

# IT-ONE

## POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

PC13 - Política de Retenção e Descarte

## 1. HISTÓRICO DE VERSÕES

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	AUTOR
02/06/21	1.0	Criação do documento	Peterson Pires

## INTRODUÇÃO

Esta política tem como foco para a IT-One garantir o cumprimento de suas responsabilidades com relação à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e todos seus requisitos. Esta política não substitui e sim complementa outras políticas como a Política de Privacidade da IT-One.

## OBJETIVO

Definir critérios claros que garantam que a coleta, armazenamento, recuperação e destruição de registros de dados pessoais e/ou dados sensíveis sejam realizados seguindo todos os critérios exigidos pela Lei Geral de Proteção de Dados.

## ABRANGÊNCIA

Esta política se aplica a todos os colaboradores da IT-One, quais sejam: funcionários servidores ou comissionados, estagiários, menor aprendiz, terceirizados ou indivíduos que direta ou indiretamente utilizam ou suportam os sistemas, infraestrutura ou informações da IT-One. Todos esses colaboradores serão tratados nesta política como usuários.

## TIPOS DE REGISTROS

Para melhor organização e clareza no processo, os registros são classificados em categorias. E cada categoria recebe o seu requisito de retenção e descarte. Todos Dados Pessoais ficam retidos somente pelo tempo estritamente necessário ao cumprimento do seu objetivo.

### **1. Registros de Negócios**

Informações registradas em qualquer meio, criadas ou capturadas que reflitam circunstâncias, eventos, atividades, transações ou resultados criados ou mantidos como parte da condução de negócios da IT-One, como por exemplo, venda de produtos e/ou serviços; celebração e execução de contratos; e análise e proteção do crédito.

### **2. Registros de Marketing e Comunicação**

Informações pessoais obtidas pela IT-One em campanhas publicitárias, ações promocionais e pesquisas; redes sociais; e serviço de atendimento ao consumidor – SAC.

Os Registros que forem utilizados para fins de marketing ou de pesquisa permanecerão armazenados na base da IT-One apenas enquanto perdurar o interesse do titular em receber esses materiais, sendo possibilitado o opt-out a qualquer tempo, o qual permite a revogação do consentimento, caso esta seja a base legal que fundamente a respectiva modalidade de tratamento.

### **3. Registros de Recursos Humanos**

Dados Pessoais coletados para gestão do RH, como por exemplo, gerenciamento de tempo de trabalho, salários, benefícios, contribuições previdenciárias e impostos; férias, licenças, ausências; gestão de carreira, como treinamentos, avaliações, experiência profissional, mobilidade no grupo IT-One; Administração do RH para comunicação corporativa, trabalho em rede social da empresa e uso de ferramentas de computador e telefonia; organogramas, serviços corporativos, planejamento e orçamentos, relatórios, pesquisa, reorganizações, aquisições e cisões; Saúde ocupacional, como atestados médicos, prontuário médico, atestados de saúde ocupacional e todos os demais relacionados à saúde do empregado; Recrutamento e seleção, como nome, gênero, estado civil, idade, dados de contato, RG, CPF, comprovante de endereço, dados bancários, informações de função, habilidades, experiências, qualificações, referências, currículo, dados de entrevista e avaliação, notas e registros da entrevista e qualquer outra informação que o candidato disponibilize para a IT-One; e gestão de viagens de negócios, como informações para organização de viagens (preferências, local etc.); CNH e despesas.

Alguns Dados Pessoais são 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 ou tributária.

Os contratos de trabalho, as fichas de registro de empregados e os respectivos Perfis Profissiográficos Previdenciários (PPP) serão armazenados por período indeterminado, mesmo após a rescisão contratual.

### **4. Registros de Segurança**

Informações coletadas para gerenciamento do acesso e permanência nas instalações da IT-One como nome, RG, CPF, foto, biometria, controle de crachá, instalações por CFTV, login e senha para acesso aos sistemas de informação IT-One.

## RETENÇÃO E DESCARTE DOS DADOS PESSOAIS

Na tabela abaixo detalhamos os períodos máximos de retenção dos dados pessoais pela IT-One.

<b>Tipo de Registro</b>	<b>Descrição</b>	<b>Período de Retenção</b>	<b>Formato de Descarte</b>
Sales Operation (Fornecedores)	Razão Social CNPJ Endereço Telefone E-mail Dados Bancários Nome Pessoa de Contato RG CPF	5 anos após o término do contrato	Eliminação pela IT-One
Sales Operation (Clientes)	Razão Social CNPJ Endereço Telefone E-mail Nome Pessoa de Contato RG CPF	5 anos após o término do contrato	Eliminação pela IT-One
Sales Operation (Sócios IT-One/ITPS)	Nome RG CPF CNH Profissão Estado Civil Endereço	5 anos após o término do contrato	Eliminação pela IT-one

	Telefone E-mail		
Sales Operation (Diretores IT-One/ITPS)	Nome RG CPF CNH Profissão Estado Civil Endereço Telefone E-mail	5 anos após o término do contrato	Eliminação pela IT-One
Sales Operation (Vendedores IT-One/ITPS)	Nome RG CPF CNH Profissão Estado Civil Endereço Telefone E-mail	5 anos após o término do contrato	Eliminação pela IT-One
Marketing	Nome e e-mail Telefone Cargo Empresa	Nos casos em que se fizer necessário o armazenamento e retenção, será observado as bases legais de Execução de Contrato e Legítimo interesse.	Eliminação pela IT-One.
Financeiro (Contas a pagar - Menor Aprendiz)	Nome Completo Dados Bancários Nome Completo CPF Aprendiz	1. Após encerramento do vínculo (CLT): 2 anos 2. FGTS: Últimos 5 anos	Eliminação pela IT-One

		3. Em caso de judicialização: Prazo da rescisória	
Financeiro (Contas a pagar – Estagiário, Colaborador CLT, Colaborador PJ, Sócios)	Nome Completo Dados Bancários CPF Endereço	1. Após encerramento do vínculo (CLT): 2 anos 2. FGTS: Últimos 5 anos 3. Em caso de judicialização: Prazo da rescisória	Eliminação pela IT-One
Financeiro (Contas a receber – Colaborador CLT, Colaborador PJ, Sócios)	Nome Completo Telefone E-mail	1. Após encerramento do vínculo (CLT): 2 anos 2. FGTS: Últimos 5 anos 3. Em caso de judicialização: Prazo da rescisória	Eliminação pela IT-One
Departamento Pessoal	Nome, Telefone, Endereço, Sigla SAP, Cargo, PIS, Centro de Custo, Foto	1. Após encerramento do vínculo (CLT): 2 anos 2. FGTS: Últimos 5 anos 3. Em caso de judicialização: Prazo da rescisória	Eliminação pela IT-One

## ELIMINAÇÃO PELA IT-ONE

Assim que o período expirar, e desde que não haja uma razão válida para que os mantenhamos, os Dados Pessoais em cópia física serão destruídos como resíduo confidencial e aqueles mantidos eletronicamente serão excluídos dos sistemas da IT-One e de terceiros contratados.

Hipóteses de investigação em curso, processos administrativos e judiciais são razões válidas para manutenção dos Registros e, independentemente de consentimento, os períodos de armazenamento indicados acima poderão ser prorrogados nesses casos.

Exceto nas hipóteses acima indicadas, caso a IT-One tenha o 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. Se o titular dos Registros optar por exercer seu direito de eliminação dessas informações, os Dados Pessoais serão descartados imediatamente pela IT-One, exceto em hipóteses de cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

#### ENTRANDO EM CONTATO COM A IT-ONE

As solicitações recebidas do titular de Registros para exercer seus direitos durante todo o período de tratamento serão respondidas da forma e dentro dos prazos exigidos pelas normas aplicáveis.

A menos que especificamente indicado o contrário, o Titular pode enviar solicitações através do e-mail: [dpo@itone.com.br](mailto:dpo@itone.com.br)

O titular também pode direcionar sua solicitação para: IT-One Tec. Da Informação – Proteção de Dados Pessoais – Rua Alberto Cintra, 161 – 6 andar – BH/MG – CEP: 31160-370

O titular deve indicar claramente seu nome completo, inserir uma cópia de um documento de identificação e indicar o endereço para o qual a resposta deve ser enviada.

O Encarregado pode ser contatado em [dpo@itone.com.br](mailto:dpo@itone.com.br) para responder dúvidas ou para obter mais informações sobre esta Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais.