.	Cumprimento de Obrigação Legal e Execução de Contrato.
Dados Biométricos	Controle de acesso – autenticação.	Prazo de Vigência do Contrato.	Execução de Contrato.

Controle de versões

Versão	Responsável	Data	Histórico de Atualizações
1	DPO	01/08/2023	Proposição do documento
2	DPO	08/08/2023	Revisão e alteração de estrutura de documento

HR4 CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA