



**Eletrobras**

**POLÍTICA DE  
GESTÃO DE DOCUMENTOS E  
INFORMAÇÕES CORPORATIVAS  
DAS EMPRESAS ELETROBRAS**

Versão 2.0  
27/11/2017



POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CORPORATIVAS  
DAS EMPRESAS ELETROBRAS

## Sumário

1 Objetivo .....	3
2 Conceitos.....	3
3 Referências .....	8
4 Princípios.....	9
5 Diretrizes.....	10
6 Responsabilidades.....	13
7 Disposições Gerais .....	14



## POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CORPORATIVAS DAS EMPRESAS ELETROBRAS

### 1 **Objetivo**

Estabelecer diretrizes e orientações gerais para a estruturação do processo de Gestão de Documentos e Informações Corporativas nas empresas Eletrobras.

### 2 **Conceitos**

#### ▪ **Arquivo**

Conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

#### ▪ **Arquivo Central**

Unidade tecnicamente responsável pelas diretrizes aplicadas aos arquivos da empresa, para onde são transferidos os documentos dos diversos setores da instituição, após seu uso imediato, visando garantir a manutenção dos documentos durante os prazos estabelecidos na tabela de temporalidade documental. Também chamado arquivo geral.

#### ▪ **Arquivo Corrente**

Arquivo cujo conteúdo informacional possui valor administrativo, jurídico, técnico e/ou científico, sendo mantido e utilizado pelas diversas áreas da empresa, observando os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade Documental – TTD.

#### ▪ **Arquivo Intermediário**

Arquivo que reúne documentos com baixa frequência de uso e que devem ser preservados em razão de seu conteúdo informacional, observando os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade Documental – TTD.

#### ▪ **Arquivo Permanente**

Arquivo de valor histórico, probatório/legal que deve ser preservado, observando os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade Documental – TTD.

#### ▪ **Arquivo Setorial**

Arquivo de um setor ou serviço de uma administração, onde se acondicionam os documentos após a fase de maior operação e utilização. É descentralizado e encontra-se próximo à estação de trabalho com moderado índice de utilização. Deve estar tecnicamente subordinado ao Arquivo Central.



## POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CORPORATIVAS DAS EMPRESAS ELETROBRAS

### ▪ **Arquivo Técnico**

Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição ou área. Expressão usada em oposição a arquivo administrativo.

### ▪ **Autenticidade**

Propriedade que garante que a informação é proveniente da fonte anunciada e que não foi alvo de mutações ao longo de um processo.

### ▪ **Avaliação**

Processo de análise e seleção de documentos, visando estabelecer, em Tabela de Temporalidade Documental, prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

### ▪ **Ciclo de vida dos documentos**

Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo (corrente, intermediário e permanente), da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

### ▪ **Classificação arquivística de documentos**

Organização dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano de classificação. Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos.

### ▪ **Classificação de documentos quanto à restrição de acesso**

Definição do nível de sensibilidade da informação a fim de assegurar que a mesma receba um nível adequado de proteção, conforme seu valor, requisitos legais, sensibilidade e criticidade para as empresas Eletrobras. Esta restrição pode estar fundamentada por outras hipóteses legais de sigilo que não a Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

### ▪ **Classificação de documentos quanto ao grau de sigilo das informações**

Identificação e formalização do documento sigiloso, conforme orientações da Lei 12.527/2011, cuja divulgação do conteúdo possa colocar em risco a segurança da sociedade ou do Estado e cujo acesso ao público ficará temporariamente restrito.

### ▪ **Código de Classificação de Documentos**

Instrumento de trabalho que visa hierarquizar os assuntos tratados nos documentos produzidos e recebidos por determinada Instituição, no desempenho de suas atividades.



POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CORPORATIVAS  
DAS EMPRESAS ELETROBRAS

▪ **Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD**

Comissão com a responsabilidade de orientar e realizar processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito das áreas tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor. A mesma também deve ser responsável pela Tabela de Temporalidade Documental (TTD) da Empresa.

▪ **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS**

Comissão com atribuição de opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo conforme orientações do decreto 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

▪ **Confidencialidade**

Propriedade que limita o acesso a informação tão somente às entidades legítimas, ou seja, àquelas autorizadas pelo proprietário da informação.

▪ **Conservação**

Conjunto de procedimentos que tem por objetivo melhorar o estado físico do suporte, aumentar sua permanência e prolongar-lhe a vida útil, possibilitando, desta forma, o seu acesso por parte das gerações futuras. Intervenção feita na unidade documental.

▪ **Conservação Preventiva**

Medidas de controle das causas de deterioração dos documentos que abrange tanto a melhoria das condições do meio ambiente nas áreas e guarda de acervo e nos meios de armazenagem, como nos cuidados com o acondicionamento e o uso adequado dos acervos, visando retardar a degradação dos materiais. Tratamento de massa, feito em conjunto.

▪ **Descrição Arquivística**

Conjunto de procedimentos que levam em conta os elementos formais e de conteúdo dos conjuntos para elaboração de instrumentos de pesquisa, permitindo a recuperação das informações neles contidas.

▪ **Destinação**

Ações que se praticam com respeito aos documentos para fixar o seu destino final. Este destino pode ser: Descarte ou expurgo (que implica em completa eliminação dos documentos) ou Recolhimento (recolhe para o arquivo quando se visa à sua preservação permanente).



## POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CORPORATIVAS DAS EMPRESAS ELETROBRAS

### ▪ **Disponibilidade**

Propriedade que garante que a informação esteja sempre disponível para o uso legítimo, ou seja, por aqueles usuários autorizados pelo proprietário da informação.

### ▪ **Documento Arquivístico**

Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades. Pode ser físico (exemplos: papel, fotografia e filmes) ou eletrônico (exemplos: planilhas e *e-mails*).

### ▪ **Documento eletrônico**

Registro criado, utilizado, recebido, mantido ou transmitido em meio eletrônico, incluindo imagens, planilhas, textos, e-mails, mensagens de dispositivos móveis e apresentações.

### ▪ **Documento sigiloso**

Documento, independente do formato (eletrônico ou não), produzido e/ou recebido pelas empresas Eletrobras no exercício de suas atividades, que contenha informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possa acarretar alguma das situações previstas nos incisos do art. 23 da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou possuam informações abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo, conforme previsto no art. 22 da mesma Lei.

### ▪ **Dossiê**

Unidade de arquivamento formada por documentos diversos pertinentes a um determinado assunto ou pessoa.

### ▪ **Eliminação**

Destruição de documentos destituídos de valor para guarda permanente, de acordo com o prazo estabelecido em Tabela de Temporalidade Documental.

### ▪ **Fundo de Arquivo**

Conjunto de documentos de uma mesma proveniência.

### ▪ **Gestão de Documentos**

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção (definição de suportes, estrutura do documento, incluindo o código de classificação), tramitação (protocolo), uso (consulta e empréstimo), avaliação (aplicação da tabela de temporalidade e destinação) e arquivamento (guarda e armazenamento) de documentos gerados eletronicamente, convertidos para mídia digital ou em



## POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CORPORATIVAS DAS EMPRESAS ELETROBRAS

qualquer outro suporte em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

### ▪ **Integridade**

Propriedade que garante que a informação manipulada mantenha todas as características originais estabelecidas pelo proprietário da informação, incluindo controle de mudanças e garantia do seu ciclo de vida (corrente, intermediária e permanente).

### ▪ **Manual de Documentação**

Documento que reúne informações sobre as espécies/tipologias documentais, de arquivos administrativos e técnicos, separados por área, e as enquadra nas classes e temporalidades previstas respectivamente no Código de Classificação por assunto e na Tabela de Temporalidade Documental – TTD.

### ▪ **Matriz de Classificação Documental**

Documento que reúne informações sobre as espécies/tipologias documentais, estratificadas por categorias de processos organizacionais e atividades, em que estão definidos os critérios quanto à classificação de sigilo e consequente restrição de acesso.

### ▪ **Preservação**

Conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que asseguram a integridade dos documentos, protegendo-os dos agentes de deterioração e da ação do tempo.

### ▪ **Processo Administrativo**

Unidade de arquivamento de atos administrativos documentados em processo único com organização padronizada e previamente definida, que consubstanciam uma decisão administrativa relacionada a questões tais como controle financeiro de contas, avaliação de conduta funcional, averiguações de situações irregulares ou ilegais, celebração de instrumentos contratuais, revisão de ato ou conduta administrativa, concessão de determinado direito ou situação individual.

### ▪ **Protocolo**

Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Atua também como Unidade protocolizadora na autuação de processos administrativos.

### ▪ **Recolhimento**

Passagem de documentos do arquivo intermediário para o permanente.



POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CORPORATIVAS  
DAS EMPRESAS ELETROBRAS

▪ **Tabela de Temporalidade Documental - TTD**

Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos corrente e intermediário, ou recolhidos ao arquivo permanente e estabelece critérios para microfilmagem e eliminação.

▪ **Teoria das três idades**

Sistema de organização documental que considera os arquivos enquanto correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário.

▪ **Transferência**

Passagem de documentos do arquivo corrente para o intermediário.

▪ **Valor Primário**

Razão de ser dos documentos—associada exatamente a utilização dos documentos para fins administrativos.

▪ **Valor Secundário**

Possibilidade de uso dos documentos para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente criados, quando passam a ser considerados como fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração.

### 3 Referências

- **Lei nº 8.159, de 08/01/1991** que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- **Lei nº 12.527, de 18/11/2011** que dispõe o acesso a informações previstas na Constituição Federal. Também conhecida como LAI – Lei de Acesso à Informação.
- **Decreto nº 1.799, de 30/01/1996** que regulamenta a Lei nº 5.433 de 08/05/1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.
- **Decreto nº 4.073, de 03/01/2002** que regulamenta a Lei nº 8.159 de 08/01/1991 que dispõe a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- **Decreto nº 7.724, de 16/05/2012** que regulamenta a Lei nº 12.527 de 18/11/2011.



## POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CORPORATIVAS DAS EMPRESAS ELETROBRAS

- **Decreto nº 4.915, de 12/12/2003** que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.
- **Resolução do CONARQ nº 6, de 15/05/1997** que dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.
- **Resolução do CONARQ nº 23, de 16/06/2006** que dispõe sobre a adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.
- **Resolução do CONARQ nº 31, de 28/04/2010** que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.
- **Resolução do CONARQ nº 35, de 11/12/2012** que dispõe sobre aprovação de alterações no Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, publicada no DOU, de 8 de fevereiro de 2002.
- **Resolução do CONARQ nº 40, de 09/12/2014** que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.
- **Portaria Normativa n.º 5, de 19/12/2002**, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento.
- **Portaria Normativa n.º 110, de 03/09/2004**, da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL.

## 4 Princípios

- **Manter a integridade e indivisibilidade dos documentos**  
Os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.
- **Garantir a conformidade**  
As práticas e métodos de gestão documental devem estar em conformidade com a legislação arquivística e as diretrizes e orientações do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.
- **Respeitar a organicidade dos conjuntos documentais**  
Considerar que as relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais e que, portanto refletem a sua estrutura, função e atividades.



## POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CORPORATIVAS DAS EMPRESAS ELETROBRAS

### ▪ **Respeitar o princípio da proveniência**

Os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta.

### ▪ **Atender aos requisitos de transparência**

Servir de instrumento de registro e evidenciação dos atos praticados pelo agente público e possibilitar a adequada publicidade das informações referentes à administração pública.

### ▪ **Garantir a propriedade sobre documentos e informações**

Todos os documentos criados ou recebidos pelos colaboradores no curso de suas atividades profissionais são de propriedade da empresa.

### ▪ **Evitar perdas documentais durante sucessão**

Os colaboradores transferidos de área ou desligados devem deixar os documentos para seus sucessores e/ou superiores.

### ▪ **Assegurar controle, monitoramento e auditoria dos documentos**

Todos os documentos estão sujeitos ao controle, monitoramento e auditoria, incluindo os documentos em formato eletrônico pessoais, processados, armazenados ou transmitidos por meio de recursos de Tecnologia da Informação corporativos.

## 5 Diretrizes

### 5.1 Ciclo de vida dos documentos e informações

▪ Os processos e atividades de gestão documental nas empresas Eletrobras devem considerar todo o ciclo de vida da informação, desde sua produção até sua guarda permanente ou eliminação, dentro do conceito de teoria das três idades.

▪ As áreas devem otimizar a criação de documentos, evitando a produção daqueles não essenciais e de conteúdo repetitivo, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo assim o uso adequado dos recursos de reprografia e automação.

▪ Os controles, índices e descritores aplicados em razão de atividades de protocolo, classificação e descrição de documentos e informações, devem ser mantidos durante sua tramitação e após cessar seu trâmite.

▪ Os documentos reunidos em forma de dossiês ou processos administrativos devem ter sua integridade preservada e, portanto, não devem ser desmembrados, de modo a preservar as relações entre os documentos e sua capacidade de testemunho sobre o ato administrativo que registram.



## POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CORPORATIVAS DAS EMPRESAS ELETROBRAS

### **5.2 Avaliação, Classificação, Destinação e Preservação**

#### **5.2.1 Avaliação**

- Devem ser asseguradas ações de levantamento documental como atividade prévia obrigatória à análise e seleção de documentos visando estabelecer prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para a guarda permanente. A aplicação dos critérios de avaliação deve efetivar-se na fase corrente, a fim de se distinguirem os documentos de valor primário (de eliminação sumária) daqueles de valor secundário (informativo ou probatório).

#### **5.2.2 Seleção, transferência e recolhimento**

- Os documentos devem ser transferidos ao arquivo intermediário e/ou recolhidos ao arquivo permanente de acordo com os critérios estabelecidos nos manuais de documentação da empresa. A depender do volume e da frequência de uso, os documentos podem ser acumulados, ainda em fase corrente, em arquivos setoriais, de localização próxima ao produtor.

#### **5.2.3 Classificação quanto à temporalidade e destinação**

- Os documentos devem ser preservados por tempo determinado, de acordo com as necessidades funcionais, operacionais, de regulações, históricas e de requerimentos fiscais e legais. Os documentos que possuem valor secundário (informativo e probatório) devem ser transferidos ao Arquivo Central para que não ocupem espaço nas áreas produtoras enquanto aguardam sua prescrição.

#### **5.2.4 Eliminação**

- Deve ser assegurada a eliminação dos documentos destituídos de valor legal, comprobatório ou histórico, em consonância com a TTD adotada pela empresa e a legislação arquivística brasileira.

#### **5.2.5 Conservação**

- Devem ser adotadas ações de conservação preventiva, assegurando condições adequadas de ambiente e de meios de armazenagem, bem como os cuidados com o acondicionamento e o uso adequado dos acervos, visando retardar a degradação dos materiais. Deve ser dada atenção especial aos arquivos técnicos em razão da natureza especial de alguns suportes comuns em acervos especiais.

#### **5.2.6 Preservação**

- Deve ser garantida a preservação e a guarda de documentos para a continuidade das atividades operacionais, para o cumprimento de requisitos regulamentares, fiscais ou legais, para sua utilização como



## POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CORPORATIVAS DAS EMPRESAS ELETROBRAS

evidência para auditorias e processos judiciais e para a preservação da Memória Organizacional.

### **5.3 Condições para a Gestão Documental**

#### **5.3.1 Capacitação**

- Os colaboradores devem ser continuamente capacitados para o uso das técnicas de Arquivo e dos sistemas informatizados de controle, tramitação e acesso a documentos de arquivo e demais tecnologias que porventura venham a ser adotadas.

#### **5.3.2 Qualidade**

- Devem ser asseguradas a eficiência e a qualidade dos procedimentos de produção, recebimento, tramitação e arquivamento adequado de documentos nas fases corrente, intermediária e permanente, bem como dos processos de avaliação, destinação final (eliminação e guarda permanente) e auditoria de documentos.

#### **5.3.3 Tecnologia da Informação**

- Deve ser assegurada a aplicação adequada das tecnologias da informação, de acordo com as orientações arquivísticas, sempre priorizando a gestão documental integrada entre documentos técnicos, administrativos e de conteúdo especializado, em todos os seus formatos.

#### **5.3.4 Normas e procedimentos**

- As empresas Eletrobras devem ser munidas de normas/procedimentos, recursos e métodos de gestão de documentos de arquivo, abrangendo geração, recebimento, tramitação, disponibilização, avaliação, arranjo, descrição, arquivamento e destinação final.

### **5.4 Segurança da Informação**

#### **5.4.1 Propriedades básicas**

- Devem ser garantidas as propriedades básicas da segurança da informação: confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade.

#### **5.4.2 Gestão de critérios de sigilo**

- A relação de informações e documentos que devem ter seu acesso restrito deve ser mantida e organizada pela equipe responsável pela gestão documental, por meio de uma matriz de classificação documental e, se possível, disponibilizada a a área responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) para fins de padronização de permissão ou negativas de acesso.



POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CORPORATIVAS  
DAS EMPRESAS ELETROBRAS

#### **5.4.3 Classificação do sigilo com base na Lei de Acesso à Informação**

- Os documentos arquivísticos devem ser classificados quanto ao grau de sigilo (reservado, secreto ou ultrassecreto) apenas caso contenham informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possa acarretar alguma das situações previstas nos incisos do art. 23 da Lei 12.527/11, de 18 de novembro de 2011.

#### **5.4.4 Restrição de acesso com base em outras hipóteses legais de sigilo**

- Deve ser aplicada classificação quanto à restrição de acesso aos documentos cujas informações possam ser protegidas com base nas hipóteses de sigilo previstas na legislação, fiscal, bancária, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça, e aos documentos cujas informações sejam referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos, na forma do §1º do art. 7º da Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011.

## **6 Responsabilidades**

- **Diretorias Executivas das empresas Eletrobras** – Aprovar os termos desta Política e garantir sua implementação, zelando pela observância de seus princípios em todas as suas decisões.
- **Diretoria Administrativa / Gestão das empresas Eletrobras** – Apoiar e prover com os recursos necessários às áreas de Gestão Documental das empresas, disponibilizando recursos necessários ao atendimento dos procedimentos de gestão arquivística.
- **Demais Diretorias das empresas Eletrobras** – Indicar os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos pertinentes à sua área de atuação.
- **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD** – Organizar e aprovar normativos e diretrizes relacionadas aos processos análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada na empresa, entre outros assuntos relacionados, sob a orientação da área de Gestão Documental.
- **Áreas de Gestão Documental** – Apoiar tecnicamente a CPAD e as áreas da empresa no cumprimento dos normativos e diretrizes relacionadas à gestão documental.
- **COGESE – Comitê de Gestão de Documentação e Bibliotecas do Sistema Eletrobras** – Definir diretrizes, estabelecer procedimentos e



POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CORPORATIVAS  
DAS EMPRESAS ELETROBRAS

fornecer orientações gerais de práticas e metodologias de Gestão Documental a serem seguidas pelas empresas Eletrobras.

- **Unidades de Negócio** – Atuar em conformidade com os princípios e diretrizes desta política, gerenciar os documentos e informação sob sua responsabilidade e classificar os documentos sigilosos quanto ao grau de sigilo ou quanto à restrição de acesso.

## 7 Disposições Gerais

- Tendo em vista o atendimento das especificidades de cada empresa, esta política pode ser desdobrada em outros documentos normativos específicos, sempre alinhados aos princípios e diretrizes aqui estabelecidos.
- Esta política foi aprovada por meio da Resolução de Diretoria Executiva da Eletrobras RES-767/2017, de 27/11/2017 e da Deliberação do Conselho de Administração da Eletrobras DEL-259/2017, de 15/12/2017.