



Título

POLÍTICA DE GOVERNANÇA E SEGURANÇA DE DADOS

N.º Doc.:	Data:	Página:	Revisão
ABY-DQ-002	07/04/2021	1 / 11	2

HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Motivo	Data
1	Emissão Inicial.	07/04/2021
2	Adequação para revisão numérica.	23/02/2024

ELABORADO POR:

NOME: Roberta Conceição

APROVADO POR:

NOME: Gledson Lima

DATA: 23/02/2024

DATA: 23/02/2024



Título

POLÍTICA DE GOVERNANÇA E SEGURANÇA DE DADOS

N.º Doc.:	Data:	Página:	Revisão
ABY-DQ-002	07/04/2021	2 / 11	2

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	3
2. CAMPO DE APLICAÇÃO.....	3
3. RESPONSABILIDADE.....	3
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	3
5. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
6. PRINCÍPIOS DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	4
7. DIRETRIZES GERAIS.....	5
8. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.....	7
9. RESPONSABILIDADES.....	9
10. SANSÕES.....	12
11. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	12

ELABORADO POR:

NOME: Roberta Conceição

APROVADO POR:

NOME: Gledson Lima

DATA: 23/02/2024

DATA: 23/02/2024



Título

POLÍTICA DE GOVERNANÇA E SEGURANÇA DE DADOS

N.º Doc.:	Data:	Página:	Revisão
ABY-DQ-002	07/04/2021	3 / 11	2

1. OBJETIVO

Esta Política de Governança de Dados Pessoais têm o objetivo de apresentar aos colaboradores da **Ability** Certificadora as diretrizes da proteção aos dados pessoais além de estabelecer as suas responsabilidades e os limites de atuação com relação aos dados pessoais.

A Diretoria da **Ability Certificadora** está comprometida e apoia as diretrizes estabelecidas nesta Política bem como na aplicável, fortalecendo os negócios, as parcerias e as relações com os titulares dos dados pessoais

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta política aplica-se a todos os segmentos de atividade da **Ability** Certificadora. No decorrer deste procedimento, a **Ability** certificadora será denominada apenas como **Ability**.

3. RESPONSABILIDADE

A revisão desse procedimento é de responsabilidade do setor de gestão da qualidade.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

ABY-MQ-001	Manual da Qualidade da Ability
Lei Nº 13709 de 14 de agosto de 2018	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)
NBR ISO 27001:2005	Gestão de segurança da informação
Código de ética e conduta	Código de ética e conduta Ability
Política de Privacidade	Política de privacidade Ability

5. DEFINIÇÕES E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ANP	Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis
OCP	Organismo de Certificação de Produto
OCS	Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão da Qualidade
SGQ	Sistema de Gestão da Qualidade
RSGQ	Responsável do Sistema de Gestão da Qualidade
CDC	Coordenador de Certificação
CGCRE	Coordenação Geral de Acreditação do Inmetro

ANPD ou Autoridade Nacional de Proteção de Dados - Órgão da administração pública indireta responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da Lei de Proteção de Dados Pessoais aplicável.

Colaborador - Empregado, estagiário, prestador de serviço, terceirizado, fornecedor, menor aprendiz ou qualquer outro indivíduo ou organização que venham a ter relacionamento profissional, direta ou indiretamente, com a **Ability**.

Compartilhamento de dados pessoais - Comunicação, difusão, transferência nacional ou internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos, entidades ou pessoas, e para uma ou mais modalidades de tratamento.

Consentimento: Manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o Titular dos dados pessoais concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada.

ELABORADO POR:	APROVADO POR:
NOME: Roberta Conceição	NOME: Gledson Lima
DATA: 23/02/2024	DATA: 23/02/2024



Título

POLÍTICA DE GOVERNANÇA E SEGURANÇA DE DADOS

N.º Doc.:	Data:	Página:	Revisão
ABY-DQ-002	07/04/2021	4 / 11	2

Controlador - Pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

Dado anonimizado - Dado que não identifica de forma direta ou indireta um titular dos dados pessoais, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento.

Dado pessoal - Informação relacionada à pessoa física identificada ou identificável. Para os propósitos desta Política, os dados pessoais são classificados como Informação Confidencial.

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 física.

Encarregado pelo tratamento de dados pessoais - Pessoa física indicada ou jurídica pela **Ability** e que atua como canal de comunicação com os Titulares dos dados pessoais ou a ANPD.

Operador - Pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do Controlador.

Titular dos dados pessoais: Pessoa física a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.

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.

Violação - Qualquer atividade que desrespeite as regras estabelecidas nos documentos normativos da **Ability**.

Violação de Dados Pessoais - Destruição, perda, alteração, divulgação acidental ou ilegal, não autorizada ou acesso a dados pessoais transmitidos, armazenados ou de outra forma processados, resultante de incidente de segurança.

6. PRINCÍPIOS DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

6.1 Princípios de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

6.1.1 O tratamento de dados pessoais na **Ability** deve ser regido pelos seguintes princípios:

a) **Finalidade:** Tratar os dados pessoais apenas para as finalidades determinadas, explícitas, legítimas e informadas antes do tratamento, não podendo ser tratados posteriormente para finalidades incompatíveis.

b) **Adequação:** Tratar os dados pessoais de modo adequado e pertinente às suas finalidades de uso.

c) **Necessidade:** Tratar somente os dados pessoais necessários e proporcionais aos objetivos de negócio e buscar formas alternativas (subsidiárias) de se atingir as mesmas finalidades por meios menos invasivos à privacidade do titular dos dados pessoais.

d) **Livre acesso:** Viabilizar aos titulares a consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento de seus dados pessoais.

e) **Qualidade dos dados:** Manter a exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados pessoais, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento.

f) **Transparência:** Prestar informações claras, precisas e facilmente acessíveis aos titulares de dados sobre o tratamento de seus dados pessoais (coleta, finalidade, armazenamento, compartilhamento e descarte de seus dados pessoais), observados os segredos comercial e industrial.

g) **Segurança:** Proteger dados pessoais contra o tratamento não autorizado ou ilícito, perda,

ELABORADO POR:	APROVADO POR:
NOME: Roberta Conceição	NOME: Gledson Lima
DATA: 23/02/2024	DATA: 23/02/2024



Título

POLÍTICA DE GOVERNANÇA E SEGURANÇA DE DADOS

N.º Doc.:	Data:	Página:	Revisão
ABY-DQ-002	07/04/2021	5 / 11	2

destruição ou dano acidental, com a adoção de medidas técnicas e organizacionais para salvaguardar a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados pessoais e atender as diretrizes de segurança existentes na Política de Segurança da Informação da **Ability** durante todo o ciclo de vida do dado pessoal.

h) **Prevenção:** Adotar medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais.

i) **Não discriminação:** Não tratar os dados pessoais para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos.

j) **Responsabilização e prestação de contas:** Demonstrar a adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e a eficácia dessas medidas.

7. DIRETRIZES GERAIS**7.1 Bases Legais para Tratamento de Dados Pessoais**

7.1.1 O tratamento dos dados pessoais, de acordo com a legislação vigente, somente pode ser realizado em caso de:

- I. Consentimento do titular dos dados pessoais, sendo vedado o tratamento de dados pessoais mediante vício de consentimento;
- II. Cumprimento de uma obrigação legal ou regulatória;
- III. Tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres;
- IV. Realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;
- V. Formalização de contrato, em que o titular seja parte, ou os seus dados pessoais são necessários para execução de procedimentos preliminares para se firmar o contrato;
- VI. Exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, prezando sempre pelo pedido de sigilo de justiça quando envolver dado pessoal;
- VII. Proteção da vida ou da segurança física da pessoa a quem os dados pessoais se referem;
- VIII. Proteção da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária;
- IX. Interesse legítimo da **Ability** ou de terceiros, sendo obrigatória a confecção de relatório de impacto à proteção de dados pessoais nos termos do Procedimento para Elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais;

7.1.2 O tratamento de dados pessoais sensíveis deve ser precedido de relatório de impacto à proteção de dados pessoais e somente pode ser realizado em caso de:

- I. Consentimento pelo titular ou seu responsável legal, de forma específica e destacada, para finalidades específicas;
- II. Cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- III. Tratamento compartilhado de dados necessários à execução, pela administração pública, de políticas públicas previstas em leis ou regulamentos;
- IV. Realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais sensíveis;
- V. Exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral;
- VI. Proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiros;
- VII. Garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular, nos processos de identificação e

ELABORADO POR:	APROVADO POR:
NOME: Roberta Conceição	NOME: Gledson Lima
DATA: 23/02/2024	DATA: 23/02/2024



Título

POLÍTICA DE GOVERNANÇA E SEGURANÇA DE DADOS

N.º Doc.:	Data:	Página:	Revisão
ABY-DQ-002	07/04/2021	6 / 11	2

autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos.

8. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**8.1 Informações da Ability**

8.1.1 A **Ability** deverá informar o cliente pertencente de dados pessoais, com relação ao(a):

- Qualificação da **Ability** e os dados para contato;
- O canal de contato do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais da **Ability**;
- As finalidades específicas, forma e duração de tratamento;
- Controladores/Operadores com as quais a realiza o uso compartilhado de dados pessoais;
- Informação da sobre a transferência de dados pessoais para outro país.

Segurança da Informação: As diretrizes de segurança existentes na Política de Segurança da Dados da **Ability**, devem ser observadas durante todo o ciclo de vida do dado pessoal.

Coleta: A coleta do dado pessoal ocorre a partir da entrada do dado pessoal na **Ability**, e poderá ser feita por meio de sistemas da informação ligados a sites, aplicativos, recebimento de arquivos, aquisição de base de dados, bem como no ambiente físico como pelo preenchimento de formulários, listas ou pelo registro de uma conversa presencial.

Direitos dos titulares de dados: Devem ser obedecidos os direitos do titular com relação aos dados pessoais tratados, como a confirmação da existência do tratamento, acesso aos dados pessoais, correção, revogação de consentimento, portabilidade, anonimização, bloqueio e eliminação de dados pessoais. Quando o titular dos dados pessoais solicitar a correção ou atualização de seus dados pessoais, antes de se proceder com a solicitação, deve ser confirmada a autenticidade desse titular, desse modo, o Departamento de Tecnologia da Informação e a Comercial devem garantir que meios físicos e digitais onde esses dados pessoais foram replicados e armazenados sejam também atualizados.

Respostas às solicitações e requisições dos titulares: As respostas às requisições dos titulares dos dados pessoais deverão ser feitas por colaboradores definidos pela **Ability** e serão regidas pelo Procedimento de Resposta às Requisições dos Titulares.

Dados Sensíveis: O consentimento para tratamento de dados pessoais sensíveis deverá ser coletado de forma específica e destacada, para finalidades específicas.

Legítimo Interesse: O legítimo interesse deverá ser previamente analisado e validado junto ao Encarregado da Proteção de Dados Pessoais da **Ability** conforme Procedimento para Análise do Legítimo Interesse, sendo o Colaborador responsável por elaborar o relatório de avaliação do impacto à proteção de dados pessoais (Avaliador), nos termos do Procedimento para Elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais.

Contratos: O Gestor da Setor Comercial deve assegurar que todas as contratações em que ocorra o tratamento de dados pessoais sejam precedidas de contratos que regulem a privacidade e proteção de dados pessoais.

ELABORADO POR:	APROVADO POR:
NOME: Roberta Conceição	NOME: Gledson Lima
DATA: 23/02/2024	DATA: 23/02/2024



Título

POLÍTICA DE GOVERNANÇA E SEGURANÇA DE DADOS

N.º Doc.:	Data:	Página:	Revisão
ABY-DQ-002	07/04/2021	7 / 11	2

Armazenamento: O armazenamento dos dados pessoais pode ser feito de modo físico (guarda de crachás, cartões, fichas, papéis com anotações à mão, formulários, notas fiscais, contratos e outros documentos em papel, por exemplo) ou digital (em mídias como CD, DVD, Blu-Ray, HD externo, pendrive, cartão de memória SD, nas plataformas digitais da **Ability** ou em serviço contratado para esta finalidade).

- Os dados pessoais devem ser armazenados por período limitado, levando em consideração a finalidade específica do tratamento.
- Os meios físicos e digitais de armazenamento dos dados pessoais devem assegurar a sua segurança e qualidade, devendo ser mantidos exatos e atualizados, de acordo com a necessidade para o cumprimento da finalidade de tratamento.
- No caso de armazenamento e/ou transferência internacional de dados, o Gestor responsável deverá informar o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, para que estes, com o auxílio da Assessoria Jurídica da **Ability**, avaliem as adequações do tratamento às leis daquele país.

Uso: O uso dos dados pessoais deve ser realizado dentro dos limites das finalidades legitimadas na coleta. Caso haja a necessidade de realizar o tratamento do dado pessoal para outra finalidade diversa da informada no momento da coleta, é necessário verificar:

- Qualquer ligação entre a finalidade para a qual os dados pessoais foram coletados e a finalidade do novo tratamento;
 - O contexto em que os dados pessoais foram tratados (a relação entre o titular dos dados pessoais e a **Ability**);
 - Se o dado coletado está sendo compartilhado com demais Agentes de Tratamento;
 - As consequências do novo tratamento para o titular dos dados pessoais, e
 - A existência de medidas de proteção adequada, como anonimização.
- Essas informações devem ser encaminhadas ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais para que defina se o novo tratamento já está ou não legitimado, e, caso não esteja, ele deve propor as estratégias de como este tratamento pode ser legitimado antes de ser realizado.

Decisões Automatizadas: O tratamento de dados pessoais realizado com base em decisões automatizadas, deve contar com informações claras e adequadas sobre os critérios utilizados para estes tratamentos, e serem disponibilizados aos titulares dos dados pessoais. O titular dos dados pessoais tem o direito de solicitar a revisão de decisão baseada em tratamento automatizado dos dados pessoais, tendo o acesso aos critérios e procedimentos.

Compartilhamento: O compartilhamento de dados pessoais ou de documentos/arquivos com dados pessoais em território nacional pode ser feito para Agentes de Tratamento autorizados, com as medidas de segurança indicadas pelo Departamento Tecnologia da Informação e somente para as finalidades de uso ou tratamento prévia e devidamente informadas e legitimadas junto ao titular dos dados pessoais. O compartilhamento de dados pessoais com demais Agentes de Tratamento, excetuando-se o compartilhamento realizado para cumprimento de obrigações legais, somente poderá ocorrer caso estes tenham firmado contrato com cláusulas referentes à Proteção de Dados Pessoais.

ELABORADO POR:	APROVADO POR:
NOME: Roberta Conceição	NOME: Gledson Lima
DATA: 23/02/2024	DATA: 23/02/2024



Título

POLÍTICA DE GOVERNANÇA E SEGURANÇA DE DADOS

N.º Doc.:	Data:	Página:	Revisão
ABY-DQ-002	07/04/2021	8 / 11	2

Manutenção dos dados: Os dados pessoais podem ser mantidos, após atingida sua finalidade, nos casos de cumprimento de obrigação legal ou regulatória por parte da **Ability**.

Eliminação segura: Após cumprida a finalidade do tratamento e findo o prazo de armazenamento determinado pela tabela de temporalidade, os dados devem ser eliminados de modo seguro, independentemente se em meios físicos ou digitais. A solicitação de eliminação do dado pessoal pelo titular não será possível quando o dado já tiver sido anonimizado ou no caso de cumprimento de obrigação legal quanto ao armazenamento destes dados para fins regulatórios ou legais, respeitada a Tabela de Temporalidade estabelecida pela **Ability**.

Classificação da Informação: Todos os dados pessoais tratados pela **Ability** são tratados como confidenciais, de acordo com a Norma de Classificação da Informação.

Violação de dados pessoais: Todos os colaboradores têm o dever de notificar a **Ability** imediatamente, sem demora injustificada, acerca de qualquer violação ou tentativa de violação de dados pessoais da qual tenham conhecimento, além de cooperar para a investigação e mitigação de incidentes de violação de dados pessoais.

Registro: Todos os procedimentos realizados devem ser documentados pelas partes envolvidas, sob a supervisão do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais.

9. RESPONSABILIDADES

9.1 Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais

- Organizar e/ou ministrar treinamentos em proteção de dados pessoais aos colaboradores ou prestadores de serviço, promovendo a cultura de proteção de dados pessoais na **Ability**;
- Elaborar e/ou revisar os procedimentos internos relativos à proteção de dados pessoais e auxiliar na definição de controles para garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados pessoais;
- Auxiliar na definição de controles para garantir a existência de registros auditáveis de todo o ciclo de vida dos dados pessoais;
- Apoiar na resposta aos incidentes de segurança que envolvam dados pessoais;
- Realizar acompanhamento legislativo/regulatório sobre o tema;
- Orientar as áreas de negócio em caso de mudanças de finalidades de tratamento;
- Apoiar na manutenção atualizada do mapeamento dos fluxos de dados pessoais;
- Recomendar os requisitos adequados no caso de transferência de dados entre Agentes de Tratamento, especialmente transferências internacionais;
- Responder as consultas e apresentar recomendações sobre a aplicação das regras de privacidade junto às áreas de negócios e demais Agentes de Tratamento;
- Participar no processo de avaliação dos demais Agentes de Tratamento de dados pessoais (aderência e maturidade do tema), quando necessário;
- Realizar o reporte do Programa de Proteção de Dados à alta direção;
- Zelar para que os titulares dos dados sejam informados sobre seus direitos, obrigações e responsabilidades sobre a proteção de dados;
- Sensibilizar os colaboradores sobre proteção de dados e privacidade.

ELABORADO POR:	APROVADO POR:
NOME: Roberta Conceição	NOME: Gledson Lima
DATA: 23/02/2024	DATA: 23/02/2024



Título

POLÍTICA DE GOVERNANÇA E SEGURANÇA DE DADOS

N.º Doc.:	Data:	Página:	Revisão
ABY-DQ-002	07/04/2021	9 / 11	2

- n) Apoiar investigações para apuração de responsabilidade dos envolvidos em violações de dados pessoais e auxiliar na definição de aplicação das penalidades internas, quando necessário;
- o) Avaliar Relatórios de Impacto à Proteção de Dados Pessoais;
- p) Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- q) Receber comunicações da Autoridade Nacional e adotar providências;
- r) Orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e
- s) Verificar a adequação das práticas e políticas da **Ability** no que se refere à transferência internacional de dados pessoais;
- t) Assegurar a divulgação e a disponibilidade dos documentos que compõem esta Política e outros documentos internos para proteção de dados pessoais na **Ability**.

9.2 Comitê de Privacidade

- a) Analisar e tomar decisões dos reportes realizados pelo Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais.

9.3 Tecnologia da Informação (TI)

- a) Assegurar que todos os sistemas, serviços e equipamentos usados para o tratamento de dados pessoais estejam dentro de um padrão aceitável de segurança;
- b) Analisar os aspectos técnicos de todo e qualquer produto ou serviço de terceiros que a **Ability** esteja considerando contratar para processar ou armazenar dados pessoais (exemplos: nuvem, hardware, equipamentos de rede);
- c) Auxiliar a implementação de procedimentos, controles e rotinas necessárias para o tratamento de dados pessoais;
- d) Implementar medidas necessárias e apropriadas para manutenção da confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados pessoais;
- e) Coletar e manter registros das atividades de tratamento de dados pessoais.

9.4 Assessoria Jurídica

- a) Auxiliar nos processos de contratação e aquisição de produtos e serviços da **Ability**;
- b) Apoiar o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais quanto a possibilidades de tratamento de dados pessoais no exterior, auxiliando no entendimento de validação do nível de proteção de dados pessoais do país destino;
- c) Apoiar o Encarregado na elaboração de respostas à ANPD;
- d) Fornecer orientação legal na ocorrência de incidentes de violação de dados pessoais.

9.5 Gestão de Pessoas

- a) Promover, em conjunto com o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, a cultura de proteção de dados pessoais na **Ability**, realizando campanhas de capacitação e divulgação da proteção dos dados pessoais;

ELABORADO POR:	APROVADO POR:
NOME: Roberta Conceição	NOME: Gledson Lima
DATA: 23/02/2024	DATA: 23/02/2024



Título

POLÍTICA DE GOVERNANÇA E SEGURANÇA DE DADOS

N.º Doc.:	Data:	Página:	Revisão
ABY-DQ-002	07/04/2021	10 / 11	2

- b) Assegurar a divulgação dos documentos que compõem esta Política e outros documentos internos para proteção de dados pessoais na **Ability**;
- c) Assegurar que os colaboradores estejam cientes do tratamento realizado aos seus dados pessoais;
- d) Definir controles de proteção de dados pessoais especificamente relacionados aos processos de contratação, desligamento (ou encerramento de prestação de serviços), modificação de atividades (incluindo a promoção) e afastamentos (incluindo férias e quaisquer licenças ou suspensões).

9.6 Marketing

- a) Elaborar, com o apoio do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, campanhas de conscientização e materiais de divulgação e alerta relacionados a proteção de dados pessoais;
- b) Analisar e aprovar a forma das comunicações relacionadas à proteção de dados pessoais;
- c) Responder, seguindo as orientações do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, eventuais questionamentos de veículos de imprensa.

9.7 Gestores

- a) Cumprir, fazer cumprir e gerenciar o cumprimento desta Política e demais documentos complementares por parte de seus colaboradores;
- b) Assegurar que qualquer dado pessoal só poderá ser recebido, tratado, excluído ou compartilhado por sua Gerência de acordo com as atividades profissionais autorizadas pela **Ability** e nos termos desta Política e de seus documentos internos;
- c) Identificar e avaliar riscos relacionados à proteção de dados pessoais em suas atividades e propor melhorias;
- d) Submeter à análise do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais todo novo processo, incluindo novas aplicações, contratações, serviços, produtos, dentre outros, onde houver tratamento de dados pessoais;
- e) Garantir a observação desta Política e da legislação competente pelos parceiros de negócio que recebam dados pessoais enviados por sua Gerência
- f) Ao identificar violações de dados pessoais ou qualquer ação duvidosa, comunicar o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais imediatamente.

9.8 Comercial

- a) Cumprir as diretrizes desta Política e seus documentos complementares;
- b) Tratar os dados pessoais sob responsabilidade da **Ability** somente para fins autorizados, de forma ética e legal, respeitando os direitos do titular dos dados pessoais e de acordo com as orientações desta Política, demais instrumentos regulamentares relacionados à proteção de dados pessoais e da legislação aplicável;
- c) Zelar pela integridade, disponibilidade, confidencialidade, autenticidade e legalidade dos dados pessoais acessados ou manipulados, não utilizando, enviando, transmitindo ou compartilhando indevidamente estes dados pessoais, em qualquer local ou mídia, inclusive na Internet;
- d) Reportar formalmente ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais quaisquer eventos relativos à violação ou possibilidade de violação de dados pessoais ou atividades suspeitas de que tiver conhecimento.

ELABORADO POR:	APROVADO POR:
NOME: Roberta Conceição	NOME: Gledson Lima
DATA: 23/02/2024	DATA: 23/02/2024



Título

POLÍTICA DE GOVERNANÇA E SEGURANÇA DE DADOS

N.º Doc.:	Data:	Página:	Revisão
ABY-DQ-002	07/04/2021	11 / 11	2

9.9 Colaboradores

- Cumprir as diretrizes desta Política e seus documentos complementares;
- Tratar os dados pessoais sob responsabilidade da **Ability** somente para fins autorizados, de forma ética e legal, respeitando os direitos do titular dos dados pessoais e de acordo com as orientações desta Política, demais instrumentos regulamentares relacionados à proteção de dados pessoais e da legislação aplicável;
- Zelar pela integridade, disponibilidade, confidencialidade, autenticidade e legalidade dos dados pessoais acessados ou manipulados, não utilizando, enviando, transmitindo ou compartilhando indevidamente estes dados pessoais, em qualquer local ou mídia, inclusive na Internet;
- Reportar formalmente ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais quaisquer eventos relativos à violação ou possibilidade de violação de dados pessoais ou atividades suspeitas de que tiver conhecimento.

10. SANÇÕES

Violações: Qualquer atividade que desrespeite as disposições estabelecidas nesta Política ou em quaisquer dos documentos complementares da **Ability** deve ser considerada como uma violação e tratada a fim de apurar as responsabilidades dos envolvidos de acordo com as "Medidas Disciplinares" da **ABILITY**, visando aplicação de sanções cabíveis previstas em cláusulas contratuais e na legislação vigente.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Política deve ser revisada, no mínimo, anualmente, ou sempre que existir a necessidade de alterações nos critérios definidos nas demais normas e políticas específicas da **Ability**.

O presente documento deve ser lido e interpretado sob a égide das leis brasileiras, no idioma português, em conjunto com as Normas e Procedimentos aplicáveis pela **Ability**.

Esta Política e as demais Normas e Procedimentos da **Ability** encontram-se disponíveis na Intranet ou, em caso de indisponibilidade, podem ser solicitadas para ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, por meio do e-mail **contato@Abilitycertificadora.com.br**.

ELABORADO POR:	APROVADO POR:
NOME: Roberta Conceição	NOME: Gledson Lima
DATA: 23/02/2024	DATA: 23/02/2024