

NPC 0322 POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS
GOVERNANÇA CORPORATIVA
Versão 3 de 31/10/2024

1. INTRODUÇÃO

Com o advento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) a Copel realizou o processo de adequação sendo uma empresa comprometida com a Privacidade e Proteção de Dados Pessoais. Em conformidade com as melhores práticas de governança, esta política é aprovada pelo Conselho de Administração (CAD).

1.1 – ESCOPO

O escopo desta Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais define as diretrizes da Copel para o tema, e desdobra-se nos seguintes assuntos: Tratamento de Dados Pessoais, Transferência Internacional, Direitos dos Titulares, Retenção e Descarte, Resposta a Incidentes de Privacidade, Disposições Finais/ Encarregada de Dados – DPO, Regras de Acesso e Uso.

1.2 - CONCEITOS

Os termos utilizados nessa política estão conceituados e organizados no Caderno de Conceitos que pode ser acessado no Portal de Sustentabilidade da Copel.

1.3 - PROPÓSITO

O propósito desta política é estabelecer as diretrizes de coleta e tratamento dos dados pessoais de pessoas físicas que sejam clientes, colaboradores, administradores, terceirizados, fornecedores, acionistas, parceiros de negócios, outras partes interessadas, e suas respectivas partes relacionadas, a serem observadas e aplicadas à Companhia Paranaense de Energia - Copel (Holding), suas subsidiárias integrais – SIs e controladas, respeitados seus trâmites societários. Para efeito desta Política, o conjunto destas empresas relacionadas será denominado Copel.

As diretrizes também são aplicáveis, como recomendação, às controladas em conjunto, às empresas coligadas e outras participações societárias, respeitados seus trâmites societários.

Adicionalmente, no que couber, as diretrizes desta Política também são aplicáveis, como recomendação, aos fornecedores da Copel.

1.4 – PRINCÍPIOS

A presente Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais está fundamentada nos valores (Ética, Respeito às Pessoas, Dedicção, Transparência, Segurança e Saúde, Responsabilidade e Inovação) e no Código de Conduta da Copel.

As atividades de tratamento de dados pessoais deverão observar a boa-fé e os seguintes princípios:

- a) **FINALIDADE:** realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;
- b) **ADEQUAÇÃO:** compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;
- c) **NECESSIDADE:** limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;
- d) **LIVRE ACESSO:** garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;
- e) **QUALIDADE DOS DADOS:** garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;
- f) **TRANSPARÊNCIA:** garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;

NPC 0322 POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

GOVERNANÇA CORPORATIVA

Versão 3 de 31/10/2024

2/20

-
- g) **SEGURANÇA:** utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;
 - h) **PREVENÇÃO:** adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;
 - i) **NÃO DISCRIMINAÇÃO:** adoção de medidas para impedir a realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos; e
 - j) **RESPONSABILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS:** demonstração, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

1.5 – PREMISSAS

1.5.1 - A Copel valoriza o respeito incondicional e irrestrito à totalidade de leis nacionais e estrangeiras aplicáveis, regulamentos, políticas, normas, padrões, procedimentos e boas práticas organizacionais em todas as atividades em nome da Companhia e onde quer que ela atue.

1.5.2 - A Copel cumpre integralmente a legislação e as normas internas referentes à segurança da informação, de forma a garantir a integridade, a disponibilidade e a confidencialidade das informações da Companhia, promovendo um ambiente corporativo íntegro, ético e transparente.

1.5.3 - A Copel respeita integralmente o direito à confidencialidade e à privacidade dos dados pessoais dos clientes e de todos os públicos de interesse, em virtude de seus processos de negócios, criando relação de credibilidade e de longo prazo.

1.6 – DIRETRIZES GERAIS

1.6.1 - Identificar e monitorar os negócios, processos, áreas e pessoas críticas, bem como parceiros de negócios, de forma a detectar e avaliar os riscos de vazamento de informações, elaborando planos de ação para mitigação destes riscos.

1.6.2 - Tratar os dados pessoais em conformidade com as boas práticas de governança corporativa e com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, assegurando níveis de proteção de dados dos *stakeholders* a cujos dados a Copel tenha acesso em virtude de seus processos de negócios, a fim de evitar incidentes de segurança de informação.

1.6.3 - Implementar e monitorar o atendimento às medidas de segurança físicas e lógicas e aos requisitos de tratamento dos dados pessoais no processo de gestão das informações pessoais.

1.6.4 – Adotar a privacidade e proteção de dados desde a concepção de produtos ou dos serviços (*Privacy by Design by Default*) até a sua execução pela Copel, garantindo a sua conformidade com a LGPD.

1.6.4.1 – Adequar os processos internos e criar procedimentos para a coleta e tratamento de dados pessoais de pessoas físicas para que sejam realizados de forma suficiente para o atendimento de sua finalidade, de acordo com a fundamentação legal, mantendo os dados permanentemente atualizados e classificados.

1.6.4.2 – Configurar os sistemas e alterar os processos da Companhia com parâmetros adequados de acordo com esta Política de Privacidade para a proteção de dados pessoais como padrão no tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis.

1.6.4.3 - Aplicar as medidas técnicas e organizativas adequadas para assegurar um nível de segurança compatível ao risco, levando em conta as técnicas mais avançadas, os custos de aplicação e a natureza, o âmbito, o contexto e as finalidades do Tratamento, bem como os riscos, de probabilidade e gravidade variável, para garantia dos direitos e liberdades de Titulares.

1.6.4.4 – Durante a concepção, execução e manutenção das operações de tratamento de dados pessoais, adotar medidas técnicas apropriadas para assegurar os direitos e garantias fundamentais dos titulares no tratamento de dados pessoais, bem como, estabelecer salvaguardas aplicáveis para o controle da área de negócio, da DPO e

NPC 0322 POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

GOVERNANÇA CORPORATIVA

Versão 3 de 31/10/2024

3/20

pelo próprio titular quanto à adequação aos princípios da proteção de dados pessoais.

1.6.5 – Estabelecer e manter atualizadas regras, mecanismos e procedimentos internos e adequar os processos e ferramentas utilizadas para o tratamento de dados pessoais, visando garantir os direitos dos titulares dos dados previstos na LGPD, principalmente em relação à proteção de dados pessoais sensíveis, ressaltando os direitos da Companhia.

1.6.6 – Utilizar medidas técnicas e administrativas de segurança dos dados pessoais de acordo com os melhores padrões de mercado, de acordo com os riscos identificados, os custos de implementação e o estado da arte aplicável para determinada medida.

1.6.7 - Assegurar que o Operador e quaisquer subcontratados mantenham níveis de segurança para proteção de dados pessoais recomendados pelo Controlador.

1.6.8 - Utilizar mecanismos no sistema de controle interno para que a área de tecnologia de informação da Copel monitore, rastreie e identifique situações atípicas e consideradas suspeitas de vazamento de dados pessoais.

1.6.9 - Assegurar que os contratos, convênios e demais documentos contratuais que envolvam tratamento de dados contenham cláusulas relativas à responsabilidade do prestador de serviço, possibilidade de auditorias nos processos e serviços, bem como penalidades em caso de descumprimento à lei ou à presente Política.

1.6.9.1 - Garantir que o Armazenamento dos dados pessoais dos titulares se dê somente pelo prazo necessário para atingir as finalidades apresentadas ao titular (ex. execução de contrato de prestação de serviços), e que, após o término de sua vigência, sejam mantidos somente os Dados Pessoais necessários para cumprimento das obrigações legais ou exercício regular de direitos pelo Controlador.

1.6.10 - Empenhar esforços razoáveis para assegurar que o Operador cumpra com as obrigações contratuais, realizando análise de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

1.6.11 - Manter registro das operações de tratamento realizadas, apontando finalidade, tempo de processamento, prazo, segurança, sigilo e privacidade, consentimento dado, ou hipóteses de exclusão de consentimento.

1.6.12 - Disponibilizar e divulgar interna e externamente esta Política e outras informações e orientações necessárias para o esclarecimento sobre a proteção de dados pessoais, observando-se as especificidades das necessidades de comunicação das partes interessadas.

1.6.12.1 – Desenvolver programa de conscientização de colaboradores, terceiros e fornecedores para disseminação das diretrizes estabelecidas para o tratamento de dados pessoais.

1.6.13 - Disponibilizar canais de comunicação, considerando as especificidades das necessidades de comunicação das partes interessadas, para que ocorrências de vazamento de dados pessoais sejam denunciadas de forma completa, adequada e tempestiva.

1.6.14 - Elaborar planos de resposta para a gestão de incidentes relacionados à privacidade de titulares de dados (vazamento de dados pessoais), controle, registro e reporte dos incidentes à ANPD e aos titulares envolvidos, adequando os processos e ferramentas utilizados para o tratamento de dados pessoais.

1.6.15 - Estimular ações conjuntas relativas à LGPD no âmbito de Controladas e Coligadas.

1.6.16 - Considerar os compromissos voluntários assumidos pela Copel referente ao desenvolvimento sustentável, como o Pacto Global e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS.

2. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Dados pessoais de Acionistas, Clientes, Conselheiros, Colaboradores, Representantes legais de Clientes PJ, Representantes legais de Fornecedores, Participantes dos Concursos e Visitantes às instalações da Copel são coletados durante o relacionamento com o titular para atingir e cumprir com as obrigações contratuais (ex. prestação dos serviços pela Copel), atividades de gestão dos negócios, bem como para o cumprimento de obrigações legais ou regulatórias. Em decorrência desta relação poderão ser coletados dados pessoais adicionais do titular, sempre atendendo aos princípios previstos na legislação de proteção de dados.

NPC 0322 POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

GOVERNANÇA CORPORATIVA

Versão 3 de 31/10/2024

4/20

O tratamento de dados pessoais ocorre de formas diversas dentro da Copel, sendo adotada a divisão por categorias de titulares para melhor elucidar quanto às formas do tratamento dos dados pessoais em nossos processos.

2.1 - UTILIZAÇÃO DE DADOS COLETADOS

Os dados pessoais coletados pela Copel somente são utilizados para atingir as finalidades que originaram sua coleta, sendo tratados de acordo com as legislações aplicáveis e a LGPD conforme as finalidades listadas no item 2.2.

2.2 - CATEGORIAS DE DADOS COLETADOS PELA COPEL

2.2.1 - CLIENTES

CATEGORIAS	FINALIDADES
<p>Características Pessoais - Nome completo, Data de Nascimento, Local de Nascimento, Filiação, Estado Civil, identificador social.</p> <p>Identificação gerada por órgãos oficiais: CPF, RG (número, data de emissão e órgão expedidor).</p> <p>Dados de Contato: E-mail pessoal, Endereço Residencial, Número de celular pessoal, Telefone Residencial.</p> <p>Informação da Conta: Unidade Consumidora</p> <p>Informações Financeiras: Dados bancários (banco, agência e conta).</p> <p>Informações sensíveis: - <i>Tarifa Social</i> - Laudo médico, n° CID.</p>	<p>Prestação dos serviços. São realizados os cadastros necessários nos sistemas da Copel para prestação do serviço, manutenção, atendimento ao cliente e emissão da respectiva fatura.</p> <p>Atendimento ao consumidor. Quando o titular entra em contato com a Copel pelo SAC ou através do Fale Conosco.</p> <p>Cumprimento das obrigações legais e regulatórias relacionadas à Copel.</p> <p>Investigação de Denúncias. Envolvendo os colaboradores da Copel, de acordo com as políticas internas.</p> <p>Defender os interesses da Copel em processos judiciais, administrativos ou arbitrais envolvendo colaboradores, prestadores de serviço, fornecedores etc.</p> <p>Investigação de Fraudes. Inspeção realizada em campo em residências e empresas para investigação e análise de possíveis fraudes na distribuição de energia.</p> <p>Tarifa Social. Enquadramento em tarifa social e o acompanhamento de fornecimento de energia.</p> <p>Aluguel. Locação de produtos relacionados a infraestrutura da Copel através de solicitações de clientes.</p> <p>Cobrança. Notificação ao cliente inadimplente e sobre valores faturados e não pagos pelo cliente. Em casos que o débito não seja sanado ocorre a negativação do cliente inadimplente e o acionamento de garantias financeiras.</p> <p>Desativação de equipamentos, descadastramento de clientes Copel e encerramento do contrato.</p> <p>Compartilhamento com órgãos públicos. Para fins de investigações ou políticas públicas.</p> <p>Compartilhamento com órgãos de pesquisa. Para fins de estudos e pesquisas.</p>

NPC 0322 POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

GOVERNANÇA CORPORATIVA

Versão 3 de 31/10/2024

5/20

	<p>Campanhas de marketing/propaganda: Para fins de divulgação de produtos e serviços, sejam eles novos ou já existentes.</p> <p>Identificar necessidades dos usuários: Para fins de melhorar seus produtos e serviços</p>
--	---

2.2.2 - ACIONISTAS

CATEGORIAS	FINALIDADES
<p>Identificação: Nome Completo</p> <p>Documentos: n° do CPF</p> <p>Informações de contato: endereço</p> <p>Dados Bancários: n° da conta, agência</p>	<p>Controle. Realizado o cadastro do Acionista nos sistemas da Copel para o controle quanto ao cumprimento das obrigações legais e regulatórias e para viabilizar a realização do pagamento de Dividendos.</p> <p>Atendimento ao Acionista. Quando o titular entra em contato com a área de RI da Copel através do formulário online e/ou telefone.</p>

2.2.3 – COLABORADORES

CATEGORIAS	FINALIDADES
<p>Características Pessoais - Nome completo, Data de Nascimento, Local de Nascimento, Data de Casamento, Certidão de Nascimento, Estado Civil, Gênero, Idade, Nacionalidade, Naturalidade, Filiação;</p> <p>Identificação gerada por órgãos oficiais: CPF, RG (número, data de emissão e órgão expedidor), CNH (número, data de emissão e órgão expedidor), CTPS, PIS/PASEP;</p> <p>Dados de Contato: E-mail pessoal, Endereço Residencial, Número de celular pessoal, Telefone Residencial;</p> <p>Escolaridade: Diplomas e escolaridade, Licenças e associação profissional, Histórico acadêmico;</p> <p>Informações Profissionais: Histórico empregatício declarado pelo colaborador, Avaliação de desempenho, Número de Identificação do Empregador. Ex: Matrícula, Data de admissão, Área, Local de Trabalho, Nome gestor, CPF Gestor, Avaliação de desempenho; Lotação;</p> <p>Informações Financeiras: Dados bancários (banco, agência e conta), Salário, bonificação e outros rendimentos, Saldo FGTS, Imposto de renda;</p> <p>Informações Jurídicas: Dados públicos de</p>	<p>Durante a relação empregatícia com a Copel os dados pessoais serão utilizados para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • firmar e administrar o contrato de trabalho, pagar a remuneração e fornecer benefícios ao colaborador e realizar retenções/pagamento de tributos correspondentes; • criar e gerir os usuários nos sistemas utilizados pela Copel; • realizar treinamentos mandatórios e planejar treinamentos eletivos; • controle de frequência e gerenciar a ausência ou faltas por questões de doença; • cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e segurança do trabalho; • garantir a utilização dos períodos de férias; • gerenciamento dos afastados pelo INSS, bem como, analisar a manutenção dos benefícios; • gerir os negócios da Copel, bem como realizar contabilidade e auditorias;

NPC 0322 POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

GOVERNANÇA CORPORATIVA

Versão 3 de 31/10/2024

6/20

<p>processos em andamento/concluídos envolvendo o colaborador, informações disponíveis na mídia digital e nos cadastros como Pessoa Politicamente Exposta (PEP);</p> <p>Informações dependentes: CPF, Nome, Idade, Sexo;</p> <p>Informações pessoais de saúde: Exame médico admissional, atestado de Saúde Ocupacional, Exame médico periódico, Exame médico demissional, Número de beneficiário no plano de saúde, Histórico médico, Tratamento médico, Diagnóstico médico, Reembolso médico;</p> <p>Informações gerais sensíveis: Dados de Saúde, filiação sindical, origem racial ou étnica, crença religiosa, orientação sexual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • tomar decisões sobre seu emprego ou compromisso continuado. • analisar performance e tomar decisões sobre salários, promoções e benefícios; • apurar questões relacionadas ao descumprimento de Políticas e Procedimentos de Integridade da Copel; • defender os interesses da Copel em processos judiciais, administrativos ou arbitrais envolvendo colaboradores, prestadores de serviço, fornecedores etc.; • monitorar o uso de sistemas de informação e comunicação da Copel para garantir a conformidade com nossas políticas de TI; • garantir a segurança da rede e das informações, incluindo a prevenção de acesso não autorizado aos computadores e sistemas de comunicações eletrônicas da Copel e a distribuição de software malicioso; • processar a rescisão do contrato de trabalho. <p>Durante a relação empregatícia com a Copel os dados pessoais sensíveis poderão ser utilizados para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preencher Formulário de Referência anualmente, conforme solicitação da Comissão de Valores Mobiliários (CVM) às empresas que operam na bolsa de valores brasileira; • gestão interna da empresa de práticas relacionadas à diversidade.
---	--

2.2.4 - ESTAGIÁRIOS/MENORES APRENDIZES

A Copel realiza contratações de menores de dezoito anos, seja para ocuparem cargos de menores aprendizes ou estagiários. De acordo com a legislação de privacidade e proteção de dados pessoais, a Copel somente trata os dados pessoais de menores de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados:

CATEGORIAS	FINALIDADES
<p>Características Pessoais - Nome completo, Data de Nascimento, Local de Nascimento, Data de Casamento, Certidão de Nascimento, Estado Civil, Gênero, Idade, Nacionalidade, Naturalidade, Filiação;</p> <p>Identificação gerada por órgãos oficiais: CPF, RG (número, data de emissão e órgão expedidor), CNH</p>	<p>Durante a relação com a Copel os dados pessoais serão utilizados para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • criar e gerir os usuários nos sistemas utilizados pela Copel; • realizar treinamentos mandatórios e planejar

NPC 0322 POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

GOVERNANÇA CORPORATIVA

Versão 3 de 31/10/2024

7/20

<p>(número, data de emissão e órgão expedidor), CTPS, PIS/PASEP;</p> <p>Dados de Contato: E-mail pessoal, Endereço Residencial, Número de celular pessoal, Telefone Residencial;</p> <p>Escolaridade: Escolaridade, Histórico acadêmico;</p> <p>Informações Profissionais: Avaliação de desempenho, Número de Identificação do Empregador. Ex.: Matrícula, Área, Local de Trabalho, Nome gestor, CPF Gestor, Avaliação de desempenho;</p> <p>Informações Financeiras: Dados bancários (banco, agência e conta)</p> <p>Informações pessoais de saúde: Exame médico admissional, atestado de Saúde Ocupacional, Exame médico periódico, Número de beneficiário no plano de saúde;</p>	<p>treinamentos eletivos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • controle de frequência e gerenciar a ausência ou faltas por questões de doença; • cumprimento das obrigações legais; • gerir os negócios da Copel, bem como realizar contabilidade e auditorias; • analisar performance e tomar decisões sobre seu aprendizado/estágio; • apurar questões relacionadas ao descumprimento de Políticas e Procedimentos de Integridade da Copel; • defender os interesses da Copel em processos judiciais, administrativos ou arbitrais envolvendo colaboradores, prestadores de serviço, fornecedores etc.; • monitorar o uso dos sistemas de informação e comunicação da Copel para garantir a conformidade com as políticas internas de TI; • garantir a segurança da rede e das informações, incluindo a prevenção de acesso não autorizado aos computadores e sistemas de comunicações eletrônicas da Copel e a distribuição de software malicioso.
--	---

2.2.5 - PRESTADORES DE SERVIÇOS

CATEGORIAS	FINALIDADES
<p>Características Pessoais - Nome completo, Data de Nascimento, Local de Nascimento, Data de Casamento, Certidão de Nascimento, Estado Civil, Gênero, Idade, Nacionalidade, Naturalidade, Filiação;</p> <p>Identificação gerada por órgãos oficiais: nº CPF, RG (número, data de emissão e órgão expedidor), CNH (número, data de emissão e órgão expedidor);</p> <p>Dados de Contato: E-mail profissional, Endereço Profissional, Número de celular profissional;</p> <p>Escolaridade: Diplomas e escolaridade, Licenças e associação profissional;</p> <p>Informações Profissionais: Número do contrato com o fornecedor;</p> <p>Antecedentes criminais – quando permitido por lei.</p>	<p>Execução do Serviço. O tratamento dos dados irá ocorrer para viabilizar a prestação dos serviços como, por exemplo, para criação de cadastro de usuários nos sistemas utilizados, compartilhados os dados para liberação de entrada, bem como para a fiscalização dos serviços de acordo com os parâmetros de qualidade estabelecidos pela Copel.</p> <p>Cumprimento das obrigações legais e regulatórias relacionadas à Copel.</p> <p>Investigação de Denúncias. Quando prestadores de serviço forem objeto de alguma denúncia, para que seja averiguada a existência de descumprimento das políticas de integridade da Copel.</p> <p>Segurança da Rede. Monitorar uso dos sistemas de informação e comunicação da Copel para garantir a conformidade com suas políticas de TI e a segurança</p>

NPC 0322 POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

GOVERNANÇA CORPORATIVA

Versão 3 de 31/10/2024

8/20

	da rede e das informações, incluindo a prevenção de acesso não autorizado aos computadores e sistemas de comunicações eletrônicas da Copel e à distribuição de software malicioso.
--	--

2.2.6 - REPRESENTANTES LEGAIS DE CLIENTES PJ

CATEGORIAS	FINALIDADES
<p>Características Pessoais - Nome completo, Data de Nascimento, Local de Nascimento, Data de Casamento, Certidão de Nascimento, Estado Civil, Gênero, Idade, Nacionalidade, Naturalidade, Filiação.</p> <p>Identificação gerada por órgãos oficiais: n° CPF, RG (número, data de emissão e órgão expedidor), CNH (número, data de emissão e órgão expedidor).</p> <p>Informação da Conta: Unidade Consumidora.</p> <p>Dados de Contato: E-mail profissional, Endereço Profissional, Número de celular profissional.</p>	<p>Prestação dos serviços. São realizados os cadastros necessários nos sistemas da Copel para prestação do serviço contratado.</p> <p>Contrato. Elaboração, assinatura, gestão, acompanhamento e manutenção dos contratos com clientes para emissão da respectiva fatura.</p> <p>Investigação de Fraudes. Inspeção realizada em campo em residências e empresas para investigação e análise de possíveis fraudes na distribuição de energia.</p> <p>Cumprimento de Obrigações Legais. Prestação de contas às entidades que regulam as atividades da Copel.</p> <p>Atendimento ao cliente. Quando o cliente entra em contato com a Copel.</p>

2.2.7 - REPRESENTANTES LEGAIS DE FORNECEDORES

CATEGORIAS	FINALIDADES
<p>Características Pessoais - Nome completo, Data de Nascimento, Local de Nascimento, Data de Casamento, Certidão de Nascimento, Estado Civil, Gênero, Idade, Nacionalidade, Naturalidade, Filiação.</p> <p>Identificação gerada por órgãos oficiais: n° CPF, RG (número, data de emissão e órgão expedidor), CNH (número, data de emissão e órgão expedidor).</p> <p>Dados de Contato: E-mail profissional, Endereço Profissional, Número de celular profissional.</p>	<p>Análise de possíveis conflitos de interesses. Análise e cruzamento de conflito de interesses baseado nos representantes de empresas participantes de projetos.</p> <p>Licitação. Contratação de serviços, aquisição de materiais, através de procedimento licitatório ou contratação direta (dispensa e inexigibilidade de licitação) e a elaboração e assinatura do contrato para viabilizar o a execução do objeto da licitação.</p> <p>Cumprimento de Obrigações Legais. Prestação de contas as entidades que regulam as atividades da Copel.</p> <p>Gestão do contrato e obtenção de licenças ambientais para atividades de meio ambiente em obras e empreendimento nas operações realizadas.</p> <p>Investigação de Denúncias. Averiguando a existência de descumprimento das políticas da Copel.</p>

NPC 0322 POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS
GOVERNANÇA CORPORATIVA
Versão 3 de 31/10/2024

2.2.8 - VISITANTES ÀS INSTALAÇÕES DA COPEL

CATEGORIAS	FINALIDADES
<p>Características Pessoais – Nome completo.</p> <p>Identificação gerada por órgãos oficiais – n° do CPF, n° do RG, n° CNH.</p> <p>Dados Biométricos ou fotografia – Biometria (facial e digital) ou fotografia.</p>	<p>Controle de Acesso - A fim de fornecer-lhe determinadas facilidades como acesso aos prédios e salas de conferência ou Wi-Fi e para controlar o acesso aos prédios da Copel. Dados Biométricos são coletados para colaboradores, terceirizados e prestadores de serviços e fotografia para visitantes.</p> <p>Segurança - para proteger os escritórios, pessoal, bens e informações confidenciais por exemplo, usando CFTV.</p>

2.2.9 - OCUPANTES REGULARIZADOS EM BORDAS DE RESERVATÓRIOS

CATEGORIAS	FINALIDADES
<p>Características Pessoais – Nome completo, Data e local de Nascimento.</p> <p>Identificação gerada por órgãos oficiais – n° do CPF, n° do RG, n° CNH.</p> <p>Informações profissionais – Endereço, Celular, E-mail.</p>	<p>Controle de Ocupação Irregular - A fim de regularizar o uso da área das bordas dos reservatórios por terceiros evitando a ocupação irregular do entorno do reservatório.</p> <p>Segurança Patrimonial - Assinatura de um Termo de Cessão de Uso Oneroso, nas propriedades da Copel GeT em área de concessão federal.</p>

2.2.10 - INDICADOS AOS CARGOS DA ALTA ADMINISTRAÇÃO E AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

CATEGORIAS	FINALIDADES
<p>Características Pessoais - Nome completo, Data de Nascimento, Estado Civil, Gênero, Filiação; Grau de parentesco, Sexo, Nome do cônjuge.</p> <p>Informações Profissionais: Histórico empregatício declarado pelo colaborador (currículo), Avaliação dedesempenho,Razão social, Nome de sócios; Cargo, Acionista Designador, participações em sociedades.</p> <p>Identificação gerada por órgãos oficiais: CPF, RG (número e Estado emissor), CTPS Título de Eleitor, CNPJ, Registro no Conselho Profissional de Classe.</p> <p>Dados de Contato: E-mail pessoal, E-mail profissional, Endereço Residencial, Número de celular pessoal, Telefone Residencial, Endereço Profissional/Comercial, Telefone Profissional.</p>	<p>Cadastro e atualização de contatos: back office, contadores, assistente documental, conselheiros, diretores, membros de Comitês de empresas investidas, etc.</p> <p>Elaborar Reportes e Relatórios Gerenciais.</p> <p>Tramitar a indicação de conselheiros, diretores e membros de Comitês de empresas investidas.</p> <p>Apuração e análise de informações para estudo de potencial conflitos de interesse.</p> <p>Registrar candidatos aos cargos em conselheiros, diretorias e comitês de empresas investidas para uso das Diretorias nas indicações.</p> <p>Avaliar a atuação de Representante da Copel.</p>

NPC 0322 POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

GOVERNANÇA CORPORATIVA

Versão 3 de 31/10/2024

10/20

<p>Escolaridade: Diplomas e escolaridade, Histórico acadêmico.</p> <p>Informações Financeiras: Remuneração.</p> <p>Informações dependentes: Nome do cônjuge, Nome de familiares, CPF de familiares.</p>	<p>Executar controle interno (Sox).</p>
--	--

2.2 - MUDANÇA NA FINALIDADE

2.2.1 - Somente serão utilizados os dados pessoais dos titulares para os fins para os quais foram coletados, a menos que seja necessário, de forma razoável, a utilização por outro motivo e este motivo seja compatível com a finalidade original. Se for preciso utilizar informações pessoais para finalidades não relacionadas será sempre de acordo com as disposições da LGPD, por meio de base legal que permita o tratamento.

2.2.2 - A Copel poderá tratar os dados pessoais dos titulares sem o seu consentimento, em conformidade com as regras acima, quando isso for exigido ou permitido por lei.

2.3 - COMPARTILHAMENTO DE DADOS

2.3.1 - Em alguns casos a Copel poderá realizar o compartilhamento de dados pessoais dos quais é controladora quando exigido por lei, necessário para administrar sua relação contratual e/ou de trabalho ou quando tiver uma finalidade legítima em fazê-lo.

2.3.2 - Tais dados poderão ser compartilhados com terceiros, incluindo provedores de serviços, terceiros e outras entidades do grupo, que irão tratar os dados de acordo com as finalidades para as quais foram coletados.

2.3.3 - Para maiores informações sobre o compartilhamento de seus dados, os titulares de dados poderão utilizar o formulário de solicitações e/ou entrar em contato pelo e-mail lgpd@copel.com.

2.4 - COMPARTILHAMENTO DE DADOS DENTRO DO GRUPO COPEL

A Copel poderá compartilhar dados pessoais com outras entidades em seu grupo como parte de suas atividades regulares, no contexto de um exercício de reorganização ou reestruturação de negócios, para suporte de manutenção do sistema e hospedagem de dados, para fins de auditoria e/ou prestação de contas ou ainda outra finalidade necessária conforme o curso do negócio em respeito à legislação aplicável.

3. TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL

A Copel respeita integralmente a proteção dos dados pessoais, somente realizando a transferência internacional de dados pessoais quando permitido por lei, sempre em concordância com os requisitos previstos no artigo 33 da LGPD, para o cumprimento de suas obrigações legais ou regulatórias ou para execução de contrato.

4. DIREITOS DOS TITULARES

4.1 - O titular de dados possui direitos relativos à privacidade e à proteção dos seus dados, e a Copel, além de se preocupar com a segurança desses dados, também se preocupa que o titular tenha acesso e conhecimento de todos os seus direitos.

4.2 - Para exercer algum dos direitos estipulados na legislação, é necessário realizar um requerimento expresso à Copel por meio do formulário disponível na página de privacidade da Companhia. Em caso de dúvida, deve-se entrar em contato por meio do e-mail disponível na mesma página, conforme subitem 6.3.3.

4.3 - Poderão ser solicitadas informações específicas do titular para ajudar a Copel a confirmar sua identidade, para sua própria proteção. Ainda, a Copel poderá rejeitar requerimentos sempre indicando as razões de fato ou direito que impendem a realização imediata da solicitação.

Dessa forma, abaixo estão listados os direitos que os titulares de dados possuem:

NPC 0322 POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

GOVERNANÇA CORPORATIVA

Versão 3 de 31/10/2024

11/20

Direito	Descrição
Confirmação de tratamento	O titular pode solicitar à Copel a confirmação do tratamento de seus dados pessoais.
Acesso aos dados	O titular pode solicitar à Copel o acesso aos seus dados pessoais que ela possua.
Correção de dados pessoais	O titular pode solicitar à Copel a correção de dados que estejam incompletos, inexatos ou desatualizados, podendo corrigi-los ou complementá-los. Para realizar a correção a Copel poderá requerer que o titular apresente um documento comprovando a veracidade dos novos dados informados.
Anonimização, bloqueio ou eliminação	Caso os seus dados estejam sendo tratados de forma desnecessária, em excesso para a finalidade do tratamento ou em desconformidade com as disposições da LGPD, o titular poderá solicitar que a Copel realize a anonimização, bloqueio ou eliminação dos dados. Para isso, deverá restar comprovado de fato que houve excesso, ausência de necessidade ou desconformidade com a LGPD nas atividades de tratamento da Copel. A eliminação de dados essenciais para o uso da plataforma implicará no término de seu cadastro junto à Copel.
Eliminação dos dados tratados com o consentimento	O titular pode solicitar a eliminação dos dados tratados com base no seu consentimento, sendo que esses serão eliminados desde que não sejam necessários para a prestação dos serviços da Copel ou para o cumprimento de obrigações legais ou regulatórias.
Informação acerca do compartilhamento	O titular pode solicitar à Copel informação das entidades públicas e privadas com as quais tenha sido realizado o compartilhamento dos seus dados.
Informação sobre a possibilidade de não fornecer o consentimento e sobre as consequências da negativa	Caso seja indispensável o seu consentimento para acessar determinado produto ou serviço da Copel, o titular pode solicitar à Copel informação sobre a possibilidade de não fornecer o consentimento e quais são as negativas decorrentes desta ação.
Revogação do consentimento	Caso o titular tenha fornecido o seu consentimento para o tratamento de dados, poderá revogá-lo a qualquer tempo. Cabe destacar que isso não quer dizer que a Copel não pode mais tratar os seus dados, estes poderão ser tratados de forma anonimizada ou com base em outra hipótese autorizativa legal que respalde o tratamento.
Decisões automatizadas	O titular pode solicitar a revisão de decisões tomadas unicamente com base no tratamento automatizado de dados e a indicação dos critérios utilizados nessas decisões, observados sempre os segredos comercial e industrial da Copel.
Portabilidade de dados	Após a regulamentação desse direito pela Autoridade competente segundo a LGPD, o titular poderá solicitar a portabilidade dos seus dados pessoais a outro fornecedor de serviço ou produto.

5. RETENÇÃO E DESCARTE

5.1 - A Copel compromete-se em manter a exatidão, integridade, confidencialidade e relevância dos dados pessoais com base na finalidade do tratamento.

5.2 - Os prazos de retenção, descritos na Matriz de Temporalidade no anexo I, e formas de descarte de dados pessoais devem seguir os procedimentos e diretrizes previstos na legislação e conforme as demais políticas da

NPC 0322 POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**GOVERNANÇA CORPORATIVA****Versão 3 de 31/10/2024**

12/20

Copel. Findo o prazo e a necessidade legal para o seu armazenamento, os dados pessoais serão eliminados e/ou anonimizados com uso de métodos de descarte seguro, conforme as orientações internas da Copel.

5.3 - MÉTODOS ACEITÁVEIS PARA DESCARTE

5.3.1 - Os métodos de descarte seguro de Dados Pessoais devem ser adequados e definitivos, de acordo com essa e as demais políticas e práticas de proteção de dados e segurança da informação.

5.3.2 - Dispositivos de armazenamento utilizados em equipamentos de Informática, dispositivos portáteis, smartphones, *tablets*, disco rígido, HDs portáteis, *pen drives*, cartões de memória removíveis, espaço de armazenamento de dados em celulares, etc., devem ter os dados pessoais eliminados por meio do uso de softwares, tecnologias e procedimentos adequados de eliminação segura de dados, como desmagnetização ou destruição física da mídia de armazenamento, eliminação dos dados por criptografia, incineração ou trituração de documentos em papel, etc.

5.3.3 - Apenas as funções-padrão dos sistemas operacionais de apagamento dos dados ou formatação das mídias de armazenamento não devem ser usadas, uma vez que são insuficientes para assegurar a eliminação segura e irreversível dos dados pessoais.

5.3.4 - Limpeza de Informações Pessoais: limpeza de Informações Pessoais significa apagar completamente, sem qualquer capacidade de recuperação, os dados pessoais dos diversos sistemas e dispositivos de armazenamento onde possam existir, como por exemplo, mas não somente:

- Sistemas de Informação;
- Sistemas de *Backups*;
- Sistemas de Contingência;
- Sistemas de Continuidade de negócio;
- Sistemas de Armazenamento de Logs;
- Sistemas de Monitoramento;
- Aplicações;
- Aplicativos;
- Memórias;
- Discos Rígidos (HDs/*Hard-Disks*);
- Dispositivos portáteis (HDs, *pen drives*, celulares, *tablets*);
- Armazenamentos em Servidores, Pastas de Rede e Bancos de Dados;
- Armazenamentos em Arquivos diversos (xls, doc, pdf, e-mails, etc.);
- Armazenamentos em Nuvem (*Cloud Computing/Storage as a Service*).

Desmagnetização: destruição, por meio da desmagnetização energética da mídia de armazenamento, dos dados em uma unidade de disco rígido ou de fita de forma que os dados não possam ser recuperados.

Destruição Física: destruição física da mídia de armazenamento contendo os dados pessoais, de forma que não possa ser recuperada.

Trituração: Corte de documentos em papel em pequenas tiras com o uso de uma máquina trituradora de papel.

Para a eliminação de dados pessoais, os seguintes itens devem ser observados:

- Desmagnetizar e destruir o disco rígido, ou outro dispositivo de armazenamento, se ele não for mais usado no futuro;
- Desmagnetizar o disco rígido ou dispositivo de fita ou use utilitários de apagamento, se a mídia tiver que ser usada no futuro;
- Utilizar trituradoras de papel, CD e DVD;
- Utilizar *softwares* especializados de apagamento definitivo ou regravação sucessiva de dados aleatórios

NPC 0322 POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS
GOVERNANÇA CORPORATIVA
Versão 3 de 31/10/2024

nas mídias de armazenamento;

- A mídia que contém dados pessoais deve ser armazenada e descartada de forma segura, como por exemplo, por incineração ou fragmentação, ou apagamento definitivo dos dados para uso por outro aplicativo dentro da organização;
- Procedimentos devem ser estabelecidos para identificar as informações que exigirem descarte seguro;
- O descarte seguro de dados pessoais e dados pessoais sensíveis deve ser registrado para se manter uma trilha de auditoria;
- Equipamentos danificados contendo mídia de armazenamento com dados pessoais podem exigir uma avaliação de risco para se determinar se devem ser destruídos fisicamente em vez de enviados para reparo ou descartados. Os dados pessoais podem ser comprometidos por meio do descarte descuidado ou da reutilização do equipamento.
- Anonimização dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis: se trata de processo por meio do qual o dado pessoal ou dado pessoal sensível perde, através de processo irreversível, a capacidade de identificar um titular, salvo se por meios próprios ou com esforços razoáveis este possa ser desfeito.

6. RESPOSTA A INCIDENTES DE PRIVACIDADE

6.1 - Na eventualidade da ocorrência de incidentes de dados pessoais, nos termos da lei, todos os procedimentos internos adequados e pessoas chave da Companhia serão acionados para garantir que sejam tomadas as medidas necessárias para mitigar os riscos.

6.2 - Para tanto, consideram-se incidentes de proteção de dados os casos de:

- Acessos não autorizados;
- vazamento de dados;
- situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração ou comunicação indevida de dados pessoais; e
- qualquer forma de tratamento de dados inadequada ou ilícita.

6.3 - Frente a suspeita ou confirmação da ocorrência de uma das situações descritas acima, o colaborador, terceiro ou prestador de serviço, deverá comunicar imediatamente ao DPO que por sua vez, irá realizar as ações para a devida gestão do ocorrido, conforme estabelecido em normas internas.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS/ ENCARREGADA DE DADOS - DPO

7.1 - As violações desta Política serão examinadas pela Encarregada de Dados, com emissão de parecer opinativo para submissão ao Comitê de Ética - CDE da Copel, que deliberará sobre as medidas cabíveis, sujeitando os responsáveis as sanções disciplinares e às demais consequências previstas na legislação vigente.

7.2 - Dúvidas acerca das disposições da presente Política, bem como às denúncias deverão ser encaminhadas por meio do Canal de Denúncias, de forma completa, adequada e tempestiva.

E-mail para contato: lgpd@copel.com

8. REGRAS DE ACESSO E USO

8.1 - O acesso aos websites da Copel ou o uso dos recursos neles disponíveis caracterizam a adesão dos usuários aos termos desta Política.

8.2 - O usuário compromete-se a usar o website da Copel apenas para os propósitos a que ele se destina.

8.3 - O usuário não pode incapacitar ou danificar o website da Copel ou, ainda, interferir no uso de outros usuários. Atitudes ilícitas serão tratadas em conformidade com o disposto na legislação civil e penal em vigor.

8.4 - O usuário assume toda e qualquer responsabilidade, de caráter civil e/ou criminal, pela utilização indevida das informações, textos, gráficos, marcas, obras, enfim, de todo e qualquer direito de propriedade intelectual ou industrial deste website.

NPC 0322 POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

GOVERNANÇA CORPORATIVA

Versão 3 de 31/10/2024

14/20

8.5 - Não é permitido que menores de idade efetuem contratações ou se envolvam em outros atos legais nos sites gerenciados pela Copel.

8.6 - O usuário, para sua própria proteção, deve zelar pelos seus dados de acesso aos websites da Copel, mantendo em sigilo seu login e senha de acesso.

9. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA RELACIONADA AO ASSUNTO

A legislação e regulamentação que afeta diretamente as Políticas Corporativas da Copel estão organizadas no Caderno Legislação de Referência, que pode ser acessado no Portal de Sustentabilidade da Copel.

9.1 - LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Especificamente para esta Política, segue abaixo a legislação de referência:

- a) Lei Federal Nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;
- b) demais Leis de Proteção de Dados Pessoais, Legislações de proteção de dados pessoais vigentes ou que entrarão em vigor na vigência dos contratos, incluindo, mas não se limitando a:
 - i. Lei Federal nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (“Marco Civil da Internet”),
 - ii. Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (“Código de Defesa do Consumidor”),
 - iii. Lei Federal Complementar nº 166, de 08 de abril de 2019 (“Lei do Cadastro Positivo”),
 - iv. Decreto Nº 7724/2012 que a regulamenta; e Decreto Federal nº 7.962, de 15 de março de 2013 (“Decreto Comércio Eletrônico”).
- c) Lei Nº 13.853/2019 (Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e cria a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências);
- d) Decreto Federal Nº. 9.637/2018 (Institui a Política Nacional de Segurança da Informação, dispõe sobre a governança da segurança da informação);
- e) Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (GDPR — *General Data Protection Regulation*);
- f) NBR ISO 27001/2013 – Gestão de Segurança da Informação;
- g) NBR ISO 27002/2013 - Código de prática para controles de segurança da informação;
- h) Código de Melhores Práticas de Governança Corporativa do Instituto Brasileiro de Governança Corporativa – IBGC;
- i) Código de Conduta da Copel;
- j) Programa de Integridade;
- k) NPC 0313 – Política de Integridade;
- l) NPC 0301 – Política de Segurança da Informação;
- m) NAC 030816 – Classificação da Informação;
- n) NAC 030503 – Gestão de Documentos;
- o) NAC 030709 – Proteção de Dados;
- p) NPC 0308 – Política de Governança Corporativa;
- q) NAC 030221 - Mapeamento de Dados Pessoais – LGPD;
- r) NAC 030220 – Privacidade Desde a Concepção (*Privacy By Design*);
- s) Manual de Atendimento aos Direitos dos Titulares de Dados Pessoais.

NPC 0322 POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS
GOVERNANÇA CORPORATIVA
Versão 3 de 31/10/2024

Atualiza a NPC 0322 de 26/01/2022.

A presente Política foi aprovada na 2624ª Reunião Ordinária do CAD, em 31/10/2024.

NPC 0322 POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS
GOVERNANÇA CORPORATIVA
 Versão 3 de 31/10/2024

ANEXO I**Matriz de Temporalidade**

PARTES INTERESSADAS (STAKEHOLDERS)	DESCRIÇÃO	PRAZOS DE GUARDA		BASE LEGAL
		PRAZO DE RETENÇÃO	INÍCIO DA CONTAGEM	
Clientes / Representantes Legais	Dados pessoais relativos a contratos	10 anos	Encerramento do contrato, independentemente do motivo e do responsável pelo encerramento	Art. 205 do Código Civil
	Dados pessoais relativos a cobranças de dívidas (líquidas constantes em instrumento particular)	* 10 anos	Encerramento do vínculo contratual, independentemente do motivo e do responsável pelo encerramento	Art. 206, § 5º, I do Código Civil * NAC 010202
	Documentos fiscais que contenham dados pessoais	5 anos	-	Art. 173 do CTN
Acionistas	Dados pessoais relativos a contratos	* Permanente	Encerramento do contrato, independentemente do motivo e do responsável pelo encerramento	Art. 206, § 3º, V do Código Civil * Leis 6.404/76 e 6.385/76
	Documentos fiscais que contenham dados	5 anos	-	Art. 173 do CTN
Empregado	Dados pessoais relativos a contratos	* Permanente	Encerramento do contrato, independentemente do motivo e do responsável pelo encerramento	Art. 206, § 3º, V do Código Civil * Parecer Jurídico eProtocolo Nº 16.766.082-7
	Documentos com fins trabalhistas (Como Recibos de pagamento e adiantamento salarial)	* Permanente	Registro do colaborador	Art. 7º, XXIX, CF e Art. 11 da CLT * Parecer Jurídico eProtocolo Nº 16.766.082-7
	Folha de Pagamento	* Permanente	Fim do Contrato de Trabalho	Prazo mínimo indicado. O prazo de retenção deve ser 30 anos para os registros anteriores a 13.11.2014 - Súmula 362 - TST * Parecer Jurídico eProtocolo Nº 16.766.082-7
	Logs do colaborador (IP, data e horas de acesso, porta lógica e interação)	-	Fim do contrato de trabalho	Art. 7º, XXIX, CF e Art. 11 da CLT
	Documentos relativos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)	* Permanente	Encerramento do vínculo contratual, independentemente do motivo e do responsável pelo encerramento	Art. 23 -A, § 3º da Lei nº 8.036/1990 * Parecer Jurídico eProtocolo Nº 16.766.082-7

NPC 0322 POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS
GOVERNANÇA CORPORATIVA
 Versão 3 de 31/10/2024

PARTES INTERESSADAS (STAKEHOLDERS)	DESCRIÇÃO	PRAZOS DE GUARDA		BASE LEGAL
		PRAZO DE RETENÇÃO	INÍCIO DA CONTAGEM	
Empregado	Dados pessoais relativos a documentos previdenciários	* Permanente	Encerramento do vínculo contratual, independentemente do motivo e do responsável pelo encerramento	Art. 225 § 5 e § 22, art. 348, Decreto 3048/1999 * Parecer Jurídico eProtocolo Nº 16.766.082-7
	Todos os documentos relacionados a RAIS - Relação Anual de Informações Sociais	* Permanente	Fim do contrato de trabalho	art. 8º da Portaria MTE nº 269/2015 * Parecer Jurídico eProtocolo Nº 16.766.082-7
	Todos os documentos relacionados ao CAGED	* Permanente	Fim do contrato de trabalho	art. 2º, § 1º da Portaria MTE nº 1.129/2014 * Parecer Jurídico eProtocolo Nº 16.766.082-7
	Todos os documentos relacionados a Acidentes de Trabalho e da CIPA	* Permanente	Fim do contrato de trabalho	subitem 4.12., "j" da NR nº 4 / subitem 5.40, "j", da NR nº 5 * Parecer Jurídico eProtocolo Nº 16.766.082-7
	Prontuário do Colaborador (PCMSO)	* Permanente	Fim do contrato de trabalho	subitem 7.4.5.1 da NR nº 7 (texto antigo) e 7.6.1.1 (texto novo) * Parecer Jurídico eProtocolo Nº 16.766.082-7
	PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário	* Permanente	Encerramento do vínculo contratual, independentemente do motivo e do responsável pelo encerramento	* Parecer Jurídico eProtocolo Nº 16.766.082-7
	Dados pessoais de colaboradores após o término do vínculo contratual	* Permanente	Encerramento do vínculo contratual, independentemente do motivo e do responsável pelo encerramento	Art. 11 da CLT * Parecer Jurídico eProtocolo Nº 16.766.082-7
	Contribuição Sindical e patronal	* Permanente	Prazo mínimo de Retenção - Deve ser confirmado com o Jurídico	Art. 173 c/c Art. 195, CTN * Parecer Jurídico eProtocolo Nº 16.766.082-7

NPC 0322 POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS
GOVERNANÇA CORPORATIVA
 Versão 3 de 31/10/2024

PARTES INTERESSADAS (STAKEHOLDERS)	DESCRIÇÃO	PRAZOS DE GUARDA		BASE LEGAL
		PRAZO DE RETENÇÃO	INÍCIO DA CONTAGEM	
Estagiários e Menores Aprendizizes	Dados pessoais relativos a contratos	10 anos	Encerramento do contrato, independentemente do motivo e do responsável pelo encerramento	Art. 206, § 3º, V do Código Civil NAC 040202
	Documentos com fins trabalhistas (como recibos de pagamento e adiantamento salarial)	10 anos	Registro do colaborador	Art. 7º, XXIX, CF e Art. 11 da CLT NAC 040202
	Folha de Pagamento	10 anos	Fim do Contrato de Trabalho	Prazo mínimo indicado. O prazo de retenção deve ser 30 anos para os registros anteriores a 13.11.2014 – Súmula 362 – TST NAC 040202
	Logs do colaborador (IP, data e horas de acesso, porta lógica e interação)	-	Fim do Contrato de Trabalho	Art. 7º, XXIX, CF e Art. 11 da CLT
	Dados pessoais de colaboradores após o término do vínculo contratual	10 anos	Encerramento do vínculo contratual, independentemente do motivo e do responsável pelo encerramento	Art. 11 da CLT NAC 040202
Visitantes às Instalações da Copel	Dados e documentos pertinentes	90 dias	Término do Ano Exercício	-
Fornecedores / Representantes Legais	Dados pessoais relativos a contratos	11 anos	Encerramento do vínculo contratual, independentemente do motivo e do responsável pelo encerramento	Art. 206, § 3º, V do Código Civil *Parecer Jurídico, na revisão da TRD em 05/11/2009
	Dados pessoais relativos a cobranças de dívidas (líquidas constantes em instrumento particular)	11 anos	Encerramento do vínculo contratual, independentemente do motivo e do responsável pelo encerramento	Art. 206, § 5º, I do Código Civil *Parecer Jurídico, na revisão da TRD em 05/11/2009
	Dados pessoais relativos a produtos e serviços	11 anos	Encerramento do vínculo contratual, independentemente do motivo e do responsável pelo encerramento	Art. 205 do Código Civil *Parecer Jurídico, na revisão da TRD em 05/11/2009

NPC 0322 POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS
GOVERNANÇA CORPORATIVA
 Versão 3 de 31/10/2024

PARTES INTERESSADAS (STAKEHOLDERS)	DESCRIÇÃO	PRAZOS DE GUARDA		BASE LEGAL
		PRAZO DE RETENÇÃO	INÍCIO DA CONTAGEM	
Fornecedores / Representantes Legais	Documentos com fins trabalhistas (Como Recibos de pagamento e adiantamento salarial)	11 anos	Registro do colaborador	Art. 7º, XXIX, CF e Art. 11 da CLT * Parecer Jurídico, na revisão da TRD em 05/11/2009
	Folha de Pagamento	* 11 anos	Fim do Contrato de Trabalho	Prazo mínimo indicado. O prazo de retenção deve ser 30 anos para os registros anteriores a 13.11.2014 - Súmula 362 - TST * Parecer Jurídico, na revisão da TRD em 05/11/2009
	Logs do colaborador (IP, data e horas de acesso, porta lógica e interação)	-	Fim do contrato de trabalho	Art. 7º, XXIX, CF e Art. 11 da CLT * Parecer Jurídico, na revisão da TRD em 05/11/2009
	Documentos relativos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)	* 11 anos	Encerramento do vínculo contratual, independentemente do motivo e do responsável pelo encerramento	Art. 23 -A, § 3º da Lei nº 8.036/1990 * Parecer Jurídico, na revisão da TRD em 05/11/2009
	Dados pessoais relativos a documentos previdenciários	* 11 anos	Encerramento do vínculo contratual, independentemente do motivo e do responsável pelo encerramento	Art. 225 § 5 e § 22, art. 348, Decreto 3048/1999 * Parecer Jurídico, na revisão da TRD em 05/11/2009
	Documentos fiscais que contenham dados pessoais	5 anos	-	Art. 173 do CTN
	Todos os documentos relacionados a Acidentes de Trabalho e da CIPA	* 11 anos	Fim do contrato de trabalho	subitem 4.12., "j" da NR nº 4 / subitem 5.40, "j", da NR nº 5 * Parecer Jurídico, na revisão da TRD em 05/11/2009
	Prontuário do Colaborador (PCMSO)	* 11 anos	Fim do contrato de trabalho	subitem 7.4.5.1 da NR nº 7 (texto antigo) e 7.6.1.1 (texto novo) * Parecer Jurídico, na revisão da TRD em 05/11/2009
	Dados pessoais de colaboradores após o término do vínculo contratual	* 11 anos	Encerramento do vínculo contratual, independentemente do motivo e do responsável pelo encerramento	Art. 11 da CLT * Parecer Jurídico, na revisão da TRD em 05/11/2009

NPC 0322 POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS
GOVERNANÇA CORPORATIVA
Versão 3 de 31/10/2024

PARTES INTERESSADAS (STAKEHOLDERS)	DESCRIÇÃO	PRAZOS DE GUARDA		BASE LEGAL
		PRAZO DE RETENÇÃO	INÍCIO DA CONTAGEM	
Geral	Obrigações Acessórias da RFB, Secretarias da Fazenda Estaduais e Prefeituras Municipais	* Permanente	-	Art 173 c/c Art. 195, CTN * Parecer Tributário, na revisão da TRD em 21/05/2018
	Documentos físicos e digitais armazenados que não se enquadrem nas categorias acima	Conforme TRD	Término de vigência do contrato ou da extinção de obrigações dele decorrentes	Não se aplica

Observações

1. A Tabela de Retenção e Destinação de Documentos - TRD, nomina os documentos existentes na Copel e estabelece temporalidade e condições de guarda de documentos.
2. Dados e documentos que estejam sob discussão judicial: Prazo retenção de 3 anos a partir do trânsito em julgado da decisão final (Código de Processo Civil).