



A pesquisa que constrói o futuro

**POLÍTICA DE PROTEÇÃO A DADOS
PESSOAIS E PRIVACIDADE DO CEPEL**

Versão 1.0
26/10/2020

Área responsável pela emissão:

Atividade de Integridade e Conformidade (ATIC) do CEPEL

Público-Alvo:

Todos os empregados, gestores, dirigentes e terceiros do CEPEL.

Aprovação:

Resolução nº 105/2020, de 26/10/2020, da Diretoria Executiva do CEPEL.
Reunião nº 207/2020, de 10/11/2020, do Conselho Deliberativo do CEPEL.

Repositório:

Todas as Políticas do CEPEL podem ser encontradas na Intranet do CEPEL.

Prazo máximo de revisão:

3 anos.

Direitos de autor e confidencialidade

O conteúdo deste documento não pode ser reproduzido sem a devida autorização. Todos os direitos pertencem ao Centro de Pesquisas de Energia Elétrica - CEPEL.

Histórico de Edições:

Versão	Aprovação	Principais Alterações
1.0	26/10/2020	Não se aplica

Sumário

1. Objetivo	4
2. Referências	4
3. Princípios	4
4. Diretrizes	5
5. Responsabilidades	7
6. Conceitos	8
7. Disposições Gerais	10
8. Anexos	10

1. Objetivo

Estabelecer diretrizes e orientações para o tratamento de dados pessoais, com o objetivo de proteger a privacidade de consumidores, empregados, parceiros ou fornecedores visando à gestão de dados pessoais e à gestão de incidentes de Segurança da Informação no ambiente convencional ou de tecnologia do CEPEL.

2. Referências

- Lei nº. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) – Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº. 12.965/2014. Também conhecida como Marco Civil da Internet.
- Lei nº. 13.853/2019 - Altera a Lei nº 13.709/2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).
- Lei nº. 12.965/2014 - Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil (Marco Civil da Internet).
- Decreto nº. 9.637/2018 - Institui a Política Nacional de Segurança da Informação, dispõe sobre a governança da segurança da informação.
- Plano de Classificação de Documentos do CEPEL

3. Princípios

- **FINALIDADE:** realização do tratamento de dados para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades.
- **ADEQUAÇÃO:** compatibilidade do tratamento de dados com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento.
- **NECESSIDADE:** limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados informadas.
- **QUALIDADE DOS DADOS:** garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento.
- **TRANSPARÊNCIA:** garantia aos titulares de dados, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e seus respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial.

- **SEGURANÇA:** utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.
- **PREVENÇÃO:** adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais.
- **LIVRE ACESSO:** garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integridade de seus dados pessoais.
- **NÃO DISCRIMINAÇÃO:** impossibilidade de realização do tratamento de dados para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos.

4. Diretrizes

4.1 Público alvo

Esta política deve ser aplicada a todos os colaboradores do CEPEL que realizem atividades que envolvam, de forma direta ou indireta, tratamento de dados pessoais.

4.2 Base legal de tratamento de dados

O tratamento de dados pessoais, ou seja, a realização de coleta, acesso, exclusão, edição, ou qualquer outra operação, somente deve ser realizada dentro de uma das bases legais dispostas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Quando o tratamento de dados pessoais tiver como base o legítimo interesse do controlador/operador, este deverá ser acompanhado de um Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (*Data Protection Impacta Assessment - DPIA*).

4.3 Coleta mínima de dados e Consentimento

Os processos que envolvam coleta de dados pessoais deverão ser ajustados pelo CEPEL com base no conceito de coleta mínima, com finalidades específicas e obtenção do respectivo consentimento, quando couber.

4.4 Consentimento

No momento da coleta, o titular do dado pessoal deve consentir e ser informado de forma clara e explícita sobre a finalidade, a natureza obrigatória ou facultativa do fornecimento, e sobre as consequências da negativa em fornecê-los. O consentimento poderá ainda ser renovado periodicamente e pode ser revogado a qualquer momento, a pedido do titular.

4.5 Gestão de instrumentos contratuais

Os contratos, convênios e demais instrumentos contratuais relacionados a atividades que envolvam tratamento de dados pessoais, devem prever de forma explícita a responsabilidade do correto tratamento de dados por parte de terceiros, bem como garantir a realização de diligências, com previsão de “direito de regresso” do CEPEL em caso de descumprimento da outra parte.

4.6 Gestão de Incidentes

Deverão ser elaborados pelo CEPEL os procedimentos e planos de resposta a incidentes relacionados à privacidade de titulares de dados, a partir de critérios de controle e registro de vazamentos, bem como comunicação aos envolvidos e à Autoridade Nacional de Proteção a Dados.

4.7 Segurança da Informação

As medidas contra vazamento de dados, bem como investimentos em ferramentas e processos de segurança, devem priorizar a proteção de dados pessoais sensíveis, bem como daqueles dados cujo tratamento utiliza como base legal, o legítimo interesse do controlador.

4.8 Inventário de dados

O inventário de dados pessoais deverá ser mantido permanentemente atualizado, identificando os tipos documentais e as informações que os contêm, visando seu tratamento (incluindo eventual obtenção de consentimento do titular) em acordo com a respectiva base legal, com adoção do conceito de coleta mínima.

O inventário deve ser realizado considerando o contexto de produção ou acúmulo dos documentos e informações, estruturado a partir do Plano de Classificação de Documentos do CEPEL.

4.9 Governança de privacidade e dados pessoais

O Programa de Governança em Privacidade do CEPEL deverá ter por objetivo o estabelecimento de relação de confiança com os titulares de dados pessoais, por meio de atuação transparente, com monitoramento contínuo e avaliações periódicas integradas a sua estrutura geral de governança, deverão ser processos e políticas internas que assegurem o cumprimento, de forma abrangente, de normas e boas práticas relativas à proteção de dados pessoais.

4.10 Capacitação e conscientização

Devem ser promovidas, de forma continuada, ações educacionais, de capacitação, sensibilização e conscientização sobre as melhores práticas acerca do tratamento de dados pessoais no CEPEL bem como a ampla divulgação dos riscos e ameaças da não utilização dessas práticas.

4.11 Navegação na *web* e *cookies*

O CEPEL poderá, mediante mecanismos de obtenção e revogação de consentimento dos usuários, utilizar-se de *cookies* e tecnologias semelhantes, visando compreender melhor o comportamento dos usuários, informando quais páginas e conteúdo dos sites foram visitados, contribuindo para a eficácia na distribuição de conteúdo.

4.12 Sistemas de Tecnologia de Informação

Os sistemas de Tecnologia da Informação de suporte a processos e atividades que envolvam tratamento de dados pessoais que forem desenvolvidos ou adquiridos pelo CEPEL deverão seguir o conceito de *Privacy by Design*.

4.13 Metodologia de Projetos

A metodologia de gestão de projetos do CEPEL deverá considerar o conceito de *Privacy by Design*, visando evitar o surgimento de novos processos, atividades, sistemas, práticas, projetos, produtos ou qualquer outra solução que não esteja aderente à LGPD.

Portanto, sua aderência à LGPD e a esta Política devem ser observadas desde sua concepção/aquisição.

4.14 Atendimento a Requerimentos do Titular de Dados Pessoais (*Data Subject Request – DSR*)

O CEPEL deverá desenvolver mecanismos para atendimento aos direitos dos titulares de dados previstos na LGPD, com destaque para confirmação e acesso a dados, retificação, restrição de tratamento, revogação de consentimento e exclusão de dados, sempre observando os impactos e os direitos do controlador.

O canal oficial de recebimento dos requerimentos dos titulares de dados pessoais será preferencialmente através de e-mail para o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais - DPO-CEPEL (dpo@cepel.br).

5. Responsabilidades

Conselho Deliberativo do CEPEL: aprovar esta política e deliberar sobre as diretrizes estratégicas de segurança da informação, norteando todo o processo no CEPEL.

Delegar à Diretoria Executiva do CEPEL a aprovação de atualizações ao Plano de Classificação de Documentos do CEPEL.

Diretoria Executiva do CEPEL: aprovar esta política e submetê-la à apreciação e aprovação do Conselho Deliberativo do CEPEL, bem como garantir e acompanhar sua implementação no CEPEL.

Área responsável pela Segurança da Informação: Apoiar o encarregado pelo tratamento de dados pessoais em suas atribuições. Coordenar e apoiar metodologicamente a realização do inventário de dados pessoais, a partir de informações fornecidas pelas áreas do Centro. Elaborar procedimentos para tratamento e resposta a incidentes relativos à privacidade de titulares de dados.

Encarregado pelo Tratamento dos Dados Pessoais: Responsável pela interlocução junto aos titulares de dados e junto à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), incluindo reporte de incidentes, orientando colaboradores e terceiros a respeito das práticas relativas à proteção de dados pessoais e privacidade.

Gestores das áreas: Zelar pelas informações produzidas e recebidas por sua equipe em razão das atividades da área, realizando e monitorando o inventário de dados sob sua responsabilidade, sua adequada classificação e autorização de acesso, bem como o mapeamento, implantação e operacionalização de seus controles, fazendo cumprir as diretrizes desta política.

Colaboradores: Cumprir esta política e os demais instrumentos que a regulamentam, utilizando do uso de forma responsável, profissional, ética e legal as informações corporativas que contenham dados pessoais, respeitando os direitos e a privacidade dos titulares dos dados.

Área de gestão de pessoas: Promover ações de treinamento e desenvolvimento referentes à proteção de dados pessoais e privacidade, incluindo aspectos técnicos, normativos e comportamentais.

6. Conceitos

6.1 Anonimização

Utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo.

6.2 Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)

Órgão da administração pública responsável por zelar, implantar e fiscalizar o cumprimento da LGDP.

6.3 Coleta Mínima

Conceito derivado do princípio da finalidade, que define que a coleta de dados só pode ser realizada com finalidade específica e esta deve ser informada aos titulares previamente. Desse princípio, resulta o da minimização da coleta, ou seja, a coleta se restringe aos dados necessários para atingir ao fim específico.

6.4 Controlador

Pessoa que tem competência para tomar decisões referentes ao tratamento de dados pessoais. Essa pessoa pode ser natural ou jurídica, de direito público ou privado.

6.5 Dado anonimizado

Dado relativo ao titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento.

6.6 Dado pessoal

Informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, que a identifique ou possa identificar, tais como nome, números, códigos de identificação, telefones, endereços.

6.7 Dado pessoal sensível

Dado cujo tratamento pode ensejar a discriminação do seu titular. Diz respeito a origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

6.8 Encarregado pelo Tratamento dos Dados Pessoais (Data Protection Officer – DPO)

Profissional indicado pelo controlador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

6.9 Operador

Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

6.10 Privacidade desde a concepção (Privacy by Design)

Metodologia na qual a proteção de dados pessoais é pensada desde a concepção de sistemas, práticas comerciais, projetos, produtos ou qualquer outra solução que envolva o manuseio de dados pessoais.

6.11 Relatório de impacto à proteção de dados pessoais (Data Protection Impact Assessment - DPIA)

Documentação do controlador que contém o detalhamento de todos os processos de tratamento pelos quais os dados pessoais passam durante o seu ciclo de vida na operação, assim como as bases legais necessárias e as medidas de segurança adotadas no tratamento desses dados, bem como as medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco.

6.12 Titular de dados pessoais

Pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.

6.13 Transferência internacional de dados

Transferência de dados pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país seja membro.

6.14 Tratamento de dados pessoais

Toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle de informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

7. Disposições Gerais

- O presente documento deve ser lido e considerado em conjunto com outros padrões, Normas e Procedimentos aplicáveis e relevantes adotados pelo CEPEL, incluindo seus anexos. Além disso, esta política deve ser desdobrada em outros documentos normativos específicos, sempre alinhados às diretrizes e princípios aqui estabelecidos.
- As diretrizes aqui estabelecidas devem nortear a atuação, destacadamente, das áreas responsáveis pela tecnologia da informação, gestão de pessoas, suprimentos, gestão documental e segurança da informação do CEPEL, contribuindo para uma visão única e integrada.
- Deve ser assegurado pelo CEPEL que esta política e seus documentos normativos complementares sejam amplamente divulgados aos seus colaboradores, visando a sua disponibilidade para todos que se relacionam com o Centro e que, direta ou indiretamente, são impactados.
- O CEPEL deve manter um programa de atualização, de no máximo a cada três anos, dessa política e dos demais instrumentos regulamentares subordinados a ela, visando garantir que todos os requisitos de segurança técnicos e legais implantados estejam sendo cumpridos, atualizados e em conformidade com a legislação vigente e alinhados com a sua política de negócios.
- Esta política foi aprovada pela Diretoria Executiva do CEPEL, por meio da Resolução RES - 105/2020, de 26/10/2020 e pelo Conselho Deliberativo, na 207ª reunião de 10/11/2020.

8. Anexos

Plano de Classificação de Documentos do CEPEL

Anexo
Plano de Classificação de Documentos do CEPEL

Tipo / Categoria	SU	Suporte
Macroprocesso	SU.01	Gestão de Pessoas
Processo Nível 1	SU.01.01	Planejamento e monitoramento da gestão de pessoas
Processo Nível 2	SU.01.01.01	Elaboração de estratégia, ações e indicadores de gestão de pessoas
Processo Nível 2	SU.01.01.02	Monitoramento do plano de gestão de pessoas
Processo Nível 2	SU.01.01.03	Gestão do clima organizacional
Processo Nível 1	SU.01.02	Gerenciamento do relacionamento trabalhista
Processo Nível 2	SU.01.02.01	Tratamento de pleitos trabalhistas
Processo Nível 2	SU.01.02.02	Negociação e acompanhamento do ACT
Processo Nível 2	SU.01.02.03	Gerenciamento de pleitos trabalhistas (análise e respostas)
Processo Nível 2	SU.01.02.04	Negociação e pactuação da PLR
Processo Nível 1	SU.01.03	Gerenciamento de saúde, segurança e qualidade
Processo Nível 2	SU.01.03.01	Gerenciamento dos programas de saúde e qualidade de vida
Processo Nível 2	SU.01.03.02	Gerenciamento do plano de saúde
Processo Nível 2	SU.01.03.03	Gerenciamento da qualidade de vida
Processo Nível 2	SU.01.03.04	Gerenciamento da segurança no trabalho
Processo Nível 2	SU.01.03.05	Gerenciamento de saúde ocupacional - SESMT
Processo Nível 1	SU.01.04	Administração de pessoal
Processo Nível 2	SU.01.04.01	Dimensionamento do quadro de pessoal
Processo Nível 2	SU.01.04.02	Admissão de pessoal
Processo Nível 2	SU.01.04.03	Manutenção de dados cadastrais
Processo Nível 2	SU.01.04.04	Gerenciamento de frequência
Processo Nível 2	SU.01.04.05	Processamento da folha de pagamento
Processo Nível 2	SU.01.04.06	Desligamento de pessoal
Processo Nível 2	SU.01.04.07	Gerenciamento de benefícios
Processo Nível 1	SU.01.05	Gerenciamento do desenvolvimento profissional
Processo Nível 2	SU.01.05.01	Gerenciamento de carreira e remuneração
Processo Nível 2	SU.01.05.02	Gestão da educação corporativa
Processo Nível 2	SU.01.05.03	Gerenciamento do desempenho de pessoas
Macroprocesso	SU.02	Logística de suprimentos
Processo Nível 1	SU.02.01	Planejamento e Monitoramento Logístico
Processo Nível 2	SU.02.01.01	Identificação das necessidades de aquisição
Processo Nível 2	SU.02.01.02	Análise das demandas (filtro)
Processo Nível 2	SU.02.01.03	Elaboração do plano logístico, do plano de aquisição e da programação de aquisição (integrado e individual)
Processo Nível 2	SU.02.01.04	Monitoramento dos indicadores da logística de suprimento
Processo Nível 1	SU.02.02	Aquisição de Bens e serviços
Processo Nível 2	SU.02.02.01	Detalhamento da especificação de aquisição
Processo Nível 2	SU.02.02.02	Aquisição com licitação
Processo Nível 2	SU.02.02.03	Aquisição sem licitação
Processo Nível 2	SU.02.02.04	Contratação da aquisição
Processo Nível 1	SU.02.03	Administração de Contratos
Processo Nível 2	SU.02.03.01	Recebimento da aquisição físico e fiscal
Processo Nível 2	SU.02.03.02	Inspeção de fornecimento

Tipo / Categoria	SU	Suporte
Processo Nível 2	SU.02.03.03	Medição de execução contratada
Processo Nível 2	SU.02.03.04	Gerenciamento de contratos de material e serviços
Processo Nível 2	SU.02.03.05	Aplicação de penalidades contratuais
Processo Nível 1	SU.02.04	Administração de Material
Processo Nível 2	SU.02.04.01	Armazenagem de material
Processo Nível 2	SU.02.04.02	Distribuição de material
Processo Nível 2	SU.02.04.03	Gestão de material
Processo Nível 2	SU.02.04.04	Inventário de material
Processo Nível 2	SU.02.04.05	Desfazimento de material
Processo Nível 2	SU.02.04.06	Transporte de material
Processo Nível 2	SU.02.04.07	Classificação de material
Processo Nível 1	SU.02.05	Gestão de Fornecedores
Processo Nível 2	SU.02.05.01	Habilitação de fornecedores
Processo Nível 2	SU.02.05.02	Avaliação de desempenho de fornecedores
Processo Nível 2	SU.02.05.03	Aplicação de penalidade por sanção cadastral
Processo Nível 2	SU.02.05.04	Emissão de atestado
Processo Nível 2	SU.02.05.05	Suporte ao desenvolvimento de fornecedores
Processo Nível 2	SU.02.05.06	Avaliação técnica de fornecedores
Macroprocesso	SU.03	Gestão de finanças
Processo Nível 1	SU.03.01	Planejamento econômico, financeiro e tributário
Processo Nível 2	SU.03.01.01	Planejamento financeiro
Processo Nível 2	SU.03.01.02	Planejamento contábil
Processo Nível 2	SU.03.01.03	Planejamento orçamentário
Processo Nível 2	SU.03.01.04	Planejamento tributário
Processo Nível 1	SU.03.02	Gestão tributária e fiscal
Processo Nível 2	SU.03.02.01	Processamento dos tributos
Processo Nível 2	SU.03.02.02	Acompanhamento da legislação
Processo Nível 2	SU.03.02.03	Aplicação da legislação
Processo Nível 2	SU.03.02.04	Processamento de notificações fiscais
Processo Nível 1	SU.03.03	Gestão Econômico-Financeira
Processo Nível 2	SU.03.03.01	Gestão do caixa
Processo Nível 2	SU.03.03.02	Pagamentos
Processo Nível 2	SU.03.03.03	Recebimentos
Processo Nível 2	SU.03.03.04	Captação de recursos
Processo Nível 2	SU.03.03.05	Gestão de garantias
Processo Nível 2	SU.03.03.06	Gestão de contratos empréstimos e financiamentos
Processo Nível 2	SU.03.03.07	Gestão orçamentária
Processo Nível 2	SU.03.03.08	Gestão do risco financeiro
Processo Nível 2	SU.03.03.09	Acompanhamento do desempenho econômico financeiro
Processo Nível 2	SU.03.03.10	Gestão de recursos recebidos por convênios
Processo Nível 1	SU.03.04	Gestão de ativos
Processo Nível 2	SU.03.04.01	Gestão de incorporações, baixas, transferências, inventário e atualização de ativos
Processo Nível 2	SU.03.04.02	Controle de concessões (leilão e autorização)
Processo Nível 2	SU.03.04.03	Monitoramento contábil dos modelos regulatório (ANEEL) e societário (IFRS)
Processo Nível 1	SU.03.05	Gestão Contábil
Processo Nível 2	SU.03.05.01	Processamento do ciclo contábil
Processo Nível 2	SU.03.05.02	Elaboração das demonstrações financeiras

Tipo / Categoria	SU	Suporte
Processo Nível 2	SU.03.05.03	Consolidação de informações complementares à demonstração financeira
Processo Nível 2	SU.03.05.04	Acompanhamento das práticas contábeis
Processo Nível 2	SU.03.05.05	Aplicação das práticas contábeis
Processo Nível 1	SU.03.06	Gestão do Capital Social
Processo Nível 2	SU.03.06.01	Gestão do pagamento de dividendos, juros e bonificações
Processo Nível 2	SU.03.06.02	Gestão da composição do capital social
Processo Nível 2	SU.03.06.03	Gestão dos direitos dos acionistas
Processo Nível 2	SU.03.06.04	Gestão das subscrições de ações
Macroprocesso	SU.04	Gestão de estrutura, serviço e segurança empresarial
Processo Nível 1	SU.04.01	Planejamento e monitoramento dos serviços de infraestrutura e segurança
Processo Nível 2	SU.04.01.01	Análise das demandas e da capacidade de serviços e da infraestrutura
Processo Nível 2	SU.04.01.02	Estruturação de novo serviço
Processo Nível 2	SU.04.01.03	Descontinuação de serviço
Processo Nível 2	SU.04.01.04	Monitoramento da execução de serviços, infraestrutura e segurança
Processo Nível 2	SU.04.01.05	Elaboração dos planos de serviços e infraestrutura e segurança
Processo Nível 1	SU.04.02	Administração, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis
Processo Nível 2	SU.04.02.01	Instalação e administração de bens móveis e imóveis
Processo Nível 2	SU.04.02.02	administração de imóveis de terceiros
Processo Nível 2	SU.04.02.03	Gestão de resíduos administrativos
Processo Nível 2	SU.04.02.04	Manutenção das instalações
Processo Nível 2	SU.04.02.05	Conservação das instalações
Processo Nível 1	SU.04.03	Gestão de serviços operacionais
Processo Nível 2	SU.04.03.01	Prestação de serviço de protocolo
Processo Nível 2	SU.04.03.02	Prestação de serviço gráfico
Processo Nível 2	SU.04.03.03	Prestação de serviço de copa, cozinha e restaurante
Processo Nível 2	SU.04.03.04	Prestação de serviço de recepção
Processo Nível 2	SU.04.03.05	Prestação de serviços de telefonia e audiovisual
Processo Nível 2	SU.04.03.06	Gestão de transporte de material e pessoas
Processo Nível 2	SU.04.03.07	Gestão de viagens corporativas
Processo Nível 2	SU.04.03.08	Gestão de frota
Processo Nível 1	SU.04.04	Gestão da segurança empresarial
Processo Nível 2	SU.04.04.01	Controle de acesso físico
Processo Nível 2	SU.04.04.02	Segurança patrimonial e pessoal
Processo Nível 2	SU.04.04.03	Prevenção e atuação para situações de emergência
Macroprocesso	SU.05	Gestão da tecnologia da informação
Processo Nível 1	SU.05.01	Alinhamento estratégico de TI ao negócio
Processo Nível 2	SU.05.01.01	Prospecção, tecnologia e inovação
Processo Nível 2	SU.05.01.02	Formulação estratégica
Processo Nível 1	SU.05.02	Decisão Estratégica de TI
Processo Nível 2	SU.05.02.01	Revisão dos elementos decisão
Processo Nível 2	SU.05.02.02	Elaboração do portfólio de iniciativas
Processo Nível 1	SU.05.03	Planejamento e suporte à gestão
Processo Nível 2	SU.05.03.01	Planejamento executivo de TI

Tipo / Categoria	SU	Suporte
Processo Nível 2	SU.05.03.02	Suporte às contratações de TI
Processo Nível 2	SU.05.03.03	Gestão do escritório de projetos de TI
Processo Nível 2	SU.05.03.04	Comunicação dos clientes de TI (inclui disseminação da cultura de segurança)
Processo Nível 2	SU.05.03.05	Gestão da organização de TI e seus relacionamentos
Processo Nível 1	SU.05.04	Gestão da segurança da informação
Processo Nível 2	SU.05.04.01	Gestão de controles e conformidade
Processo Nível 2	SU.05.04.02	Gerenciamento da continuidade dos serviços de TI
Processo Nível 2	SU.05.04.03	Gestão de riscos
Processo Nível 2	SU.05.04.04	Monitoramento de recursos tecnológicos de segurança
Processo Nível 2	SU.05.04.05	Tratamento de incidentes de segurança e análise forense
Processo Nível 2	SU.05.04.06	Gestão de acessos e identidade
Processo Nível 2	SU.05.04.07	Suporte à classificação da informação
Processo Nível 1	SU.05.05	Suporte a clientes
Processo Nível 2	SU.05.05.01	Gerenciamento do catálogo de serviços
Processo Nível 2	SU.05.05.02	Gerenciamento de incidentes
Processo Nível 2	SU.05.05.03	Gerenciamento de problemas
Processo Nível 2	SU.05.05.04	Gerenciamento de requisições
Processo Nível 2	SU.05.05.05	Gerenciamento de liberações
Processo Nível 2	SU.05.05.06	Gerenciamento de mudanças
Processo Nível 1	SU.05.06	Gerenciamento da infraestrutura
Processo Nível 2	SU.05.06.01	Gerenciamento de capacidade
Processo Nível 2	SU.05.06.02	Gerenciamento de disponibilidade
Processo Nível 2	SU.05.06.03	Gerenciamento de configuração
Processo Nível 2	SU.05.06.04	Gerenciamento de ativos
Processo Nível 2	SU.05.06.05	Expansão infraestrutura TI
Processo Nível 2	SU.05.06.06	Gerenciamento <i>data center</i>
Processo Nível 1	SU.05.07	Automação de processos
Processo Nível 2	SU.05.07.01	Análise e desenho de solução para automação de processos
Processo Nível 2	SU.05.07.02	Implementação
Processo Nível 2	SU.05.07.03	Homologação e implantação
Processo Nível 2	SU.05.07.04	Manutenção da solução
Processo Nível 2	SU.05.07.05	Manutenção de arquitetura de dados e informações
Processo Nível 1	SU.05.08	Avaliação da governança e da gestão de TI
Processo Nível 2	SU.05.08.01	Avaliação de desempenho da governança de TI
Processo Nível 2	SU.05.08.02	Avaliação de maturidade da governança de TI
Processo Nível 2	SU.05.08.03	Avaliação de desempenho de projetos
Processo Nível 2	SU.05.08.04	Avaliação de desempenho de processos TI
Processo Nível 2	SU.05.08.05	Avaliação de maturidade de processos TI
Processo Nível 2	SU.05.08.06	Identificação de oportunidades de melhorias em TI
Macroprocesso	SU.06	Gestão jurídica
Processo Nível 1	SU.06.01	Planejamento da gestão jurídica
Processo Nível 2	SU.06.01.01	Identificação e análise da ação judicial
Processo Nível 2	SU.06.01.02	Planejamento da estratégia e da atuação nas ações judiciais
Processo Nível 1	SU.06.02	Gestão consultiva e preventiva
Processo Nível 2	SU.06.02.01	Orientação jurídica preventiva
Processo Nível 2	SU.06.02.02	Orientação jurídica demandada
Processo Nível 2	SU.06.02.03	Assessoramento e emissão de parecer jurídico

Tipo / Categoria	SU	Suporte
Processo Nível 2	SU.06.02.04	Acompanhamento e estudos de projetos de lei e atualização legislativa e jurisprudencial
Processo Nível 1	SU.06.03	Gestão do contencioso
Processo Nível 2	SU.06.03.01	Negociação e documentação de acordos
Processo Nível 2	SU.06.03.02	Desenvolvimento de ação judicial e processo administrativo
Processo Nível 2	SU.06.03.03	Desenvolvimento de defesa judicial e administrativa
Processo Nível 2	SU.06.03.04	Monitoramento dos processos judiciais e administrativos do CEPEL
Processo Nível 2	SU.06.03.05	Monitoramento dos processos judiciais e administrativos do Centro
Processo Nível 2	SU.06.03.06	Elaboração de cálculos e perícias judiciais
Processo Nível 1	SU.06.04	Gestão de escritórios contratados
Processo Nível 2	SU.06.04.01	Fiscalização dos escritórios
Processo Nível 2	SU.06.04.02	Monitoramento do desempenho dos serviços executados
Macroprocesso	SU.07	Gestão de empréstimos e financiamentos
Processo Nível 1	SU.07.01	Concessão de financiamento
Processo Nível 2	SU.07.01.01	Análise financeira
Processo Nível 2	SU.07.01.02	contratação do financiamento
Processo Nível 1	SU.07.02	Concessão de empréstimo ou adiamento para futuro aumento de capital – AFAC
Processo Nível 2	SU.07.02.01	Requisição de concessão de empréstimos ou de AFAC
Processo Nível 2	SU.07.02.02	Análise financeira
Processo Nível 2	SU.07.02.03	Análise técnico-orçamentária
Processo Nível 2	SU.07.02.04	Definição da fonte e das condições do empréstimo
Processo Nível 2	SU.07.02.05	Contratação do empréstimo
Processo Nível 1	SU.07.03	Gestão do contrato concedido
Processo Nível 2	SU.07.03.01	Execução do contrato
Processo Nível 2	SU.07.03.02	Monitoramento físico e financeiro do projeto
Processo Nível 2	SU.07.03.03	Apuração final de contas
Processo Nível 2	SU.07.03.04	Encerramento do projeto
Processo Nível 1	SU.07.04	Repactuação de dívidas
Processo Nível 2	SU.07.04.01	Análise financeira
Processo Nível 2	SU.07.04.02	Contratação de repactuação
Processo Nível 1	SU.07.05	Monitoramento da carteira de E&F
Processo Nível 2	SU.07.05.01	Monitoramento de saldos
Processo Nível 2	SU.07.05.02	Monitoramento de realizados
Processo Nível 2	SU.07.05.03	Monitoramento de projeções
Macroprocesso	SU.08	Tecnologia de P&D+I
Processo Nível 1	SU.08.01	Governança de Tecnologia e P&D+I
Processo Nível 1	SU.08.02	Fomento da inovação tecnológica
Processo Nível 2	SU.08.02.01	Fomento externo
Processo Nível 2	SU.08.02.02	Fomento interno
Processo Nível 1	SU.08.03	Gestão da carteira de projetos ANEEL
Processo Nível 2	SU.08.03.01	Captação de parceiros para realização de projetos de P&D+I
Processo Nível 2	SU.08.03.02	Formatação de projetos
Processo Nível 2	SU.08.03.03	Seleção e contratação de projetos
Processo Nível 2	SU.08.03.04	Execução de projetos
Processo Nível 2	SU.08.03.05	Acompanhamento dos projetos

Tipo / Categoria	SU	Suporte
Processo Nível 2	SU.08.03.06	Conclusão dos projetos
Processo Nível 1	SU.08.04	Comercialização de serviços e produtos tecnológicos
Processo Nível 2	SU.08.04.01	Comercialização de serviços tecnológicos
Processo Nível 2	SU.08.04.02	Comercialização de produtos desenvolvidos
Processo Nível 1	SU.08.05	Construção das carteiras de projetos de P&D+I
Processo Nível 2	SU.08.05.01	Levantamento dos temas de tecnologia P&D+I
Processo Nível 2	SU.08.05.02	Priorização dos temas
Processo Nível 2	SU.08.05.03	Definição das carteiras de projetos e recursos
Processo Nível 1	SU.08.06	Gestão da carteira PI
Processo Nível 2	SU.08.06.01	Formatação e seleção de projetos
Processo Nível 2	SU.08.06.02	Execução dos projetos
Processo Nível 2	SU.08.06.03	Acompanhamento dos projetos
Processo Nível 2	SU.08.06.04	Conclusão dos projetos
Processo Nível 1	SU.08.07	Gestão da propriedade intelectual
Processo Nível 2	SU.08.07.01	Diagnóstico da necessidade de proteção da propriedade industrial
Processo Nível 2	SU.08.07.02	Gestão de patentes e "knowhow"
Processo Nível 2	SU.08.07.03	Gestão de direitos autorais
Processo Nível 1	SU.08.08	Gestão do suporte técnico
Processo Nível 2	SU.08.08.01	Recebimento e priorização da demanda
Processo Nível 2	SU.08.08.02	Mobilização dos recursos para execução do suporte técnico
Processo Nível 2	SU.08.08.03	Provimento do suporte técnico
Processo Nível 1	SU.08.09	Gestão de outras carteiras
Processo Nível 2	SU.08.09.01	Captação de parceiros para realização de projetos de P&D+I
Processo Nível 2	SU.08.09.02	Formatação e priorização dos projetos
Processo Nível 2	SU.08.09.03	Captação de recursos para realização de projetos de P&D+I
Processo Nível 2	SU.08.09.04	Formatação de projetos
Processo Nível 2	SU.08.09.05	Execução dos projetos
Processo Nível 2	SU.08.09.06	Acompanhamento dos projetos
Processo Nível 2	SU.08.09.07	Conclusão dos projetos
Processo Nível 1	SU.08.10	Aplicação das soluções tecnológicas no CEPEL
Processo Nível 2	SU.08.10.01	Internacionalização da solução tecnológica
Processo Nível 2	SU.08.10.02	Aplicação e melhoria das soluções internalizada