

# COMITÊ DE PRIVACIDADE, PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E RISCOS

PÁGINA	REVISÃO	DATA
1 / 8	03	10/07/2025
ÁREA RESPONSÁVEL		
DIRETORIA EXECUTIVA		

## Sumário

1	ESCOPO .....	2
2	ABRANGÊNCIA .....	2
3	REFERÊNCIAS .....	2
4	DEFINIÇÕES .....	2
5	DIRETRIZES .....	2
6	COMPOSIÇÃO DO COMITÊ.....	3
8	REUNIÕES DO COMITÊ.....	5
9	PRINCIPAIS ATIVIDADES DO COMITÊ.....	6
10	PENALIDADES.....	7
11	DISPOSIÇÕES FINAIS .....	7
12	ANEXOS .....	8
13	NATUREZA DAS ALTERAÇÕES .....	8

## 1 ESCOPO

Este documento visa facilitar o entendimento e organizar a implantação e o funcionamento do Comitê de Privacidade, Proteção de Dados Pessoais e Riscos na Fundação Carlos Alberto Vanzolini (FCAV).

## 2 ABRANGÊNCIA

Este é um documento interno, com valor jurídico e aplicabilidade imediata e indistinta, a partir de sua publicação, aos colaboradores da FCAV.

## 3 REFERÊNCIAS

Procedimento de Levantamento de Riscos e Oportunidades.

## 4 DEFINIÇÕES

- ✓ **Colaborador:** Toda e qualquer pessoa física, contratada CLT ou prestadora de serviço por intermédio de pessoa jurídica ou não, que exerça alguma atividade dentro ou fora da instituição, bem como estagiários, menores aprendizes.
- ✓ **Dado pessoal:** Informação relacionada à pessoa física identificada ou identificável.
- ✓ **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 ou jurídica indicada pela FCAV e que atua como canal de comunicação entre ela e os titulares de dados pessoais ou a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).
- ✓ **Tratamento de dados pessoais:** Toda operação realizada com dados pessoais, por exemplo, coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão e extração.

## 5 DIRETRIZES

## COMITÊ DE PRIVACIDADE, PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E RISCOS

PÁGINA	REVISÃO	DATA
3 / 8	03	10/07/2025
ÁREA RESPONSÁVEL		
DIRETORIA EXECUTIVA		

O Sistema de Gestão de Dados e Riscos da FCAV deve dispor de estrutura de governança formalmente constituída, denominada Comitê de Privacidade, Proteção de Dados Pessoais e Riscos e vinculada à Diretoria Executiva e ao Diretor de Riscos.

O Comitê tem como papel fundamental fornecer à Diretoria Executiva e ao Diretor de riscos da FCAV subsídios para:

- ✓ tomada de decisão quanto aos procedimentos a serem adotados em cada situação concreta de tratamento de dados pessoais;
- ✓ cumprimento da legislação e boas práticas de segurança da informação e tratamento de dados pessoais;
- ✓ tomada de decisão quanto aos procedimentos a serem adotados relativos à gestão de riscos e oportunidades.

## 6 COMPOSIÇÃO DO COMITÊ

O Comitê deve ser um grupo multidisciplinar composto, obrigatoriamente, por um representante de cada uma das seguintes áreas:

- ✓ Administrativo;
- ✓ Unidade de Negócios – Certificação;
- ✓ Comunicações e *Marketing*;
- ✓ Unidade de Negócios – Educação;
- ✓ Escritório Central de Projetos;
- ✓ Financeiro;
- ✓ Unidade de Negócios – Gestão de Tecnologias em Educação;
- ✓ P&DI;
- ✓ Recursos Humanos;
- ✓ Tecnologia da Informação.

Quando o titular indicado não puder assumir tal responsabilidade, deverá ser indicado um substituto para representar a área.

Além do titular, cada área deve indicar um suplente, que substituirá o titular em suas ausências com igual poder de representação.

O titular de cada área permanece compondo o Comitê por, no máximo, dois anos, podendo seu mandato ser prorrogado por igual período.

Os membros do Comitê podem ser substituídos por seus suplentes, contanto que sejam da mesma área e possuam poder para assumir compromissos em nome dela.

Quando um membro tiver três ausências não justificadas em reuniões, no mesmo ano, ele deve ser afastado do Comitê e substituído por outro colaborador da mesma área que atenda aos requisitos.

Colaboradores não membros do Comitê podem ser convidados conforme a necessidade a ser atendida.

Todos os membros do Comitê de Privacidade, Proteção de Dados Pessoais e Riscos para atuação na gestão de riscos, devem demonstrar conhecimento mínimo de:

- ✓ Conceitos aplicáveis de gestão de riscos, como por exemplo, parte do conteúdo da ISO 31000;
- ✓ Documentos aplicáveis para o processo de Gestão de Riscos da FCAV;
- ✓ Levantamento e análise de riscos;
- ✓ Gestão de processos;
- ✓ Treinamento de Integração de Gestão de Riscos;
- ✓ Treinamento de Integração ao Comitê.

Os conhecimentos podem ser demonstrados por treinamentos formais, autoestudo, formação acadêmica ou experiência prévia em processo de gestão de riscos. <sup>1</sup>

O processo sucessório ocorrerá pela substituição do membro por aquele que assumir seu cargo / função em virtude do desligamento, ou ainda por nomeação direta. O sucessor deverá demonstrar o conhecimento mencionado anteriormente ou por meio de um treinamento de integração para o novo membro, a fim de que ele adquira o conhecimento teórico e prático para representar sua Unidade de Negócios Corporativa e / ou processo.

A critério do Diretor responsável, podem ser convidados outros participantes internos ou externos *ad hoc*, para a execução de atividades específicas, como por exemplo, mas não se limitando a orientação do Comitê e consultoria especializada.

## **7 ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DO COMITÊ**

A coordenação das atividades do Comitê é exercida por um coordenador e um vice-coordenador, indicados pela Diretoria Executiva e Diretor de riscos. Eles são responsáveis por definir a pauta das reuniões e encaminhá-la previamente aos membros do Comitê. No entanto, qualquer membro pode sugerir assuntos a serem abordados e discutidos nas reuniões.

Constituem as principais atribuições da Coordenação do Comitê:

- ✓ agendar as reuniões do Comitê;
- ✓ organizar a pauta a ser tratada em cada reunião;
- ✓ elaborar e registrar a ata de cada reunião;
- ✓ encaminhar as decisões do Comitê para a Diretoria Executiva e Diretor de Riscos;

---

<sup>1</sup> Membros que já participavam previamente do Comitê quando realizada a revisão 04 do Procedimento de Levantamento de Riscos e Oportunidades, são considerados previamente qualificados.

- ✓ gerenciar o andamento das atividades (*backlog*).

Para que uma reunião seja produtiva, é imprescindível que a pauta preparada pela Coordenação seja definida previamente. As informações básicas que devem constar da pauta são: data, hora e local; participantes (membros e convidados); temas a serem discutidos.

## 8 REUNIÕES DO COMITÊ

O Comitê deve reunir-se mensalmente, de maneira ordinária, ou mediante convocação extraordinária.

As reuniões do Comitê só podem ser formalmente abertas mediante presença de, no mínimo, 50% + 1 dos membros, sendo admitidas presença física e presença virtual por meio de recursos de vídeo e audioconferência. Não havendo o quórum mínimo exigido, deve ser convocada nova reunião no prazo de cinco dias úteis.

Qualquer direcionamento, recomendação ou decisão deliberada pelo Comitê deve ser sancionado mediante maioria simples de votos dos membros presentes, em votação aberta.

Os membros do Comitê podem validar previamente os documentos normativos, enviados por meio do endereço de *e-mail* [comitelgpdiscos@vanzolini.org.br](mailto:comitelgpdiscos@vanzolini.org.br), a partir do recebimento ou até sete dias úteis antes da reunião do Comitê, o que ocorrer primeiro.

Havendo sugestão de alterações em documento disponibilizado para validação prévia, elas devem ser avaliadas e, se pertinentes, realizadas e submetidas a nova validação do Comitê, com indicação dos pontos alterados e respeitando-se o mesmo prazo inicial.

Validado o documento enviado por *e-mail*, ele deve ser disponibilizado para aprovação dos membros do Comitê em reunião ordinária ou extraordinária e, em seguida, encaminhado à Diretoria Executiva para aprovação.

Aprovado o documento, qualquer alteração posterior resultará em nova versão.

Os membros suplentes do Comitê têm igualdade de voz e voto, estando os titulares cientes de que seu suplente pode assumir compromissos em nome da área.

Todas as deliberações e assuntos tratados em reunião do Comitê devem ser registrados em ata, elaborada pela Coordenação e enviada aos demais membros para conhecimento e assinatura por meio da plataforma de assinatura eletrônica da FCAV.

Qualquer membro do Comitê pode solicitar retificação da ata de reunião no tempo hábil definido pela Coordenação do Comitê.

A ata da reunião deve ser registrada em local de acesso restrito. Dela devem constar: nomes dos membros presentes na reunião; assuntos tratados; plano de ação; lista de atividades (*backlog*).

Ao menos quatro reuniões ordinárias do Comitê abordarão ações relativas ao Procedimento de Levantamento de Riscos e Oportunidades.

Se um ou mais membros titulares do Comitê não puderem participar de uma reunião, deve(m) ser substituído(s) por seu suplente, e este último deve ciente de todas as ações.

As reuniões extraordinárias podem ser realizadas sempre que for necessário deliberar em regime de urgência sobre algum assunto de competência exclusiva do Comitê ou conforme definido na Política de Segurança da Informação e na Política de Governança de Dados Pessoais, dispensando-se necessidade de comunicação prévia e de quórum mínimo.

Toda ausência de membro do Comitê em reunião ordinária ou extraordinária deve ser justificada.

## **9 PRINCIPAIS ATIVIDADES DO COMITÊ**

Estabelecer e direcionar as iniciativas relacionadas ao tratamento de dados pessoais para aprovação da Alta Administração e/ou execução pelas áreas.

Estabelecer relação consistente entre estratégias de negócios, tecnologias da informação, controles de segurança da informação e privacidade.

Apoiar a definição de indicadores e metas relacionados à privacidade e aprová-los.

Analisar os resultados de auditoria de ativos da informação (pessoas, processos e tecnologias).

Rever periodicamente a Política de Governança de Dados Pessoais e normas a ela relacionadas, sugerindo alterações e aperfeiçoamentos, esclarecendo dúvidas e deliberando sobre questões ainda não contempladas, sempre que necessário.

Propor e acompanhar planos de ação para aplicação de políticas e campanhas de conscientização por parte de colaboradores, parceiros e fornecedores da FCAV.

Discutir sanções e penalidades a serem aplicadas em caso de descumprimento da Política de Governança de Dados Pessoais e normas a ela relacionadas.

Aprovar e revisar periodicamente o Programa de Governança em Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, com base nas definições estratégicas.

Aprovar as campanhas de conscientização e manutenção das políticas relacionadas a

privacidade e proteção de dados pessoais.

Apoiar a implantação de soluções para tratamento e mitigação de riscos no tratamento de dados pessoais.

Elaborar, revisar no mínimo semestralmente e manter atualizada a planilha “Levantamento de Risco e Oportunidade” de suas respectivas Unidades de Negócios ou processos, de acordo com o procedimento;

Divulgar e garantir que o processo de gestão de riscos é conhecido em sua respectiva Unidade de Negócio e/ou processos;

Implantar e/ou garantir a implantação de ações oriundas da análise de riscos, reuniões do Comitê, auditorias internas ou ações corretivas e preventivas em sua Unidade de Negócio e/ou processos;

Avaliar periodicamente os contextos internos e externos a fim de identificar necessidades de retroalimentar a planilha “Levantamento de Risco e Oportunidade”;

Comprometer-se em levar para conhecimento e validação e análise crítica do Sistema de Gestão de Riscos e Oportunidades uma vez por semestre no ano calendário;

Realizar todas as suas atividades voltadas à proteção de dados pessoais em consonância com as orientações do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais.

## **10 PENALIDADES**

Qualquer atividade que desrespeite as disposições estabelecidas neste documento e complementares deve ser considerada violação e tratada pela FCAV, a fim de apurar as responsabilidades dos envolvidos, de acordo com as Medidas Disciplinares da FCAV, e aplicar as sanções cabíveis previstas em cláusulas contratuais e na legislação vigente.

A tentativa de burlar diretrizes e controles estabelecidos, quando constatada, deve ser tratada como violação.

## **11 DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este documento deve ser revisado, no mínimo, a cada dois anos ou sempre que existir necessidade de alteração nos critérios definidos nas demais normas e políticas específicas da FCAV.

Este documento deve ser lido e interpretado sob a égide das leis brasileiras, no idioma português, em conjunto com as normas e os procedimentos aplicáveis pela FCAV.

Este documento e complementares encontram-se disponíveis na intranet e, em caso de

indisponibilidade desta, podem ser solicitados ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais da FCAV.

Qualquer dúvida relativa a este documento deve ser encaminhada ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais da FCAV, para o *e-mail* [suportelgpd@vanzolini.org.br](mailto:suportelgpd@vanzolini.org.br).

Este documento entra em vigor na data de sua publicação.

## 12 ANEXOS

Não há anexos para este documento.

## 13 NATUREZA DAS ALTERAÇÕES

Revisão	Alterações (Inclusões ou Exclusões)	Data
00	Emissão Inicial	15/02/2022
01	Inclusão da área Escritório Central de Projetos em substituição as áreas de Contratos e PD&I; Alteração do período de realização das reuniões ordinárias; não atingindo o quórum, nova reunião será agendada; aprovação de documentos elaborados e versões atualizadas em plataforma de assinatura digital; inclusão do Grupo de Trabalho e atividades do Comitê em consonância com o DPO.	17/02/2023
02	Inclusão da área P&DI. Alteração do período de realização das reuniões ordinárias. Informações sobre validação de documentos elaborados e versões atualizadas por <i>e-mail</i> e sua posterior aprovação em reunião do Comitê. Exclusão do Grupo de Trabalho.	02/10/2024
03	Inclusão de objetivos voltados à gestão de riscos e oportunidades, inclusão de atividades relativas à gestão de riscos, caracterização do perfil dos membros em relação à gestão de riscos, sobre o processo sucessório e prazo de revisão do documento.	10/07/25