

POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS PESSOAIS

A LIFE UP TECNOLOGIA EM SAÚDE LTDA., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o número 28.239.222/0001-80, com sede na Rua Santa Maria, nº 799, Bairro Nossa Senhora das Graças, Canoas/RS, CEP 92025-390, a seguir denominada LIFE UP, tem a responsabilidade de garantir o cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e seus requisitos relativos ao tratamento desses dados.

A presente Política de Retenção e Descarte complementa (mas não substitui) a sua Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais.

A LIFE UP mantém conjuntos de Dados Pessoais armazenados em conformidade com requisitos contratuais, regulatórios e dispostos nas demais bases legais aplicáveis às modalidades de tratamentos de Dados Pessoais. É importante destacar que esses registros são protegidos contra perda, destruição, falsificação, acessos não autorizados e liberação não autorizada. Para isso, uma variedade de controles é usada, como backups, controle de acesso e criptografia.

Esse controle se aplica a todas as operações, pessoas e processos que compõem a LIFE UP, incluindo colaboradores, diretores, fornecedores, associados, clientes e terceiros que têm acesso aos dados tratados pela LIFE UP.

1. CLASSIFICAÇÃO DOS DADOS

A LIFE UP classifica os dados pessoais para atender sua Política de Segurança da Informação e de Proteção de Dados e estabelecer critérios de retenção e descarte para cada categoria. Todos os Dados Pessoais serão armazenados pelo tempo necessário ao cumprimento da finalidade para que foram coletados, sempre de forma justa e lícita, específicas e informadas.

Para os demais dados pessoais e informações, incluindo aqueles de ordem tributária, trabalhista, previdenciária e decorrentes da sua atividade fim, a LIFE UP os manterá armazenados até o fim do prazo prescricional estipulado em lei ou aquele necessário para seu eventual exercício de defesa, o que for maior.

2. CATEGORIAS DE DADOS

Dados de Negócio: informações registradas em quaisquer meios, criadas ou capturadas que refletem circunstâncias, eventos, atividades, transações ou resultados criados ou mantidos como parte da condução de negócios da LIFE UP, especialmente quanto à promoção da sua atividade fim, celebração e execução de contratos para tanto.

Dados de Relacionamento: informações pessoais obtidas pela LIFE UP junto a seus clientes, pessoas jurídicas ou físicas, colaboradores, parceiros ou terceiros, que permanecerão armazenados pelo tempo em que mantida a finalidade que originou sua coleta além dos prazos necessários para eventual exercício de direito de defesa ou prestação de contas.

Dados Fiscais: Dados pessoais coletados para finalidades fiscais/tributárias, como por exemplo, imposto de renda, contribuição social sobre lucro líquido, programa de integração social, contribuição para financiamento da seguridade social, simples nacional, notas fiscais, recibos e demais comprovantes de lançamentos, livros fiscais e contábeis, sistemas eletrônicos de dados de escrituração fiscal ou contábil, declaração anual do simples nacional, declaração de ajuste anual.

Trabalhistas: Dados pessoais coletados para (i) finalidades trabalhistas, como por exemplo, gerenciamento de tempo de trabalho, salários, benefícios, contribuições previdenciárias e impostos; férias, licenças, ausências; (ii) gestão de carreira, como treinamentos, avaliações, experiência profissional; (iii) administração para comunicação corporativa, trabalho em rede social da empresa e uso de ferramentas de computador e telefonia; organogramas, serviços corporativos, planejamento e orçamentos, relatórios, pesquisa, reorganizações, aquisições e cisões; (iv) exames admissionais, demissionais e periódicos, saúde ocupacional, como atestados médicos, prontuário médico, atestados de saúde ocupacional e todos os demais relacionados à saúde do empregado; (v) recrutamento e seleção, como nome, gênero, estado civil, idade, dados de contato, RG, CPF, comprovante de endereço, dados bancários, informações de função, habilidades, experiências, qualificações, referências, currículo, dados de entrevista e avaliação, notas e registros da entrevista e qualquer outra informação que o candidato disponibilize para a LIFE UP.

Dados de Saúde (Sensíveis): Informações pessoais de natureza sensível coletadas e tratadas em decorrência da atividade fim da LIFE UP, que consistem em dados clínicos e assistenciais de pacientes. Incluem, mas não se limitam a: prontuário eletrônico do paciente (PEP), anamnese, histórico de saúde, resultados de exames, prescrições, dados do "Mapa da Saúde" e transcrições da consulta. Estes dados são mantidos com a finalidade de tutela da saúde e para o cumprimento de obrigações legais, sendo armazenados por um período mínimo de 20 (vinte) anos após o último registro

Alguns dados pessoais são retidos após o término do contrato de trabalho, estágio ou contrato de trabalho temporário para cumprimento de obrigações legais ou regulatórias, conforme legislação trabalhista ou tributária.

Os contratos de trabalho, fichas de registro de empregados e outros documentos serão armazenados por período indeterminado, mesmo após a rescisão contratual.

Dados de Segurança: Informações coletadas para identificação corporativa, gerenciamento do acesso e permanência nas instalações da LIFE UP como nome, RG, CPF, controle de crachá, instalações por CFTV, login e senha para acesso aos sistemas da LIFE UP.

3. TABELA DESCRIPTIVA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS PESSOAIS

Titular do dado	Tipo de dado pessoal	Documento base	Finalidade da retenção	Prazo de Retenção	Legislação Aplicável	Base Legal para a retenção
Pacientes	Dados de identificação (nome, CPF, etc.) Dados de saúde (sensíveis): prontuário eletrônico, anamnese, resultados de exames, histórico de saúde, dados do Mapa da Saúde®, transcrições do EasyMEV, prescrições.	Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP) na plataforma Life Up.	Tutela da saúde, em procedimentos no prontuário realizados por profissionais de saúde.	20 anos após o último registro	Resolução CFM nº 1.821/2007; Lei nº 13.787/2018; Art. 11, II, 'f' da LGPD.	Tutela da Saúde; Cumprimento de Obrigações Legais.

Profissionais de Saúde (Usuários)	Dados cadastrais (nome, e-mail, CPF) Credenciais profissionais (CRM, especialidade) Dados de uso da plataforma e logs de acesso.	Cadastro na plataforma, logs de sistema, contratos de licença de uso.	Execução de contrato de licença de software, segurança da plataforma e cumprimento de obrigações.	5 anos após o término do contrato ou do vínculo com a plataforma.	Art. 7º, V e VI da LGPD; Marco Civil da Internet (Lei 12.965/2014).	Execução de Contrato; Exercício Regular de Direitos.
Colaboradores LIFE UP	Dados cadastrais, informações financeiras, informações profissionais.	Contratos de trabalho, folhas de pagamento, recibos, exames admissionais/demissão nais.	Cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias.	5 anos após a rescisão para a maioria dos documentos; FGTS por 30 anos.	CLT; Art. 7º, XXIX, CR/88.	Cumprimento de Obrigação Legal; Exercício Regular de Direitos.
Candidatos a Vagas	Dados de identificação, informações profissionais e de escolaridade.	Curriculumos enviados para a LIFE UP.	Participação em processo seletivo e eventual contratação futura.	Até 1 ano após o envio do currículo.	Art. 7º, V e X da LGPD.	Consentimento; Legítimo Interesse.
Clientes Corporativos (B2B) e Fornecedores	Dados de contato empresarial (nome, e-mail, telefone, cargo), dados fiscais.	Contratos, propostas, notas fiscais, e-mails.	Execução de contrato, gestão comercial e fiscal.	10 anos (fiscal) ou 5 anos (comercial) após o término do contrato.	Art. 7º, V da LGPD; Art. 173 do Código Tributário Nacional.	Execução de Contrato; Cumprimento de Obrigação Legal.
Logs de Sistema e IA	Dados de uso da plataforma, interações, logs de acesso (IP, data/hora).	Logs de servidores e bancos de dados.	Segurança da plataforma, prevenção a fraudes, melhoria dos algoritmos de IA (de forma anonimizada).	Até 5 anos.	Art. 7º, IX da LGPD; Marco Civil da Internet.	Legítimo Interesse.
Dados de Backup e Recuperação de Desastres	Cópias de segurança de todos os dados armazenados na plataforma (prontuários, cadastros, logs).	Sistemas de backup automatizados, servidores de contingência.	Garantia de continuidade do negócio e recuperação de desastres.	90 dias para backups operacionais; 1 ano para backups de longo prazo. Descarte seguro após esse período.	Art. 7º, IX da LGPD; Art. 46 da LGPD (segurança).	Legítimo Interesse; Cumprimento de Obrigação Legal.
Dados de Atendimento ao Cliente (Suporte/SAC)	Tickets de suporte, reclamações, solicitações de direitos do titular (acesso, retificação, exclusão, portabilidade).	Sistema de helpdesk, e-mails de suporte, registros de chamados.	Comprovação de atendimento às solicitações de titulares e defesa em eventuais reclamações.	5 anos após o encerramento do chamado ou solicitação.	Art. 7º, VI da LGPD; Art. 18 da LGPD (direitos do titular).	Exercício Regular de Direitos; Cumprimento de Obrigação Legal.

Registros de Consentimento	Comprovantes de aceite de Termos de Uso, Política de Privacidade, opt-ins para comunicações e tratamentos específicos.	Logs de aceite na plataforma, registros de data/hora e IP.	Comprovação de que o titular consentiu com o tratamento	Enquanto durar o tratamento + 5 anos após o término da relação, para de seus dados. defesa em eventuais questionamentos.	Art. 7º, I e Art. 8º da LGPD.	Cumprimento de Obrigações Legais; Exercício Regular de Direitos.
Dados de Auditoria e Compliance	Registros de auditoria interna, Relatórios de Impacto à Proteção de Dados (RIPD), registros de incidentes de segurança, atas de reuniões do Comitê de Privacidade.	Documentos internos, sistemas de gestão de compliance.	Comprovação de conformidade com a LGPD e boas práticas de governança.	5 anos após a elaboração do documento ou encerramento do incidente.	Art. 38 e Art. 50 da LGPD.	Cumprimento de Obrigações Legais; Exercício Regular de Direitos.
Comunicações com a ANPD	Notificações de incidentes de segurança, respostas a fiscalizações, solicitações e determinações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados.	E-mails, ofícios, protocolos de comunicação com a ANPD.	Comprovação de conformidade regulatória e atendimento às determinações da autoridade.	10 anos após a comunicação ou encerramento do processo administrativo.	Art. 48 e Art. 52 da LGPD.	Cumprimento de Obrigações Legais.
Dados de Cookies e Rastreamento Web	Cookies de analytics, preferências de navegação, dados de usuário, logs de sessão, identificadores de dispositivo.	Cookies armazenados no navegador do usuário, logs de analytics.	Melhoria da experiência do usuário, análise de uso da plataforma, específico do marketing (quando consentido).	13 meses a partir da coleta, ou conforme consentimento do usuário.	Art. 7º, I e IX da LGPD; Boas práticas internacionais (GDPR).	Consentimento; Legítimo Interesse.

4. ELIMINAÇÃO PELA LIFE UP

Ao final do período de temporalidade de armazenamento e desde que não exista uma razão válida para a manutenção das informações, os dados pessoais mantidos eletronicamente serão eliminados dos sistemas da LIFE UP e de terceiros contratados.

Existência de processos judiciais ou administrativos ou mesmo investigações em andamento são motivos válidos para manutenção dos dados na base da LIFE UP e, nesses casos, independente de consentimento, o período de armazenamento poderá ser prorrogado.

Acaso a LIFE UP tenha o interesse em estender o prazo de armazenamento e não se enquadrando o caso nos casos acima de excludente de consentimento, deverá notificar os titulares dos Dados Pessoais por

escrito e com antecedência razoável da data de término do período de retenção, de forma a renovar o consentimento no tratamento.

Na hipótese do titular dos dados pessoais optar por exercer seu direito de eliminação dessas informações, seus dados pessoais deverão ser descartados prontamente pela LIFE UP, excetuadas as hipóteses de cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

5. CONTATO COM O ENCARREGADO (DPO)

Os titulares dos dados tratados pela LIFE UP podem exercer seus direitos durante todo o período de tratamento e suas solicitações serão respondidas em conformidade com a forma e prazos exigidos pelas normas aplicáveis.

O titular, ao formalizar uma solicitação sobre seus dados pessoais, deve indicar claramente seu nome completo, inserir uma cópia de um documento de identificação e indicar o endereço ou e-mail para o qual a resposta deve ser enviada.

O Encarregado pode ser contatado no e-mail rafael@lifeup.med.br para responder a eventuais dúvidas ou fornecer maiores informações sobre esta Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais.

6. ATUALIZAÇÃO DESTA POLÍTICA

A LIFE UP se reserva ao direito de alterar ou atualizar esta Política a qualquer tempo.

A versão mais recente desta política data de 16/01/2026 e está disponível em lifeup.med.br/privacidade