



Política de Retenção e Proteção de Registros

Conteúdo

1	INTRODUÇÃO.....	3
2	POLÍTICA DE RETENÇÃO E PROTEÇÃO DE REGISTROS.....	4
2.1	PRINCÍPIOS GERAIS.....	4
2.2	TIPOS DE REGISTRO E DIRETRIZES	4
2.3	USO DE CRIPTOGRAFIA	9
2.4	ESCOLHA DA MÍDIA	9
2.5	RECUPERAÇÃO DE REGISTROS.....	9
2.6	ELIMINAÇÃO DOS REGISTROS	9
2.7	REVISÃO DE REGISTROS	10

1 Introdução

Em suas operações ou processos comerciais diários a Toledo Prudente Centro Universitário coleta e armazena registros de vários tipos e em vários formatos diferentes. A importância relativa à sensibilidade desses registros também altera e está sujeita ao regime de classificação de segurança de dados da organização.

É importante que esses registros sejam protegidos contra perda, destruição, falsificação, acesso não autorizado e liberação não autorizada, e uma variedade de controles são usados para garantir isso, incluindo backups, controle de acesso e criptografia.

A Toledo Prudente Centro Universitário também tem a responsabilidade de garantir que está em conformidade com todos os requisitos legais, regulatórios e contratuais referentes a coleta, armazenamento, recuperação e destruição de registros de dados. A grande relevância é a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e seus requisitos relativos ao armazenamento e tratamento de dados pessoais.

Esse controle se aplica a todos as operações, pessoas e processos que constituem o sistema de informações da organização, incluindo membros do conselho, diretores, funcionários, fornecedores e outros terceiros que têm acesso aos dados tratados pela **Toledo Prudente Centro Universitário**.

Os documentos a seguir são relevantes para esta política:

- *Política de Proteção de Dados*
- *Processo de Avaliação de Impacto de Proteção de Dados*
- *Procedimento de Aviso de Privacidade*
- *Procedimento de Análise de Dados Pessoais*

2 Política de Retenção e Proteção de Registros

Essa política começa estabelecendo os princípios fundamentais que devem ser adotados ao considerar a retenção e proteção de registros. Em seguida, define os tipos de registros mantidos pela Toledo Prudente Centro Universitário e seus requisitos gerais antes de discutir a proteção, destruição e gerenciamento de dados.

2.1 Princípios Gerais

Há uma série de princípios gerais que devem ser adotados ao considerar a política de retenção e proteção de registros. São eles:

- Os registros devem ser mantidos em conformidade com todos os requisitos legais, regulatórios e contratuais aplicáveis;
- Os registros não devem ser mantidos por mais tempo do que o necessário;
- A proteção dos registros com relação a confidencialidade, integridade e disponibilidade deve ser classificado de acordo com a sua necessidade de segurança;
- Os registros devem permanecer recuperáveis, quando necessários, para atender a finalidade da retenção e armazenamento;
- Se for o caso, os registros que contenham dados pessoais devem ser submetidos o mais rápido possível a técnicas que impeçam a identificação do indivíduo.

2.2 Tipos de registro e diretrizes

Para auxiliar nas diretrizes de retenção e proteção de registros, a Toledo Prudente Centro Universitário agrupou esses dados em categorias que são listadas em tabela. Para cada uma das categorias, é previsto o período de retenção obrigatório ou recomendado, o motivo para essa retenção e a mídia de armazenamento permitida.

Observe que são apenas diretrizes, podendo ocorrer alguma situação específica em que os registros precisariam ser mantidos por um período de tempo mais longo, do que o previsto. Isso deve ser verificado caso a caso, por meio de reavaliação dos elementos de segurança da informação de processos e serviços novos ou alterados.

Política de Retenção e Proteção de Registros

Categoria De Registro Descrição	Período De Retenção	Razão para o período de retenção
<i>Livro Diário</i>	<i>Permanente</i>	<i>CTN, artigos 150, § 4º, 173 e 195; Código Civil, artigo 205</i>
<i>Livro Balancetes Diários e Balanços</i>	<i>10 anos</i>	<i>Código Civil, artigo 205</i>
<i>Livro Razão</i>	<i>10 anos</i>	<i>CTN, artigos 150, § 4º, 173 e 195</i>
<i>Livro de Registro de Duplicatas</i>	<i>10 anos</i>	<i>Código Civil, artigo 205</i>
<i>Atas de Reuniões ou Assembleias</i>	<i>10 anos</i>	<i>Código Civil, artigo 205</i>
<i>Livro de Registro de Ações Endossáveis</i>	<i>10 anos</i>	<i>Código Civil, artigo 205</i>
<i>Livro de Registro de Ações Nominativas</i>	<i>10 anos</i>	<i>Código Civil, artigo 205</i>
<i>Livro de Transferência de Ações Nominativas</i>	<i>10 anos</i>	<i>Código Civil, artigo 205</i>
<i>Livro de Registro de Partes Beneficiárias Nominativas</i>	<i>10 anos</i>	<i>Código Civil, artigo 205</i>
<i>Livro de Transferência de Partes Beneficiárias Nominativas</i>	<i>10 anos</i>	<i>Código Civil, artigo 205</i>
<i>Livros de Atas das Assembleias Gerais</i>	<i>10 anos</i>	<i>Código Civil, artigo 205</i>
<i>Livro de Presença de Acionistas</i>	<i>10 anos</i>	<i>Código Civil, artigo 205</i>
<i>Livros de Atas das Reuniões do Conselho de Administração e Atas das Reuniões de Diretoria</i>	<i>10 anos</i>	<i>Código Civil, artigo 205</i>
<i>Livros de Atas e Pareceres do Conselho Fiscal</i>	<i>10 anos</i>	<i>Código Civil, artigo 205</i>
<i>Livros das Atas da Administração</i>	<i>10 anos</i>	<i>Código Civil, artigo 205</i>
<i>Livros de Atas e Pareceres do Conselho</i>	<i>10 anos</i>	<i>Código Civil, artigo 205</i>

Política de Retenção e Proteção de Registros

<i>Livros de Atas da Assembleia</i>	<i>10 anos</i>	<i>Código Civil, artigo 205</i>
<i>Arquivo Digital</i>	<i>5 anos</i>	<i>CTN, artigo 173; RIR/2018, artigos 279, 280 e 1.024; Instrução Normativa SRF nº 086/2001</i>
<i>Comprovantes de Rendimentos pagos ou creditados e de Retenção na fonte</i>	<i>5 anos</i>	<i>CTN, artigo 173; Lei nº 9.430/96, artigo 37</i>
<i>Comprovantes da Escrituração (Notas Fiscais e Recibos)</i>	<i>10 anos</i>	<i>Código Civil, artigo 205</i>
<i>Obrigações Acessórias da Pessoa Jurídica</i>	<i>5 anos</i>	<i>CTN, artigos 150, § 4º, 173 e 195</i>
<i>Acordo de Compensação</i>	<i>5 anos durante a vigência do contrato, até 2 anos após rescisão</i>	<i>CF, art. 7º, XXIX</i>
<i>Acordo de Prorrogação</i>	<i>5 anos durante a vigência do contrato, até 2 anos após rescisão</i>	<i>CF, art. 7º, XXIX</i>
<i>Atestado Médico</i>	<i>5 anos durante a vigência do contrato, até 2 anos após rescisão</i>	<i>CF, art. 7º, XXIX</i>
<i>Autorização para desconto não previsto em lei</i>	<i>5 anos durante a vigência do contrato, até 2 anos após rescisão</i>	<i>CF, art. 7º, XXIX</i>
<i>Aviso Prévio</i>	<i>2 anos</i>	<i>CF, art. 7º, XXIX</i>
<i>CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados</i>	<i>5 anos a contar da data do envio</i>	<i>Port. MTb nº 1.129/2014, art. 2º, § 1º</i>
<i>Comprovante de Cadastramento PIS/PASEP</i>	<i>10 anos</i>	<i>Dec.-lei nº 2.052/83, arts. 3º e 10</i>
<i>Declaração de Instalação (NR-2 - Port. 3.214/78)</i>	<i>Indeterminado</i>	
<i>Exames Médicos</i>	<i>20 anos, no mínimo, após rescisão do contrato com o empregado</i>	<i>Portaria nº 3.214/78, NR 7</i>
<i>FGTS - documentos</i>	<i>30 anos</i>	<i>Decreto nº 99.684/90</i>
<i>Folha de votação de eleição da CIPA</i>	<i>5 anos</i>	<i>Portaria nº 3.214/78, NR 5</i>
<i>GRCS - Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical</i>	<i>5 anos</i>	<i>CTN - Lei nº 5.172/66, art. 174</i>

Política de Retenção e Proteção de Registros

<i>Documentos do INSS sujeito à fiscalização.</i>	<i>05 anos. Na hipótese de dolo, fraude ou simulação, o direito do INSS constituir o crédito tributário extingue-se após 05 anos, contados do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado</i>	<i>Súmula Vinculante nº 08 do STF e artigo 444 da IN RFB nº 971/2009</i>
<i>Livro de Atas da CIPA</i>	<i>Indeterminado</i>	
<i>Livro de Inspeção do Trabalho</i>	<i>Indeterminado</i>	
<i>Mapa Anual de Acidente de Trabalho</i>	<i>5 anos</i>	<i>Portaria nº 3.214/78, NR 4</i>
<i>Pedido de Demissão</i>	<i>2 anos</i>	<i>CF, art. 7º, XXIX</i>
<i>PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário</i>	<i>20 anos</i>	<i>IN INSS/PRES nº 077/2015, art. 266, § 9º</i>
<i>Rais</i>	<i>Prazo Indeterminado *</i>	<i>Portaria SPREV/ME nº 6.136/2020, art. 8º</i>
<i>Recibo de abono de férias</i>	<i>5 anos durante a vigência do contrato, até 2 anos após rescisão</i>	<i>CF, art. 7º, XXIX</i>
<i>Recibo de adiantamento salarial</i>	<i>5 anos durante a vigência do contrato, até 2 anos após rescisão</i>	<i>CF, art. 7º, XXIX</i>
<i>Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa - CD (Seguro-Desemprego)</i>	<i>5 anos</i>	<i>Resolução CODEFAT nº 71/94</i>
<i>Recibo de gozo de férias</i>	<i>5 anos durante a vigência do contrato, até 2 anos após rescisão</i>	<i>CF, art. 7º, XXIX</i>
<i>Recibo de pagamento de salário</i>	<i>5 anos durante a vigência do contrato, até 2 anos após rescisão</i>	<i>CF, art. 7º, XXIX</i>
<i>Registro de Empregados</i>	<i>Indeterminado</i>	
<i>Salário-Educação - Documentos de convênios</i>	<i>05 anos. Na hipótese de dolo, fraude ou simulação, o direito do INSS constituir o crédito tributário</i>	<i>Dec.-lei nº 1.422/75, art. 1º, § 3º; Súmula Vinculante nº 08 do STF e artigo 444 da IN RFB nº 971/2009</i>

Política de Retenção e Proteção de Registros

	<i>extingue-se após 05 anos, contados do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado</i>	
<i>Salário Maternidade</i>	<i>05 anos. Na hipótese de dolo, fraude ou simulação, o direito do INSS constituir o crédito tributário extingue-se após 05 anos, contados do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado</i>	<i>Súmula Vinculante nº 08 do STF e artigo 444 da IN RFB nº 971/2009</i>
<i>Solicitação de abono de férias</i>	<i>5 anos durante a vigência do contrato, até 2 anos após a rescisão</i>	<i>CF, art. 7º, XXIX</i>
<i>Segurança e Saúde no Trabalho, especificamente</i>	<i>20 anos</i>	<i>NR 07, item 7.4.5.1</i>
<i>- PCMSO</i>		<i>NR 09, item 9.3.8.2</i>
<i>- PPRA</i>		<i>NR 01, item 1.5.7.3.3.1</i>
<i>- PGR</i>		
<i>Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho</i>	<i>2 anos</i>	<i>CF, art. 7º, XXIX</i>
<i>Vale-transporte</i>	<i>2 anos</i>	<i>CF, art. 7º, XXIX</i>

* Os documentos com prazo indeterminado, poderão ser solicitados a qualquer tempo pelos auditores fiscais do MTPS (Ministério do Trabalho e Previdência Social).

* Nota ECONET: a Portaria ME nº 039/2019, que estabelecia no artigo 8º o prazo de guarda da RAIS em cinco anos, foi revogada pela Portaria SPREV/ME nº 6.136/2020, a qual não trouxe previsão expressa do período a ser observado a partir do ano base de 2019.

Tabela 1 - Tipos de registro e períodos de retenção

2.3 Uso de Criptografia

Quando apropriado, conforme a classificação da informação e o meio de armazenamento, as técnicas criptográficas devem ser usadas para garantir a confidencialidade e a integridade dos registros.

É preciso ter cuidado para garantir que as chaves de criptografia usadas sejam armazenadas com segurança, durante a vida útil dos registros, e cumpram a política de criptografia.

2.4 Escolha da Mídia

A escolha do meio de armazenamento deve levar em consideração as características físicas do meio e o período de tempo em que estará em uso.

Sobre o armazenamento em papel, quando legalmente necessário, devem ser adotadas algumas precauções adequadas para garantir as condições do local e ambiente. Sempre que possível, cópias desses registros devem ser realizadas por métodos como digitalização ou microfichas. Verificações regulares devem ser feitas para avaliar eventual deterioração do papel e, quando necessário eventuais medidas para preservar os registros.

Para registros armazenados em mídia eletrônica, precauções similares devem ser tomadas para garantir a longevidade dos materiais, incluindo armazenamento e cópia em mídias mais robustas. A capacidade de ler o conteúdo no formato específico da mídia deve ser previsto, considerando a manutenção de um dispositivo capaz de processá-lo. Se isso não for prático, um terceiro poderá ser contratado para converter a mídia em um formato alternativo.

2.5 Recuperação de Registros

Não há motivos para reter os registros se eles não podem ser acessados quando necessário. A escolha e a manutenção de instalações de armazenamento devem garantir que os registros possam ser recuperados em um formato utilizável, dentro de um período de tempo aceitável. É preciso estabelecer um equilíbrio entre o custo do armazenamento e a velocidade da recuperação, de modo a atender adequadamente diversas situações de acesso aos registros armazenados.

2.6 Eliminação dos Registros

Uma vez que os registros tenham atingido seu tempo de retenção necessária, de acordo com a política definida, eles devem ser destruídos de

maneira segura, garantindo que não possam mais ser usados. O procedimento de destruição deve ser arquivado, contendo os detalhes do descarte, a fim de comprovar a eliminação.

2.7 Revisão de Registros

A retenção e o armazenamento de registros devem estar sujeitos a um processo de revisão regular realizado sob a orientação da gerência para assegurar que:

- Política de retenção e proteção de registros permanece válida;
- Registros estão sendo retidos de acordo com a política;
- Os registros estão sendo descartados com segurança quando não são mais necessários;
- Requisitos legais, regulatórios e contratuais estão sendo cumpridos;
- Processos para recuperação de registros estão atendendo as necessidades do negócio.

Os resultados dessas revisões devem ser anotados.