



Política de Proteção de Dados e Privacidade



Sumário

1. Escopo.....	4
2. Definições.....	4
3. Princípios.....	5
4. Diretrizes para Tratamento de Dados Pessoais.....	6
5. Direito dos titulares.....	10
6. Segurança da Informação e Governança de Dados.....	10
7. Gestão de Riscos em Proteção de Dados.....	12
8. Classificação de Dados.....	13
9. Cultura de Privacidade.....	15
10. Gerenciamento da Política.....	16

Ficha de controle da política

Título	Política de Proteção de Dados e Privacidade
Área Proprietária do Procedimento	Tecnologia da Informação
Escopo de Geografia	Brasil

Histórico de versões

Versão	Aprovado por	Data da aprovação	Resumo das alterações
1.0	Diretoria	02/06/2025	Primeira versão formal da política

Revisão e alterações

Frequência de Revisão	Anual
Próxima Revisão Prevista	02/06/2026*

**Nota: A próxima revisão deverá ser realizada até a data indicada, salvo necessidade de revisão extraordinária decorrente de alterações regulatórias, estruturais, operacionais ou de risco relevantes.*

1. Escopo

Esta Política de Proteção de Dados e Privacidade (“Política”) aplica-se:

- ∞ À COFAN, incluindo todas as suas unidades operacionais, estruturas administrativas e áreas de negócios;
- ∞ A todos os colaboradores, parceiros, consultores e terceiros contratados, independentemente de sua localização, cargo, função ou grau de acesso, especialmente aqueles que lidam com Dados Pessoais no exercício de suas atividades profissionais, doravante referidos como “Colaboradores” e/ou “Áreas de Negócio”.

Esta Política tem como objetivo estabelecer as diretrizes e boas práticas adotadas pela COFAN no tratamento de Dados Pessoais, demonstrando seu compromisso com a segurança, a privacidade e a transparência em relação ao uso desses dados.

O documento descreve quais Dados Pessoais são coletados pela COFAN, como são utilizados, armazenados, protegidos e, quando necessário, compartilhados, além de apresentar os direitos dos titulares e os mecanismos para seu exercício.

O cumprimento desta Política é obrigatório e deve ser interpretado em conjunto com os demais normativos internos da empresa, especialmente o Código de Ética e Conduta e o Manual de Segurança da Informação.

2. Definições

Titular de Dados: Pessoa natural a quem se referem os Dados Pessoais objeto de tratamento, tais como colaboradores, clientes, fornecedores, parceiros, prestadores de serviço e quaisquer outras pessoas físicas com as quais a COFAN mantenha relação direta ou indireta (“Titular” ou “Titulares”).

Dados Pessoais: Qualquer informação relacionada a uma pessoa natural identificada ou identificável. Isso inclui, entre outros, nome, sobrenome, data de nascimento, idade, endereço residencial ou eletrônico, número de telefone, dados de localização, número de IP, registros acadêmicos, histórico de compras, cargo, salário, certificações e outras informações que possam individualizar o titular.

Dados Pessoais Sensíveis: Dados que revelem aspectos íntimos da personalidade ou das escolhas do indivíduo, tais como: origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, informações sobre saúde ou vida sexual, bem como dados genéticos ou biométricos.

Tratamento de Dados: Toda operação realizada com Dados Pessoais, como coleta, recepção, acesso, uso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento,

arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência ou difusão, independentemente do meio utilizado (físico ou digital).

Anonimização: Processo por meio do qual um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a uma pessoa natural, utilizando-se de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento.

Dados Anonimizados: Informações relativas a um titular que não pode ser identificado, considerando os meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento.

DPO – Data Protection Officer: Pessoa designada pela COFAN para atuar como canal de comunicação entre os titulares dos dados, a empresa e as autoridades reguladoras, conforme previsto na legislação aplicável.

3. Princípios

Em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), o tratamento de Dados Pessoais realizado pela COFAN observa os seguintes princípios e diretrizes fundamentais:

3.1 Garantia dos direitos fundamentais

A COFAN adota como premissa o tratamento de dados em estrita conformidade com a legislação aplicável, assegurando a proteção dos direitos fundamentais dos titulares, tais como a privacidade, a intimidade, a honra, a imagem e a dignidade da pessoa humana.

3.2 Finalidade e compatibilidade

A coleta e o tratamento de dados são sempre realizados com finalidades legítimas, específicas, explícitas e informadas ao titular. Os dados não são tratados posteriormente de forma incompatível com as finalidades inicialmente declaradas.

3.3 Limitação ao mínimo necessário

A coleta de dados é limitada ao estritamente necessário para a execução das atividades propostas. A COFAN compromete-se a não coletar ou manter dados em excesso. Sempre que possível, os dados são anonimizados para mitigar riscos e proteger a identidade do titular.

3.4 Governança dos dados

As informações coletadas devem ser protegidas contra acessos não autorizados, vazamentos ou uso indevido. Para isso, a COFAN adota medidas técnicas e

organizacionais adequadas à segurança da informação e à proteção dos dados pessoais. Além disso, garante aos titulares:

- ∞ Consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento dos seus dados;
- ∞ Acesso às informações com exatidão, clareza, relevância e atualização;
- ∞ Transparência e prestação de contas sobre as medidas adotadas para garantir a proteção dos dados tratados.

4. Diretrizes para Tratamento de Dados Pessoais

Ao conduzir suas atividades, a COFAN pode ter acesso a Dados Pessoais de indivíduos com os quais mantém relação. Para assegurar a correta aplicação dos princípios previstos nesta Política de Proteção de Dados e Privacidade, a COFAN estabelece as seguintes diretrizes:

4.1 Coleta de dados

A COFAN realiza a coleta de dados pessoais nas seguintes hipóteses, entre outras:

- ∞ Quando indivíduos contratam ou utilizam produtos ou serviços oferecidos pela empresa;
- ∞ Ao navegar no website da COFAN ou interagir por meio de seus canais de comunicação;
- ∞ No relacionamento com parceiros, fornecedores e prestadores de serviços;
- ∞ Durante processos seletivos para candidatos a vagas;
- ∞ No momento de admissão de novos colaboradores.

A coleta é sempre limitada aos dados estritamente necessários para o cumprimento de finalidades legítimas, em conformidade com a legislação vigente.

A base legal para a coleta e o tratamento de dados deve ser clara e justificável, com fundamento em uma ou mais das hipóteses a seguir:

- a. Execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados à sua celebração;
- b. Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pela COFAN;
- c. Exercício regular de direitos ou prestação de serviços no legítimo interesse do titular;
- d. Consentimento livre, informado e inequívoco do titular dos dados.

Todos os colaboradores responsáveis pela coleta de dados devem seguir estritamente as diretrizes desta Política. Na ausência de clareza quanto à base legal aplicável, deverão consultar a área de Compliance ou o Encarregado de Proteção de Dados (DPO) antes de proceder.

4.1.1 Dados sensíveis

O tratamento de dados pessoais sensíveis só poderá ocorrer quando houver justificativa legal clara, amparada por ao menos uma das seguintes bases:

- a.** Consentimento explícito e informado do titular;
- b.** O dado tiver sido tornado público pelo próprio titular;
- c.** Necessidade do dado para:
 - I.** Cumprimento de obrigação legal ou regulatória da COFAN;
 - II.** Proteção da vida ou da integridade física do titular ou de terceiros;
 - III.** Exercício regular de direitos, inclusive em processo judicial, administrativo ou arbitral;
 - IV.** Prevenção à fraude e garantia da segurança do titular em processos de identificação e autenticação em ambientes eletrônicos.

A COFAN adota níveis apropriados de segurança, controle de acesso e segregação de dados sensíveis, a fim de proteger as informações contra uso indevido, acesso não autorizado ou exposição indevida.

4.2 Processamento e tratamento

No tratamento de dados, a COFAN deve garantir que informações de indivíduos sob sua responsabilidade não sejam removidas, copiadas ou acessadas sem seu conhecimento ou permissão, nem por terceiros não autorizados. As medidas de segurança adotadas para evitar o acesso por Pessoas não Autorizadas incluem:

- a.** Proteger ou bloquear dispositivos remotos, como laptops e cartões de dados, que contenham Dados Pessoais ou informações confidenciais, especialmente fora do horário comercial.
- b.** Evitar que documentos com Dados Pessoais sejam deixados em mesas, impressoras, scanners ou fotocopiadoras.

O uso de dispositivos pessoais para o processamento de Dados Pessoais relacionados à COFAN é proibido, exceto quando realizado por meio de aplicativos previamente homologados pela empresa.

Todos os arquivos e informações da COFAN devem ser armazenados exclusivamente nos sistemas autorizados pela instituição, de forma a garantir a segurança, backup e possibilidade de recuperação dos dados, quando necessário.

4.3 Compartilhamento e Transferência de Dados Pessoais

Para desenvolver sua atividade econômica, a COFAN é obrigada a compartilhar certos Dados Pessoais com terceiros, tais como fornecedores, provedores de TI, instituições parceiras bancárias e não bancárias, consultores profissionais e outros parceiros de negócios.

Todo compartilhamento e/ou transferência de Dados Pessoais deve ser feito observando se (I) a COFAN possui justificativa para fazê-lo; e (II) se o receptor possui medidas técnicas e organizacionais apropriadas para garantir a segurança, a privacidade e a transparência no tratamento desses dados.

É vedado o compartilhamento de informação, dado ou software com Pessoas não Autorizadas, de dentro ou de fora da COFAN. Dúvidas sobre o compartilhamento devem ser previamente direcionadas ao Departamento de Compliance ou ao DPO da COFAN.

Deverá ser observada a existência de contrato por escrito com o terceiro destinatário antes que ele tenha acesso às informações, especificando, entre outras coisas, qual a finalidade do compartilhamento e em que momento os dados não serão mais necessários. Na medida do possível, as informações devem ser criptografadas durante o trânsito, de forma a mitigar o risco de vazamento.

Em caso de dúvida, deve-se também consultar a Política de Segurança Cibernética e da Informação da COFAN, bem como os manuais internos disponibilizados pela empresa.

4.3.1 Transferência de informações para fora do Brasil

Caso o destinatário dos Dados Pessoais esteja localizado fora do Brasil, deverão ser observadas as exigências legais aplicáveis à transferência internacional de dados, incluindo, mas não se limitando, à verificação do nível de proteção oferecido pelo país de destino, à existência de cláusulas contratuais específicas e à adoção de salvaguardas técnicas e organizacionais adequadas.

4.4 Retenção e armazenamento

A COFAN manterá os Dados Pessoais coletados pelo tempo necessário para atender às finalidades correlatas ao seu tratamento, bem como para cumprir obrigações legais, regulatórias ou contratuais assumidas com colaboradores, partes relacionadas, clientes, fornecedores e outros parceiros.

A retenção das informações visa garantir que a COFAN possa:

- I. responder adequadamente a eventos imprevistos, como litígios ou incidentes decorrentes de riscos inerentes à sua atividade, inclusive em casos de força maior ou caso fortuito; e
- II. proteger os direitos e interesses dos titulares dos dados.

Os Dados Pessoais deverão ser mantidos atualizados e precisos, de modo a atender às exigências regulatórias aplicáveis. Ocorrendo qualquer incidente que envolva o uso de informações desatualizadas, essas deverão ser corrigidas assim que a COFAN tiver ciência do fato.

Cada tipo de dado possuirá um prazo de retenção específico, conforme previsto em normas ou regulamentos. Em caso de dúvidas quanto ao período de retenção de determinada informação, os colaboradores devem entrar em contato com o Departamento Jurídico ou com o DPO da COFAN.

Ao término de qualquer relação contratual, de trabalho ou prestação de serviços, todos os dados, documentos ou informações relacionadas às atividades da COFAN que estiverem sob a posse do colaborador ou parceiro deverão ser prontamente devolvidos.

4.5 Exclusão

Ressalvadas as hipóteses previstas nesta Política, todos os Dados Pessoais devem ser descartados de forma segura e apropriada ao final do período de retenção ou quando não forem mais necessários para as finalidades que justificaram sua coleta e tratamento.

Para garantir a segurança das informações, devem ser observados os seguintes procedimentos:

- ∞ Descarte de informações em formato eletrônico: O descarte de dados contidos em mídias digitais (como discos rígidos, SSDs, pendrives ou outros dispositivos de armazenamento) ou em equipamentos de tecnologia deverá contar, obrigatoriamente, com o envolvimento da área de Tecnologia da Informação (TI), que será responsável pela destruição segura das informações e/ou dos dispositivos.
- ∞ Descarte de informações impressas: Os colaboradores da COFAN devem revisar periodicamente os materiais físicos sob sua responsabilidade e providenciar o descarte sempre que as informações não forem mais necessárias. O descarte deve ser realizado preferencialmente por meio de rasura manual irreversível (como corte, rasgo ou inutilização com caneta permanente), garantindo que os dados não possam ser lidos ou reconstruídos. O gerente ou diretor da área deverá ser informado previamente sobre a eliminação de qualquer dado pessoal impresso,

sendo também o responsável por avaliar eventuais necessidades especiais quanto ao seu descarte.

5. Direito dos titulares

A COFAN assegura a todos os titulares de dados os seguintes direitos, em conformidade com a legislação vigente:

- ∞ Confirmar a existência de tratamento de seus Dados Pessoais;
- ∞ Acessar os seus Dados Pessoais tratados pela COFAN;
- ∞ Solicitar a correção de Dados Pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados;
- ∞ Requerer a anonimização, o bloqueio ou a eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a legislação aplicável;
- ∞ Solicitar a portabilidade dos Dados Pessoais a outro fornecedor de produto ou serviço, conforme regulamentação da autoridade competente;
- ∞ Obter informações sobre as entidades públicas e privadas com as quais a COFAN compartilhou seus Dados Pessoais;
- ∞ Ser informado sobre as consequências da não concessão do consentimento para o tratamento de seus Dados Pessoais;
- ∞ Revogar, a qualquer tempo, o consentimento anteriormente concedido, mediante manifestação expressa, por procedimento gratuito e facilitado.

As solicitações referentes aos direitos previstos nesta Política ou na legislação em vigor poderão ser encaminhadas ao Encarregado de Proteção de Dados (DPO) da COFAN, por meio do e-mail brener@cofan.com.br ou por outros canais oficiais de comunicação disponibilizados pela empresa.

6. Segurança da Informação e Governança de Dados

As informações coletadas pela COFAN trafegam e são armazenadas de forma segura, com o uso de criptografia. Esses dados são de uso exclusivo da COFAN e de suas instituições parceiras.

A COFAN atua de forma consciente, tendo como pilares – além de outros previstos nesta Política – (I) a confidencialidade das informações, (II) a disponibilidade e (III) o desempenho.

A alta administração da COFAN reconhece a importância desta Política e se compromete, junto ao DPO, com a melhoria contínua dos procedimentos aqui estabelecidos.

Dentre as principais áreas e respectivas responsabilidades, destacam-se:

6.1 DPO

Responsável por esclarecer dúvidas sobre esta Política e sua aplicação, receber reclamações e comunicações de titulares de dados, interagir com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e tomar as providências necessárias. Também orienta os colaboradores da COFAN quanto às práticas adequadas relacionadas à privacidade e proteção de Dados Pessoais.

6.2 Departamento de T.I.

É responsável por garantir que os sistemas, processos e infraestrutura tecnológica da COFAN ofereçam integridade, segurança e disponibilidade das informações. Deve assegurar que os ambientes tecnológicos sejam robustos, compatíveis com as necessidades do negócio e adaptáveis a mudanças, mesmo em cenários de crise. Também é função da área implementar mecanismos de proteção e segurança da informação que minimizem riscos e vulnerabilidades a ataques cibernéticos.

6.3 Departamento de Compliance

Cabe ao Compliance estabelecer os controles e procedimentos internos que assegurem o cumprimento dos princípios e diretrizes desta Política. Também deve acompanhar as normas publicadas pelos órgãos reguladores sobre proteção de dados, avaliando sua aplicabilidade à estrutura da COFAN.

6.4 Departamento Jurídico

Responsável por esclarecer dúvidas quanto à legislação e regulamentações aplicáveis, apoiar o DPO em eventuais solicitações e demandas, e conduzir processos judiciais, administrativos ou regulatórios que envolvam dados pessoais. Também atua na elaboração e revisão de contratos com terceiros, garantindo a inclusão e cumprimento das diretrizes previstas nesta Política.

6.5 Demais áreas de Negócios e Colaboradores

Devem cumprir integralmente as diretrizes estabelecidas nesta Política, zelando pela privacidade e proteção de dados em suas rotinas. Em caso de dúvidas, ou diante de

situações que possam conflitar com esta Política, devem recorrer ao DPO da COFAN para a devida orientação.

7. Gestão de Riscos em Proteção de Dados

O vazamento de dados representa um dos principais riscos aos princípios desta Política. Considera-se vazamento qualquer incidente que possibilite o acesso não autorizado a Dados Pessoais sob responsabilidade da COFAN, seja em meio físico ou eletrônico.

- ∞ São exemplos de vazamento de dados, sem limitação:
- ∞ Perda de dispositivos contendo Dados Pessoais, como laptops, pen drives, pastas ou celulares;
- ∞ Envio incorreto de listas com dados de clientes ou colaboradores para destinatários não autorizados;
- ∞ Compartilhamento indevido de credenciais de acesso a sistemas internos;
- ∞ Ocorrência de ataques de *phishing*ⁱ;
- ∞ Acesso não autorizado por meio de ataques cibernéticos (*hacking*ⁱⁱ).

Caso ocorra qualquer uma dessas situações, ou outra que represente risco potencial à segurança de dados, o DPO da COFAN deverá ser notificado imediatamente com o maior número de informações possível.

7.1 Resposta a Incidentes

A diretoria da COFAN é responsável por assegurar uma resposta eficaz e tempestiva às violações significativas desta Política. O processo de resposta deve incluir:

- ∞ Registro do incidente, com descrição da causa, quando identificada;
- ∞ Classificação do impacto do evento;
- ∞ Definição e execução do plano de ação e escalonamento adequado.

O DPO deverá comunicar formalmente a Diretoria sobre o incidente para que sejam tomadas as medidas cabíveis. O registro do incidente deverá conter, no mínimo:

- I. data do evento;
- II. data da identificação;

ⁱ **Phishing:** fraude digital que simula comunicações confiáveis para capturar dados confidenciais.

ⁱⁱ **Hacking:** acesso não autorizado a sistemas digitais para explorar, modificar, roubar ou danificar informações.

- III. impacto observado;
- IV. resumo do ocorrido;
- V. eventual estimativa de perdas financeiras.

A classificação do impacto seguirá critérios internos da COFAN, considerando fatores como a gravidade do comprometimento dos dados e seus efeitos sobre clientes, parceiros e o mercado.

7.2 Responsabilidade dos Colaboradores

Todos os colaboradores devem estar atentos a qualquer suspeita de violação desta Política e reportá-la o quanto antes, preferencialmente de forma presencial ou pelo meio mais rápido disponível no momento, garantindo a agilidade na contenção do risco. Ainda assim, a comunicação deverá ser formalizada posteriormente por e-mail, para que haja registro da ocorrência e das providências adotadas, assegurando a ciência da Diretoria, do DPO, da área de Compliance e do próprio colaborador ou parceiro que realizou o reporte.

É expressamente vedado ao colaborador investigar ou agir por conta própria, salvo se expressamente orientado pelo DPO.

O DPO, em conjunto com a Diretoria, é responsável por conter exposições, avaliar os impactos e conduzir investigações, com a devida coleta de evidências e definição de ações corretivas.

8. Classificação de Dados

Para fins desta Política, a classificação de dados refere-se ao nível de restrição aplicado ao acesso e à disponibilidade de determinada informação, de acordo com seu grau de sensibilidade e criticidade. Essa classificação tem como objetivo garantir que os dados sejam tratados com o nível adequado de proteção, minimizando riscos à COFAN, aos titulares e às partes envolvidas.

As informações são categorizadas conforme os critérios a seguir:

Secreto

Descrição:

Informações cujo acesso é altamente restrito e limitado apenas a pessoas previamente autorizadas e com necessidade justificável. A exposição pode causar sérios danos à COFAN, seus clientes ou parceiros, incluindo impactos regulatórios, financeiros ou reputacionais.

Exemplos:

- ∞ Dados bancários e financeiros estratégicos;
- ∞ informações sobre projetos confidenciais;
- ∞ dados pessoais sensíveis;
- ∞ estratégias comerciais ainda não divulgadas;
- ∞ senhas de acesso a sistemas;
- ∞ chaves de criptografia.

Riscos:

Vazamento pode acarretar sanções legais, perda de vantagem competitiva, danos à reputação, prejuízos financeiros ou comprometimento da segurança da informação.

Confidencial

Descrição:

Informações de uso interno que não devem ser divulgadas fora da organização sem autorização. A divulgação não autorizada pode causar impactos negativos, embora menos severos que os da categoria 'Secreto'.

Exemplos:

- ∞ Contratos com fornecedores;
- ∞ relatórios financeiros internos;
- ∞ planos de negócio;
- ∞ e-mails corporativos com conteúdo estratégico;
- ∞ dados cadastrais não sensíveis.

Riscos:

Possíveis prejuízos operacionais ou comerciais, além de comprometimento parcial da imagem institucional.

Uso Interno

Descrição:

Informações que não são públicas, mas que não causariam impacto significativo se divulgadas inadvertidamente. Seu acesso é restrito a colaboradores da COFAN que delas necessitem para a execução de suas funções. Exigem um nível razoável de proteção e devem ser tratadas com cuidado, especialmente fora dos ambientes internos controlados.

Exemplos:

- ∞ Políticas internas que ainda não foram publicadas;
- ∞ Organogramas, atas de reuniões e relatórios operacionais;
- ∞ Procedimentos e instruções de trabalho;
- ∞ Cronogramas de projeto, orçamentos preliminares e e-mails corporativos internos.

Riscos:

A divulgação não autorizada de informações classificadas como de uso interno pode comprometer processos organizacionais, antecipar estratégias operacionais, gerar desconfiança entre equipes e parceiros, ou até mesmo ser explorada por terceiros mal-intencionados. Embora o impacto não seja crítico, pode haver prejuízos reputacionais e operacionais moderados, além de facilitar ações de engenharia social ou uso indevido por concorrentes.

Público

Descrição:

Informações que podem ser livremente divulgadas ao público sem qualquer risco relevante para a empresa. São preparadas com o propósito de divulgação ampla.

Exemplos:

- ∞ Material institucional;
- ∞ informações divulgadas em site oficial;
- ∞ comunicados públicos;
- ∞ campanhas de marketing;
- ∞ dados estatísticos consolidados e autorizados.

Riscos:

Risco praticamente inexistente, desde que o conteúdo divulgado esteja devidamente revisado e autorizado para publicação.

9. Cultura de Privacidade

A presente Política aplica-se a todas as Áreas de Negócios e Colaboradores da COFAN, devendo ser disponibilizada em canal aberto e de fácil acesso. Sempre que possível e relevante, a COFAN promoverá ações de conscientização,

capacitação e divulgação sobre o tema, reforçando a importância da segurança da informação e da proteção de dados em suas operações.

10. Gerenciamento da Política

10.1 Revisão

A presente Política deve ser revisada e atualizada sempre que necessário, especialmente diante de mudanças regulatórias ou operacionais relevantes. Toda e qualquer alteração considerada substancial deverá ser previamente aprovada pela Diretoria da COFAN. Recomenda-se, ainda, a revisão periódica anual, com registro formal das atualizações realizadas.

10.2 Violação da Política

A violação desta Política pode acarretar a materialização de riscos relevantes, resultando em prejuízos significativos para a COFAN, incluindo, mas não se limitando a: perdas financeiras, sanções regulatórias, danos à reputação institucional e perda de oportunidades de negócios.

Em situações de descumprimento, o colaborador infrator estará sujeito à aplicação de medidas disciplinares, a serem definidas pela Diretoria da COFAN, considerando a gravidade do ocorrido e a eventual reincidência na conduta inadequada.