

## REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

### Aviso Legal

Este documento pode conter informações confidenciais e/ou privilegiadas. Se você não for o destinatário ou a pessoa autorizada a receber este documento, não deve usar, copiar ou divulgar as informações nele contidas ou tomar qualquer ação baseada nessas informações, sob o conhecimento de que qualquer disseminação, distribuição ou cópia deste conteúdo é proibida.

### Disclaimer

*The information contained in this document may be privileged and confidential and protected from disclosure. If the reader of this document is not the intended recipient, or an employee agent responsible for delivering this document to the intended recipient, you are hereby notified that any dissemination, distribution or copying of this communication is strictly prohibited.*



**SUMÁRIO**

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DIRETRIZES GERAIS .....</b>	<b>3</b>
<b>4. COMPOSIÇÃO DO COMITÊ .....</b>	<b>3</b>
<b>5. ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DO COMITÊ.....</b>	<b>4</b>
<b>6. REUNIÕES DO COMITÊ.....</b>	<b>5</b>
<b>7. PENALIDADES.....</b>	<b>6</b>
<b>8. PRINCIPAIS ATIVIDADES DO COMITÊ.....</b>	<b>6</b>
<b>9. DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>6</b>



## 1. OBJETIVO

**1.1.** Este documento visa facilitar o entendimento e organizar o processo de implantação e funcionamento do Comitê de Privacidade Segurança da Informação da DAE S/A – Água e Esgoto, doravante denominada simplesmente por DAE S/A.

## 2. ABRANGÊNCIA

**2.1.** Este é um documento interno, com valor jurídico e aplicabilidade imediata e indistinta, a partir da sua aprovação pelo Conselho de Administração e publicação, aos colaboradores da DAE S/A.

## 3. DIRETRIZES GERAIS

**3.1.** O Sistema de Gestão da Privacidade (SGP) e o Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI) da DAE S/A deve dispor de uma estrutura formalmente constituída de Governança denominada Comitê de Privacidade e Segurança da Informação, doravante denominado simplesmente por Comitê, vinculado à Diretoria Presidência da DAE S/A.

**3.2.** O Comitê tem como papel fundamental fornecer ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais da DAE S/A subsídios para:

- i) a tomada de decisão, por meio de voto, quanto aos procedimentos a serem adotados em cada situação concreta de tratamento de Dados Pessoais; e
- ii) apoiar o cumprimento da legislação e boas práticas de segurança da informação e tratamento de Dados Pessoais.

## 4. COMPOSIÇÃO DO COMITÊ

**4.1.** O Comitê é um grupo de trabalho multidisciplinar, composto, obrigatoriamente, por representantes das seguintes Diretorias:

- a) Diretoria Presidência;
- b) Diretoria Superintendência de Gestão;
- c) Diretoria Administrativa;
- d) Diretoria Comercial e Financeira;
- e) Diretoria Jurídica;
- f) Diretoria de Controle de Entregas;
- g) Diretoria de Conformidade e Gestão de Riscos.

**4.2.** Quando o titular não puder assumir tal responsabilidade, deverá recomendar um substituto para representar a sua Diretoria.

**4.3.** Os membros do Comitê podem ser provisoriamente substituídos por integrantes da mesma Diretoria com poderes para assumir compromissos.

**4.4.** Outros colaboradores da DAE S/A podem ser convidados pelo Presidente do Comitê a integrar o Comitê de modo temporário e sem poderes deliberativos, com o objetivo de colaborar na execução de tarefas e contribuir com a discussão de assuntos de sua expertise, necessários para a resolução de demandas pontuais.

**4.5.** Os membros do Comitê não receberão qualquer tipo de remuneração extra pelo exercício das atribuições do Comitê, que, sob hipótese alguma, será interpretado como acúmulo de funções.

**4.6.** Os membros do Comitê serão substituídos em caso de:

I – Renúncia;

II – Encerramento de vínculo empregatício com a DAE S/A;

III – Afastamento por licença sem remuneração para tratos de interesses particulares, nos termos do Acordo Coletivo.

**4.7.** O Comitê poderá ser assessorado pelas diretorias da DAE quando demandadas.

## **5. ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DO COMITÊ**

**5.1.** O Comitê tem como Presidente o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais da DAE S/A, sendo responsável por definir a pauta da reunião e encaminhá-la previamente aos membros do Comitê, no entanto, qualquer membro pode sugerir assuntos para serem abordados e discutidos na reunião.

**5.2.** Constituem as principais atribuições do Presidente do Comitê:

- a) Gerenciar a composição do Comitê;
- b) Agendar as reuniões do Comitê;
- c) Organizar a pauta que será tratada em cada reunião;
- d) Garantir o registro de ata das reuniões;
- e) Colocar em pauta de votação as questões apresentadas;
- f) Encaminhar as suas decisões monocráticas e as decisões colegiadas do Comitê à Diretoria Presidência;



g) Gerenciar o andamento das atividades.

**5.3.** A pauta da reunião deve ser definida e compartilhada previamente pelo Presidente. As informações básicas que devem constar na pauta das reuniões são: data, hora e local, participantes (membros e convidados) e os temas a serem discutidos.

## **6. REUNIÕES DO COMITÊ**

**6.1.** As reuniões ordinárias do Comitê são realizadas de forma não periódica, designadas conforme o surgimento de demandas e a critério do Presidente do Comitê.

**6.1.1.** As convocações serão preferencialmente realizadas por e-mail, mas são considerados válidos qualquer outro meio escrito.

**6.1.2.** Toda ausência dos membros do Comitê às reuniões ordinárias e/ou extraordinárias devem ser justificadas.

**6.2.** As Reuniões extraordinárias podem ser realizadas sempre que for necessário debater ou deliberar em regime de urgência sobre algum assunto de sua competência exclusiva, conforme definido na Política de Segurança da Informação e na Política de Governança de Dados Pessoais, dispensada a necessidade de qualquer comunicação prévia ou de quórum mínimo.

**6.3.** As reuniões do Comitê são formalmente abertas mediante a presença mínima de 50% + 1 dos membros oficiais, física ou virtual, por meio de recursos de vídeo e áudio conferências.

**6.4.** Qualquer direcionamento, recomendação ou decisão deliberada pelo Comitê deve ser sancionada mediante votação aberta com maioria simples de votos dos membros presentes.

**6.5.** Todas as deliberações e assuntos tratados em uma reunião do Comitê devem ser formalizados em ata de reunião, assinada pelo Presidente do Comitê, e enviada aos demais membros do Comitê para conhecimento. Deve constar na ata os nomes dos membros da reunião, os assuntos tratados, o plano de ação e a lista de atividades.

**6.6.** Qualquer membro do Comitê pode solicitar a retificação da ata de reunião no tempo hábil definido pelo Presidente do Comitê.

**6.7.** A ata da reunião deve ser rotulada e armazenada em local físico ou digital, conforme critérios da Norma de Classificação da Informação, observando-se as disposições da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011).

**6.8.** Se um ou mais membros do Comitê não puderem participar de uma reunião, esta poderá ocorrer sem a presença deste(s) ou a agenda poderá ser alterada, sendo que esta decisão caberá ao Presidente do Comitê.



## 7. PENALIDADES

**7.1. Violações:** Qualquer atividade que desrespeite as disposições estabelecidas nesta Norma ou em quaisquer dos documentos complementares da DAE S/A deve ser considerada como uma violação e tratada a fim de apurar as responsabilidades dos envolvidos de acordo com as Normas Disciplinares da DAE S/A, visando aplicação de sanções cabíveis.

## 8. PRINCIPAIS ATIVIDADES DO COMITÊ

**8.1.** Estabelecer e direcionar as iniciativas relacionadas ao tratamento de Dados Pessoais para aprovação do Conselho de Administração e/ou a execução pelas Diretorias;

**8.2.** Estabelecer uma relação consistente entre as estratégias de negócios, tecnologia da informação, controles de segurança da informação e privacidade;

**8.3.** Apoiar na definição e aprovar os indicadores e metas relacionadas à privacidade;

**8.4.** Analisar os resultados de auditoria de ativos da informação (pessoas, processos e tecnologia);

**8.5.** Rever periodicamente a Política De Governança de Dados Pessoais, Política de Segurança da Informação e demais normas relacionadas, sugerindo possíveis alterações, aperfeiçoamentos, esclarecendo dúvidas e deliberando sobre questões não contempladas nos normativos da DAE S/A.

**8.6.** Auxiliar o Encarregado pelo Tratamento de Dados, sugerindo e acompanhando os planos de ação para aplicação das políticas e campanhas de conscientização junto aos colaboradores, parceiros e fornecedores da DAE S/A.

**8.7.** Auxiliar o Encarregado pelo Tratamento de Dados, sugerindo revisões à Norma de Gestão do Sistema de Governança da Privacidade, a partir das definições estratégicas;

**8.8.** Apoiar a implantação de soluções para tratamento e mitigação de riscos no tratamento de Dados Pessoais.

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

**9.1.** Este documento deve ser revisado, no mínimo, anualmente, ou sempre que existir a necessidade de alterações nos critérios definidos nas demais normas e políticas específicas da DAE S/A.

**9.2.** 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 DAE S/A.



**9.3.** Este documento bem como os demais documentos que a complementam encontram-se disponíveis na INTRANET DAE ([intranet.daejundiai.com.br](http://intranet.daejundiai.com.br)), ou, em caso de indisponibilidade, podem ser solicitados ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais.

**9.4.** Qualquer dúvida relativa a esta Norma deve ser encaminhada ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais da DAE S/A por meio do e-mail [contato.lgpd@daejundiai.com.br](mailto:contato.lgpd@daejundiai.com.br).

**Jundiaí, 29 de julho de 2021.**

