

POLÍTICA GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - General

Data Protection Policy

DOC. Nº: AEL-00720

REV.: 03

EMIÇÃO ORIGINAL/ORIGINAL ISSUE			
REV.	PREPARADO POR/ PREPARED BY	APROVADO POR/ APPROVED BY	DATA DA APROVAÇÃO/ APPROVAL DATE
00	GABRIEL CHRISTIMANN - Jurídico e Conformidade - Advogado - 22/08/2022	FERNANDO LOCATELLI - Jurídico e Conformidade - Diretor - 23/08/2022	23/Ago/22

REVISÃO ATUAL/CURRENT REVIEW				
REV.	ITENS REV./ REV. ITEMS	REVISADO POR/ REVISED BY	APROVADO POR/ APPROVED BY	DATA DA APROVAÇÃO/ APPROVAL DATE
03	6.5 f e 6.5 i	ALLAN GABRIEL HENZE - Tecnologia da Informação - Gerente - 04/06/2025	LARISSA MARIA MEDEIROS COUTINHO - Jurídico e Conformidade - Gerente - 05/06/2025	05/jun/25

**DESCRIÇÃO DA MUDANÇA:/
CHANGE DESCRIPTION:**

Atualizado descritivo da segmentação de rede, conforme práticas vigentes
Updated description of network segmentation, in accordance with current practices.
Adequado descritivo de alterações de senha
Updated description of password changes, in accordance with current practices.

ÍNDICE / TABLE OF CONTENTS

1. INTRODUÇÃO	4
2. DEFINIÇÕES	4
3. ESCOPO E ABRANGÊNCIA	5
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	6
5. PRINCÍPIOS OBSERVADOS NO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS	6
6. DIRETRIZES GERAIS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS	8
6.1. Coleta e tratamento de dados pessoais	8
6.2. Coleta e tratamento de dados pessoais sensíveis	9
6.3. Compartilhamento de dados pessoais	10
6.4. Armazenamento, retenção e exclusão	10
6.5. Segurança e proteção dos dados	11
6.6. Direitos do Titular	14
7. GESTÃO E ATUALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO DE DADOS (DATA MAPPING)	15
8. NOVOS PROCESSOS E PROGRAMAS	15
9. TRATAMENTO DE INCIDENTES	15
10. ENCARGADO DE DADOS (DATA PROTECTION OFFICER – DPO)	15
11. RELATÓRIO DE IMPACTO À PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	16
12. BOAS PRÁTICAS DE PRIVACIDADE	16
13. DO COMPROMISSO COM A PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS	17
14. MEDIDAS DISCIPLINARES	18
15. NOSSO CONTATO	18
16. DISTRIBUIÇÃO	18
17. ALTERAÇÃO E MELHORIA	18
1. INTRODUCTION	4
2. DEFINITIONS	4
3. SCOPE	5
4. REFERENCE DOCUMENTS	6
5. PRINCIPLES OBSERVED IN PERSONAL DATA PROCESSING	6
6. GENERAL DIRECTIVES FOR THE PROCESSING OF PERSONAL DATA	8
7. DATA INVENTORY MANAGEMENT AND UPDATE (DATA MAPPING)	15
8. NEW PROCESSES AND PROGRAMS	15
9. INCIDENT HANDLING	15

10. DATA PROTECTION OFFICER - DPO	15
11. DATA PROTECTION IMPACT ASSESSMENT	16
12. GOOD PRIVACY PRACTICES	16
13. PERSONAL DATA PROTECTION COMMITMENT	17
14. DISCIPLINARY MEASURES	18
15. OUR CONTACT	18
16. DISTRIBUTION	18
17. CHANGE AND IMPROVEMENT	18

1. INTRODUÇÃO

AEL SISTEMAS S.A. ("AEL" ou "nós") pessoa jurídica de direito privado com sede na Avenida Sertório, nº 4400, Bairro Vila Floresta, na cidade de Porto Alegre, Estado do Rio Grande do Sul, CEP 91040-620, inscrita no CNPJ sob o nº 88.031.539/0001-59, buscando não apenas aperfeiçoar seus produtos e serviços, mas também visando seu compromisso com seus fornecedores, colaboradores e sociedade como um todo, a **AEL** desenvolveu a presente **Política Geral de Proteção de Dados ("Política")**.

Esta Política tem como objetivo estabelecer regras e orientações aplicáveis aos tratamentos de dados pessoais realizados pela Empresa, com intuito de trazer transparência às relações com seus colaboradores, terceiros e parceiros de negócios; atendendo a legislação em vigor, especialmente a Lei nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados – "LGPD").

Através desta Política serão determinadas medidas para garantir a proteção dos dados pessoais, bem como o canal pelo qual se dará o contato com a Empresa em caso de dúvidas e outras demandas pelas pessoas naturais a quem se referem os dados pessoais tratados ("Titular(es)").

2. DEFINIÇÕES

Para fins desta Política, considera-se:

- (a) **"Dados Pessoais"**: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.
- (b) **"Dados Pessoais Sensíveis"**: dados pessoais capazes de acarretar qualquer tipo de discriminação, a exemplo de: raça ou etnia; 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

1. INTRODUCTION

AEL SISTEMAS S.A. ("AEL" or "we") a legal entity of private law based on Avenida Sertório, No. 4400, Vila Floresta Neighborhood, in the city of Porto Alegre, State of Rio Grande do Sul, ZIP Code 91040-620, registered with CNPJ under No. 88.031.539/0001-59, seeking not only to improve its products and services, but also aiming at its commitment to its suppliers, employees and society as a whole, **AEL** has developed this **General Data Protection Policy ("Policy")**.

Policy aims to establish rules and guidelines applicable to the processing of personal data performed by the Company, to bring transparency to relations with its employees, third parties and business partners; in compliance with current legislation, especially Law No. 13.709/18 (General Data Protection Law – "LGPD").

Through this Policy will be determined measures to ensure the protection of personal data, as well as the channel through which contact with the Company will take place in case of doubts and other demands by the natural persons to whom the personal data processed refer ("Data Subject(s)").

2. DEFINITIONS

For the purposes of this Policy, the:

- (a) **"Personal data"**: all information related to an identified or identifiable natural person.
- (b) **"Sensitive personal data"**: personal data capable of causing any type of discrimination, such as: race or ethnicity; religious conviction; political opinion; membership of a trade union or organization of a religious, philosophical, or political nature; health or sexual life; genetic or biometric data; among others.

ou biométrico; dentre outros.

- (c) **“Titular”**: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.
- (d) **“Tratamento”**: 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.
- (e) **“Encarregado de Dados”**: 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).
- (f) **“Consentimento”**: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada.

3. ESCOPO E ABRANGÊNCIA

Esta política se aplica a todos os dados pessoais tratados pela **AEL** e faz parte do programa de proteção de dados pessoais, que está em conformidade com as principais normativas que regulam a Proteção de Dados no Brasil. A Política também se aplica a todos os funcionários da Empresa, independentemente da função ou cargo, ou seja, aplica-se àqueles que, diariamente, tenham, de qualquer forma, acesso aos dados pessoais contidos nos sistemas da **AEL**.

A Política deve ser observada quando do tratamento de dados pessoais de colaboradores, fornecedores, clientes, prestadores de serviço,

(c) **“Data Subject”**: person to whom the personal data which are processed relate.

(d) **“Processing”**: any operation carried out with personal data, such as those related to the collection, production, reception, classification, use, access, reproduction, transmission, distribution, processing, archiving, storage, deletion, evaluation or control of information, modification, communication, transfer, dissemination, or extraction.

(e) **“Data Protection Officer”**: person appointed by the controller and operator to act as a communication channel between the controller, the data subject and the National Data Protection Authority (ANPD).

(f) **“Consent”**: free, informed and unambiguous manifestation by which the data subject agrees to the processing of his/her personal data for a specific purpose.

3. SCOPE

*This policy applies to all personal data processed by **AEL** and is part of the personal data protection program, which complies with the main regulations governing Data Protection in Brazil. The Policy also applies to all employees of the Company, regardless of function or position, i.e., applies to those who, daily, have access in any way to the personal data contained in **AEL's** systems.*

The Policy must be observed when processing personal data of employees, suppliers, customers, service providers, interns, apprentices and

estagiários, aprendizes e trainees, parceiros de negócios, consultores e terceiros, assim como concorrentes, órgãos públicos e entidades com as quais **AEL** tenha qualquer tipo de interação, e sendo eles, pessoas físicas ou jurídicas, com ou sem fins lucrativos, ou ainda qualquer pessoa ou entidade aqui não descrita, que forneça dados pessoais por qualquer meio e que permaneça no controle de armazenamento e/ou tratamento da **AEL**.

A aplicação de tais práticas tem o objetivo de se tornar um padrão no que se refere ao relacionamento interno, baseando-se ao cumprimento da legislação vigente, pautando-se na ética, seriedade, comprometimento e proteção de indivíduos que por qualquer motivo precisem fornecer seus dados, servindo a Política como uma extensão dos valores que a Empresa busca ao aplicar em sua operação.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

As normativas aplicáveis a essa Política são:

- a. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b. Lei nº 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais" ou "LGPD");
- c. Lei nº 10.406/2002 ("Código Civil");
- d. Lei nº 12.965/2014 ("Lei do Marco Civil da Internet");
- e. Políticas e procedimentos internos que são constantemente revisados e aprovados pelas alçadas competentes e disponibilizadas a todos os colaboradores.

5. PRINCÍPIOS OBSERVADOS NO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

O tratamento de todo e qualquer dado pessoal pela **AEL** observará as legislações aplicáveis e as políticas internas e externas da Empresa. Para tanto, garante-se que os dados pessoais sob os seus cuidados:

- a. Serão tratados legalmente, de forma justa

*trainees, business partners, consultants and third parties, as well as competitors, public bodies and entities with which **AEL** has any type of interaction, and whether they are individuals or legal entities, with or without profit, or any person or entity not described herein, who provides personal data by any means and who remains in control of **AEL**'s storage and/or processing.*

The application of such practices aims to become a standard regarding the internal relationship, based on compliance with current legislation, on ethics, seriousness, commitment, and protection of individuals who for any reason need to provide their data, serving the Policy as an extension to the values that the Company seeks when applying in its operation.

4. REFERENCE DOCUMENTS

The regulations applicable to this Policy are:

- a. Constitution of the Federative Republic of Brazil of 1988;
- b. Law No. 13.709/2018 ("General Law for the Protection of Personal Data" or "LGPD");
- c. Law No. 10.406/2002 ("Civil Code");
- d. Law No. 12.965/14 ("Civil Rights Internet Framework");
- e. Internal policies and procedures that are constantly reviewed and approved by the competent bodies and made available to all employees.

5. PRINCIPLES OBSERVED IN PERSONAL DATA PROCESSING

*The treatment of all personal data by **AEL** will comply with the applicable laws and internal and external policies of the Company. To this do so, it is ensured that the personal data under its care:*

- a. Will be treated lawfully, fairly and

e transparente em relação ao sujeito de dados (**transparência**);

b. Serão coletados para fins especificados, explícitos e legítimos e não processados de forma incompatível com esses propósitos (**finalidade e adequação**);

c. Serão precisos e, quando necessário, atualizados. Ainda, medidas razoáveis serão tomadas para garantir que os dados pessoais que são imprecisos, tendo em conta os propósitos para os quais são tratados, sejam apagados ou corrigidos sem demora (**qualidade dos dados**);

d. Serão mantidos de forma que permita a identificação dos titulares de dados por no mais do que o necessário para fins para os quais os dados pessoais são processados (**necessidade**);

e. Serão processados de forma a garantir a segurança adequada dos dados pessoais, incluindo proteção contra processamento não autorizado ou ilegal e contra perda, destruição ou danos acidentais, utilizando medidas técnicas ou organizacionais apropriadas (**segurança e prevenção**);

f. Será garantido, aos titulares, a consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais (**livre acesso**);

g. A **AEL** demonstrará a adoção de medidas capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais, bem como responsabilizar os agentes que eventualmente deixem de observar as diretrizes de tratamento de dados, independentemente de seu cargo ou função (**responsabilização e não discriminação**).

A **AEL** facilitará, ainda, qualquer solicitação de um Titular que deseje exercer seus direitos

*transparently in relation to the data subject (**transparency**);*

*b. Will be collected for specified, explicit and legitimate and unprocessed purposes in a manner incompatible with these purposes (**purpose and suitability**);*

*c. Will be accurate and, when necessary, updated. Furthermore, reasonable steps will be taken to ensure that personal data that is inaccurate, taking into account the purposes for which they are processed, are erased or corrected without delay (**data quality**);*

*d. Will be kept in such a way as to allow the identification of data subjects for no more than necessary for purposes for which personal data is processed (**need**);*

*e. Will be processed in such a way as to ensure the proper security of personal data, including protection against unauthorized or illegal processing and against accidental loss, destruction, or damage, using appropriate technical or organizational measures (**security and prevention**);*

*f. Will be guaranteed to the data subjects the easy and free consultation on the form and duration of the processing, as well as on the completeness of your personal data (**free access**);*

*g. **AEL** will demonstrate the adoption of measures capable of proving compliance with the rules of protection of personal data, as well as hold accountable agents who may fail to comply with the data processing guidelines, regardless of their position or function (**accountability and non-discrimination**).*

***AEL** will also facilitate any request from a data subject who wishes to exercise his rights*

assegurados pela Lei de Proteção de Dados Pessoais, de forma acessível e gratuita.

6. DIRETRIZES GERAIS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

A **AEL**, observando todos os princípios basilares do tratamento de dados previstos na legislação vigente e demais procedimentos internos, tratará todas as informações e dados pessoais com atitudes e processos claros, éticos e transparentes, comprometendo-se a adotar medidas cabíveis, sempre que for de sua alçada, para tratar de maneira conforme todos os dados pessoais que já tenha ou virá a ter acesso, sejam eles de seus colaboradores, parceiros, clientes ou qualquer outra pessoa.

A **AEL** atua e atuará de maneira que os dados pessoais tratados sejam coletados em estrita observância à necessidade, adequação e relevância, não os acondicionando em sua base de dados, independentemente de seu meio de organização, por tempo superior ao permitido, salvo nas hipóteses previstas em lei.

Ainda, a **AEL** busca que todos os seus fornecedores, parceiros, colaboradores, estendendo-se a todos os cargos e funções, que rotineiramente ou eventualmente tenham acesso a dados pessoais, adotem medidas para a proteção de dados pessoais de todos aqueles que tenham acesso, mesmo que em relações em que a **AEL** não esteja diretamente envolvida.

6.1. Coleta e tratamento de dados pessoais

a) Principais fontes de coleta de Dados Pessoais

As principais fontes de coleta de Dados Pessoais pela Empresa são: (a) execução de contrato de trabalho; (b) o site institucional, através da utilização de cookies, do recebimento de currículos e do cadastro de fornecedores; (c) o

guaranteed by the Personal Data Protection Law, in an accessible and free manner.

6. GENERAL DIRECTIVES FOR THE PROCESSING OF PERSONAL DATA

AEL, observing all the basic principles of data processing provided for in current legislation and other internal procedures, will treat all information and personal data with clear, ethical, and transparent attitudes and processes, committing itself to adopt appropriate measures, whenever it is in its purview, to treat in a manner according to all personal data that it already has or will have access to, employees, partners, customers, or anyone else.

AEL acts and will act in such a way that the personal data processed are collected in strict compliance with the need, adequacy, and relevance, not packing them in its database, regardless of their means of organization, for a time longer than permitted, except in the cases provided by law.

Furthermore, AEL seeks that all its suppliers, partners, employees, extending to all positions and functions, who routinely or possibly have access to personal data, adopt measures for the protection of personal data of all those who have access, even in relationships in which AEL is not directly involved.

6.1. Collection and processing of personal data

a) Main sources of personal data collection

The main sources of collection of Personal Data by the Company are: (a) execution of employment contract; (b) the institutional website, using cookies, the receipt of resumes and the registration of suppliers; (c) the registration of customers and their representatives; (d) the registration of

cadastro de clientes e os respectivos representantes; (d) o cadastro de visitantes, trabalhadores terceirizados e temporários.

b) Principais Dados Pessoais coletados

Os Dados Pessoais coletados pela Empresa variam de acordo com a finalidade do tratamento ao qual esses serão submetidos, atendendo sempre ao Princípio da Necessidade e Finalidade, nos termos do Art. 6º, I e III, da Lei 13.709/18.

c) Finalidades dos tratamentos de Dados Pessoais

A **AEL** tratará os Dados Pessoais de seus colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros com a finalidade de viabilizar a execução dos contratos firmados entre esses e a Empresa, ou com outro intuito específico, sempre atentando às bases legais de tratamento descritas no art. 7º e aos princípios previstos no art. 6º, ambos da Lei 13.709/18 (LGPD).

6.2. Coleta e tratamento de dados pessoais sensíveis

De forma geral, a maior parte da coleta de dados sensíveis ocorrerá no processo de contratação de funcionários, inclusive para atender às determinações da Força Aérea Brasileira. Independentemente da finalidade da coleta, esta se dará em cumprimento às bases legais e aos princípios descritos na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

a) Coleta e Tratamento de Dados de Crianças e Adolescentes

Em regra, a **AEL** coletará Dados Pessoais de crianças e adolescentes apenas para concessão de benefícios aos seus empregados. De toda forma, a Empresa realizará o tratamento desses

visitors, outsourced and temporary workers.

b) Key personal data collected

The Personal Data collected by the Company varies according to the purpose of the treatment to which they will be submitted, always in compliance with the Principle of Necessity and Purpose, pursuant to Art. 6, I and III, of Law 13.709/18.

c) Purposes of personal data processing

AEL will process the Personal Data of its employees, customers, suppliers, and partners to enable the execution of contracts signed between them and the Company, or for another specific purpose, always pay to the legal bases of treatment described in art. 7 and the principles set forth in Article 6, both of Law 13.709/18 (LGPD).

6.2. Collection and processing of sensitive personal data

In general, most of the sensitive data collection will take place in the process of hiring employees, including to meet the determinations of the Brazilian Air Force. Regardless of the purpose of the collection, it will follow the legal bases and principles described in the General Data Protection Law - LGPD.

a) Collection and processing of children and adolescents data

As a rule, AEL will collect personal data from children and adolescents only for the concession of benefits to its employees. In any case, the Company will process this data strictly in compliance with the

dados cumprindo estritamente as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, bem como se empenhará em conceder máxima prioridade na segurança dessas informações.

6.3. Compartilhamento de dados pessoais

Os Dados Pessoais coletados pela Empresa poderão ser eventualmente compartilhados com parceiros, fornecedores e/ou subcontratados, desde que tal compartilhamento seja essencial para o cumprimento da finalidade a qual se destina o tratamento e esteja em conformidade com os princípios descritos nesta Política.

A **AEL** se utilizará de instrumentos contratuais e de *due diligence*, com o objetivo de assegurar que os destinatários das informações pessoais estejam em conformidade com a legislação de Proteção de Dados.

6.4. Armazenamento, retenção e exclusão

Os Dados Pessoais coletados pela **AEL** serão armazenados em servidores locais, com diversas camadas de proteção, incluindo o gerenciamento de acessos, na forma da Política de Segurança da Informação.

Os dados serão retidos pelo período mínimo necessário ao atendimento da finalidade pretendida e em cumprimento às obrigações legais e regulatórias, seguindo a tabela de temporalidade estabelecida no Procedimento de Coleta, Retenção e Descarte de Dados Pessoais.

Cumprida a finalidade do tratamento e não havendo obrigação legal ou regulatória de guarda das informações, os dados serão descartados seguindo meios adequados, abaixo descritos:

- a) **Documentos físicos:** o descarte de documentos deverá seguir as diretrizes determinadas no Procedimento de Coleta, Retenção e Descarte de dados e informações, sendo o procedimento lá

guidelines of the General Data Protection Law (LGPD), as well as undertake to grant the highest priority in the security of this information.

6.3. Sharing personal data

Personal data collected by the Company may be shared eventually with partners, suppliers and/or subcontractors, provided that such sharing is essential to the fulfillment of the purpose for which the processing is intended and complies with the principles described in this Policy.

AEL will use contractual and due diligence instruments to ensure that recipients of personal information comply with Data Protection legislation.

6.4. Storage, retention and deletion

Personal data collected by AEL will be stored on local servers, with various layers of protection, including access management, in the form of the Information Security Policy.

The data will be retained for the minimum period necessary to meet the intended purpose and in compliance with legal and regulatory obligations, following the temporality established in the Procedure of Collection, Retention and Disposal of Personal Data.

Once the purpose of the processing is fulfilled and there is no legal or regulatory obligation to keep the information, the data will be discarded following appropriate means, described below:

- a) **Physical documents:** the disposal of documents should follow the guidelines determined in the Procedure of Collection, Retention and Disposal of data and information, and the procedure there

descrito como a via adequada de eliminação de documentos.

- b) **Documentos eletrônicos:** os funcionários deverão acessar somente os dados, pastas e sistemas que lhe competem para desenvolvimento das atividades desenvolvidas junto a **AEL**. O período de retenção de documentos eletrônicos deverá observar política específica, bem como a realização de backups e uso de dispositivos pessoais.

O Titular de dados poderá solicitar a exclusão de suas informações pessoais através da Encarregada de Dados Pessoais, Sra. Larissa Coutinho, responsável pelo atendimento ao Programa de Conformidade e pelo tratamento de Dados Pessoais da **AEL**, através do e-mail juridico@ael.com.br. A solicitação será avaliada e, não havendo qualquer obrigação legal ou regulatória que obrigue a retenção dos dados, será devidamente excluído. A exclusão será comunicada ao solicitante por *e-mail*.

6.5. Segurança e proteção dos dados

A **AEL** adota diversas medidas de segurança e proteção dos Dados Pessoais que estão sob sua tutela, a fim de evitar acessos indevidos, perda, destruição, vazamento ou qualquer outra ação que comprometa a privacidade do Titular de dados. Dessa forma, a **AEL** se utilizará dos instrumentos de segurança abaixo descritos:

- a) **Acesso remoto:** o acesso remoto deverá ser solicitado ao setor competente, de modo que o acesso será controlado e deverá obedecer às diretrizes da Política de Segurança da Informação da **AEL**;
- b) **Antivírus:** esse dispositivo conta com painel de controle centralizado, que permite a visão e gerenciamento de todos os clientes em um mesmo local;
- c) **Backup:** essa ferramenta permite a

described as the appropriate way of deletion of documents.

- b) **Electronic documents:** employees should access only the data, folders and systems that are their responsibility for the development of the activities developed with **AEL**. The retention period of electronic documents should observe specific policy, as well as the realization of backups and use of personal devices.

*The data subject may request the deletion of your personal information through our Data Protection Officer, Ms. Larissa Coutinho, responsible for the compliance program and the processing of personal data of **AEL**, through the e-mail juridico@ael.com.br. The request will be evaluated and, without any legal or regulatory obligation that requires the retention of the data, it will be duly deleted. The deletion will be communicated to the applicant by e-mail.*

6.5. Security and data protection

AEL adopts several measures of security and protection of personal data that are under its supervision, to avoid undue access, loss, destruction, leakage, or any other action that compromises the privacy of the Data Subject. In this way, **AEL** will use the safety instruments described below:

- a) **Remote Access:** remote access should be requested to the competent sector, so that access will be controlled and must comply with the guidelines of **AEL's** Information Security Policy;
- b) **Antivirus:** this device has a centralized control panel, which allows the vision and management of all customers in the same location;
- c) **Backup:** this tool allows the realization of

realização de diversas cópias de segurança, que possibilitam o retorno a versões antigas, garantindo a recuperação dos dados na íntegra;

- d) **Data center:** a **AEL** conta com *data center* próprio em sua sede, de modo que seu acesso é restrito para somente a equipe de Tecnologia da Informação, mediante acesso biométrico e autenticação de dois fatores;
- e) **E-mail:** o uso da plataforma de e-mail conta com uma série de restrições de uso, a fim de viabilizar o manuseio correto da ferramenta e garantir que será utilizada somente para fins corporativos;
- f) **Firewall, internet e rede:** a **AEL** realiza o monitoramento e o controle das ações realizadas no ambiente, sendo o uso realizado somente por usuário com acesso para tal. Ainda, a rede é segmentada, de tal modo que dificulta movimentações laterais, e assim, previne que, na ocorrência de um incidente, os danos se alastrem às demais áreas da **AEL**;
- g) **Gestão de acessos (perfis de acesso por função):** cada colaborador possui acesso apenas aos sistemas necessários para desempenho de suas funções, de acordo com as atividades desenvolvidas pelo cargo que ocupa. Sempre que houver a realocação de um funcionário, esse deixará de ter acesso aos sistemas que não são mais necessários às suas atividades;
- h) **Gestão de incidentes:** além de adotar medidas e implementar recursos necessários para a realização de operações de tratamento de dados de forma segura, a **AEL** possui procedimento de gestão de incidentes, destinado a estabelecer diretrizes para verificar e solucionar qualquer incidente voltado à

several backups, which allow the return to older versions, ensuring the recovery of data in full;

- d) **Data center:** **AEL** has its own data center at its head site, so its access is restricted to only the IT team, through biometric access and two-factor authentication;
- e) **E-mail:** the use of the e-mail platform has a number of restrictions on use, in order to enable the correct handling of the tool and ensure that it will be used only for corporate purposes;
- f) **Firewall, internet and network:** **AEL** performs the monitoring and control of actions carried out in the environment, with usage being carried out only by a user with access for such. Additionally, the network is segmented in such a way that it hinders lateral movements, and thus, prevents that, in the occurrence of an incident, the damage spreads to the other areas of **AEL**;
- g) **Profile management (access profiles per function):** each employee has access only to the systems necessary to perform their functions, according to the activities developed by the position they occupy. Whenever an employee is relocating, they will no longer have access to systems that are no longer needed for their activities;
- h) **Incident handling:** in addition to adopting measures and implementing resources necessary to carry out data processing operations in a safe way, **AEL** has an incident management procedure, aimed at establishing guidelines to verify and resolve any incident related to information security;

segurança da informação;

- i) **Gestão de senhas e bloqueio automático de tela:** as senhas são pessoais e intransferíveis, devendo ser substituídas periodicamente e seguindo padrões rígidos de segurança, conforme política vigente de Segurança da Informação. Ainda, os equipamentos da **AEL** contam com bloqueio automático de tela após período de inatividade do dispositivo;
 - j) **Orientações relacionadas a documentos físicos:** através de treinamentos, a **AEL** orientará os seus colaboradores a não manter documentos que contenham dados pessoais e dados pessoais sensíveis sobre as suas mesas de trabalho. Da mesma forma, orientará que apenas documentos estritamente necessários sejam mantidos em forma física, e que aqueles que não precisem ser mantidos sejam descartados na forma item 6, alínea "a".
 - k) **Segmentação de rede:** a Empresa possui sua própria rede interna, em conformidade com os melhores padrões técnicos e de segurança da informação atualmente vigentes, o que dificulta movimentações laterais, e assim, previne que, na ocorrência de um incidente, os danos se alastrem às demais áreas da Empresa;
 - l) **Segurança da Informação – admissão e desligamento:** a **AEL** implementou medidas para garantir a confidencialidade e segurança dos dados tratados nos processos de admissão e desligamento de novos colaboradores, de modo que os colaboradores e setores responsáveis pelos processos deverão seguir diretrizes consolidadas para o cumprimento dos procedimentos e políticas internas da Empresa.
- Complementarmente, sendo necessário, os

- i) **Password management and automatic screen locking:** Passwords are personal and non-transferable and must be periodically replaced while following strict security standards, in accordance with the current Information Security policy. Additionally, **AEL's** devices feature automatic screen locking after a period of device inactivity;
- j) **Guidelines related to physical documents:** through training, **AEL** will guide its employees not to keep documents containing personal data and sensitive personal data about their desks. Likewise, it will guide that only strictly necessary documents are kept in physical form, and that those that do not need to be kept are discarded in item 6, point "a";
- k) **Networking segmentation:** the Company has its own internal network, in accordance with the best technical and information security standards currently in force, which hinders lateral movements, and thus prevents, in the event of an incident, the damage will spread to other areas of the Company;
- l) **Information Security – admission and dismissal:** **AEL** has implemented measures to ensure the confidentiality and security of the data processed in the processes of admission and dismissal of new employees, so that employees and sectors responsible for the processes must follow consolidated guidelines for compliance with the Company's internal procedures and policies.

In addition, if necessary, **AEL** employees will be able to freely consult the Information Security

colaboradores da **AEL** poderão consultar livremente a Política de Segurança da Informação caso desejem saber mais sobre as medidas de segurança adotadas pela Empresa para garantir a segurança, integridade e disponibilidade dos dados.

6.6. Direitos do Titular

Ao Titular dos Dados Pessoais são conferidos os direitos expressos no art. 18 da LGPD, quais sejam:

- a) confirmação da existência de tratamento;
- b) acesso aos dados;
- c) correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- d) anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto nesta Lei;
- e) portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa e observados os segredos comercial e industrial, de acordo com a regulamentação do órgão controlador;
- f) eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16;
- g) informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;
- h) informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;
- i) revogação do consentimento.

Policy if they wish to know more about the security measures adopted by the Company to ensure the security, integrity, and availability of data.

6.6. Data Subjects' rights

To the data subject is granted the rights expressed in Article 18 of the LGPD, which are:

- a) confirmation of the existence of processing;*
- b) access to the data;*
- c) correction of incomplete, inaccurate or outdated data;*
- d) anonymization, blocking or deletion of unnecessary, excessive or processed data in non-compliance with the provisions of this Law;*
- e) portability of data to another service provider or product, upon express request and observed the commercial and industrial secrets, in accordance with the regulations of the controlling body;*
- f) deletion of personal data processed with the consent of the data subject, except in the cases provided for in Art. 16;*
- g) information of public and private entities with which the controller made shared use of data;*
- h) information on the possibility of not providing consent and the consequences of the negative;*
- i) withdrawal of consent.*

To exercise your rights, the data subject may

Para exercer os seus direitos, o Titular de Dados Pessoais pode encaminhar a sua solicitação e/ou questionamento ao Encarregado de Dados Pessoais da **AEL**, através do e-mail juridico@ael.com.br, a qual será respondida em até 15 (dez) dias corridos a contar do recebimento da solicitação.

Para demais disposições acerca de solicitações de titulares acesse nosso Procedimento de Atendimento à Solicitações de Titulares.

7. GESTÃO E ATUALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO DE DADOS (DATA MAPPING)

Havendo qualquer alteração ou criação de um novo processo, ficará a cargo do gestor do setor responsável pelo fluxo comunicar ao Encarregado de Dados e/ou Setor Jurídico & Conformidade, para que haja a alteração da planilha de *Data Mapping*.

8. NOVOS PROCESSOS E PROGRAMAS

A contratação de novos softwares ou quaisquer novos projetos/programas que forem implementados na Empresa, deverão seguir o fluxo abaixo descrito para verificar se há tratamento de Dados Pessoais, se esse tratamento possui base legal e finalidade determinada, se atende aos princípios legais, dentre outras questões, devendo observar as disposições do Procedimento de *Privacy by Design*, já aplicado e disponibilizado pela **AEL** através do GED.

9. TRATAMENTO DE INCIDENTES

O tratamento de incidentes ocorrerá na forma descrita no Procedimento de Gestão e Tratamento de Incidente de Privacidade e Segurança da Informação.

10. ENCARREGADO DE DADOS (DATA PROTECTION OFFICER – DPO)

O Encarregado de Dados será indicado pela **AEL**

*forward his/her request and/or questioning to the **AEL** Data Protection Officer, through the e-mail juridico@ael.com.br, which will be answered within ten (10) calendar days of receipt of the request.*

For further provisions on requests from data subjects', please visit our Data Subject Request Procedure.

7. DATA INVENTORY MANAGEMENT AND UPDATE (DATA MAPPING)

If there is any change or creation of a new process, it will be the responsibility of the manager of the responsible area to communicate to the Data Protection Officer And/or Legal & Compliance Sector, so that there is a change in the Data Mapping worksheet.

8. NEW PROCESSES AND PROGRAMS

*The contracting of new software or any new projects/programs that are implemented in the Company, should follow the flow described below to verify if there is processing of personal data, if this processing has a legal basis and determined purpose, if it meets the legal principles, among other issues, and must comply with the provisions of the Privacy by Design Procedure, already applied, and made available by **AEL** through the GED.*

9. INCIDENT HANDLING

The treatment of incidents will occur as described in the Privacy and Information Security Incident Management and Treatment Procedure.

10. DATA PROTECTION OFFICER - DPO

*The Data Protection Officer will be appointed by **AEL** to act as an interlocutor between the data*

para atuar como interlocutor entre Titular e a Empresa, assim como entre a Empresa e a Agência Nacional de Proteção de Dados ("ANPD").

O Encarregado gozará de um grau razoável de independência do restante da administração, que lhe permita assegurar os direitos dos titulares de dados pessoais.

11. RELATÓRIO DE IMPACTO À PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A **AEL** elaborará, na forma prevista em Lei, Relatórios de Impacto à Proteção de Dados Pessoais ("RIPD"), que conterão a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco.

O dever de elaboração deste documento, nos casos exigidos pela legislação, será do gestor da área responsável pela operação, seguindo o modelo disponibilizado na Intranet. O Encarregado de Dados, juntamente com o Setor Jurídico & Conformidade, terá o papel de avaliar e aprovar o a versão final do documento.

Os relatórios não serão publicados, mas ficarão sob a guarda do Setor Jurídico & Conformidade, haja vista que poderão ser objeto de requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais, a qualquer tempo.

12. BOAS PRÁTICAS DE PRIVACIDADE

12.1. TREINAMENTOS

Todos os colaboradores da **AEL** que estejam envolvidos nas atividades de tratamento de Dados Pessoais receberão treinamentos acerca da LGPD, bem como a respeito das orientações descritas nesta Política e demais documentos internos de privacidade.

subject and the Company, as well as between the Company and the National Data Protection Agency ("ANPD").

The Data Protection Officer responsible shall enjoy a reasonable degree of independence from the rest of the administration, enabling him to secure the rights of the data subjects' personal data.

11. DATA PROTECTION IMPACT ASSESSMENT

AEL shall elaborate, as provided in the Law, Data Protection Impact Assessment ("DPIA"), which will contain the description of the processes for the processing of personal data that may create risks to civil liberties and fundamental rights, as well as measures, safeguards, and risk mitigation mechanisms.

It will be the responsible area manager duty to prepare this document, in the cases required by the legislation, following the model made available on the Intranet. The Data Protection Officer, along with the Legal & Compliance Department, will have the role of evaluating and approving the final version of the document.

The reports will not be published but will be under the custody of the Legal & Compliance Sector, as they may be requested by the National Personal Data Protection Authority at any time.

12. GOOD PRIVACY PRACTICES

12.1. TRAININGS

All AEL employees who are involved in the processing activities of personal data will receive training about the LGPD, as well as regarding the guidelines described in this Policy and other internal privacy documents.

Os treinamentos serão organizados pelo Setor Jurídico & Conformidade, em conjunto com a Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais, **Sra. Larissa Coutinho**.

13. DO COMPROMISSO COM A PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

Para efetivar todas as medidas descritas através dessa Política, a **AEL** observará os seguintes compromissos e garantias:

- a. A **AEL** garante que a base legal para o processamento de dados pessoais será identificada com antecedência e que todo o processamento esteja em conformidade com a lei;
- b. a **AEL** não utilizará os dados pessoais para fins diferentes daqueles informados no momento da coleta.
- c. a **AEL** garante a existência de avisos de privacidade adequados, informando os titulares que seus dados são processados e, ainda sobre seus direitos;
- d. a **AEL** recolhe exclusivamente os dados pessoais necessários para o processamento e fins que identificará previamente;
- e. a **AEL** garante que os dados pessoais que mantém são exatos, ou que existe um esforço para garantir que sejam mantidos tanto atualizados quanto possível;
- f. a **AEL** garante que reterá dados pessoais apenas pelo tempo necessário, observando estritamente a política nacional de proteção de dados e demais legislações vigentes, que definem o período apropriado para cada caso;
- g. a **AEL** garante que as medidas de

*The training will be organized by the Legal & Compliance Sector, together with the Data Protection Officer, **Ms. Larissa Coutinho**.*

13. PERSONAL DATA PROTECTION COMMITMENT

*To implement all measures described through this Policy, **AEL** will comply with the following commitments and warranties:*

- a. ***AEL** guarantee that the legal basis for the processing of personal data will be identified in advance and that all processing will be made in accordance with the law;*
- b. ***AEL** will not use personal data for purposes other than those reported at the time of collection.*
- c. ***AEL** guarantees the existence of adequate privacy notices, informing the data subject that their data is processed and also about their rights;*
- d. ***AEL** collects exclusively the personal data necessary for the processing and purposes identified in advance;*
- e. ***AEL** guarantees that the personal data it retains is accurate, or that there is an effort to ensure that it is kept as up-to-date as possible;*
- f. ***AEL** guarantees that it will retain personal data only for as long as necessary, strictly observing the national data protection policy and other laws in force, which define the appropriate period for each case;*
- g. ***AEL** guarantees that appropriate security measures are in place to ensure that*

segurança adequadas estejam em vigor para garantir que os dados pessoais sejam acessados apenas por aqueles que necessitem, e que sejam mantidos e transferidos, em caso de necessidade, com a segurança necessária.

14. MEDIDAS DISCIPLINARES

O não cumprimento das normas aqui previstas, independentemente de seu cargo e função, ensejará medidas administrativas como a advertência e suspensão, sem prejuízo de outras sanções mais graves, uma vez que são entendidas por essas políticas como obrigatórias aos membros da **AEL**.

15. NOSSO CONTATO

Se você tiver alguma dúvida, preocupação ou desejar exercer qualquer um dos seus direitos sobre o tratamento de seus Dados Pessoais, ou ainda queira realizar qualquer reclamação ou solicitação, não hesite em entrar em contato com a nossa Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais, Sra. Larissa Coutinho, através do e-mail juridico@ael.com.br.

16. DISTRIBUIÇÃO

A distribuição interna dos documentos da **AEL** deve ser feita preferencialmente através do sistema GED e, adicionalmente, através da Intranet ou outro meio que facilite o seu uso e acesso, salvo exceções em que há restrições de acesso. Neste caso, devem ser distribuídos de acordo com definição entre os donos e aprovadores do processo. Esta informação deverá estar descrita no inventário de documentos.

17. ALTERAÇÃO E MELHORIA

Em caso de necessidade de mudança de documento devido à alteração de regra de negócio ou de requisitos regulamentares e

personal data is accessed only by those in need, and that they are maintained and transferred, if necessary, with the necessary security.

14. DISCIPLINARY MEASURES

*Failure to comply with the rules provided herein, regardless of their position and function, will face administrative measures such as warning and suspension, without prejudice to other more serious sanctions, since they are understood by these policies as mandatory to members of the **AEL**.*

15. OUR CONTACT

If you have any questions, concerns or wish to exercise any of your rights in the processing of your personal data, or still wish to make any complaint request, do not hesitate to contact our Data Protection Officer, Ms. Larissa Coutinho, via juridico@ael.com.br.

16. DISTRIBUTION

*The internal distribution of **AEL** documents should preferably be done through the GED system and, additionally, through the Intranet or other means that facilitate their use and access, except for exceptions where there are access restrictions. In this case, they must be distributed according to definition between the owners and approvers of the process. This information should be described in the document inventory.*

17. CHANGE AND IMPROVEMENT

In case of need for change of document due to change of business rule or regulatory and statutory requirements, the owner of the process or manager of the area should request or execute

estatutários, o dono do processo ou gestor da área deverá solicitar ou executar a alteração para uma nova versão. Para isso, o suporte do Setor Jurídico & Conformidade deverá ser solicitado.

Se forem identificadas oportunidades de melhoria, deve ser solicitado o suporte da área de Auditoria Interna para desenvolver um projeto e, por conseguinte, executar a revisão dos documentos.

As informações referentes às alterações do documento devem ser preenchidas no campo "Controle de Alterações". Os documentos tornados obsoletos ou cancelados devem ser destruídos (em caso de documento físico), deletados ou segregados em pasta designada na rede (em caso de documento eletrônico).

the change to a new version. To do so, legal & compliance support should be requested.

If opportunities for improvement are identified, the support of the Internal Audit area should be requested to develop a project and therefore carry out the review of the documents.

The information regarding document changes must be filled in the "Tracked Changes" field. Documents made obsolete or cancelled must be destroyed (in case of physical document), deleted or segregated in designated folder on the network (in case of electronic document).