



## POLÍTICA DE RETENÇÃO e EXCLUSÃO de DADOS PESSOAIS

### 1. OBJETIVO

Esta Política define os períodos de retenção necessários para todas as categorias específicas de dados pessoais tratados pela **FABIO LEANDRO RODS FERREIRA – SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA** e define os padrões mínimos a serem aplicados ao destruir os dados pessoais não mais tratados. Esta política aplica-se a todos os executivos, diretores, trabalhadores, agentes, contratados, consultores ou prestadores de serviços da **FABIO LEANDRO RODS FERREIRA – SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA** que possam recolher, processar ou ter acesso a dados pessoais.

### 2. APLICAÇÃO

Esta política aplica-se a todas as informações usadas na **FABIO LEANDRO RODS FERREIRA – SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA**. Exemplos de documentos incluídos:

- Correio Eletrônico (e-mail);
- Documentos impressos;
- Documentos digitais;
- Vídeo e áudio;
- Dados gerados por sistemas de cadastro de clientes.
- Mensagens trocadas em aplicativos mensageiro,

### 3. REFERÊNCIAS

- LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados;
- Política de Privacidade;
- Política de Proteção de Dados Pessoais;
- Código Penal Brasileiro;
- Código Civil;
- Código de Defesa do Consumidor;
- Estatuto da OAB;
- Código de Ética da Advocacia;
- Código de Processo Civil;

### 4. REGRAS DE RETENÇÃO

#### 4.1 Princípio Geral de Retenção

No caso de qualquer categoria de documentos não especificamente definidos em outra parte desta Política (e em particular, no Cronograma de Retenção de Dados) e a menos que exigido de outra forma pela lei aplicável, o período de retenção exigido para esse documento será de 3 anos a partir da data de criação do documento.



## 4.2 Programa Geral de Retenção

A Direção da **FABIO LEANDRO RODS FERREIRA – SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA** define o período durante o qual os documentos e registros eletrônicos devem ser retidos por meio do Cronograma de Retenção dos Dados.

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

- Investigações em andamento das autoridades;
- Quando exercer direitos legais em casos de processos judiciais pela legislação local.

## 4.3 Backup dos Dados durante o Período de Retenção

Os dados pessoais coletados são armazenados em Banco de Dados na nuvem, sendo desnecessária a realização de Backup.

## 4.4 Registros e Diretrizes

Registro	Descrição	Período de retenção após o contrato	Razão para o período da Retenção	Mídia armazenada
Cadastro de cliente	Cadastro do cliente	3 anos	Exercício de defesa em eventual processo de responsabilização	Nuvem
Elaboração de documentos	Confecção de documentos de interesse do cliente	3 anos	Exercício de defesa em eventual processo de responsabilização	Nuvem
Contratos com terceiros	Aquisição de serviços de terceiros	5 anos	Exercício de direitos devido a execução de contrato.	Nuvem

## 5. REGRAS DE EXCLUSÃO

A **FABIO LEANDRO RODS FERREIRA – SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA** e os seus funcionários devem regularmente rever todos os dados, sejam eles mantidos eletronicamente ou em papel, para decidir eliminar ou excluir quaisquer dados, uma vez que a finalidade para a qual esses documentos foram criados já não é mais relevante, observada as diretrizes de retenção.



A responsabilidade geral pela destruição de dados é da Direção da **FABIO LEANDRO RODS FERREIRA – SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA**.

Encerrado o contrato, e procedida na devida prestação de contas, inicia-se o prazo de retenção definido nas diretrizes, registrando-se em agenda eletrônica a data de vencimento emitindo alerta para efetivar a exclusão.

Uma vez tomada a decisão de eliminar os dados pessoais de acordo com o Cronograma de Retenção de Dados, os dados devem ser excluídos, triturados ou destruídos tanto em atenção se é papel ou em formato eletrônico dependendo da sua forma e tendo em conta sempre o grau equivalente ao seu valor para os outros e o seu nível de confidencialidade.

O método de destruição varia e depende da natureza do documento. Por exemplo, quaisquer documentos que contenham informações sensíveis ou confidenciais (e dados pessoais particularmente sensíveis) devem ser destruídos como lixo confidencial e estar sujeitos à eliminação eletrônica segura; alguns contratos expirados ou substituídos podem apenas garantir a destruição interna.

Efetivada a eliminação, o cliente deve ser formalmente comunicado da exclusão, registrando-se a exclusão no Livro de controle de eliminação que gravará os seguintes registros:

Data Exclusão	Responsável pela eliminação	Rótulo de Dados	Origem Cliente/Terceiro	Mídia armazenada

## 5.1 Violação, Execução e Conformidade

Qualquer suspeita de violação desta Política deve ser reportada imediatamente ao nosso canal de comunicação: [dpo.fabio@gmail.com](mailto:dpo.fabio@gmail.com)

Todos os casos de suspeita de violações desta Política devem ser denunciados aos seguintes canais:

- Reclamar diretamente conosco pelo e-mail: [dpo.fabio@gmail.com](mailto:dpo.fabio@gmail.com)
- Efetuar denúncia à OAB/RS pelo e-mail: [ouvidoria@oabrs.org.br](mailto:ouvidoria@oabrs.org.br)
- Efetuar reclamação perante o PROCON de sua cidade ou diretamente a um órgão do Ministério Público de sua cidade.
- Efetuar denúncia pelo site da ANPD: [www.gov.br/anpd/pt-br](http://www.gov.br/anpd/pt-br)

O não cumprimento desta Política pode resultar em consequências adversas, incluindo, mas não limitando a perda de confiança do cliente, litígio e perda de vantagem competitiva, perda financeira e danos à reputação da **FABIO LEANDRO RODS FERREIRA – SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA**, danos pessoais, danos ou perdas.

## 5.2 Destruição de Documentos

### 5.2.1 Cronograma da Rotina de Destruição

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



- Anúncios e avisos de reuniões; alertas de audiências; Relatório sobre andamento de processos;
- Solicitações de informações comuns;
- Recados de mensagens;
- Endereços, telefones e e-mails substituídos;
- Duplicação de documentos, cópias de tela;
- Revistas comerciais, catálogos de fornecedores, folhetos e boletins informativos de fornecedores ou outras organizações externas.

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

### 5.2.2 Método de Destruição

Os documentos que contêm informações de mais alta segurança e confidencialidade, ou que contêm informações confidenciais, como nomes, assinaturas e endereços de terceiros, ou que podem ser usados por terceiros para cometer fraudes, mas que não contêm dados pessoais e aquelas que incluem dados pessoais. Estes documentos devem ser eliminados como lixo confidencial (triturado transversalmente e incinerado) e sujeitos a uma eliminação eletrônica segura.

## 5.3 Gestão base dos Registros deste Documento

A gestão dos registros observa o Nome do Registro; a Pessoa responsável pelo armazenamento; o Controle para Proteção de registros; o Tempo de Retenção; e o Cronograma de Retenção de Dados.

Porto Alegre, 12 de dezembro de 2020

**Fabio Leandro Rods Ferreira**

Sócio Fundador da

**FABIO LEANDRO RODS FERREIRA – SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA**  
**CNPJ 27.805.055/0001-25**

Classificação desse documento para fins de proteção e privacidade de dados: **PÚBLICO**

*Informações podem ser disponibilizadas e acessíveis a qualquer pessoa.*

Art. 5º, Inc. X da LGPD