

POLITICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS PESSOAIS

1. FINALIDADE

Estas “Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais”, é parte integrante do Sistema de Gestão de Segurança da Informação (“SGSI”) da IB Tecnologia e Sistemas, estabelece diretrizes para coleta, armazenamento, recuperação e destruição “descarte” de registros de dados pessoais e/ou dados sensíveis.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se à todas as unidades da IB Tecnologia e Sistemas, independentemente de sua localização, bem como trabalho remoto, conforme escopo definido e aprovado pela Alta Administração, e deve ser observada por empregados, prestadores de serviço, parceiros comerciais, administradores, gestores, gerentes e sócios-quotistas, que possuam ou necessitem possuir acesso aos sistemas ou à rede da IB Tecnologia e Sistemas.

3. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

3.1. Usuários

Observar as diretrizes contidas nesta Política e nos documentos correlatos, contribuindo para a preservação da integridade do ambiente de rede, da confidencialidade dos documentos e informações, e a efetividade das ferramentas de segurança implementadas.

3.2. Gerência de TI

Definir as soluções técnicas necessárias para a preservação dos dados pessoais contra acessos ou alterações indevidas, bem como aplicar as medidas técnicas necessárias para exclusão ou anonimização dos dados, conforme o caso.

3.3. CTO

Garantir a implementação e observância das diretrizes estabelecidas nesta Política e realizar a revisão e atualização anual desta Política, em conjunto com o Comitê de Segurança da Informação.

3.4. DPO

Manter o Registro de Operações de Tratamento de Dados Pessoais atualizado, promovendo a revisão dos registros quando esgotada a finalidade do tratamento dos dados coletados.

3.5. CEO

Aprovar a Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais e documentos correlatos, autorizando a adoção de medidas corretivas, aquisição das ferramentas necessárias ou de aprimoramento propostas pelo Comitê de Segurança da Informação e/ou pelo CTO.

4. CATEGORIAS DE REGISTROS

4.1. Registros de negócios: informações registradas em qualquer meio, criadas ou capturadas que reflitam circunstâncias, eventos, atividades, transações ou resultados criados ou mantidos como parte da condução de negócios da IB Tecnologia e Sistemas Ltda., como por exemplo, venda de

produtos do portfólio da IB Tecnologia e Sistemas Ltda.; celebração e execução de contratos; e análise e proteção do crédito.

4.2. Registros de Marketing e Comunicação: informações pessoais obtidas pela IB Tecnologia e Sistemas Ltda. em (i) campanhas publicitárias, ações promocionais e pesquisas; (ii) redes sociais; e (iii) serviço de atendimento ao consumidor – SAC. Os Registros que forem utilizados para fins de marketing ou de pesquisa permanecerão armazenados na base da IB Tecnologia e Sistemas Ltda. apenas enquanto perdurar o interesse do titular em receber esses materiais, sendo possibilitado o opt-out a qualquer tempo, o qual permite a revogação do consentimento, caso esta seja a base legal que fundamente a respectiva modalidade de tratamento.

4.3. Registros de Recursos Humanos: Dados Pessoais coletados para (i) gestão do RH, como por exemplo, gerenciamento de tempo de trabalho, salários, benefícios, contribuições previdenciárias e impostos; férias, licenças, ausências; (ii) gestão de carreira, como treinamentos, avaliações, experiência profissional, mobilidade na IB Tecnologia e Sistemas Ltda.; (iii) administração do RH para comunicação corporativa, trabalho em rede social da empresa e uso de ferramentas de computador e telefonia; organogramas, serviços corporativos, planejamento e orçamentos, relatórios, pesquisa, reorganizações, aquisições e cisões; (iv) saúde ocupacional, como atestados médicos, prontuário médico, atestados de saúde ocupacional e todos os demais relacionados à saúde do empregado; (v) recrutamento e seleção, como nome, gênero, estado civil, idade, dados de contato, RG, CPF, comprovante de endereço, dados bancários, informações de função, habilidades, experiências, qualificações, referências, currículo, dados de entrevista e avaliação, notas e registros da entrevista e qualquer outra informação que o candidato disponibilize para a IB Tecnologia e Sistemas Ltda.; e (vi) gestão de viagens de negócios, como informações para organização de viagens (preferências, local etc.); CNH e despesas.

4.4. Registros de Segurança: informações coletadas para gerenciamento do acesso e permanência nas instalações da IB Tecnologia e Sistemas Ltda. como nome, RG, CPF, foto, biometria, controle de crachá, instalações por CFTV, login e senha para acesso aos sistemas de informação IB Tecnologia e Sistemas.

5. TABELA DE TEMPORALIDADE

Os dados e informações coletados pela IB Tecnologia e Sistemas observarão os períodos máximos de retenção indicados abaixo:

Tipo de registro	Descrição	Período de Retenção
Negócios	Contato Comercial (nome; cargo; RG, CPF, endereço; país de origem, profissão, telefone; e-mail)	50 anos após contato inicial sem resposta, ou prontamente, no caso de revogação do consentimento ou da manifestação de desinteresse em ser contatado

Negócios	Contratos Gerais (nome; cargo; RG, CPF, endereço; país de origem, profissão, telefone; e-mail; conta bancária; dados de cobrança)	50 anos após o término do contrato
Negócios	Documentos Tributários	5 anos a contar do dia 1º de janeiro do ano seguinte à data de emissão do documento
Negócios	Proteção do Crédito (nome; cargo; RG, CPF, endereço; país de origem, profissão, telefone; e-mail)	Durante relação comercial e mais 5 anos após o término ou prontamente, em caso de exaurimento da finalidade
Marketing e Comunicação	Campanhas Publicitárias, Ações Promocionais e Pesquisas (nome, RG, CPF, endereço, país de origem, e mail, telefone, respostas a pesquisas)	50 anos ou prontamente, em caso de exaurimento da finalidade ou revogação do consentimento
Marketing e Comunicação	Site e Redes Sociais (dados de geolocalização, endereço de IP, dados on-line capturados, cookies)	50 anos após a última atividade ou prontamente após revogação do consentimento
Recursos Humanos	Gestão de RH	Durante Contrato de Trabalho e mais 5 anos após o término, exceto FGTS por 47 anos e Folha de Pagamento por 10 anos. Armazenamento de Contrato de Trabalho: Tempo Indeterminado
Recursos Humanos	Gestão de Carreira	Durante Contrato de Trabalho e mais 10 anos após o término
Recursos Humanos	Saúde Ocupacional	Durante o contrato de trabalho e mais 20 anos após a rescisão contratual
Recursos Humanos	Recrutamento e Seleção	Reprovação pré entrevista: 15 dias. Reprovação pós entrevista: 90 dias

		(nacional) ou 180 dias (internacional). Aprovação do candidato: Durante Contrato de Trabalho e mais 2 anos após o término
Segurança	Acesso às instalações físicas da IB Tecnologia (dados biométricos, nome, foto, RG, CPF)	7 anos após o último acesso
Segurança	Sistema CFTV (imagens)	30 dias após a gravação

6. PROCEDIMENTOS DE REVISÃO

Esta Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais será revisada e atualizada em periodicidade mínima anual.

7. VIGÊNCIA

Esta versão da Política entra em vigor na data de sua aprovação, tornando sem efeito as versões anteriores.

Curitiba, 23 de Setembro de 2025

IB Tecnologia e Sistemas LTDA