

VI – Secretaria de Tecnologia da Informação (SETIN);  
 VII – Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGPE);  
 VIII – Secretaria de Administração (SEADM);  
 IX – Secretaria da Escola de Contas Alberto Veloso (ECAV);  
 X – Auditoria Interna (AUDIN);  
 XI – Consultoria Jurídica (CONJU);  
 XII – Ouvidoria;  
 XIII – Corregedoria

§ 1º Os representantes e suplentes serão indicados pelos titulares das respectivas unidades e nomeados por ato da Presidência do TCE-PA.

§ 2º Somente os componentes titulares representantes das Unidades de Trabalho têm direito a voto nas deliberações.

§ 3º Os componentes titulares, em seus impedimentos ou ausências, serão substituídos pelos seus respectivos suplentes.

§ 4º Poderão ser convidados a participar das reuniões membros, servidores, prestadores de serviços, representantes de órgãos públicos ou entidades privadas, sempre que a matéria justificar.

### **Seção III Da Estrutura**

Art. 3º O CGDP terá a seguinte estrutura:

I – Mesa, composta pela totalidade de seus membros titulares e suplentes;  
 II – Secretaria.

## **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

### **Seção I Das Competências Gerais**

Art. 4º Compete ao CGDP:

I – Assessorar a Presidência na formulação e revisão das políticas institucionais de proteção de dados pessoais;  
 II – Propor diretrizes e recomendações para a conformidade do TCE-PA com a LGPD e normas da ANPD;  
 III – Emitir pareceres técnicos e orientações sobre matérias relevantes relativas ao tratamento de dados pessoais;  
 IV – Avaliar e sugerir metodologias, critérios e instrumentos para mapeamento de dados, gestão de riscos e Relatórios de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD);  
 V – Propor temas prioritários para sensibilização, formação e capacitação em proteção de dados;  
 VI – Acompanhar a evolução normativa e recomendar atualizações institucionais;  
 VII – Articular-se com o Encarregado, fornecendo subsídios técnicos para o exercício de suas atribuições;  
 VIII – Requisitar informações às unidades do Tribunal, quando necessário, para subsidiar suas recomendações;  
 IX – Atuar de forma integrada com o Comitê de Governança e Gestão (CGG) e com o Comitê de Segurança da Informação;  
 X – Sugerir à SEPGE elementos necessários à formulação e monitoramento de planos de ação relativos à proteção de dados;  
 XI – Subsidiar tecnicamente a Presidência e os órgãos colegiados do TCE-PA em matérias de LGPD;  
 XII – Propor a constituição de grupos técnicos temporários para estudo de temas específicos, submetendo a sugestão à Presidência.

### **Seção II Da Presidência do Comitê Gestor**

Art. 5º A Presidência do Comitê Gestor de Dados Pessoais será exercida pelo(a) Secretário(a) de Planejamento e Gestão Estratégica.

Parágrafo único. Nas ausências e impedimentos do(a) Secretário(a) de Planejamento e Gestão Estratégica, a Presidência do CGDP caberá ao seu respectivo suplente.

Art. 6º São atribuições do Presidente:

I – Convocar, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões do Comitê e dirigir os respectivos trabalhos;  
 II – Fixar o calendário das reuniões ordinárias e convocar as extraordinárias;  
 III – Convidar outros participantes, servidores ou não, para as reuniões em que possam contribuir com os esclarecimentos de assuntos relativos às competências do Comitê;  
 IV – Decidir, nas deliberações do Comitê acerca das matérias apresentadas pelos seus componentes, quando houver empate;  
 V – Decidir as questões de ordem relativas à aplicação deste Regimento Interno;  
 VI – Submeter à apreciação e aprovação do Comitê as suas decisões em questões de urgência;  
 VII – Submeter à apreciação e à votação as matérias a serem deliberadas, apurando votos e proclamando resultados;  
 VIII – Encaminhar deliberações e minutas de documentos para análise e aprovação pela Presidência do TCE-PA;  
 IX – Indicar o Secretário Executivo do Comitê.

### **Seção III Da Secretaria Executiva**

Art. 7º A Secretaria-Executiva do Comitê Gestor de Dados Pessoais será exercida por servidor(a) da Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica (SEPGE).

Art. 8º Compete à Secretaria Executiva do Comitê Gestor:

I – Prestar assistência direta e imediata ao Presidente do Comitê;  
 II – Organizar as reuniões do Comitê e sua respectiva pauta;  
 III – Monitorar e reportar ao Comitê a implementação de suas resoluções;  
 IV – Redigir, providenciar as devidas assinaturas e divulgar as atas das reuniões;

V – Organizar os processos e seus trâmites;

VI – Distribuir previamente a pauta das reuniões, com cópias dos respectivos temas a serem tratados;

VII – Fazer as convocações determinadas pelo(a) Presidente do Comitê;

VIII – Manter atualizadas a correspondência e a documentação do Comitê;

IX – Elaborar, previamente a cada reunião, lista com a confirmação de presença dos convocados;

X – Cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas por delegação do Comitê ou de seu

### **Seção IV**

#### **Dos Demais Componentes do Comitê**

Art. 9º Cabe aos componentes do Comitê Gestor de Dados Pessoais:

I – Comparecer às reuniões e manifestar-se a respeito das matérias em discussão;  
 II – Apresentar proposições sobre assuntos que competem ao CGDP;  
 III – Requerer deliberação de matéria, em regime de urgência;  
 IV – Apreciar as decisões da Presidência do CGDP tomadas em questões de urgência;  
 V – Propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos do Comitê;  
 VI – Propor a convocação de reuniões extraordinárias;  
 VII – Propor a criação de Grupos de Trabalho;  
 VIII – Indicar servidores ou representantes de outras instituições públicas ou privadas que possam contribuir para esclarecimento das matérias em discussão no Comitê;  
 IX – Propor as datas para realização das reuniões ordinárias;  
 X – Cumprir e fazer cumprir as decisões do Comitê;  
 XI – Encaminhar matérias e minutas de documentos para análise e posterior encaminhamento à apreciação e deliberação do Comitê;  
 XII – Propor, em caso de urgência ou relevância, alteração da pauta da reunião;  
 XIII – Debater a matéria em discussão;  
 XIV – Apresentar questão de ordem relativa à aplicação do regimento interno;  
 XV – Assinar os documentos que encaminhar ao Comitê;  
 XVI – Assinar os documentos produzidos pelo Comitê;  
 XVII – Desempenhar outras incumbências que lhes forem atribuídas pelo Comitê;  
 XVIII – Promover, em suas unidades de trabalho, a cultura de proteção e privacidade no tratamento de dados pessoais.

### **Seção V**

#### **Dos Grupos de Trabalhos Técnicos**

Art. 10 O Comitê Gestor poderá instituir grupos de trabalhos técnicos, não deliberativos, com o objetivo de contribuir no cumprimento das suas competências.

§ 1º Os grupos de trabalho técnicos de que trata o caput:

I – Serão instituídos por meio de PORTARIA;  
 II – Terão sua composição, seu objetivo, sua motivação, o prazo de sua duração e seu produto final determinados no ato de sua instituição.  
 § 2º A participação nos grupos de trabalhos técnicos será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

## **CAPÍTULO III**

### **DO ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

Art. 11 O Encarregado participará de todas as reuniões do CGDP, sem direito a voto.

§ 1º O Encarregado poderá opinar e prestar esclarecimentos, devendo suas manifestações constar em ata.

§ 2º Nos casos em que a complexidade do tema justificar, a manifestação do Encarregado será formalizada em parecer ou nota técnica anexada à ata.

## **CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO**

### **Seção I Das Reuniões**

Art. 12 O Comitê reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada quadrimestre, ou extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação prévia, na forma prevista neste Regimento.

Parágrafo único. As reuniões ocorrerão em sessão presencial ou virtual, quando impossibilitada a realização na modalidade presencial.

Art. 13 A convocação será encaminhada aos componentes e participantes pelo(a) Presidente, por meio eletrônico, observados os seguintes prazos:

I – com antecedência mínima de 07 (sete) dias, quando se tratar de sessão ordinária;  
 II – com antecedência mínima de 03 (três) dias, quando se tratar de sessão extraordinária.

§ 1º Do ato convocatório constará a pauta com as matérias a serem objeto de deliberação, bem como a data e o horário e, quando se tratar de reunião presencial, o local em que ocorrerá, além de outros documentos necessários à deliberação.

Art. 14 Os componentes do Comitê poderão propor matérias a serem submetidas à deliberação.

§ 1º As propostas deverão ser encaminhadas à Secretaria Executiva do CGDP, acompanhada de justificativa, contendo as razões para a proposta e a fundamentação técnica mínima necessária à sua apreciação.

Art. 15 O quórum mínimo de instalação será de 07 (sete) representantes com direito a voto; as deliberações serão aprovadas por maioria simples.

### **Seção II Das Atas e Deliberações**

Art. 16 As reuniões serão registradas em ata, assinadas pelo Presidente do Comitê e enviadas eletronicamente aos membros para aprovação.

§ 1º As atas serão elaboradas preferencialmente em documento eletrônico e serão assinadas pelo(a) Presidente do Comitê.

§ 2º Após assinada, a ata será encaminhada, por e-mail, a todos os componentes do Comitê Gestor para aprovação, no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 3º Não havendo oposição, a ata será considerada aprovada.