



Bellinati Perez

Os membros diretivos do GRUPO BP, tem a responsabilidade legal de fixar a orientação geral dos negócios do grupo. No exercício destas responsabilidades, e com o propósito de estabelecer os princípios gerais que devem reger o tratamento dos dados pessoais em todas as sociedades pertencentes ao GRUPO BP, aprovam esta política de retenção e descarte de dados pessoais (“política”).

1. INTRODUÇÃO

A BP preza pelo tratamento de dados pessoais de acordo com a lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, denominada lei geral de proteção de dados pessoais (“LGPD”). Esta política servirá como o pilar primordial para todas as práticas e processos internos do GRUPO BP relativos ao tratamento de dados pessoais, que deverão ser pautados sempre de acordo com os termos aqui dispostos e com as previsões disciplinadas em outras políticas e normas internas a ser posteriormente elaboradas e que estabelecerão regras específicas aplicáveis ao GRUPO BP.

Objetivando conferir a máxima transparência sobre o tratamento que realizamos, nós, da BP, apresentamos a seguinte política de retenção e descarte de dados pessoais, a qual, redigimos de forma simples acessível para que todos compreendam, com clareza, de que modo retemos e descartamos os dados pessoais que tratamos.

Ressaltamos que, de forma indissociável, se baseia nas demais políticas da BP, dentre as quais, a política de privacidade e proteção de dados pessoais externa e interna, e a política de cookies:

Nós, da BP, não só respeitamos a privacidade, a proteção e a segurança dos dados pessoais sobre os quais realizamos tratamento, como reconhecemos que a gestão eficiente desses dados e de registros a eles relacionados são de distinta importância para garantirmos, de fato, a referida proteção e segurança, bem como a gestão de nosso negócio.

A BP reconhece, ainda, que a informação detida por mais tempo que o necessário acarreta não só riscos, mas custos adicionais de diversas ordens. Por esse motivo, informa, desde já, que só refém dados e informações por razões contratuais legítimas e legais, e principalmente por razões jurídicas, sempre em cumprimento à legislação aplicável, em especial aqui, a LGPD.

2. OBJETIVO GERAL

O objetivo geral da presente política de retenção e descarte é indicar os tipos de dados pessoais retidos pela BP, os períodos durante os quais esses dados pessoais serão mantidos, os critérios adotados para a fixação de tais períodos, bem como a forma com que os referidos dados serão eliminados.

Para obter maiores informações sobre outros aspectos da proteção de dados pessoais realizados pela BP, consulte as nossas políticas, as quais podem ser encontradas no seguinte link: www.bellinatiperez.com.br.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A presente política de retenção e descarte tem como objetivos específicos:

- Estabelecer limites temporais para a retenção de dados pessoais e garantir que eles sejam respeitados;
- Assegurar que os compromissos da BP sejam integralmente cumpridos principalmente, à luz da LGPD;
- Garantir o descarte seguro dos dados pessoais;
- Assegurar que os registros e documentos sejam retidos pelo período legal/contratual declarado, de acordo com as regras/orientações de cada órgão público;
- Mitigar riscos e/ou violações em relação a informações pessoais, especialmente, às confidenciais.

4. ESCOPO

Esta política de retenção e descarte se aplica a todas as pessoas que atuam na BP, sejam elas colaboradores permanentes ou terceiros, profissionais contratados por prazo determinado, em regime temporário ou na qualidade de subcontratados, devendo estes respeitá-la integralmente.

A adesão a esta política de retenção e descarte é obrigatória e a não conformidade pode levar a sanções/penalidades, inclusive de ordem contratual.

5. RESPONSABILIDADES

A BP tem a responsabilidade geral pela gestão dos registros, bem como dos dados gerados pelas atividades dos seus departamentos, notadamente, para assegurar que os registros criados, recebidos e controlados no “âmbito de cada setor, sejam gerenciados de modo a atender os objetivos desta política de retenção e descarte.

6. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

A prestação dos seus serviços, bem como para a contratação dos seus colaboradores, a assunção de parcerias e o ajuste de contratos, a BP precisa coletar e utilizar informações pessoais fornecidas pelos seus clientes, candidatos a vagas de emprego, colaboradores e eventuais terceiros com que se relaciona comercialmente, visando realizar, de forma eficaz, as funções e atividades cotidianas inerentes aos seus negócios.

As informações a que se refere esta política, podem incluir as abaixo indicadas, a depender da atividade executada, sem a elas se limitar:

- Nome/iniciais: primeiro nome, nome do meio, sobrenome;
- Características pessoais: idade, data e local de nascimento, gênero, nacionalidade, naturalidade, estado civil, número de filhos, foto;
- Filiação: nome da mãe;
- Dados de documentos ou documentos emitidos por órgãos oficiais: CPF, RG, CNH, CTPS, NIT, E/OU PIS/PASEP, título de eleitor;
- Informações residenciais: endereço e telefone residencial, e-mail pessoal, número de celular pessoal, mídias sociais;
- Informações sobre escolaridade: nível de escolaridade
- Informações profissionais: ocupação/cargo, endereço, telefone, e-mail e celular comercial, exame médico admissional, atestado(s) médico(s);

- Informações financeiras: dados bancários (banco, agência, conta), salário e outros rendimentos;
- Informações de plano de saúde: número de beneficiário no plano de saúde;
- Informações gerais sensíveis: dado biométrico.

Para fins de cumprimento de requisitos legais, pode ser que a BP, ocasionalmente, venha a tratar outras informações além das acima indicadas. Nesse caso, a BP se compromete, desde já, a realizar o tratamento de todas as informações de acordo com a legislação aplicável, em especial, a LGPD.

7. PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS

A BP mantém registro de dados de forma eficiente, sistemática e de acordo com os requisitos da LGPD e demais leis aplicáveis à matéria. A presente política de retenção e descarte é amplamente divulgada para garantir uma abordagem padronizada de retenção de dados e registros de gestão.

a Critérios.

Os dados são retidos para fins de fornecimento de informações e evidências relacionadas às atividades operacionais da BP, seja para a finalidade precípua de cumprimento de obrigação legal, de exercício regular de direitos ou de garantia dos seus interesses legítimos, o que inclui informações e evidências sobre as transições da BP, bem como sobre os dados fornecidos pelos seus clientes, colaboradores e eventuais terceiros.

O critério para a fixação dos períodos de retenção de dados pessoais pauta-se nas finalidades de cada tratamento relativo a esses dados, as quais, juntamente com os respectivos períodos, poderão ser consultadas na tabela de períodos de retenção de dados, parte integrante e indissociável desta política de retenção e descarte, constante deste instrumento, sob a forma de anexo (Anexo I).

Quando não for possível definir um período de retenção legal diretamente articulado com os requisitos da LGPD e/ou da legislação correlata, a BP identificará os critérios pelos quais o período pode ser determinado e fornecerá ao titular dos dados tal informação como parte desta política de retenção e descarte.

Todos os dados pessoais relativos às operações da BP são mantidos, armazenados e eliminados de acordo com as diretrizes legais e desta política de retenção e descarte. Para todos os dados pessoais e registros obtidos, utilizados e armazenados, a BP:

- Realiza revisões periódicas, verificando a finalidade, validade, precisão e necessidade da retenção;
- Estabelece datas para revisões periódicas dos dados retidos;
- Ao executar suas atividades, confere especial atenção aos seguintes tópicos relativos aos dados pessoais:
 - categorias dos titulares;
 - tipos de dados;
 - finalidade do tratamento;
 - base legal para o tratamento;
 - suspensão do descarte dos dados.

Caso: (i) a BP receba qualquer solicitação legal de registros ou informações, (ii) qualquer colaborador se torne objeto de auditoria ou investigação, ou (iii) a BP seja notificada de qualquer demanda judicial da qual seja parte,

haverá a suspensão do descarte de quaisquer registros agendados até que a BP seja capaz de cumprir com as referidas solicitações e/ou determinações.

8. ARMAZENAMENTO E ACESSOS AOS DADOS.

Os documentos tratados pela BP são mantidos em local seguro, com acesso exclusivo ao pessoal autorizado. Uma vez decorrido o período de retenção os documentos serão revisados, arquivados ou eliminados confidencialmente, a depender de sua finalidade.

9. TÉRMINO DO PERÍODO DE RETENÇÃO.

Uma vez que um registro ou dado tenha atingido a data estabelecida no período de retenção, conforme o dispositivo no Anexo I, o responsável, observado o disposto no referido anexo, adotará as ações cabíveis.

10. DESTRUIÇÃO E DESCARTE DE DADOS.

Todos os dados pessoais e sensíveis, em papel ou mídia eletrônica, são passíveis de destruição, de modo seguro, quando não mais se fizerem necessários, a fim de garantir a conformidade com a LGPD e o dever de confidencialidade da BP para com os seus colaboradores, dados dos seus clientes e terceiros/parceiros, observado o disposto no Anexo I. Informamos, ainda, que as equipes dos departamentos da BP são treinadas e aconselhadas adequadamente sobre os procedimentos e controles em vigor.

11. DOCUMENTOS FÍSICOS.

Dentre os diversos valores da BP, se destaca o seu compromisso com a tecnologia. Por esse motivo, a empresa prioriza a coleta, o uso, o armazenamento e o descarte de dados pessoais pela via digital. Não obstante, alguns documentos do departamento de recursos humanos ("RH"), a exemplo do exame médico admissional e demissional, permanecem também sob a forma física.

Para esses casos, o arquivamento é realizado em armários com trancas, cujas chaves ficam na posse da chefe do setor, e a eliminação é feita de forma adequada e segura.

12. DADOS ELETRÔNICOS E SISTEMAS UTILIZADOS.

A BP utiliza sistemas, computadores e equipamentos de tecnologia em suas atividades, se valendo das técnicas mais atuais para a garantia da segurança dos documentos que envolvem dados pessoais e confidenciais, tais como armazenamento em servidores físicos e nuvem e antivírus atualizado. Quando tais equipamentos/sistemas precisam ser descartados, o procedimento é realizado de forma segura e ética.

A eliminação de dados eletrônicos é organizada em conjunto com o departamento de segurança e tecnologia da informação, que assegura a remoção de todas as informações de modo que não possam ser recuperadas.

Apenas o departamento de TI pode autorizar e realizar o descarte de qualquer equipamento tecnológico. O procedimento de descarte é auditável e envolve uma combinação de eliminação eletrônica segura, com métodos físicos de destruição, capazes de excluir, permanentemente, os registros de dados antes do descarte do equipamento.

13. CORRESPONDÊNCIAS E COMUNICADOS.

Salvo disposição contrária nesta política de retenção e descarte ou no registro dos períodos de retenção, tem-se que as correspondências e/ou os comunicados devem ser mantidos pelo mesmo tempo que os documentos

a que dizem respeito (ou seja, se pertencer a um contrato ou arquivo pessoal, a ele aplicar-se-à o mesmo período de retenção).

Caso não tenha sido atribuído período específico para as correspondências e/ou comunicados, nem estejam estes relacionados a documentos que cujo período de retenção já tenha sido especificado, serão eles excluídos ou destruídos quando cessados o propósito e a utilidade do conteúdo.

14. ELIMINAÇÃO DO DADO

Em circunstâncias específicas, isto é, quando a BP atua como controladora do tratamento dos dados pessoais, os titulares dos referidos dados têm o direito de solicitar que as informações relativas à sua pessoa sejam apagadas. No entanto, a BP esclarece, desde já, que este não é um direito absoluto. Os titulares dos dados pessoais podem exercer o direito de apagar as referidas informações e impedir o processamento apenas se configurada alguma(s) da(s) hipóteses abaixo:

- Quando os dados pessoais não são mais necessários ao propósito legítimo para o qual foram originalmente coletados/utilizados;
- Quando os dados pessoais foram coletados/utilizados de forma ilegal;
- Quando o indivíduo se opõe ao tratamento e não há interesse legítimo para o uso ou retenção, ou, ainda, quando não há a necessidade de manutenção dos dados para o cumprimento de obrigação legal ou exercício regular de direitos por parte da BP;
- Os dados pessoais devem ser apagados para cumprir uma obrigação legal.

15. MONITORAMENTO

A BP, como recuperadora de ativos, tem a tarefa de garantir a contínua conformidade dos seus processos e de suas operações à legislação aplicável, em especial a LGPD. Para tanto, monitora, constantemente, os fluxos de tratamentos de dados pessoais e revisa, periodicamente, esta política de retenção e descarte, atualizando-a, em caso de necessidade, sem o prejuízo da realização de eventuais auditorias.

16. PERÍODO DE RETENÇÃO

A BP tem como compromisso primordial o respeito pela privacidade, a proteção e a segurança dos dados pessoais sobre os quais realiza tratamento, motivo pelo qual compromete-se a não reter esses dados por período maior do que o necessário a/ao:

- (i) cumprimento do objetivo para o qual os dados foram originalmente coletados, mantidos e tratados;
- (ii) cumprimento de obrigações legais ou regulatórias;
- (iii) exercício regular de direitos; e
- (iv) consecução dos interesses legítimos da BP.

Visando conferir a máxima transparência ao processo de retenção e descarte dos dados pessoais que trata, a BP apresenta o Anexo I, o qual se compromete a observar e atualizar na medida da necessidade.

ANEXO I

Titular do Dado	Tipo de dado pessoal	Documento base	Finalidade da retenção	Prazo de Retenção	Legislação Aplicável	Base Legal para a retenção
Colaboradores da BP	<ul style="list-style-type: none"> - Nomes/Iniciais - Dados de documentos ou documentos emitidos por órgãos oficiais - Informações profissionais - Informações financeiras - Informações de plano de saúde 	<ul style="list-style-type: none"> - Carta/Comunicado de demissão; - Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho/Seguro Desemprego - Comunicado de aviso prévio; - Recibos/Comprovantes de entrega de vale-transporte e vale-alimentação; - Recibos/Comprovantes de pagamento de salário - Recibos/Comprovantes de pagamento de férias - Recibos/Comprovantes de pagamento do 13º salário - Recibos/Comprovantes de pagamento de plano de saúde; - Atestados médicos - Acordos de compensação/prorrogação de horas 	Defesa em eventuais ações judiciais/administrativas	5 anos	Art. 7º, inciso VI, da Lei 13.709/18 Art. 7º, inc. XXIX, CR/88 Art. 11, CLT	Exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral

POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS PESSOAIS

Titular do Dado	Tipo de dado pessoal	Documento base	Finalidade da retenção	Prazo de Retenção	Legislação Aplicável	Base Legal para a retenção
Colaboradores da BP	<ul style="list-style-type: none"> - Nomes/Iniciais - Dados de documentos ou documentos emitidos por órgãos oficiais. - Características pessoais, relacionadas a data e local de nascimento, nacionalidade, naturalidade, estado civil e correlatos; - Filiação; - Informações residenciais; - Informações profissionais e de escolaridade; - Informações financeiras. - Informações sobre dependentes 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de trabalho - Livro ou ficha de registro do empregado 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovação de tempo de serviço, para fins de concessão de Benefícios previdenciários 	INDETERMINADO	Lei no 8.212/91 e 8.213/91	Cumprimento de obrigação legal

POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS PESSOAIS

Titular do Dado	Tipo de dado pessoal	Documento base	Finalidade da retenção	Prazo de Retenção	Legislação Aplicável	Base Legal para a retenção
Colaboradores da BP	- Nomes/Iniciais - Dados de documentos ou documentos emitidos por órgãos oficiais; Informações profissionais e de escolaridade; - Informações financeiras. - Informações sobre dependentes - Características pessoais, relacionadas a data de nascimento, nacionalidade,	Exames médicos admissional, periódico, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissional. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Comprovação de atendimento ao Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e à Previdência Social	20 anos	Item 7.4.5.1 da Portaria SSST n. 24/94	Cumprimento de obrigação ou regulatória
	- gênero, estado civil correlatos; - informações residenciais; - Informações profissionais.					

Titular do Dado	Tipo de dado pessoal	Documento base	Finalidade da retenção	Prazo de Retenção	Legislação Aplicável	Base Legal para a retenção
Colaboradores da BP	- Nomes/Iniciais - Dados de documentos ou documentos emitidos por órgãos oficiais; Informações profissionais; - Informações financeiras.	Comprovantes/Recibos/ Guias/DARFs/Listas de registro de recolhimento do PIS/PASEP, CSLL, IR, COFINS, FGTS (GFIP e GRFC/RFP), previdência social (GPS) e benefícios reembolsados pelo INSS. Folha de pagamento	Comprovação do recolhimento de taxas/tributos e Defesa em eventuais ações judiciais/administrativas de cunho fiscal/previdenciário/trabalhista	Até 30 anos, dependendo do tributo PIS/PASEP/Previdência Social (GPS)/Benefícios reembolsados pelo INSS/ Folha de pagamento – 10 anos COFINS, CSLL, IR – 5 anos FGTS – 30 anos	Art. 3o, do Decreto lei no 2.052/83 Art.173 e 174 do CTN Art. 32, da Lei no 8.212/91	Cumprimento de obrigação legal e Exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral

POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS PESSOAIS

Titular do Dado	Tipo de dado pessoal	Documento base	Finalidade da retenção	Prazo de Retenção	Legislação Aplicável	Base Legal para a retenção
Colaboradores da BP	- Informações gerais sensíveis (dado biométrico)	Sistema/Aparelho eletrônico de segurança	Identificação do colaborador para ingresso no local de trabalho	Enquanto durar o contrato de trabalho ou a vida útil do sistema de armazenamento (o que ocorrer primeiro)	Art. 11, inciso II, alínea g, da Lei no 13.709/18 (LGPD)	Prevenção à fraude e à segurança do titular, nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos

Titular do Dado	Tipo de dado pessoal	Documento base	Finalidade da retenção	Prazo de Retenção	Legislação Aplicável	Base Legal para a retenção
Candidatos a vagas de emprego da BP	- Nomes/Iniciais - Informações profissionais e de escolaridade.	Ficha de inscrição ou currículo submetidos em Site/Plataforma ou enviados por e-mail	Eventual contratação futura do candidato	Até 1 ano (em se tratando de dados não essenciais: i. ao cumprimento de obrigações legais/regulatórias que exijam prazo superior de retenção; ii. ao exercício regular de direitos).	Art. 7o, inc. IX, Lei 13.709/18 (LGPD)	Legítimo interesse/ expectativa

Titular do Dado	Tipo de dado pessoal	Documento base	Finalidade da retenção	Prazo de Retenção	Legislação Aplicável	Base Legal para a retenção
Cientes da BP ou terceiros que prestam serviços ou fornecem produtos	- Nomes/Iniciais; - Dados de documentos emitidos por órgãos oficiais; - Informações profissionais; - informações financeiras.	Comprovantes de escrituração contábil e fiscal da BP (notas/ faturas emitidas/recebidas, guias, registros bancários de entradas/saídas, recibos/comprovantes, contratos e correlatos)	Comprovação de escrituração contábil e fiscal	10 anos	Art. 37 Lei 9430/96 Art. 45, inciso III, Lei 8981/95 Art. 173 e 174, do CTN	Cumprimento de obrigação legal ou regulatória

POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS PESSOAIS

Titular do Dado	Tipo de dado pessoal	Documento base	Finalidade da retenção	Prazo de Retenção	Legislação Aplicável	Base Legal para a retenção
Clientes da BP ou terceiros que prestam serviços ou fornecem produtos	- Nomes/Iniciais;	Certificado digital / Comprovantes de escrituração contábil dos clientes da BP (notas/ faturas emitidas/recebidas, guias, registros bancários de entradas/saídas, recibos/comprovantes, folha de pagamento, contratos, atos societários, contrato/estatuto social, e correlatos)	Execução do contrato, até a devolução integral dos referidos documentos, no prazo estipulado após o encerramento.	Até 90 (noventa) dias, contados do termo de encerramento do Contrato entre o cliente e a BP	Art. 7º, inc. V / Art. 16, LGPD	Execução do contrato / Eliminação dos dados após o término do Contrato.
	- Dados de documentos emitidos por órgãos oficiais;					
	- Informações profissionais;					
	- Informações financeiras					
	- Informações profissionais/residências					

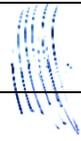
POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS PESSOAIS

Titular do Dado	Tipo de dado pessoal	Documento base	Finalidade da retenção	Prazo de Retenção	Legislação Aplicável	Base Legal para a retenção
Dados disponibilizados pelos Clientes da BP e Colaboradores e Afins da BP	<ul style="list-style-type: none"> - Nomes/Iniciais; - Dados de documentos emitidos por órgãos oficiais; - Informações profissionais; - Informações financeiras 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de trabalho - Livro ou ficha de registro do empregado - Comunicado de demissão; - Termo de Rescisão do Contrato de trabalho / seguro desemprego 	Execução do contrato, até a devolução integral dos referidos documentos, no prazo estipulado após o encerramento.	Até 90 (noventa) dias, contados do termo de encerramento do Contrato entre o cliente e a BP	Art. 7º, inc. V / Art. 16, LGPD	Execução do contrato / Eliminação dos dados após o término do Contrato.
	<ul style="list-style-type: none"> - Informações profissionais/residências - Características pessoais, relacionadas a data e local de nascimento, nacionalidade, naturalidade, estado civil e correlatos; - Filiação; - Informações residenciais; - Informações profissionais e de escolaridade; - Informações sobre dependentes - Informações sobre plano de saúde 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibos/Comprovantes de pagamento de vale transporte e vale alimentação; - Recibos/Comprovantes de pagamento de salário - Recibos/Comprovantes de pagamento de férias - Recibos/Comprovantes de pagamento do 13º salário - Recibos/Comprovantes de pagamento de plano de saúde; - Acordos de compensação/prorrogação de horas - Folha de pagamento - Comprovantes/Recibos/ Guias/ DARFs/Listas de registro de recolhimento do PIS/PASEP, CSLL, IR. - COFINS, FGTS (GFIP e GRFC/RFP), previdência social (GPS) e benefícios reembolsados pelo INSS. - Recibos de entregas de obrigações acessórias. 				

17. Controle de versões

Versão	Responsável	Data	Histórico de Atualizações
1.0	DPO	20/11/2022	Proposição do documento
1.1	Carlos Moreira	21/11/2022	Revisão e alteração de estrutura de documento

18. Aprovação

	Responsáveis	Áreas	Assinaturas
VALIDADO POR:	Pio Carlos	DPO	
	Carlos Moreira	Segurança	
APROVADO POR:	Flaviano Bellinati	Presidente	
	Cristiane Bellinati	VP	
	Luciano Reis	Superintendência de TI	