	<b>Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais</b>	<b>Nº DOCUMENTO</b> CORP.PRIV.POL.004
		<b>DATA DE EMISSÃO</b> 22/09/2022
		<b>VERSÃO</b> 02
		<b>PÁGINA</b> 1 / 13


## Considerações Iniciais

O Grupo Patense tem a responsabilidade de garantir o cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e seus requisitos relativos à coleta, armazenamento, recuperação e destruição de registros de dados pessoais e/ou dados sensíveis (“Dados Pessoais”).

Esta política complementa, e não substitui, a Política Geral de Privacidade de Dados do Grupo.

## Sumário

1. Objetivo .....	2
2. Abrangência .....	2
3. Definições .....	2
4. Diretrizes .....	3
5. Classificação de Registros .....	3
6. Princípio Geral de Retenção .....	5
7. Retenção e Descarte de Dados Pessoais .....	5
8. Eliminação .....	9
9. Revisão de Retenção e Armazenamento .....	10
10. Violações .....	10
11. Contato Facilitado .....	10
12. Responsabilidades .....	10
13. Sanções .....	12
14. Anexos .....	12
15. Referências .....	12
16. Disposições Finais.....	12
17. Histórico de revisões .....	13

	<b>Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais</b>	<b>Nº DOCUMENTO</b> CORP.PRIV.POL.004
		<b>DATA DE EMISSÃO</b> 22/09/2022
		<b>VERSÃO</b> 02
		<b>PÁGINA</b> 2 / 13

## 1. Objetivo

O Grupo Patense mantém conjuntos de Dados Pessoais armazenados (“Registros”) em conformidade com requisitos contratuais, regulatórios e demais bases legais aplicáveis às modalidades de tratamentos de Dados Pessoais.

É importante que esses Registros sejam protegidos contra perda, destruição, falsificação, acesso não-autorizado e liberação não-autorizada. Para isso, uma variedade de controles é usada, como backups, controle de acesso, físicos e virtuais e criptografia.

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

## 2. Abrangência


A presente Política aplica-se a todos os Colaboradores do Grupo Patense. É dever do Grupo Patense e de cada um dos Colaboradores que realizar Tratamento de Dados Pessoais, observar os termos desta Política.

## 3. Definições

**3.1. Dado pessoal:** informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, ou seja, qualquer informação que permita identificar, direta ou indiretamente um indivíduo é considerada um dado pessoal. Exemplos: nome, RG, CPF, gênero, data e local de nascimento, número do telefone, endereço residencial, endereço eletrônico (e-mail), dados de localização via GPS, placa de automóvel, imagem fotográfica ou computacional, cartão bancário, etc.

**3.1. Dados considerados sensíveis:** aqueles relativos à sua origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, saúde ou orientação sexual, bem como dado genético.

**3.2. Encarregado da proteção de dados ou DPO:** pessoa física indicada pelo Grupo Patense e que atua como canal de comunicação entre o Grupo com os Titulares dos Dados Pessoais ou a ANPD.

	<b>Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais</b>	<b>Nº DOCUMENTO</b> CORP.PRIV.POL.004
		<b>DATA DE EMISSÃO</b> 22/09/2022
		<b>VERSÃO</b> 02
		<b>PÁGINA</b> 3 / 13

**3.3. LGPD:** significa Lei Geral de Proteção de Proteção de Dados, Lei Federal nº 13.709/2018, que regulamenta a proteção de Dados Pessoais no Brasil.

#### 4. Diretrizes

- Reter o dado pessoal somente (i) pelo prazo necessário para atingir a finalidade específica para a qual foi coletado e (ii) desde que o Titular não tenha retirado seu consentimento, exercido seu direito de oposição, quando as bases legais forem consentimento e legítimo interesse, respectivamente, ou solicitado a exclusão de seus dados.
- Descartar os dados pessoais nas hipóteses de determinado Dado Pessoal deixar de ser indispensável para o alcance das finalidades ou caso o Titular retire seu consentimento ou exerça seu direito de oposição.
- Respeitar as exceções no descarte de dado pessoal, quais sejam: (i) retenção necessária para cumprimento de obrigação legal ou regulatória; (ii) retenção necessária para o exercício de direitos em processos administrativos, judiciais e arbitrais e (iii) se os Dados Pessoais forem anonimizados.

#### 5. Classificação de registros


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

Há uma diversidade de tratamentos de Dados Pessoais cujo prazo de arquivamento não é determinado por lei. Para tais dados, o Grupo estipula um prazo de guarda que seja coerente com as práticas de mercado e com a natureza do tratamento, enquanto não houver determinação específica pela autoridade reguladora.

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

##### 5.1. Categorias de Registro

- **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

	<b>Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais</b>	<b>Nº DOCUMENTO</b> CORP.PRIV.POL.004
		<b>DATA DE EMISSÃO</b> 22/09/2022
		<b>VERSÃO</b> 02
		<b>PÁGINA</b> 4 / 13

condução de negócios da organização, como por exemplo, venda de produtos; especificações do processo produtivo, celebração e execução de contratos; e análise e proteção do crédito.

- **Registros de Marketing e Comunicação:** informações pessoais obtidas pela organização 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 do Grupo Patense apenas enquanto perdurar o interesse do titular em receber esses informativos, 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.

- **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 no grupo; (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, 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 organização; e (vi) gestão de viagens de negócios, como informações para organização de viagens (preferências, local etc.); CNH e despesas.

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

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

- **Registros de Segurança:** informações coletadas para gerenciamento do acesso e permanência nas instalações do Grupo Patense como nome, RG, CPF, biometria, controle de crachá,

	<b>Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais</b>	<b>Nº DOCUMENTO</b> CORP.PRIV.POL.004
		<b>DATA DE EMISSÃO</b> 22/09/2022
		<b>VERSÃO</b> 02
		<b>PÁGINA</b> 5 / 13

câmeras de vigilância, login e senha para acesso aos sistemas de informação, dentre outros.

- **Registros Fiscais:** Dados pessoais coletados para (i) finalidades fiscais/tributárias, como por exemplo, imposto de renda, contribuição social sobre lucro líquido, programa de integração social, contribuição para financiamento da seguridade social, notas fiscais, recibos e demais comprovantes de lançamentos, livros fiscais e contábeis, sistemas eletrônicos de dados de escrituração fiscal ou contábil, declaração anual do simples nacional, declaração de ajuste anual.

## 6. Princípio Geral de Retenção

O período de retenção máximo, no que se refere aos dados pessoais, não serão mantidos por mais tempo do que necessário para os requisitos operacionais, conforme art. 15 e 16, da Lei nº 13.709/2018. Assim, o tempo que manteremos os dados dependerá diretamente da finalidade da coleta e armazenamento dos dados ou após arquivamento da demanda judicial, se for o caso.

No caso de qualquer categoria de dados pessoais não especificados nesta política, na Tabela de Retenção de Dados ou exigidos de outra forma pela legislação aplicável, os dados serão tratados na forma determinada no art. 16 e 15, da LGPD.

## 7. Retenção e Descarte de Dados Pessoais


Para cada um dos cenários abaixo, a tabela mostra o período máximo de retenção de Dados Pessoais pelo Grupo Patense, por categoria de Registro, descrição, bem como o formato de descarte.

Tipo de Registro	Descrição	Período de Retenção	Formato de Descarte
Negócios	Contratos Gerais (nome; cargo; RG, CPF, endereço; país de origem, profissão, telefone; e-mail; conta bancária; dados de cobrança)	10 anos após o término do contrato	Eliminação pelo Grupo Patense
Negócios	Documentos Tributários	05 anos a contar da data de emissão do documento	Eliminação pelo Grupo Patense
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	Eliminação pelo Grupo Patense
Marketing e Comunicação	Campanhas Publicitárias, Ações Promocionais e Pesquisas	Indeterminado ou prontamente, em caso de	Eliminação Pelo Grupo Patense ou Opt-out a

	(nome, RG, CPF, endereço, país de origem, e-mail, telefone, respostas a pesquisas)	exaurimento da finalidade ou revogação do consentimento.  Lembrando que as autorizações de uso de imagem podem ser guardadas por prazo indeterminado.	qualquer tempo pelo titular
Marketing e Comunicação	Site e Redes Sociais (dados de geolocalização, endereço de IP, dados on-line capturados, cookies)	12 meses após a última atividade ou prontamente após revogação do consentimento	Eliminação Pelo Grupo Patense ou Opt-out a qualquer tempo pelo titular
Marketing e Comunicação	Serviço de Atendimento ao Consumidor – SAC (nome, telefone, e-mail, endereço e CPF)	05 anos após o último atendimento	Eliminação pelo Grupo Patense
Recursos Humanos	Gestão de RH	Durante Contrato de Trabalho e mais 05 anos após o término, exceto FGTS (30 anos) e Folha de Pagamento (10 anos)  Armazenamento de Contrato de Trabalho: 05 Anos Ficha de Trabalho do colaborador: prazo indeterminado  Documentos pessoais do funcionário como cópia do RG, cópia do CPF, cópia do comprovante de residência, podem ser descartados imediatamente após o encerramento do contrato de trabalho.	Eliminação pelo Grupo Patense
Recursos Humanos	Gestão de Carreira	Durante Contrato de Trabalho e mais 5 anos após o término	Eliminação pelo Grupo Patense
Recursos Humanos	Administração do RH	Durante Contrato de Trabalho e mais 5 anos após o término	Eliminação pelo Grupo Patense
Recursos Humanos	Saúde Ocupacional	Durante o contrato de trabalho e mais 20 (vinte)	Eliminação pelo Grupo Patense

		anos após a rescisão contratual	
Recursos Humanos	Recrutamento e Seleção	Reprovação pré-entrevista: 24 (vinte e quatro) meses.  Reprovação pós entrevista: 24 (vinte e quatro) meses  Aprovação do candidato: Durante Contrato de Trabalho e mais 05 anos após o término	Eliminação pelo Grupo Patense
Recursos Humanos	Recrutamento e Seleção	Aprovação do candidato: Durante Contrato de Trabalho e mais 05 anos após o término	Eliminação pelo Grupo Patense
Recursos Humanos	Perfilamento de candidato admitido	Durante Contrato de Trabalho e mais 05 anos após o término	Eliminação pela Plataforma de gestão após solicitação do GRUPO PATENSE
Recursos Humanos	Perfilamento de candidato não admitido	24 (vinte e quatro) meses, ou a qualquer tempo por solicitação do titular	Eliminação pela Plataforma de gestão após solicitação do GRUPO PATENSE
Segurança	Acesso às instalações físicas da GRUPO PATENSE (dados biométricos, nome, foto, RG, CPF)	05 anos após o último acesso	Eliminação pelo Grupo Patense
Segurança	Sistema de Segurança e Monitoramento (imagens)	03 meses após a gravação	Eliminação pelo Grupo Patense
Segurança	Informações corporativas como nome, cargo e foto	Durante Contrato de Trabalho	Eliminação pelo Grupo Patense
Segurança	Acesso ao sistema de informação (login e senha)	Durante o contrato de trabalho	Eliminação pelo Grupo Patense
Meio Ambiente e Assuntos Regulatórios	Regularização das empresas junto aos Órgãos Ambientais. Atendimento às exigências legais de funcionamento da empresa nos âmbitos municipal, estadual e federal	Salvo disposição contrária em lei, ou andamento de processos administrativos, média de 05 anos	Eliminação pelo Grupo Patense
Qualidade	Planilhas e registros de autocontrole	02 anos	Eliminação pelo Grupo Patense

Assuntos Regulatórios	Termos de habilitação da empresa para exportação – indeterminado	Indeterminado	Eliminação pelo Grupo Patense
Fiscal Documentos Municipais	Nota Fiscal de Serviço	05 anos	Eliminação pelo Grupo Patense
Fiscal Documentos Municipais	Fatura de Serviço	05 anos	Eliminação pelo Grupo Patense
Fiscal Documentos Municipais	Livro de Registro de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFs)	05 anos	Eliminação pelo Grupo Patense
Fiscal Documentos Municipais	Documentos em Geral	05 anos	Eliminação pelo Grupo Patense
Fiscal Documentos Municipais	Pagamento de ISS	05 anos	Eliminação pelo Grupo Patense
Fiscal Documentos Estaduais	ICMS	05 anos	Eliminação pelo Grupo Patense
Fiscal Documentos Estaduais	Despacho de Transporte	05 anos	Eliminação pelo Grupo Patense
Fiscal Documentos Estaduais	Cupom Fiscal Emitido por ECF	05 anos	Eliminação pelo Grupo Patense
Fiscal Documentos Estaduais	Manifesto de Carga	05 anos	Eliminação pelo Grupo Patense
Fiscal Documentos Estaduais	Nota Fiscal de Serviços de Transporte	05 anos	Eliminação pelo Grupo Patense
Fiscal Documentos Estaduais	Nota Fiscal de Venda ao Consumidor	05 anos	Eliminação pelo Grupo Patense
Fiscal Documentos Estaduais	Livro de Registro de Inventário	05 anos	Eliminação pelo Grupo Patense
Fiscal Documentos Estaduais	Livro de Registros de Apuração de IPI	05 anos	Eliminação pelo Grupo Patense

	<b>Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais</b>	Nº DOCUMENTO CORP.PRIV.POL.004
		DATA DE EMISSÃO 22/09/2022
		VERSÃO 02
		PÁGINA 9 / 13

Fiscal Documentos Estaduais	Nota Fiscal Modelo 1 ou 1-A	05 anos	Eliminação pelo Grupo Patense
Fiscal Documentos Estaduais	Livro de Registro de Entradas e Saídas	05 anos	Eliminação pelo Grupo Patense
Fiscal Documentos Federais	Livros de Escrituração Fiscal/Comercial	05 anos	Eliminação pelo Grupo Patense
Fiscal Documentos Federais	DIRPF	05 anos	Eliminação pelo Grupo Patense
Fiscal Documentos Federais	PIS/COFINS	05 anos	Eliminação pelo Grupo Patense
Contabilidade Documentos Federais	Guia de Previdência Social	20 anos	Eliminação pelo Grupo Patense

## 8. Eliminação


Assim que o período expirar, e a finalidade for alcançada, e desde que não haja uma razão válida para que os mantenhamos, os Dados Pessoais em cópia física serão destruídos como resíduo confidencial e aqueles mantidos eletronicamente serão excluídos dos sistemas do Grupo Patense e de terceiros contratados.

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

## 9. Revisão de Retenção e Armazenamento

Está implementado controles para o armazenamento e retenção por todas as áreas que façam tratamento de dados pessoais, para garantia da observância desta política.

A equipe de proteção de dados deverá adotar mecanismos necessários para monitorar a regularidade dos controles de armazenamento e retenção pelas áreas que façam o tratamento de dados pessoais.

	<b>Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais</b>	<b>Nº DOCUMENTO</b> CORP.PRIV.POL.004
		<b>DATA DE EMISSÃO</b> 22/09/2022
		<b>VERSÃO</b> 02
		<b>PÁGINA</b> 10 / 13

## 10. Violações

O Encarregado de Dados Pessoais (DPO) é responsável por monitorar os controles e apoiar as atividades, garantindo que todas as áreas cumpram esta política.

Qualquer suspeita de violação desta política deve ser reportada ao Setor de T.I e ao Encarregado de Dados Pessoais. Todos os casos de suspeita deverão ser apurados, podendo ser aplicadas medidas disciplinares, administrativas e judiciais.

## 11. Contato Facilitado

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

A menos que especificamente indicado o contrário, o Titular pode enviar solicitações através do e-mail: [lgpd@patense.com.br](mailto:lgpd@patense.com.br) ou pelo site do Grupo Patense na aba LGPD, “pedidos”.

O titular deve indicar claramente seu nome completo, e indicar o endereço para o qual a resposta deve ser enviada.


A Encarregada de Proteção de Dados é quem responderá dúvidas, solicitações e/ou repassará mais informações sobre esta Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais e das demais vinculadas.

## 12. Responsabilidades


### 12.1. Setor de Tecnologia da Informação

- Aplicar medidas de controles para o cumprimento desta Política, conforme as diretrizes estabelecidas pela companhia quanto a utilização de dados pessoais.
- Aplicar mecanismos para mitigação de riscos relacionados ao incidente ou vazamento de Informações de dados digitalizados.

### 12.2. Encarregado de Dados Pessoais (*Data Protection Officer* ou DPO)

	<h2>Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais</h2>	<b>Nº DOCUMENTO</b> CORP.PRIV.POL.004
		<b>DATA DE EMISSÃO</b> 22/09/2022
		<b>VERSÃO</b> 02
		<b>PÁGINA</b> 11 / 13

- Atualizar e esclarecer as dúvidas sobre as orientações de retenção de dados;
- Zelar pela qualidade dos documentos e os dados contidos durante seu ciclo de vida;
- Definir o prazo que a Informação deve ser mantida, bem como seu prazo aceitável de recuperação em caso de consulta ou geração de arquivos;
- Analisar quais Informações são suscetíveis a exigências legais ou processos judiciais;
- Durante o ciclo de vida da Informação, deverá descartar Informações ou mudar sua classificação de acordo com o grau de importância;
- Aprovar ou negar os acessos às Informações classificadas, quando solicitado;
- Indicar as Informações de maior relevância para monitoramento;
- Definir o método mais aplicável para descarte das Informações, em concordância com as Procedimentos de Descarte indicados nesta Política;
- Atuar na contenção do vazamento de informações classificadas junto ao time de TI.
- Assegurar que o Grupo Patense esteja em conformidade com os regulamentos globais de retenção e descarte de dados, estabelecendo o padrão e protegendo as informações dos usuários por meio de práticas e padrões éticos enquanto estiverem em poder do Grupo.
- Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- Orientar os funcionários do setor de TI da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à retenção e descarte de dados pessoais;
- Monitorar os controles e apoiar as atividades, garantindo que todas as áreas cumpram esta política.
- Acessar e analisar, sempre que necessário, as informações criadas, modificadas, mantidas, arquivadas, recuperadas ou transmitidas no curso de suas atividades, independentemente da mídia ou local do armazenamento.

	<b>Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais</b>	<b>Nº DOCUMENTO</b> CORP.PRIV.POL.004
		<b>DATA DE EMISSÃO</b> 22/09/2022
		<b>VERSÃO</b> 02
		<b>PÁGINA</b> 12 / 13

### 12.3. Demais áreas e colaboradores

- As demais áreas do Grupo Patense devem seguir as diretrizes descritas nesta política, independentemente do meio de armazenamento dos dados (físico ou eletrônico).
- Analisar, manusear, guardar e descartar as informações (em formato físico e eletrônico) que estão sob sua gestão de forma segura, e principalmente as informações com dados pessoais e dados pessoais sensíveis, na forma desta Política.

## 13. Sanções

**13.1.** O colaborador que descumprir quaisquer das disposições previstas nesta Política, no Código de Ética e Conduta e todas as demais Políticas relacionadas à sua atuação na Companhia bem como à legislação correspondente, estará expondo todo o Grupo à penalidades, e portanto, estará sujeito também a eventuais implicações judiciais ou administrativas decorrentes do descumprimento legal, e à aplicação de medidas disciplinares cabíveis de acordo com o caso concreto.

**13.2.** Sem prejuízo das penalidades legais indicadas acima e também aquelas que decorrem do contrato de trabalho e/ou de prestação de serviços, o colaborador ou membro dos destinatários desta Política responderá pelos prejuízos eventualmente causados à Companhia e/ou a terceiros.

## 14. Anexos

Não aplicável.


## 15. Referências

- Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

## 16. Disposições finais

16.1. Esta política está alinhada às demais políticas das empresas do Grupo Patense.

16.2. Esta política pode ser desdobrada em outros documentos normativos específicos, sempre alinhados aos princípios e diretrizes aqui estabelecidos.

	<b>Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais</b>	<b>Nº DOCUMENTO</b> CORP.PRIV.POL.004
		<b>DATA DE EMISSÃO</b> 22/09/2022
		<b>VERSÃO</b> 02
		<b>PÁGINA</b> 13 / 13

16.3. Esta política deverá seguir e respeitar todas as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/2018, se aplicável, e as normas internas a ela vinculada.

16.4. Esta política deve ser revisada sempre que necessário e mediante a realidade do Grupo Patense.

16.5. É de responsabilidade do setor de de Pessoas e Performance garantir que esta política seja de conhecimento de todos os colaboradores das áreas envolvidas, através de treinamentos e informes, utilizando-se as ferramentas de comunicação que forem necessárias.

## 17. Histórico de Revisões

Data	Nº Versão	Item revisado	Descrição da revisão
22/09/2022	00		Elaboração da política
01/11/2023	01	Geral	Colocação no modelo padrão de governança
11/02/2024	02	Geral	Atualização de informações
29/01/2026	03	Geral	Revisão Anual
<b>Emissor</b>	<b>Nome</b>		<b>Função</b>
	Denise R Vilaça		Gerente Adm e Compliance Corporativo
<b>Revisor</b>	<b>Nome</b>		<b>Função</b>
	Aline Pelet		Governance Officer
29/01/2026	Denise R Vilaça		Gerente Adm e Compliance Corporativo
<b>Aprovador</b>	<b>Nome</b>		<b>Função</b>
	Denise R Vilaça		Gerente Adm e Compliance Corporativo

---

**Presidente Grupo Patense**