

PRD – POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS PESSOAIS

Programa de Conformidade, Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

v.2.0 | *Revisão* 2025



POP – Procedimento Operacional Padrão					A.S ALMEIDA SANTOS ADVOGADOS
Equipe: 17 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Atividade: PRD – Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais					
Elaborado por:	Aprovado por:	Publicado em:	Prox. revisão:	Ciclo:	ID:
SJV	JR	22/11/2021	22/11/2025	Anual	17.24
Nome do arquivo: 17.25_PRD - Política De Retenção E Descarte De Dados Pessoais.Docx					

Sumário

1. Objetivos.....	3
2. Aplicabilidade.....	3
3. Documentos de Referência	3
4. Definições	3
5. Princípios Norteadores da Legislação.....	5
6. Princípios Norteadores da Legislação.....	5
a) Categorização dos Dados:.....	5
b) Necessidade dos Dados:.....	5
c) Registro das Atividades do Tratamento:.....	6
d) Adoção de medidas de Privacy by Design e Privacy by Default:.....	6
7. Tabela de Período de Retenção	7
8. Descarte.....	7
9. Suspensão do Prazo de Armazenamento	7
10. Compartilhamento com Terceiros	8
11. Esclarecimentos ou Reportes	8
12. Disposições Finais	8
Anexo 1 - Tabela de Período de Retenção.....	9

POP – Procedimento Operacional Padrão					A.S ALMEIDA SANTOS ADVOGADOS	
Equipe: 17 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						
Atividade: PRD – Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais						
Elaborado por:	Aprovado por:	Publicado em:	Prox. revisão:	Ciclo:	ID:	
SJV	JR	22/11/2021	22/11/2025	Anual	17.24	
Nome do arquivo: 17.25_PRD - Política De Retenção E Descarte De Dados Pessoais.Docx						

1. Objetivos

Esta Política tem como objetivo determinar as regras internas para retenção e descarte de dados pessoais ("Política") tratados pela ALMEIDA SANTOS (Almeida Santos Sociedade de Advogados), no papel predominante de "Controladora" de dados pessoais, garantindo, assim, a transparência e a contínua conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 ("LGPD"), bem como em relação às demais legislações aplicáveis.

2. Aplicabilidade

Essa Política aplica-se à ALMEIDA SANTOS especificamente, aos seus conselheiros, diretores, administradores, colaboradores, estagiários, prestadores de serviços e consultores, bem como todos os terceiros com quem a ALMEIDA SANTOS mantém ou manteve qualquer tipo de interação ou relação jurídica que, desde já, estão cientes da existência e da gravidade de sanções em caso de violação à LGPD e demais legislações aplicáveis.

Ademais, essa Política é aplicável a todos os documentos, registros, referências, cartas, comunicações e qualquer tipo de material que contenha informações, sejam escritas ou não, independentemente da mídia, seja física, impressa, analógica ou digital, fixa, móvel, ou em nuvem, incluindo, mas não se limitando, aos exemplos descritos no Anexo I que é parte integrante dessa Política.

3. Documentos de Referência

- Lei Federal nº 13.853/2019 – Lei Geral de Proteção de Dados ("LGPD").

4. Definições

TERMO	SIGNIFICADOS NESTE PROCEDIMENTO
Agente de Tratamento	Pessoa natural ou jurídica considerada "Controladora" ou "Operadora" que atua no Tratamento de Dados Pessoais.
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.
ANPD	Sigla de Autoridade Nacional de Proteção de Dados. Órgão da administração pública direta federal responsável pela fiscalização do cumprimento da LGPD.
Base Legal	O artigo 7º da LGPD especifica as hipóteses legais que autorizam o tratamento de dados pessoais.
Controlador	Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao Tratamento de dados pessoais.

POP – Procedimento Operacional Padrão					A.S ALMEIDA SANTOS ADVOGADOS
Equipe: 17 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Atividade: PRD – Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais					
Elaborado por:	Aprovado por:	Publicado em:	Prox. revisão:	Ciclo:	ID:
SJV	JR	22/11/2021	22/11/2025	Anual	17.24
Nome do arquivo: 17.25 PRD - Política De Retenção E Descarte De Dados Pessoais.Docx					

Dados Anonimizados	Dado relativo ao Titular dos Dados Pessoais que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião do seu tratamento.
Dados Pessoais	Qualquer informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável ("Titular"). 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.
Dados Pessoais de Crianças	Quaisquer dados que identifiquem ou possam identificar pessoas físicas com até 12 (doze) anos de idade incompletos.
Dados Pessoais Sensíveis	Qualquer dado pessoal que diga respeito a origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, bem como dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico.
Operação Assistida	A empresa contratada indica um DPO ou Profissional responsável por atuar como canal de comunicação entre a Almeida Santos, os Titulares e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados. Seu principal objetivo é garantir que a Almeida Santos esteja em conformidade com as leis e normas relativas à privacidade e proteção de dados.
Gestor da Área	Pessoa designada pela ALMEIDA SANTOS para gerir uma determinada área dentro da sua estrutura.
LGPD	Sigla de Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Trata-se da Lei nº 13.709/2018 que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
Operador	Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o Tratamento de Dados Pessoais em nome do Controlador.
Pseudonimização	Trata-se do processo e técnica por meio dos quais um Dado Pessoal tem sua possibilidade de associação a um indivíduo dificultada. O Dado pseudonimizado é considerado Dado Pessoal tendo em vista a

POP – Procedimento Operacional Padrão					A.S ALMEIDA SANTOS ADVOGADOS
Equipe: 17 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Atividade: PRD – Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais					
Elaborado por:	Aprovado por:	Publicado em:	Prox. revisão:	Ciclo:	
SJV	JR	22/11/2021	22/11/2025	Anual	ID: 17.24
Nome do arquivo: 17.25 PRD - Política De Retenção E Descarte De Dados Pessoais.Docx					

	possibilidade de associação desse dado a uma pessoa natural, se combinado com informações adicionais mantidas separadamente pelo controlador em ambiente controlado e seguro.
Terceiro	Todos os agentes de Tratamento de Dados pessoais com os quais a ALMEIDA SANTOS tiver relacionamento, incluindo prestadores de serviços, trabalhadores terceirizados, parceiros comerciais, fornecedores, etc.
Titular dos Dados Pessoais	Pessoa a quem os Dados Pessoais se referem. Exemplos: colaboradores, representantes legais de fornecedores, clientes, advogados, profissionais autônomos, etc.).
Tratamento de Dados Pessoais	Qualquer operação efetuada com dados pessoais, por meios automatizados ou não automatizados, tais como: 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.

5. Princípios Norteadores da Legislação

A retenção de dados pessoais pela ALMEIDA SANTOS é orientada pelos princípios de Privacidade e Proteção de Dados consagrados na LGPD, em especial, os princípios da finalidade e adequação, da necessidade, do livre acesso e qualidade dos Dados Pessoais.

6. Princípios Norteadores da Legislação

Em conformidade com as leis aplicáveis, a **ALMEIDA SANTOS** deve considerar a natureza, o escopo, a finalidade, a base legal e os riscos inerentes ao Tratamento, observando-se as seguintes diretrizes:

a) Categorização dos Dados:

No momento da coleta, os Dados deverão ser identificados como Dados Pessoais ou Dados Pessoais Sensíveis, observado o Tratamento cabível e as medidas de segurança estabelecidas pela área de Tecnologia da Informação da **ALMEIDA SANTOS**.

b) Necessidade dos Dados:

Os Dados Pessoais deverão ser conservados durante o período estritamente necessário para atender as finalidades fixadas, antes do efetivo armazenamento, para determinada operação de Tratamento, e que sejam condizentes com o informado ao Titular do Dado Pessoal, observando-se os prazos estabelecidos pela **ALMEIDA SANTOS** na Tabela de Temporalidade, constante no Anexo I desta Política.

POP – Procedimento Operacional Padrão					A.S ALMEIDA SANTOS ADVOGADOS
Equipe: 17 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Atividade: PRD – Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais					
Elaborado por:	Aprovado por:	Publicado em:	Prox. revisão:	Ciclo:	
SJV	JR	22/11/2021	22/11/2025	Anual	ID: 17.24
Nome do arquivo: 17.25 PRD - Política De Retenção E Descarte De Dados Pessoais.Docx					

Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, as hipóteses em que os Dados Pessoais poderão ser conservados pela **ALMEIDA SANTOS** se limitam ao:

- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
- Transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de Tratamento de Dados dispostos na LGPD;
- Uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados; e
- Exercício regular de direitos do controlador visando a sua segurança jurídica e operacional em momento presente e futuro, desde que respeitados (i) os prazos previstos nesta Política, (ii) o descarte dos Dados Pessoais desnecessários para este fim e, a (iii) manutenção dos dados retidos em banco de dados segregados, a fim de evitar que o Titular não seja impactado de qualquer forma (e-mail, marketing, newsletter, entre outros).

Os Dados Pessoais devem ser destruídos/deletados, observando-se os procedimentos definidos pela área de Tecnologia da Informação da **ALMEIDA SANTOS**, quando:

- Verificar-se que a finalidade foi alcançada;
- Verificar-se que os Dados deixaram de ser necessários ou pertinentes ao alcance da finalidade específica almejada;
- Houver o fim do período de Tratamento, conforme definido na Tabela de Temporalidade;
- Houver comunicação do Titular, inclusive no exercício de seu direito de revogação do consentimento, resguardado o interesse público; ou
- Houver determinação da ANPD, em caso de violação à LGPD.

c) Registro das Atividades do Tratamento:

Conforme previsto na Lei Geral de Proteção de Dados ("LGPD"), a **ALMEIDA SANTOS** deverá manter o registro de suas atividades de Tratamento, mantendo-o atualizado.

d) Adoção de medidas de Privacy by Design e Privacy by Default:

A **ALMEIDA SANTOS** deve adotar, como padrão, condutas para proteção dos Dados Pessoais, mediante abordagens denominadas:

(i) Privacy by Design – que consiste na adoção de medidas protetivas durante todo o ciclo de vida do dado, observando-se a implementação de medidas de salvaguarda como, por exemplo, pseudonimização e minimização dos Dados, bem como adoção de programas que avaliam o risco de determinado Tratamento e adoções das respectivas medidas para minimizar tais riscos; e

(ii) Privacy by Default – que consiste em adotar, como padrão, dentre várias opções, aquela que mais proteja os Dados Pessoais, como, por exemplo, estabelecendo a condição de *opt-in* para opções que impliquem maior exposição e/ou risco ao Titular. O Tratamento deve ser realizado considerando os Dados Pessoais estritamente necessários, a finalidade, o volume de Dados Pessoais coletados, a extensão do Tratamento e período de retenção. Por fim, o acesso aos Dados Pessoais deverá ser limitado.

POP – Procedimento Operacional Padrão					A.S ALMEIDA SANTOS ADVOGADOS
Equipe: 17 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Atividade: PRD – Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais					
Elaborado por:	Aprovado por:	Publicado em:	Prox. revisão:	Ciclo:	ID:
SJV	JR	22/11/2021	22/11/2025	Anual	17.24
Nome do arquivo: 17.25_PRD - Política De Retenção E Descarte De Dados Pessoais.Docx					

O Gestor da Área responsável pela conservação de determinado Dado Pessoal é também responsável por garantir que as regras dispostas nesta Política, incluindo prazos de retenção e necessidade de destruição, sejam observadas integralmente. Não obstante, todos os colaboradores da **ALMEIDA SANTOS** que venham a ser envolvidos neste armazenamento deverão conhecer e se responsabilizar pelo cumprimento da presente Política.

7. Tabela de Período de Retenção

A tabela constante no Anexo I dessa Política representa uma recomendação quanto ao período de retenção para cada tipo de Dado Pessoal ("Tabela de Temporalidade").

O rol não é exaustivo, é possível que (i) algum Tratamento realizado pela ALMEIDA SANTOS não esteja contemplado na referida Tabela; (ii) seja necessário solicitar a suspensão ou extensão de algum prazo, observado o item 9 desta Política; ou (iii) se iniciem novas operações de Tratamento pela ALMEIDA SANTOS, com a garantia do estabelecimento de uma base legal adequada.

Nestes casos, o Comitê CSI constituído e/ou a Operação Assistida deve ser acionado e receber solicitação expressa acompanhada de informações suficientes para embasar e justificar a alteração na Tabela de Temporalidade.

8. Descarte

Os documentos físicos e mídias eletrônicas devem ser descartados de forma segura, evitando a recuperação das informações durante o seu descarte. Os colaboradores devem assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor legal, probatório ou histórico, em consonância com os prazos da Tabela de Temporalidade.

- Eliminação da mídia digital analógica: convém que os dispositivos que contenham informações sensíveis sejam destruídos fisicamente ou por meio de técnicas que tornem as informações originais irrecuperáveis, em vez de usarem apenas as funções-padrão de apagar e/ou formatar.
- Eliminação de mídia impressa: convém que a fragmentação seja realizada nas dependências do setor responsável pela informação, quando possível, ou na presença de um colaborador autorizado para esse fim pela **ALMEIDA SANTOS**.
- Eliminação de arquivos de computador: convém que sejam excluídos da pasta onde estão arquivados, da lixeira e do backup. É altamente recomendável adotar soluções tecnológicas visando garantir que as informações não possam ser recuperadas.

9. Suspensão do Prazo de Armazenamento

Eventualmente, por conta de auditorias, ações judiciais e/ou administrativas em trâmite, fiscalizações e investigações internas, os prazos definidos da Tabela de Temporalidade podem exigir um tempo superior ao estipulado inicialmente.

POP – Procedimento Operacional Padrão					A.S ALMEIDA SANTOS ADVOGADOS
Equipe: 17 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Atividade: PRD – Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais					
Elaborado por:	Aprovado por:	Publicado em:	Prox. revisão:	Ciclo:	ID:
SJV	JR	22/11/2021	22/11/2025	Anual	17.24
Nome do arquivo: 17.25_PRD - Política De Retenção E Descarte De Dados Pessoais.Docx					

Neste caso, o Gestor da Área deverá comunicar ao comitê CSI, formalmente, indicando:

- Quais dados e documentos não poderão ser descartados;
- Qual o novo prazo para descarte; e
- Motivo que embasa o pedido de suspensão do prazo de armazenamento.

10. Compartilhamento com Terceiros

Terceiros que processem Dados Pessoais em conjunto com a **ALMEIDA SANTOS** deverão observar as regras desta Política, sendo responsabilidade do Gestor da Área com o terceiro garantir que estas determinações sejam transmitidas ao terceiro, incluídas em contrato e devidamente observadas.

11. Esclarecimentos ou Reportes

Em caso de dúvidas/solicitações relacionadas a este documento, ou para situações em que tenha sido identificada a violação desta Política ou haja sua suspeita, por favor, entre em contato com o Comitê CSI, por meio do seguinte endereço eletrônico: csi@almeidasantos.com

12. Disposições Finais

O disposto acima se aplica, imediatamente, a partir de sua publicação.

Controle de Atualização

Versão	Data	Alterações
01	22/11/2021	Versão inicial
02	22/11/2024	Versão Final

POP – Procedimento Operacional Padrão					A.S ALMEIDA SANTOS ADVOGADOS	
Equipe: 17 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						
Atividade: PRD – Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais						
Elaborado por:	Aprovado por:	Publicado em:	Prox. revisão:	Ciclo:	ID:	
SJV	JR	22/11/2021	22/11/2025	Anual	17.24	
Nome do arquivo: 17.25 PRD - Política De Retenção E Descarte De Dados Pessoais.Docx						

Anexo 1 - Tabela de Período de Retenção

Finalidade do Tratamento	Tipos de Dados Pessoais. Exemplos	Período Recomendado de Retenção	Observação
1) Dados Pessoais de Clientes, Beneficiários, Segurados, Terceiros e/ou Partes envolvidas em processos e procedimentos judiciais e/ou extrajudiciais - Ajuizamento de ações e defesa dos direitos de clientes no Poder Judiciário; - Realização de atos processuais; - Atendimento e acompanhamento das demandas judiciais e/ou extrajudiciais; - Realização de pesquisas em fontes públicas e privadas.	Dados Pessoais coletados diretamente do Titular, seus representantes, procuradores e/ou partes relacionadas, incluindo: (i) nome completo e/ou razão social; (ii) data de nascimento; (iii) profissão; (iv) CNPJ e/ou CPF; (v) RG; (vi) telefone; (vii) endereço (viii) histórico de utilização do plano de saúde; (ix) dados patrimoniais sobre bens segurados; (x) dados relativos a ocorrências criminais; (xi) dados financeiros; (xii) dados de pesquisas realizadas em bancos de dados públicos e/ou privados, entre outros.	<u>Dados pessoais utilizados em processos e procedimentos judiciais e/ou extrajudiciais:</u> pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos, a partir: (i) do fim do contrato firmado com a ALMEIDA SANTOS ou da relação com o cliente, ou (ii) do fim do processo ou procedimento judicial e/ou extrajudicial, sem que exista possibilidade de interposição de recurso pelas partes envolvidas, ou (iii) do fim das obrigações e direitos de todos os envolvidos, o que for maior.	Recomenda-se manter bases de dados segregadas e com controle de acesso, aplicando técnicas de pseudonimização para mitigação de riscos em caso de incidente.
2) Dados Pessoais de Clientes, Fornecedores e Terceiros para elaboração de propostas e contratos - Elaboração de propostas de honorários; - Formalização de contratos de prestação de serviços de assessoria e	Dados Pessoais coletados diretamente do Titular, seus representantes e/ou procuradores, incluindo: (i) nome completo ou razão social; (ii) CPF ou CNPJ; (iii) RG; (iv) endereço; (v) telefone; (vi) dados bancários, (vii) dados de pesquisas cadastrais em bancos de dados	<u>Contratos (em geral) e dados de identificação e de execução contratual:</u> pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos, a partir: (i) do fim do contrato ou da relação jurídica ou, (ii) do fim das obrigações e direitos de todos os envolvidos, o que for maior. <u>Dados pessoais de identificação e execução</u>	Se houver dívida de qualquer das partes: pelo mínimo de 10 (dez) anos, a partir do vencimento da última parcela. Se houver ação de cobrança: até o trânsito em julgado. Recomenda-se manter bases de dados segregadas e com controle de acesso, aplicando técnicas de pseudonimização para mitigação de riscos em caso de incidente.

POP – Procedimento Operacional Padrão					A.S ALMEIDA SANTOS ADVOGADOS
Equipe: 17 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Atividade: PRD – Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais					
Elaborado por:	Aprovado por:	Publicado em:	Prox. revisão:	Ciclo:	ID:
SJV	JR	22/11/2021	22/11/2025	Anual	17.24
Nome do arquivo: 17.25 PRD - Política De Retenção E Descarte De Dados Pessoais.Docx					

consultoria jurídica; - Formalização de contratos de fornecimento e/ou prestação de serviços fornecidos por terceiros ao escritório.	públicos e/ou privados, entre outros.	<u>de Propostas:</u> até 1 (um) ano , a partir (i) do fim da relação contratual; (ii) do fim da validade da proposta ou, (iii) da solicitação de eliminação pelo titular, o que ocorrer primeiro.	
3) Dados Pessoais de Clientes, Fornecedores e Terceiros para cadastro interno - Inclusão dos dados decorrentes dos contratos nos sistemas de controle e cadastro interno.	Dados Pessoais coletados diretamente do Titular, incluindo: (i) nome completo ou razão social; (ii) CPF ou CNPJ; (iii) RG; (iv) endereço; (v) telefone; (vi) dados bancários, entre outros.	<u>Dados pessoais cadastrais:</u> pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos , a partir: (i) do fim do contrato ou da relação jurídica ou, (ii) do fim das obrigações e direitos de todos os envolvidos, o que for maior.	Se houver dívida de qualquer das partes: pelo mínimo de 10 (dez) anos , a partir do vencimento da última parcela. Se houver ação de cobrança: até o trânsito em julgado. Recomenda-se manter base de dados segregadas e com controle de acesso, aplicando técnicas de pseudonimização para mitigação de riscos em caso de incidente.
4) Dados Pessoais de Clientes, Fornecedores e Terceiros para negociação de dívidas - Negociação de dívidas com clientes, fornecedores e terceiros.	Dados Pessoais coletados diretamente do Titular e de Terceiros, incluindo: (i) nome completo ou razão social; (ii) CPF ou CNPJ; (iii) RG; (iv) endereço; (v) telefone; (vi) dados bancários; (vii) dados pessoais de pesquisas cadastrais em bancos de dados públicos e/ou privados; (viii) dados relativos a processos judiciais ou administrativos; (ix) dados relativos à situação patrimonial, entre outros.	<u>Dados pessoais:</u> pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos , a partir: (i) do fim do contrato ou da relação jurídica ou, (ii) do fim das obrigações e direitos de todos os envolvidos, o que for maior.	Enquanto perdurar a dívida de qualquer das partes: pelo mínimo de 10 (dez) anos , a partir do vencimento da última parcela. Se houver ação de cobrança: até o trânsito em julgado. Recomenda-se manter bases de dados segregadas e com controle de acesso, aplicando técnicas de pseudonimização para mitigação de riscos em caso de incidente.

POP – Procedimento Operacional Padrão					A.S ALMEIDA SANTOS ADVOGADOS
Equipe: 17 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Atividade: PRD – Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais					
Elaborado por:	Aprovado por:	Publicado em:	Prox. revisão:	Ciclo:	
SJV	JR	22/11/2021	22/11/2025	Anual	ID: 17.24
Nome do arquivo: 17.25 PRD - Política De Retenção E Descarte De Dados Pessoais.Docx					

5) Dados Pessoais de Colaboradores - Formalização de contrato de trabalho; - Realização dos procedimentos de folha de pagamento, e-Social, INSS e demais registros em órgãos governamentais; - Inclusão de dados em sistemas internos; - Realização de avaliação de desempenho; - Liberação de acesso às dependências do Escritório.	Dados Pessoais, incluindo: (i) nome completo; (ii) RG; (iii) CPF; (iv) endereço; (v) CTPS; (vi) dados de dependentes; (vii) número da OAB; (viii) data de nascimento; (ix) filiação; (x) estado civil; (xi) biometria, entre outros.	<u>Documentos Trabalhistas em geral:</u> pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos a partir: (i) do término da relação contratual entre a ALMEIDA SANTOS e o colaborador ou, (ii) pelo tempo necessário ao cumprimento das finalidades do contrato Se houver dados relacionados ao <u>histórico de saúde do colaborador*</u>: pelo mínimo de 20 (vinte) anos contados do: (i) término da relação contratual ou, (ii) pelo tempo necessário ao cumprimento de suas finalidades, conforme previsto na legislação competente. * exames médicos, conclusões e as medidas aplicadas registradas em prontuário clínico individual e demais documentos do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), bem como do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) – Histórico técnico de desempenho (se houver). <u>Documentos Previdenciários em geral:</u> pelo mínimo de 30 (trinta) anos contados:	De acordo com o Art. 7º, XXIX da Constituição Federal, o direito de ingressar com reclamação trabalhista prescreve em 5 (cinco) anos para o trabalhador, sendo assim, com a ausência de indicação mais específica sobre o tema, <u>o entendimento majoritário segue o prazo de 5 (cinco) anos.</u> Caberá à ALMEIDA SANTOS adotar o procedimento que julgar mais acertado aos seus procedimentos internos e riscos. <u>Colaboradores menores de idade (aprendizes ou estagiários), o prazo de retenção dos documentos trabalhistas em geral deverá ser de 5 anos a partir dos 18 anos completos,</u> uma vez que não corre prazo prescricional contra trabalhador menor de idade. Os seguintes documentos <u>não possuem prazo de retenção expressamente previsto em lei:</u> contrato de trabalho, ficha de registro, atas de CIPA, livros de inspeção do trabalho. Assim, recomendamos sua conservação pelo prazo de 5 (cinco) anos.
--	---	---	--

POP – Procedimento Operacional Padrão					A.S ALMEIDA SANTOS ADVOGADOS
Equipe: 17 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Atividade: PRD – Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais					
Elaborado por:	Aprovado por:	Publicado em:	Prox. revisão:	Ciclo:	
SJV	JR	22/11/2021	22/11/2025	Anual	ID: 17.24
Nome do arquivo: 17.25 PRD - Política De Retenção E Descarte De Dados Pessoais.Docx					

		(i) do término da relação contratual ou, (ii) pelo o tempo necessário ao cumprimento desses propósitos, conforme determinado na legislação competente. <u>Dados pessoais coletados para a inclusão do colaborador em benefício de plano de saúde:</u> pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos a partir: (i) do término da relação contratual entre a ALMEIDA SANTOS e o colaborador ou, (ii) pelo tempo necessário ao cumprimento das finalidades do contrato. <u>Dados pessoais biométricos coletados dos colaboradores para acesso às dependências do escritório:</u> pelo tempo mínimo possível, apenas para possibilitar a execução do contrato de trabalho com o colaborador.	O STF declarou a inconstitucionalidade do prazo prescricional de 30 (trinta) anos para ações relativas a valores não depositados no FGTS, entendendo-se que este prazo é de 5 (cinco) anos. <u>Entretanto, não houve mudança da legislação do FGTS até o momento, recomendando-se manter o prazo de retenção de 30 (trinta) anos.</u> Recomenda-se que a ALMEIDA SANTOS verifique os contratos firmados com as empresas fornecedoras dos benefícios, se houver, para determinar que os prazos de retenção aqui previstos sejam também observados por elas. Recomenda-se que a ALMEIDA SANTOS descarte os dados de biometria dos colaboradores ao término do contrato de trabalho entre as partes. Caso tais dados sejam compartilhados com empresas que prestem serviços para a coleta, processamento ou armazenamento de biometria, recomenda-se que a ALMEIDA SANTOS estipule cláusulas contratuais prevendo (i) medidas de segurança nos sistemas utilizados para o processamento desses dados; (ii) cumprimento da LGPD; (iii) procedimento de expurgo seguro e tempo determinado para o descarte desses dados, entre outras responsabilidades aplicáveis.
--	--	---	--