

**REGULAMENTO DE SIGILO DAS
INFORMAÇÕES E DOS
DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS**



[Handwritten signatures in blue ink]

Fortaleza, 2019

[Handwritten signature in blue ink]

Título:	Código:	Revisão
Regulamento de Sigilo das informações e dos Documentos Institucionais	DI DIREX 003	00

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – OBJETIVO	3
CAPÍTULO II – DISPOSIÇÕES GERAIS	3
CAPÍTULO III – DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES	4
CAPÍTULO IV – DAS DEFINIÇÕES	4
CAPÍTULO V – AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE	6
CAPÍTULO VI – CLASSIFICAÇÃO	6
CAPÍTULO VII – PREMISSAS BÁSICAS	8
CAPÍTULO VIII – COMPETÊNCIAS	9
CAPÍTULO IX – ETAPAS DE TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS	13
Seção I – Para documentos confidenciais, ultrassecretos, secretos e reservados	13
Seção II – Para documentos públicos	16
CAPÍTULO X – PENALIDADES	17
ANEXOS	17
Anexo I - Termo de Confidencialidade	17

Título:	Código:	Revisão
Regulamento de Sigilo dos Documentos Institucionais	DI DIREX 003	00

CAPÍTULO I – OBJETIVO

Art. 1. O Regulamento de Sigilo das Informações e dos Documentos Institucionais da Companhia de Gás do Ceará – CEGÁS tem por objetivo regular a classificação das informações segundo critérios de sigilo, definir a estrutura de classificação, orientar sobre as competências e definir responsabilidades no tratamento de informações que agregam valor a sua competitividade e que possam causar impactos no seu desempenho financeiro, participação no mercado, imagem ou no relacionamento com as partes interessadas.

CAPÍTULO II – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2. O Regulamento de Sigilo das Informações e dos Documentos Institucionais deve ser respeitado pela companhia como um todo, o que inclui os seus Administradores, os seus Acionistas, os seus gestores e empregados, além de seus fornecedores e parceiros.

DEFINIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:

§1. Coordenador do Comitê Setorial de Acesso à Informação: o empregado integrante do quadro permanente da Companhia, formalmente designado pela Diretoria Executiva para coordenar as atividades de Acesso à informação.

§2. Gestor da Informação: Gestor da unidade organizacional que dá origem ou adquire a informação, tornando-se responsável pela sua segurança, ou da unidade organizacional especificamente designada como tal pelo nível gerencial competente.

§3. Custodiante: Gestor da unidade organizacional responsável pelo armazenamento, processamento, manutenção, recuperação, disponibilização, guarda, transporte e eventual descarte da informação.

§4. Usuário: Empregado ou contratado autorizado a utilizar informações e recursos de informação da CEGÁS.

§5. Contratado: Prestador de serviços que, por contrato, deve permanecer dentro da organização por um período determinado.

Art. 3. A administração da Companhia, nos seus diversos níveis, considera a gestão da informação essencial para a competitividade e o desempenho da CEGÁS. Para assegurá-la, estabelece e revê

Título:	Código:	Revisão
Regulamento de Sigilo das informações e dos Documentos Institucionais	DI DIREX 003	00

periodicamente os princípios de gestão da informação, aloca os recursos organizacionais, humanos e materiais necessários à sua implementação, acompanha os resultados obtidos e determina a aplicação de medidas corretivas.

CAPÍTULO III – DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

- I. NBR ISO/IEC 27.002/2013 – Tecnologia da Informação – Código de prática para a gestão da segurança da informação;
- II. Lei nº 12.527/2011 – Lei Federal de Acesso à Informação;
- III. Lei nº 15.175/2012 – Lei Estadual de Acesso à Informação;
- IV. Lei nº 13.303/2016 – Disposições aplicáveis às empresas públicas e às sociedades de economia mista;
- V. Regulamento de Pessoal da CEGÁS;
- VI. Código de Conduta e Integridade da CEGÁS;
- VII. Política de Divulgação da Informação da CEGÁS.

CAPÍTULO IV – DAS DEFINIÇÕES

Art. 4. Para fins de definição, entende-se como:

§1. Informação Ultrassegreta: Classificação atribuída às informações que, se reveladas, podem ocasionar danos graves e irrecuperáveis de nível político ou estratégico, comprometendo os negócios ou a imagem da Companhia, causando reflexos acionários ou ameaças a pessoas e instalações.

§2. Informação Secreta/Sigilosa:

- I. As informações que garantem à Companhia a obtenção de vantagens competitivas;
- II. As informações que descrevem uma parte significativa dos seus negócios;
- III. As informações que contêm estratégias operacionais de longo prazo;
- IV. As informações que têm um impacto potencialmente sério nas políticas e práticas relacionadas a recursos humanos.

§3. Informação Reservada:

Aprovação: Na 195ª Reunião do Conselho de Administração

Data: 13/11/2019

Título:	Código:	Revisão
Regulamento de Sigilo das informações e dos Documentos Institucionais	DI DIREX 003	00

- I. As informações que garantem à Companhia a manutenção das suas vantagens competitivas;
- II. As informações que descrevem uma parte dos seus negócios;
- III. As informações que contêm planos operacionais de curto e médio prazo.

§4. Informação Pública: classificação atribuída às informações da Companhia que não apresentam potencial de risco e que sua divulgação ao público externo agregue valor à competitividade do negócio e à imagem. São consideradas públicas também as informações que têm divulgação determinadas por lei. As Informações Públicas podem ser disponibilizadas, desde que para o público externo alvo da informação.

§5. Tratamento das informações: conjunto de procedimentos relativos ao tratamento de informações e da documentação produzida e/ou recebida pela Companhia, englobando tarefas relativas ao recebimento, elaboração, manuseio, reprodução, divulgação, guarda, transporte, descarte e criptografia.

§6. Cifra ou Criptografia: sistema criptográfico constituído por um algoritmo matemático que, mediante o emprego de uma cadeia de chaves, permite transformar um texto claro em um texto ininteligível e vice-versa.

§7. Documento secreto: qualquer documento, sistema de informação ou mídia eletrônica que contenha informação classificada, em relação ao grau de sigilo, como Reservada, Secreta e Ultrassegura.

§8. Documento público: qualquer documento, sistema de informação ou mídia eletrônica que contenha informação classificada, em relação ao grau de sigilo, como pública.

§9. Documentos eletrônicos em mídia transportável: documentos armazenados em mídias tais como HDs (*“hard disks”*), CDs (*“compact discs”*), DVDs (*“digital versatile discs”*), fitas magnéticas, cartuchos eletrônicos, *flash memories* ou qualquer outro meio eletrônico transportável que exista ou venha a ser criado.

§10. Lugares públicos: são espaços onde não há privacidade ou controle de acesso, tais como restaurantes, salas de aeroportos, aviões, saguão de hotéis e outros ambientes similares.

§11. Sigilo Comercial: proteção de informações sobre operações, serviços, cadastro de clientes ou demais informações relacionadas a clientes, cuja divulgação do teor possa prejudicar a competitividade, os interesses dos acionistas, a privacidade dos clientes ou expor a CEGÁS à concorrência desleal.

Título:	Código:	Revisão
Regulamento de Sigilo das informações e dos Documentos Institucionais	DI DIREX 003	00

§12. Sigilo Estratégico: proteção de informações relacionadas a planos estratégicos, projetos ou iniciativas, não revelados ao mercado, cuja divulgação do teor possa prejudicar a governança corporativa e causar impactos negativos no resultado da CEGÁS.

§13. Sigilo Industrial: proteção das informações relacionadas a novas tecnologias, melhorias de sistemas, pesquisas ou soluções técnicas desenvolvidas na Companhia, cuja divulgação do conteúdo possa prejudicar a competitividade, os interesses dos acionistas ou direitos de terceiros vinculados contratualmente à CEGÁS.

§14. Ato ou Fato Relevante: compreende qualquer decisão dos Acionistas, deliberação da Assembleia Geral ou dos órgãos de administração da Companhia ou qualquer outro ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro ocorrido nos ou relacionado aos negócios da Companhia, que possa influir de modo significativo na avaliação de mercado da CEGÁS, de acordo com a Instrução CVM nº 385/02, e descrito na Política de Divulgação da Informação da CEGÁS.

CAPÍTULO V – AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE

Art. 5. O presente regulamento possui vigência e prazo indeterminados e será revisado sempre que necessário pela Diretoria Executiva da CEGÁS e submetido para aprovação do Conselho de Administração da Companhia.

Parágrafo Único: Diretrizes orientadoras sobre a identificação do valor da informação, em nível corporativo ou da unidade organizacional correspondente, poderão ser elaboradas pela Diretoria Executiva à medida que tal necessidade for identificada.

CAPÍTULO VI – CLASSIFICAÇÃO

Art. 6. Sem prejuízo do disposto em lei federal específica, são consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade e, portanto, passíveis de classificação, conforme Lei Estadual nº 15.175/12, as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- I. Pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- II. Prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas de órgãos de segurança pública do Estado;

Aprovação: Na 195ª Reunião do Conselho de Administração

Data: 13/11/2019

Título:	Código:	Revisão
Regulamento de Sigilo das informações e dos Documentos Institucionais	DI DIREX 003	00

- III. Prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico estadual;
- IV. Pôr em risco a segurança de instituições ou de autoridades estaduais e seus familiares;
- V. Comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações;
- VI. Pôr em risco a defesa e a soberania nacional ou a integridade do território nacional;
- VII. 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
- VIII. Oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País.

Art. 7. A informação em poder da CEGÁS, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§1. Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no caput, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

- I. Ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;
- II. Secreta: 15 (quinze) anos;
- III. Reservada: 5 (cinco) anos.

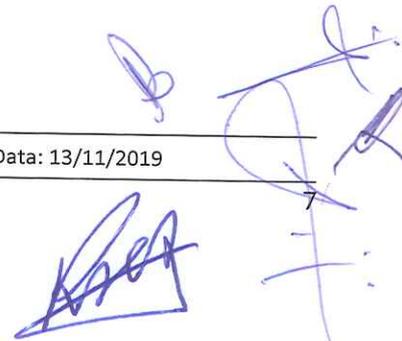
§2. Alternativamente aos prazos previstos no § 1, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que isto ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§3. Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

Art. 8. Caso o sigilo, de alguma informação, não tenha prazo de validade, essa deverá ser sinalizada para que a área de controle das informações sigilosas mantenha a sua classificação sempre atualizada.

Aprovação: Na 195ª Reunião do Conselho de Administração

Data: 13/11/2019

Título:	Código:	Revisão
Regulamento de Sigilo das informações e dos Documentos Institucionais	DI DIREX 003	00

Art. 9. As informações caracterizadas como Ato ou Fato Relevante, nos termos do Art. 2º da Instrução CVM 358/02, seguirão as diretrizes definidas na Política de Divulgação da Informação da CEGÁS.

Art. 10. Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

- I. A gravidade do risco ou o dano à segurança da sociedade e do Estado;
- II. O prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

Art. 11. A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

- I. Categoria do sigilo;
- II. Assunto sobre o qual versa a informação;
- III. Fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos artigo 7;
- IV. Indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no artigo 8;
- V. Gestor da Informação (se aplicável), o qual deverá garantir a salvaguarda e prevenir o vazamento das informações.

CAPÍTULO VII – PREMISSAS BÁSICAS

Art. 12. Além dos princípios constantes nesse Regulamento, são aplicáveis as seguintes premissas:

§1. Ao atribuir um grau de sigilo, o gestor da informação deve buscar um equilíbrio entre a necessidade de sigilo e os custos das medidas de proteção. Um grau de sigilo exagerado compromete a velocidade de transmissão da informação e contribui para a saturação dos sistemas de processamento e o desperdício nos recursos. Um grau de sigilo inferior ao adequado gera vulnerabilidades para o negócio;

§2. A classificação de uma informação deve ser preservada pelo prazo disposto no artigo 7, § 1º deste regulamento ou até atingir a obsolescência, após o que deve ser submetida a procedimentos de arquivo ou descarte;

Título:	Código:	Revisão
Regulamento de Sigilo das informações e dos Documentos Institucionais	DI DIREX 003	00

- §3. Uma informação poderá ter o seu grau de sigilo modificado por autoridade de nível hierárquico superior ao do seu gestor. Nesse caso, o gestor da informação deve ser alertado para a adoção das medidas de proteção decorrentes da mudança;
- §4. Caso algum Gestor julgue que a classificação de uma informação seja inadequada, a nova classificação deve ser proposta, aumentando-se ou diminuindo-se a respectiva classificação, remetendo-a, se necessário, para a apreciação da autoridade classificadora original;
- §5. A classificação da informação deve estar identificada e de fácil visualização;
- §6. As informações da CEGÁS devem ser consideradas como corporativas até que sejam classificadas por seus respectivos gestores, salvo quando já tiverem sido pré-classificadas;
- §7. O acesso a informações ultrassecretos, secretos e reservados só será admitido aos usuários que, no exercício de função ou atividade, tenham a necessidade de conhecê-las;
- §8. Considerando o grau de sigilo, os gestores especificam formalmente os usuários das informações sob sua responsabilidade;
- §9. Algumas informações de interesse específico da pessoa a que se destina e, para que não sejam abertas ou manuseadas por terceiros, deverão levar a indicação "pessoal", além da classificação quanto ao grau de sigilo.

CAPÍTULO VIII – COMPETÊNCIAS

Art. 13. Conselho de Administração: Na condição de integrante da Administração da Companhia, é responsável pela aprovação do Regulamento de Sigilo das Informações e Documentos Institucionais da Companhia, bem como das suas atualizações.

Art. 14. Diretoria Executiva: Na condição de integrante da Administração da Companhia, é responsável por encaminhar ao Conselho de Administração as propostas de atualização do presente do Regulamento de Sigilo das Informações e Documentos Institucionais da Companhia, bem como por implantar e garantir o cumprimento da mesma nos diversos níveis da Organização.

Art. 15. Compete ao Conselho de Administração e Diretoria Executiva a classificação das informações Ultrassecretas, secretas e reservadas.

Art. 16. Compete a Diretoria Executiva e Gestores a classificação das informações Pública, tanto para informações de impacto abrangente, como para aquelas de impacto local consideradas, neste

Aprovação: Na 195ª Reunião do Conselho de Administração

Data: 13/11/2019

Título:	Código:	Revisão
Regulamento de Sigilo das informações e dos Documentos Institucionais	DI DIREX 003	00

último caso, as diretrizes de comunicação institucional e de relacionamento com o mercado da Companhia.

Art. 17. Além disso, a Diretoria Executiva possui as seguintes responsabilidades inerentes ao Sigilo das Informações e Documentos Institucionais:

- I. Coordenar, orientar e avaliar as atividades relativas à segurança da informação na CEGÁS, promovendo ações de interesse corporativo;
- II. Estabelecer e manter atualizadas as normas, as diretrizes, os procedimentos e outros documentos relacionados à aplicação do presente Regulamento, sempre que possível em articulação com as partes interessadas;
- III. Promover programas educacionais e de comunicação relacionados à segurança da informação na CEGÁS;
- IV. Promover auditorias para verificar o cumprimento da política, das normas, das diretrizes, dos Procedimentos e outros documentos afins de segurança da informação;
- V. Estabelecer os Indicadores do Sigilo das Informações e Documentos Institucionais a serem utilizados e acompanhar seus resultados junto às áreas da organização;
- VI. Promover ações de melhoria do Sigilo das Informações e Documentos Institucionais na CEGÁS;
- VII. Definir as medidas apropriadas para controlar a circulação de pessoas e equipamentos nas instalações da CEGÁS;
- VIII. Acompanhar as ações adotadas pelas áreas da Companhia para investigação e apuração de incidentes relativos ao Sigilo das Informações e Documentos Institucionais; e
- IX. Acompanhar estudos de implantação de novas tecnologias e seus possíveis impactos no que tange a Segurança da Informação.

Art. 18. Gestores: as responsabilidades dos ocupantes de todos os cargos de gestão no que tange o Sigilo das Informações e Documentos Institucionais são as seguintes:

- I. Classificar as informações comerciais, industriais ou estratégicas, segundo o seu grau de sigilo. Para identificar o valor da informação de natureza sigilosa de forma a classificá-la adequadamente, o gestor buscará estabelecer o consenso pelos usuários da informação.
- II. Assessorar a Diretoria Executiva nas questões relativas ao Sigilo dos Documentos e informações Institucionais;

Aprovação: Na 195ª Reunião do Conselho de Administração

Data: 13/11/2019

Título:	Código:	Revisão
Regulamento de Sigilo das informações e dos Documentos Institucionais	DI DIREX 003	00

- III. Garantir o cumprimento do Regulamento de Sigilo das Informações e Documentos Institucionais da CEGÁS, bem como das normas, diretrizes e procedimentos a ela relacionados, por parte dos usuários sob sua responsabilidade;
- IV. Divulgar o Regulamento de Sigilo das Informações e Documentos Institucionais na CEGÁS e implantar as orientações da Diretoria Executiva em todas as unidades da Companhia;
- V. Promover treinamento e conscientização dos principais tópicos desse Regulamento;
- VI. Coordenar programas de identificação, educação e conscientização de usuários de sua área de atuação;
- VII. Coordenar a identificação de vulnerabilidades da sua área e a implantação de um plano de segurança da informação para solucioná-las, relatando à Diretoria Executiva as ocorrências e as práticas relevantes;
- VIII. Avaliar a eficácia da segurança da informação na sua área, reportando à Diretoria Executiva os resultados dos indicadores;
- IX. Garantir a inclusão de cláusulas contratuais que assegurem a observância deste Regulamento de Sigilo das Informações e Documentos Institucionais;
- X. Aplicar as ações corretivas e disciplinares nos casos de quebra do Sigilo das Informações e Documentos Institucionais por usuários sob sua responsabilidade;
- XI. Informar as movimentações de usuários sob sua responsabilidade aos gestores e custodiantes; e
- XII. Reportar à Diretoria Executiva as situações que possam comprometer a Sigilo das Informações e Documentos Institucionais da Companhia.

Art. 19. Gestores de Segurança da Informação: são denominados Gestores de Segurança da Informação os gerentes de cada área onde existe produção de informações cujas responsabilidades incluem:

- I. Identificar e classificar as informações sob sua responsabilidade;
- II. Definir as necessidades de segurança para as informações sob sua responsabilidade;
- III. Assegurar a adoção de medidas adequadas de segurança das informações sob sua responsabilidade;

Título:	Código:	Revisão
Regulamento de Sigilo das informações e dos Documentos Institucionais	DI DIREX 003	00

- IV. Conceder as autorizações de acesso às informações sob sua responsabilidade, promovendo revisões periódicas das autorizações concedidas;
- V. Garantir que os custodiantes tenham pleno conhecimento deste Regulamento e das necessidades de segurança para as informações sob sua responsabilidade;
- VI. Participar da elaboração do plano de prevenção e recuperação das informações sob sua responsabilidade, para situações de contingência;
- VII. Solicitar a aplicação de ações corretivas e disciplinares ao gestor do usuário responsável pela quebra de segurança de informações sob sua responsabilidade; e
- VIII. Informar a Diretoria Executiva sobre situações que comprometam a segurança das informações sob sua responsabilidade.

Art. 20. Usuários: as responsabilidades dos Usuários relativas à Segurança da Informação estão descritas a seguir:

- I. Cumprir o Regulamento de Sigilo das Informações e Documentos Institucionais da CEGÁS;
- II. Reportar ao gestor imediato sobre situações que possam comprometer a segurança das informações da CEGÁS.

Art. 21. Gerência de Recursos Humanos: as responsabilidades da Gerência de Desenvolvimento Humano e Organizacional relativas ao Sigilo das Informações e Documentos Institucionais estão descritas a seguir:

- I. Manter disponíveis informações atualizadas sobre a lotação dos empregados;
- II. Assessorar os gestores na aplicação das ações disciplinares previstas para os casos de incidentes relativos a segurança de informações na CEGÁS.

Art. 22. Assessoria Jurídica: as responsabilidades da Assessoria Jurídica relativas ao Sigilo das Informações e Documentos Institucionais estão descritas a seguir:

- I. Orientar as áreas integrantes da estrutura organizacional da CEGÁS para que todos os contratos incluam cláusulas que assegurem a observância do prescrito no presente documento;

Título:	Código:	Revisão
Regulamento de Sigilo das informações e dos Documentos Institucionais	DI DIREX 003	00

- II. Assessorar as áreas integrantes da estrutura organizacional da Companhia na aplicação de sanções legais em caso de incidentes de segurança de informações que envolvam a CEGÁS.

Art. 23. Auditoria (Interna ou Externa): a Auditoria, interna ou externa, relativa ao Sigilo das Informações e Documentos Institucionais será determinada periodicamente pela Diretoria Executiva, e terá por objetivo informar sobre a existência situações que possam, de alguma forma, comprometer a segurança das informações da CEGÁS.

Art. 24. A CEGÁS deverá, uma vez identificada as informações, encaminhar a proposta de classificação ao Comitê Gestor de Acesso à Informação e ao Conselho Estadual de Acesso à Informação, para deliberação sobre o assunto.

§1. O Comitê de Acesso Informação e Conselho Estadual de Acesso à Informação executará as suas atribuições conforme disposto no Art. 8º, § 1, da Lei nº 15.175/2012.

CAPÍTULO IX – ETAPAS DE TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Seção I – Para documentos confidenciais, ultrassecretos, secretos e reservados

Art. 25. Na etapa de recebimento, cabe aos responsáveis pelo recebimento:

- I. Verificar, e registrar se for o caso, indícios de violação ou de quaisquer irregularidades na correspondência recebida, dando ciência do fato ao remetente;
- II. Assinar e datar o Termo de Confidencialidade que acompanha o documento;
- III. Proceder ao protocolo ou registro do documento em livro ou software adequado a tal finalidade, se necessário;
- IV. Submeter documentos eletrônicos em mídia transportável deverão ser submetidos a software antivírus, rejeitando-os quando verificada a sua existência, dando ciência do fato ao remetente.

Art. 26. Na etapa de elaboração:

- I. Devem ser elaborados, necessariamente, nas instalações da CEGÁS, tomando-se o cuidado de protegê-los de acessos não autorizados;
- II. Não é permitida a elaboração de documentos em lugares públicos.

Título:	Código:	Revisão
Regulamento de Sigilo das informações e dos Documentos Institucionais	DI DIREX 003	00

Art. 27. Na etapa de manuseio, devem ser manuseados, necessariamente, nas instalações da CEGÁS, tomando-se todos os cuidados, de modo a preservar a sua integridade e o seu sigilo.

Art. 28. Na etapa de reprodução, é permitida a reprodução de todo ou parte do documento corporativo, devendo a cópia ter o mesmo grau de sigilo do documento original.

§1. O responsável pela reprodução dos documentos deve, se necessário, destruir notas, manuscritos, clichês, carbonos, provas ou quaisquer outros elementos que possam dar origem à cópia não autorizada do todo ou de parte destes documentos;

§2. A reprodução dos documentos deve ser realizada dentro de área apropriada ao seu grau de sigilo;

§3. Sempre que a preparação para a reprodução dos documentos for efetuada em tipografias, impressoras ou oficinas gráficas, tal operação deve ser acompanhada por pessoal oficialmente designado, a quem será imputada responsabilidade pela garantia do sigilo;

§4. A reprodução dos documentos em mídia eletrônica transportável somente poderá ser efetuada se autorizada pelo gestor da informação;

§5. Cada exemplar do documento deve conter uma numeração de controle, de modo a identificar, de forma inequívoca, o seu detentor.

Art. 29. Na etapa de divulgação, caso haja necessidade de divulgação para o ambiente externo, os documentos corporativos devem ser previamente analisados e a aprovação da divulgação formalizada pelo gestor e instâncias responsáveis.

§1. É recomendável que a expedição dos documentos por meio de correio eletrônico se dê, sempre que possível, mediante criptografia e com a certificação digital do emissor;

Não é permitida a transmissão de documentos ultrassecretos, secretos e reservados qualquer meio eletrônico.

Art. 30. Na etapa de guarda: documentos corporativos inclusive aqueles gerados em meios magnéticos, devem ser armazenados de forma a permitir sua consulta.

§1. Os documentos físicos devem ser armazenados em condições de segurança, tais como cofres, armários ou gavetas com chaves e, sempre que possível, em locais de acesso restrito;

Título:	Código:	Revisão
Regulamento de Sigilo das informações e dos Documentos Institucionais	DI DIREX 003	00

§2. A salvaguarda de documentos digitais deve ser armazenada em diretórios específicos da rede e com acesso restrito a pessoal autorizado, incluindo logs de acesso, seguindo a orientação da TI, que identificará o servidor seguro a ser utilizado por cada área;

§3. Não será permitida a guarda de documentos em diretórios pessoais (ex: disco rígido de desktop pessoal);

§4. Os documentos só podem ser armazenados em discos rígidos de laptops, se criptografados, com a autorização do gestor da informação, e devendo uma cópia ser mantida em servidor seguro;

§5. Os documentos armazenados em mídia eletrônica transportável, devem seguir as mesmas recomendações dos itens anteriores.

Art. 31. Na etapa de transporte: responsabilidade do usuário no transporte do documento, sobretudo fora das instalações da CEGÁS, deve considerar a sensibilidade de seu conteúdo e avaliar os riscos relativos à sua circulação.

§1. O transporte físico dos documentos fora das instalações da CEGÁS só será permitido mediante autorização prévia do gestor da informação.

Art. 32. Na etapa de descarte:

- I. O descarte de documentos e informações de valor legal devem obedecer aos prazos estabelecidos em lei, conforme sua natureza;
- II. Não poderão ser descartados documentos corporativos com valor histórico permanente;
- III. Documentos eletrônicos corporativos armazenados em mídia transportável, reutilizável deverão ser apagados e após sua exclusão, devem ser eliminados também dos locais de armazenamento temporário, mantidos, pelos sistemas operacionais;
- IV. Documentos corporativos, impressos ou armazenados em mídias transportáveis, reutilizáveis ou não, devem ser triturados em equipamento apropriado.

Na etapa de criptografia: É vedado o uso de qualquer sistema de cifra ou dispositivo de criptografia que não esteja de acordo com as prescrições corporativas, definidas pela Gerência de TI e aprovadas pela DIREX.

Diretriz		
Título:	Código:	Revisão
Regulamento de Sigilo das informações e dos Documentos Institucionais	DI DIREX 003	00

Seção II – Para documentos públicos

Art. 33. Na etapa de recebimento, cabe aos responsáveis:

- I. Verificar, e registrar se for o caso, indícios de violação ou de quaisquer irregularidades na correspondência recebida, dando ciência do fato ao remetente;
- II. Assinar e datar o respectivo recibo que acompanha o documento, se houver;
- III. Proceder ao protocolo ou registro do documento em livro ou software adequado a tal finalidade, se necessário;
- IV. Documentos eletrônicos em mídia transportável deverão ser submetidos a software antivírus, rejeitando-os quando verificada a sua existência, dando ciência do fato ao remetente.

Art. 34. Na etapa de elaboração:

- I. Documentos públicos devem ser elaborados, necessariamente, nas instalações da CEGÁS;
- II. Não é permitida a elaboração de documentos em lugares públicos.

Art. 35. Na etapa de manuseio: documentos públicos podem ser manuseados livremente.

Art. 36. Na etapa de reprodução: é permitida a reprodução de todo ou parte de documento público.

Art. 37. Na etapa de divulgação: documentos públicos podem ser divulgados para o ambiente externo, desde que respeitadas as restrições para sua liberação, estabelecidas pela CEGÁS.

Art. 38. Na etapa de guarda: documentos públicos inclusive aqueles gerados em meios magnéticos, devem ser guardados de forma a permitir consulta a posteriori.

Art. 39. Na etapa de transporte: os documentos públicos podem ser transportados livremente.

Aprovação: Na 195ª Reunião do Conselho de Administração	Data: 13/11/2019
---	------------------

Título:	Código:	Revisão
Regulamento de Sigilo das informações e dos Documentos Institucionais	DI DIREX 003	00

Art. 40. Na etapa de descarte:

- I. O descarte de documentos e informações de valor legal, classificados como públicos, devem obedecer aos prazos estabelecidos em lei, conforme sua natureza;
- II. Não poderão ser descartados documentos corporativos com valor histórico permanente.

Art. 41. Na etapa de criptografia: não aconselhável o uso de criptografia em documentos públicos.

CAPÍTULO X – PENALIDADES

Art. 42. O tratamento indevido de documentos é considerado como falta grave e implicará na aplicação de sanções disciplinares, conforme estabelecido no Regulamento de Pessoal e no Código de Conduta e Integridade da Companhia.

Art. 43. As penalidades decorrentes da inobservância do presente procedimento podem variar entre advertência escrita, suspensão ou rescisão do contrato de trabalho, devendo ser considerados para sua aplicação os seguintes elementos: a natureza e a gravidade da falta, os danos que dela provierem para a Área isoladamente ou para a Companhia como um todo e, principalmente, as circunstâncias em que a falta se verificou.

Art. 44. As penalidades são extensivas a pessoas que, por força de parcerias e ou contratos, prestem serviços à CEGÁS.

ANEXOS

Anexo I - Termo de Confidencialidade

Diretriz		
Título:	Código:	Revisão
Regulamento de Sigilo das informações e dos Documentos Institucionais	DI DIREX 003	00

ANEXO I - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Eu, _____, devidamente identificado (a) na CONDIÇÃO SÉTIMA, doravante denominado RESPONSÁVEL, tenho ciência de que o acesso a informações sigilosas da CEGÁS é restrito e individualizado, e reconheço que estou tendo acesso a informações da CEGÁS caracterizadas como sigilo estratégico, comercial ou industrial, conforme relacionado na CONDIÇÃO OITAVA.

O RESPONSÁVEL, na etapa do recebimento, se compromete a submeter documentos eletrônicos em mídia transportável em software antivírus, rejeitando-os quando verificada a sua existência, dando ciência do fato ao remetente.

O RESPONSÁVEL se compromete a não divulgar, sem autorização da CEGÁS, as informações recebidas, conforme as seguintes CONDIÇÕES:

PRIMEIRA – As informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a pessoas não autorizadas, incluídos os empregados da CEGÁS, sem a devida autorização do responsável pela informação.

SEGUNDA – Caso a revelação das informações da CEGÁS seja determinada por ordem judicial, o RESPONSÁVEL se compromete a comunicar imediatamente à CEGÁS, a fim de possibilitar a tomada de medidas que essa julgar cabíveis, e deverá revelar apenas as informações exigidas judicialmente.

TERCEIRA – Em caso de eventual violação do sigilo por terceiros, o RESPONSÁVEL deverá informar imediatamente à CEGÁS acerca do fato.

QUARTA – O órgão de Controle é corresponsável pela manutenção do sigilo da informação com ele compartilhada.

QUINTA – O não cumprimento das CONDIÇÕES expressas neste Termo poderá implicar na responsabilização, nas esferas administrativa, civil e criminal, de todos os envolvidos na violação do sigilo, sem prejuízo da reparação dos danos causados à CEGÁS.

Aprovação: Na 195ª Reunião do Conselho de Administração	Data: 13/11/2019
---	------------------

Título:	Código:	Revisão
Regulamento de Sigilo das informações e dos Documentos Institucionais	DI DIREX 003	00

SEXTA – As obrigações a que alude este instrumento perdurarão enquanto a informação continuar protegida, cabendo ao RESPONSÁVEL consultar à CEGÁS sobre possível alteração do enquadramento da informação como sigilosa.

SÉTIMA – Os dados do RESPONSÁVEL estão plenamente identificados a seguir:

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Entidade ou Órgão: _____

CNPJ: _____

OITAVA – As informações protegidas que forem cedidas devem estar sempre identificadas, inclusive quanto à categoria do sigilo:

Doc.: _____ Sigilo: _____

Doc.: _____ Sigilo: _____

Doc.: _____ Sigilo: _____

Doc.: _____ Sigilo: _____

Doc.: _____