

## TECTRIL

# Política de Retenção e Descarte de Documentos

*Governança do ciclo de vida de documentos e registros físicos e digitais*

Esta política estabelece critérios para criação, classificação, guarda, acesso, preservação e descarte seguro dos registros da Tectril.

|                            |                                                             |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Código do documento</b> | POL – Tectril – 01-PT                                       |
| <b>Revisão</b>             | Rev. 0                                                      |
| <b>Classificação</b>       | Uso institucional — publicação mediante aprovação           |
| <b>Responsável</b>         | Compliance, Privacidade e áreas proprietárias dos registros |
| <b>Aprovação</b>           | Diretoria da Tectril                                        |
| <b>Vigência</b>            | A partir da aprovação formal                                |

MINUTA INSTITUCIONAL. Submeter a matriz de retenção à validação jurídica, contábil, fiscal, trabalhista e de privacidade antes da aprovação e implantação.

## 1. Objetivo

Estabelecer regras uniformes para administrar o ciclo de vida dos documentos e registros da Tectril, assegurando disponibilidade, integridade, autenticidade, confidencialidade, rastreabilidade e eliminação segura, sem conservação excessiva de dados pessoais ou perda de evidências necessárias.

## 2. Abrangência

Aplica-se a administradores, empregados, temporários, estagiários e terceiros que criem, recebam, utilizem, armazenem ou descartem registros em nome da Tectril Soluções em Logística e Comércio Ltda., independentemente do país, área, formato, sistema, dispositivo ou local de armazenamento.

- Documentos em papel, microfilme e outras mídias físicas.
- Arquivos eletrônicos, bancos de dados, sistemas corporativos, nuvem, e-mails, mensagens e gravações.
- Registros de clientes, fornecedores, parceiros, operações aduaneiras, finanças, pessoas, compliance, privacidade, segurança, SST e Canal de Integridade.
- Cópias, backups, exportações de sistema e registros mantidos por operadores ou prestadores contratados.

## 3. Princípios

- Finalidade e necessidade: conservar apenas o necessário para fins legítimos e documentados.
- Conformidade: observar leis, contratos, exigências regulatórias e regras dos países envolvidos.
- Integridade e autenticidade: proteger conteúdo, contexto, autoria, datas e trilha de auditoria.
- Acesso mínimo: limitar o acesso conforme função, sensibilidade e necessidade de conhecimento.
- Disponibilidade e recuperação: manter registros localizáveis e legíveis durante todo o prazo.
- Descarte defensável: eliminar de forma autorizada, consistente, registrada e irreversível.
- Prevalência do maior prazo: quando houver conflito, aplicar o prazo mais longo válido.

## 4. Definições

Documento ou registro: informação produzida ou recebida como evidência de atividade, decisão, obrigação, transação ou direito. Documento oficial: versão reconhecida como fonte autorizada. Proprietário do registro: área responsável pelo conteúdo e pelo cumprimento do prazo. Repositório oficial: ambiente aprovado para armazenamento e recuperação. Prazo de retenção: período mínimo de conservação. Destinação: eliminação segura, anonimização, devolução, transferência ou preservação permanente. Legal hold: ordem de suspensão de alteração ou descarte.

## 5. Classificação e fonte oficial

Cada área deve identificar seus registros, classificá-los por processo, sensibilidade e obrigação, e armazenar a versão oficial em repositório aprovado. Cópias de conveniência não devem substituir a fonte oficial. Informações confidenciais, dados pessoais sensíveis, segredos comerciais, credenciais e investigações exigem proteção reforçada.

- Nome e descrição da categoria documental.
- Área proprietária e pessoas autorizadas.

- Evento que inicia a contagem do prazo.
- Prazo aplicável e fundamento.
- Sistema ou local oficial.
- Destinação final e necessidade de certificado de descarte.

## 6. Contagem e revisão dos prazos

O prazo começa no evento indicado na matriz — por exemplo, encerramento do contrato, término do vínculo, conclusão da operação, pagamento, decisão definitiva ou substituição da versão. A área proprietária deverá revisar pelo menos anualmente a necessidade de manutenção e comunicar mudanças legais, contratuais ou operacionais a Compliance e Privacidade.

**Regra de segurança: nenhum prazo desta política autoriza descarte se houver investigação, auditoria, fiscalização, disputa, incidente, solicitação de autoridade, direito de titular pendente ou ordem de preservação.**

## 7. Suspensão de descarte (legal hold)

Ao tomar conhecimento de evento que possa exigir preservação, Jurídico, Compliance, Privacidade ou a Diretoria poderá emitir ordem de legal hold. A ordem deve identificar escopo, responsáveis, sistemas, período e critérios de liberação.

- Interromper imediatamente exclusões automáticas e manuais.
- Preservar documentos, metadados, mensagens, anexos, logs e backups relevantes.
- Comunicar os custodiantes e obter confirmação de cumprimento.
- Controlar acesso e cadeia de custódia.
- Retomar o prazo apenas após liberação escrita da área emissora.

## 8. Armazenamento, acesso e segurança

- Utilizar apenas repositórios, contas e dispositivos aprovados.
- Aplicar controle de acesso por função, autenticação, registros de atividade e criptografia quando apropriado.
- Manter cópias de segurança e testes de restauração proporcionais à criticidade.
- Evitar arquivos oficiais em caixas pessoais de e-mail, mensageiros, computadores locais ou mídias removíveis não gerenciadas.
- Assegurar que prestadores cumpram retenção, devolução, portabilidade e exclusão ao fim do contrato.
- Preservar formato legível e migrar mídias ou formatos obsoletos quando necessário.

## 9. Dados pessoais

Dados pessoais serão mantidos somente pelo tempo necessário à finalidade ou às hipóteses legais de conservação. Ao término, deverão ser eliminados, anonimizados ou bloqueados, salvo conservação autorizada. A Tectril documentará a base, a finalidade, o prazo e os controles de acesso, atendendo solicitações de titulares sem eliminar evidências que devam ser preservadas por obrigação legal ou exercício regular de direitos.

## 10. Descarte seguro e evidência

O descarte depende de verificação do prazo, inexistência de legal hold e autorização do proprietário do registro. O método deve impedir reconstrução ou acesso indevido.

- Papel: fragmentação segura ou destruição certificada.
- Mídias: sanitização, sobrescrita ou destruição física compatível com o risco.
- Sistemas e nuvem: exclusão lógica e, quando aplicável, expiração em backups conforme o ciclo técnico.
- Dados estruturados: exclusão, anonimização irreversível ou agregação validada.
- Terceiros: certificado ou evidência equivalente de destruição.
- Registro de descarte: categoria, período abrangido, volume, método, data, autorizações, executante e exceções.

## 11. Responsabilidades

### 11.1 Diretoria

Aprovar esta política, prover recursos e decidir exceções relevantes.

### 11.2 Compliance, Jurídico e Privacidade

Orientar requisitos, coordenar legal holds, avaliar riscos, monitorar conformidade e promover atualizações.

### 11.3 Áreas proprietárias

Inventariar registros, indicar fonte oficial, aplicar prazos, autorizar descarte e manter evidências.

### 11.4 Tecnologia da Informação e Segurança

Implementar controles técnicos, backups, logs, preservação, recuperação e eliminação segura.

### 11.5 Pessoas usuárias e terceiros

Arquivar corretamente, proteger documentos, cumprir suspensões e não excluir, alterar ou retirar registros sem autorização.

## 12. Exceções, incidentes e consequências

Exceções exigem justificativa documentada e aprovação de Compliance, Privacidade, Jurídico ou Diretoria, conforme o risco. Perda, alteração, descarte indevido ou acesso não autorizado devem ser comunicados imediatamente a [compliance@tectril.com.br](mailto:compliance@tectril.com.br) e, quando envolver dados pessoais, a [privacidade@tectril.com.br](mailto:privacidade@tectril.com.br). Violações podem resultar em medidas disciplinares, contratuais e legais.

## 13. Matriz corporativa mínima de retenção

A matriz abaixo é uma referência corporativa inicial. O prazo legal ou contratual específico e o evento correto de contagem devem ser confirmados no inventário de cada área. “Término + prazo” significa contar a partir do encerramento definitivo, salvo regra diversa.

| Categoria | Exemplos de registros | Prazo mínimo | Observações |
|-----------|-----------------------|--------------|-------------|
|-----------|-----------------------|--------------|-------------|

| Categoria                            | Exemplos de registros                                                                                                | Prazo mínimo                      | Observações                                                                                              |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Constitutivos e societários          | Contrato social, alterações, atas, procurações estratégicas e registros de governança                                | Permanente                        | Preservar versões assinadas e histórico societário.                                                      |
| Políticas e governança               | Políticas aprovadas, códigos, atas de aprovação e histórico de revisões                                              | Vigência + 10 anos                | Versões de relevância histórica podem ser permanentes.                                                   |
| Contábil, fiscal e tributário        | Livros, escriturações, declarações, notas fiscais, guias, apurações e documentos de suporte                          | 10 anos                           | Prazo corporativo conservador; aplicar prazo maior em caso de crédito, parcelamento, ativo ou discussão. |
| Aduaneiro e comércio exterior        | DI/DUIMP, DU-E, LI/LPCO, invoices, packing lists, conhecimentos, dossiês, regimes especiais e provas de encerramento | 10 anos após encerramento         | Regimes suspensivos, ativos e processos pendentes: contar após extinção/decisão final.                   |
| Contratos e terceiros                | Contratos, propostas aceitas, aditivos, due diligence e evidências de execução                                       | Término + 10 anos                 | Garantias, indenizações ou investigação podem ampliar o prazo.                                           |
| Clientes e operações                 | Ordens, instruções, aprovações, evidências operacionais, faturamento e comunicações materiais                        | Encerramento + 10 anos            | Evitar duplicatas sem valor probatório.                                                                  |
| Financeiro e bancário                | Extratos, pagamentos, conciliações, funding, câmbio e comprovantes                                                   | 10 anos                           | Respeitar requisitos bancários, fiscais e contratuais.                                                   |
| Trabalhista e pessoal                | Dossiê funcional, ponto, férias, benefícios, folha e desligamento                                                    | Término + 5 anos; folha: 10 anos  | Itens previdenciários, FGTS e prova de vínculo podem exigir prazo maior.                                 |
| SST e saúde ocupacional              | PGR, PCMSO, ASO, prontuários clínicos ocupacionais, exposições e acidentes                                           | 20 anos ou prazo legal maior      | Acesso restrito; prontuários e exposições seguem regras específicas.                                     |
| Recrutamento não contratado          | Currículos, avaliações e comunicações de candidatos                                                                  | 6 meses                           | Prazo maior somente com consentimento/base legal documentada.                                            |
| Privacidade e segurança              | Inventários, avaliações, consentimentos, solicitações de titulares, incidentes, logs e evidências                    | 5 anos após encerramento          | Logs técnicos podem ter prazo menor; preservar evidência de conformidade.                                |
| Acesso a aplicações                  | Registros de acesso a aplicações de internet, quando a Tectril atuar como provedora obrigada                         | 6 meses                           | Aplicar Marco Civil e controles de segurança; não guardar além do necessário sem fundamento.             |
| Canal de Integridade e investigações | Relatos, triagem, apuração, medidas e evidências                                                                     | Encerramento + 10 anos            | Segregação, confidencialidade e restrição rigorosa de acesso.                                            |
| Jurídico e contencioso               | Pareceres, notificações, processos, acordos e provas                                                                 | Encerramento definitivo + 10 anos | Legal hold prevalece; documentos estruturantes podem ser permanentes.                                    |
| Marketing e website                  | Aprovações, campanhas, licenças de imagem, versões publicadas e métricas                                             | Encerramento + 5 anos             | Licenças e cessões conforme prazo contratual ou permanente.                                              |
| CFTV e controle de acesso            | Imagens e registros de entrada/saída                                                                                 | 30 a 90 dias                      | Salvo incidente, investigação ou exigência contratual; sinalização e acesso restrito.                    |
| E-mails e mensagens                  | Comunicações com valor decisório, contratual, fiscal, operacional ou probatório                                      | Conforme categoria do conteúdo    | Arquivar no repositório oficial; caixa de e-mail não é arquivo permanente.                               |
| Cópias e rascunhos                   | Duplicatas, versões intermediárias e anotações sem valor legal ou operacional                                        | Até 90 dias                       | Eliminar quando perderem utilidade, observada suspensão de descarte.                                     |

| Categoria | Exemplos de registros                          | Prazo mínimo                   | Observações                                                              |
|-----------|------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Backups   | Cópias de segurança de sistemas e repositórios | Ciclo técnico de 30 a 180 dias | Backup não substitui arquivo oficial; descarte acompanha rotação segura. |

## 14. Procedimento de implantação

- Nomear proprietários por categoria e concluir inventário de repositórios.
- Validar prazos com Jurídico, Contabilidade, Fiscal, RH, SST, Privacidade e Comércio Exterior.
- Configurar regras automáticas somente após validação e teste.
- Criar formulário de legal hold e registro central de descarte.
- Treinar usuários e incluir obrigações nos contratos com terceiros.
- Realizar revisão anual e auditorias por amostragem.

## 15. Monitoramento e revisão

Compliance coordenará a revisão desta política ao menos anualmente ou diante de alteração legal, tecnológica, contratual ou operacional relevante. Indicadores podem incluir percentual de categorias inventariadas, legal holds ativos, descartes certificados, exceções, incidentes e repositórios fora do padrão.

## 16. Disposições finais

Esta política entra em vigor após aprovação formal. Em caso de dúvida, deverá prevalecer a preservação temporária e a consulta a Compliance, Jurídico ou Privacidade. A existência de prazo mínimo não autoriza manter documentos indefinidamente sem finalidade ou fundamento.

## 17. Referências normativas principais

- Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), especialmente arts. 15 e 16.
- Lei nº 12.965/2014 — Marco Civil da Internet, quando aplicável aos registros de acesso.
- Lei nº 5.172/1966 — Código Tributário Nacional, inclusive regras de decadência e prescrição.
- Código Civil, legislação trabalhista e previdenciária, normas de SST e legislação fiscal e aduaneira aplicáveis.
- Contratos, licenças, determinações de autoridades e requisitos dos países onde a Tectril atuar.

## 18. Controle de aprovação e revisão

| Etapa                | Responsável              | Data        | Registro/assinatura |
|----------------------|--------------------------|-------------|---------------------|
| Elaboração / revisão | Compliance e Privacidade | ___/___/___ | _____               |