

# *Diretrizes de Retenção e Descarte de Dados Pessoais*

*Santos Bevilaqua Advogados*

## Sumário

1.	Introdução.....	3
2.	Abrangência .....	3
2.1.	Responsabilidades dos Gestores de Área.....	3
2.2.	Responsabilidades das Demais Áreas e Colaboradores .....	3
4.1.	Fases do Ciclo de Vida dos Dados .....	4
5.	Tabela de Retenção e Descarte de Dados Pessoais.....	5
6.	Revisão de Retenção e Armazenamento.....	5
7.	Violação, Execução e Conformidade .....	6

## 1. Introdução

O Santos Bevilaqua Advogados, em sua função de operador de dados, requer a guarda de variados documentos. Com o objetivo de aprimorar a organização e garantir o descarte adequado, desenvolvemos diretrizes para as equipes internas sobre os períodos de retenção. Aplica-se aos documentos em formato físico ou eletrônico, que são produzidos, circulados ou mantidos nas atividades do escritório

## 2. Abrangência

### 2.1. Responsabilidades dos Gestores de Área

Os gestores de cada área são encarregados de:

- ⇒ Garantir a qualidade dos documentos e seus dados ao longo de todo o ciclo de vida.
- ⇒ No decorrer do ciclo de vida da informação, descartar dados ou reclassificá-los conforme seu grau de importância.
- ⇒ Aprovar ou negar solicitações de acesso a informações classificadas.
- ⇒ Apontar as informações mais relevantes para fins de monitoramento.
- ⇒ Colaborar com a equipe de TI na contenção de vazamentos de informações classificadas

### 2.2. Responsabilidades das Demais Áreas e Colaboradores

As demais áreas Santos Bevilaqua Advogados e seus colaboradores devem aderir às diretrizes, independentemente do formato de armazenamento dos dados (físico ou eletrônico).

### 3. Princípio Geral de Retenção dos Dados Pessoais

Dados pessoais não devem ser guardados por mais tempo do que o necessário para as operações da empresa. Essa regra, baseada nos Artigos 15 e 16 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), serve como a principal diretriz para definir o período máximo de retenção.

Isso significa que o tempo que seus dados serão mantidos depende diretamente do propósito pelo qual foram coletados e armazenados, ou até que um processo judicial relacionado seja arquivado, se for o caso.

Para qualquer categoria de dados pessoais não especificadas nesta política, na Tabela de Retenção de Dados ou exigidos de outra forma pela legislação aplicável, os dados serão tratados de acordo com os Artigos 16 e 15 da LGPD.

### 4. Ciclo das Informações

Compreende todas as fases de tratamento de dados pessoais e deve ser gerenciado por meio de um programa de governança eficiente.

#### 4.1. Fases do Ciclo de Vida dos Dados

O ciclo de vida dos dados é composto pelas etapas de coleta, processamento, transferência, armazenamento, término do tratamento e descarte.

## 5. Tabela de Retenção e Descarte de Dados Pessoais

Esta tabela atualizada oferece uma visão completa do ciclo de vida dos dados pessoais do escritório, desde a coleta até o descarte seguro.

Categoria	Período de Retenção	Fundamento legal	Tipo de Descarte (Recomendação ANPD)
Clientes	10 anos	Código Civil, Art. 205	<b>Digital:</b> Eliminação definitiva de arquivos e bancos de dados. <b>Físico:</b> Fragmentação ou incineração de documentos.
Fornecedores	10 anos (parcerias) ou 05 anos (consumo)	Art. 205, CC (prazo geral).	<b>Digital:</b> Eliminação definitiva de arquivos e bancos de dados. <b>Físico:</b> Fragmentação ou incineração de documentos.
Contabilidade/Financeiro	05 anos	Código Tributário Nacional, Art. 173	<b>Digital:</b> Eliminação definitiva de arquivos e bancos de dados. <b>Físico:</b> Fragmentação ou incineração de documentos.
Departamento Pessoal	10 anos	Constituição Federal, Art. 7, XXIX e CLT, Art. 11	
Registros (TI e SI)	05 anos		<b>Digital:</b> Eliminação definitiva de arquivos e bancos de dados. <b>Físico:</b> Fragmentação ou incineração de documentos.

## 6. Revisão de Retenção e Armazenamento

Todas as áreas que lidam com dados pessoais devem seguir os controles para o armazenamento e retenção, garantindo que esta Política seja cumprida.

## 7. Violação, Execução e Conformidade

O Encarregado de Dados Pessoais (DPO) é o responsável por supervisionar e apoiar as atividades, assegurando que todas as áreas do escritório estejam em conformidade com esta Política. Todos os casos suspeitos serão investigados, e as medidas disciplinares, administrativas ou judiciais cabíveis poderão ser aplicadas.

## 8. REFERÊNCIAS E NORMATIVAS

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 15 ago. 2018. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm). Acesso em: 29 jul. 2025.

BRASIL. **Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)**. Guia Orientativo: Segurança da Informação para agentes de tratamento de pequeno porte. Brasília: ANPD, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/anpd/pt-br>. Acesso em: 29 jul. 2025.

CAVOUKIAN, Ann. **Privacy by Design: The 7 Foundational Principles**. Ontario: Information and Privacy Commissioner of Ontario, 2009. Disponível em: <https://www.ipc.on.ca/wp-content/uploads/Resources/7foundationalprinciples.pdf>. Acesso em: 29 jul. 2025.

SANTOS, Renato Opice Blum; DONEDA, Danilo. **Lei Geral de Proteção de Dados Comentada**. São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2020.

UNIÃO EUROPEIA. **Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho**, de 27 de abril de 2016. Relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados. Jornal Oficial da União Europeia, L 119, 4 mai. 2016.