



CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

N/PO/018/00

Data: 30/12/2019



PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

NORMA

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Nota da versão:

Versão 00 – Regulamenta a classificação da informação na DATAPREV.



SUMÁRIO

1	OBJETIVO
2	APLICAÇÃO
3	ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA
4	CONCEITUAÇÃO
4.1	Acesso
4.2	Autenticidade
4.3	Ciclo de vida da informação
4.4	Classe de informação
4.5	Classificação da informação
4.6	Classificação de Segurança
4.7	Confidencialidade
4.8	Criticidade
4.9	Custodiante
4.10	Disponibilidade
4.11	Documento
4.12	Documento arquivístico
4.13	Documento preparatório
4.14	Documento público
4.15	Documento sigiloso
4.16	Gestor da informação
4.17	Grupo de acesso



CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

- 4.18** Informação
- 4.19** Informação classificada
- 4.20** Informação custodiada
- 4.21** Informação de divulgação obrigatória
- 4.22** Informação de divulgação opcional
- 4.23** Informação estratégica
- 4.24** Informação relevante
- 4.25** Informação pessoal
- 4.26** Informação sigilosa
- 4.27** Informação vinculada
- 4.28** Integridade
- 4.29** Legislação específica de sigilo
- 4.30** Nível de classificação
- 4.31** Nível de proteção da informação
- 4.32** Rotulação da informação
- 4.33** Sensibilidade
- 4.34** Suporte da informação
- 4.35** Tramitação
- 4.36** Tratamento da Informação

- 5** **DIRETRIZES BÁSICAS**
- 5.1** Classificação
- 5.1.1** Critérios para análise da classificação de restrição de acesso
- 5.1.2** Processo de classificação da informação com restrição de acesso
- 5.1.3** Da Comissão de Avaliação de Documentos Sigilosos – CADS
- 5.2** Reclassificação e desclassificação da informação
- 5.3** Disposições gerais



PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

NORMA

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

6 VIGÊNCIA

Elementos Complementares:

- Anexo I TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO COM RESTRIÇÃO DE ACESSO PELA LAI – TCIR e instruções de preenchimento**
- Anexo II PARÂMETROS PARA CLASSIFICAÇÃO**
- Anexo III REFERÊNCIAS E INSTRUMENTOS DE VINCULAÇÃO**



PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

NORMA

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

1 OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes básicas para a classificação da informação produzida e recebida pela Dataprev.

2 APLICAÇÃO

Toda a Empresa.

3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA

Sigla	Função principal
COOT	Órgão responsável pelo controle da informação classificada
CGSI	Órgão responsável pela segurança da informação
SUGV	Órgão responsável pela governança corporativa
OUVI	Órgão responsável pela ouvidoria

4 CONCEITUAÇÃO

4.1 Acesso

Possibilidade de consulta aos documentos de arquivo, respeitando os graus de sigilo dos mesmos.

4.2 Autenticidade

Propriedade de que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por determinada pessoa física, ou por determinado sistema, órgão ou entidade.

4.3 Ciclo de vida da informação

Ciclo formado pelas seguintes fases da informação: produção e recepção, organização, uso e disseminação e destruição.

4.4 Classe de informação

Agrupamento de informações afins e com requisitos de tratamento similares em documentos que tenham a mesma classificação e grupo de acesso.



CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

4.5 Classificação da informação

Ação de definir o nível de sensibilidade da informação a fim de assegurar que esta receba um nível adequado de proteção, conforme seu valor, requisitos legais, sensibilidade e criticidade para a Organização.

4.6 Classificação de Segurança

É a classificação estabelecida para a informação conforme os níveis de critérios estabelecidos no Manual de Segurança da Informação e Comunicações.

4.7 Confidencialidade

Propriedade de que a informação não seja revelada à pessoa física, sistema, órgão ou entidade não autorizado e credenciado.

4.8 Criticidade

Grau de importância da informação para a continuidade dos negócios da Dataprev, diretamente associada ao nível de disponibilidade e integridade da informação.

4.9 Custodiante

Qualquer pessoa física ou setor interno, que detém a posse, transitória ou definitiva, da informação produzida ou recebida pela Dataprev;

4.10 Disponibilidade

Propriedade de que a informação esteja acessível e utilizável sob demanda por uma pessoa física ou determinado sistema, órgão ou entidade.

4.11 Documento

Unidade de registro de informação, qualquer que seja o suporte ou formato.

4.12 Documento arquivístico

Documento produzido e/ou recebido pela empresa, no exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte, que constitui elemento de prova ou informação.

4.13 Documento preparatório

É aquele que fundamenta a tomada de decisão ou o ato administrativo de uma autoridade competente e seu acesso será restrito somente às pessoas que tenham a necessidade funcional de conhecer seu conteúdo.



CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

4.14 Documento público

Documento sem qualquer restrição de acesso e cuja divulgação está adstrita à conformidade legal.

4.15 Documento sigiloso

Documento que deve ser de conhecimento restrito e, desta forma, necessita de medidas especiais de salvaguarda para custódia e acesso.

4.16 Gestor da informação

Para efeito desta Norma, é o responsável pelo estabelecimento dos critérios para concessões de acesso a usuários e sistemas à base de dados, em conformidade com a necessidade de conhecimento do negócio e com as diretrizes de segurança definidas pelo órgão responsável pela segurança de informações para os procedimentos de acesso.

4.17 Grupo de acesso

Pessoas, grupos de trabalho ou áreas autorizadas a terem acesso à determinada informação.

4.18 Informação

Conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

4.19 Informação classificada

Informação submetida a quaisquer dos três graus de sigilo – ultrassecreto, secreto e reservado – previstos no parágrafo primeiro do artigo 24, caput, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI).

4.20 Informação custodiada

Informações que façam parte do conjunto de informações de propriedade de clientes sob a guarda da Dataprev. Abrangem, inclusive, as informações contidas nos bancos de dados dos clientes.

4.21 Informação de divulgação obrigatória

Informação que tem a obrigatoriedade legal e normativa de ser publicizada no sítio corporativo da Dataprev na internet.



CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

4.22 Informação de divulgação opcional

Informações que embora não estejam sob indicação de sigilo ou restrição de acesso, a divulgação é uma ação discricionária da Dataprev.

4.23 Informação estratégica

Informação de natureza estratégica da Empresa, cuja divulgação justificadamente pode prejudicar o interesse da Dataprev.

4.24 Informação relevante

Informações sobre decisões relevantes de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico financeiro ocorrido ou relacionado aos negócios da Empresa, que possa influenciar a credibilidade da Empresa.

4.25 Informação pessoal

Informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.

4.26 Informação sigilosa

São as informações que tem acesso restrito e/ou as informações classificadas.

4.27 Informação vinculada

Informação que faça parte de um contexto regulamentado por alguma legislação específica de sigilo, exceto as informações classificadas pela LAI – Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 2011).

4.28 Integridade

Propriedade de que a informação não foi modificada, inclusive quanto à origem e ao destino, ou destruída.

4.29 Legislação específica de sigilo

Normativo legal que aborda as hipóteses legais de restrição de acesso à informação de um assunto específico.

4.30 Nível de classificação

Categoria a ser definida para cada informação ou classe de informação, que estabelece a sua sensibilidade em termos de preservação de sua confidencialidade.



PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

NORMA

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

4.31 Nível de proteção da informação

Classificação atribuída à informação para indicar e orientar quanto ao seu grau de proteção considerando os princípios de segurança.

4.32 Rotulação da informação

Registro, nas informações, do indicativo de classificação.

4.33 Sensibilidade

Grau de sigilo necessário para informação.

4.34 Suporte da informação

Material sobre o qual são registradas as informações (papel, disco ótico, disco magnético, fita magnética, microformas etc.).

4.35 Tramitação

Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa.

4.36 Tratamento da Informação

Conjunto de procedimentos a serem adotados em cada etapa do ciclo de vida da informação, com o objetivo de preservar as propriedades de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade da informação.

5 DIRETRIZES BÁSICAS

As informações de propriedade da Empresa ou sob sua custódia, utilizadas durante o exercício de suas atividades, não devem ser classificadas, exceto se o seu nível de sensibilidade para o negócio da Dataprev assim a exigir, objetivando indicar a necessidade, prioridade e o nível de proteção que deve ser investido à informação.

Todos os dirigentes, conselheiros, empregados, extraquadro, terceirizados, estagiários e jovens aprendizes devem possuir acesso às informações que sejam necessárias, direta ou indiretamente, às suas atividades e demais responsabilidades, e, são responsáveis por tratar as informações de acordo com sua classificação e com as diretrizes estabelecidas nos normativos internos, estando sujeitos às penalidades previstas na Política de Divulgação de Informações e no Regime Disciplinar, no caso de descumprimento.

**CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO****5.1 Classificação**

A confidencialidade, enquanto propriedade da informação, é o principal critério para classificação da segurança das informações, sendo o sigilo e a restrição de acesso os parâmetros para o primeiro nível de classificação das informações.

A avaliação deve observar o interesse público da informação e utilizar o critério menos restritivo possível, considerando a diretriz contida na Lei 12.527/2011, que estabelece a publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção.

A classificação de segurança refere-se à informação contida no documento ou no ativo de informação, independente da tipologia ou assunto do documento.

Cabe ao gestor da informação classificá-la desde o primeiro estágio do ciclo de vida, ou seja, os documentos devem ser classificados na sua emissão ou recepção, e propor a sua revisão sempre que julgar necessário.

Documentos contendo informações de acesso restrito, recebidos de terceiros, que não tenham sido classificados, devem ser analisados e classificados pelo órgão receptor.

Documentos contendo informações de acesso restrito, recebidos de órgãos internos, que não tenham sido classificados, devem seguir seu trâmite e o órgão emissor deve ser alertado pelo receptor para a necessidade de classificação.

Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo ou restrição de acesso, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo ou restrição mais elevado.

As cópias devem receber o mesmo nível de proteção do documento original.

As informações custodiadas não serão objeto de classificação pela Dataprev, estando a restrição de acesso condicionada aos critérios estabelecidos no Manual de Segurança da Informação e Comunicações.

Toda informação que possa identificar uma pessoa, deve ser precedida de análise de impacto à privacidade, antes de ser divulgada, respeitando-se a finalidade e os princípios previstos na Lei 13.709/2018.

Informações classificadas como de divulgação opcional e as consideradas estratégicas ou relevantes podem ser, mediante pedido formal do gestor da informação, objeto de análise e avaliação pela Comissão de Avaliação de Documentos Sigilosos – CADS, a qual poderá reclassificá-las como informações vinculadas ou tornarem-se sem restrição de acesso, conforme o caso.

Para a classificação de informações em grau de sigiloso pela LAI, como ultrassecreta, secreta ou reservada, deve ser observado o disposto na referida Lei (art. 23 e 24).



PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

NORMA

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Documentos preparatórios só podem ser classificados depois de concluídos, se possuírem informações de acesso restrito, devendo ser adotadas, nesta fase, medidas que garantam a proteção contra acesso indevido.

5.1.1 Critérios para análise da classificação de restrição de acesso

Conforme item 5.1, o sigilo é um dos parâmetros básicos para o primeiro nível de classificação das informações, ou seja, as hipóteses legais de restrição de acesso à informação já elencadas no Anexo II já justificam a classificação de restrição de acesso.

Para definição do nível de proteção, o risco deve ser qualificado com base na Matriz de Risco.

A Matriz de Risco é formada pelos resultados possíveis do produto (P) x (I), onde:

- (P) é a probabilidade de ocorrência de uma falha em relação às propriedades de segurança; e
- (I) é o impacto nas atividades, serviços prestados ou na imagem da empresa decorrentes desta falha.

Matriz de Risco

		Impacto (I)			
		Muito Baixo	Baixo	Médio	Alto
Probabilidade (P)	Baixa	<i>Risco Muito Baixo</i>	<i>Risco Baixo</i>	<i>Risco Médio</i>	<i>Risco Médio</i>
	Média	<i>Risco Baixo</i>	<i>Risco Baixo</i>	<i>Risco Médio</i>	<i>Risco Alto</i>
	Alta	<i>Risco Médio</i>	<i>Risco Médio</i>	<i>Risco Alto</i>	<i>Risco Alto</i>

A atribuição do nível de proteção quanto a confidencialidade deve considerar:

- I – a probabilidade de a informação ser acessada por um grupo ou público não autorizado; e
- II – o impacto do acesso não autorizado à informação nas atividades, serviços prestados ou na imagem da Empresa.

**CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

O valor do nível de proteção é definido conforme quadro a seguir:

Nível de Proteção	Risco de Segurança
0 (zero)	Risco muito baixo
1 (um)	Risco baixo
2 (dois)	Risco médio
3 (três)	Risco alto

5.1.2 Processo de classificação da informação com restrição de acesso

Ao emitir um documento com informação com restrição de acesso, o gestor deve analisar os impactos da divulgação da informação, conforme os critérios de análise de classificação da informação com restrição de acesso, e, constatado o nível de criticidade, deve classificá-lo.

Ao receber um documento com informação com restrição de acesso, e que ainda não tenha sido classificado, o gestor deve analisar a possibilidade de provocar o emissor do documento, quanto aos impactos da divulgação da informação, conforme os critérios de análise de classificação da informação com restrição de acesso desta Norma, para que seja, se for o caso, reavaliado o nível de criticidade, e a classificação.

A classificação se dá por meio da rotulação do documento com as definições do Manual de Segurança da Informação (VINCULADA/CUSTODIADA/PESSOAL) no cabeçalho e rodapé de todas as páginas do documento, no momento da sua emissão ou recebimento e definir a temporalidade da restrição.

Caso o sigilo se refira às hipóteses do art. 23 ou 24 da LAI, em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, o gestor da informação, observadas as competências do art. 27, incisos I, II e III da LAI, deve emitir o Termo de Classificação de Informação com Restrição de Acesso pela LAI (Anexo I), conforme instruções, considerando a classificação de segurança estabelecida no Manual de Segurança da Informação e Comunicações vigente e os parâmetros para a classificação (Anexo II), e encaminhá-lo ao órgão responsável pelo controle da informação classificada.

O órgão responsável pelo controle da informação classificada deve publicar na intranet e no Portal Dataprev a relação das informações classificadas como restritas, com base nos artigos 23 e 24 da LAI, e atualizá-la sempre que ocorrer uma nova classificação.

5.1.3 Da Comissão de Avaliação de Documentos Sigilosos – CADS

Cabe a Comissão de Avaliação de Documentos Sigilosos – CADS a competência para reclassificar ou desclassificar as informações classificadas e orientar, por meio do órgão responsável pelo controle das informações classificadas, os gestores na correta classificação da informação.



CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

A Presidência da DATAPREV nomeará a Comissão de Avaliação de Documentos Sigilosos, que será permanente e composta por até 5 (cinco) membros, por um grupo multidisciplinar, cabendo ao primeiro a presidência.

5.2 Reclassificação e desclassificação da informação

A classificação da informação deve ser periodicamente analisada, visando assegurar se o nível de classificação e proteção está adequado.

Cabe ao órgão responsável pelo controle da informação classificada monitorar e promover a reclassificação ou desclassificação que se enquadrem nas situações descritas a seguir:

- identificadas como incorretamente classificadas;
- quando ocorrer mudanças no contexto de sensibilidade das informações durante seu ciclo de vida;
- atender requisitos legais ou mudanças em processos internos;
- vencer prazo de temporalidade de classificação de uma determinada informação ou classe de informação;
- vencer o prazo de manutenção da informação nos processos da Empresa (fim do ciclo de vida da informação).

Qualquer pessoa pode solicitar a desclassificação ou reclassificação da informação por meio do órgão responsável pela ouvidoria. A solicitação deverá ser submetida à Comissão de Avaliação de Documentos Sigilosos – CADS.

A decisão de desclassificação, reclassificação ou alteração de prazo de sigilo deve ser registrada no Termo de Classificação da Informação com Restrição de Acesso, devidamente motivada e formalizada pela Comissão de Avaliação de Documentos Sigilosos – CADS.

5.3 Disposições gerais

As situações não previstas nesta Norma devem ser submetidas à Comissão de Avaliação de Documentos Sigilosos – CADS e deliberadas pelo órgão responsável pela governança corporativa.



PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

NORMA

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

6 VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor a partir desta data.

CAROLINE COSTA BARBOSA
SUPERINTENDENTE DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA
Responsável pela elaboração

JOSÉ IVANILDO DIAS JUNIOR
CONSULTOR JURÍDICO
Responsável pela chancela

ISABEL LUIZA RAFAEL MACHADO DOS SANTOS
DIRETORA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA E JURÍDICA
Responsável pela aprovação



CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

ANEXO I
TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO COM RESTRIÇÃO DE ACESSO PELA
LAI - TCIR



TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO COM RESTRIÇÃO
DE ACESSO PELA LAI - TCIR

Órgão emissor:	
Espécie documental:	Data da produção:
Assunto:	Identificador:
Classificação de segurança:	Nível de proteção:
Prazo da restrição de acesso:	Data da classificação:
Fundamentação legal para classificação:	
Razões para a classificação:	
Autoridade classificadora [Aprovador]	Nome:
	Função:
Autoridade ratificadora [Chancelador]	Nome:
	Função:
Reclassificação em / /	Motivo:
Autoridade classificadora [Aprovador]	Nome:
	Função:
Autoridade ratificadora [Chancelador]	Nome:
	Função:
Desclassificação em / /	Motivo:
Autoridade classificadora [Aprovador]	Nome:
	Função:
Autoridade ratificadora [Chancelador]	Nome:
	Função:
Redução de prazo em / /	Motivo:
Autoridade classificadora [Aprovador]	Nome:
	Função:
Autoridade ratificadora [Chancelador]	Nome:
	Função:

ESTE DOCUMENTO POSSUI QR CODE.
A CONFIGURAÇÃO DE RODAPÉ DEVE SER RESPEITADA.



CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

ANEXO I
TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO COM RESTRIÇÃO DE ACESSO PELA
LAI - TCIR



TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO COM RESTRIÇÃO
DE ACESSO PELA LAI - TCIR

Prorrogação de prazo em / /	Motivo:
Autoridade classificadora [Aprovador]	Nome:
	Função:
Autoridade ratificadora [Chancelador]	Nome:
	Função:



CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

ANEXO I

**TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO COM RESTRIÇÃO DE ACESSO PELA
LAI - TCIR**

(Instruções de preenchimento)

NOME DO CAMPO	PREENCHIMENTO DO CAMPO
Órgão emissor	Nome e sigla do órgão emissor do documento
Espécie documental	Nome da espécie documental produzida
Data da produção	Data da produção do documento
Assunto	Código e assunto do documento, conforme Código de classificação de documentos (N/LG/029/00)
Identificador	Número e ano do documento
Classificação de segurança	Classificação indicada na LAI (art. 23 e 24)
Nível de proteção	Indicar o número correspondente ao risco de segurança 0,1, 2 ou 3
Prazo de restrição de acesso	Indicar o prazo estabelecido para a restrição de acesso, conforme legislação vinculada.
Data da classificação	Auto explicativo
Fundamentação	Indicar a legislação que fundamenta a restrição.
Razões para a classificação	Auto explicativo
Campos de assinaturas	Auto explicativo

**CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO****ANEXO II
PARÂMETROS PARA A CLASSIFICAÇÃO COM BASE NO SIGILO****1. Informação vinculada/pessoal/custodiada**

Rotular conforme definições no Manual de Segurança da Informação (item 2.3.1) as informações protegidas por legislação específica de sigilo, conforme art. 25 da LAI.

As hipóteses legais de restrição de acesso à informação elencadas a seguir não são exaustivas.

1.1 Sigilo decorrente de Direito de Personalidade

Sigilo Fiscal	Art. 198 da Lei nº 5.172/1966
Sigilo Bancário	Art. 1º da Lei nº 105/2001
Sigilo Comercial	§2º do Art. 155 da Lei nº 6.404/1976
Sigilo Empresarial	Art. 169 da Lei nº 11.101/2005
Sigilo Contábil	Art. 388, II da Lei nº 13105/2015

1.2 Sigilo de Processos e Procedimentos

Sigilo de sindicância ou processo disciplinar	Art. 64 da IN CGU 014/2018
Sigilo de inquérito policial	Art. 20 da Lei nº 3.689/1941
Segredo de Justiça no processo civil	Art. 189 da Lei nº 13.105/2015
Segredo de Justiça no processo penal	§6º do Art. 201 da Lei nº 3.689/1941

1.3 Informação de natureza patrimonial

Segredo industrial	Lei nº 9.279/1996
Direito Autoral	Lei nº 9.610/1998
Propriedade Intelectual – Software	Lei nº 9.609/1998



CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

2. Informações classificadas pela LAI

Rotular com o termo CLASSIFICADA as informações classificadas em grau de sigilo pela LAI, conforme previsto no art. 23, tais como:

- pôr em risco a defesa e soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;
- prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa de desenvolvimento e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
- pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
- comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.



CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

3. Informação de divulgação opcional

Rotular com o termo CLASSIFICADA as informações que, embora não estejam sob indicação de sigilo ou restrição de acesso, a divulgação pode comprometer a imagem da Dataprev ou prejudicar seus negócios.

As informações elencadas a seguir são exemplificativas.

3.1 Informações estratégicas

- análise anual de metas e resultados do Plano de Negócios e da estratégia de longo prazo
- informações de natureza estratégica, tais como:
 - informações que dizem respeito a estratégia de atuação da Dataprev no âmbito comercial, técnico ou administrativo;
 - informações relativas aos ambientes operacionais internos que revelem suas características, atividades e tecnologias;
 - informações sobre os projetos desenvolvidos ou em desenvolvimento;
 - informações que detalhem regras, arquiteturas, funcionalidades, tecnologias, entre outras especificações; e
 - informações referentes aos produtos e serviços comercializados pela Dataprev que revelem estratégias de negócio.

3.2 Informações relevantes

- aprovação, alteração ou desistência de projeto estratégico;
- início, retomada ou paralisação de comercialização de produto ou da prestação de serviço;
- modificação de projeções divulgadas pela Dataprev; e
- propositura de ação judicial que possa vir a afetar a situação econômica-financeira da Empresa.



CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

**ANEXO III
REFERÊNCIAS E INSTRUMENTOS DE VINCULAÇÃO**

- Lei 12.527/2011, de 18/11/2011 – Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do §3º do art. 37 e no §2º do art. 216 da Constituição Federal.
- Decreto 7.724/2012, de 16/05/2012 – Regulamenta a Lei 12.527/2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do §3º do art. 37 e no §2º do art. 216 da Constituição Federal.
- Decreto 7.845, de 14/11/2012 – Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.
- Norma Complementar 20/IN01/DSIC/GSIPR – Gabinete de Segurança Institucional/Departamento de Segurança da Informação e Comunicações, de 15/12/2014 – Diretrizes de Segurança da Informação e Comunicações para Instituição do Processo de Tratamento da Informação nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal.
- Resolução CADM 004/2018, de 28/06/2018 – Política de Divulgação de Informações.
- Resolução CADM 006/2018, de 28/06/2018 – Política de Segurança da Informação e Comunicações da Dataprev – POSIC.
- CN PR 001/2018, de 30/07/2018 – Manual de Segurança da Informação e Comunicações.
- N/PO/001 – Norma Instrumentos de Comunicação Escrita.
- N/LG/029 – Norma de Gestão Documental.



Assinado digitalmente por:

Isabel Luiza Rafael Machado dos Santos (Aprovador)

Jose Ivanildo Dias Junior (Chancelador)

Caroline Barbosa Costa (Elaborador)