

	POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESTRUIÇÃO DE DOCUMENTÁRIOS	Código:
Elaborado por:	Data de vigencia:	Versão V1
Aprovado por:	Rotulado: Uso Interno	Página 1 de 5

1. OBJETIVO

O objetivo desta Política é garantir que os documentos controlados pelo Grupo STT, dados confidenciais de clientes e dados pessoais de colaboradores, parceiros, terceiros interessados, tanto em papel como em meio eletrônico, sejam adequadamente protegidos e mantidos, de modo a garantir que Os registros que cumpriram sua finalidade no Grupo STT são descartados conforme o caso.

2. ALCANCE

2.1. Este documento aplica-se a todas as áreas do Grupo STT, em específico sobre a gestão de dados pessoais tratados pelo Grupo STT.

2.2. Consideram-se dados pessoais das pessoas sujeitas a esta Política qualquer informação relativa a uma pessoa naturalmente identificada ou identificável, ou que possa ser individualizada através do tratamento da informação, de acordo com o tratamento de dados realizado pelo Grupo STT, de acordo com conforme previsto na legislação aplicável.

2.3. Dados confidenciais de clientes são considerados dados recebidos de clientes ou de seus associados, sob qualquer forma, para fins de processamento de folha de pagamento, e podem potencialmente identificar os funcionários dos clientes, suas informações pessoais e/ou fornecer informações sobre as finanças do cliente.

2.4. **Fora do escopo** desta política são documentos que não estão exhaustivamente dentro da lista de documentos especificada na Tabela de Retenção de Documentos e documentos definidos como informações confidenciais de clientes (login e senhas de usuários para bancos, para entidades governamentais, certificados digitais, tokens), **que deverá contar com a aprovação do Jurídico Regional para a destruição do documento**, de acordo com as diretrizes da cláusula 11.6 deste documento.

3. RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE

3.1. É responsabilidade do Gerente de Ética e Conformidade Regulatória.

- a. Manter este documento atualizado.
- b. Revisar e aprovar possíveis modificações ou atualizações neste documento.
- c. Certificar-se de que este documento seja comunicado aos colaboradores

envolvidos.

- d. Certificar-se de que as diretrizes descritas neste documento sejam atendidas.

É da responsabilidade dos colaboradores do Departamento Regional de Ética e Conformidade Regulatória e de todos os colaboradores do Grupo STT:

- a. Seguir as orientações descritas neste documento.

3.2. Usuários autorizados a solicitar o arquivamento, bloqueio e destruição de dados pessoais:

- a. Somente o responsável da área poderá solicitar o arquivamento, bloqueio e destruição de dados pessoais.
- b. Antes do envio da solicitação de arquivamento, bloqueio e destruição de dados, o responsável deverá possuir o VB do Departamento de Ética e Conformidade Regulatória e Legal.

3.3. É responsabilidade do responsável pela área:

- a. Acompanhar os prazos descritos na Tabela de Retenção Documental ou na cláusula estipulada no Acordo de Tratamento de Dados Pessoais, para proceder solicitar o método de descarte adequado, de acordo com o determinado nesta política.
- b. Solicitar aprovação das áreas de compliance e jurídica para destruição de dados pessoais.
- c. Enviar aprovação das áreas acima mencionadas ao departamento de TI, para proceder à devida destruição dos dados pessoais.

3.4. O tratamento indevido de dados pessoais e informações confidenciais do cliente e do Grupo STT dará lugar a sanções de acordo com o Regulamento Interno do Trabalho e a legislação local, sem excluir as responsabilidades a que corresponda a legislação em vigor.

4. DEFINIÇÕES

Para efeitos desta política, devem ser tidas em consideração as seguintes definições:

Dados pessoais: qualquer informação relativa a uma pessoa física identificada ou identificável;

Dados Pessoais Sensíveis: informações relativas à privacidade pessoal da pessoa, como aquelas que revelem origem racial, opiniões políticas, convicções religiosas ou espirituais, condição socioeconômica, informações biomédicas ou genéticas, vida e orientação sexual, entre outras definidas pela legislação aplicável;

Dados Pessoais do Cliente: qualquer informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável partilhada pelo cliente para a execução do contrato estabelecido entre o Cliente e o Grupo STT;

Informação Confidencial do cliente: Conjunto de dados (não pessoais) organizados que pertencem ou foram partilhados pelo cliente em virtude do serviço prestado, como login e senhas de usuários para bancos, para entidades governamentais, certificados digitais, tokens.

Anonimização de dados: utilização de meios técnicos razoáveis disponíveis no momento do tratamento, pelos quais os dados perdem a possibilidade de associação, direta ou indireta, a uma pessoa física;

Pseudonimização de dados: Tratamento pelo qual os dados perdem a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo, salvo mediante utilização de informação adicional mantida separadamente pelo responsável pelo tratamento em ambiente controlado e seguro;

Bloqueio de dados: suspensão temporária de quaisquer operações de tratamento, através do armazenamento de dados pessoais ou da base de dados;

Exclusão de dados: exclusão de um dado ou conjunto de dados armazenados em banco de dados, qualquer que seja o procedimento utilizado;

Controlador de banco de dados: pessoa física ou jurídica que administra, gerencia ou é responsável pela base de dados para decidir qual a finalidade da base de dados e que tipo de tratamento lhe será aplicado;

Operador de banco de dados: pessoa física ou jurídica que trata dados pessoais por conta do responsável pela base de dados;

Tratamento de dados pessoais: qualquer operação ou conjunto de operações, realizadas por procedimentos automatizados ou manuais e aplicadas a dados pessoais, tais como recolha, registo, organização, conservação, modificação, extracção, consulta, utilização, comunicação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma que facilite o acesso a eles, agrupamento ou interligação, bem como seu bloqueio, exclusão ou destruição, entre outros;

Período de retenção de documentos: Período definido pela legislação aplicável durante o qual o Grupo STT deve armazenar uma determinada categoria de dados pessoais, de acordo com métodos de armazenamento legítimos e razoáveis;

Métodos de destruição de dados pessoais: processo pelo qual os dados pessoais são eliminados permanentemente de um dispositivo de armazenamento e/ou sistemas de informação.

5. CICLO DE VIDA DOS DADOS PESSOAIS

A informação recolhida pelo Grupo STT é organizada com base no ciclo de vida dos dados pessoais identificados através do Registo das atividades de tratamento geridas pelo Grupo STT, nas suas fases de recolha, gestão, retenção e eliminação.

5.1. Os dados pessoais recolhidos devem limitar-se à finalidade para a qual foram recolhidos, para que o seu tratamento seja adequado à legislação aplicável.

5.2. As informações confidenciais e os dados pessoais deverão ser tratados de acordo com o disposto no contrato, ou, quando aplicável, no procedimento pré-contratual entre o Grupo STT e o interessado (cliente, fornecedor, requerente, colaborador, entre outros).

5.3. Durante o tratamento de dados pessoais recomenda-se a conservação através de meios eletrónicos, exceto se o documento físico for necessário para cumprir obrigações legais ou regulamentares.

5.4. No caso de retenção física de documentos, devem ser tomadas medidas de segurança física para garantir a qualidade e integridade de dados pessoais.

5.5. Durante o período de retenção documental, qualquer informação deverá ser armazenada de acordo com o nível de segurança adequado e de acordo com o período de retenção estabelecido.

5.6. Uma vez atingida a finalidade para a qual os dados pessoais foram coletados, os mesmos deverão ser descartados, respeitando o prazo e método de retenção estabelecidos.

5.7. O Grupo STT mantém os dados confidenciais e os dados pessoais dos clientes nos seus sistemas, enquanto o contrato com o cliente estiver ativo e durante o prazo de prescrição regulado pela legislação local.

5.8. Os dados pessoais do cliente podem existir nos sistemas por até 24 meses após o término do contrato, a menos que um período mais longo seja especificado e acordado mutuamente como parte da rescisão do contrato.

6. DIRETRIZES GERAIS PARA RETENÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Os dados pessoais tratados pelo Grupo STT deverão ser armazenados de acordo com os prazos de conservação estabelecidos na Tabela de Retenção de Documentos do Grupo STT.

6.1. Uma vez atingida a finalidade para a qual os dados pessoais foram recolhidos, o colaborador deverá proceder ao seu descarte, respeitando o prazo e método de conservação e eliminação estabelecidos na Tabela de Retenção de Documentos do Grupo STT.

6.2. Nos casos de pseudominização e bloqueio de dados pessoais, o departamento de TI deverá ser comunicado para que seja realizado o procedimento de descarte adequado.

7. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA RETENÇÃO DE DADOS PESSOAIS ANTE A SAÍDA DE CLIENTES

Os dados pessoais dos clientes geridos pelo Grupo STT deverão ser armazenados de acordo com os prazos de conservação e formas de eliminação estabelecidos em: i. o Contrato de Tratamento de Dados e o Contrato de Prestação de Serviços celebrado com o cliente ou; ii. A tabela de retenção de documentos do Grupo STT.

7.1. Em caso de saída do cliente, o Departamento de Ética e Conformidade Regulamentar deverá ser notificado, com o objetivo de rever o Acordo de Tratamento de Dados Pessoais ou, na sua ausência, o Contrato Marco, para validar cláusulas relativas à retenção e descarte de dados pessoais ante a terminação contratual.

7.2. A revisão das cláusulas acima mencionadas deverá seguir as diretrizes estabelecidas no Procedimento para Tratamento de Dados Pessoais na Saída do Cliente.

8. LOCALIZAÇÃO DE DADOS E CRONOGRAMA DE RETENÇÃO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS DO CLIENTE.

Os dados confidenciais dos clientes que estão dentro do escopo desta política podem existir em diferentes mídias e em diferentes formas, conforme detalhado abaixo.

	Local de armazenamento	Cronograma de retenção padrão
Mídia cliente (CD/DVD)	Armários fechados	Máximo 3 meses após o recebimento da notificação do cliente
Documentos em papel	Armários fechados	Máximo 3 meses após o recebimento da notificação do cliente
Banco de dados (primário)	Servidor	13 meses após o término do contrato
Banco de dados (secundário)	Servidor	13 meses após o término do contrato
Banco de dados (teste/preparação)	Servidor	13 meses após o término do contrato ou antes, se solicitado
Área de trabalho	Servidor	13 meses após o término do contrato
Cópias de segurança	Servidor	13 meses após o término do contrato

8.1. Para casos de solicitação legal de retenção por parte de um cliente, o Grupo STT identificará, capturará e preservará os dados do usuário dentro do escopo sem afetar os dados de outros usuários ou clientes, mediante validação de custos adicionais para o serviço de armazenamento. Isso é conseguido por meio de screenshots de tela do sistema ou backups de banco de dados.

8.2. As extrações de dados podem ser transferidas para o cliente em formatos de arquivo comuns (txt, csv, xls, pdf ou outros).

9. DESTRUIÇÃO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS DO CLIENTE.

Os dados são removidos de vários sistemas/locais usando os métodos listados abaixo.

	Método de destruição de dados
Mídia cliente (CD/DVD)	Trituração certificada
Documentos em papel	Trituração certificada
Banco de dados (primário)	Em situações em que os dados do cliente residem em um banco de dados multilocatário, apenas os registros associados a esse cliente são removidos de todos os objetos do banco de dados e arquivos mdf/ldf e da instância do banco de dados. Eles não são removidos.
Banco de dados (secundário)	Em situações em que os dados do cliente residem em um banco de dados multilocatário, os registros são excluídos somente do banco de dados primário, que é então replicado para o site secundário após uma hora.
Banco de dados (teste/preparação)	Em situações em que os dados do cliente residem em um banco de dados multilocatário, apenas os registros associados a esse cliente são removidos de todos os objetos do banco de dados e arquivos mdf/ldf e da instância do banco de dados. Eles não são removidos.
Área de trabalho	Excluir arquivos/pastas/áreas de trabalho usando funções nativas do WorkZone, Google Drive ou outros.
Cópias de segurança	Substituir

Os métodos acima são usados para limpar/excluir dados apenas dentro do escopo desta política e não devem ser confundidos com os métodos descritos na Política de Controle e Exclusão de Ativos.

10. LOCAIS DE DADOS E CRONOGRAMA DE RETENÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Os dados pessoais são armazenados em suportes físicos e digitais, de acordo com o verificado através dos registros das atividades de tratamento realizadas pelo Grupo STT.

10.1. O cronograma de conservação de documentos deverá seguir as diretrizes estabelecidas na Tabela de Retenção de Documentos do Grupo STT, que definirá os prazos de conservação e armazenamento das diferentes categorias de dados pessoais, de acordo com a legislação aplicável.

10.1. Em nenhuma circunstância os dados pessoais poderão ser conservados de forma contrária à Tabela de Conservação de Documentos.

11. DESTRUIÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Os dados pessoais devem ser eliminados depois de decorrido o seu período de conservação, ou imediatamente, após ter atingido a sua finalidade, nos casos em que não haja necessidade de conservação.

11.1. A Tabela de Retenção de Documentos do Grupo STT indicará o método de destruição adequado a cada categoria de dados pessoais como anonimização, eliminação, entre outros aplicáveis ao Grupo STT.

11.2. A exclusão dos dados pessoais ocorrerá mediante aprovação prévia e solicitação do responsável pela área para a qual os dados pessoais são enviados, em conjunto com as áreas jurídica, compliance e TI.

11.3. Apenas determinados usuários estão autorizados a partilhar informação para proceder à destruição de dados pessoais, pelo que é imprescindível que os pedidos efetuados sejam acompanhados da aprovação nos termos acima descritos.

11.4. O usuário autorizado a solicitar a destruição de dados pessoais deverá entrar em contato com o departamento de TI para proceder ao descarte adequado dos dados pessoais. O departamento de TI só procederá à eliminação dos dados pessoais após validação da aprovação das áreas acima especificadas.

11.5. Autorizado o descarte dos dados pessoais, deverá ser gerado um registro de eliminação de dados pessoais, que conterà a categoria dos dados pessoais excluídos, de acordo com o método de eliminação escolhido na Tabela de Retenção Documental ou no Acordo de Tratamento de Dados – ADP.

11.6. Os documentos que não contenham dados pessoais estão fora do âmbito das disposições anteriores, devendo neste caso ser consultada a área jurídica antes do arquivamento, bloqueio ou destruição.

12. DISPOSICÕES ADICIONAIS

12.1. Cada colaborador do Grupo STT é responsável por cumprir as diretrizes desta política, respeitando a privacidade e confidencialidade das informações.

12.2. O não cumprimento das diretrizes estabelecidas está sujeito a sanções de acordo com os regulamentos internos e legislação local aplicável, sem prejuízo da compensação do Grupo STT por perdas e danos sofridos.

12.3. Ao tomar conhecimento de qualquer vulnerabilidade ou incidente relacionado com a retenção ou destruição de dados pessoais, contacte imediatamente o Grupo STT, através dos seguintes emails:

- Para o México: privacidad.mx@grupostt.coeu
- Para Brasil: privacidade@grupostt.com

- Para outros países: privacidadinformacion@grupostt.com

13. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Política de privacidad de datos pessoais do Grupo STT
- Certificado de Descarte de Documentos

ANEXO: TABELA DE RETENÇÃO DOCUMENTÁRIA

	ATIVO DE INFORMAÇÃO	DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL	TERMO LEGAL	COMENTÁRIOS	LEGISLAÇÃO RELACIONADA
RECURSOS HUMANOS-CONTROLADOR	Planos de Saúde Ocupacional (CR)	RH	5a-10a-15a	Manter as informações no arquivo enquanto durar o vínculo empregatício, uma vez encerrado após 5 anos é bloqueado, após 10 anos é enviado para arquivo físico e/ou digital. E aos 15 é eliminado	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
	Ação pessoal	RH	5a-10a-15a	Manter as informações no arquivo enquanto durar o vínculo empregatício, uma vez encerrado após 5 anos é bloqueado, após 10 anos é enviado para arquivo físico e/ou digital. E aos 15 é eliminado	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
	Registro de avaliação de desempenho	RH	5a-10a-15a	Manter as informações no arquivo enquanto durar o vínculo	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR,

				empregatício, uma vez encerrado após 5 anos é bloqueado, após 10 anos é enviado para arquivo físico e/ou digital. E aos 15 é eliminado	Lei de Proteção de Dados
	Registro equipe de teste do período de avaliação	RH	5a-10a-15a	Manter as informações no arquivo enquanto durar o vínculo empregatício, uma vez encerrado após 5 anos é bloqueado, após 10 anos é enviado para arquivo físico e/ou digital. E aos 15 é eliminado	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
	Expediente laboral	RH	5a-10a-15a	Manter as informações no arquivo enquanto durar o vínculo empregatício, uma vez encerrado após 5 anos é bloqueado, após 10 anos é enviado para arquivo físico e/ou digital. E aos 15 é eliminado	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
CONTROLADOR HRO	Contrato comercial	Jurídico	5a-10a-15a	Manter as informações em arquivo enquanto durar a	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código

				relação comercial, uma vez que termina após 5 anos é bloqueada, após 10 anos é enviada para arquivo físico e/ou digital. E aos 15 é eliminado	Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
	Contrato comercial (substituição do empregador)	Jurídico	5a-10a-15a	Nos casos de substituição patronal, entende-se que os prazos de conservação dos documentos são os mesmos prazos definidos para os documentos laborais.	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
	Contrato laboral	Operações	5a-10a-15a	Manter as informações no arquivo enquanto durar o vínculo empregatício, uma vez encerrado após 5 anos é bloqueado, após 10 anos é enviado para arquivo físico e/ou digital. E aos 15 é eliminado	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
	Comprovante de pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias a entidades governamentais	Operações	5a-10a	Manter as informações no arquivo enquanto durar o vínculo empregatício, uma vez encerrado após	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados

				5 anos é bloqueado, após 10 anos é enviado para arquivo físico e/ou digital. Aos 15 anos, todos os suportes documentais são digitalizados, mas NÃO EXCLUÍDOS	
	Faturas de clientes	Operações	5a-10a-15a	Manter as informações no arquivo enquanto durar o vínculo empregatício, uma vez encerrado após 5 anos é bloqueado, após 10 anos é enviado para arquivo físico e/ou digital. E aos 15 é eliminado	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
	Ordens de compra	Operações	5a-10a-15a	Manter as informações no arquivo enquanto durar o vínculo empregatício, uma vez encerrado após 5 anos é bloqueado, após 10 anos é enviado para arquivo físico e/ou digital. E aos 15 é eliminado	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
	Fichas de Incidência (Projetos)	Operações	5a-10a-15a	Manter as informações no arquivo	Código do Trabalho, Código Penal, Código

				enquanto durar o vínculo empregatício, uma vez encerrado após 5 anos é bloqueado, após 10 anos é enviado para arquivo físico e/ou digital. E aos 15 é eliminado	Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
	Relatório de folha de pagamento de talentos	Operações	5a-10a-15a	Manter as informações no arquivo enquanto durar o vínculo empregatício, uma vez encerrado após 5 anos é bloqueado, após 10 anos é enviado para arquivo físico e/ou digital. E aos 15 é eliminado	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
	Registros bancários	Operações	5a-10a-15a	Manter as informações no arquivo enquanto durar o vínculo empregatício, uma vez encerrado após 5 anos é bloqueado, após 10 anos é enviado para arquivo físico e/ou digital. E aos 15 é eliminado	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados

	Arquivo trabalhista	Operações	5a-10a-15a	Manter as informações no arquivo enquanto durar o vínculo empregatício, uma vez encerrado após 5 anos é bloqueado, após 10 anos é enviado para arquivo físico e/ou digital. E aos 15 é eliminado	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
	Relatórios de clientes	Operações	5a-10a-15a	Manter as informações no arquivo enquanto durar o vínculo empregatício, uma vez encerrado após 5 anos é bloqueado, após 10 anos é enviado para arquivo físico e/ou digital. E aos 15 é eliminado	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
	Evidência de pagamentos de terceiros	Operações	5a-10a-15a	Manter as informações no arquivo enquanto durar o vínculo empregatício, uma vez encerrado após 5 anos fica bloqueado, após 10 anos enviar para arquivo físico e/ou digital. E aos 15 é eliminado	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados

IMPLEMENTAÇÃO - PROCESSADOR	<p>Formato IMP-FO-02 (Preenchido pelo cliente, informações da empresa, funcionários, histórico, conceitos ou essas mesmas informações no formato do cliente)</p>	IMPLEMENTAÇÃO DE PPO	1a-2a-3a	<p>Guarda a informação durante um ano, após 2 anos é bloqueada, no terceiro ano é enviada para arquivo e no final do período é apagada</p>	<p>Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados</p>
	<p>Formato IMP-FO-09 (HRO fornece informações dos funcionários, salários, encargos e histórico)</p>	IMPLEMENTAÇÃO DE PPO	1a-2a-3a	<p>Guarda a informação durante um ano, após 2 anos é bloqueada, no terceiro ano é enviada para arquivo e no final do período é apagada</p>	<p>Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados</p>
	<p>Formato IMP-FO-06 (Dados de contato do representante legal, contatos de clientes, códigos de usuário para relatórios ao governo)</p>	IMPLEMENTAÇÃO DE PPO	1a-2a-3a	<p>Guarda a informação durante um ano, após 2 anos é bloqueada, no terceiro ano é enviada para arquivo e no final do período é apagada</p>	<p>Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados</p>
	<p>Pastas de Clientes (coletar formulários 02, 09 e 06 e quaisquer outros documentos de licença ou penhora de salário e</p>	IMPLEMENTAÇÃO DE PPO	1a-2a-3a	<p>Guarda a informação durante um ano, após 2 anos é bloqueada, no terceiro ano é enviada para arquivo e no final do período é apagada</p>	<p>Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados</p>

	documentos relacionados a folha de pagamento, contratos, cópia de identificação de representante legal, propostas,				
PPO-PROCESSADOR	Processar backups	NOMINAS DO PPO	1a-2a-3a	Guarda a informação durante um ano, após 2 anos é bloqueada, no terceiro ano é enviada para arquivo e no final do período é apagada	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
	Calendário da folha de pagamento	NOMINAS DO PPO	1a-2a-3a	Guarda a informação durante um ano, após 2 anos é bloqueada, no terceiro ano é enviada para arquivo e no final do período é apagada	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
	Formulário de Gestão de Clientes	NOMINAS DO PPO	1a-2a-3a	Guarda a informação durante um ano, após 2 anos é bloqueada, no terceiro ano é enviada para arquivo e no final do período é apagada	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
	Incidentes de folha de pagamento	NOMINAS DO PPO	1a-2a-3a	Guarda a informação durante um ano, após 2 anos é bloqueada, no terceiro ano é	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção

				enviada para arquivo e no final do período é apagada	de Dados
Folha de pagamento processada	NOMINAS DO PPO	1a-2a-3a		Guarda a informação durante um ano, após 2 anos é bloqueada, no terceiro ano é enviada para arquivo e no final do período é apagada	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
Relatórios Finais	NOMINAS DO PPO	1a-2a-3a		Guarda a informação durante um ano, após 2 anos é bloqueada, no terceiro ano é enviada para arquivo e no final do período é apagada	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
Folhas de pagamento do mês	NOMINAS DO PPO	1a-2a-3a		Guarda a informação durante um ano, após 2 anos é bloqueada, no terceiro ano é enviada para arquivo e no final do período é apagada	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
Assentamentos	NOMINAS DO PPO	1a-2a-3a		Guarda a informação durante um ano, após 2 anos é bloqueada, no terceiro ano é enviada para arquivo e no final do período é apagada	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
Principais entidades	NOMINAS DO PPO	1a-2a-3a		Guarda a informação	Código do Trabalho, Código

	governamentais			durante um ano, após 2 anos é bloqueada, no terceiro ano é enviada para arquivo e no final do período é apagada	Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
LEGAL- CONTROLADOR	Contratos de trabalho	JURÍDICO	5a-10a-15a	Manter as informações no arquivo enquanto durar o vínculo empregatício, uma vez encerrado após 5 anos é bloqueado, após 10 anos é enviado para arquivo físico e/ou digital. E aos 15 é eliminado	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
	Contratos comerciais e de fornecedores	JURÍDICO	5a-10a-15a	Manter as informações no arquivo enquanto durar o vínculo empregatício, uma vez encerrado após 5 anos é bloqueado, após 10 anos é enviado para arquivo físico e/ou digital. E aos 15 é eliminado	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
	Processos judiciais	JURÍDICO	5a-10a-15a	Manter as informações no arquivo enquanto durar o vínculo empregatício, uma vez	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados

				encerrado após 5 anos é bloqueado, após 10 anos é enviado para arquivo físico e/ou digital. E aos 15 é eliminado	
	Processos administrativos	JURÍDICO	5a-10a-15a	Manter as informações no arquivo enquanto durar o vínculo empregatício, uma vez encerrado após 5 anos é bloqueado, após 10 anos é enviado para arquivo físico e/ou digital. E aos 15 é eliminado	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
	Aplicações de direito trabalhista e comercial	JURÍDICO	5a-10a-15a	Manter as informações no arquivo enquanto durar o vínculo empregatício, uma vez encerrado após 5 anos é bloqueado, após 10 anos é enviado para arquivo físico e/ou digital. E aos 15 é eliminado	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
	Jurídico Consolidado - CR	JURÍDICO	5a-10a-15a	Manter as informações no arquivo enquanto durar o vínculo empregatício,	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção

				uma vez encerrado após 5 anos é bloqueado, após 10 anos é enviado para arquivo físico e/ou digital. E aos 15 é eliminado	de Dados
RPO- PROCESSADOR	Arquivo trabalhista (compartilhado com HRO e RH)	RPO	5a-5a-10a	Uma vez prestado o serviço, a informação é mantida por 5 anos, é enviada para armazenamento físico e/ou digital e é mantida por mais 5 anos, após 10 anos é apagada.	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
	Perfil de trabalho	RPO	5a-5a-10a	Uma vez prestado o serviço, a informação é mantida por 5 anos, é enviada para armazenamento físico e/ou digital e é mantida por mais 5 anos, após 10 anos é apagada.	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
	Currículo do candidato	RPO	5a-5a-10a	Uma vez prestado o serviço, a informação é mantida por 5 anos, é enviada para armazenamento físico e/ou digital e mantida por mais 5 anos,	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados

				após 10 anos é apagada.	
	REC-FO-04 Referências Trabalhistas e/ou Pessoais	RPO	5a-5a-1 0a	Uma vez prestado o serviço, a informação é mantida por 5 anos, é enviada para armazenamento físico e/ou digital e é mantida por mais 5 anos, após 10 anos é apagada.	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
COMPRAS - CONTROLADOR	Bancos de dados de fornecedores do GRUPO STT	COMPRAS	5a-5a-1 0a	Uma vez recebido o serviço, a informação é guardada por 5 anos, é enviada para armazenamento físico e/ou digital e guardada por mais 5 anos, após 10 anos é apagada.	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
	Contratos com outros fornecedores (exceto Telecomunicações)	COMPRAS	5a-5a-1 0a	Uma vez recebido o serviço, a informação é guardada por 5 anos, é enviada para armazenamento físico e/ou digital e guardada por mais 5 anos, após 10 anos é apagada.	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
	Modelo de envio de documentação	COMPRAS	5a-5a-1 0a	Uma vez recebido o serviço, a informação é guardada por 5	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR,

				anos, é enviada para armazenamento físico e/ou digital e guardada por mais 5 anos, após 10 anos é apagada.	Lei de Proteção de Dados
	Relatório mensal de compras e reavaliação de fornecedores (enviado nas datas estipuladas)	COMPRAS	5a-5a-10a	Uma vez recebido o serviço, a informação é guardada por 5 anos, é enviada para armazenamento físico e/ou digital e guardada por mais 5 anos, após 10 anos é apagada.	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
COMERCIAL - CONTROLADOR	Banco de dados de clientes potenciais	PARCEIROS COMERCIAIS	5a-5a-10a	Manter a informação enquanto a relação comercial for mantida no arquivo do cliente, uma vez terminada a relação após 5 anos é bloqueada, após 5 anos é enviada para arquivo digital e/ou físico e após 10 anos de armazenamento é apagada	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
	Oferta comercial (email - não na unidade)		5a-5a-10a	Manter a informação enquanto a relação comercial for mantida no arquivo do	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados

				cliente, uma vez terminada a relação após 5 anos é bloqueada, após 5 anos é enviada para arquivo digital e/ou físico e após 10 anos de armazenamento é apagada	
	Contrato comercial (email-não na unidade)		5a-5a-10a	Manter a informação enquanto a relação comercial for mantida no arquivo do cliente, uma vez terminada a relação após 5 anos é bloqueada, após 5 anos é enviada para arquivo digital e/ou físico e após 10 anos de armazenamento é apagada	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
	Certificação de existência das empresas (email não em drive)		5a-5a-10a	Manter a informação enquanto a relação comercial for mantida no arquivo do cliente, uma vez terminada a relação após 5 anos é bloqueada, após 5 anos é enviada para arquivo digital e/ou físico e após 10 anos	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados

				de armazenamento é apagada	
	Copiar ID do representante legal (e-mail, não na unidade)		5a-5a-10a	Manter a informação enquanto a relação comercial for mantida no arquivo do cliente, uma vez terminada a relação após 5 anos é bloqueada, após 5 anos é enviada para arquivo digital e/ou físico e após 10 anos de armazenamento é apagada	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
	Copia CNPJ		5a-5a-10a	Manter a informação enquanto a relação comercial for mantida no arquivo do cliente, uma vez terminada a relação após 5 anos é bloqueada, após 5 anos é enviada para arquivo digital e/ou físico e após 10 anos de armazenamento é apagada	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
	Bancos de dados de clientes e pessoas de contato (Operações)	OPERAÇÕES	5a-5a-10a	Manter a informação enquanto a relação comercial for mantida no	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção

				arquivo do cliente, uma vez terminada a relação após 5 anos é bloqueada, após 5 anos é enviada para arquivo digital e/ou físico e após 10 anos de armazenamento é apagada	de Dados
COMITÊ DE SAÚDE OCUPACIONAL - CONTROLADOR	Livro de atas de reunião de Saúde Ocupacional	RH	5a-10a-15a	Manter as informações em arquivo enquanto durar o vínculo empregatício, uma vez encerrado após 5 anos fica bloqueado, após 10 armazenamento físico e/ou digital. E aos 15 é eliminado	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados
	Matriz de Trabalho	RH	5a-10a-15a	Manter as informações em arquivo durante todo o período do vínculo empregatício, uma vez encerrado após 5 anos fica bloqueado, após 10 anos de armazenamento físico e/ou digital. E aos 15 é eliminado	Código do Trabalho, Código Penal, Código Civil, Código Comercial, GDPR, Lei de Proteção de Dados

Em casos específicos, o Grupo STT reservar-se-á o direito de conservar os dados pessoais para além do prazo, para o regular exercício de direitos em processos judiciais, administrativos ou arbitrais, de acordo com o conteúdo da legislação de proteção de dados pessoais aplicável.

11. CONTROLE DE ATUALIZAÇÕES

EM	Nome do solicitante da alteração	Posição	Data	P.	Descrição da mudança