

BIOCOMBUSTÍVEL

Código: PP-0BI-00048-0

RETENÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Status: Ativo

Órgão aprovador: PBIO/PRES

Data de Aprovação: 18/08/2022

Órgão gestor: PBIO/PRES/GC

Assinatura: Rodrigo Herve Quaranta Cabral

Tipo de Cópia Impressa:
Não Controlada

Cadastro do padrão

Clique aqui para expandir a seção validação.

Padrão entrou em validação em 18/08/2022. Prazo para validação: 45 dias (até 02/10/2022)

Fabio Marques Aragao da Silva/BRA/Petrobras	Não	Validado

SUMÁRIO

- 1. OBJETIVO**
- 2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA**
- 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES**
- 4. DEFINIÇÕES**
- 5. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE**
- 6. DESCRIÇÃO**
- 7. REGISTROS**
- 8. ANEXOS**

1. OBJETIVO

Orientar sobre critérios e procedimentos necessários para a correta definição do prazo de retenção de dados pessoais, bem como sua respectiva eliminação, em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e demais normas e legislações aplicáveis.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Aplica-se a Petrobras Biocombustível.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

3.1. Documentos de referência

– Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-meio do Poder Executivo Federal do Arquivo Nacional
http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf

– Tabela Temporalidade Documental
http://portalpetrobras.petrobras.com.br/PetrobrasPortal/appmanager/portalp/desktop?_nfpb=true&_pageLabel=petr_central_servicos_item_a_petrobras&idConteudo=petro_item_ct_servico_000116&areaAtual=a_petrobras&portalpath=portal

– Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 –
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2015-2018/2018/Lei/L13709.htm

3.2. Documentos complementares

Não aplicável.

4. DEFINIÇÕES

Anonimização - utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo.

Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) - órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) em todo o território nacional.

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) - possui papel fundamental na orientação e efetivação do processo de eliminação e preservação de documentos por ser responsável pela análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito de atuação da Companhia em cumprimento à legislação e normas vigentes.

Dado pessoal - qualquer informação que identifique direta ou indiretamente uma pessoa natural, como, por exemplo, nome, CPF, RG, endereço IP, nº de registro interno dentro da organização, profissão, endereço de correio eletrônico, cargo, local de trabalho, foto e até mesmo seus hábitos de comportamento. Não são considerados dados pessoais quaisquer dados relacionados a pessoas jurídicas, como CNPJ, razão social, balanço financeiro etc., quando não vinculados a uma pessoa natural.

Documento - ABNT NBR ISO 15.489-1 - que conceitua documento de arquivo como “*informações produzidas, recebidas e mantidas como prova e como um ativo por uma organização ou pessoa para atender às obrigações legais ou transações de negócio*”. Ainda, complementarmente, “*Os documentos de arquivo são tanto prova de atividade de negócios quanto ativos de informação. Qualquer conjunto de informações, independentemente da sua estrutura ou forma, pode ser gerenciada como um documento de arquivo. Isso inclui informações sob a forma de um documento, um conjunto de dados ou outros tipos de informação digital ou analógica, que são produzidas, capturadas e gerenciadas no desenvolvimento do negócio*”.

Encarregado - pessoa (natural ou jurídica) nomeada pelo Controlador e/ou Operador para servir como ponto de contato entre o ele, os titulares e a ANPD. Possui como principais atividades orientar e fiscalizar o cumprimento das normas e diretrizes de proteção de dados pessoais dentro do Agente

de Tratamento, servindo como ponto focal para todas as demandas do tema, participando ativamente da implementação de novos projetos que possam, direta ou indiretamente, atingir direitos e garantias do Titular do dado pessoal.

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Em termos gerais, a dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Tabela de Temporalidade Documental (TTD) - instrumento de gestão documental que define os prazos de retenção de documentos e sua destinação final, que pode ser a eliminação decorrido o respectivo prazo de guarda ou a guarda permanente.

Titular (do dado pessoal) - pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.

Tratamento de dados pessoais - toda operação realizada com dados pessoais, em meio físico ou digital, que integre o ciclo de vida do dado, desde sua coleta até seu descarte. Exemplos: 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. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE

Veja item 6.1.

6. DESCRIÇÃO

6.1. Papéis e responsabilidades

6.1.1. Compete aos Gestores de Processo:

- Definir e gerir o prazo de retenção dos dados pessoais no âmbito de seu processo conforme as orientações neste documento;
- Garantir o adequado tratamento durante todo o ciclo de vida do dado pessoal, buscando facilitar o livre acesso ao titular de dados pessoais quando pertinente.

6.1.2. Compete à Gerência Administrativa

- Orientar quanto aos prazos de retenção de documentos que contenham dados pessoais;
- Gerir a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da Companhia;
- Tratar, preservar e realizar a guarda documentos;
- Orientar sobre o procedimento de eliminação de documentos e assegurar a eliminação segura de documentos que contenham dados pessoais sob sua guarda em comum acordo com os respectivos gestores.

6.1.3. Compete à TIC:

- Apoiar o Gestor do Processo na definição dos mecanismos mais adequados para a gestão da retenção de dados pessoais em meio digital.

6.1.4. Compete à Segurança da Informação da Petrobras:

- Orientar sobre métodos seguros de tratamento e descarte de dados e mídias.

6.1.5. Compete à Gerência de Governança e Conformidade:

- Orientar os colaboradores a respeito das práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais e privacidade.
- Manter as orientações atualizadas considerando o cenário regulatório, os avanços tecnológicos e as boas práticas para a proteção de dados.

6.2. Diretrizes para o tratamento de dados pessoais

Toda atividade que realiza tratamento de dados pessoais deve observar os princípios e requisitos descritos na **PE-0BI-00232-0** - Diretriz de Proteção de Dados Pessoais e Privacidade da PBIO, destacando-se:

- Utilização para finalidades lícitas e legítimas (princípio da finalidade);
- Limitação da quantidade de dados pessoais ao mínimo necessário (princípio da necessidade);
- Utilização de dados pessoais exatos e atualizados (princípio da qualidade);
- Adoção de medidas de proteção de dados existentes (princípio da segurança).

Constatado o tratamento de dados pessoais em determinada atividade, deve-se avaliar se há necessidade de realizar a retenção de dados pessoais.

Para os casos em que a retenção de dados pessoais é necessária, deve-se observar as diretrizes descritas neste documento.

Confirmado que a retenção de dados pessoais é desnecessária, deve-se proceder à eliminação desses dados, conforme o **item 6.3**, reduzindo riscos e custos para a PBIO.

6.2.1. Retenção de dados pessoais

A LGPD não define prazos de retenção para dados pessoais. Contudo, prevê que a retenção de dados pessoais deve ocorrer somente pelo tempo necessário ao cumprimento da finalidade pretendida, devendo ser eliminados uma vez atingida tal finalidade.

A retenção de dados pessoais deve sempre ocorrer para fins lícitos e legítimos, não sendo permitida retenção além do tempo necessário.

A retenção de dados também é permitida se houver outra finalidade compatível, legal ou regulatória relacionada. Identificados diferentes prazos de retenção, por exemplo, em função de diferentes finalidades ou legislações, deve-se considerar o maior período, para fins de retenção e eliminação.

Seja qual for o cenário que justifique a retenção de dados pessoais, a PBIO, por meio dos gestores responsáveis, deve possuir justificativa objetiva para tal. A definição quanto ao prazo de retenção é tratada no **item 6.2.2**.

As justificativas identificadas devem ser informadas, quando solicitadas, pelo gestor do processo que realiza o tratamento dos dados.

Findo o prazo de retenção estabelecido, os dados pessoais devem ser eliminados conforme **item 6.3**.

De forma alternativa, é possível reter dados pessoais por tempo além do necessário, desde que estes passem por processo de anonimização. Dados anonimizados não são considerados dados pessoais, portanto, não são abrangidos por esta diretriz.

Cenário exemplo 1: Deve-se avaliar a necessidade de manter registros sobre um indivíduo, uma vez que sua relação com a empresa se encerrou. Pode não ser necessário eliminar todos os dados pessoais deste indivíduo. Pode ser necessário manter alguns dados pessoais que possibilitem a confirmação de que tal relação existiu.

Cenário exemplo 2: Pode ser necessário reter dados pessoais para defesa perante possíveis ações judiciais. No entanto, deve-se avaliar e eliminar dados pessoais que não são necessários para compor tal defesa.

O prazo de retenção deve ser reavaliado periodicamente, conforme orientações do **item 6.2.4**.

6.2.2. Definição do prazo de retenção de dados pessoais

Cabe ao gestor de cada processo definir ou conhecer e respeitar o prazo de retenção adequado para os dados pessoais sob sua responsabilidade. Para isso, deve-se considerar a finalidade específica para cada tipo de tratamento de dados pessoais.

Deve-se adotar uma abordagem proporcional, de forma a balancear a necessidade da empresa com o impacto desta retenção para a privacidade de cada indivíduo.

Para dados pessoais (não-estruturados ou semiestruturados) contidos em documentos, o prazo adequado de retenção deve ser consultado pelo gestor do processo nas seguintes fontes:

1. Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-meio do Poder Executivo Federal do Arquivo Nacional.
2. Tabela de Temporalidade de Documentos do Compartilhado, que pode fornecer importantes complementares em relação ao instrumento do Arquivo Nacional.
3. Em caso de dúvidas, a área de Documentação do Compartilhado da Petrobras (chave de bandeja: SARQ), responsável por esclarecer e orientar quanto à temporalidade e destinação de documentos da Companhia, deve ser consultada.

Para dados pessoais estruturados, tratados em sistemas da Companhia, o prazo adequado de retenção deve ser definido pelo gestor do processo, respeitando os princípios da LGPD:

1. De acordo com a finalidade da solução, da coleta e do uso dos dados pessoais.
2. Utilizando como parâmetro a temporalidade aplicada a documentos que contenham dados da mesma natureza.
3. Quando necessário, interagindo com agências reguladoras, órgãos de controle ou demais entidades relacionadas ao processo em questão.
4. Quando necessário, interagindo com outras áreas da Companhia potencialmente interessadas no dado (Jurídico e Conformidade, Auditoria etc.), para validação conjunta da temporalidade definida para os dados pessoais armazenados.

Os dados pessoais poderão ser retidos enquanto sua finalidade for aplicável e justificável, todavia estes não devem ser mantidos por prazo indeterminado por mera conveniência ou em função de remota possibilidade de utilização futura. Portanto, não é admitida a indefinição de prazos de retenção de dados pessoais.

Recomenda-se que o prazo de retenção de dados pessoais de cada processo seja registrado em seus respectivos padrões de processo ou em documentação referente às soluções de suporte existentes.

6.2.3. Retenção permanente

Dados pessoais contidos em documentos que compõem a Memória Técnica da PBIO, podem ser

preservados e retidos de forma permanente, por possuírem valor histórico e fornecerem importantes insumos para a gestão do conhecimento corporativo. A retenção permanente de dados pessoais, quando contidos em documentos de memória técnica, justifica-se por serem estes registros a salvaguarda do conhecimento produzido, adquirido e registrado pelo corpo técnico-gerencial da Petrobras, essencial para o desenvolvimento de novos projetos e novas soluções.

Nestes casos, deve-se avaliar se as medidas de proteção adotadas estão em linha com as diretrizes de segurança da informação vigentes, de forma a garantir os direitos e as expectativas dos titulares de dados.

Quando declarada a necessidade de retenção permanente, não é permitida a utilização destes dados pessoais para finalidade diferente daquela utilizada para justificar a retenção, em especial, para qualquer tratamento de dados com potencial de afetar qualquer indivíduo em particular.

6.2.4. Revisão do prazo de retenção

Deve-se rever o prazo de retenção de dados pessoais em intervalos periódicos, principalmente se houver mudanças significativas no processo, atualização em normativos e legislações correlatas, se o prazo definido for muito extenso ou mesmo se constatada a possibilidade de tal retenção acarretar danos a um indivíduo (titular de dados pessoais).

Detectada a oportunidade de revisão do prazo de retenção, deve-se inicialmente reavaliar se a utilização de dados pessoais continua necessária ou se estes podem ser eliminados ou então anonimizados. Não há regras com relação à frequência necessária desta revisão. Deve-se avaliar os recursos disponíveis e os riscos de privacidade existentes.

6.3. Eliminação de dados pessoais

Os dados pessoais devem ser eliminados ou anonimizados quando sua finalidade for cumprida ou quando seu prazo de retenção expirar, ressalvando-se as hipóteses legais de conservação dos dados.

O gestor de cada processo deve definir mecanismos que garantam a eliminação de dados pessoais sob sua responsabilidade, findo o prazo estabelecido. Por exemplo, definindo períodos específicos para realizar tal verificação.

Antes de efetuar a eliminação de dados pessoais, o gestor deve analisar se outros processos ou atores necessitam daquelas informações, definindo conjuntamente a abordagem de retenção, transferência ou eliminação.

Em caso de retenção de dados em sistemas, cabe ao gestor do processo associado definir, com o apoio da TIC, os mecanismos mais adequados de controle, que podem incluir, por exemplo:

- registro de temporalidade dos dados na aplicação (metadado sobre prazo de retenção);
- rotina de eliminação automática;
- criação de alertas e relatórios relativos a prazos;
- disponibilização de funcionalidades específicas para eliminação de dados.

Cabe também aos gestores viabilizar mecanismos que garantam o direito à eliminação dos dados pessoais ou à revogação do consentimento, face à solicitação legítima de um titular de dados pessoais ou de determinação da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) antes do cumprimento do prazo estabelecido para retenção.

Tratando-se de eliminação de documentos, findo o prazo de retenção definido, os gestores devem submeter consulta à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) (da Petrobras) para análise e orientação quanto à eliminação ou eventual prorrogação do prazo de retenção.

Mediante autorização da CPAD, a área de Documentação responsável pela guarda e custódia dos documentos deve providenciar sua eliminação segura, de acordo com os procedimentos estabelecidos. O meio adotado para a eliminação deve respeitar os graus de sigilo e orientações da diretriz DI-1PBR-00337 – Diretriz de Identificação do Grau de Sigilo e do Tratamento das Informações Corporativas (da Petrobras) e do padrão **PE-2SCI-00001** – Descarte de Mídias (da Petrobras).

6.4. Compartilhamento com terceiros

Caso haja compartilhamento de dados pessoais com terceiros, deve haver a formalização do entendimento acerca do que acontecerá com esses dados pessoais quando tal compartilhamento não se fizer mais necessário.

6.5. Reporte ao Encarregado

Em casos em que houver fundamentada suspeita de armazenamento indevido ou descarte inadequado de dados pessoais, bem como em situações excepcionais que requeiram tratamento específico, o Encarregado deve ser contactado pelo canal LGPD@petrobras.com.br.

6.6. Sanções

A inobservância da presente Diretriz enseja a aplicação de medidas disciplinares, bem como de penalidades previstas na legislação em vigor (até R\$ 50 milhões, por infração), nos contratos, convênios e termos de cooperação e nas normas internas da PBIO, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, de natureza administrativa, judicial ou extrajudicial.

7. REGISTROS

Não aplicável.

8. ANEXOS

Não aplicável.

SUMÁRIO DE REVISÕES		
REV.	Data	DESCRIÇÃO E/OU ITENS ATINGIDOS
0	18/08/2022	Emissão Original

LISTA DE DISTRIBUIÇÃO

ELETRÔNICA

PBIO/PRES, PBIO/PRES/GC

Deve-se dar prioridade à consulta a padrões através do SINPEP, evitando a sua impressão

IMPRESSA

DESTINATÁRIOS

Clique aqui para acessar ou fechar as informações sobre declaração

*** * * ÚLTIMA FOLHA DO PADRÃO * * ***