

Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais



Versão 2.0
Abril de 2025

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	3
2. REGRAS DE RETENÇÃO	3
3. PRAZOS DE RETENÇÃO DOS DADOS.....	3
4. BASES LEGAIS PARA RETENÇÃO DOS DADOS PESSOAIS	11
5. SEGURANÇA DOS DADOS	11
6. FORMAS DE DESCARTE.....	11
7. CONTATO DA ENCARREGADA	12
8. ATUALIZAÇÃO E VIGÊNCIA	12

1. INTRODUÇÃO

O **TANZILLI SOCIEDADE DE ADVOGADOS e TANZILLI BRUNSCHWIG SOCIEDADE DE ADVOGADOS** (“**GTLawyers**”), tem por objetivo através da presente Política de Retenção e Descarte de Dados (“Política”), regulamentar o armazenamento e o descarte legítimos de dados pessoais no desenvolvimento das suas atividades, em estrita conformidade com os requisitos legais e contratuais e a sua Política de Privacidade e Proteção de Dados, disponibilizada em seu Website (<https://www.gtlawyers.com.br/compliance>).

Esta Política se aplica a todas as operações de tratamento de dados pessoais realizadas pelo **GTLawyers** através de seus colaboradores, fornecedores, parceiros, associados e quaisquer pessoas que têm acesso aos dados pessoais tratados pelo **GTLawyers** (“**Colaboradores**”).

Com esta Política, **GTLawyers** reforça o seu firme compromisso em observar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – “LGPD”) e complementa o seu acervo de políticas e instrumentos parte do seu Programa de Privacidade e Proteção de dados pessoais.

2. REGRAS DE RETENÇÃO

Os dados pessoais não podem ser conservados indefinidamente e cada **Colaborador** responsável pelo tratamento de dados deve seguir o princípio de retenção limitada dos dados pessoais, visando a sua eliminação ou, alternativamente, um processo de anonimização, a depender da situação.

Como regra geral, o **GTLawyers** manterá em seus registros os dados pessoais apenas pelo tempo necessário ao cumprimento do objetivo para o qual os dados foram coletados, em conformidade com os artigos 15 e 16 da LGPD.

Em alguns casos, o período de retenção está definido por leis ou normas, no entanto, para muitas outras operações de tratamento, cabe às empresas determiná-los de acordo com os seus objetivos de tratamento. Abaixo iremos informar os prazos legais e determinar os prazos convencionais de retenção de dados pessoais.

3. PRAZOS DE RETENÇÃO DOS DADOS

Nas tabelas a seguir informamos o período máximo de retenção de Dados Pessoais pelo **GTLawyers**.

Para informações sobre os dados pessoais tratados pelo **GTLawyers**, bem como suas finalidades, acesse a Política de Privacidade e Proteção de Dados, disponível em <https://www.gtlawyers.com.br/tipo/etica-e-lgpd/>.

A. PRAZOS DE RETENÇÃO DEFINIDOS POR LEI OU NORMA

São aqueles em que **GTLawyers** tem obrigação de manter os documentos, dados e informações pessoais, para fins de conformidade com obrigações legais ou regulatórias.

Nesse sentido, os prazos aplicáveis a cada um dos processos mapeados na fase do Diagnóstico do projeto de conformidade à LGPD estão abaixo relacionados. Note-se que, quando houver mais de uma recomendação de prazo relacionada aos mesmos dados pessoais ou documentos, o recomendável é analisar e ponderar caso a caso qual irá imperar. No caso de o prazo mais extenso predominar, o ideal é a

retenção com o uso de ferramentas de anonimização, ou, no mínimo, a restrição de acesso aos documentos para apenas sócios que sejam pontos focais com o cliente em questão.

Categoria	Tipo de Dados ou Documentos retidos	Legislações aplicáveis	Período legal de retenção
Dados Pessoais de colaboradores	Regra Geral:		
	1. Documentos com dados pessoais dos empregados;	Art. 7º, XXIX, CF e art. 11 da CLT, em função do prazo prescricional trabalhista e a legislação vigente.	5 anos
	2. Folha de pagamento + registro eletrônico de dados trabalhistas e previdenciários;	Art. 225, §§ 5º e 22, do Dec. nº 10.410/20 c/c art. 348 e 349 do Dec. nº 3.048/1999.	5 anos
	3. Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP) + Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF) + Comprovantes de depósitos e documentos relacionados posteriores a novembro de 2014.	Art. 23-A, §3º da Lei 8.036/90	5 anos
	Exceções:		
	4. Documentos relativos à segurança e a saúde do trabalhador, como o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) + o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) + Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);	NR-7 (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO), NR-01 (Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR), NR-09 (avaliação e controle da exposição a agentes físicos, químicos e biológicos) e Instrução Normativa PRES/INSS nº 128/2022.	20 anos
Dados Pessoais de colaboradores desligados, para cumprimento de obrigações previdenciárias	1. Contribuição Previdenciária (GPS);	Artigos 173 e 174 da Lei 5.172/66 - CTN (Código Tributário Nacional)	5 anos
	2. Guia de Recolhimento Sindical (GRCSU);		
	3. Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED);		
	4. Relação anual de informações sociais (RAIS).		
	5. Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP) + Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF) + Comprovantes de depósitos e documentos relacionados anteriores a novembro de 2014.		

Dados pessoais inseridos em documentos fiscais	Declaração de Imposto de Renda e apurações, que incluem extratos bancários, patrimônios, salário, estado civil, endereço, identidade, nome, filiação, foto, data de nascimento; e dados sensíveis: como recibos de médicos, hospital, plano de saúde, filiação a sindicato, filiação política, gênero, raça.	Artigos 173 e 174 da Lei 5.172/66 - CTN (Código Tributário Nacional) e as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil.	5 anos
---	--	---	---------------

B. PRAZOS CONVENCIONAIS

Quando não houver disposição legal que estabeleça um prazo específico para a retenção de determinado dado pessoal, o GTLawyers, em conformidade com as diretrizes e princípios da LGPD, bem como com legislações estrangeiras aplicáveis e práticas recomendadas do setor, definirá prazos proporcionais e adequados ao cumprimento da finalidade para a qual os dados foram coletados. Expirados esses prazos — conforme indicado na coluna “Período de Retenção” da tabela abaixo — os dados pessoais serão eliminados, anonimizados ou transferidos para uma base inativa, na qual permanecerão com acesso restrito e serão mantidos exclusivamente para fins de eventuais litígios (resolução de disputas) ou para cumprimento de obrigações legais e regulatórias (como auditorias), não sendo utilizados nas operações diárias.

No caso de eliminação dos dados pessoais (ou seja, quando não houver anonimização nem transferência para a base inativa), a exclusão ocorrerá da seguinte maneira: caso estejam armazenados (i) em e-mails ou pastas no desktop, será realizada a exclusão seguida pela remoção da lixeira; (ii) no Dropbox, a eliminação será efetuada por meio da própria plataforma; e (iii) no sistema de gestão eletrônica de documentos (GED), a exclusão será realizada na própria ferramenta.

O GTLawyers se compromete a realizar revisões periódicas dos prazos definidos a seguir para garantir conformidade com a LGPD e com as melhores práticas de proteção de dados.

Categoria	Processo	Dados utilizados	Legislações aplicáveis	Período de Retenção
Atividades exercidas pelo GTLawyers na prestação de serviços advocatícios	Elaboração de Proposta de Honorários a clientes	Nome, e-mail, cargo e telefone	Art. 22º da Lei N°8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e da OAB) c/c Art. 206, § 3º, Código Civil	5 anos a partir do término da relação comercial
	Elaboração / Revisão de Contratos	Nome, estado civil, nacionalidade, profissão, CPF, RG ou RNE ou passaporte, endereço completo, foto e e-mail dos representantes legais	Art. 206, § 3º, Código Civil	5 anos a partir do término da relação comercial

Categoria	Processo	Dados utilizados	Legislações aplicáveis	Período de Retenção
	Background Check/ Due Diligence	Nome, CPF, RG, endereço completo, filiação, data de nascimento, foto	Art. 206, § 3º, Código Civil	3 anos a partir do término da relação comercial
	Elaboração de Procuração	Nome, CPF, RG, endereço completo, filiação, data de nascimento, foto (de representantes legais da empresa)	Arts. 206, 653, 656, 657 e 692 da Lei Nº 10.406/02 (Código Civil) c/c 1º, III da Lei de Registros Públicos (Lei 6.015/73) + IN RFB Nº 1863 - 2018	10 anos a partir do término da relação comercial
	Requerimento de registro de documentos estrangeiros no Registro de Títulos e Documentos – RTD	Nome, nacionalidade, estado civil, profissão, CPF, RG ou RNE, cópia do passaporte, endereço completo, cargo (no caso de administrador) e foto	Arts. 206, 653, 656, 657 e 692 da Lei Nº 10.406/02 (Código Civil) c/c arts. 1º, III, 6º, 129 e 148 da Lei dos Registros Públicos (Lei 6.015/73)	10 anos a partir do término da relação comercial
	Processo Judicial ou Administrativo (recebimento de processos novos, obtenção de cópias de processos/procedimentos, etc.)	Nome, nacionalidade, profissão, estado civil, CPF, RG, endereço, filiação, data de nascimento, foto, e-mail, gravações telefônicas. Eventualmente, podem ser tratados dados de crianças e adolescentes e dados sensíveis (a depender da natureza do processo).	Código de Processo Civil c/c art. 11 CLT c/c Art. 7º, XXIX, da Constituição Federal; Artigos 173 e 174 da Lei 5.172/66 - CTN (Código Tributário Nacional)	10 anos a partir do término da relação comercial
	Registro de atos em Junta Comercial	Nome, nacionalidade, estado civil, profissão, CPF, RG ou RNE, endereço completo, cargo (no caso de administrador), foto.	Art. 206, § 3º c/c Art. 697 da Lei Nº10.406/02 (Código Civil) e Art. 2º da Lei Nº8.934/1994 (Lei das S/A) + Regulamentos da Junta Comercial competente / DREI	10 anos a partir do término da relação comercial
	Registro de atos no Registro Geral de Imóveis (RGI)	Nome, nacionalidade, estado civil, profissão, CPF, RG ou RNE, endereço completo, foto.	Código Civil c/c Art. 1º, III da Lei de Registros Públicos (Lei 6.015/73), Regulamento do RGI	5 anos a partir do término da relação comercial
	Cadastramento e Registro de operações no Banco Central	Nome, CPF, endereço e e-mail e foto.	Arts. 1º e 4º da Resolução BACEN Nº4.571/2017 c/c IN RFB Nº 1863/2018	5 anos a partir do término da relação comercial
	Declaração do Beneficiário Final para a Receita Federal	Nome, nacionalidade, estado civil, profissão, CPF, RG ou RNE ou passaporte, endereço completo, foto.	Instruções normativas da RFB + Artigos 173 e 174 da Lei 5.172/66 - CTN	5 anos a partir do término da relação comercial

Categoria	Processo	Dados utilizados	Legislações aplicáveis	Período de Retenção
			(Código Tributário Nacional)	
	Recebimento de pedidos de respostas a consultas / pareceres	Nome, estado civil, profissão, endereço, e-mail, RG, CPF, endereço, telefone, cargo/função. Eventualmente, podem ser tratados dados sensíveis, como dados de saúde.	Art. 206, § 3º, Código Civil; Art. 11 CLT c/c Art. 7º, XXIX, da Constituição Federal	5 anos a partir do término da relação comercial
	Guias de custas judiciais / mandados de levantamento	CPF, RG, foto, endereço e, eventualmente, dados bancários.	Art. 206, § 3º Código Civil	3 anos a partir do término da relação comercial
	Armazenamento de documentos na rede	Nome, nacionalidade, profissão, estado civil, CPF, RG, endereço, filiação, data de nascimento, foto, e-mail, gravações telefônicas. Eventualmente, podem ser tratados dados de crianças e adolescentes e dados sensíveis (a depender da natureza do processo).	Art. 206, § 3º, Código Civil; Art. 11 CLT c/c Art. 7º, XXIX, da Constituição Federal	5 anos a partir do término da relação comercial
	Planejamento fiscal	Dados pessoais contidos em declarações de IR, documentos de operações, contratos, valores de recebimento, como nome, endereço, identidade, data de nascimento, filiação e foto. Eventualmente, podem ser tratados dados pessoais de crianças e adolescentes e dados sensíveis.	Artigos 173 e 174 da Lei 5.172/66 - CTN (Código Tributário Nacional)	5 anos a partir do término da relação comercial
	Contatos recorrentes com representantes / pontos focais do cliente para execução dos serviços contratados	Nome, telefone, dados profissionais (cargo e função) e-mail.	Art. 206, § 3º, Código Civil	3 anos a partir do término da relação comercial
	Análise de solicitações dos titulares de dados pessoais	Nome e e-mail (esses dados podem variar de acordo com o caso)	Art. 18, LGPD c/c Art. 205, Código Civil; Resolução CNIL nº2016-264 de 21 de julho de 2016 (NS-048)	5 anos a partir do término de todas as obrigações contratuais; dados exigidos para comprovar a identificação do titular serão mantidos por 3 anos do momento em que o direito é exercido.

Categoria	Processo	Dados utilizados	Legislações aplicáveis	Período de Retenção
	Elaboração / análise de Atas de Nomeação (DPO, Comitês e CCO)	Nome, estado civil, nacionalidade, profissão, CPF, RG, endereço	Art. 206, § 3º, Código Civil	3 anos a partir do término de todas as obrigações contratuais.
Serviços de Tecnologia da Informação	Gerência de usuários de rede	Nome e e-mail. Dados de crianças/adolescentes podem ser tratados em caso de menor aprendiz.	Política de nomenclatura e permissões externas seguidas pelo GTLawyers (ITIL); Art. 15, caput, Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) c/c art. 206, §5º, I, Código Civil	5 anos a partir do término da relação comercial.
	Gerência Usuários Legal Manager	Nome e e-mail. Dados de crianças/adolescentes podem ser tratados em caso de menor aprendiz.	Política de nomenclatura e permissões externas seguidas pelo GTLawyers (ITIL); Art. 15, caput, Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) c/c art. 206, §5º, I Código Civil	5 anos a partir do término da relação comercial
	Gerência Usuários no GED	Nome e e-mail. Dados de crianças/adolescentes podem ser tratados em caso de menor aprendiz.	Art. 15, caput, Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) c/c art. 206, §5º, I, Código Civil	5 anos a partir do término da relação comercial
	Gerência de e-mails	Nome e e-mail. Dados de crianças/adolescentes podem ser tratados em caso de menor aprendiz.	Artigo 7º, XXIX, da Constituição Federal; artigo 11 da CLT c/c Art. 206, §5º, I e II do Código Civil	5 anos a partir do término da relação comercial
	Abertura de chamado de usuários	Nome, e-mail, telefone e dados de acessos. Dados de crianças/adolescentes podem ser tratados em caso de menor aprendiz.	Art. 15, caput, Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) c/c art. 206, §5º, I, Código Civil	5 anos a partir do término da relação comercial
Administrativo e Financeiro	Compras	Nome e e-mail	Art. 206, § 3º Código Civil	3 anos a partir do término da relação comercial
	Cadastro de Clientes no Legal Manager	Nome e e-mail (documentos cadastrais de clientes – pessoa física ou representante legal)	Art. 206, § 3º, Código Civil	5 anos a partir do término da relação comercial
	Faturamento (NH - nota de honorários)	Nome, CPF, e-mail e endereço	art. 206, §5º, II, Código Civil c/c arts. 173 e 174 do CTN	

Categoria	Processo	Dados utilizados	Legislações aplicáveis	Período de Retenção
	Faturamento (NDD - nota de despesa)	Nome, CPF, e-mail e dados bancários (agência, conta e banco)	art. 206, §5º, II, Código Civil c/c arts. 173 e 174 do CTN	
	Conciliação Bancária Mensal	Nome, CPF, identidade e endereço de Colaboradores	art. 206, §5º, I e II, Código Civil c/c arts. 173 e 174 do CTN	
	Banco Itaú (Pagamentos de colaboradores, prestadores de serviços e compras diversas)	Nome e CPF (de colaboradores ou prestadores de serviços)	art. 206, §3º, V, Código Civil c/c arts. 173 e 174 do CTN	
	Banco INTL FCStone (Recebimento de honorários e despesas antecipadas)	Nome do representante, CPF, identidade, endereço e e-mail de Colaboradores	art. 206, §3º, V Código Civil c/c arts. 173 e 174 do CTN	
Marketing	Realização de eventos	Nome e e-mail.	Resolução CNIL nº2016-264 de 21 de julho de 2016 (NS-048); Decisão CNIL nº SAN-2020-008 de 18 de novembro de 2020	3 anos a partir do término da relação comercial ou até o pedido de descadastro (<i>opt-out</i>) requerido pelo titular
	Divulgação de artigos	Nome e e-mail.	Resolução CNIL nº2016-264 de 21 de julho de 2016 (NS-048); Decisão CNIL nº SAN-2020-008 de 18 de novembro de 2020	3 anos a partir do término da relação comercial ou até pedido de descadastro (<i>opt-out</i>) requerido pelo titular
	Outros e-mails prospecção	Nome e e-mail.	Resolução CNIL nº2016-264 de 21 de julho de 2016 (NS-048); Decisão CNIL nº SAN-2020-008 de 18 de novembro de 2020	3 anos a partir do término da relação comercial ou até pedido de descadastro (<i>opt-out</i>) requerido pelo titular
	Inclusão dos profissionais no site do GT Lawyers	Nome, e-mail, foto, qualificação e histórico profissional. Dados pessoais de crianças e adolescentes podem ser tratados quando há menor aprendiz no quadro de colaboradores do GTLawyers	N/A	5 anos a partir do término da relação comercial
	Diretórios (sistema próprio dos parceiros)	Nome, e-mail, foto, qualificação e histórico profissional. Dados pessoais de crianças e adolescentes podem ser	N/A	5 anos a partir do término da relação comercial

Categoria	Processo	Dados utilizados	Legislações aplicáveis	Período de Retenção
		tratados quando há menor aprendiz.		
	E-mail de comunicação interna - integração	Nome, e-mail, foto, qualificação e histórico profissional. Dados pessoais de crianças e adolescentes podem ser tratados quando há menor aprendiz.	N/A	5 anos a partir do término da relação comercial
Recursos Humanos	Recrutamento & Seleção	Nome, data de nascimento, telefone, e-mail, histórico e qualificação profissional, foto, rede social profissional e endereço.	N/A	6 meses a partir do término do processo seletivo
	Contratação de Novo colaborador (inclusive menor aprendiz)	Nome, data de nascimento, CPF, RG, CNH, telefone, e-mail, nome dos pais, dependentes, título de eleitor, raça, saúde, estado civil, dados bancários, foto, qualificação profissional, rede social profissional e endereço.	Lei nº 11.788/08 (Estágio de Estudantes); Estatuto da Advocacia e da OAB; Artigo 7º, XXIX, da Constituição Federal; artigo 11 da CLT c/c Art. 206, §5º, I e II do Código Civil	5 anos a partir do término da vigência do contrato de trabalho
	Processamento de folha de pagamento	Nome, CPF e dados bancários (agência, conta e banco).	Lei nº 11.788/08 (Estágio de Estudantes); Estatuto da Advocacia e da OAB; Artigo 7º, XXIX, da Constituição Federal; Art. 11 da CLT c/c Art. 206, §5º, I e II do Código Civil; Arts. 173 e 174 do CTN	5 anos a partir do término da vigência do contrato de trabalho
	Rescisão contratual de Membro da Equipe	Nome, CPF e endereço.	Lei nº 11.788/08 (Estágio de Estudantes); Estatuto da Advocacia e da OAB; Artigo 7º, XXIX, da Constituição Federal; Art. 11 da CLT c/c Art. 206, §5º, I e II do Código Civil	5 anos a partir do término da vigência do contrato de trabalho

Caso seja identificado um outro tratamento de dados pessoais para o qual não foi estabelecido prazo de retenção que seja na tabela acima, ou contratualmente, ou ainda definido pela lei, o colaborador deverá comunicar à Encarregada para fins de avaliação e definição de prazo.

4. BASES LEGAIS PARA RETENÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

As bases legais que fundamentarão a retenção/armazenamento dos dados pessoais acima mencionados são:

- **Obrigação Legal ou Regulatória (artigo 7º, II, LGPD)**, para os Dados Pessoais que permanecerão armazenados no banco de dados do **GTLawyers** em razão de **Prazo Legal**;
- **Execução de contrato ou de procedimentos preliminares com o titular (artigo 7º, V, LGPD)**, quando necessário para a prestação de um serviço, fornecimento de um produto ou funcionalidade solicitada diretamente pelo Titular, ainda que antes da efetiva contratação;
- **Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral (artigo 7º, VI, LGPD)**, para os Dados Pessoais que permanecerão armazenados no banco de dados do **GTLawyers** durante os **prazos prescricionais ou decadenciais** determinados pelas leis aplicáveis ou **durante o curso de investigações ou processos**, a fim de assegurar a defesa de direitos;
- **Interesse legítimo (artigo 7º, IX, LGPD)**, para os Dados Pessoais que permanecerão armazenados no banco de dados do **GTLawyers** para apoio e promoção das atividades do **GTLawyers**.

Ressalta-se, por fim que em caso de processos administrativos ou judiciais, os prazos acima poderão ser prorrogados, e, portanto, os dados serão mantidos em tratamento e os períodos de retenção indicados acima poderão ser prorrogados. Salvo a hipótese anterior, se o **GTLawyers** tiver interesse em estender o prazo de armazenamento, os titulares dos Dados Pessoais deverão ser notificados da nova data do término do período de retenção.

5. SEGURANÇA DOS DADOS

A proteção dos Dados Pessoais é uma das nossas prioridades. O **GTLawyers** se compromete a adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

6. FORMAS DE DESCARTE

Assim que o período de armazenamento expirar, e desde que não haja uma razão válida para sua retenção, os dados pessoais serão eliminados ou anonimizados de forma segura.

As formas de descarte dos dados pessoais tratados pelo **GTLawyers** são listadas a seguir. Para entender como cada tipo de dado pessoal será eliminado, veja as tabelas apresentadas no Item 3 da presente Política.

1. **Para os dados pessoais em documentos físicos:** será realizada a trituração dos documentos e descarte dos resíduos para reciclagem.
2. **Para os dados pessoais em mídias removíveis (CD, pen drive):** será realizada a formatação da mídia para a exclusão dos dados de cada mídia e em seguida a destruição física da mídia (ou ainda, sobre gravação do conteúdo).
3. **Para os dados pessoais em pastas no computador:** será realizada a exclusão do arquivo da pasta e da lixeira. Em seguida, serão utilizadas outras soluções que garantam que esses arquivos não sejam recuperados (ex.: formatação da máquina; DBAN).
4. **Para os dados pessoais em sistemas, plataformas, servidores licenciados pelo GTLawyers:** será solicitado ao fornecedor a eliminação dos dados, concedendo prazo e requerendo declaração que ateste que o descarte foi efetuado.

7. CONTATO DA ENCARREGADA

Em caso de dúvidas e/ou solicitações em relação à Privacidade e Proteção de Dados, entre em contato com a Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais do **GTLawyers**, via e-mail:

- **Nome: Anne-Catherine Brunschwig**
- **E-mail: compliance@gtlawyers.com.br**

Na hipótese de ser identificada qualquer situação que possa revelar a ocorrência de violação a esta Política, deve-se imediatamente haver a devida comunicação ao Encarregado.

8. ATUALIZAÇÃO E VIGÊNCIA

Atualização dessa Política serão divulgadas em nossos ambientes físicos e/ou virtuais e/ou enviadas por e-mail ou mensagem.

Essa Política tem vigência imediata e poderá ser atualizada independentemente de comunicação prévia e sempre que for necessário.

17 de abril de 2025.