

## POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS PESSOAIS

Esta Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais (“Política” ou “PRD”) tem por finalidade orientar os Colaboradores da ESSENTIA ENERGIA, incluindo todas suas controladas, coligadas, marcas e divisões (“ESSENTIA”) sobre como proceder em relação à retenção e ao descarte de arquivos (físicos ou digitais), dados e informações que envolvam Dados Pessoais, visando à integridade dos sistemas, à privacidade e à proteção dos Dados Pessoais das pessoas físicas que se relacionam com a ESSENTIA, garantindo a adequação dos seus processos internos e prezando pela manutenção da confiança nas marcas da ESSENTIA.

### ÍNDICE

---

1.	OBJETIVOS.....	2
2.	DEFINIÇÕES.....	2
3.	ESCOPO.....	2
4.	RECOMENDAÇÕES.....	2
5.	RETENÇÃO DOS DADOS.....	3
6.	DESCARTE DOS DADOS.....	3
7.	REPORTE DE RETENÇÃO E/OU DESCARTE INADEQUADO.....	3
8.	SANÇÕES.....	4
9.	ATUALIZAÇÃO DESTA POLÍTICA.....	4
	ANEXO I – PRAZOS LEGAIS DE RETENÇÃO.....	5

## 1. OBJETIVOS

Esta Política visa orientar a ESSENTIA e seus Colaboradores sobre os procedimentos relacionados à retenção e descarte de Dados Pessoais necessários para o desenvolvimento das atividades da ESSENTIA.

Ao coletar, utilizar e manter Dados Pessoais no contexto da sua operação, a ESSENTIA assume responsabilidade sobre o conjunto de Dados Pessoais tratados, devendo estabelecer procedimentos internos capazes de conferir nível adequado de proteção, de forma aderente à legislação aplicável. Uma das responsabilidades da ESSENTIA se refere à necessidade de estabelecer efetiva governança sobre o conjunto de Dados Pessoais por ela mantido, estipulando os limites aplicáveis à forma de utilização de tais Dados Pessoais, os prazos pelos quais eles podem ser retidos, bem como as situações que exigem o seu descarte.

A Lei n. 13.709/18 (“LGPD”), a Lei n. 12.965/14 (“Marco Civil da Internet” ou “MCI”) e demais regulações sobre o tema estabelecem parâmetros sobre a necessária indicação do tempo de armazenamento dos Dados Pessoais coletados e dos mecanismos de descarte. Em alguns casos, a exclusão definitiva dos Dados Pessoais é um direito assegurado aos Titulares e deve ser observado pela ESSENTIA.

As orientações previstas nesta Política têm como principais objetivos:

- (i) assegurar que os Dados Pessoais sejam armazenados em período adequado, observado o tempo necessário para cumprimento da sua finalidade;
- (ii) minimizar a retenção desnecessária de Dados Pessoais; e
- (iii) garantir que os registros referentes à retenção e ao descarte de Dados Pessoais sejam eficientes, apropriados e devidamente armazenados.

## 2. DEFINIÇÕES

Para fins desta Política, as seguintes definições terão os significados assinalados abaixo:

- a) **Colaborador:** sócios, diretores, administradores, empregados, prestadores de serviços, representantes comerciais, parceiros e/ou quaisquer outros similares que tiverem acesso às dependências e às informações da ESSENTIA.
- b) **Dado Pessoal:** informação relacionada a uma pessoa natural identificada ou identificável (p. ex.: nome, CPF, endereço, telefone celular e e-mail), incluindo eventuais dados sensíveis (dado pessoal sobre origem racial ou 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).
- c) **Titular:** pessoa física a quem os Dados Pessoais objeto de tratamento pela ESSENTIA se referem.

## 3. ESCOPO

Esta Política deverá ser observada em conjunto com as demais políticas da ESSENTIA em todas as atividades de tratamento de Dados Pessoais. Deve, portanto, ser observada por todas as áreas e Colaboradores da ESSENTIA ou quaisquer outros terceiros que, no âmbito dessa relação, possam vir a ter acesso às áreas (físicas ou digitais), equipamentos, informações, arquivos (físicos e eletrônicos), documentos, redes e Dados Pessoais mantidos e/ou de qualquer forma tratados pela ESSENTIA.

## 4. RECOMENDAÇÕES

Todos os Dados Pessoais tratados pela ESSENTIA devem ser categorizados de acordo com a sua natureza e grau de sensibilidade, devendo o período para sua retenção e descarte respeitar as regras previstas na Política de Segurança da Informação e os prazos dispostos no Anexo I desta PRD.

O tratamento de Dados Pessoais é permitido pela LGPD em dez diferentes hipóteses (as bases legais), dentre as quais estão o consentimento e o legítimo interesse, por exemplo. Igualmente, toda decisão pela retenção de Dados Pessoais nas estruturas (digitais ou analógicas) da

ESSENTIA, inclusive em bases de dados mantidas por fornecedores, parceiros e outros terceiros deve sempre levar em conta a aplicação de alguma das bases legais previstas na LGPD.

Os prazos de retenção e as hipóteses de descarte de Dados Pessoais devem ser definidos a partir da análise da base legal aplicável ao tratamento do Dado Pessoal pela ESSENTIA.

## 5. RETENÇÃO DOS DADOS

A retenção de Dados Pessoais é permitida nas seguintes hipóteses:

- (i) quando há uma base legal válida e adequada para determinada finalidade legítima de tratamento, inclusive quando os Dados Pessoais forem necessários para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pela ESSENTIA, conforme prazos indicados no Anexo I; e
- (ii) quando os Dados Pessoais forem submetidos a processo de anonimização, por meio do qual não seja possível a reidentificação do seu Titular.

## 6. DESCARTE DOS DADOS

Todo Dado Pessoal deverá ser descartado quando:

- (i) os prazos previstos no Anexo I tenham expirado e não haja outra finalidade ou motivo legítimo para a retenção daqueles Dados Pessoais;
- (ii) quando for verificado que a finalidade do tratamento do Dado Pessoal tenha sido alcançada ou que os Dados Pessoais deixaram de ser necessários ou pertinentes ao alcance da finalidade específica desejada pela ESSENTIA;
- (iii) houver comunicação do Titular no sentido de que não deseja mais que a ESSENTIA trate seus Dados Pessoais e não seja possível justificar a manutenção dos Dados Pessoais envolvidos com base em alguma das hipóteses previstas no Anexo I; ou
- (iv) houver determinação específica do Departamento Jurídico, decorrente de ordem judicial ou administrativa.

Todos os arquivos e documentos que contenham Dados Pessoais elegíveis para descarte de acordo com este item 6 devem ser fisicamente destruídos e/ou apagados definitivamente das estruturas (digitais ou analógicas) da ESSENTIA, inclusive aqueles localizados em bases de dados mantidas por fornecedores, parceiros e outros terceiros, sempre que verificada a ocorrência de quaisquer uma das opções acima elencadas.

O DESCARTE EFETIVO DOS DADOS PESSOAIS SOMENTE DEVE OCORRER APÓS APROVAÇÃO DO GESTOR DA RESPECTIVA ÁREA RESPONSÁVEL, QUE SERÁ REGISTRADA POR ESCRITO (E-MAIL) COM CÓPIA PARA O DEPARTAMENTO JURÍDICO E O ENCARREGADO.

Caso seja necessário e previamente alinhado com o Encarregado, os dados podem, alternativamente, ser anonimizados, de forma que somente os Dados Pessoais sejam excluídos e substituídos por uma cifra. Ao analisar esse pedido, o Encarregado irá avaliar a necessidade de manutenção do documento com base em critérios de razoabilidade e necessidade.

## 7. REPORTE DE RETENÇÃO E/OU DESCARTE INADEQUADO

Para evitar a retenção indevida e/ou o descarte inadequado dos Dados Pessoais tratados, é dever de todos os Colaboradores adotar as medidas de segurança, tanto internas quanto externas, estabelecidas pela ESSENTIA na Política de Segurança da Informação.

Caso o Colaborador tome conhecimento ou suspeite de qualquer acontecimento que viole as regras desta Política ou coloque em risco a segurança dos Dados Pessoais tratados em razão das atividades desenvolvidas pela ESSENTIA, ele deverá imediatamente comunicar o Encarregado da ESSENTIA.

## 8. SANÇÕES

Caso o Colaborador não cumpra as regras desta Política, ele estará sujeito à aplicação de sanções de acordo com o grau de gravidade da conduta praticada pelo Colaborador, conforme as regras definidas na Política de Segurança da Informação.

## 9. ATUALIZAÇÃO DESTA POLÍTICA

Essa Política poderá ser revista, atualizada e alterada a qualquer tempo, a exclusivo critério da ESSENTIA, sempre que algum fato relevante ou evento motive sua revisão antecipada. Em caso de dúvidas, comentários ou sugestões relacionadas a esta Política, favor entrar em contato pelo e-mail: [patricia.levy@essentiaenergia.com.br](mailto:patricia.levy@essentiaenergia.com.br).

### Responsáveis:

Nome	Cargo	Função
Patricia de Araujo Levy	Gerente Executiva Jurídica e Diretora	Elaboração e Revisão
Adrisson Floriano	Gerente de Tecnologia IT & OT	Elaboração e Revisão
Gilberto Luis Peixoto dos Santos Filho	COO	Revisão

### Histórico:

Versão	Data	Descrição da Alteração	Revisado por	Aprovado por

## 10. ELABORAÇÃO DESTE PLANO

### Responsáveis:

Nome	Cargo	Função	Assinaturas
Patricia de Araujo Levy	Gerente Executiva Jurídica e Diretora	Elaboração, Revisão e Aprovação	DocuSigned by: <i>Patricia de Araujo Levy</i> 1693328762FE409...
Adrisson Floriano	Gerente de Tecnologia IT & OT	Elaboração e Revisão	Signed by: <i>Adrisson Floriano</i> C1F67E082011431...
Gilberto Luis Peixoto dos Santos Filho	COO	Revisão e Aprovação	Assinado por: <i>Gilberto Luis Peixoto dos Santos Filho</i> C08047450808042A...

### ANEXO I – PRAZOS LEGAIS DE RETENÇÃO

Todos os prazos de retenção mencionados nesta tabela estão de acordo com o respectivo fundamento normativo, acrescidos de 1 (um) ano para contemplar possíveis imprevistos processuais que atrasem procedimentos de citação, intimação, carta precatória, entre outros.

#### DOCUMENTOS OPERACIONAIS

Documento	Prazo de Retenção	Fundamento	Observações
Contratos comerciais	11 anos após o término de todas as obrigações	Art. 205, CC	-
Logs de aplicações de internet	6 meses	Art. 15, MCI	-
Gravação dos áudios de centro de operação.	2 anos	Procedimento de rede, <a href="#">Submódulo 2.16</a>	Procedimento de rede <a href="#">Submódulo 2.16: Requisitos operacionais para centros de operação e instalações da Rede de Operação</a>
Logs de aplicações de internet do Colaborador (IP, data e hora de acesso, porta lógica de origem e interação)	6 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo prescricional contado a partir do término do contrato de trabalho.

#### DOCUMENTOS FISCAIS E TRIBUTÁRIOS

Documento	Prazo de Retenção	Fundamento	Observações
Contribuição sindical e patronal	6 anos	Art. 173 c/c art. 195, CTN	-
Documentos fiscais/tributários da Receita Federal, Secretarias de Fazenda Estaduais e Prefeituras Municipais	6 anos	Art. 173 c/c art. 195, CTN	Incluem-se nesse item: obrigações acessórias, declarações, livros fiscais, notas fiscais, comprovantes de recolhimento dos tributos, inclusive aqueles relacionados à imóveis (IPTU, ITCMD etc.). Caso haja alguma discussão judicial envolvendo créditos tributários, todos os documentos relevantes devem ser retidos até o trânsito em julgado da decisão judicial.

#### DOCUMENTOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS

Documento	Prazo de Retenção	Fundamento	Observações
Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho	4 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Aviso Prévio	4 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Pedido de Demissão	4 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), a contar da data da postagem	6 anos	Art. 2º, § 1º, Portaria MTE nº 1.129/14	-
Cartões, fichas ou livros de ponto	4 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Recibos de pagamento	4 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.

Recibos de adiantamento salarial	4 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Acordos de compensação e/ou prorrogação de horas	4 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Solicitação de abono de férias	4 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Recibos de abono e gozo de férias	4 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Atestados médicos	21 anos	Art. 104, Lei nº 8213/91; Item 7.6.1.1 da NR-7	Prazo mínimo indicado. O ideal é a guarda por tempo indeterminado, considerando que há uma discussão sobre a imprescritibilidade em relação a eventuais doenças de trabalho.
Autorização para descontos não previstos em lei	4 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Vale- transporte	4 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Guias de recolhimento de contribuição sindical e assistencial para contribuições descontadas e não recolhidas	4 anos	-	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Relação de contribuição sindical e assistencial	4 anos	-	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Comprovante de entrega da Comunicação de Dispensa (CD)	4 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Recibo de entrega do requerimento Seguro-Desemprego (SD)	4 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
CIPA, documentos relativos à eleição	4 anos		Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Folha de pagamento	4 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Recibo e ficha de salário-família	4 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Atestados médicos relativos a afastamento por incapacidade ou salário-maternidade	21 anos	Art. 7º, XXIX, CF; Item 7.6.1.1 da NR-7	Prazo mínimo indicado. O ideal é a guarda por tempo indeterminado, considerando que há uma discussão sobre a imprescritibilidade em relação a eventuais doenças de trabalho.
Guias da previdência Social (GPS) e demais documentos sujeitos à fiscalização do INSS	4 anos	-	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Documentos relativos ao PIS/PASEP, a contar da data prevista para seu recolhimento	11 anos	Art. 3º e Art. 10, Decreto-lei nº 2.052/83	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Histórico Clínico do empregado (prontuário individual)	21 anos	Item 7.6.1.1 da NR-7	Prazo mínimo indicado. O ideal é a guarda por tempo indeterminado, considerando que há uma discussão sobre a imprescritibilidade em relação a eventuais doenças de trabalho.
Documentos relativos ao FGTS	31 anos ou 6 anos	Art. 55 do Decreto nº 99.684/90 c/c art. 23, § 5º, da Lei nº 8.036/1990	A prescrição pode ser de 30 anos para empregados na fase de transição - Súmula 362 do TST. Para os empregados contratados após novembro de 2014, o prazo de armazenamento dos documentos de FGTS poderá ser de 6 anos.

RAIS	4 anos	-	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Contratos de trabalho	4 anos	-	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Livros ou fichas de registro de empregados	Indeterminado	Art. 7º, XXIX, CF; art. 11, CLT	Recomenda-se a manutenção da ficha de registro dos empregados por prazo indeterminado, em razão de possíveis discussões sobre aposentadoria e/ou irregularidade apontada pelo órgão previdenciário.
Livros de atas da CIPA	4 anos	-	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.

## DOCUMENTOS SOCIETÁRIOS

Documento	Prazo de Retenção	Fundamento	Observações
Instrumentos de mandato	Indeterminado	Art. 206, §3º, VII, “b”, CC; e art. 287, II, “b”, 2, LSA	O prazo de retenção de procurações dependerá do prazo de prescrição dos atos que forem praticados com base na procuração.  Além disso, a ação contra o administrador que houver outorgado a procuração em violação à lei ou estatuto prescreve em 3 (três) anos, contados da aprovação do balanço referente ao exercício em que a violação tenha sido praticada.
Livros societários	Indeterminado	Art. 100, LSA	Os livros devem ser mantidos durante toda existência da sociedade.
Atos societários (alterações de contrato social; atas de reunião de sócios; atas de reunião do conselho de administração; AGO; AGE etc.)	Varia de acordo com os prazos prescricionais	Art. 153, LSA	A legislação não prevê prazo para guarda de Atos Societários. Para avaliar o período de guarda, é importante observar o prazo prescricional das ações judiciais que podem anular ou pedir reparação contra deliberações tomadas em cada Ato Societário.

\*\*\*