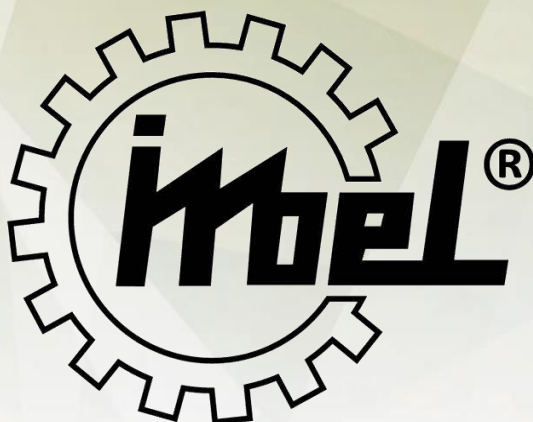




# **REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ GESTOR DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS DA IMBEL® – CGPDP**

Aprovado pela Diretoria-Executiva da IMBEL®,  
na 779ª Reunião Ordinária, de 27 de agosto 2025.

Aprovado pelo Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais (CGPDP) da IMBEL®,  
na 6ª Reunião Ordinária, de 10 de abril 2025.

Aprovado pelo Conselho de Administração da IMBEL®,  
na 393ª Reunião Ordinária, de 18 de novembro de 2025.  
(Resolução nº 45/2025 – CA/IMBEL®)

Brasília – Distrito Federal, 18 de novembro 2025.

**HISTÓRICO DO DOCUMENTO**

| APROVAÇÃO |                                        |                                             |                                                                |
|-----------|----------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Versão    | Diretoria-Executiva                    | Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais | Conselho de Administração                                      |
| 00        | 779ª Reunião Ordinária<br>(27/08/2025) | 6ª Reunião Ordinária<br>(10/04/2025)        | 393ª Reunião Ordinária<br>(18/11/2025)<br>Resolução nº 45/2025 |
|           |                                        |                                             |                                                                |
|           |                                        |                                             |                                                                |
|           |                                        |                                             |                                                                |
|           |                                        |                                             |                                                                |

## SUMÁRIO

|                                                      |           |
|------------------------------------------------------|-----------|
| <b>IDENTIFICAÇÃO GERAL DA EMPRESA .....</b>          | <b>4</b>  |
| <b>CAPÍTULO I DA DESCRIÇÃO DO COMITÊ .....</b>       | <b>5</b>  |
| <b>CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA .....</b>              | <b>5</b>  |
| <b>CAPÍTULO III DA CONSTITUIÇÃO .....</b>            | <b>6</b>  |
| <b>CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS .....</b> | <b>7</b>  |
| <b>CAPÍTULO V DAS REUNIÕES .....</b>                 | <b>8</b>  |
| <b>CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>      | <b>9</b>  |
| <br><b>ANEXO</b>                                     |           |
| <b>GLOSSÁRIO .....</b>                               | <b>11</b> |

**IDENTIFICAÇÃO GERAL DA EMPRESA****EMPRESA PÚBLICA: INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL – IMBEL®**

CNPJ: \*\*.444.232/0001-\*\*

NIRE: 5350000027-5

Sede: Brasília, Distrito Federal.

Tipo de estatal: empresa pública dependente.

Acionista controlador: União.

Tipo societário: não definido.

Tipo de capital: fechado.

Abrangência de atuação: nacional e internacional.

Setor de atuação: defesa e segurança.

Diretor Administrativo-Financeiro: Marcio Gabriel Ribeiro (61) 3415 – 4440  
[marcio.ribeiro@imbel.gov.br](mailto:marcio.ribeiro@imbel.gov.br)**AUDITOR INDEPENDENTE****METROPOLE - AUDITORES INDEPENDENTES ASSOCIADOS.**

Endereço: Setor de Rádio e Televisão Norte (SRTVN) – Quadra 701 – Conjunto C – Bloco B – Sala 519 – Centro Empresarial Norte – Asa Norte, Brasília, Distrito Federal.

Telefone: (61) 3326-6563 / 99649-5009

Responsável Técnico: Reinaldo Santos Oliveira Júnior (CPF: \*\*\*.464.035-\*\*)

**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA IMBEL® – CA**

| REPRESENTANTES                         | CONSELHEIROS                                 | CPF            |
|----------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|
| Presidente do CA - Comando do Exército | Gen Ex HERTZ Pires do Nascimento             | ***.124.147-** |
| Diretor Presidente da IMBEL            | Gen Div R/1 Ricardo Rodrigues <b>CANHACI</b> | ***.110.607-** |
| Ministério da Fazenda                  | <b>FERNANDA</b> Garcia Machado               | ***.919.778-** |
| Ministério da Gestão e Inovação        | <b>RODRIGO</b> Estrela de Carvalho           | ***.840.857-** |
| Ministério da Defesa                   | Eduardo Cesar <b>PASA</b>                    | ***.035.920-** |
| Ministério da Defesa                   | <b>RICARDO</b> de Mello Araujo               | ***.772.961-** |
| Empregados da IMBEL                    | Benedito Raimundo <b>VENANCIO</b>            | ***.672.926-** |

**DIRETORIA-EXECUTIVA DA IMBEL® – DIREX**

| CARGO                             | DIRETORES                                    | CPF            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------|----------------|
| Diretor-Presidente                | Gen Div R/1 Ricardo Rodrigues <b>CANHACI</b> | ***.110.607-** |
| Vice-Presidente Executivo         | Gen Bda R/1 João <b>DENISON</b> Maia Correia | ***.509.727-** |
| Diretor de Inovação               | Cel R/1 <b>THIERS</b> Lobo Ribeiro           | ***.566.118-** |
| Diretor Administrativo-Financeiro | Cel R/1 Marcio <b>GABRIEL</b> Ribeiro        | ***.131.897-** |
| Diretor Industrial                | Cel R/1 André Luiz de <b>ASSIS</b> Miranda   | ***.616.004-** |
| Diretor Comercial                 | Cel R/1 Eduardo Rangel de <b>CARVALHO</b>    | ***.047.307-** |

## **CAPÍTULO I**

### **DA DESCRIÇÃO DO COMITÊ**

**Art. 1º** O Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais da IMBEL® (CGPDP) tem por finalidade, dentre outras atribuições, propor políticas e diretrizes, tratar de casos relacionados ao tratamento de dados pessoais e colaborar com o Encarregado(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais no processo de adequação à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), no âmbito da IMBEL®, e execução de políticas aprovadas pela IMBEL®, alinhando suas ações aos objetivos e à missão institucional da Empresa.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COMPETÊNCIA**

**Art. 2º** O CGPDP da IMBEL® tem como competência:

- I.** Apoiar tecnicamente o(a) Encarregado(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais na condução e na implementação de ações voltadas à conformidade institucional com a LGPD.
- II.** Sugerir providências a serem adotadas com vistas à adequação à LGPD;
- III.** Colaborar ativamente na proteção de dados pessoais, especialmente junto à unidade de representação, com foco nos setores responsáveis por capacitação e conscientização;
- IV.** Prestar apoio técnico ao Controlador e ao(à) Encarregado(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais, quando solicitado, em pedidos administrativos e na formulação de princípios e diretrizes para a gestão e regulamentação de dados pessoais;
- V.** Propor ações e diretrizes voltadas ao tratamento e proteção de dados pessoais;
- VI.** Elaborar programas, políticas, procedimentos e demais documentos para adequação à Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e propor sua regulamentação;
- VII.** Desenvolver programas, procedimentos, políticas internas de privacidade e proteção de dados pessoais;
- VIII.** Colaborar com o(a) Encarregado(a) na elaboração de procedimentos internos para o tratamento de solicitações de titulares de dados, incluindo o exercício de direitos previstos na LGPD;
- IX.** Elaborar e manter atualizadas as políticas internas relacionadas à proteção de dados pessoais, em conformidade com a legislação aplicável e as melhores práticas de segurança da informação;
- X.** Mapear os processos de trabalho em que há tratamento de dados pessoais no âmbito de sua Diretoria, Assessoria, Unidade de Produção ou Unidade de Administração de representação;
- XI.** Assessorar o(a) Encarregado(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais no desempenho de suas funções, fornecendo recursos e assistência necessários para garantir o cumprimento da LGPD e demais regulamentações aplicáveis;

**XII.** Realizar avaliações periódicas do ambiente de tratamento de dados pessoais da empresa, identificando potenciais lacunas e propondo medidas corretivas e preventivas;

**XIII.** Manter-se atualizado sobre as mudanças na legislação e nas melhores práticas de proteção de dados pessoais, propondo adaptações nas políticas e procedimentos da empresa conforme necessário.

**XIV.** Elaborar Plano de Trabalho Anual com as atividades e documentos a serem desenvolvidos;

**XV.** Promover e preservar a cultura interna de tratamento e proteção de dados pessoais;

**XVI.** Manter sigilo dos assuntos discutidos em reunião do CGPDP; e

**XVII.** Encaminhar ao(à) Encarregado(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais demandas internas e externas relacionadas à LGPD, propostas por titulares de dados ou pela Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

### **CAPÍTULO III**

#### **DA CONSTITUIÇÃO**

**Art. 3º** O CGPDP da IMBEL® é constituído por:

I. O(a) Encarregado(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais da IMBEL®;

II. Membros efetivos;

III. Secretário; e

IV. Outros empregados e/ou convidados, quando convocados pelo Coordenador do Comitê.

**§ 1º** A coordenação do CGPDP é exercida pelo(a) Encarregado(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais.

**§ 2º** Os membros do Comitê atuam como representantes setoriais para lidar com temas relacionados à Proteção de Dados Pessoais e no atendimento às demandas encaminhadas pelo Coordenador.

**§ 3º** O CGPDP tem caráter multidisciplinar e deve ser composto por representantes de Diretorias, Assessorias, Unidades de Produção (UP) e Unidade de Administração (UA).

**§ 4º** Os membros titulares e suplentes do Comitê, bem como o(a) secretário(a) são designados, substituídos e destituídos a qualquer tempo, pelo Diretor-Presidente, por intermédio do Vice-Presidente Executivo, sendo a designação formalizada por meio de Portaria.

**§ 5º** Os membros do CGPDP não percebem remuneração adicional sobre os serviços prestados para o Comitê.

**§ 6º** Cada membro tem um suplente, que o substitui em suas ausências e impedimentos.

**Art. 4º** O Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais (CGPDP) está vinculado ao Diretor-Presidente, por intermédio do Vice-Presidente Executivo, em conformidade com o disposto no Art. 29, §2º do Regimento Interno da IMBEL®.

**Parágrafo único.** Sem prejuízo da vinculação descrita no caput, o(a) Encarregado(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais poderá, sempre que necessário, reportar-se diretamente ao Conselho de Administração, em observância às boas práticas de Governança Corporativa.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS**

**Art. 5º** Incumbe:

**I.** Ao(à) Coordenador(a):

- a) coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;
- b) reportar as atividades do CGPDP ao Diretor-Presidente, por intermédio do Vice-Presidente Executivo;
- c) receber reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- d) examinar e votar, quando for o caso, os assuntos submetidos ao Comitê;
- e) sugerir a inclusão de assuntos nas reuniões, podendo, inclusive, apresentá-los a qualquer momento, se a urgência assim o exigir;
- f) receber comunicações da ANPD e adotar providências, com o devido compartilhamento das informações com o Comitê;
- g) orientar a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- h) executar as demais atribuições determinadas pela IMBEL®, na função de controladora, ou estabelecidas em normas complementares;
- i) convocar, abrir, suspender, prorrogar e encerrar reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;
- j) promover o cumprimento das proposições do Comitê;
- k) proferir voto de qualidade, no caso de empate em processo decisório;
- l) dirimir os casos omissos que surgirem no âmbito do CGPDP; e
- m) garantir o cumprimento deste Regimento.

**II.** Aos membros efetivos do CGPDP da IMBEL®:

- a) representar a Diretoria, Assessoria, UP ou UA correspondente para atender demandas relacionadas à proteção de dados pessoais;
- b) encaminhar ao(à) Encarregado(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais as solicitações de informações e esclarecimentos de titulares de dados, controladores e outros interessados, assegurando, o devido registro e controle formal;
- c) reportar ao(à) Encarregado(a) qualquer incidente de segurança ocorrido em sua área de representação;
- d) comparecer às reuniões, sempre que devidamente convocados, e participar das deliberações;
- e) propor a inclusão de matérias de interesse na pauta das reuniões;

- f) solicitar ao Coordenador a realização de reuniões extraordinárias, quando necessário;
- g) realizar avaliações periódicas no ambiente de tratamento de dados pessoais, identificando lacunas e propondo medidas corretivas e preventivas;
- h) manter-se atualizado sobre as mudanças na legislação e nas melhores práticas de proteção de dados pessoais, propondo adaptações nas políticas e procedimentos da empresa;
- i) examinar permanentemente todos os processos de trabalho da respectiva Diretoria, Assessoria, Unidade de Produção ou Unidade de Administração de representação, de modo a identificar e mapear o tratamento de dados pessoais; e
- j) auxiliar o(a) Encarregado(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais na conscientização e divulgação da LGPD junto aos colaboradores correspondentes, monitorando e avaliando o cumprimento da Lei nº 13.709/18 em sua área de representação.

**III. Ao Secretário(a) do Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais da IMBEL®:**

- a) cuidar dos procedimentos solicitados pelo Coordenador para realização das reuniões;
- b) distribuir o material necessário para discussão dos assuntos pautados;
- c) lavrar a ata da reunião com as recomendações do Comitê e colher a assinatura de todos os membros presentes;
- d) preparar e disponibilizar as propostas, a agenda e a pauta das reuniões, e os comunicados e demais documentos administrativos;
- e) organizar e manter atualizado o acervo documental correspondente; e
- f) tomar as providências necessárias para a realização das reuniões, incluindo a preparação e distribuição das atas e relatórios, bem como secretariar as reuniões e encaminhar os documentos pertinentes ao Coordenador e aos membros.

## **CAPÍTULO V DAS REUNIÕES**

**Art. 6º** As reuniões do CGPDP da IMBEL® devem observar a seguinte estrutura:

- I. Abertura;
- II. Discussão e votação das matérias em pauta; e
- III. Encerramento.

**§ 1º** As reuniões devem ser realizadas, no mínimo uma vez por mês, preferencialmente por meio virtual, em data e horário definidos pelo Coordenador, podendo ocorrer extraordinariamente mediante sua convocação.

**§ 2º** O material necessário para discussão das matérias pautadas deve ser enviado aos membros pelo Secretário (a), com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

**§ 3º** Assuntos não constantes da pauta não devem ser objetos de discussão ou votação, salvo quando incluídos como “Outros Assuntos”, após a conclusão dos trabalhos previamente programados para a reunião.

**§ 4º** O membro que faltar a 3 (três) reuniões, consecutivas ou não, no período de 1 (um) ano, sem justificativa, deve ser substituído.

**§ 5º** O quórum mínimo para a realização das reuniões é a maioria simples dos membros (metade dos integrantes mais um), sendo que a ausência desse impede a realização da reunião e impõe nova convocação pelo Coordenador.

**§ 6º** As deliberações devem ser aprovadas por maioria simples e, em caso de empate, o Coordenador tem o voto de qualidade.

**§ 7º** Na ausência de um membro titular, seu voto deve ser transferido ao respectivo substituto suplente.

**Art. 7º** O CGPDP deve funcionar nos termos deste Regimento e tem suas decisões tomadas em colegiado, visando sempre o cumprimento de suas atribuições, objetivos e o atendimento de suas competências.

**Art. 8º** Podem participar das reuniões do Comitê, a convite e sem direito a voto, representantes de outros órgãos e de entidades, além de profissionais especializados e integrantes de grupos de trabalho, que possam contribuir para a provisão de subsídios técnicos, o esclarecimento de assuntos constantes da pauta ou o desenvolvimento das atividades do Comitê.

**Art. 9º** As reuniões devem ser convocadas por meio de Memorando Interno e *e-mail*, esse individualmente destinado a cada membro do CGPDP, devendo constar dia, hora e local do evento, bem como a pauta de assuntos a serem discutidos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 10** O Regimento do CGPDP pode ser alterado por decisão da Diretoria Executiva da IMBEL®, com base ou não em recomendação devidamente fundamentada do Comitê.

**Art. 11** Alterações ou atualizações deste Regimento serão submetidas à análise e aprovação por maioria absoluta dos membros do Comitê.

**Art. 12** O funcionamento e as atribuições do CGPDP devem ser regulados pelo presente Regimento.

**Art. 13** O Comitê tem prazo de duração indeterminado e suas atividades e atribuições têm início a partir da data da assinatura do presente ato.

**Art. 14** Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, DF, 18 de novembro de 2025.

**Gen Ex HERTZ PIRES DO NASCIMENTO**  
Presidente do Conselho de Administração

**Gen Div R/1 RICARDO RODRIGUES CANHACI**

Membro do Conselho de  
Administração

**RODRIGO ESTRELA DE CARVALHO**

Membro do Conselho de Administração

**FERNANDA GARCIA MACHADO**

Membro do Conselho de Administração

**BENEDITO RAIMUNDO VENÂNCIO**

Membro do Conselho de Administração

**RICARDO DE MELLO ARAÚJO**

Membro do Conselho de Administração

**EDUARDO CESAR PASA**

Membro do Conselho de Administração

---

## ANEXO – GLOSSÁRIO

1. Este glossário tem o objetivo de esclarecer os principais termos utilizados neste documento, conforme as definições previstas na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e nas boas práticas de proteção de dados.

1.1 **Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD):** órgão da administração pública federal responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) no Brasil.

1.2 **Anonimização:** Utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação direta ou indireta a um indivíduo.

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

1.4 **Controlador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

1.5 **Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais (CGPDP):** responsável por propor diretrizes, acompanhar a implementação da LGPD e apoiar o(a) Encarregado(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais na governança de proteção de dados.

1.6 **Dado Pessoal:** qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, tais como nome, CPF, e-mail, matrícula, telefone, entre outros.

1.7 **Dado Pessoal Sensível:** dados pessoais sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou organização de caráter religioso, filosófico ou político, dados referentes à saúde, à vida sexual, dados genéticos ou biométricos, quando vinculados a uma pessoa natural.

1.8 **Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (EDP):** pessoa indicada pelo **Controlador** para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a ANPD.

1.9 **Operador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

1.10 **Titular:** pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.

1.11 **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, controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

2. Outros conceitos e definições relacionados à proteção de dados pessoais podem ser consultados no **Glossário da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)**, disponível em: <https://www.gov.br/anpd/pt-br/assuntos/glossario>.