



ESTADO DO PARANÁ



Folha 1

Órgão Cadastro: ELEJOR		Protocolo:
Em: 08/11/2022 14:51		19.698.978-1
CNPJ Interessado: 04.557.307/0001-49		
Interessado 1: ELEJOR - CENTRAIS ELÉTRICAS DO RIO JORDÃO S/A		
Interessado 2: -		
Assunto: DOCUMENTACAO/INFORMACAO		Cidade: CURITIBA / PR
Palavras-chave: ASSINATURA DOCUMENTO		
Nº/Ano: -		
Detalhamento: POL. LGPD 2.0 CAD 2022.10.25		
Código TTD: -		

Para informações acesse: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/consultarProtocolo>

Política

POL/CAD/001/2021

Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

Versão 2.0

POL/CAD 001. 2021
Versão 2.0

Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais
Página 1 de 25

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Administrador da POL	Autor/Responsável por Alterações
18/01/2021	1.0	Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	Cleverson Silveira	Cleverson Silveira
17/10/2022	2.0	Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	Cleverson Silveira	Ana Paula Gabellini

1. FINALIDADE

Estabelecer diretrizes para a coleta e o tratamento dos dados pessoais de pessoas físicas, que sejam clientes, empregados, administradores, terceirizados, fornecedores, acionistas, parceiros de negócios, outras partes interessadas, e suas respectivas partes relacionadas, no âmbito da Centrais Elétricas do Rio Jordão - Elejor.

2. CONCEITOS

2.1. DADO PESSOAL

Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável. *

2.2. DADO PESSOAL SENSÍVEL

Dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político; dado referente à saúde ou à vida sexual; dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural. *

2.3. BANCO DE DADOS

Conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico. *

2.4. DADO ANONIMIZADO

Dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis disponíveis na ocasião de seu tratamento. *

2.5. TITULAR

Pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento. *

2.6. CONTROLADOR

Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais e a comunicação com titulares e com a Autoridade Nacional e/ou autoridades competentes em relação ao Tratamento de Dados Pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e as boas práticas de governança.

2.7. OPERADOR

Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador devendo seguir as diretrizes trazidas pelo controlador e tratar os dados de acordo com as políticas de privacidade correspondente e o ordenamento jurídico vigente. *

2.8. ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (Data Protection Officer – DPO)

Pessoa física ou jurídica indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD. (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019). *

2.9. AGENTES DE TRATAMENTO

O controlador e o operador*

2.10. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração. *

2.11. ANONIMIZAÇÃO

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

2.12. CONSENTIMENTO

Manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada. *

2.13. PARTES INTERESSADAS (STAKEHOLDERS)

Compreendem todos os entes envolvidos com os negócios e/ou operações da Elejor: acionistas, clientes, fornecedores, público interno, poderes públicos, a comunidade e o meio ambiente.

2.14. AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (ANPD)

Órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da LGPD em todo o território nacional.

2.15. COOKIES

Arquivo armazenado no computador para auxiliar a navegação em websites. Prática comum para personalizar a experiência do usuário que poderá modificar as configurações do seu navegador para aceitar ou rejeitar cookies.

2.16. DOMÍNIO

Nome que serve para localizar e identificar uma organização na Internet. Um domínio pode conter atalhos para seções de acesso direto, chamados subdomínios.

2.17. ENDEREÇO IP

Número atribuído a todo dispositivo conectado à Internet, conhecido como endereço de Protocolo de Internet – IP.

2.18. WEBSITE

Espaço virtual de uma organização na Internet, também conhecido como site. A maioria dos websites tem uma página como seu ponto inicial, que frequentemente funciona como uma lista do conteúdo do site.

* Redação dada pela Lei Federal nº 13.709/2018 - LGPD. Todas as definições acima deverão ser interpretadas nos termos das Leis de Proteção de Dados Pessoais. Caso algum termo seja utilizado nos contratos e não esteja compreendido nesta política, as Partes deverão adotar a definição estipulada nas Leis de Proteção de Dados.

3. PRINCÍPIOS

3.1. 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 Elejor.

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

- **FINALIDADE:** realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;
- **ADEQUAÇÃO:** compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;
- **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;
- **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;

- **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;
- **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;
- **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;
- **PREVENÇÃO:** adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;
- **NÃO DISCRIMINAÇÃO** adoção de medidas para impedir a realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos; e
- **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.

4. PREMISSAS

- 4.1. A Elejor 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.
- 4.2. A Elejor cumpre integralmente a legislação e as normas internas referentes à segurança da informação, de forma a garantir a integridade, a disponibilidade e a confiabilidade das informações da Companhia, promovendo um ambiente corporativo íntegro, ético e transparente.
- 4.3. A Elejor respeita integralmente o direito à confidencialidade e a 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.

5. DIRETRIZES

- 5.1. Identificar e monitorar os negócios, processos, áreas e pessoas críticas, bem como parceiros de negócios, de forma a identificar e avaliar os riscos de vazamento de informações, elaborando planos de ação para mitigação destes riscos.
- 5.2. Tratar os dados pessoais em conformidade com as boas práticas de governança corporativa e com as Leis de Proteção de Dados Pessoais, assegurando níveis de proteção de dados de todos a cujos dados a Elejor tenha acesso em virtude de seus processos de negócios a fim de evitar incidentes de segurança de informação.
- 5.3. Implementar e monitorar o atendimento as medidas de segurança físicas e lógicas e aos requisitos de tratamento dos dados pessoais no processo de gestão das informações pessoais.
- 5.4. Adotar a privacidade de proteção de dados desde a concepção de produtos ou dos serviços (*Privacy by Design by Default*) até a sua execução pela Elejor, garantindo a sua conformidade com a LGPD.
- 5.4.1 Adequar os processos internos e criar procedimentos para a coleta e tratamento de dados pessoais de pessoas físicas ou jurídicas 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.

5.4.2 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.

5.4.3 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.

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

5.5. Estabelecer e manter atualizadas regras, mecanismos e procedimentos internos e adequar os processos e ferramentas utilizados 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.

5.6. Utilizar medidas técnicas e administrativas de segurança de 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.

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

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

5.9. 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.

5.9.1 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 o cumprimento das obrigações legais ou exercício regular de direitos pelo Controlador.

5.10. Empenhar esforços razoáveis para assegurar que o Operador possa cumprir com as obrigações contratuais, realizando análise de conformidade com as Leis de Proteção de Dados Pessoais.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.12.1 Desenvolver programa de conscientização de empregados, terceiros e fornecedores para disseminação das diretrizes estabelecidas para o tratamento de dados pessoais.

5.13. 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.

5.14. 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.

6. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Dados pessoais de Acionistas, Clientes, Conselheiros, Empregados, Representantes legais de Clientes PJ, Representantes legais de Fornecedores, Participantes dos Concursos e Visitantes às instalações da Elejor são coletados durante o relacionamento com o titular para atingir e cumprir com as obrigações contratuais (ex. prestação dos serviços pela Elejor), 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.

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

6.1. UTILIZAÇÃO DE DADOS COLETADOS

Os dados pessoais coletados pela Elejor 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 abaixo listadas:

Categorias de dados passíveis de serem coletados pela Elejor:

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>Informações Financeiras: Dados bancários (banco, agência e conta).</p>	<p>Prestação dos serviços. São realizados os cadastros necessários nos sistemas da Elejor para prestação do serviço, manutenção, atendimento ao cliente e emissão da respectiva fatura.</p> <p>Cumprimento das obrigações legais e regulatórias relacionadas à Elejor.</p> <p>Investigação de Denúncias. Envolvendo os empregados da Elejor, de acordo com as políticas internas.</p> <p>Defender os interesses da Elejor em processos judiciais, administrativos ou arbitrais envolvendo empregados, prestadores de serviço, fornecedores etc.</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> <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</p>

	de melhorar seus produtos e serviços.
--	---------------------------------------

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 Elejor 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 Elejor através do formulário online e/ou telefone.</p>

Empregado

CATEGORIAS	FINALIDADES
------------	-------------

<p>Características Pessoais - Nome completo, Datade 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 empregado, 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 processos em andamento/concluídos envolvendo o empregado, informações disponíveis na mídia digital e nos cadastros como Pessoa Politicamente Exposta (PEP);</p> <p>Informações dependentes: Nome, Idade, Sexo;</p> <p>Informações pessoais de saúde: Exame médico admissional, atestado de Saúde Ocupacional, Exame médio 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.</p>	<p>Durante a relação empregatícia com a Elejor 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 empregado e realizar retenções/pagamento de tributos correspondentes;• criar e gerir os usuários nos sistemas utilizados pela Elejor;• 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 Elejor, bem como realizar contabilidade e auditorias;• 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 Elejor;• defender os interesses da Elejor em processos judiciais, administrativos ou arbitrais envolvendo empregados, prestadores de serviço, fornecedores etc.;• monitorar o uso de sistemas de informação e comunicação da Elejor 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 Elejor e a distribuição de software malicioso;• processar a rescisão do contrato de trabalho.
---	--

Estagiários/Menores Aprendizizes

A Elejor 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 Elejor 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 (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 médio periódico, Número de beneficiário no plano de saúde;</p>	<p>Durante a relação com a Elejor os dados pessoais serão utilizados para:</p> <ul style="list-style-type: none"> criar e gerir os usuários nos sistemas utilizados pela Elejor; realizar treinamentos mandatórios e planejar treinamentos eletivos; controle de frequência e gerenciar a ausência ou faltas por questões de doença; cumprimento das obrigações legais; gerir os negócios da Elejor, 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 Elejor; defender os interesses da Elejor em processos judiciais, administrativos ou arbitrais envolvendo empregados, prestadores de serviço, fornecedores etc.; monitorar o uso dos sistemas de informação e comunicação da Elejor 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 Elejor e a distribuição de software malicioso.

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><i>Antecedentes criminais – quando permitido por lei</i></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 Elejor.</p> <p>Cumprimento das obrigações legais e regulatórias relacionadas à Elejor.</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 Elejor.</p> <p>Segurança da Rede. Monitorar uso dos sistemas de informação e comunicação da Elejor para garantir a conformidade com suas políticas de TI e a segurança da rede e das informações, incluindo a prevenção de acesso não autorizado aos computadores e sistemas de comunicações eletrônicas da Elejor e à distribuição de software malicioso.</p>

Participantes dos Concursos Públicos

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>Informações pessoais de saúde: - <i>Somente aplicável a vagas para PCD</i> – Laudo médico, CID;</p>	<p>Inscrição. Identificação do candidato para a realização do concurso público e emissão do boleto para pagamento da respectiva taxa.</p> <p>Cadastro. Nos sistemas da Elejor dos candidatos aprovados no concurso para futuras convocações, respeitadas as cotas definidas em Lei.</p> <p>Atendimento especial. Os dados de saúde são utilizados para garantir as condições necessárias para a realização do concurso pelo candidato PCD (ex. prova impressa em braile, mobiliário adaptado etc.).</p>

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 Elejor 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>Cumprimento de Obrigações Legais. Prestação de contas às entidades que regulam as atividades da Elejor.</p> <p>Atendimento ao cliente. Quando o cliente entra em contato com a Elejor.</p>

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 Elejor.</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 Elejor.</p>

Visitantes às instalações da Elejor

CATEGORIAS	FINALIDADES
<p>Características Pessoais – Nome completo, Data elocal de Nascimento.</p> <p>Identificação gerada por órgãos oficiais – n° doCPF, n° do RG, n° CNH.</p> <p>Informações profissionais – Celular, E-mail.</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 Elejor.</p> <p>Segurança Patrimonial - para proteger os escritórios, pessoal, bens e informações confidenciais por exemplo, usando CFTV.</p>

6.2 - MUDANÇA NA FINALIDADE

6.2.1 - 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.

6.2.2 - A Elejor 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.

6.3 - COMPARTILHAMENTO DE DADOS

6.3.1 - Em alguns casos a Elejor 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.

6.3.2 - 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.

6.3.3 - Para maiores informações sobre o compartilhamento de seus dados, os titulares de dados poderão utilizar o [formulário de solicitações](#) e/ou entrar em contato ~~pele e-mail~~ disponibilizado no site da empresa, na página de privacidade

6.4 - COMPARTILHAMENTO DE DADOS DENTRO DO GRUPO COPEL

A Elejor poderá compartilhar dados pessoais com outras entidades do grupo Copel 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.

7. TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL

A Elejor 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.

8. DIREITOS DOS TITULARES

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

8.2. Para exercer algum dos direitos estipulados na legislação, é necessário realizar um requerimento expresso à Elejor 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.

8.3. Poderão ser solicitadas informações específicas do titular para ajudar a Elejor a confirmar sua identidade, para sua própria proteção. Ainda, a Elejor 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:

Direito	Descrição
Confirmação de tratamento	O titular pode solicitar à Elejor a confirmação do tratamento de seus dados pessoais.
Acesso aos dados	O titular pode solicitar à Elejor o acesso aos seus dados pessoais que ela possua.
Correção de dados pessoais	O titular pode solicitar à Elejor a correção de dados que estejam incompletos, inexatos ou desatualizados, podendo corrigi-los ou complementá-los. Para realizar a correção a Elejor 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 Elejor 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 Elejor. A eliminação de dados essenciais para o uso da plataforma implicará no término de seu cadastro junto à Elejor.
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 Elejor ou para o cumprimento de obrigações legais ou regulatórias.

Informação acerca do compartilhamento	O titular pode solicitar à Elejor 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 Elejor, o titular pode solicitar à Elejor 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 Elejor 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 Elejor.
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.

9. RETENÇÃO E DESCARTE

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

9.3. MÉTODOS ACEITÁVEIS PARA DESCARTE

9.3.1 - 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.

9.3.2 - 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.

9.3.3- 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.

9.3.4- 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 gravação sucessiva de dados aleatórios 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.

10. RESPOSTA A INCIDENTES DE PRIVACIDADE

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. Frente a suspeita ou confirmação da ocorrência de uma das situações descritas acima, o empregado, 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.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS/ENCARREGADA DE DADOS - DPO

11.1. As violações desta Política serão examinadas pelo Data Protection Officer - DPO, com emissão de parecer opinativo para submissão Diretoria Executiva da Elejor, que deliberará sobre as medidas cabíveis, sujeitando os responsáveis às sanções disciplinares e às demais consequências previstas na legislação vigente.

11.2. 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.

Encarregada de Dados: Ana Paula Oaida Gabellini

E-mail para contato: ana.gabellini@elejor.com.br

12. REGRAS DE ACESSO E USO

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

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

- 12.3. O usuário não pode incapacitar ou danificar o website da Elejor ou, ainda, interferir no uso de outros usuários. Atitudes ilícitas serão tratadas em conformidade com o disposto na legislação civil e penal em vigor.
- 12.4. 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.
- 12.5. Não é permitido que menores de idade efetuem contratações ou se envolvam em outros atos legais nos sites gerenciados pela Elejor.
- 12.6. O usuário, para sua própria proteção, deve zelar pelos seus dados de acesso aos websites da Elejor, mantendo em sigilo seu login e senha de acesso.

13. LEGISLAÇÃO E NORMAS RELACIONADAS AO ASSUNTO

- 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:
- Lei Federal nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (“Marco Civil da Internet”);
 - Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (“Código de Defesa do Consumidor”);
 - Lei Federal Complementar nº 166, de 08 de abril de 2019 (“Lei do Cadastro Positivo”);
 - Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (“Lei de Acesso à Informação”) e Decreto Nº 7724/2012 que a regulamenta; e
- c) Decreto Nº 7724/2012 que a regulamenta; e Decreto Federal nº 7.962, de 15 de março de 2013 (“Decreto Comércio Eletrônico”). 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 8.771/2016 (Procedimentos para guarda e proteção de dados por provedores de conexão e de aplicações);
- e) Decreto Federal Nº. 9.637/2018 (Institui a Política Nacional de Segurança da Informação, dispõe sobre a governança da segurança da informação);
- f) Decreto Estadual Nº 10285/2014 (Dispõe sobre os procedimentos do Poder Executivo, que garante o acesso à informação, nos termos da legislação vigente.);
- g) Lei Estadual Nº 16.595/2010 e Decreto Estadual Nº 10.285/2014 que a regulamenta;
- h) Lei Complementar Nº 131/2009;
- i) Decreto Federal Nº 7.845/2012;
- j) Lei Federal Nº 12.813/13 (Lei de Conflito de Interesses);

- k) Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (GDPR — General Data Protection Regulation);
- l) Código de Melhores Práticas de Governança Corporativa do Instituto Brasileiro de Governança Corporativa – IBGC;
- m) Código de Conduta da Elejor;
- n) POL/CAD 003.2019 - Política de Integridade;
- o) POL/CAD 007.2019 - Política de Segurança da Informação;
- p) POL/CAD 001.2019 - Política de Governança Corporativa; e
- q) NBR ISO 27001/2013 – Gestão de Segurança da Informação;
- r) NBR ISO 27002/2013 - Código de prática para controles de segurança da informação;
- s) Programa de Integridade;
- t) ;
- u) ;
- v) ;

A presente Política foi aprovada na 169ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração - RCAD em 25/10/2022.

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 (liquidadas 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 *
	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 *
	Documentos com fins trabalhistas (Como Recibos de pagamento e adiantamento salarial)	* Permanente	Registro do colaborador	Art. 7º, XXIX, CF e Art. 11 da CLT *
	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
	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

PARTES INTERESSADAS (STAKEHOLDERS)	DESCRIÇÃO	PRAZOS DE GUARDA		BASE LEGAL
		PRAZO DE RETENÇÃO	INÍCIO DA CONTAGEM	
Empregado	Dados pessoais relativos 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 *
	Todos os documentos relacionados a RAIS - Relação Anual de Informações Sociais	* Permanente	Fim do contrato de trabalho	art. 8º da Portaria MTE nº269/2015 *
	Todos os documentos relacionados ao CAGED	* Permanente	Fim do contrato de trabalho	art. 2º, § 1º da Portaria MTE nº 1.129/2014 *
	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 *
	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) *
	PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário	* Permanente	Encerramento do vínculo contratual, independentemente do motivo e do responsável pelo encerramento	* Parecer Jurídico Copel eProtocolo Nº16.766.082-7
	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 Copel eProtocolo Nº16.766.082-7
	Contribuição Sindical e patronal	* Permanente	Prazo mínimo de Retenção - Deve ser confirmado como Jurídico	Art. 173 c/c Art. 195, CTN * Parecer Jurídico Copel eProtocolo Nº16.766.082-7

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
	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
	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
	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
Participantes Concursos Públicos	Dados e documentos pertinentes	30 anos	Encerramento Concurso	-
Visitantes às Instalações da Elejor	Dados e documentos pertinentes	7 anos	Término do Ano Exercício	-
Fornecedores / Representantes Legais	Dados pessoais relativos a contratos	11 anos	Encerramento do contrato, independentemente do motivo e do responsável pelo encerramento	Art. 206, § 3º, V do Código Civil * Parecer Jurídico Copel, 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 Copel, 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 Copel, na revisão da TRD em 05/11/2009

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 daCLT * Parecer Jurídico Copel, na revisão daTRD em 05/11/2009
	Folha de Pagamento	* 11 anos	Fim do Contrato de Trabalho	Prazo mínimo indicado. O prazo de retenção deve ser30 anos para os registros anteriores a 13.11.2014 - Súmula 362 - TST * Parecer Jurídico Copel, na revisão daTRD 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 daCLT * Parecer Jurídico Copel, 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 Copel, na revisão daTRD 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 Copel, na revisão daTRD 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 NRnº 4 / subitem 5.40, "j", da NR nº 5 * Parecer Jurídico Copel, na revisão daTRD 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 Copel, 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 Copel, na revisão daTRD em 05/11/2009

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 Copel, 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 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).

Documento: **PoI.LGPD2.OCAD2022.10.25.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Sergio Luiz Cequinel Filho** em 08/11/2022 17:19, **Moacir Carlos Bertol** em 10/11/2022 14:06, **Paulo Henrique Gulin Gomes** em 10/11/2022 15:48.

Assinatura Avançada realizada por: **Maria Izabel Batista Alabarces (XXX.446.091-XX)** em 08/11/2022 17:26, **Alexandre Radtke (XXX.104.849-XX)** em 08/11/2022 20:11.

Assinatura Simples realizada por: **Fernanda Duarte Alves Fontana (XXX.129.499-XX)** em 08/11/2022 17:31, **Ney Amilton Caldas Ferreira (XXX.894.469-XX)** em 08/11/2022 20:42.

Inserido ao protocolo **19.698.978-1** por: **Jussara Souza** em: 08/11/2022 14:51.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
aa45d04d339af6f3e982f84b38960231.