

## POLÍTICA CORPORATIVA

### PC 016 - POLÍTICA DE PRIVACIDADE

#### REGISTRO DAS REVISÕES

Nº	Data	MOTIVO DAS REVISÕES
0	21/05/2021	Criação da política corporativa.
1		
2		
3		
4		
5		

ELABORAÇÃO	VERIFICAÇÃO	APROVAÇÃO
<p><b>DATA: 21/05/2021</b></p> <p><b>Comitê Interno de Privacidade – Membros:</b></p> <p><b>ASS:</b> _____ Juliana L. M. G. Ferreira <b>Encarregado de Privacidade</b></p> <p><b>ASS:</b> _____ Amanda Souza Lima Rodrigues <b>Secretaria Geral</b></p> <p><b>ASS:</b> _____ Suely Izabel Correa Lima <b>Gerência Jurídica</b></p>	<p><b>DATA: 27/05/2021</b></p> <p><b>ASS:</b> _____ Juliana L. M. G. Ferreira <b>Área de Integridade e Gestão de Riscos</b></p>	<p><b>DATA: 02/06/2021</b></p> <p><b>ASS:</b> _____</p> <p><b>Aprovada na 55ª Reunião do Conselho de Administração</b></p>

<b>ASS:</b> _____ Vagner Augusto Monteiro Rabelo <b>Gerência da Tecnologia da Informação</b>		
<b>ASS:</b> _____ Zenida de Souza Pastor <b>Auditoria Interna</b>		
<b>ESTE PROCEDIMENTO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA APROVAÇÃO.</b>		
<b>REQUER TREINAMENTO: [ ] SIM [X] NÃO</b>		

<b>Código:</b> PC 016	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE</b>	<b>Implantação:</b> 02/06/2021	<b>Vigência a partir de:</b> 02/06/2021
--------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	--

## SUMÁRIO

<b>1. ABRANGÊNCIA</b> .....	<b>4</b>
<b>2. FINALIDADE</b> .....	<b>4</b>
<b>3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA</b> .....	<b>4</b>
<b>4. DEFINIÇÕES</b> .....	<b>5</b>
<b>5. DIRETRIZES</b> .....	<b>6</b>
<b>6. BASES LEGAIS PARA O TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS</b> .....	<b>6</b>
<b>7. FINALIDADES</b> .....	<b>8</b>
<b>8. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS</b> .....	<b>9</b>
<b>9. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS</b> .....	<b>11</b>
<b>10. DIREITOS DO TITULAR DE DADOS PESSOAIS</b> .....	<b>12</b>
<b>11. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b> .....	<b>14</b>
<b>12. RESPOSTAS AOS INCIDENTES DE PRIVACIDADE</b> .....	<b>14</b>
<b>13. COMPETÊNCIAS</b> .....	<b>14</b>
<b>14. CONTATOS DO ENCARREGADO DE PRIVACIDADE</b> .....	<b>18</b>
<b>15. PENALIDADES</b> .....	<b>18</b>
<b>16. APROVAÇÃO</b> .....	<b>18</b>

<b>Código:</b> PC 016	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE</b>	<b>Implantação:</b> 02/06/2021	<b>Vigência a partir de:</b> 02/06/2021
--------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	---

## 1. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se à Codemge e suas subsidiárias, ou seja, à Companhia, tendo como destinatários todos os empregados, colaboradores e terceirizados a ela vinculados. Nessa política, esse grupo de pessoas é tratado como “agentes que atuam em nome da Companhia”.

As diretrizes e orientações prescritas nessa política além de serem aplicadas pelos agentes que atuam em nome da Codemge, deverão ser repassadas aos fornecedores e demais parceiros de negócio, com os quais a Companhia estabeleça relações jurídicas de caráter obrigacional ou não, para que processem os dados pessoais, conforme diretrizes apresentadas nesse documento.

## 2. FINALIDADE

A presente Política tem por objetivos:

- a) Estabelecer os princípios e diretrizes pelos quais a Codemge e suas subsidiárias devem tratar os dados pessoais de empregados, terceirizados, fornecedores, parceiros de negócios, colaboradores e outros indivíduos;
- b) Definir as responsabilidades das **áreas de negócio** e colaboradores no tratamento de dados pessoais;
- c) Descrever as iniciativas de proteção dos dados pessoais e da privacidade dos titulares, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e demais leis sobre o tema no Brasil.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

- a) Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI);
- b) Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 - Marco Civil da Internet;
- c) Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- d) PC 004 - Política de Segurança da Informação;
- e) PC 008 - Política de Divulgação de Informações;
- f) PC 014 – Política de Arquivo;
- g) PC 015 - Política de Comunicação;
- h) Regulamento Interno de Licitações e Contratos – Rilc;
- i) NP 034 – Atendimento à Lei de Acesso à Informação.

<b>Código:</b> PC 016	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE</b>	<b>Implantação:</b> 02/06/2021	<b>Vigência a partir de:</b> 02/06/2021
--------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	--

## 4. DEFINIÇÕES

- 4.1. 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.
- 4.2. Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD):** órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da Lei nº 13.709/2018 em todo o território nacional.
- 4.3. Ciclo de vida do dado pessoal:** período de utilização/tratamento do dado pessoal, desde a coleta, processamento, análise, compartilhamento, armazenamento, reutilização, até a destinação final.
- 4.4. Controlador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.
- 4.5. Dado pessoal:** informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.
- 4.6. Dados pessoais sensíveis:** 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.
- 4.7. Encarregado de Privacidade:** pessoa 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).
- 4.8. Operador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.
- 4.9. Titular dos dados:** pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.
- 4.10. 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.
- 4.11. Transferência internacional:** transferência de dados pessoais para país estrangeiro ou

<b>Código:</b> PC 016	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE</b>	<b>Implantação:</b> 02/06/2021	<b>Vigência a partir de:</b> 02/06/2021
--------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	--

organismo internacional do qual o país seja membro.

**4.12. Unidade de Negócio:** refere-se a todas as gerências, diretorias, comissões, comitês e demais órgãos colegiados da Codemge e suas subsidiárias.

## 5. DIRETRIZES

**5.1.** Todos os **agentes que atuarem em nome da Companhia** deverão adotar as seguintes diretrizes de privacidade para tratamento de dados pessoais, no âmbito dos processos internos, contratos, relações com clientes, fornecedores e quaisquer outros tipos de relação funcional:

- a) Respeito à privacidade do titular de dado pessoal;
- b) Transparência quanto ao tratamento do dado pessoal;
- c) Utilização limitada do dado pessoal, conforme finalidade específica, legítima e explícita ao titular do dado, não sendo aceitável a coleta de dados em excesso, frente à finalidade de aplicação;
- d) Armazenamento seguro de documentos que contenham dados pessoais, seja em meio físico ou digital, evitando o acesso indevido e potenciais vazamentos;
- e) Acesso facilitado ao titular quanto ao tratamento de seus dados pessoais no âmbito da Companhia; assim como garantia de exclusão ou retificação quando solicitado, ressalvadas as hipóteses legais de conservação;
- f) Não utilização dos dados pessoais para fins discriminatórios, ilícitos, abusivos ou antiéticos.
- g) Antecipação de potenciais eventos de risco, com adequada gestão, inovação e respeito aos dados pessoais dos titulares.
- h) Os projetos, produtos e serviços devem ser concebidos e realizados com foco na proteção e na privacidade dos dados (Privacy by design (privacidade desde a concepção) e/ou privacy by default (privacidade por padrão)).

## 6. BASES LEGAIS PARA O TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

Os dados pessoais poderão ser tratados pela Companhia, desde que o tratamento esteja amparado por pelo menos uma das seguintes hipóteses/bases legais:

### 6.1. Consentimento

<b>Código:</b> PC 016	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE</b>	<b>Implantação:</b> 02/06/2021	<b>Vigência a partir de:</b> 02/06/2021
--------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	--

- a) O consentimento configura-se pela anuência do titular do dado pessoal para uma ou mais finalidades específicas;
- b) Sempre que o tratamento de dado pessoal for baseado no consentimento do titular, a **unidade de negócio** responsável pelo tratamento deverá manter registro ou evidência de tal consentimento e prover, aos titulares, opções para fornecer o consentimento, sendo garantido que o consentimento poderá ser revisto a qualquer momento.
- c) Caso haja necessidade para tratamento de dado pessoal distinta do consentimento original, será necessário novo consentimento do titular do dado. Solicitações dessa natureza devem mencionar a finalidade original para a qual os dados foram coletados, a nova finalidade almejada e o motivo da mudança de propósito.

#### **6.2. Execução de contrato**

- a) Essa hipótese legal terá lugar quando o tratamento de dados pessoais estiver atrelado à necessidade de cumprimento de obrigações contratuais ou pré-contratuais. Para a utilização desta hipótese, todavia, o titular dos dados pessoais deve ser parte no contrato ou o tratamento deve ser realizado a seu pedido.

#### **6.3. Cumprimento de obrigação legal ou regulatória:**

- a) Ocorre quando há uma imposição de ordem para tratamento de dados pessoais, no caso de lei ou ato normativo que assim determine, não sendo o tratamento, nestes casos, uma escolha discricionária;
- b) Os documentos comprobatórios dos atos de gestão que contenham dados pessoais poderão ser solicitados a qualquer momento pelos órgãos de controle (Tribunal de Contas de Minas Gerais e Ministério Público, por exemplo), devendo ser arquivados, conforme PC 014 - Política de Arquivo, para que não haja prejuízo de cumprimento legal.

#### **6.4. Exercício Regular de Direito**

- a) Ocorrerá para garantir o exercício da representação e da produção de provas da Companhia em discussões judiciais, administrativas ou arbitrais, sem a possibilidade de obstrução pelo titular de direitos.

#### **6.5. Legítimo Interesse**

- a) Para avaliar a utilização do legítimo interesse, deverá ser aplicado teste de proporcionalidade (teste do interesse legítimo), com o intuito de balancear os direitos dos titulares, garantidos pela lei, em detrimento de interesse legítimo da Companhia. Para esse balanceamento deve-se considerar:
  - i. Finalidades legítimas: a finalidade/propósito do tratamento deve ser lícito, moral e

<b>Código:</b> PC 016	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE</b>	<b>Implantação:</b> 02/06/2021	<b>Vigência a partir de:</b> 02/06/2021
--------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	---

admissível, nos termos da legislação vigente e adequado e proporcional ao caso concreto;

- ii. **Necessidade:** apenas os dados estritamente necessários para atingir a finalidade pretendida deverão ser tratados;
- iii. **Balanceamento:** uma relação de equilíbrio deve ser analisada para se utilizar o interesse legítimo. O uso dos dados deve estar dentro da legítima expectativa do titular. Também deve-se analisar a relação do titular e do controlador (se há alguma relação anterior que justifique o tratamento). Por fim deve-se considerar qual o impacto para o titular em comparação com o benefício esperado do tratamento e se os direitos e liberdades fundamentais do titular estão sendo observados.
- iv. **Salvaguardas:** o titular deve ter meios de exercer seus direitos. Deve haver transparência para o titular sobre como seus dados são tratados e as medidas técnicas para mitigar riscos de exposição dos seus dados.

## 6.6. Execução de Política Pública

- a) Essa hipótese legal está vinculada a elaboração e execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, vinculada ao objeto de atuação da Companhia;
- b) Os dados pessoais coletados no contexto de execução de política pública deverão ser anonimizados, sempre que possível, para preservação da privacidade dos cidadãos envolvidos;
- c) O compartilhamento de dados pessoais entre a Companhia e demais entes públicos deverá atender a finalidade específica de execução de políticas públicas e atribuição legal pelos órgãos e pelas entidades públicas.

## 7. FINALIDADES

Os dados pessoais são tratados na Companhia para, por exemplo, atender as seguintes finalidades:

Macroprocesso	Finalidade	Base Legal
Convênios, Termos de Cooperação e Acordos de Parcerias	a) Qualificação da equipe responsável pelo projeto; b) Conferência da prestação de contas que envolve gastos. c) Formalização do instrumento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Execução de política pública (art. 7, III da LGPD)</li> <li>• Execução de contrato (art. 7, V da LGPD)</li> </ul>

<b>Código:</b> PC 016	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE</b>	<b>Implantação:</b> 02/06/2021	<b>Vigência a partir de:</b> 02/06/2021
--------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	--

Macroprocesso	Finalidade	Base Legal
Licitações e Contratos	a) Credenciamento e habilitação de licitantes; b) Formalização e gestão do contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprimento de obrigação legal (art. 7, V da LGPD)</li> <li>• Execução de contrato (art. 7, V da LGPD)</li> </ul>
Despesas de viagens	a) Análise de prestação de contas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprimento de obrigação legal (art. 7, V da LGPD)</li> <li>• Execução de contrato (art. 7, V da LGPD)</li> </ul>
Recursos Humanos	a) Procedimentos relacionados à gestão de pessoas (admissão, demissão, gestão de benefícios, plano de saúde, plano previdenciário, seguro).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprimento de obrigação legal (art. 7, V da LGPD)</li> <li>• Execução de contrato (art. 7, V da LGPD)</li> </ul>
Ouvidoria ou apuração de denúncias	a) Enviar respostas de denúncias apuradas pela Ouvidoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprimento de obrigação legal (art. 7, IX da LGPD)</li> </ul>
Escrituração dos atos e fatos contábeis	a) Registrar os eventos contábeis e fiscais da Companhia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprimento de obrigação legal (art. 7, IX da LGPD)</li> </ul>
Site Institucional (Codemge, Codemig)	Facilitar o acesso aos cidadãos e dar transparência quanto: a) contratos firmados com pessoa física; b) dados relacionados à folha de pagamento dos empregados; c) responsáveis pelas áreas de negócio;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprimento de obrigação legal (art. 7, II da LGPD e art. 88 da Lei das Estatais)</li> </ul>

## 8. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

**8.1.** O tratamento dos dados pessoais deverá observar o ciclo de vida que corresponde ao período de utilização do dado pessoal, desde a coleta, processamento, análise, compartilhamento, armazenamento, reutilização, até a destinação final, sendo vedado o tratamento por mais tempo que o necessário.

<b>Código:</b> PC 016	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE</b>	<b>Implantação:</b> 02/06/2021	<b>Vigência a partir de:</b> 02/06/2021
--------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	--

**8.2.** Em todas as etapas do ciclo de vida do dado devem ser observadas as hipóteses legais de tratamento, conforme detalhado no item 6 desta Política.

### **8.3. Coleta de dados pessoais**

- a) Os dados pessoais poderão ser coletados por meio de plataforma digital, documento físico ou digital, observados os requisitos de: coleta mínima de informações (diretriz 5.4) atrelada à finalidade específica (diretriz 5.3)
- b) A Codemge não faz a coleta de dados pessoais por meio de *cookies*. Estes são aplicados nos sites da Companhia para acompanhamento do fluxo de acesso das páginas, sem que haja coleta de identificadores de pessoas naturais, conforme definido na PC 004 - Política de Segurança da Informação.

### **8.4. Processamento e análise**

- a) Deverão ser mantidas a exatidão, a integridade, a confidencialidade e a relevância dos dados pessoais utilizados e retidos na Companhia, conforme base legal;
- b) Deverão ser utilizados mecanismos de segurança e medidas técnicas e administrativas aptos a proteger os dados pessoais para evitar acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão dos dados pessoais;

### **8.5. Compartilhamento de Dados Pessoais**

- a) O compartilhamento de dados pessoais com terceiros e o processamento por eles deverá conter autorização expressa da Codemge, informando a finalidade do fornecimento dos dados, sendo essa amparada por base legal válida ou consentimento expresso do titular dos dados;
- b) Sempre que um fornecedor ou parceiro de negócio tratar dados pessoais em nome da Companhia deverá garantir, enquanto operador, medidas de segurança para proteger dados pessoais apropriadas aos riscos associados;
- c) Deverá ser exigido contratualmente que o fornecedor ou parceiro de negócios forneça mecanismos adequados de proteção de dados, e que trate os dados pessoais somente para cumprir as obrigações contratuais ou para observar as instruções da Companhia, vedada utilização para fim diverso;

### **8.6. Transferência Internacional de Dado Pessoal**

- a) Antes de transferir dados pessoais para fora do Brasil, salvaguardas adequadas devem ser

<b>Código:</b> PC 016	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE</b>	<b>Implantação:</b> 02/06/2021	<b>Vigência a partir de:</b> 02/06/2021
--------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	--

utilizadas, incluindo a assinatura de um Acordo de Transferência de Dados e, se necessário, deve ser obtida a autorização da Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

## 8.7. Reutilização de Dado Pessoal

- a) Quando houver a necessidade de reutilização de dados pessoais para finalidade diferente da inicial, deverá ser verificado se a nova utilização está amparada em umas bases legais detalhadas nos itens 6.2 a 6.6; caso não esteja, será necessário solicitar consentimento ao titular do dado pessoal (item 6.1);

## 8.8. Eliminação do Dado Pessoal

- a) O término do tratamento de dados pessoais ocorrerá nas seguintes hipóteses:
  - i. Fim do período de tratamento;
  - ii. Comunicação do titular em exercício aos seus direitos (Item 10);
  - iii. Determinação da ANPD, quando houver violação legal;
- b) Os dados pessoais deverão ser eliminados após o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:
  - i. Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
  - ii. Estudo por órgão de pesquisa, garantindo, sempre que possível a anonimização;
  - iii. Uso exclusivo da Companhia, vedado o acesso por terceiros, e desde que anonimizados os dados.
- c) O descarte dos documentos que contenham dados pessoais deverá ser executado, seguindo a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Codemge e suas subsidiárias, que observará a Política Nacional de Arquivos conjugada com as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, e com o dever de prestar contas dos atos de gestão, conforme exigência legal instituída pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais – TCEMG e demais órgãos de controle;
- d) Os documentos que comprovarem os atos de gestão da Companhia não poderão ser descartados pelos agentes que atuam em seu nome, sob alegação de cumprimento as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- e) Todos os descartes de documentos que envolvam dados pessoais deverão ser realizados após anuência do Encarregado de Privacidade da Codemge.

## 9. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS

<b>Código:</b> PC 016	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE</b>	<b>Implantação:</b> 02/06/2021	<b>Vigência a partir de:</b> 02/06/2021
--------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	--

- 9.1.** O tratamento de dados pessoais sensíveis somente poderá ocorrer amparado pelo consentimento expresso do titular ou responsável legal com finalidade destacada e específica;
- 9.2.** O tratamento de dados pessoais de crianças deverá ser realizado com o consentimento específico e em destaque dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal;
- 9.3.** Poderão ser tratados dados pessoais sensíveis sem o consentimento do titular, nas seguintes hipóteses/autorizações legais:
- a) Cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
  - b) Execução de políticas públicas: nesse caso, não é necessário o consentimento para tratamento compartilhado entre órgãos da administração pública, desde que atrelados a políticas públicas previstas em leis e ou regulamentos;
  - c) Exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral.
- 9.4.** Nos casos de aplicação do disposto nas alíneas a e b, será dada ao titular ciência da dispensa de consentimento
- 9.5.** Os agentes que atuarem em nome da Companhia deverão preservar a privacidade dos titulares, restringindo o tratamento dos dados pessoais sensíveis ao mínimo necessário.

## **10. DIRETRIZES PARA A CELEBRAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS**

- 10.1.** Os contratos celebrados pela Companhia deverão ser concebidos e executados com as seguintes diretrizes relacionadas à proteção de dados pessoais:
- a) Obtenção da segurança do tratamento dos dados.
  - b) Notificação de violações envolvendo dados pessoais para uma autoridade de supervisão.
  - c) Notificação de violações envolvendo dados pessoais para os clientes e titulares.
  - d) Realização de avaliações de impacto da privacidade (AIP).
  - e) O operador deve garantir que as pessoas que tratam os dados estejam sujeitas ao dever de sigilo.
  - f) O operador deve tomar as medidas adequadas para garantir a segurança do tratamento.
  - g) O operador só deve subcontratar com a autorização prévia do controlador e cabe ao operador a conferência da adequação à LGPD do subcontratado.
  - h) O operador deve, por escrito, encaminhar eventuais solicitações dos titulares de dados pessoais juntamente com as apurações realizadas ao controlador para providências. Da mesma forma, deve comunicar ao controlador quando da ciência de incidentes de

<b>Código:</b> PC 016	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE</b>	<b>Implantação:</b> 02/06/2021	<b>Vigência a partir de:</b> 02/06/2021
--------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	--

privacidade, informando também as medidas tomadas para averiguação e controle do incidente. Cabe exclusivamente ao controlador o envio de respostas e comunicações aos titulares de dados e à ANPD.

- i) Levando em consideração a natureza do tratamento e as informações disponíveis, o operador deve auxiliar o controlador no cumprimento de suas obrigações legais em relação à segurança do tratamento, à notificação de violações de dados pessoais e às avaliações de impacto sobre a proteção de dados.
- j) O operador deve excluir ou devolver todos os dados pessoais ao controlador (à escolha do controlador) ao final do contrato e em seguida excluí-los de seus bancos de dados, a menos que a lei exija seu armazenamento.
- k) O operador deve se submeter a auditorias e inspeções do controlador, mediante formalização e apresentação de justificativa.
- l) O operador deve também fornecer ao controlador todas as informações de que ele precisa para garantir que ambos cumpram suas obrigações legais.

## **11. DIREITOS DO TITULAR DE DADOS PESSOAIS**

**11.1.** O titular do dado pessoal poderá a qualquer momento solicitar:

- a) Exclusão do dado: o titular pode solicitar a exclusão de seus dados pessoais, caso desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade (por exemplo, se eles não são mais necessários para o fornecimento dos serviços esperados;
- b) Correção e alteração do dado: o titular pode editar ou solicitar a edição de seus dados pessoais quando incompletos, inexatos ou desatualizados;
- c) Revogação do tratamento: o titular pode solicitar a interrupção, limitação ou restrição do uso de todos ou alguns de seus dados pessoais quando em face de tratamento desnecessário ou desconforme, ou ainda em caso de revogação do consentimento;
- d) Acesso ao dado: o titular tem direito de solicitar acesso a seus dados pessoais, sendo nesse caso, obrigatória a comprovação de sua identidade para acesso às informações.

**11.2.** O requerimento deverá ser registrado, por meio do canal de comunicação: [privacidade@codemge.com.br](mailto:privacidade@codemge.com.br) e será respondido, em até 15 (quinze) dias contados da data de envio do requerimento, pela Área de Integridade e de Gestão de Riscos com o apoio da área de negócio relacionada, que ficará responsável por fornecer os subsídios técnicos para avaliação da demanda.

**11.3.** O requerente deverá comprovar suas credenciais que o legitimam enquanto titular do dado pessoal. Não serão disponibilizados dados pessoais sem essa comprovação, sobre o risco de a Companhia compartilhar informação indevida com terceiro, que não seja titular do direito.

<b>Código:</b> PC 016	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE</b>	<b>Implantação:</b> 02/06/2021	<b>Vigência a partir de:</b> 02/06/2021
--------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	--

**11.4.** Todas as solicitações deverão ser analisadas, considerando o cumprimento das obrigações legais e regulatórias por parte da Companhia. Caso não seja possível o atendimento integral da solicitação, o retorno ao titular deverá conter a fundamentação expressa com a hipótese legal.

**11.5.** Todas as solicitações de titulares deverão ser informadas ao Encarregado de Dados pela Área de Integridade e de Gestão de Riscos.

## 12. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

**12.1.** Os dados pessoais serão armazenados na base de dados da Codemge, ou em base de dados mantidas em *data centers* contratados, os quais deverão observar as exigências contratuais e legislação vigente;

**12.2.** Caberá aos agentes que atuam em nome da Companhia observar as diretrizes e orientações da Política de Segurança da Informação;

**12.3.** A Companhia e seus fornecedores deverão utilizar procedimentos de segurança para proteger a confidencialidade, segurança e integridade de seus dados pessoais, prevenindo a ocorrência de eventuais danos em virtude do tratamento desses dados.

## 13. RESPOSTAS AOS INCIDENTES DE PRIVACIDADE

**13.1.** Os incidentes de privacidade deverão ser tratados em caráter de urgência e prioridade pelas gerências e demais **áreas de negócio** da Companhia para que:

- a) O problema seja resolvido, no menor tempo possível, e informado à Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD e aos titulares dos dados envolvidos;
- b) Os impactos operacionais, financeiros e reputacionais sejam os menores possíveis;
- c) Melhorias sejam implantadas como forma de mitigar novas ocorrências análogas.

**13.2.** Potenciais incidentes deverão ser informados ao Encarregado de Privacidade e à Área de Integridade e de Gestão de Riscos, que acionará as demais gerências para tratamento do incidente e demais providências.

## 14. COMPETÊNCIAS

A responsabilidade de garantir o tratamento adequado de dados pessoais é de todos os agentes que atuam em nome da Codemge, ou que dispõem de acesso a dados pessoais para tratamento em seu nome.

<b>Código:</b> PC 016	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE</b>	<b>Implantação:</b> 02/06/2021	<b>Vigência a partir de:</b> 02/06/2021
--------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	--

**14.1. Conselho de Administração**

- a) Apreciar e aprovar a Política de Privacidade da Codemge e suas revisões;
- b) Discutir e aprovar orçamento anual específico para fortalecimento dos controles de proteção de dados pessoais e segurança da informação, que contemple rubrica, no mínimo, para treinamentos, contratação de especialistas e ferramentas de tecnologia da informação.

**14.2. Encarregado de Privacidade**

- a) Orientar as **unidades de negócio** quanto a aplicação das diretrizes dessa política;
- b) Monitorar e responder tempestivamente ante identificação de riscos de privacidade e proteção de dados que possam violar legislações ou causar impactos sobre o direito dos titulares;
- c) Acompanhar a implantação das iniciativas que estejam associadas ao cumprimento das demandas legais ou legislação de privacidade;
- d) Coordenar as reuniões periódicas do Comitê Interno de Privacidade para proposição de discussões e recomendações.
- e) Elaborar e promover treinamentos de privacidade de proteção de dados para todos os públicos que forem necessários dentro da organização, incluindo prestadores de serviços e terceiros;
- f) Atribuir responsabilidades de privacidade e proteção de dados em áreas que manuseiam dados pessoais;
- g) Monitorar e acompanhar ações de remediação e incidentes de segurança que estejam relacionados a dados pessoais (vazamentos, perdas, alterações indevidas, dentre outros);

**14.3. Comitê Interno de Privacidade**

- a) Assessorar o Encarregado quanto as adequações de processos e sistemas que se façam necessárias, estabelecendo prioridades e estratégia de desenvolvimento.
- b) Assessorar o Encarregado quanto a resolução dos casos de incidentes de privacidade e definição de ações que mitigarão a ocorrência de casos análogos.

<b>Código:</b> PC 016	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE</b>	<b>Implantação:</b> 02/06/2021	<b>Vigência a partir de:</b> 02/06/2021
--------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	--

**14.4. Diretoria Executiva**

- a) Atuar como patrocinadora da implementação das diretrizes constantes nesta política nos processos internos, de forma que o mesmo esteja alinhado às boas práticas de privacidade e à estratégia corporativa da Companhia;
- b) Acompanhar o trabalho do Encarregado quanto à implementação e monitoramento do Programa de Governança em Privacidade, que conterà o detalhamento das adequações implantadas, rotinas de monitoramento, detalhamento dos treinamentos e recursos necessários.

**14.5. Área de Gestão de Riscos – Ageri:**

- a) Assessorar operacionalmente o Encarregado de Privacidade na implementação das iniciativas que estejam associadas ao cumprimento das demandas legais ou legislação de privacidade;
- b) Assessorar operacionalmente o Encarregado de Privacidade na conscientização dos colaboradores, por meio de treinamentos para desenvolvimento de conhecimento técnico e conscientização acerca da aplicação da temática nos processos;
- c) Secretariar as reuniões do Comitê Interno de Privacidade para proposição de discussões e recomendações;
- d) Assessorar as **unidades de negócio** no retorno aos titulares quanto as solicitações de exercício de seus direitos (item 9);
- e) Registrar, gerenciar e monitorar o atendimento das solicitações dos titulares e reportar à Diretoria Executiva;
- f) Adotar as providências cabíveis para iniciar o processo de apuração ao incidente de privacidade e outras interações com os titulares de dados pessoais recebidos diretamente ou por intermédio das áreas técnicas da Codemge;
- g) Auxiliar o Encarregado de Privacidade na estruturação e implementação do processo de monitoramento contínuo para desenvolvimento de boas práticas relacionadas à segurança da informação e proteção de dados;
- h) Orientar as áreas de negócio quanto a possíveis dúvidas na alteração de processo que envolva coleta de dados pessoais.
- i) Contribuir na elaboração de novas normas ou revisão de normas já existentes sobre processos que envolvam dados pessoais;
- j) Acompanhar as deliberações da ANPD e reportá-las ao Encarregado de Privacidade, para implementação na Codemge.

**14.6. Unidades de Negócio:**

- a) Realizar o tratamento de dados conforme diretrizes da Companhia;

<b>Código:</b> PC 016	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE</b>	<b>Implantação:</b> 02/06/2021	<b>Vigência a partir de:</b> 02/06/2021
--------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	--

- b) Replicar para os fornecedores e demais parceiros de negócio, com os quais a Companhia estabeleça relações jurídicas de caráter obrigacional ou não, as diretrizes e orientações prescritas nessa política para o correto processamento dos dados pessoais.
- c) Notificar incidentes ou situações de risco que envolvam dados pessoais ao Encarregado de Privacidade, por meio do canal de comunicação;
- d) Identificar e registrar para o controlador situações, falhas de controle ou ocorrências que possam colocar em risco a segurança de dados pessoais;
- e) Comunicar ao Encarregado de Privacidade situações de desconformidade à presente política.

#### **14.7. Gerência Jurídica – Gejur**

- a) Prestar suporte ao Encarregado na análise de riscos jurídicos relacionados a contratos com outros controladores e operadores (terceiros que fazem gestão de ativos da Codemge, por exemplo);
- b) Empreender análise jurídica da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais quanto às dúvidas apresentadas pelo Encarregado.

#### **14.8. Gerência de Tecnologia da Informação – Getin**

- c) Prestar suporte ao Encarregado na resposta ao pedido de titulares e operacionalização de atividades de proteção de dados pessoais em sistemas e infraestrutura;
- d) Prestar suporte ao Encarregado na análise de riscos de segurança da informação e proteção de dados no ambiente e na contratação de prestadores de serviço;
- e) Prestar suporte nas atividades de *Privacy by Design* em aspectos que envolvam segurança da informação, tecnologia e arquitetura;
- f) Prestar suporte em atividades de proteção de dados nos mais variados repositórios por meio de técnicas de segurança como: criptografia, gestão de acesso, habilitação de configurações seguras e programa de classificação da informação;
- g) Prestar suporte na investigação de resposta a incidentes envolvendo privacidade e dados pessoais;
- h) Zelar para que todos os sistemas, serviços e equipamentos utilizados para armazenar dados pessoais atendam aos padrões de segurança aceitáveis.

#### **14.9. Auditoria Interna – Audit**

- a) Executar auditoria com o objetivo de verificar o nível de conformidade da Companhia à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- b) Monitorar e reportar situações de não conformidade e melhorias ao Encarregado de Tratamento de Dados;

<b>Código:</b> PC 016	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDADE</b>	<b>Implantação:</b> 02/06/2021	<b>Vigência a partir de:</b> 02/06/2021
--------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	---

- c) Realizar reporte dos resultados.

## **15. CONTATOS DO ENCARREGADO DE PRIVACIDADE**

O contato do Encarregado de Privacidade da Codemge e subsidiárias deverá ser informado na página institucional da Companhia, bem como a Política de Privacidade e demais informações relevantes sobre a temática.

## **16. PENALIDADES**

Toda e qualquer violação dos dispostos desta Política sujeitará o responsável às penalidades administrativas cabíveis de acordo com a NP 018 - Norma de Conduta e a NP 018A - Processo Administrativo Disciplinar da Codemge, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação e regulamentação aplicável.

## **17. APROVAÇÃO**

Esta Política entra em vigor a partir da data de aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 02 de junho de 2021