1. INTRODUÇÃO

CIBRAFÉRTIL - COMPANHIA BRASILEIRA DE FERTILIZANTES, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº 00.117.842/0001-28, com sede na Rua Alfa, nº 1428, Polo Industrial de Camaçari, Camaçari, Estado da Bahia, e **AGRO INDUSTRIAL SÃO LUIZ LTDA.,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº 95.865.572/0001-40, nesta política, em conjunto serão denominadas de "**CIBRA**" estabelecem a presente **Política Padrão de Retenção de Dados** ("Política").

2. OBJETIVO

Através da presente Política, a **CIBRA** objetiva estabelecer os padrões que devem ser observados para o armazenamento de arquivos que contenham Dados Pessoais. Por isso, a guarda e arquivamento desses dados e informações deverá respeitar a finalidade específica, além do cumprimento de obrigações previstas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei 13.709/2018) e outras legislações que assim se façam necessárias.

3. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica a todos os colaboradores, diretores e sócios da **CIBRA** e entra em vigor a partir da data de sua emissão, por período indeterminado. Esta Política será atualizada sempre que necessário em razão de alterações em situações observadas na prática dos processos da **CIBRA** ou a depender da atualização dos regulamentos e leis.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Para melhor elencar e organizar as responsabilidades de cada membro da **CIBRA** no processo de retenção de dados, esta Política também estabelece as etapas de descarte e eliminação desses arquivos, sejam eles físicos ou digitais, com Dados Pessoais ou ainda dados anonimizados.

As atribuições e responsabilidades envolvidas são classificados da seguinte forma:

a) Proprietário: É o colaborador responsável por inserir o Dado Pessoal nos diretórios internos, classificando a informação em termos de nível de confidencialidade.

b) Custodiante: É o colaborador designado pelo proprietário para proceder com o armazenamento e a proteção da informação e do Dado Pessoal, sendo responsável por garantir o cumprimento do nível de confidencialidade definido pelo Proprietário.

c) Usuário: É o colaborador que usualmente utiliza as informações para o desempenho de suas funções laborais, contando com acesso mínimo, necessário e pontual.

d) Comitê Interno de Privacidade e Proteção de Dados: É o Departamento responsável por apoiar os demais colaboradores e unidades de negócios no sentido de desenvolver, implementar e monitorar estratégias de proteção de Dados Pessoais.

5. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Para subsidiar eventual orientação ou dúvida com relação às informações tratadas nesta Política, recomenda-se a verificação da classificação das informações constantes na Norma de segurança da informação **N-SI-001.**

Diante disso, destaca-se:

- As informações que não se caracterizem como públicas podem ser compartilhadas desde que sejam previamente autorizadas pelo Proprietário e Custodiante;

- A classificação dos ativos de informação só pode ser alterada com a autorização do Proprietário.

6. DIRETRIZES GERAIS

A **CIBRA** adota como padrão a retenção e armazenamento de dados por prazo adequado ao cumprimento estrito de sua finalidade, seguindo os dispostos nas legislações vigentes e mitigando riscos através da organização e procedimentalização interna.

Alguns dados, informações e documentos podem ser retidos. Dos principais motivos para a guarda desses dados, estão:

a) O cumprimento de obrigações, sejam elas legais, regulatórias e/ou contratuais, nos moldes internos ou externos;
b) O resguardo de direitos da **CIBRA** em litígios judiciais e administrativos, efetivos ou futuros, ou outras hipóteses de preservação internas e/ou de seus clientes;
c) A investigação para acidentes e incidentes de segurança;
d) A preservação do direito de propriedade intelectual;
e) Auditorias em geral.

7. DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA A RETENÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

Para fins de estipular diretrizes específicas para o prazo de retenção de dados, destacam-se os prazos descritos no **ANEXO I** que está ao final da presente Política.

Os arquivos temporários (ex. informações colhidas por cookies ou tecnologias similares), criados como resultado de tratamento de Dados Pessoais deverão ser descartados tão logo termine a finalidade que deu origem a coleta.

Entende-se por arquivos temporários aqueles coletados ou gerados especificamente para o sistema ou para a aplicação, podendo incluir arquivos de sistemas de reversão (roll-back journals) e arquivos temporários associados à atualização das bases de dados e à operação de outros softwares de aplicação.

O armazenamento de informações pode ocorrer de diversas maneiras. Algumas informações podem ser guardadas no próprio usuário local, além dos servidores de armazenamento centrais (Data Center), ou pelo sistema de backup, incluindo neste último caso, a tendência atual de se utilizar o armazenamento em nuvem.

Assim, os agentes cometem erros ao armazenar os dados em vários locais distintos, o que pode acabar resultando em bancos de dados desatualizados ou que não estejam no controle dos entes controladores. Por isso, faz-se necessário designar o correto local para que cada um desses dados e das informações sejam armazenados e garantir transparência sobre o procedimento para o arquivo dessas informações.

8. CONTROLE E RETENÇÃO DE DOCUMENTOS

A retenção, gestão e controle de documentos, independentemente de seu grau de confidencialidade e publicidade, será realizada pela área responsável pelo documento, físico ou digital, em conformidade com as diretrizes estipuladas pelo Encarregado.

Desse modo, cada uma das áreas é responsável por realizar o controle dos prazos (gerais ou específicos), que deverão ser estipulados pela própria área responsável e validados pelo Encarregado, englobando todos os documentos de sua responsabilidade, analisando se há razão legal para manutenção da retenção ou se necessita de descarte ou higienização.

Desse modo, a retenção de documentos físicos deve ser feita em locais específicos, monitorados e com controle de acesso, preferencialmente com trava de segurança, e, principalmente, limitados aos colaboradores designados e expressamente autorizados que necessitem de acesso ao arquivo para o desempenho de suas funções laborais.

Por fim, os documentos digitais devem ser retidos pelos meios definidos pelo Comitê Interno, com controle de acesso restritos às pessoas que necessitem do correspondente acesso para desempenho de suas funções, ou seja, acesso granularizado, apenas nos diretórios em que sua atividade laboral pode estar envolvida.

Conclui-se que o armazenamento dos documentos digitais deve ser separado por áreas, sem possibilidade de acesso por todas as áreas, ou seja, com granularização, a não ser para funções predefinidas que necessitem do cruzamento de dados com frequência.

9. TÉRMINO DO TRATAMENTO E DESTRUIÇÃO DOS DOCUMENTOS

Ao final do tratamento, haverá a destruição de documentos para que se evite o acúmulo de informações não necessárias e para que fique arquivado e tratado apenas o que é realmente útil e seguro ao desenvolvimento das atividades da **CIBRA**.

Por isso, o tratamento de Dados Pessoais deve ser realizado somente enquanto houver finalidade e propósito, de forma adequada e necessária e de acordo com as legislações e prazos aplicáveis.

Encerrada a finalidade do tratamento, o dado pessoal deverá ser eliminado ou anonimizado, através de metodologia direcionada a não identificação do titular e observada a especificidade

do caso, reafirmando que a permanência de qualquer dado pessoal se dará somente pela necessidade do pleno desenvolvimento das atividades da **CIBRA nos casos legalmente autorizados**.

A eliminação de Informações Privadas e Confidenciais, especialmente aquelas que possuem Dados Pessoais deve ser realizada de forma que se tornem inutilizáveis e ininteligíveis, através de métodos como a incineração, trituração e etc.

Documentos físicos com classificação de sigilo mais branda devem ser descartados através de recortes, em quantidade suficiente que os torne reconstituíveis, enquanto documentos digitais devem ser retirados de forma segura e irrecuperável da rede.

Ainda, o descarte de documentos públicos poderá ser realizado em lixeiras recicláveis, se físicos, ou mera exclusão, quando eletrônicos, sem a necessidade de solicitar autorização para sua destruição para ambos os casos.

Dito isso, na hipótese da utilização de serviços terceirizados pela **CIBRA** para destruição de documentos, informações e dados, requisitar-se-á da empresa prestadora de serviços a comprovação de que suas funções são desempenhadas em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados e outras legislações pertinentes, podendo, a qualquer tempo, validar e auditar os serviços solicitados à terceira.

10. SANÇÕES

O Encarregado pela Proteção de Dados, o Comitê Interno, e todos aqueles envolvidos no tratamento dos ativos de informação pessoal são responsáveis pelo acompanhamento e checagem do cumprimento da presente Política, devendo tomar todas as medidas necessárias para efetivar estas e outras Políticas desenvolvidas pela **CIBRA**, destinando cada documento e/ou informação conforme a legislação vigente e previstos nos procedimentos internos.

Nesse sentido, toda e qualquer suspeita de violação dos procedimentos adotados para destruição e retenção dos documentos, notadamente os confidenciais que contenham Dados Pessoais, deve ser imediatamente reportada ao responsável, ao Encarregado pela Proteção de Dados e ao Comitê Interno, para que as medidas necessárias sejam tomadas conforme o caso.

Desse modo, o descumprimento desta Política poderá acarretar, além da perda de confiança do cliente, envolvimento em litígios judiciais, vazamento de informações, concorrência desleal etc., na aplicação de sanções disciplinares, advertência e encerramento do vínculo empregatício, além de iniciativas judiciais, observadas a gravidade de cada caso, observada a apuração dos fatos, o juízo proferido pelo Comitê Interno de Privacidade e Proteção de Dados e a decisão da Diretoria.

11. FALE COM O NOSSO ENCARREGADO

Sr.: José Rodrigo Fernandes de Carvalho
E-mail: privacidade@cibra.com.br

Caso prefira nos contatar através de cartas ou outros meios físicos, encaminhe a correspondência para o seguinte endereço:

Rua Alfa, nº 1428, Polo Industrial de Camaçari, Camaçari, estado da Bahia, CEP 42816-100

12. RISCOS

A observação desta Política visa minimizar alguns dos seguintes riscos[1]:

Desconhecimento dos dados pessoais tratados;

Descontrole de informações e dados armazenados;

Descontrole dos prazos legais de retenção dos dados armazenados;

Envolvimento em litígios judiciais e administrativos (ANPD);

Exposição a veículos de comunicação e notícias;

Exposição de informações sensíveis ou confidenciais à terceiros sem controle de acesso;

Minimizar incidentes de segurança da informação e prejuízos materiais;

Prejuízos financeiros e indenizatórios;

Vazamento de informações a terceiros fora da organização;

Vulnerabilidade financeira e material;

13. ANEXOS

Não aplicado

[1] O rol apresentado é meramente exemplificativo.

ANEXO I

CRONOGRAMA PADRÃO E EXEMPLIFICATIVO PARA RETENÇÃO DE DADOS PESSOAIS[2]

Natureza	Local de Armazenamento	Responsável pelo Armazenamento	Controles para proteção dos registros	Tempo de Retenção após o término do tratamento
Dados Pessoais de Clientes	Diretórios da área Comercial	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	10 anos
Dados Pessoais de Fornecedores	Diretórios da área de Compras	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	10 anos
Dados Pessoais dos Treinamentos Obrigatórios ou Não Obrigatórios	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	Conforme NR's
Dados Pessoais de Processos Seletivos (Currículos)	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	Retenção de 01 ano após o cadastro na Gupy, renováveis após aceite do candidato.

I. DOCUMENTOS TRABALHISTAS

Natureza	Local de Armazenamento	Responsável pelo Armazenamento	Controles para proteção dos registros	Tempo de Retenção após o término do tratamento

[2] Os prazos indicados neste documento são meramente sugestivos. Cabe ao Encarregado em conjunto com o comitê de privacidade definir os prazos que serão adotados.

Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP).	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	30 anos
Comprovante de recolhimento de contribuições previdenciárias, de contribuições sociais em geral e outras contribuições devidas a terceiros.	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos
Comprovante de Entrega da Guia de Previdência Social ao Sindicato Representativo da Categoria Profissional Mais Numerosa Entre os Empregados.	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos
Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos
Comprovante de Pagamento de Benefícios Reembolsados pelo INSS.	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos

Documentos Referentes à Retenção de 11% sobre Nota Fiscal, Fatura ou Recibo de Prestação de Serviços.	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos
Documentos que Comprovem Isenção da Contribuição Previdenciária.	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos
Folha de Pagamento (Para fins previdenciários).	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos
Lançamentos Contábeis de Fatos Geradores das Contribuições Previdenciárias.	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos
Salário Educação – Documentos Relacionados ao Benefício.	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos
Salário Família – Documentos Relacionados ao Benefício.	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos
Contrato de Trabalho.	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	Indeterminado

Controle de Ponto.	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos
Livro ou Fichas de Registro dos Empregados.	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	Indeterminado
Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	36 meses, a contar da data do envio
Carta com Pedido de Demissão.	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos
Recibo de Entrega de Vale Transporte.	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos
Recibo de Pagamento de Férias.	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos
Recibo de Pagamento de Salário.	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos
Recibo de Pagamento do 13º Salário.	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos
Recibo do Pagamento do Abono Pecuniário.	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos

Seguro Desemprego (Comunicação de Dispensa e Requerimento do Seguro Desemprego).	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos, a partir da dispensa do empregado
Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) – Depósitos e Documentos Relacionados	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	30 anos
Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (GFIP)	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	30 anos
Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF)	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	30 anos
Folha de Pagamento	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) Processo	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos
Acordo de Compensação de Horas	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos

Acordo de Prorrogação de Horas	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos
Mapa de Avaliação Anual (SESMT)	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos
Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	20 anos, após o desligamento do empregado
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) – Histórico Técnico de Desempenho	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	20 anos
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Diretórios da área de RH	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	20 anos

II. CONTRATOS

Natureza	Local de Armazenamento	Responsável pelo Armazenamento	Controles para proteção dos registros	Tempo de Retenção após o término do tratamento

Documentos referentes à pretensão de cobrança de dívidas líquidas constantes de instrumento público ou particular (Contratos)	Dependerá das partes envolvidas	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos
Documentos referentes à pretensão dos profissionais liberais em geral/procuradores judiciais pelos seus honorários, contado o prazo da conclusão dos serviços, da cessação dos respectivos contratos ou mandato	Dependerá das partes envolvidas	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos
Documentos referentes a Discussões Judiciais: referentes à pretensão do vencedor para haver do vencido o que despendeu em juízo	Dependerá das partes envolvidas	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos

Documentos referentes à pretensão relativa a aluguéis de prédios urbanos	Dependerá das partes envolvidas	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos
Documentos referentes à pretensão para a reparação civil em geral, em razão de danos causados por terceiros	Dependerá das partes envolvidas	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos
Documentos referentes à pretensão de ressarcimento de enriquecimento sem causa	Dependerá das partes envolvidas	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos
Documentos referentes à pretensão para haver juros, dividendos ou quaisquer prestações acessórias, pagáveis, em períodos não maiores de um ano, com capitalização ou sem ela	Dependerá das partes envolvidas	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos
Documentos referentes à pretensão contra as pessoas em seguida indicadas por violação da lei ou	Dependerá das partes envolvidas	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos

do estatuto, contado o prazo: a) para os fundadores, da publicação dos atos constitutivos da sociedade anônima; b) para os administradores, ou fiscais, da apresentação, aos sócios, do balanço referente ao exercício em que a violação tenha sido praticada, ou da reunião ou assembleia geral que dela deva tomar conhecimento; c) para os liquidantes, da primeira assembleia semestral posterior à violação				
Documentos referentes à pretensão para haver o pagamento de título de crédito, a contar do vencimento.	Dependerá das partes envolvidas	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos

Documentos referentes à pretensão do beneficiário contra o segurador, e a do terceiro prejudicado, no caso de seguro de responsabilidade civil obrigatório	Dependerá das partes envolvidas	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos
Documentos referentes à pretensão contra os peritos, pela avaliação dos bens que entraram para a formação do capital de sociedade anônima, contado da publicação da ata da assembleia que aprovar o laudo	Dependerá das partes envolvidas	Líder da área	Controles de acessos e de senhas.	5 anos