



Política de Proteção de Dados Pessoais

Sumário

Apresentação:	3
Base Regulamentar:	4
1. Aplicação:	5
2. Definições:	5
2.1 Anonimização:	5
2.2 Consentimento:	5
2.3 Controlador:	5
2.4 Dados Pessoais:	5
2.5 Dados Pessoais Sensíveis:	5
2.6 Encarregado de Proteção de Dados ou Data Protection Officer (DPO):	5
2.7 GDPR:	6
2.8 LGPD:	6
2.9 Política de Segurança da Informação:	6
3. Responsabilidades	6
3.1 Elaboração e alteração	6
3.2 Revisão e aprovação	6
3.3 Distribuição	6
3.4 Acesso	6
3.5 Uso	7
3.6 Armazenamento e disponibilização	7
3.7 Preservação e recuperação	7
3.8 Controle de alterações	7
3.9 Retenção e disposição	7
4. Detalhamento:	7
4.1 Princípios de Proteção de Dados Pessoais	7
i. Legalidade, Transparência e Não Discriminação	7
ii. Limitação e Adequação da Finalidade	9
iii. Princípio da Necessidade (Minimização dos Dados)	10
iv. Exatidão (Qualidade dos Dados)	10

v.	Retenção e Limitação do Armazenamento de Dados	10
vi.	Integridade e Confidencialidade (Livre Acesso, Prevenção e Segurança)	10
vii.	Responsabilização e Prestação de Contas	11
b.	Padrões de Segurança.....	12
i.	Importância da Proteção de Dados Pessoais.....	12
ii.	Garantir a Segurança dos Dados Pessoais	12
iii.	Obrigações do Sigilo de Dados Pessoais.....	12
iv.	Privacidade de Dados Pessoais por Concepção e por Padrão.....	12
c.	Direitos dos Titulares de Dados Pessoais.....	12
d.	Prestadores de Serviços Terceirizados.....	13
e.	Gerenciamento de Violação de Dados.....	14
f.	Auditorias de Proteção de Dados.....	14

Apresentação:

Esta Política estabelece as orientações gerais para a proteção de dados pessoais dentro do ambiente corporativo da AGE, uma vez que, na execução de suas operações, coleta, manuseia e armazena informações que podem estar relacionadas a pessoas físicas identificadas e/ou identificáveis (“Dados Pessoais”), com vistas a:

- Estar em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis de proteção de Dados Pessoais e seguir as melhores práticas;
- proteger os direitos dos integrantes, clientes, fornecedores e parceiros contra os riscos de violações de Dados Pessoais;
- ser transparente com relação aos procedimentos da Companhia no Tratamento de Dados Pessoais; e
- promover a conscientização em toda a Companhia em relação à proteção de Dados Pessoais e questões de privacidade.

Esta norma entra em vigor na data da sua aprovação.

Recife, 04 de dezembro de 2020.

Base Regulamentar:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei n.º 12.965, de 23 de abril de 2014 – Marco Civil da Internet: Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da internet no Brasil.
- Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016: Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

1. Aplicação:

Esta Política é aplicável à AGE e a todos os parceiros que tenham acesso a quaisquer Dados Pessoais detidos por esta Estatal ou em seu nome. Procedimentos adicionais podem ser criados de acordo com exigência da legislação local.

Qualquer legislação aplicável deve prevalecer caso esteja ou venha a estar em conflito com esta Política.

2. Definições:

2.1 Anonimização:

Processo e técnica por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo. Dado anonimizado não é considerado Dado Pessoal.

2.2 Consentimento:

Manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o Titular concorda com o Tratamento de seus Dados Pessoais para uma finalidade determinada.

2.3 Controlador:

Pessoa jurídica, de direito público ou privado, a quem compete as decisões referentes ao Tratamento de Dados Pessoais.

2.4 Dados Pessoais:

Qualquer informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável, que pode ser identificada, direta ou indiretamente, por referência a um identificador como nome, número de identificação, dados de localização, identificador on-line ou a um ou mais fatores específicos a identidade física, fisiológica, genética, mental, econômica, cultural ou social dessa pessoa natural.

2.5 Dados Pessoais Sensíveis:

Todo Dado Pessoal que pode gerar qualquer tipo de discriminação como, por exemplo, os dados 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.

2.6 Encarregado de Proteção de Dados ou Data Protection Officer (DPO):

O profissional designado como encarregado formal/oficial de proteção de dados, conforme previsto nas leis de proteção de dados, tais como GDPR e LGPD, para um determinado território. O DOP pode ser um colaborador ou uma pessoa terceirizada.

2.7 GDPR:

Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao Tratamento de Dados Pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95 / 46 / CE (Regulamento Geral de Proteção de Dados).

2.8 LGPD:

Legislação brasileira nº 13.709/2018, comumente conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, que regula as atividades de Tratamento de Dados Pessoais e que também altera os artigos 7º e 16 do Marco Civil da Internet.

2.9 Política de Segurança da Informação:

Diretrizes corporativas globais da AGE sobre Segurança da Informação, conforme normativo, que podem ser alteradas periodicamente.

3. Responsabilidades

3.1 Elaboração e alteração

A Gerência de Compliance e Controles Internos (GECOI), a qual é responsável pela elaboração do presente normativo, a partir da identificação da necessidade de revisão e alteração do normativo, irá iniciar o processo de atualização, considerando mudanças nos procedimentos organizacionais, surgimento de novas atividades, melhorias nos processos, demandas das áreas relacionadas ao normativo e outras oportunidades de melhoria.

3.2 Revisão e aprovação

Após a elaboração, o normativo deverá ser submetido à revisão de conteúdo e padronização da Gerência de *Compliance e Controles Internos* (GECOI) com posterior aprovação do Conselho de Administração (CONAD).

3.3 Distribuição

A GECOI será responsável por disponibilizar este normativo e suas alterações para todas as gerências/áreas interessadas e envolvidas no processo através do diretório Organização.

3.4 Acesso

A visualização com cópia controlada do instrumento normativo será acessível a todas as gerências/áreas a que se aplica através do Diretório “Organização” e ao público externo por meio do site da AGE, quando aplicável.

3.5 Uso

A utilização do instrumento normativo será feita por todas as áreas envolvidas no processo.

3.6 Armazenamento e disponibilização

O armazenamento do instrumento normativo será virtual, sendo disponibilizado no Diretório “Organização” da Companhia. A área gestora é responsável pela publicação externa por meio do site da AGE, quando aplicável.

3.7 Preservação e recuperação

A preservação deste normativo será de responsabilidade da GECOI. As solicitações de outras áreas para a consulta de versões anteriores do documento deverão ser direcionadas à GECOI. A preservação e recuperação do normativo disponibilizada fora do “Organização” é de responsabilidade da área gestora.

3.8 Controle de alterações

O controle de alterações será feito pela área gestora e registrado no próprio documento, no campo “Tabela de Controle de Alterações”.

3.9 Retenção e disposição

Apenas a versão vigente do normativo estará acessível no “Organização” estando as versões anteriores disponíveis para consulta apenas para a GECOI e para a área gestora, bem como retidas em backups.

4. Detalhamento:

4.1 Princípios de Proteção de Dados Pessoais

Esta seção descreve os princípios que devem ser observados na coleta, manuseio, armazenamento, divulgação e Tratamento de Dados Pessoais pela AGE para atender aos padrões de proteção de dados no âmbito corporativo e estar em conformidade com a legislação e regulamentação aplicáveis onde tiver operação ou atividade comercial.

i. Legalidade, Transparência e Não Discriminação

I - A AGE trata os Dados Pessoais de forma justa, transparente e em conformidade com legislação e regulamentação aplicáveis.

II - A AGE somente trata Dados Pessoais quando o propósito/finalidade do Tratamento se enquadra em uma das hipóteses legais permitidas, abaixo elencadas, sendo certo que os Titulares de Dados devem ser informados sobre a razão e a forma pela qual seus Dados Pessoais estão sendo tratados antes ou durante a coleta:

- a) necessidade para a execução de uma operação (ou contrato) do qual o Titular dos Dados é parte;
- b) exigência decorrente de lei ou regulamento ao qual a AGE está sujeita;
- c) interesse legítimo pelo Tratamento, hipótese na qual tal interesse legítimo será comunicado previamente; e
- d) necessidade de prover ao Titular dos Dados o exercício regular de direito em processo judicial, administrativo ou arbitral.

III - Quando o Tratamento de Dados Pessoais não se enquadrar nas hipóteses acima, a AGE deve obter o Consentimento dos Titulares dos Dados para o Tratamento de seus Dados Pessoais e assegurar que este Consentimento seja obtido de forma específica, livre, inequívoca e informada. A AGE deve coletar, armazenar e gerenciar todas as respostas de Consentimento de maneira organizada e acessível para que a comprovação de Consentimento possa ser fornecida quando necessário.

IV - Da mesma forma, o Titular de Dados deve ter a possibilidade de retirar o seu Consentimento a qualquer momento com a mesma facilidade que foi fornecido.

V - Em algumas circunstâncias, a AGE também pode ser obrigada a tratar Dados Pessoais Sensíveis, envolvendo, mas não se limitando, a:

- a) dados relacionados à saúde ou à vida sexual;
- b) dados genéticos ou biométricos vinculados a uma pessoa física;
- c) dados sobre orientação sexual;

- d) dados sobre condenações ou ofensas criminais;
- e) dados que evidenciem a origem racial ou étnica, opiniões políticas, crenças religiosas ou filosóficas;
e
- f) dados referentes à convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político.

VI - O Tratamento de Dados Pessoais Sensíveis é proibido, exceto nos casos específicos descritos abaixo, nos quais deverão ser observados padrões de segurança mais robustos do que os empregados aos demais Dados Pessoais:

- a) quando for necessário para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- b) quando for necessário para o exercício regular de direitos a exemplo da defesa ou proposição de ações judiciais, administrativas ou arbitrais;
- c) quando for necessário para o cumprimento de obrigações e o exercício de direitos em matéria de emprego, previdência social e proteção social;
- d) para proteção à vida ou à incolumidade física do Titular do Dado incluindo dados médicos com fins preventivos e/ou ocupacionais;
- e) para fins de promoção ou manutenção de igualdade de oportunidades entre pessoas de origem racial ou étnica diferente; e
- f) quando o Titular dos Dados tiver dado o seu Consentimento explícito, de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis.

ii. Limitação e Adequação da Finalidade

O Tratamento de Dados Pessoais deve ser realizado de maneira compatível com a finalidade original para a qual os Dados Pessoais foram coletados, não podendo ser coletados com um

propósito e utilizados para outro. Quaisquer outras finalidades devem ser compatíveis com a razão original para qual os Dados Pessoais foram coletados.

iii. Princípio da Necessidade (Minimização dos Dados)

A AGE somente pode tratar Dados Pessoais na medida em que seja necessário para atingir um propósito específico. O compartilhamento de Dados Pessoais com outra área ou outra empresa deve considerar este princípio, só podendo ser compartilhados quando tenham um amparo legal adequado.

iv. Exatidão (Qualidade dos Dados)

A AGE deve adotar medidas razoáveis para assegurar que quaisquer Dados Pessoais em sua posse sejam mantidos precisos e atualizados em relação às finalidades para as quais foram coletados, sendo certo que deve ser possibilitado ao Titular do Dado Pessoal a possibilidade de requerer a exclusão ou a correção de dados imprecisos ou desatualizados.

v. Retenção e Limitação do Armazenamento de Dados

A AGE deve ter conhecimento de suas atividades de Tratamento, dos períodos de retenção estabelecidos e dos processos de revisão periódica, não podendo manter os Dados Pessoais por prazo superior ao necessário para atender às finalidades pretendidas.

vi. Integridade e Confidencialidade (Livre Acesso, Prevenção e Segurança)

A AGE deve assegurar que medidas técnicas e administrativas apropriadas sejam aplicadas aos Dados Pessoais para protegê-los contra o Tratamento não autorizado ou ilegal, bem como contra a perda acidental, destruição ou danos. O Tratamento de Dados Pessoais também deve garantir a devida confidencialidade. Dentre as medidas técnicas mais comuns, podem ser descritas:

I - Anonimização: os Dados Pessoais são tornados anônimos de tal forma que não mais se referem a uma pessoa direta ou indiretamente identificável. O anonimato tem que ser

irreversível;

II - Pseudoanonimização: os Dados Pessoais não mais se relacionam diretamente com uma pessoa identificável (por exemplo, mencionando seu nome), mas não é anônimo porque ainda é possível, com informações adicionais, que são mantidas separadamente, identificar uma pessoa.

vii. Responsabilização e Prestação de Contas

A AGE é responsável e deve demonstrar o cumprimento desta Política, assegurando a implementação de diversas medidas que incluem, mas que não estão limitadas a:

I - Garantia de que os Titulares dos Dados

Pessoais possam exercer os seus direitos;

II - Registro de Dados Pessoais, incluindo:

a) registros de atividades de Tratamento de Dados Pessoais com a descrição dos propósitos/finalidades desse Tratamento, os destinatários do compartilhamento dos Dados Pessoais e os prazos pelos quais a AGE deve retê-los; e

b) registro de incidentes de Dados Pessoais e violações de Dados Pessoais;

III - Garantia de que os Terceiros que sejam Processadores de Dados Pessoais também estejam agindo de acordo com esta Política e com a legislação e regulamentação aplicáveis;

IV - Garantia de que a AGE, quando requerido, registre junto à Autoridade Supervisora aplicável um Encarregado de Dados ou DPO; e

V - Garantia de que a AGE esteja cumprindo todas as exigências e solicitações de qualquer Autoridade de Supervisão à qual esteja sujeita.

b. Padrões de Segurança

i. Importância da Proteção de Dados Pessoais

A AGE está comprometida com a implementação dos padrões de Segurança da Informação e com a proteção de Dados Pessoais com vistas a garantir o direito fundamental do indivíduo à autodeterminação da informação.

ii. Garantir a Segurança dos Dados Pessoais

A confidencialidade, integridade e disponibilidade, bem como autenticidade, responsabilidade e não-repúdio são objetivos a serem perseguidos para a segurança dos Dados Pessoais.

iii. Obrigação do Sigilo de Dados Pessoais

Todos os Integrantes com acesso a Dados Pessoais estão obrigados aos deveres de confidencialidade dos Dados Pessoais mediante a anuência ao Código de Conduta e Integridade, quando do ingresso na AGE e periodicamente, nos termos da Lei nº 13.303/2016.

iv. Privacidade de Dados Pessoais por Concepção e por Padrão

Ao implementar novos processos, procedimentos ou sistemas que envolvam o Tratamento de Dados Pessoais, a AGE deve adotar medidas para garantir que as regras de Privacidade e Proteção de Dados sejam adotadas desde a fase de concepção até o lançamento/implantação destes projetos.

c. Direitos dos Titulares de Dados Pessoais

A AGE está comprometida com os direitos dos Titulares de Dados Pessoais, os quais incluem:

I - Informação, no momento em que os Dados Pessoais são fornecidos, sobre como seus Dados Pessoais serão tratados;

II - Informação sobre o Tratamento de seus Dados Pessoais e o acesso aos Dados Pessoais que a AGE detenha sobre eles;

III - Correção de seus Dados Pessoais se estiverem imprecisos, incorretos ou incompletos;

IV - Exclusão, bloqueio e/ou anonimização de seus Dados Pessoais em determinadas circunstâncias (“direito de ser esquecido”). Isso pode incluir, mas não se limita a, circunstâncias em que não é mais necessário que a AGE retenha seus Dados Pessoais para os propósitos para os quais foram coletados;

V - Restrição do Tratamento de seus Dados Pessoais em determinadas circunstâncias;

VI - Opor-se ao Tratamento, se não estiver baseado em legítimo interesse;

VII - Retirar o Consentimento a qualquer momento, se o Tratamento dos Dados Pessoais se basear no Consentimento do indivíduo para um propósito específico;

VIII - Portabilidade dos Dados Pessoais a outro fornecedor de serviço ou produto mediante requisição expressa em determinadas circunstâncias;

IX - Revisão das decisões tomadas unicamente com base em Tratamento automatizado de Dados Pessoais; e

X - Apresentação de queixa à AGE ou à Autoridade de Proteção de Dados aplicável, se o Titular dos Dados Pessoais tiver motivos para supor que qualquer um de seus direitos de proteção de Dados Pessoais tenha sido violado.

d. Prestadores de Serviços Terceirizados

Os prestadores de serviços terceirizados que tratem Dados Pessoais sob as instruções da AGE estão sujeitos às obrigações impostas aos Processadores de acordo com a legislação e regulamentação de proteção de Dados Pessoais aplicáveis. A AGE deve assegurar que no contrato de prestação de serviço sejam contempladas as cláusulas de privacidade que exijam que o Processador de Dados terceirizado implemente medidas de segurança, bem como controles técnicos e administrativos apropriados para garantir a confidencialidade e segurança dos Dados Pessoais e especifiquem que o Processador está autorizado a tratar Dados Pessoais apenas quando seja formalmente solicitado pela AGE.

e. Gerenciamento de Violação de Dados

I - Todos os incidentes e potenciais violações de dados devem ser reportadas à Gerência de *Compliance e Controles Internos* (GECOI) da AGE. Todos os colaboradores devem estar cientes de sua responsabilidade pessoal de encaminhar e escalonar possíveis problemas, bem como de denunciar violações ou suspeitas de violações de Dados Pessoais assim que as identificarem. No momento em que um incidente ou violação real for descoberto, é essencial que os incidentes sejam informados e formalizados de forma tempestiva.

II - Violações de Dados incluem, mas não se limitam a, qualquer perda, exclusão, roubo ou acesso não autorizado de Dados Pessoais controlados ou tratados pela AGE.

f. Auditorias de Proteção de Dados

I - A AGE deve garantir que existam revisões periódicas a fim de confirmar que as iniciativas de Privacidade, seu sistema, medidas, processos, precauções e outras atividades, incluindo o gerenciamento de proteção de Dados Pessoais, são efetivamente implementados e mantidos e estão em conformidade com a legislação e regulamentação aplicáveis.

II - Adicionalmente, o tema deve ser avaliado com a devida periodicidade e de acordo com os riscos existentes. Caso os riscos sejam relevantes, a Auditoria Interna (AUDIN) da AGE deverá incluir revisão específica independente no plano anual de auditoria interna.

Responsável: GECOI	Elaboração: 01/12/2020	Última Revisão: 01/12/2020	Versão: 001
--------------------	------------------------	----------------------------	-------------

TABELA DE CONTROLE DE ALTERAÇÕES

REVISÃO Nº	DATA	ATUALIZAÇÃO REALIZADA	RESPONSÁVEL
Versão Inicial	01/12/2020	Elaboração e aprovação do manual	GECOI