

	MANUTENÇÃO E GESTÃO DO SITE E INTRANET	NORMATIVO: 023
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 02
		DATA DA REVISÃO: 14/07/2021
		Página 1 de 6

Índice

Capítulo	Página
1. Objetivo	02
2. Responsabilidades	02
2.1. Gerência Administrativa	02
2.2. Demais Áreas.....	02
3. Procedimentos	02
3.1. Gerência Administrativa/Área de Comunicação.....	02
3.2. Gerência Administrativa/Área de TI	03
3.3. Demais Áreas.....	04

	MANUTENÇÃO E GESTÃO DO SITE E INTRANET	NORMATIVO: 023
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 02
		DATA DA REVISÃO: 14/07/2021
		Página 2 de 6

1. Objetivo

Este Normativo tem como objetivo estabelecer, no âmbito da **Previdência Usiminas**, os procedimentos para a gestão e manutenção da página da Entidade na Internet (www.previdenciausiminas.com) e na Intranet corporativa (<http://intranet/>).

Os colaboradores e colaboradoras da **Previdência Usiminas** devem observar, além das disposições deste Ato, as disposições das Políticas do Programa de Integridade, da Política de Gestão de Dados e a legislação vigente.

2. Responsabilidades

2.1. Gerência Administrativa

Gerir o processo de produção, edição, acompanhamento e publicação de conteúdo no site da Previdência Usiminas e/ou na Intranet corporativa.

2.2. Demais Áreas

Disponibilizar e fornecer informações para a produção de conteúdo a ser publicado e/ou atualizado no site da Previdência Usiminas e/ou na Intranet corporativa.

3. Procedimentos

3.1. Gerência Administrativa/Área de Comunicação

3.1.1. Sobre assuntos avaliados ou não previamente por Órgãos Colegiados com poder de Deliberação, excetuando-se o Comitê de Comunicação:

- a)** a área de Comunicação recebe a solicitação do responsável pela divulgação da informação para a publicação no site da Previdência Usiminas e/ou na Intranet corporativa;
- b)** em seguida, avalia, edita e adequa a linguagem do conteúdo e o repassa para ajustes e aprovação do Comitê de Comunicação;
- c)** Após aprovação, envia o material para publicação pela área de Tecnologia da Informação – com exceção das notícias da Intranet, que são publicadas pela área de Comunicação.

	MANUTENÇÃO E GESTÃO DO SITE E INTRANET	NORMATIVO: 023
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 02
		DATA DA REVISÃO: 14/07/2021
		Página 3 de 6

3.1.2. Para o caso de matéria meramente informativa a ser publicada no site da Previdência Usiminas:

- a)** a Área de Comunicação poderá proceder à divulgação, mediante o “de acordo” de, no mínimo, um dos membros da Diretoria Executiva;
- b)** No caso de conteúdo a ser postado na Intranet, caso seja matéria, um dos colaboradores da área de Comunicação faz a postagem;
- c)** no caso de outros tipos de postagem, encaminha para um dos colaboradores da área de Tecnologia da Informação fazer a publicação.

3.1.3. Os colaboradores da área de Comunicação podem propor conteúdo a ser publicado na Intranet corporativa, sujeito à avaliação da Gerência Administrativa e/ou do Comitê de Comunicação. Esse procedimento é para o caso de matéria meramente informativa, como, por exemplo, avisos de feriados, avisos da gerência de TI/Usiminas, aniversariantes do mês, ações internas, bem como iniciativas promovidas por empresas do grupo, matérias, entre outros tipos de postagens.

3.1.4. Observa e cumpre o disposto na Tabela de Procedimentos de Publicação Interna e Externa, anexa, para divulgações da área de comunicação que contenham dados pessoais e/ou dados pessoais sensíveis, coletando previamente assinatura em Termo de Consentimento individual para divulgação.

3.1.5. Os colaboradores da área de Comunicação podem propor e atualizar a Intranet Corporativa com: as datas de aniversários dos colaboradores; histórico profissional e depoimentos de colaboradores; divulgação de participação de colaboradores com nome e foto em Congressos, Treinamentos e conclusões de cursos; dicas de colaboradores com nome, foto ou vídeo de filmes, livros, atividades culturais, culinária entre outras; divulgação de vídeos e fotos de colaboradores em campanhas de conscientização, como Outubro Rosa, Novembro Azul, Campanhas de Agasalho e outras; Campanhas institucionais e confraternizações como Dia das Mães, Dia dos Pais, Natal, Dia da Mulher; publicação com nome, foto e depoimento de colaboradores em publicações como o Gente Nova da Casa e Prata da Casa; Divulgação de fotos de nascimento de filhos, familiares, bodas e casamento, mediante Termo de Consentimento assinado pelos colaboradores e terceiros na imagem a ser publicada.

	MANUTENÇÃO E GESTÃO DO SITE E INTRANET	NORMATIVO: 023
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 02
		DATA DA REVISÃO: 14/07/2021
		Página 4 de 6

3.1.6. Envia previamente para avaliação do DPO da Entidade por meio do e-mail dpo@previdenciausiminas.com eventuais dúvidas quanto ao estabelecido na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e que não constem da referida tabela.

3.1.7. Elabora estudos, propõe atualizações de material para divulgação, criação de novos produtos interativos mediante aprovação do Comitê de Comunicação.

3.1.8. No que tange às informações para estudo e divulgação de conteúdo no site da Previdência Usiminas, faz a revisão e formatação, caso necessário, e encaminha para a área de Tecnologia da Informação para fazer a publicação no site da Previdência Usiminas. Deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a)** Recebe da Diretoria Financeira informações referentes aos Demonstrativos Financeiros, Patrimônio e de Rentabilidade dos Planos de Benefícios, Demonstrativo de Investimentos e Empréstimos a Participantes/Assistidos;
- b)** Recebe da Área de *Compliance* e Governança informações relativas à área, Comunicados, Resoluções de Diretoria, entre outras;
- c)** Recebe da Diretoria de Benefícios informações referentes aos Planos de Benefícios, Estatísticas de Participantes/Assistidos e de Benefícios, entre outras;
- d)** Identifica, seleciona e atualiza informações institucionais sobre Previdência Complementar, Previdência Social, Perfil da Entidade, Notícias/Artigos/Publicações;
- e)** De posse das informações citadas anteriormente, apresenta ao Comitê de Comunicação para conhecimento e aprovação, providenciando posteriormente a publicação, alteração ou exclusão, quando for o caso.

3.1.8. No que tange ao Relatório Anual de Informações, dá início ao processo, estabelecendo prazo para as áreas entregarem o material de suas respectivas responsabilidades, compila, revisa, encaminha para aprovação da diretoria e encaminha para publicação no site.

3.1. Gerência Administrativa/Área de TI

- a)** Publica no site da Entidade as matérias e demais postagens solicitadas pelas áreas;
- b)** Na intranet, realiza inserções de publicações diferentes de notícias, como *banners*, aniversários, calendários e normativos, entre outros.

3.2. Demais Áreas

- a)** Disponibiliza e fornece informações para a produção de conteúdo a ser publicado e/ou atualizado no site da Previdência Usiminas e/ou na Intranet corporativa, por meio da abertura de uma SSI, quando for o caso;
- b)** Confere se a publicação realizada está correta e aprova a SSI, quando for o caso.

Previdência USIMINAS 	MANUTENÇÃO E GESTÃO DO SITE E INTRANET	NORMATIVO: 023
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 02
		DATA DA REVISÃO: 14/07/2021
		Página 5 de 6

Este Normativo entra em vigor na data de sua aprovação inicial, devendo ser observada a data da revisão, quando da ocorrência de futuras atualizações processadas no mesmo.

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Kátia Viviane Gonçalves Primo Modesto	DocuSigned by: KATIA VIVIANE GONCALVES PRIMO MODESTO
CONFERÊNCIA	Thais Alessandra Silva de Oliveira	DocuSigned by: Thais Alessandra Silva de Oliveira
	Renato Luiz de Abreu	DocuSigned by: RENATO LUIZ DE ABREU
APROVAÇÃO	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco
ANUÊNCIA	Rita Rebelo Horta de Assis Fonseca	DocuSigned by: Rita Rebelo Horta de Assis Fonseca
	Leonardo Magalhães Vecchi	DocuSigned by: Leonardo Magalhães Vecchi
	Sérgio Carvalho Campos	DocuSigned by: Sérgio Carvalho Campos

CIÊNCIA	ASSINATURA	
Administrativa	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco
Atuária	Taciana Vieira Martins de Almeida	DocuSigned by: Taciana Vieira Martins de Almeida
Benefícios	Wagner Ferreira de Moura	DocuSigned by: Wagner Ferreira de Moura
Compliance e Governança	Alessander Luis Brito e Silva	DocuSigned by: Alessander Luis Brito e Silva
Controladoria	Lúcio de Lima Pires	DocuSigned by: Lúcio de Lima Pires
Investimentos	Marco Túlio Freire Cardoso	DocuSigned by: Marco Túlio Freire Cardoso
Jurídico	Juliana de Castro Prudente	DocuSigned by: Juliana de Castro Prudente
Riscos	Hubner Nazário Braga	DocuSigned by: HUBNER NAZARIO BRAGA

	MANUTENÇÃO E GESTÃO DO SITE E INTRANET	NORMATIVO: 023
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 02
		DATA DA REVISÃO: 14/07/2021
		Página 6 de 6

CONTROLE DE REVISÕES		
REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ALTERAÇÕES
02	14/07/2021	Revisão geral do Normativo, buscando, principalmente, adequação de sua formatação ao Normativo 001 e à Política de Integridade, Política de Gestão de Dados, maior detalhamento dos procedimentos e inclusão dos assuntos anteriormente tratados nos Normativos 24 e 38, que serão cancelados a partir da atualização deste, e legislação vigente.