



ANEXO 1

Política de Armazenamento Guarda e Retenção de Dados Pessoais

1. Introdução:

Esta Política abrange regras aplicáveis ao armazenamento e exclusão de dados pessoais controlados pela **OCEÂNICA ENGENHARIA E CONSULTORIA S.A.**, incluindo os dados de colaboradores, clientes, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros de negócios, seguindo os princípios e regras delineados pela Política de Privacidade de Dados Pessoais da **OCEÂNICA**, de modo a garantir o descarte e eliminação adequados e tempestivos de informações e documentos que contenham dados pessoais.

A **OCEÂNICA** tem a responsabilidade de garantir o cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e seus requisitos relativos à coleta, armazenamento, recuperação e destruição de registros de dados pessoais e dados pessoais sensíveis.

São dados pessoais sujeitos a esta Política, na forma de legislação aplicável, toda e qualquer informação relacionada a uma pessoa natural identificada ou que possa ser identificada mediante esforços razoáveis da **OCEÂNICA**, ou ainda que possa ser individualizada por meio do tratamento dado a essas informações pela **OCEÂNICA**, mesmo sem que seja identificada.

Esta política complementa, e não substitui, a Política de Privacidade de Dados Pessoais e políticas afins, como a "Manual de Proteção de Dados Pessoais – Colaboradores".

A **OCEÂNICA** mantém conjuntos de Dados Pessoais armazenados ("Registros") em conformidade com requisitos contratuais, regulatórios e demais bases legais aplicáveis às modalidades de tratamentos de Dados Pessoais. É importante que esses Registros sejam protegidos contra perda, destruição, falsificação, acesso não-autorizado e liberação não-autorizada. Para isso, uma variedade de controles é usada, como backups, controle de acesso e criptografia.

Esse controle se aplica a todas as operações, pessoas e processos que constituem o sistema de informações da **OCEÂNICA**, incluindo colaboradores, diretores, fornecedores, clientes e terceiros que têm acesso aos dados tratados pela **OCEÂNICA**.

2. Classificação de Registros:

A **OCEÂNICA** classifica os Registros em categorias que estabelecem os requisitos de retenção e de descarte para cada categoria. Todos os Dados Pessoais serão retidos pelo tempo necessário ao cumprimento do objetivo para que foram coletados, com finalidades lícitas, específicas e informadas.

oceanica.com.br

Matriz: Rua Victor Civita, 66, Bl.01, Ed. 05, Sl. 624 – Rio Office Park – Jacarepaguá – Rio de Janeiro – 22775-044 | + 55(21) 2139-4250
Base Rio das Ostras: Av. Zen, S/N – lotes 1, 2 e parte do 3, Qd. B – ZEN – Rio das Ostras – RJ – 28899-002 | +55 (22) 3321-6300
Base Macaé: Rua Odete Coutinho Pereira, 225, Vale Encantado – Macaé – RJ – 27933-390 | +55 (22) 3321-6250



Há uma diversidade de tratamentos de Dados Pessoais cujo prazo de arquivamento não é determinado por lei, como, por exemplo, o tempo de guarda dos Dados Pessoais de acesso às instalações físicas da **OCEÂNICA**. Para tais dados, a **OCEÂNICA** estipula um prazo de guarda que seja coerente com as práticas de mercado e com a natureza do tratamento, enquanto não houver determinação específica pela autoridade reguladora.

Para demais Registros, incluindo aqueles de ordem tributária, trabalhista e previdenciária, a **OCEÂNICA** se reserva o direito de mantê-los armazenados até o fim do prazo prescricional estipulado em lei.

3. Categorias de Registros:

3.1. Registros de Negócios:

São informações registradas em qualquer meio, criadas ou capturadas que reflitam circunstâncias, eventos, atividades, transações ou resultados criados ou mantidos como parte da condução de negócios da **OCEÂNICA**, como por exemplo, celebração e execução de contratos.

3.2. Registros de Recursos Humanos:

Os Dados Pessoais coletados para cumprimento das práticas e rotinas do Departamento de Pessoal/Recursos Humanos, entre os quais, citam-se exemplificativamente:

- a) gestão do RH, como por exemplo, gerenciamento de tempo de trabalho, salários, benefícios, contribuições previdenciárias e impostos; férias, licenças, ausências;
- b) gestão de carreira, como treinamentos, avaliações, experiência profissional, na **OCEÂNICA**;
- c) administração do RH para comunicação corporativa, trabalho em rede social da empresa e uso de ferramentas de computador e telefonia; organogramas, serviços corporativos, planejamento e orçamentos, relatórios, pesquisa, reorganizações, aquisições e cisões;
- d) saúde ocupacional, como atestados médicos, prontuário médico, atestados de saúde ocupacional e todos os demais relacionados à saúde do empregado;
- e) recrutamento e seleção, como nome, gênero, estado civil, idade, dados de contato, RG, CPF, comprovante de endereço, dados bancários, informações de função, habilidades, experiências, qualificações, referências, currículo, dados de entrevista e avaliação, notas e registros da entrevista e qualquer outra informação que o candidato disponibilize para a **OCEÂNICA**;

Alguns Dados Pessoais são retidos após o término do contrato de trabalho, estágio ou contrato de trabalho temporário para cumprir os períodos legais de armazenamento definidos pela legislação trabalhista ou tributária.

oceanica.com.br



Os contratos de trabalho, as fichas de registro de empregados e os respectivos Perfis Profissiográficos Previdenciários (PPP) serão armazenados por período indeterminado, mesmo após a rescisão contratual.

3.3. Registros de Logística de Pessoal:

São tratados os dados necessários para gestão de deslocamento de colaboradores, como informações para organização emissão de bilhetes de transporte aéreo e terrestre, *transfer*, reservas de hotel, e acesso às áreas de clientes (exemplo: inclusão no sistema SISPAT da Petrobrás) e zonas portuárias. São compartilhados dados como nome, RG, CPF, endereço, etc.

3.4. Registros de Segurança:

São informações coletadas para gerenciamento do acesso e permanência nas instalações da **OCEÂNICA** como nome, RG, CPF, foto, controle de crachá, login e senha para acesso aos sistemas de informação **OCEÂNICA**.

4. Retenção e Descarte de Dados Pessoais:

Com exceção aos relatórios existentes, gerados através de sistemas oficiais do Governo (DCTF WEB/ eSocial / CAGED, entre outros existentes ou a serem criados pelas entidades da Administração Pública Direta e Indireta, e dos relatórios obtidos por meio de Sistemas de RP/geração de folhas de pagamentos), a retenção e descarte de dados pessoais na **OCEÂNICA** será realizada conforme o quadro abaixo:

Tipo de Registro	Descrição	Período de Retenção	Formato de Descarte
Negócios	Contratos Gerais (nome; cargo; RG, CPF, endereço; país de origem, profissão, telefone; e-mail; conta bancária; dados de cobrança)	5 anos após o término do contrato	Eliminação pela OCEÂNICA
Negócios	Documentos Tributários	5 anos a contar da data de emissão do documento	Eliminação pela OCEÂNICA
Recursos Humanos	Recrutamento e Seleção	Reprovação pré-entrevista: 15 dias	Eliminação pela OCEÂNICA

oceanica.com.br

Matriz: Rua Victor Civita, 66, Bl.01, Ed. 05, Sl. 624 – Rio Office Park – Jacarepaguá – Rio de Janeiro – 22775-044 | + 55(21) 2139-4250
Base Rio das Ostras: Av. Zen, S/N – lotes 1, 2 e parte do 3, Qd. B – ZEN – Rio das Ostras – RJ – 28899-002 | +55 (22) 3321-6300
Base Macaé: Rua Odete Coutinho Pereira, 225, Vale Encantado – Macaé – RJ – 27933-390 | +55 (22) 3321-6250

		Reprovação pós entrevista: 90 dias;	
Recursos Humanos	Gestão de RH	Durante Contrato de Trabalho e mais 5 anos após o término, exceto FGTS (30 anos) e Folha de Pagamento (10 anos) Armazenamento de Contrato de Trabalho: prazo indeterminado	Eliminação pela OCEÂNICA
Recursos Humanos	Administração de RH	Durante Contrato de Trabalho e mais 5 anos após o término	Eliminação pela OCEÂNICA
Recursos Humanos	Gestão de Carreira	Durante Contrato de Trabalho e mais 5 anos após o término	Eliminação pela OCEÂNICA
Recursos Humanos	Saúde Ocupacional	Durante o contrato de trabalho e mais 20 anos após a rescisão contratual	Eliminação pela OCEÂNICA
Logística de Pessoal	Gestão de Deslocamento de colaboradores	Durante Contrato de Trabalho	Eliminação pela OCEÂNICA
Segurança	Acesso às instalações físicas (nome, foto, RG, CPF)	30 dias após o último acesso	Eliminação pela OCEÂNICA
Segurança	Informações de Crachá	Durante Contrato de Trabalho	Eliminação pela OCEÂNICA
Segurança	Acesso aos dados do servidor (restritos por área de atuação)	30 dias após a rescisão do contrato de trabalho	Eliminação pela OCEÂNICA

5. Descarte pela OCEÂNICA:

oceanica.com.br

Matriz: Rua Victor Civita, 66, Bl.01, Ed. 05, Sl. 624 – Rio Office Park – Jacarepaguá – Rio de Janeiro – 22775-044 | + 55(21) 2139-4250

Base Rio das Ostras: Av. Zen, S/N – Lotes 1, 2 e parte do 3, Qd. B – ZEN – Rio das Ostras – RJ – 28899-002 | +55 (22) 3321-6300

Base Macaé: Rua Odete Coutinho Pereira, 225, Vale Encantado – Macaé – RJ – 27933-390 | +55 (22) 3321-6250



Assim que o período expirar, e desde que não haja uma razão válida para que a **OCEÂNICA** os mantenha, os Dados Pessoais em cópia física serão destruídos como resíduo confidencial e aqueles mantidos eletronicamente serão excluídos dos sistemas da **OCEÂNICA** e de terceiros contratados.

Hipóteses de investigação em curso, processos administrativos e judiciais são razões válidas para manutenção dos Registros e, independentemente de consentimento, os períodos de armazenamento indicados acima poderão ser prorrogados nesses casos, conforme previsão legal.

Exceto nas hipóteses acima indicadas, caso a **OCEÂNICA** tenha o interesse em estender o prazo de armazenamento, os titulares dos Dados Pessoais deverão ser notificados, por escrito, com antecedência razoável da data de término do período de retenção. Se o titular dos Registros optar por exercer seu direito de descarte dessas informações, os Dados Pessoais serão descartados imediatamente pela **OCEÂNICA**, exceto em hipóteses de cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

6. Contato Facilitado:

As solicitações recebidas do titular dos dados para exercer seus direitos durante todo o período de tratamento serão respondidas da forma e dentro dos prazos exigidos pelas normas aplicáveis.

As solicitações recebidas serão respondidas da forma e dentro dos prazos exigidos pelas normas aplicáveis. A menos que especificamente indicado o contrário, o Titular pode enviar solicitações através do e-mail: dpo@oceanicasub.com.br, ou por correio, ao destinatário: Oceânica Engenharia e Consultoria S.A. – Rua Victor Civita, 66, bloco 1, ed. 5, salas 623 a 626, Jacarepaguá, Rio de Janeiro, RJ, CEP 22775-044, aos cuidados do DPO.

O titular deve indicar claramente seu nome completo, inserir uma cópia de um documento de identificação e indicar o endereço físico ou eletrônico (e-mail) para o qual a resposta deve ser enviada.

7. Atualização desta Política:

A **OCEÂNICA** se reserva ao direito de alterar ou atualizar esta Política. A versão mais recente é de 08 de novembro de 2021.

oceanica.com.br

Matriz: Rua Victor Civita, 66, Bl.01, Ed. 05, Sl. 624 – Rio Office Park – Jacarepaguá – Rio de Janeiro – 22775-044 | + 55(21) 2139-4250

Base Rio das Ostras: Av. Zen, S/N – lotes 1, 2 e parte do 3, Qd. B – ZEN – Rio das Ostras – RJ – 28899-002 | +55 (22) 3321-6300

Base Macaé: Rua Odete Coutinho Pereira, 225, Vale Encantado – Macaé – RJ – 27933-390 | +55 (22) 3321-6250