

 BENZOTA   PRESTES Sociedade de Advogados	Código P.DPO.0003_V01	Título POLÍTICA DE RETENÇÃO DE DADOS
--	--------------------------	---

# POLÍTICA DE RETENÇÃO DE DADOS



Copyright©: BENZOTA E PRESTES

DocuSigned by:

Vanessa Ribeiro Sanches

58B1843D2F58485...

DocuSigned by:

Guilherme Melo

992D1B7CD88F4DB...

DocuSigned by:

Cristiano Rego de Benzota Carvalho

C20E7F51E0014BA...

Elaborado por: Vanessa Sanches	Revisado por: Guilherme Prestes	Aprovado por: Cristiano Benzota	Classificação do documento: público	Data 08/02/2022	Página 1 de 7
-----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	--------------------	------------------

 <p>BENZOTA   PRESTES Sociedade de Advogados</p>	<p>Código P.DPO.0003_V01</p>	<p>Título POLÍTICA DE RETENÇÃO DE DADOS</p>
---	----------------------------------	---

## Sumário

1. OBJETIVO.....	3
2. REFERÊNCIAS .....	3
3. Regras de retenção .....	3
3.1. Princípio Geral de Retenção.....	3
3.2 Cronograma de Retenção de Dados .....	4
3.3. Programa Geral de Retenção.....	4
3.4. Backup dos Dados durante o Período de Retenção .....	5
<b>3.5. Eliminação de Dados</b> .....	5
3.6. Violação, Execução e Conformidade.....	5
3.7. Destruição de Documentos .....	6
<b>3.6.1. Cronograma da Rotina de Destruição</b> .....	6
<b>3.6.2. Método de Destruição</b> .....	6
3.7. Validade e Gestão do Documento .....	6

DocuSigned by:

*Vanessa Ribeiro Sanches*  
58B1843D2F58485...

DocuSigned by:

*Guilherme Prestes*  
992D1B7CD88F4DB...

DocuSigned by:

*Cristiano Rego de Benzota Carvalho*  
C20E7F51E0014BA...

<p>Elaborado por: Vanessa Sanches</p>	<p>Revisado por: Guilherme Prestes</p>	<p>Aprovado por: Cristiano Benzota</p>	<p>Classificação do documento: público</p>	<p>Data 08/02/2022</p>	<p>Página 2 de 7</p>
---	--	--	--	----------------------------	--------------------------

	Código P.DPO.0003_V01	Título POLÍTICA DE RETENÇÃO DE DADOS
---	--------------------------	---

## 1. OBJETIVO

Esta Política define os períodos de retenção necessários para todas as categorias específicas de dados pessoais e define os padrões mínimos a serem aplicados ao eliminar certas informações dentro do escritório **BENZOTA E PRESTES SOCIEDADE DE ADVOGADOS** (“**BENZOTA E PRESTES**”).

Esta política aplica-se a todos os executivos, diretores, trabalhadores, agentes, contratados, associados, consultores ou prestadores de serviços do escritório **BENZOTA E PRESTES** que possam recolher, processar ou ter acesso a dados (incluindo dados pessoais e/ou dados pessoais confidenciais/sensíveis). É responsabilidade de todos os acima familiarizarem-se com esta Política e garantir o cumprimento adequado.

Esta política aplica-se a todas as informações usadas no pelo **BENZOTA E PRESTES**. Exemplos de documentos incluídos:

- Endereço Eletrônico (e-mail);
- Banco de dados;
- Documentos impressos;
- Documentos digitais;
- Vídeo e áudio;
- Dados gerados por registros sistêmicos.
- Imagens

## 2. REFERÊNCIAS

- LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados;
- Política de Segurança da Informação Corporativa;
- Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais;
- Código Penal Brasileiro;
- Código de Conduta do **BENZOTA E PRESTES**;

## 3. REGRAS DE RETENÇÃO

### 3.1. Princípio Geral de Retenção

A retenção de dados realizada pelo **BENZOTA E PRESTES** é orientada pela boa-fé e pelos princípios de proteção de dados pessoais trazidos pela LGPD, especialmente os princípios da:

- Necessidade: que preconiza a limitação do tratamento ao mínimo para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades das atividades de tratamento de dados;

DocuSigned by:

*Vanessa Ribeiro*  
58B1843D2F58485...

DocuSigned by:

*Guilherme Melo*  
992D1B7CD88E4DB

DocuSigned by:

*Cristiano Rego de Benzota Carvalho*  
C20E7F51E0014BA...

Elaborado por: Vanessa Sanches	Revisado por: Guilherme Prestes	Aprovado por: Cristiano Benzota	Classificação do documento: público	Data 08/02/2022	Página 3 de 7
-----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	--------------------	------------------

	Código P.DPO.0003_V01	Título POLÍTICA DE RETENÇÃO DE DADOS
---	--------------------------	---

- ii) Qualidade dos dados: que assegura aos titulares a exatidão, clareza, relevância e atualização dos seus dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;
- iii) Segurança: que exige a utilização de medidas 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 difusão;
- iv) Prevenção: que requer a adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;
- v) Responsabilização e prestação de contas: que impõe a demonstração, pelo escritório **BENZOTA E PRESTES**, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais, bem como da própria eficácia destas medidas, sem prejuízo dos demais princípios aplicáveis.

No caso de qualquer categoria de documentos não especificamente definidos em outra parte desta Política, a menos que exigido de outra forma pela lei aplicável, o período de retenção exigido para esse documento será de:

### 3.2 Cronograma de Retenção de Dados

Tipo de arquivo	Período de Retenção Online	Período de retenção Fita	Período total de retenção total
Imagens	2 anos	9 anos	11 anos
Base de dados	2 anos	9 anos	11 anos
Voz (gravações)	2 anos	3 anos	05 anos
Banco de dados	1 anos	4 anos	05 anos
Recursos Humanos / Jurídico	Indeterminado	Indeterminado	Indeterminado
Financeiro	5 anos	6 anos	11 anos

### 3.3. Programa Geral de Retenção

A Equipe de Proteção de Dados define o período durante o qual os documentos e registros eletrônicos devem ser retidos por meio do Cronograma de Retenção dos Dados.

Ao estabelecer ou modificar os períodos de retenção dos dados pessoais, o escritório **BENZOTA E PRESTES** deverá considerar os seguintes aspectos: i) objetivos e obrigações aplicáveis; ii) a espécie do dado envolvido; iii) o propósito vinculado ao tratamento dos dados; iv) a base legal que legitima a atividade de tratamento de dados; e, v) as características dos titulares dos dados.

Poderão existir exceções aos períodos de retenção no Cronograma de Retenção de Dados, nos seguintes casos:

DocuSigned by:

Vanessa Ribeiro

58B1843D2E58485

DocuSigned by:

Guilherme Melo

002D1B7CD88F4DB...

DocuSigned by:

Cristiano Rego de Benzota Carvalho

C20E7F51E0014BA...

Elaborado por: Vanessa Sanches	Revisado por: Guilherme Prestes	Aprovado por: Cristiano Benzota	Classificação do documento: público	Data 08/02/2022	Página 4 de 7
-----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	--------------------	------------------

	Código P.DPO.0003_V01	Título POLÍTICA DE RETENÇÃO DE DADOS
---	--------------------------	---

- Investigações em andamento das autoridades dos Estados Membros, se houver uma necessidade de dados pessoais serem necessários pelo **BENZOTA E PRESTES** para comprovar cumprimento de quaisquer requisitos legais; ou
- Quando exercer direitos legais em casos de processos judiciais pela legislação local.

Eventuais dados não previstos pela Tabela devem ser apagados/destruídos quando não se mostrarem necessários por algum motivo. Dados pessoais não previstos na Tabela devem ser apagados/destruído após o esgotamento da finalidade que legitimou o seu tratamento.

### 3.4. Backup dos Dados durante o Período de Retenção

A possibilidade que os meios de dados usados para backup se desgastem deve ser considerada. Se forem escolhidos meios de backup eletrônicos, todos os procedimentos e sistemas que garantem o acesso à informação durante o período de retenção (tanto no que diz respeito ao portador da informação quando a legibilidade dos formatos) também serão guardados de maneira a proteger as informações contra perdas como resultado de futuras mudanças tecnológicas.

### 3.5. Eliminação de Dados

O escritório **BENZOTA E PRESTES** e os seus funcionários devem regularmente rever todos os dados, sejam eles mantidos eletronicamente ou em papel, para decidir eliminar ou excluir quaisquer dados, uma vez que a finalidade para a qual esses documentos foram criados já não é mais relevante.

A responsabilidade por assegurar que ocorra o processo de descarte seguro de forma e eliminação dos dados é da equipe de proteção de dados.

Uma vez tomada a decisão de eliminar de acordo com o Cronograma de Retenção de Dados, os dados devem ser excluídos, triturados ou destruídos tanto em atenção se é papel ou em formato eletrônico dependendo da sua forma e tendo em conta sempre o grau equivalente ao seu valor para os outros e o seu nível de confidencialidade. O método de destruição varia e depende da natureza do documento. Por exemplo, quaisquer documentos que contenham informações sensíveis ou confidenciais (e dados pessoais sensíveis) devem ser destruídos como lixo confidencial e estar sujeitos à eliminação eletrônica segura; alguns contratos expirados ou substituídos podem apenas garantir a destruição interna.

Devem existir controles apropriados que impeçam a perda permanente de informações essenciais do **BENZOTA E PRESTES** como resultado de destruição maliciosa ou não intencional de informações.

Os requisitos legais aplicáveis para a destruição de informações, particularmente os requisitos sob as leis de proteção de dados aplicáveis que devem ser integralmente observados.

### 3.6. Violação, Execução e Conformidade

A responsabilidade pela proteção de dados é de todos os funcionários/prestadores de serviço que executam atividades para o **BENZOTA E PRESTES**. É também da responsabilidade da Equipe de Proteção de Dados auxiliar qualquer escritório local com perguntas de qualquer proteção de dados local ou autoridades governamentais.

Qualquer suspeita de violação desta Política deve ser reportada imediatamente à Equipe de Proteção de Dados. Todos os casos de suspeita de violações desta Política devem ser investigados e tomadas as medidas apropriadas.

DocuSigned by:

Vanessa Ribeiro

DocuSigned by:

Guilherme Melo

DocuSigned by:

Cristiano Rego de Benzota Carvalho

Elaborado por: Vanessa Sanches	Revisado por: Guilherme Prestes	Aprovado por: Cristiano Benzota	Classificação do documento: público	Data 08/02/2022	Página 5 de 7
-----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	--------------------	------------------

	Código P.DPO.0003_V01	Título POLÍTICA DE RETENÇÃO DE DADOS
---	--------------------------	---

O não cumprimento desta Política pode resultar em consequências adversas, incluindo, mas não limitando a perda de confiança do cliente, litígio e perda de vantagem competitiva, perda financeira e danos à reputação do **BENZOTA E PRESTES**, danos pessoais, danos ou perdas. O não cumprimento desta Política pelos trabalhadores permanentes, temporários ou contratados, ou quaisquer terceiros, que tenham tido acesso às instalações, sistemas ou informações do **BENZOTA E PRESTES**, pode, portanto, resultar em processos disciplinares ou no término de seu contrato de trabalho e ou contrato de parceria/associação. Tal não conformidade também pode levar a ação(ões) legal(ais) contra as partes envolvidas em tais atividades.

### 3.7. Destruição de Documentos

#### 3.7.1. Cronograma da Rotina de Destruição

Os registros que podem ser regularmente destruídos, a menos que sujeitos a uma investigação legal ou regulatória em andamento, são os seguintes:

O usuário deve estar atento quanto aos itens abaixo, que podem requerer descarte seguro:

- Documentos em papel;
- Gravação de voz ou de outros tipos;
- Relatórios impressos;
- Fitas magnéticas;
- Discos removíveis e cartuchos;
- Meio de armazenamento ótico (quaisquer formas, incluindo qualquer mídia utilizada pelos fabricantes para distribuição de software);
- Listagem de programas;
- Dados de teste;
- Documentos de sistemas.

Em todos os casos, a eliminação encontra-se sempre sujeita a quaisquer requisitos que possam existir no contexto de um litígio.

#### 3.7.2. Método de Destruição

Os métodos de destruição dos documentos estão devidamente descritos na POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO E MANUSEIO DAS INFORMAÇÕES publicada pelo **BENZOTA E PRESTES**.

### 3.8. Validade e Gestão do Documento

Este documento é válido a partir de 08/02/2022 e poderá ser atualizado anualmente.

DocuSigned by:  58B1843D2F58485...	DocuSigned by:  992D1B7CD88F4DB...	DocuSigned by:  C20E7F51E0014BA...
---	---	--

Elaborado por: Vanessa Sanches	Revisado por: Guilherme Prestes	Aprovado por: Cristiano Benzota	Classificação do documento: público	Data 08/02/2022	Página 6 de 7
-----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	--------------------	------------------

 BENZOTA   PRESTES Sociedade de Advogados	Código P.DPO.0003_V01	Título POLÍTICA DE RETENÇÃO DE DADOS
--	--------------------------	---

DocuSigned by:

Vanessa Ribeiro Sanches

58B1843D2F58485...

DocuSigned by:

Guilherme Melo

992D1B7CD88F4DB...

DocuSigned by:

Cristiano Rego de Benzota Carvalho

C20E7F51E0014BA...

Elaborado por: Vanessa Sanches	Revisado por: Guilherme Prestes	Aprovado por: Cristiano Benzota	Classificação do documento: público	Data 08/02/2022	Página 7 de 7
-----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	--------------------	------------------