

Política de Retenção e Descarte

www.unafiscosaude.org.br



Este documento foi assinado digitalmente por Raimunda Maria Dos Santos E Silva.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br> e utilize o código F5E0-646A-5FCE-A284.

CONTROLE DE ALTERAÇÕES

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data:

Versão:

Alterações:

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DO DOCUMENTO

Nome:

Função:

E-mail:

Este documento foi assinado digitalmente por Raimunda Maria Dos Santos E Silva.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br> e utilize o código F5E0-646A-5FCE-A284.

SUMÁRIO

1. Introdução	4
2. Retenção de Dados	4
3. Descarte dos Dados	4
4. Reporte de Retenção ou Descarte Inadequado	6
5. Violações	6
6. Disposições Finais	6
ANEXO I	7

1. Introdução

Esta Política tem como finalidade orientar os colaboradores acerca dos procedimentos e controles adotados pela Unafisco Saúde para fins de Retenção e Descarte de documentos.

Considerando os fundamentos da Lei Federal nº. 13.709, de 2018 e demais legislações sobre o tema, a Unafisco Saúde, na qualidade de Controlador de dados pessoais, só poderá realizar o armazenamento de dados referentes a pessoas físicas quanto possuir uma base legal que fundamente o respectivo armazenamento.

Vale observar que a Lei Geral de Proteção de Dados estabelece como um direito do Titular a exclusão de suas informações, desde que não exista fundamento legal que assegure a guarda daqueles dados por parte da Unafisco Saúde.

2. Retenção de Dados

A retenção de Dados Pessoais é permitida nas seguintes hipóteses:

- ✓ 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 Unafisco Saúde, conforme os prazos legais indicados na Tabela A; e
- ✓ quando os Dados forem submetidos a processo de anonimização, por meio do qual não seja possível a reversão para identificação do seu Titular.

Para fins de referência, deverão ser observados os prazos de retenção e as hipóteses de descarte dos dados pessoais com base na Tabela de Retenção e levando em consideração a existência ou não de uma base legal que fundamente o tratamento daqueles dados pessoais a serem excluídos.

3. Descarte dos Dados

Os dados pessoais deverão ser descartados pelo Unafisco Saúde, nas seguintes situações:

- I. Caso os prazos previstos na Tabela de Retenção tenham expirado e não haja outra finalidade ou motivo legítimo para a retenção daqueles Dados Pessoais. Em caso de retenção acima do período previsto no Anexo I, a retenção adicional deverá ser avaliada junto ao Encarregado de Proteção de Dados após solicitação fundamentada do setor diretamente interessado;
- II. quando for verificado que a finalidade do tratamento do Dado Pessoal tenha sido alcançada ou que os Dados Pessoais não são necessários para cumprimento da finalidade a que se destinam;
- III. Nas situações em que houver comunicação do Titular no sentido de que não deseja mais que o Unafisco Saúde trate seus Dados Pessoais e o fundamento legal para o tratamento destes dados pessoais é o consentimento. Nestes casos, poderá ser avaliada outra base legal para o tratamento legal das informações.

- IV. Quando houver decisão judicial ou administrativa de caráter definitivo que assim determine; ou
- V. Nos casos em que houver determinação específica do Comitê de Privacidade da Unafisco Saúde.

Nas hipóteses previstas acima, o Colaborador deverá imediatamente comunicar o Encarregado do Unafisco Saúde por meio do e-mail [] acerca da exclusão dos respectivos dados e o fundamento aplicável ao caso.

Todos os arquivos e documentos que contenham Dados Pessoais elegíveis para descarte devem ser fisicamente destruídos e/ou apagados definitivamente das estruturas (digitais ou físicas) da Unafisco Saúde, 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 registrado junto ao Encarregado de Proteção de Dados com a fundamentação aplicável ao caso.

O descarte de um documento físico ou a exclusão de um arquivo digital da infraestrutura da Unafisco Saúde deverá seguir as seguintes regras de descarte:

- I. **Suporte físico:** os documentos que incluírem Dados Pessoais devem ser destruídos manualmente ou, preferencialmente, por um aparelho fragmentador antes do descarte. Na ausência de um aparelho fragmentador ou quando houver um grande volume de documentos a ser destruído, o Colaborador deverá acionar o gestor responsável, que por sua vez, irá promover descarte adequado.
- II. **Suporte digital:** arquivos que contenham Dados Pessoais e estejam armazenados em meios digitais, tais como CD ou DVD, deverão ser destruídos por meio de aparelho fragmentador. Já aqueles arquivos armazenados em suporte digital rígidos, como HD e pendrive, estes devem ser encaminhados ao Departamento de TI, em caixa lacrada, para destruição adequada, conforme o procedimento interno adotado.
- III. **Arquivos digitais:** o arquivo que contenha Dados Pessoais deverá ser deletado da rede e de todos os dispositivos (computadores, celulares, tablets) que contiverem cópias do arquivo.

Caso seja necessário e previamente alinhado com o Encarregado de Proteção de Dados, os dados podem, alternativamente, serem anonimizados, de forma que somente os dados pessoais sejam excluídos. Ao analisar esse pedido, o Encarregado irá avaliar a necessidade de manutenção do documento com base em critérios de razoabilidade, necessidade, interesse legítimo e cumprimento de obrigações legais.

Todo descarte deve ser registrado, a fim de manter um histórico que possibilite a realização de auditorias, caso necessário. Este registro deverá ocorrer por meio da tabela de retenção que irá controlar e gerenciar o processo de retenção e descarte.

4. Reporte de Retenção ou Descarte Inadequado

Para evitar a retenção indevida ou o descarte inadequado dos Dados tratados, é dever de todos os Colaboradores adotar as medidas de segurança, tanto internas quanto externas, estabelecidas pela Unafisco Saúde nesta Política.

Caso o Colaborador tome conhecimento ou suspeite de qualquer acontecimento que viole as regras desta Política ou coloque em risco a segurança os Dados Pessoais tratados em razão das atividades desenvolvidas pela Unafisco Saúde, ele deverá imediatamente comunicar o Encarregado. A Unafisco Saúde, por meio do Comitê de Privacidade, tomará as devidas providências para solucionar a irregularidade.

5. Violações

Caso o Colaborador ou a parte responsável pelas atribuições dessa Política não cumpra as regras desta Política, ele estará sujeito às medidas disciplinares que serão determinadas pelo Comitê de Privacidade de acordo com o grau de gravidade da conduta praticada pelo responsável.

Os responsáveis que cometeram violações às regras desta Política serão comunicados por escrito. Tal comunicação conterá a regra violada, a conduta praticada e a medida aplicada pela Unafisco Saúde.

Tendo em vista que o sigilo sobre os negócios, software e demais ativos intangíveis do Unafisco Saúde são de extrema importância e que sua revelação acarretará perdas e danos irreversíveis aos negócios e operações da Unafisco Saúde, qualquer violação desta Política, bem como a mera tentativa, poderá ensejar não só nas penalidades previstas acima, como também no pagamento, pelo responsável, das perdas e danos decorrentes da infração por ele praticada.

6. Disposições Finais

As omissões e exceções às regras estabelecidas por esta Política para atender à alguma demanda específica devem ser endereçadas ao Encarregado do Unafisco Saúde e o Comitê de Privacidade.

Essa Política poderá ser revista, atualizada e alterada anualmente ou a qualquer tempo, a exclusivo critério da Unafisco Saúde, sempre que algum fato relevante ou evento motive sua revisão.

DOCUMENTOS FISCAIS E TRIBUTÁRIOS

Documento:	Prazo de Retenção:	Fundamento:	Observações:
Contribuição sindical e patronal	5 anos	Art. 150, §4º, Art. 173 c/c Art. 195, CTN	A contribuição sindical não recebeu pela CLT, ou ato complementar, tratamento diferenciado no tocante à decadência e prescrição. Desse modo, entende-se que as regras contidas no CTN em relação ao prazo de cinco anos para decadência e prescrição devem ser aplicadas para as contribuições sindicais. O referido prazo é contado a partir do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que houve o lançamento do crédito tributário.
Cumprimento de obrigações principais: fiscais/tributários da Receita Federal, Secretarias de Fazenda Estaduais e Prefeituras Municipais	5 anos	Art. 173, c/c 174 CTN	Incluem-se nesse item as obrigações principais: notas fiscais, comprovantes de recolhimento dos tributos. O referido prazo é contado de da seguinte forma: Se houve o pagamento do tributo: 05 anos contados do pagamento. Se não houve o pagamento do tributo: 05 anos contados a partir do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que deveria ter sido realizado o pagamento.
Cumprimento de obrigações acessórias (obrigação de fazer), guarda de livros fiscais, escrituração.	10 Anos	Art. 173, c/c 174 CTN Art. 195, CTN	Conforme entendimento do STJ consolidado no AgInt no Resp 1369844/MG a Ação de prestação de contas tem por base obrigação de natureza pessoal, aplicando-se, na vigência do atual Código Civil, o prazo prescricional de 10 (dez) anos. O referido prazo é contado a partir do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que houve o lançamento do crédito tributário.

DOCUMENTOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS

Documento:	Prazo de Retenção:	Fundamento:	Observações:
Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho	2 anos	Art. 7º, XXIX, CF Art. 11, CLT	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Aviso Prévio	2 anos	Art. 7º, XXIX, CF Art. 11, CLT	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Pedido de Demissão	2 Anos	Art. 7º, XXIX, CF Art. 11, CLT	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)	5 Anos	Port. MTb nº 1.129/2014, art. 2º, § 1º	O prazo deverá ser contado da data do envio do arquivo ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)
Cartões, fichas ou livros de ponto	5 anos durante a vigência do contrato, até 2 anos após a rescisão	Art. 7º, XXIX, CF Art. 11, CLT	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Recibos de pagamentos	5 anos durante a vigência do contrato, até 2 anos após a rescisão	Art. 7º, XXIX, CF Art. 11, CLT	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Recibos de adiantamento salarial	5 anos durante a vigência do contrato, até 2 anos após a rescisão	Art. 7º, XXIX, CF Art. 11, CLT	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Acordos de compensação e/ou prorrogação de horas	5 anos durante a vigência do contrato, até 2 anos após a rescisão	Art. 7º, XXIX, CF Art. 11, CLT	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Solicitação de abono de férias	5 anos durante a vigência do contrato, até 2 anos após a rescisão	Art. 7º, XXIX, CF Art. 11, CLT	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.

Documento:	Prazo de Retenção:	Fundamento:	Observações:
Recibos de abono e gozo de férias	5 anos durante a vigência do contrato, até 2 anos após a rescisão	Art. 7º, XXIX, CF Art. 11, CLT	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Atestados médicos e PCMSO	5 anos durante a vigência do contrato, até 2 anos após a rescisão	Art. 7º, XXIX, CF Art. 11, CLT	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Autorização para descontos não previstos em lei	5 anos durante a vigência do contrato, até 2 anos após a rescisão	Art. 7º, XXIX, CF Art. 11, CLT	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Vale-transporte	5 anos durante a vigência do contrato, até 2 anos após a rescisão	Art. 7º, XXIX, CF Art. 11, CLT	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	5 anos durante a vigência do contrato, até 2 anos após a rescisão	-	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Relação de contribuição sindical e assistencial	5 anos	CTN - Lei nº 5.172/66, art. 174	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Comprovante de entrega da Comunicação de Dispensa (CD)	5 anos	Art. 7º, XXIX, CF Art. 5º da Resolução do CODEFAT nº 393/2004.	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Recibo de entrega do requerimento Seguro-Desemprego (SD)	5 anos	Art. 7º, XXIX, CF Art. 5º da Resolução do CODEFAT nº 393/2004.	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), documentos relativos à eleição.	5 anos	-	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.

Documento:	Prazo de Retenção:	Fundamento:	Observações:
Folha de pagamento	5 anos durante a vigência do contrato, até 2 anos após a rescisão	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	5 anos.	Art. 7º, XXIX, CF Art. 11, CLT	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	5 anos.	Súmula Vinculante nº. 8 do STF e Art. 150, §4º, Art. 173 c/c Art. 195, CTN	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Documentos relativos ao PIS/PASEP	5 anos.	Art. 10, Decreto-lei 2.052/83	Prazo prescricional – contado a partir da data prevista para seu recolhimento
Histórico Clínico do empregado (prontuário individual)	20 anos.	Portaria nº 3.214/78, NR 7	Contados após rescisão do contrato com o empregado
Documentos relativos ao FGTS	30 anos.	Decreto nº 99.684/90	A prescrição pode ser de 30 anos para empregados na fase de transição - Súmula 362 do TST.
RAIS (Relação Anual de Informações Sociais)	10 anos.	Decreto-Lei nº. 2.052/83, arts. 3º e 10.	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Contratos de trabalho	Indeterminado	Art. 11, §1º. Da CLT.	Considerando que as ações declaratórias de reconhecimento de vínculo empregatício não se sujeitam a prescrição, recomenda-se a guarda dos referidos documentos por prazo indeterminado.
Fichas de registro de empregados, livros de inspeção do trabalho	Indeterminado	Art. 11, §1º. Da CLT.	Considerando que as ações declaratórias de reconhecimento de vínculo empregatício não se sujeitam a prescrição, recomenda-se a guarda dos referidos documentos por prazo indeterminado. O Registro de empregados poderá ser mantido por meio eletrônico.

Documento:	Prazo de Retenção:	Fundamento:	Observações:
Livros de atas da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes)	Indeterminado	Port. MTb nº3.214/78 item 5.40	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Registro de dados do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA - NR 9	20 anos	Portaria nº 25, de 29/12/94; NR 9, subitem 9.3.8.2, da Portaria nº 3.214/78.	Contados a partir da emissão do documento.
PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário	20 anos	§ 11 Art. 178 IN INSS 118/2005	Contados a partir da emissão do documento.
ficha de salário-família e documentos relacionados	10 anos	art. 68, § 1º, da Lei nº 8.213/1991	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Salário-maternidade - documentos relacionados ao benefício	10 anos	Decreto n. 3.048/99, arts. 348 e 349	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, item b do CC;	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

Documento:	Prazo de Retenção:	Fundamento:	Observações:
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 prazos prescricionais	-	A legislação societária não prevê prazo para guarda de Atos Societários. Contudo, 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.

DOCUMENTOS RELACIONADOS AO PLANO DE SAÚDE

Documento:	Prazo de Retenção:	Fundamento:	Observações:
Proposta de adesão contratual (Minuta de adesão, documentos pessoais do beneficiário, questionário de saúde, cópia do contrato)	10 anos	EREsp 1.281.594	Considerando o entendimento consolidado pelo STJ que fixa em dez anos a prescrição para os casos de reparação civil baseada em inadimplemento contratual, entendemos que deverá ser feita a guarda por este período, contado a partir do término da relação entre a Operadora e o Beneficiário.
Dados referentes aos prestadores de serviços integrantes ou não da rede credenciada ou referenciada, corretores, sócios, acionistas, administradores e demais clientes.	10 anos	EREsp 1.281.594	Considerando o entendimento consolidado pelo STJ que fixa em dez anos a prescrição para os casos de reparação civil baseada em inadimplemento contratual, entendemos que deverá ser feita a guarda por este período, contado a partir do término da relação entre a Operadora e o Beneficiário.

Documento:	Prazo de Retenção:	Fundamento:	Observações:
Guias de consultas (Cartão e manuais), procedimentos ambulatoriais (Espelho da conta, guia sadt e outras despesas.), exames e de internação.	10 anos/20 Anos /Indeterminado	Art. 8º, Resolução do CFM nº 1821/2007 EREsp 1.281.594	<p>Deverá ser avaliado conforme o conteúdo da documentação, sendo que, nos casos relacionados a documentos puramente financeiros/contábeis deverá ser respeitado o prazo de 5 anos.</p> <p>Considerando o entendimento consolidado pelo STJ que fixa em dez anos a prescrição para os casos de reparação civil baseada em inadimplemento contratual, entendemos que deverá ser feita a guarda por este período, contado a partir do término da relação entre a Operadora e o Beneficiário.</p> <p>Ainda, sendo o caso de documentos integrantes ao prontuário médico do paciente, para documentos físicos, deverá ser respeitado o prazo de 20 anos, contados da última modificação no documento e, para os documentos digitais, deverá ser realizada a guarda por período indeterminado.</p>
Guias de atendimento ambulatorial em pré-pagamento (discriminativo, pedido de internação), internação, atendimento ambulatorial intercâmbio e custo operacional (discriminativo, pedido de internação, autorização e nota de centro cirúrgico)	5 Anos / 20 Anos / Indeterminado 10 anos/20 Anos /Indeterminado	Art. 173 e 174 CTN e Art. 8º, Resolução do CFM nº 1821/2007 EREsp 1.281.594	<p>Deverá ser avaliado conforme o conteúdo da documentação, sendo que, nos casos relacionados a documentos puramente financeiros/contábeis deverá ser respeitado o prazo de 5 anos.</p> <p>Considerando o entendimento consolidado pelo STJ que fixa em dez anos a prescrição para os casos de reparação civil baseada em inadimplemento contratual, entendemos que deverá ser feita a guarda por este período, contado a partir do término da relação entre a Operadora e o Beneficiário.</p> <p>Ainda, sendo o caso de documentos integrantes ao prontuário médico do paciente, para documentos físicos, deverá ser respeitado o prazo de 20 anos, contados da última modificação no documento e, para os documentos digitais, deverá ser realizada a guarda por período indeterminado.</p>

Documento:	Prazo de Retenção:	Fundamento:	Observações:
Prontuário médico e documentos relacionados.	Documentos físicos - 20 anos Documentos digitais - Indeterminado	CFM nº 1821/2007	No caso de documentos integrantes ao prontuário médico do paciente, para documentos físicos, deverá ser respeitado o prazo de 20 anos, contados da última modificação no documento e, para os documentos digitais, deverá ser realizada a guarda por período indeterminado.



SCS Quadra 2, Bloco "C" Edifício Cedro II
7º andar - Brasília - DF

CEP: 70302914

0800 028 2777

Unafisco Saúde Concierge

www.unafiscosaude.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por Raimunda Maria Dos Santos E Silva.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br> e utilize o código F5E0-646A-5FCE-A284.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Certisign. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://www.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/F5E0-646A-5FCE-A284> ou vá até o site <https://www.portaldeassinaturas.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: F5E0-646A-5FCE-A284



Hash do Documento

655233A8949B29AA8D64EE96BC9B5B399395474F577052E0F1F3B74625EB2348

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 21/12/2021 é(são) :

- Raimunda Maria Dos Santos E Silva - 779.264.631-91 em
21/12/2021 07:18 UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital

