

Título: POLÍTICA DE ARMAZENAMENTO E DESCARTE DE DADOS

Esta Política de Armazenamento e Descarte de Dados ("Política") compreende os princípios e os padrões de conduta que guiarão a atuação do **GRUPO SIFRA** ("GRUPO SIFRA"), grupo empresarial composto por SIFRA S.A. e suas coligadas SIFRA SERVIÇOS DE CRÉDITO LTDA., OPINIÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA., OPS DESENVOLVIMENTO DE NEGÓCIOS LTDA. e SIFRA FELL SERVICOS DE CREDITOS LTDA, com relação ao armazenamento e descarte dos dados pessoais que estejam sob seu controle, independentemente do meio pelo qual tais dados pessoais tenham sido coletados, recebidos, obtidos ou gerados pelo GRUPO SIFRA. Para tanto, essa Política impõe e demonstra que o gerenciamento de dados pessoais feito pelo GRUPO SIFRA observa os princípios que regem a legislação de proteção de dados pessoais, além de estabelecer uma estrutura de armazenamento e descarte de dados de acordo com as necessidades do grupo e em respeito à referida legislação.

1. ESCOPO

De acordo com a legislação de proteção de dados, os dados relacionados a uma pessoa natural identificada ou que possa ser identificada mediante esforços razoáveis do GRUPO SIFRA, ou, ainda, que possa ser individualizada por meio do tratamento dados a essas informações pelo GRUPO SIFRA poderão ser utilizados e tratados para fins de exercício regular de direito e sempre que houver legítimo interesse, devendo, para tanto, serem armazenados e descartados em conformidade com a legislação ora tratada. Isso inclui informações sobre clientes, colaboradores, fornecedores e prestadores de serviços, além de outras pessoas que se relacionem com o GRUPO SIFRA.

2. APLICAÇÃO

A Política aplica-se a todos os colaboradores e diretores de todos os departamentos do GRUPO SIFRA, bem como a parceiros, fornecedores e prestadores de serviços envolvidos nas operações de tratamento de dados pessoais controlados por quaisquer das empresas do GRUPO SIFRA.

3. OBJETIVOS

O GRUPO SIFRA respeita as bases legais estipuladas na legislação de proteção de dados, de modo que o armazenamento realizado por esse grupo se pauta na legalidade e na boa-fé. Assim, essa Política objetiva estabelecer diretrizes de armazenamento e de descarte regular de dados de acordo com as necessidades do GRUPO SIFRA, que apenas manterá, em seus arquivos, aqueles dados estritamente necessários à consecução de suas atividades.

4. DEPARTAMENTOS ENVOLVIDOS

As práticas relacionadas ao armazenamento e ao descarte de dados pelo GRUPO SIFRA serão aplicadas aos seguintes departamentos em suas atividades:

- Checagem;
- Cobrança;
- Comunicação e Marketing;
- Formalização.;
- Gente & Gestão
- Gestão de Leads;
- Gestão de Riscos/Mesa de Operações/Crédito e Cadastro;
- Jurídico;
- Mesa Sifra Sell
- Recuperação de Crédito;
- Tesouraria;
- T.I. (Suporte externo, Suporte Interno e Infraestrutura) ;

4.1. Checagem

Os dados e/ou informações necessários à execução das atividades de confirmação do recebimento de mercadorias/prestação de serviços, bem como de rastreamento de mercadorias e de checagem de dados sobre a prestação de serviços/compra de mercadorias são armazenados no diretório (rede do GRUPO SIFRA), sendo que as ligações permanecem armazenadas pelo prazo de 06 (seis) meses e as cartas de confirmação e telas de rastreamento capturadas nos sites das transportadoras são armazenadas pelo prazo de 05 (cinco) anos.

4.2. Cobrança:

Os documentos e/ou dados necessários à realização do registro de títulos cedidos ao grupo SIFRA no respectivo banco para fins de geração de boletos são armazenados exclusivamente em ambiente interno (SIGS), ficando disponíveis para consulta pelo prazo de 05 (cinco) anos.

4.3. Comunicação e Marketing:

As informações necessárias ao envio de e-mails de marketing digital sobre o grupo Sifra para clientes e clientes em potencial são encaminhadas pelas áreas de Produtos, Petrobrás, Sifra Sell e Sifra Digital para envio de e-mails de marketing através da utilização do software "Autopilot" seguirão o seguinte processo de armazenamento e descarte:

- a) Ambiente interno: Bases/dados pessoais de clientes serão armazenados em planilhas de Excel e descartados após o prazo de 36 (trinta e seis) meses via eliminação dos servidores do GRUPO SIFRA;
- b) Software "Autopilot": Caso a ferramenta não preveja prazo de armazenamento, as bases de e-mail serão armazenadas via software "Autopilot" e descartadas após o prazo de 60 (sessenta) meses de acordo com as regras de descarte do software utilizado na ocasião.

As informações constantes nas bases dos clientes ou de seus contatos utilizadas para envio de comunicados internos via mala direta ou e-mail serão armazenadas na rede do GRUPO SIFRA e descartadas dos servidores do grupo após o prazo de 12 (doze) meses em observância à atualização

dessas informações.

Em caso de uso de softwares como "Autopilot", o prazo de descarte passará a ser de 60 (sessenta) meses em razão da guarda virtual das informações de acordo com as regras de descarte do software utilizado na ocasião. A fim de garantir maior eficiência e evitar trabalhos contínuos, o descarte de dados será realizado sempre nos meses de janeiro e julho, a cada período de 06 (seis) meses.

4.4. Formalização:

Os dados e/ou informações necessários à todas as atividades relativas ao departamento de formalização do GRUPO SIFRA são armazenadas no diretório (rede do GRUPO SIFRA) e em arquivo digital em empresa terceirizada prestadora de serviço de guarda de documentos pelo período de 05 (cinco) anos. No mais, seguem as bases de dados utilizadas especificamente para determinadas atividades:

- a) Documentação necessária à criação do cadastro do cliente e à sua respectiva habilitação para futuras operações é armazenada no CRM (no sistema interno (SIGS), nas pastas da Rede, e nos sistemas das administradoras dos fundos de investimentos integrantes do GRUPO SIFRA, bem como no sistema dos gestores; e
- b) Documentação e/ou informações necessários ao preparo e emissão dos contratos celebrados com os clientes são armazenados no diretório (rede do GRUPO SIFRA) e CRM.

4.5. Gente & Gestão

Os dados, documentação e/ou informações necessários às atividades relativas ao departamento de Gente & Gestão do GRUPO SIFRA são armazenados da seguinte forma:

- a) Currículos recebidos para fins de seleção de candidatos são armazenados no diretório (rede do GRUPO SIFRA) e via arquivo físico na matriz do GRUPO SIFRA pelo prazo de 05 (cinco) anos;
- b) Documentação pessoal do candidato recebida pelo GRUPO SIFRA para fins de abertura de prontuário que acompanhará o colaborador ao longo de seu vínculo é armazenada no diretório (rede do GRUPO SIFRA), via arquivo físico na matriz do GRUPO SIFRA e através de guarda realizada pela prestadora de serviços "Apdata do Brasil Software Ltda." enquanto perdurar o contrato de vínculo e pelo prazo de mais 20 (vinte) anos;
- c) Documentação e dados necessários à gestão da folha de pagamentos são armazenados no diretório (rede do GRUPO SIFRA), via arquivo físico na matriz do GRUPO SIFRA e através de guarda realizada pela prestadora de serviços "Apdata do Brasil Software Ltda." enquanto perdurar o contrato de vínculo e pelo prazo de mais 20 (vinte) anos;
- d) Documentação e dados do(s) dependente(s) do colaborador recebidos para fins de criação de cadastro e inclusão em prontuário são armazenados no diretório (rede do GRUPO SIFRA), via arquivo físico na matriz do GRUPO SIFRA e através de guarda realizada pela prestadora de serviços "Apdata do Brasil Software Ltda." enquanto perdurar o contrato de vínculo e pelo prazo de mais 20 (vinte) anos;

- e) Documentação necessária à inclusão de novo colaborador nos benefícios dos seguros saúde e odontológico do GRUPO SIFRA é armazenada no diretório (rede do GRUPO SIFRA), via arquivo físico na matriz do GRUPO SIFRA, através de guarda realizada pela prestadora de serviços "Apdata do Brasil Software Ltda." e via e-mails enquanto perdurar o contrato de vínculo e pelo prazo de mais 20 (vinte) anos;
- f) Documentação necessária ao monitoramento do uso do seguro saúde e auxílio na atividade de reembolso de eventuais consultas e/ou exames realizados pelo colaborador, bem como para controle do uso dos benefícios pelo colaborador é armazenada via e-mails direcionados à seguradora enquanto perdurar o contrato de vínculo e pelo prazo de mais 20 (vinte) anos;
- g) Documentação necessária à inclusão de novo colaborador nos benefícios de vale refeição e vale transporte é armazenada no diretório (rede do GRUPO SIFRA) e via arquivo físico na matriz do GRUPO SIFRA enquanto perdurar o contrato de vínculo e pelo prazo de mais 20 (vinte) anos;
- h) Documentação e dados necessários à realização de cadastro do colaborador no sistema de acessos ao edifício onde está localizado o escritório da matriz do GRUPO SIFRA e respectivo controle de acesso são armazenados no diretório (rede do GRUPO SIFRA) e via e-mails enviados à administradora do edifício enquanto perdurar o contrato de vínculo e pelo prazo de mais 20 (vinte) anos;
- i) Documentação e dados necessários à realização do controle de pontos eletrônico do colaborador são armazenados via arquivo físico na matriz do GRUPO SIFRA e através de guarda realizada pela prestadora de serviços "Apdata do Brasil Software Ltda." enquanto perdurar o contrato de vínculo e pelo prazo de mais 20 (vinte) anos;
- j) Documentação referente ao atestado de saúde ocupacional entregue pelo colaborador ao departamento de recursos humanos é armazenada no diretório (rede do GRUPO SIFRA) e via arquivo físico na matriz do GRUPO SIFRA enquanto perdurar o contrato de vínculo e pelo prazo de mais 20 (vinte) anos;
- k) Documentação utilizada em situações de concessão de aumento de salário e promoção do colaborador é armazenada via arquivo físico na matriz do GRUPO SIFRA e através de guarda realizada pela prestadora de serviços "Apdata do Brasil Software Ltda." enquanto perdurar o contrato de vínculo e pelo prazo de mais 20 (vinte) anos;
- l) Documentação utilizada em situações de concessão de empréstimo ao colaborador é armazenada via arquivo físico na matriz do GRUPO SIFRA, através de guarda realizada pela prestadora de serviços "Apdata do Brasil Software Ltda." e no diretório (rede do GRUPO SIFRA) enquanto perdurar o contrato de vínculo e pelo prazo de mais 20 (vinte) anos;
- m) Documentação e dados necessários à confecção e celebração de contrato de mútuo com novo colaborador que ocupará cargo estratégico são armazenados no diretório (rede do GRUPO SIFRA) e via arquivo físico na matriz do GRUPO SIFRA enquanto perdurar o contrato de vínculo e pelo prazo de mais 20 (vinte) anos;
- n) Documentação e dados necessários à confecção e celebração de contrato de prestação de serviços com terceirizado são armazenados no diretório (rede do GRUPO SIFRA) e via arquivo físico na matriz do GRUPO SIFRA enquanto perdurar o contrato de vínculo e pelo prazo de mais 20 (vinte) anos; e
- o) Documentação e dados necessários à verificação e estudo da situação financeira do colaborador,

realizados pelo departamento de recursos humanos do GRUPO SIFRA, para fins de oferta de eventual auxílio ao colaborador são armazenados no diretório (rede do GRUPO SIFRA) e via arquivo físico na matriz do GRUPO SIFRA enquanto perdurar o contrato de vínculo e pelo prazo de mais 20 (vinte) anos.

4.6. Gestão de Leads:

As informações e/ou documentos necessários à abordagem de clientes em prospecção são extraídas internamente via sistema interno (SIGS), CRM e Big Data do GRUPO SIFRA e geradas com base nos cadastros de clientes e de operações, que permanecerão armazenadas nesses sistemas e serão descartadas após o prazo de 60 (sessenta) meses via eliminação dos servidores do GRUPO SIFRA.

As informações extraídas externamente via contato com parceiros estratégicos ou clientes âncoras poderão ser armazenadas via relação em Excel, ou via Portal do Cliente, ou, ainda, Portal de Antecipação da Operação Âncora e serão descartadas após o prazo de 60 (sessenta) meses via eliminação dos servidores do GRUPO SIFRA.

A fim de garantir maior eficiência e evitar trabalhos contínuos, o descarte de dados será realizado sempre nos meses de janeiro e julho, a cada período de 06 (seis) meses.

4.7. Gestão de Riscos/Mesa de Operações/Crédito e Cadastro:

Os dados e/ou informações necessários à execução da atividade de análise de sacados e cedentes são armazenados no sistema interno (SIGS) pelo prazo de 05 (cinco) anos. Já os dados e/ou informações relacionados à análise de crédito são armazenados em planilhas de Excel e no diretório (rede do GRUPO SIFRA) e os documentos referentes às empresas sacadas e/ou cedentes ou aos seus sócios são armazenados no diretório (rede do GRUPO SIFRA) e no sistema interno (SIGS) pelo período de 07 (sete) anos.

Quanto aos dados e/ou informações necessários à execução da atividade acompanhamento de carteira, estes são armazenados no sistema interno (SIGS) e em planilhas de Excel salvas no diretório (rede do GRUPO SIFRA) pelo período de 05 (cinco) anos.

4.8. Jurídico:

Os documentos e/ou dados necessários à realização das atividades de elaboração e análise de contratos em geral, confecção de confissões de dívidas e celebração de alienações fiduciárias de bens imóveis são recebidos através dos demais departamentos do grupo e armazenados em ambiente interno, via sistema (SIGS) e no diretório (rede do GRUPO SIFRA) pelo prazo de 05 (cinco) anos ou enquanto o instrumento permanecer vigente, o que perdurar por mais tempo.

4.9. Mesa Sifra Sell:

Os dados e/ou informações necessários para execução da atividade de análise de sacados e cedentes, bem como a obtenção dos documentos e dados de histórico de vendas podem guardados até 5 anos e descartar ou não após este prazo. A guarda dos documentos são virtuais.

4.10. Recuperação de Crédito:

Os documentos e/ou dados necessários à realização de pesquisas de bens e de informações para fins de cobrança de devedores são armazenados, pelo prazo de 05 (cinco) anos, no diretório (rede do GRUPO SIFRA) e na caixa de e-mails do departamento de recuperação de crédito.

4.11. Tesouraria:

Os documentos e/ou dados necessários à realização dos pagamentos de saques e operações ficam disponíveis para consulta no sistema interno (SIGS) e nos bancos de dados das instituições financeiras nas quais os pagamentos são efetuados, sendo que o prazo de armazenamento é de 05 (cinco) anos.

Todos os pagamentos são lançados no Sistema Radar e lá consultamos os dados e aprovações para pagamento, quanto aos outros pagamentos de operações segue igual.

4.12. T.I. (Suporte externo, Suporte Interno e Infraestrutura):

Os dados e/ou informações necessários à execução das atividades de criação de usuário, criação de novo usuário e concessão de acessos no sistema interno (SIGS) são recebidos através de abertura de chamados pelo portal disponível nesse sistema e são armazenados no banco de dados "SQL" pelo prazo de 05 (cinco) anos.

5. FORMA DE ARMAZENAMENTO E DESCARTE DE DADOS

O GRUPO SIFRA realiza o Backup Incremental dos dados do File Server em discos físicos da Storage, respeitando intervalos de 01 (um) dia, sempre às 19:00 horas e, assim que concluído, esse backup é duplicado para um disco em Nuvem. Ambos os backups possuem tempo de retenção de 05 (cinco) semanas para recuperação rápida de dados, caso necessário.

Além do Backup Incremental, é realizado o Backup Completo do File Server, igualmente em discos físicos da Storage, às 19:00 horas, sempre na 3ª (terceira) sexta-feira de cada mês e, assim que concluído, esse backup é duplicado e enviado para o disco em Nuvem. O tempo de retenção do Backup completo em disco físico na Storage é de 05 (cinco) semanas e o tempo de retenção para o Backup duplicado e enviado ao disco em Nuvem é de 60 (sessenta) semanas.

Quanto aos documentos armazenados no ambiente Blob, provenientes do sistema interno (SIGS) ou do diretório (rede do GRUPO SIFRA), estes permanecem armazenados e podem ser acessados, alterados ou excluídos permanentemente de acordo com a necessidade.

Após o transcurso dos prazos mencionados, os dados acessados pelo GRUPO SIFRA seguirão armazenados apenas na Nuvem, sendo descartados após retenção pelo período de 05 (cinco) anos.

6. HISTORICO/APROVAÇÃO

6.1. HISTORICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da Alteração	Responsável	Área
2	16/06/2023	Revisão geral do documento	Suenia Gregorio	Processos

6.2. APROVAÇÃO

Responsável	Área	Data
Debora Chaves	Cobrança	14/06/2023
Eliana Fernandes	Formalização	14/06/2023
Paulo Franciozo	Checagem/MOP/Mesa Sifra Sell, Marketing e Leads	14/06/2023
Elaine Cristina dos Santos Bertozi	Tesouraria	14/06/2023
Jailson de Moraes Lopes	Tecnologia da Informação	02/05/2023
Cicero da Silva Costa	Tecnologia da Informação	14/06/2023
Cesarr Martins Keller	Tecnologia da Informação	15/06/2023
Ivan Takada	Gestão de Risco	14/06/2023
Rosely D' Agostino Jacobucci	Juridico	26/04/2023
Thiago	Recuperação de Crédito:	02/05/2023