

PLANO DE AÇÃO DE ÁREA DE NEGÓCIO

ALEPI – ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ

DLEG – Diretoria Legislativa

APRESENTAÇÃO DO PROJETO

De acordo com as definições do Termo de Referência apresentado pela Assembleia Legislativa do Estado do Piauí (ALEPI), o projeto a ser executado irá realizar **atividades de consultoria especializada para apoio à implementação de programa de adequação a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei Federal nº 13.709/2018, através do uso de ferramentas de gerenciamento de privacidade nas áreas de negócio da ALEPI.**

Objetivos do documento

- Documentar o resultado obtido após conclusão da etapa 'Preparação' do projeto de adequação à LGPD em execução na área **DLEG – Diretoria Legislativa da ALEPI**;
- Direcionar os colaboradores da área de negócio em relação às atividades que precisam ser concluídas para avançarmos o projeto na etapa 'Engajamento e Adequação à LGPD'.

Fundamentos legais

As análises e definições presentes neste documento estão fundamentadas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/18, nos parâmetros definidos pela norma ISO/IEC 27.001 e pelas estratégias definidas no framework de adequação à LGPD de propriedade da RGM Informática, apresentado para o time do Controlador em detalhes durante o Workshop geral sobre LGPD já realizado no projeto.

Todas as ações sugeridas aqui têm como origem as informações fornecidas pelo responsável da área de negócio do Controlador durante a etapa 'Preparação / Diagnóstico da Adequação à LGPD' e essas informações estão todas inventariadas na plataforma Privacy & Compliance Project (PCP) do Controlador.

É imperativo que o Controlador e seus representantes tomem ciência das informações presentes na plataforma de governança de privacidade implementada (PCP) e, em caso de distorção em relação à realidade operacional de suas rotinas, alerte a RGM Informática, uma vez que as informações ali contidas foram fruto de levantamento e narrativas apresentadas pelos próprios representantes do Controlador.

Resumo do projeto até aqui

O projeto de adequação à LGPD se iniciou com a elaboração do Plano de Projeto conhecido e firmado entre as partes e teve sua primeira ação mais palpável observável por todos os Stakeholders com o Workshop geral sobre LGPD.

A partir do alinhamento teórico entre as partes, foram realizadas diversas atividades de levantamento entre o time de especialistas da RGM e os colaboradores do cliente (internos ou terceiros) onde foram levantados os aspectos operacionais, tecnológicos e jurídicos do Controlador relacionado às suas áreas de negócio.

Parte desse levantamento tratou de analisar riscos operacionais associados às medidas administrativas e técnicas de segurança da informação atualmente em uso pelo Controlador em cada área específica de negócio.

Para a área tratada aqui, esses levantamentos produziram os seguintes quantitativos inventariados:

Processos de negócio	12
Rotinas de tratamento de dados pessoais	15
Riscos de segurança e privacidade	19
Atividades de adequação a serem executadas nas etapas de Engajamento e Adequação	14
Aspectos operacionais e administrativos	
Aspectos tecnológicos	

Todas as informações inventariadas, e disponibilizadas no ambiente de produção da plataforma Privacy & Compliance Project (PCP), foram na sequência analisadas pelos especialistas da RGM e, a partir dessa análise, foram elencados os riscos de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais específicos da área aqui tratada e, a partir desses riscos, foram definidas as atividades de adequação específicas da área pendentes e parte integrante do ciclo de adequação do Controlador à LGPD dentro dos limites de escopo do projeto.

A seguir, detalhamos então os riscos e as atividades específicos da área que endereçam ações que devem ser realizadas e monitoradas pelos responsáveis de negócio do Controlador, com suporte da RGM a partir daqui.

Cabe ressaltar que, além desses riscos e ações específicas da área, o projeto ainda contará com a produção de um Plano de Ação Global para o Controlador, que irá analisar riscos gerais e listar outras atividades que atenderão não só a área de negócio aqui tratada, como também todas as demais unidades de negócio do Controlador.

Por fim, vale destacar que os riscos e atividades aqui tratados tiveram como foco a operação e uso de dados pessoais sob a ótica das medidas administrativas e técnicas de segurança, e não sobre o fluxo em si da informação, algo que será ainda tratado nas próximas etapas do projeto.

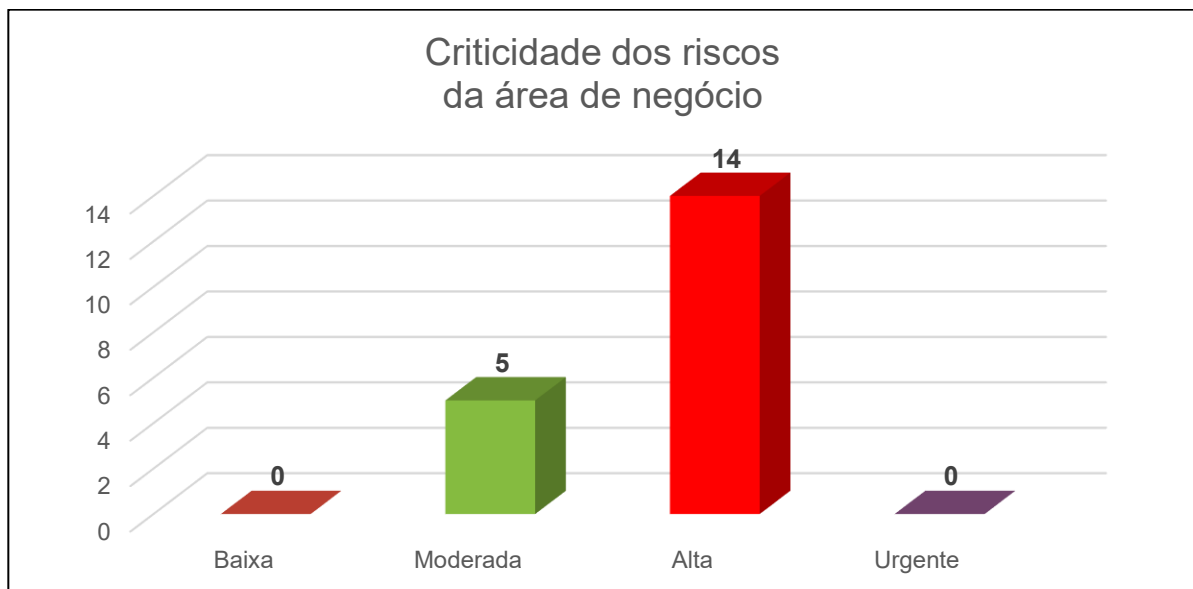
PLANO DE AÇÃO

Visão geral dos riscos de privacidade e proteção de dados

Os riscos encontrados, inventariados e com suas respectivas estratégias definidas foram classificados de acordo com sua criticidade que é automaticamente observada de acordo com a seguinte matriz de classificação de impacto *versus* probabilidade:

		Impacto		
		Baixo	Médio	Alto
Probabilidade	100%	Alta	Urgente	Urgente
	90%	Moderada	Urgente	Urgente
	80%	Moderada	Alta	Urgente
	70%	Moderada	Alta	Urgente
	60%	Moderada	Alta	Alta
	50%	Baixa	Alta	Alta
	40%	Baixa	Moderada	Alta
	30%	Baixa	Moderada	Moderada
	20%	Baixa	Baixa	Moderada
	10%	Baixa	Baixa	Moderada

Esses riscos podem ser analisados em detalhe no ambiente PCP do Controlador, na funcionalidade “Riscos” e a distribuição de suas respectivas criticidades, para a área aqui tratada, pode ser compreendida de acordo com o gráfico a seguir:



As atividades de adequação detalhadas a seguir tratam, inclusive, das ações a serem realizadas para executar as estratégias de gestão e mitigação de todos os riscos associados à área de negócio.

A lista de riscos de privacidade deve ser compreendida como algo que evolui ao longo do tempo, onde novos riscos serão descobertos, encerrados, disparados ou terão seus atributos modificados de acordo com eventos internos ou externos ao Controlador. A gestão desses riscos, muito além das atividades definidas neste plano, deve ser tarefa contínua, a ser realizada pelo Encarregado de Proteção (DPO -

Data Protection Officer) do Controlador durante a fase de operação do ciclo de vida do Sistema de Gestão de Privacidade e Proteção de Dados (SGPD).

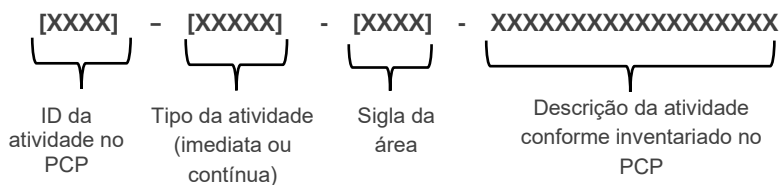
Visão geral das ações de adequação a serem realizadas na área

As análises sobre todas as informações inventariadas durante a etapa 'Preparação' geraram uma lista de ações / atividades a serem executadas a seguir no projeto.

Essas atividades foram cadastradas no ambiente PCP do Controlador na funcionalidade "Atividades e Ações" e podem ser classificadas de acordo com os aspectos de sua natureza técnica predominante, tal como segue:

- **Aspectos operacionais e administrativos:** Tratam de ações que alteram rotinas operacionais e administrativas do Controlador, adequando aspectos geralmente mais associados a papéis e responsabilidades, medidas administrativas e fluxo de informação e processos;
- **Aspectos tecnológicos:** Tratam de ações que alteram requisitos de Tecnologia da Informação do Controlador, adequando aspectos geralmente mais associados parâmetros de TI de Ativos de Informação eletrônicos e medidas técnicas de segurança;
- **Aspectos jurídicos:** Tratam de ações que alteram parâmetros jurídicos, legais e/ou contratuais do Controlador, adequando aspectos geralmente mais associados a contratos, bases legais, autorizações e responsabilidades legais;

A seguir listamos todas as atividades levantadas e planejadas para a área de negócio, dentro do escopo de ajustes de medidas administrativas e técnicas de segurança, agrupadas de acordo com sua classificação de seus aspectos conforme definidos acima, e utilizando o seguinte padrão:



O tipo da atividade define se a sugestão para a execução da ação é **Imediata** (a ser executada pela parte responsável ainda dentro do prazo e escopo do projeto atual) ou se é **Contínua** (a ser executada pelo DPO do Controlador em etapas complementares / futuras de gestão do SGPD).

Aspectos operacionais e administrativos (06)

As atividades associadas aos aspectos operacionais e administrativos de adequação à LGPD que devem ser executadas para completar a adequação do Controlador dentro dos limites do projeto em questão são:

- **[1201] - [Imediata] - [DLEG] - Implementar requisitos de uso de dispositivos pessoais em ambiente de trabalho**
 - *Resultado esperado:* Fazendo uso da nova política de segurança da informação do controlador, apresentar aos colaboradores da unidade/departamento as regras a serem seguidas para o uso de dispositivos pessoais em ambiente de trabalho, e conscientizar os colaboradores sobre a obrigatoriedade de aderência à essas diretrizes, sob pena de sanções administrativas.

- **[1205] - [Contínua] - [DLEG] - Implementar política de uso de e-mails corporativos na unidade/departamento**
 - *Resultado esperado:* Apenas endereços de e-mails corporativos devem ser utilizados na unidade/departamento para fins de atividades de trabalho e envio e recebimento de dados pessoais.
Fazendo uso da nova política de segurança da informação do controlador, entregar aos colaboradores uma conta de e-mail corporativa individual e não permitir o uso de e-mails pessoais para atividades de trabalho, sob pena de sanções administrativas.
- **[1207] - [Contínua] - [DLEG] - Implementar/ajustar as rotinas de descarte de dados pessoais eletrônicos na unidade/departamento**
 - *Resultado esperado:* Fazendo uso da nova política de descartes de dados do controlador, compatibilizar as rotinas de exclusão e esquecimento de dados pessoais eletrônicos realizadas pela unidade/departamento de acordo com os requisitos pré-estabelecidos.
- **[1210] - [Imediata] - [DLEG] - Implementar política de mesa limpa na unidade/departamento**
 - *Resultado esperado:* Fazendo uso da nova política de segurança do controlador, apresentar as regras de "mesa limpa" que devem ser observadas na unidade/departamento, garantindo segurança e disponibilidade ideal das informações físicas tratadas na área.
Essas regras devem ser demonstradas aos colaboradores, bem como a obrigatoriedade de serem seguidas, sob pena de sanções administrativas.
- **[1211] - [Contínua] - [DLEG] - Implementar/ajustar as rotinas de descarte de dados pessoais físicos na unidade/departamento**
 - *Resultado esperado:* Fazendo uso da nova política de descartes de dados do controlador, compatibilizar as rotinas de exclusão e esquecimento de dados pessoais físicos realizadas pela unidade/departamento de acordo com os requisitos pré-estabelecidos.
- **[1212] - [Contínua] - [DLEG] - [DLEG] - Realizar atividades de capacitação nos processos de negócio da unidade/departamento**
 - *Resultado esperado:* O time da unidade/departamento deve ser treinado com as definições e políticas definidas nos processos listados, garantindo que o conhecimento sobre essas informações foi repassado a todos.
É importante que seja criada uma evidência desse treinamento, com um aceite assinado por cada colaborador da unidade/departamento.
Processos a serem repassados:
 - 24.01 Autógrafos - Edição de Projeto de Lei
 - 24.02 Autógrafos - Edição de Projeto de Decreto
 - 24.03 Autógrafos - Edição de Projeto de Resolução

Aspectos tecnológicos (08)

As atividades associadas aos aspectos técnicos e tecnológicos de adequação à LGPD que devem ser executadas para completar a adequação do Controlador dentro dos limites do projeto em questão são:

- **[1199] - [Contínua] - [DLEG] - Implementar política de "senha forte" nos ativos eletrônicos utilizados na unidade/departamento**
 - *Resultado esperado:* O acesso aos ativos de informação eletrônicos utilizados na unidade/departamento deve ocorrer mediante o uso de "senhas fortes", compostas por letras,

números e caracteres especiais. Além disso, a partir do primeiro acesso do usuário, esses ativos devem forçar a troca das senhas-padrão, garantindo assim que cada usuário seja responsável por definir sua senha forte.

- **[1200] - [Imediata] - [DLEG] - Implementar bloqueio automático de telas por inatividade nos dispositivos corporativos**
 - *Resultado esperado:* Os dispositivos utilizados para acessar os ativos de informação eletrônicos em uso na unidade/departamento (desktops e notebooks) devem ser configurados de forma que eles realizem o travamento da tela de forma automática quando da inatividade do usuário após 5 (cinco) minutos.
- **[1201] - [Contínua] - [DLEG] - Implementar criptografia de discos nos dispositivos corporativos**
 - *Resultado esperado:* Os dispositivos utilizados para acessar os ativos de informação eletrônicos em uso na unidade/departamento (desktops e notebooks) devem ser configurados de forma que seus discos possuam criptografia ativada, garantindo que apenas usuários com senhas possam acessar o conteúdo de seus discos.
Para equipamentos Windows, utilizar, por exemplo, o BitLocker.
- **[1203] - [Imediata] - [DLEG] - Implementar medidas técnicas de segurança contra vírus e malware nos dispositivos pessoais**
 - *Resultado esperado:* Os dispositivos pessoais dos colaboradores da unidade/departamento, utilizados para a realização de atividades de trabalho, devem estar configurados com as medidas técnicas de segurança previstas na política de segurança do controlador, garantindo que os mesmos possam se conectar ao ambiente tecnológico do controlador mitigando riscos de compartilhamento de vírus e malware.
- **[1204] - [Contínua] - [DLEG] - Implementar medidas técnicas de criptografia nos dispositivos pessoais**
 - *Resultado esperado:* Os dispositivos pessoais dos colaboradores da unidade/departamento, utilizados para a realização de atividades de trabalho, devem estar configurados com as medidas técnicas de criptografia, garantindo que acessos indevidos não realizem o compartilhamento de dados pessoais com pessoas não autorizadas.
- **[1206] - [Contínua] - [DLEG] - Implementar procedimento de backup/limpeza de disco em dispositivos corporativos da unidade/departamento**
 - *Resultado esperado:* Dispositivos corporativos (desktops e notebooks) devem passar por atividades de limpeza de disco antes de serem enviados para manutenção ou serem transferidos de responsável, garantindo assim que dados pessoais ali armazenados não sejam acessados por terceiros sem a devida autorização.
- **[1208] - [Imediata] - [DLEG] - Armazenar os ativos físicos em local com controle de acesso**
 - *Resultado esperado:* Os documentos (artefatos) físicos em uso na unidade/departamento devem ser armazenados em local seguro, com controle de acesso, garantindo que apenas colaboradores com devida permissão possam ter acesso a esses documentos.
Sugere-se a movimentação desses arquivos em sala ou armário seguros, trancados com chave/cadeado e as chaves devem ser entregues apenas aos colaboradores com permissão para acessar os documentos, mediante assinatura de termo de responsabilidade.
- **[1209] - [Contínua] - [DLEG] - Implementar monitoramento de câmeras nos ambientes onde são armazenados os ativos físicos**

- *Resultado esperado:* Os documentos (artefatos) físicos em uso na unidade/departamento devem ser armazenados em local seguro, com monitoramento de câmera que garanta a possibilidade de se consultar histórico de acesso ao local. Sugere-se que as imagens sejam armazenadas por um período de ao menos 30 (trinta) dias, e descartadas/substituídas após esse período.

CONCLUSÃO

As ações sugeridas neste Plano de Ação já foram cadastradas no ambiente PCP para controle e acompanhamento de seus resultados, e este documento deve ser conhecido por todos os Stakeholders do Controlador, em especial os colaboradores da área de negócio em questão, e que porventura sejam envolvidos direta ou indiretamente na execução dessas ações.

Os prazos, as datas planejadas para a execução de cada atividade prevista neste Plano de Ação são de responsabilidade da ALEPI, mas esse planejamento pode ser realizado em conjunto com a RGM, que inclusive manterá sua equipe disponível para suporte total aos temas.

O ambiente PCP, inclusive, pode ser utilizado para acompanhamento eletrônico do avanço das tratativas dessas atividades.

Como dito anteriormente, as ações e riscos aqui tratados se somam às demais atividades e riscos que serão levantados e documentados, estejam eles associadas às demais áreas de negócio do Controlador ou associados ao escopo geral de gestão do órgão, e o time da RGM segue à disposição para o suporte na implementação dessas ações.