



**POLÍTICA DE ARMAZENAMENTO  
E DESCARTE DE DADOS  
PESSOAIS**

JANEIRO – 2023

	POLÍTICA DE ARMAZENAMENTO DE DADOS PESSOAIS	Última Revisão – 04/2024		
		Página 2	Revisão: 02	Publicação: 27/11/2022

## Sumário

1 - OBJETIVO .....	3
2 - ABRANGÊNCIA.....	3
3 - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR .....	3
4 - CONCEITOS E SIGLAS.....	4
5 - FLUXO DAS ATIVIDADES.....	7
5.1 - BREVE RESUMO.....	7
5.2 - APLICABILIDADE .....	8
5.3 - RESPONSABILIDADE PELO CUMPRIMENTO DESSE PROCEDIMENTO .....	8
5.4 - FINALIDADE PARA O ARMAZENAMENTO .....	8
5.5 - ANONIMIZAÇÃO DE DADOS .....	9
5.7 - PRAZO DE ARMAZENAMENTO .....	10
5.8 - SUSPENSÃO DO PRAZO DE ARMAZENAMENTO.....	10
5.9 - TABELA DE TEMPORALIDADE .....	11
5.10 - DADOS COMPARTILHADOS COM TERCEIROS .....	11
5.11 - VERIFICAÇÃO DE INCOMPATIBILIDADE DOS PARÂMETROS DESTE PROCEDIMENTO COM UMA OPERAÇÃO DE ARMAZENAMENTO .....	12
6 - DA LEI GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS .....	12
7 – CONTROLES.....	14
8 - RESPONSABILIDADES.....	15
ANEXO I.....	17

	POLÍTICA DE ARMAZENAMENTO DE DADOS PESSOAIS	Última Revisão – 04/2024		
		Página 3	Revisão: 02	Publicação: 27/11/2022

<b>Responsável:</b>	Consultoria
<b>Aprovado por:</b>	Suleiman Bragança (CEO)
<b>Políticas Relacionadas:</b>	Política de Privacidade de Dados; Política para Manuseio de Dados
<b>Data de Aprovação:</b>	11/2022
<b>Data de Revisão:</b>	04/2024
<b>Versão atual:</b>	2.0

## 1 - OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo determinar regras para o armazenamento de dados pessoais, dispostos em formatos físicos ou eletrônicos.

## 2 - ABRANGÊNCIA

Aplica-se aos colaboradores, independentemente das suas atribuições e responsabilidades, pertencentes à Vector.

## 3 - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018)

Código de Conduta e Ética

Política de Segurança da Informação

Política para Manuseio de Dados Pessoais

Política de Privacidade e Proteção de Dados

	POLÍTICA DE ARMAZENAMENTO DE DADOS PESSOAIS	Última Revisão – 04/2024		
		Página 4	Revisão: 02	Publicação: 27/11/2022

## 4 - CONCEITOS E SIGLAS

- **Anonimização:** Aplicação de medidas técnicas por meio das quais o dado pessoal perde a possibilidade de ser relacionado a um indivíduo. Por exemplo: em um sistema onde o indivíduo é identificado pelo número de CPF, é aplicada uma medida técnica irreversível que embaralhe o número de CPF de forma aleatória e este identificador não seja mais atrelado a determinado indivíduo.
  
- **Aviso de Privacidade:** O Aviso de Privacidade é o documento que, dentre outras coisas, informa ao titular do dado pessoal quais de seus dados que estão sendo tratados, bem como quais as finalidades do respectivo tratamento. Portanto, o Aviso de Privacidade é o que deverá orientar a operação de armazenamento de dados objeto da presente política. O Aviso de Privacidade estará disponibilizado nas plataformas de operação da Vector, tais como *website*, aplicativos, intranet etc.
  
- **Bases legais:** Conjunto de 10 regras e hipóteses, descritas no artigo 7o. da LGPD, que trata sobre os requisitos para o tratamento de dados pessoais, sendo:
  1. Mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;
  2. Para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
  3. Pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV desta Lei;
  4. Para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;
  5. Quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;

	POLÍTICA DE ARMAZENAMENTO DE DADOS PESSOAIS	Última Revisão – 04/2024		
		Página 5	Revisão: 02	Publicação: 27/11/2022

6. Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, esse último nos termos da Lei nº 9.307/96 (Lei de Arbitragem);
  7. Para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiros;
  8. Para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária;
  9. Quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais;
  10. Para a proteção do crédito, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente.
- **Coleta de dados pessoais:** Operação de tratamento de dados pessoais na qual a Vector obtém, consegue, recebe, produz ou tem acesso a um dado pessoal.
  - **Controlador:** Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.
  - **Dados Pessoais:** Qualquer informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável (“TITULAR ou TITULAR DOS DADOS”); é considerada identificável uma pessoa singular que possa ser identificada, direta ou indiretamente, em especial por referência a um identificador, como - por exemplo - um nome, um número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrônica ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, econômica, cultural ou social dessa pessoa singular.
  - **Encarregado de Dados (DPO):** pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os

	POLÍTICA DE ARMAZENAMENTO DE DADOS PESSOAIS	Última Revisão – 04/2024		
		Página 6	Revisão: 02	Publicação: 27/11/2022

titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

- **Operador:** Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.
- **Pseudonimização:** Aplicação de medidas técnicas do qual um dado pessoal perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo, senão pelo uso de informação adicional mantida separadamente pelo controlador em ambiente controlado e seguro.
- **Titulares:** Pessoa física a quem se referem os dados pessoais.
- **Tratamento de dados pessoais:** qualquer operação ou conjunto de operações efetuadas com dados pessoais ou sobre conjuntos de dados pessoais, por meios automatizados ou não automatizados, tais como a coleta, o registro, a organização, a estruturação, a conservação, a adaptação ou alteração, a recuperação, a consulta, a utilização, a divulgação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de disponibilização, a comparação ou interconexão, a limitação, a eliminação ou a destruição.
- **Uso de dados pessoais:** Operação de tratamento de dados pessoais na qual a Vector classifica, reproduz, transmite, distribui, modifica, comunica, extrai ou de qualquer forma utiliza um dado pessoal.

	POLÍTICA DE ARMAZENAMENTO DE DADOS PESSOAIS	Última Revisão – 04/2024		
		Página 7	Revisão: 02	Publicação: 27/11/2022

## 5 - FLUXO DAS ATIVIDADES

### 5.1 - BREVE RESUMO

O gestor da área que requer o armazenamento de dados pessoais ou que realiza o tratamento dos dados pessoais em questão é responsável por garantir o cumprimento deste procedimento.

Dados pessoais só podem ser armazenados para cumprimento das finalidades do tratamento (informadas ao titular dos dados através do Aviso de Privacidade) e em acordo com umas das 10 bases legais.

Não podem ser armazenados dados que não sejam indispensáveis para o cumprimento das finalidades.

Os dados devem ser atualizados e precisos para o cumprimento das finalidades.

Os dados devem ser armazenados somente pelos prazos determinados na tabela de temporalidade.

Terceiros que processem dados pessoais em nome da empresa devem observar esta política integralmente.

O mero armazenamento de dados pessoais é considerado operação de tratamento de dados frente à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), por isso, necessária a observância de regras mínimas sobre o tema.

O presente procedimento determina essas regras mínimas que devem ser observadas por todos os colaboradores da empresa em relação a todos os dados pessoais que são armazenados, não importando se em formato físico ou

	POLÍTICA DE ARMAZENAMENTO DE DADOS PESSOAIS	Última Revisão – 04/2024		
		Página 8	Revisão: 02	Publicação: 27/11/2022

eletrônico e sem prejuízo dos demais documentos internos que versem sobre o tema.

## **5.2 - APLICABILIDADE**

Este procedimento se aplica a todos os empregados, colaboradores, terceiros, prestadores de serviços e fornecedores da Vector que, de qualquer forma ou por qualquer meio, tratem dados pessoais de titulares relacionados à Vector, clientes e/ou parceiros.

Este procedimento é aplicável a todas as atividades desenvolvidas pela Vector que envolvam o tratamento de dados pessoais, dentro e fora do território brasileiro, conforme disposto pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal n.º 13.709/2018 - “LGPD”).

## **5.3 - RESPONSABILIDADE PELO CUMPRIMENTO DESSE PROCEDIMENTO**

O gestor da área que requer o armazenamento e que trata os dados pessoais envolvidos neste armazenamento em contexto mais amplo (ou seja, que emprega estes dados na operação da empresa), é responsável por garantir que este procedimento seja observado integralmente.

Não obstante, todos os funcionários e colaboradores da Vector que venham a ser envolvidos no armazenamento de dados pessoais deverão conhecer e se responsabilizar pelo cumprimento da presente política.

## **5.4 - FINALIDADE PARA O ARMAZENAMENTO**

Dados pessoais só podem ser armazenados para possibilitar o cumprimento de finalidades específicas, determinadas antes do efetivo

	POLÍTICA DE ARMAZENAMENTO DE DADOS PESSOAIS	Última Revisão – 04/2024		
		Página 9	Revisão: 02	Publicação: 27/11/2022

armazenamento e que sejam condizentes com o informado ao titular do dado pessoal através do Aviso de Privacidade, e que esteja em acordo com as 10 bases legais previstas.

Assim, antes de armazenar qualquer dado pessoal, verifique o Aviso de Privacidade correspondente e identifique se as finalidades para as quais este dado está sendo armazenado são condizentes com as finalidades previstas neste documento.

Qualquer dúvida e/ou informação adicional, deverá ser direcionada ao encarregado de dados pessoais (DPO).

## **5.5 - ANONIMIZAÇÃO DE DADOS**

Não é permitido o armazenamento de dados pessoais que não sejam estritamente indispensáveis para o atingimento das finalidades definidas para determinada operação de tratamento.

Havendo um conjunto de dados pessoais armazenados, caso parte destes dados deixe de ser indispensável para o atingimento das finalidades, será necessário excluir ou anonimizar estes dados, mesmo que a outra parte (que continua necessária para atingir as finalidades) permaneça inalterada.

	POLÍTICA DE ARMAZENAMENTO DE DADOS PESSOAIS	Última Revisão – 04/2024		
		Página 10	Revisão: 02	Publicação: 27/11/2022

## 5.6 - QUALIDADE DOS DADOS

Os dados pessoais armazenados devem estar atualizados e precisos dentro do necessário para que atenda a contento as finalidades para as quais estão sendo armazenados.

## 5.7 - PRAZO DE ARMAZENAMENTO

Os dados pessoais não podem ser armazenados por prazo superior ao determinado na tabela de temporalidade (anexo 1). Transcorrido este prazo, os dados devem ser descartados ou, em não sendo possível a destruição, anonimizados, inclusive em relação aos arquivos de backup, respeitados os limites técnicos.

Tanto a destruição quanto a anonimização dos dados devem ser realizadas conforme procedimentos estabelecidos pela área de Tecnologia da Informação.

Caso algum dado pessoal não possua seu prazo de armazenamento definido na tabela de temporalidade, procure a área de privacidade através do e-mail [seguranca.informacao@vectorinf.com.br](mailto:seguranca.informacao@vectorinf.com.br).

## 5.8 - SUSPENSÃO DO PRAZO DE ARMAZENAMENTO

Eventualmente, por conta de auditorias, ações judiciais e administrativas, fiscalizações e investigações internas, documentos contendo dados pessoais, ou mesmo registros em sistemas e cadastros internos, necessitam ser armazenados por tempo superior ao estipulado na tabela de temporalidade.

	POLÍTICA DE ARMAZENAMENTO DE DADOS PESSOAIS	Última Revisão – 04/2024		
		Página 11	Revisão: 02	Publicação: 27/11/2022

Neste caso, as áreas jurídicas, de auditoria interna ou *compliance* deverão enviar, por e-mail, solicitação formal ao gestor da área responsável pelo documento ou dado pessoal, indicando:

- Quais dados e documentos não poderão ser descartados;
- Qual o novo prazo para descarte. Em não sendo possível definir um novo prazo para descarte, a área requisitante da suspensão do prazo de armazenamento passará a ser responsável por garantir que os dados pessoais sejam destruídos quando não mais necessários; e
- Motivo que embase o pedido de suspensão do prazo de armazenamento.

Outras exceções podem ser requeridas pela área responsável pelos dados pessoais ao *Data Protection Officer*, por meio do e-mail [dpo@vectorinf.com.br](mailto:dpo@vectorinf.com.br).

## 5.9 - TABELA DE TEMPORALIDADE

A área de *Compliance* é responsável por manter a tabela de temporalidade atualizada e disponível para todas as áreas da empresa. Anexo I – TTD – Tabela de Temporalidade Documental.

## 5.10 - DADOS COMPARTILHADOS COM TERCEIROS

Terceiros que processem dados pessoais em nome da empresa devem observar as regras desse procedimento integralmente, sendo responsabilidade do gestor do contrato com o terceiro garantir que estas determinações sejam incluídas em contrato e observadas pelo terceiro.

	POLÍTICA DE ARMAZENAMENTO DE DADOS PESSOAIS	Última Revisão – 04/2024		
		Página 12	Revisão: 02	Publicação: 27/11/2022

## 5.11 - VERIFICAÇÃO DE INCOMPATIBILIDADE DOS PARÂMETROS DESTE PROCEDIMENTO COM UMA OPERAÇÃO DE ARMAZENAMENTO

Caso se verifique qualquer incompatibilidade entre as finalidades, minimização dos dados, bem como o prazo de armazenamento dos dados pessoais de determinada operação e os parâmetros estabelecidos no presente procedimento, tal fato deverá ser imediatamente reportado ao gestor da área, conforme definido no item 3 supra.

## 6 - DA LEI GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS

Aplica-se, independentemente de suas atribuições e responsabilidades, a todos os colaboradores da Vector a Lei Federal nº 13.709/2018, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados (“LGPD”), no que se refere ao tratamento de dados realizado pela Vector, bem como por terceiros que o fazem em seu nome. Para os fins de aviso, aplicar-se-ão aos mesmos termos as definições dispostas no artigo 5º da LGPD. Caso você tenha alguma dúvida sobre os termos utilizados neste normativo, sugerimos consultar a tabela abaixo:

Termo	Definição
Dado pessoal	Qualquer informação relacionada a pessoa natural, direta ou indiretamente, identificada ou identificável
Dado pessoal sensível	Categoria especial de dados pessoais referentes a origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de carácter religioso, filosófico ou político, referentes à saúde ou à vida sexual, dados genéticos ou biométricos relativos a pessoa natural
Titular	Pessoa natural a quem se referem os dados pessoais, tais como antigos, presentes ou potenciais clientes,

	POLÍTICA DE ARMAZENAMENTO DE DADOS PESSOAIS	Última Revisão – 04/2024		
		Página 13	Revisão: 02	Publicação: 27/11/2022

	colaboradores, contratados, parceiros comerciais e terceiros
Tratamento	Toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem: a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração
Anonimização	Processo por meio do qual o dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo, considerados os meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento
Pseudoanionimização	Processo de tratamento de dados pessoais de forma que deixem de poder ser atribuídos a um titular de dados específico sem recorrer a informações suplementares, desde que essas informações sejam mantidas separadamente e sujeitas a medidas técnicas e organizativas para assegurar que os dados pessoais não possam ser atribuídos a uma pessoa singular identificada ou identificável.
Controlador	Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.
Operador	Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

Os Colaboradores se obrigam a respeitar todos as Normativos da Vector sempre que utilizarem dados pessoais acessados em razão da relação de trabalho, se abstendo de extrair, copiar, compartilhar, transmitir ou publicar

	POLÍTICA DE ARMAZENAMENTO DE DADOS PESSOAIS	Última Revisão – 04/2024		
		Página 14	Revisão: 02	Publicação: 27/11/2022

qualquer dado relativo a pessoas naturais, inclusive dados pessoais relacionados a outros empregados, fornecedores, clientes, etc.

Esta cláusula de privacidade se aplica em conjunto com as demais políticas aplicáveis à relação entre as partes. Eventuais alterações poderão ser feitas a qualquer momento e serão devidamente comunicadas aos Colaboradores, a fim de garantir máxima transparência.

## 7 – CONTROLES

ATIVIDADE	CONTROLE	PERIODICIDADE
Encarregado de Dados (DPO)	Acompanhamento dos processos de gestão de privacidade e proteção de dados por meio dos fluxos desenhados e aprovados, por meio do comitê de privacidade e proteção de dados e por meio das plataformas tecnológicas de governança de dados pessoais.	
Gestores das Áreas	Responsável pelo armazenamento e tratamento de dados pessoais, para que sejam utilizados somente para o fim proposto. Responsável em fazer cumprir este procedimento.	

	POLÍTICA DE ARMAZENAMENTO DE DADOS PESSOAIS	Última Revisão – 04/2024		
		Página 15	Revisão: 02	Publicação: 27/11/2022

## 8 - RESPONSABILIDADES

RESPONSÁVEL	ATIVIDADE	PRAZO
Encarregado de Dados (DPO)	<p>Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;</p> <p>Receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;</p> <p>Orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;</p> <p>Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.</p>	
Segurança da Informação	<p>Auditar os processos de armazenamento, destruição, anonimização e pseudonimização, a fim de verificar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos</p> <p>Identificar melhorias e estabelecer melhores práticas ao que tange a segurança da informação no processo de armazenamento, anonimização, pseudonimização de dados pessoais.</p>	

	POLÍTICA DE ARMAZENAMENTO DE DADOS PESSOAIS	Última Revisão – 04/2024		
		Página 16	Revisão: 02	Publicação: 27/11/2022

Barueri, novembro de 2022



**Suleiman O. Bragança**  
**CEO Vector Informática Ltda.**

	<b>POLÍTICA DE ARMAZENAMENTO DE DADOS PESSOAIS</b>	<b>Última Revisão – 04/2024</b>		
		<b>Página 17</b>	<b>Revisão: 02</b>	<b>Publicação: 27/11/2022</b>

## ANEXO I

### Tabela de Temporalidade Documental



TABELA DE TEMPORALIDADE POR ÁREA

#	Área	Nome do Processo/Atividade	Nome do Responsável	Tipo de Dado Pessoal (Ex: Nome, RG, CPF, Sexo etc)	Tempo de Armazenamento (de acordo com a Tabela de Temporalidade)	Justificativa (se maior período que o previsto na Tabela de Temporalidade)	Avaliação/Comentários DPO
1	FINANCEIRO	Emissão de NF, cobrança, análise de dados de novos clientes e relatórios	Giovani Fonseca	Nome do responsável pela empresa, cargo, telefone celular	Permanente	São coletados somente os dados dos responsáveis pela área e fica em nosso banco enquanto o cliente estiver ativo ou o responsável pelo setor for substituído, aí nesse caso excluímos as informações do antigo responsável e substituímos pelas informações do novo responsável pela área financeira do nosso cliente	Dentro da conformidade
2	FINANCEIRO	Análise de Dados de Novos Clientes	Giovani Fonseca	Cartão do CNPJ - não tem dados de pessoa física	1 ano	Como já é produzido o contrato, e descartado os documentos desnecessários	Dentro da conformidade
3	FINANCEIRO	Pagamento de prestadores pessoa física	Thamiris Santos	Nome, CPF, chave PIX e dados bancários (Agência e Conta)	5 anos	Pela Lei Contabil - esse prazo, pela movimentação bancária	Dentro da conformidade
4	FINANCEIRO	Pagamento terceirizado	Thamiris Santos	Nome, CPF, cargo	5 anos	Pela Lei Contabil - esse prazo, pela movimentação bancária	Dentro da conformidade
5	FINANCEIRO	Cobrança	Giovani Fonseca	Nome, telefone e e-mail	Permanente	São coletados somente os dados dos responsáveis pela área e fica em nosso banco enquanto o cliente estiver ativo ou o responsável pelo setor for substituído, aí nesse caso excluímos as informações do antigo	Dentro da conformidade
6	DESENVOLVIMENTO	Homologação de sistemas	Suleiman Rafael Emilson	Nome, CPF, endereço, telefone, celular, e-mail, código EC (estabelecimento comercial), banco, agência, conta corrente, data de nascimento.	Permanente ou até o cliente Cielo fazer a exclusão	Para ambiente homologação, a massa de dados cadastrais dos cliente ficam disponíveis para execução de testes durante o ciclo evolutivo do app que não tem fim (é contínuo), porém os dados são reduzidos a um volume menor de clientes que são configurados como massa de testes (alguns deles são reais e outros fictícios / dependendo dos testes a ser executados utilizam um ou outro). Porém da mesma forma que em PRODUÇÃO, esta massa é gerida pela Cielo que tem autonomia para incluir e excluir clientes via arquivo de processamento de dados.	Dentro da conformidade
7	COMERCIAL - SOLUTION	Prospecção, tramitação (pode ter algumas PF), geração de contrato	Eliiz Regina	Nome, cpf, rg, cargo, email, telefone, celular	Prospecção e tramitação - 6 meses  Geração de Contrato - Permanente	*Guardamos as informações de prospecções por 6 meses, onde o vendedor vai alimentando os leads, com 6 meses os clientes que não gerou contrato, limpamos a base de prospecções.  *Já quando gera o contrato, as informações dos sócios e a cópia dos documentos fica em nosso sistema enquanto o cliente PJ estiver ativo.	Dentro da conformidade

	<b>POLÍTICA DE ARMAZENAMENTO DE DADOS</b>  <b>PESSOAIS</b>	<b>Última Revisão – 04/2024</b>		
		<b>Página</b> 18	<b>Revisão:</b> 02	<b>Publicação:</b> 27/11/2022

8	TI - VEK	Processamento de bases	Suleiman Rafael Emilson	Nome, CPF, endereço, telefone, celular, e-mail, código EC (estabelecimento comercial), banco, agência, conta corrente, data de nascimento.	Cadastro de clientes - Permanente  Historico de visitas - 12 meses	O cadastro do cliente não expira mas a Cielo pode enviar uma base de exclusão para remover clientes que eles não queiram mais que apareça na nossa plataforma. Estes dados não expiram pois o sistema é um AFV (Automação de força de vendas) cujo a principal fonte de dados é a carteira de clientes que os usuários irão trabalhar (carteira de clientes que serão visitados, negociados, etc).  O cadastro do cliente não expira mas a Cielo pode enviar uma base de exclusão para remover clientes que eles não queiram mais que apareça na nossa plataforma. Estes dados não expiram pois o sistema é um AFV (Automação de força de vendas) cujo a principal fonte de dados é a carteira de clientes que os usuários irão trabalhar (carteira de clientes que serão visitados, negociados, etc).	Dentro da conformidade
9	SUPORTE	Atendimento ao usuário	Suleiman Rafael Emilson	Identificação dos usuários finais (funcionários CIELO) para o atendimento de suporte técnicos (plataforma de automação de vendas - MOBILE)	12 meses	Essa politica vem da Empresa Contrante Cielo	Dentro da conformidade
10	SUPORTE	Atendimento ao usuário	Suleiman Rafael Emilson	Identificação dos usuários finais (demais empresas) para o atendimento de suporte técnicos	5 anos	E registrado no sistema de Ticket, dentro do cadastro do cliente PJ o nome e função da pessoa que está abrindo o chamado, guardamos essas informações em nosso banco por 5 anos, somente para ter historico do cliente.	Dentro da conformidade
11	RECURSOS HUMANOS	Coleta de CV	Maita	Nome, e-mail, telefone	6 meses	banco de talentos	Dentro da conformidade
12	RECURSOS HUMANOS	Contratação	Maita	Nome, celular, e-mail, CPF, RG, endereço, dados bancários (Agência e conta corrente), certidão de nascimento ou certidão de casamento, título de eleitor, certificado de reservista, PIS, carteira de trabalho (número)	5 anos após demissão	Determinação Legislação	Dentro da conformidade
13	RECURSOS HUMANOS	Contratação	Maita	Nome, CPF, RG, endereço, certidão de nascimento, cartão de vacina, atestado de frequência escolar, número da carteira do SUS	6 anos após demissão	Determinação Legislação	Dentro da conformidade
14	RECURSOS HUMANOS	Benefícios	Maita	Nome, CPF, RG, e-mail, nome da mãe, data admissão, endereço, certidão de nascimento (menores), certidão de casamento, cartão de vacina, número da carteira do SUS	5 anos	Determinação Legislação	Dentro da conformidade
15	RECURSOS HUMANOS	Medicina Ocupacional Admissão/Demissão	Maita	Nome, CPF, RG, CTPS, título de eleitor, PIS, data de nascimento, função, setor, data admissão	20 anos após demissão	Determinação Legislação	Dentro da conformidade
16	RECURSOS HUMANOS	Medicina Ocupacional Afastamento	Maita	Nome, CPF, RG, CTPS, título de eleitor, PIS, data de nascimento, função, setor, data admissão, data de afastamento, exames laboratoriais, laudo médico.	20 anos após demissão	Determinação Legislação	Dentro da conformidade
17	RECURSOS HUMANOS	Medicina Ocupacional Retorno	Maita	Nome, CPF, RG, CTPS, título de eleitor, PIS, data de nascimento, função, setor, data admissão, data de afastamento, exames laboratoriais, laudo médico.	20 anos após demissão	Determinação Legislação	Dentro da conformidade

18	RECURSOS HUMANOS	Medicina Ocupacional Periódico	Maita	Nome, CPF, RG, CTPS, título de eleitor, PIS, data de nascimento, função, setor, data admissão	20 anos após demissão	Determinação Legislação	Dentro da conformidade
19	RECURSOS HUMANOS	Medicina Ocupacional Mudança de função	Maita	Nome, CPF, RG, CTPS, título de eleitor, PIS, data de nascimento, função, setor, data admissão	20 anos após demissão	Determinação Legislação	Dentro da conformidade
20	RECURSOS HUMANOS	Férias	Maita	Nome, data admissão	5 anos	Determinação Legislação	Dentro da conformidade
21	RECURSOS HUMANOS	Abertura de Conta Corrente/Salário	Maita	Nome, data de admissão, carteira de trabalho, endereço	5 anos	Determinação Legislação	Dentro da conformidade
22	RECURSOS HUMANOS	Ponto Eletrônico	Maita	Nome, CPF, RG, CTPS, título de eleitor, PIS, data de nascimento, função, setor, data admissão, foto (biometria)	5 anos	Determinação Legislação	Dentro da conformidade
23	RECURSOS HUMANOS	Documentos Vindos da Contabilidade	Maita	CAGED	3 anos	Determinação Legislação	Dentro da conformidade
24	RECURSOS HUMANOS	Documentos Vindos da Contabilidade	Maita	FGTS	30 anos após demissão	Determinação Legislação	Dentro da conformidade
25	RECURSOS HUMANOS	Documentos Vindos da Contabilidade	Maita	Folhas de pagamento/recibos e fichas de salário família, guias de recolhimento do ins, salário educação, pais/pasep	10 anos após demissão	Determinação Legislação	Dentro da conformidade
26	RECURSOS HUMANOS	Documentos Vindos da Contabilidade	Maita	Contrato de trabalho, livros e fichas de registro de empregados, livros de inspeção do trabalho, livros e atas da CIPA e RAIS	Indeterminado	Determinação Legislação	Dentro da conformidade

Data

03/04/2023

Auditoria LGPD / Segurança da Informação

DPO

  
 Oerton Fernandes de V. e Silva, cmdb  
 Information Security Specialist  
 Data Protection Officer

  
 Dayna O. Bragança Costa