



|   |  |   |            |   |  |
|---|--|---|------------|---|--|
|    |  | <b>ATA DE REUNIÃO</b>                       |            |  |  |
| EMPRESA   | Higino, Sordi, Sousa, Toledano & Advogados |   | MODALIDADE | Remota  |  |
| PROJETO   | Adequação à LGPD                           |   | DATA       | 14/04/23  |  |
| TIPO DE REUNIÃO   | Reunião de Alinhamento Periódico           |   | Nº DA ATA  | P034-01   |  |
| TEMA DA REUNIÃO   |  | Alinhamento Periódico                       |            | MINISTRANTE   |  |
| OBJETIVO  |  | Avaliação, priorização e datação de Tarefas |            | Fábio Anjos   |  |
|   |  | LINK DA GRAVAÇÃO                            |            | <a href="#">[ASJUR] ADEQUAÇÃO A LGPD (2023-04-14 14:17 GMT-4)</a>                   |  |
| PARTICIPANTES   |  |   |            |   |  |
| Fábio Anjos   |  | Genilson Noronha                            |            |   |  |
| Rayner Araújo   |  |   |            |   |  |
| PAUTA   |  |   |            |   |  |
| 1. Fazer um overview das tarefas concluídas e em andamento  |  |   |            |   |  |
| - Verificação da aplicação do pacote de trabalho 2.10;  |  |   |            |   |  |
| - Priorização as tarefas: 2.10.1, 2.10.2, 2.10.4, 2.10.10, 2.10.12, 2.10.13, 2.10.15, 2.10.16 e dos pacotes de trabalho 2.3. e 2.5.   |  |   |            |   |  |
| - Verificação da execução da tarefa 2.2.3   |  |   |            |   |  |
| 2. Definir início de novas tarefas com data para início e fim   |  |   |            |   |  |
| 3. Verificar se o cliente precisa de apoio  |  |   |            |   |  |
| 4. Informar sobre o relatório de status do projeto  |  |   |            |   |  |
| RELATÓRIO   |  |   |            |   |  |
| Durante a reunião foi feito um overview das tarefas concluídas e em andamento junto ao Rayner da TI até o momento e foi verificado que nenhuma tarefa tinha sido executada pela TI da ASJUR. Na oportunidade aproveitou-se para verificar se alguma tarefa do pacote de trabalho 2.10 foi executado. Foi dada prioridade para as tarefas: 2.10.1, 2.10.2, 2.10.4, 2.10.10, 2.10.12, 2.10.13, 2.10.15, 2.10.16, além de verificada se a tarefa 2.2.3 foi executada. Na ocasião foi solicitado ao Rayner priorização do pacote de trabalho 2.3 e 2.5 a ser executado nas próximas duas semanas seguintes. Foi solicitado ao Rayner que ele definisse as datas de início e fim das tarefas dentro da sua capacidade de execução. Também na oportunidade foi informado que seria elaborado um relatório de status do projeto mensalmente e enviado aos gestores da ASJUR responsáveis pelo projeto. |  |   |            |   |  |
| PLANO DE AÇÃO   |  |   |            |   |  |
| O QUE DEVE SER FEITO?   |  | PRAZO                                       |            | RESPONSABILIDADE  |  |

|  |            |               |
|--|------------|---------------|
| <b>Priorizar as seguintes tarefas:</b><br>- <a href="#">2.10.1 Elaborar política de privacidade</a><br>- <a href="#">2.10.2 Elaborar PSI</a><br>- <a href="#">2.10.4 Política de Tecnologia da Informação</a><br>- <a href="#">2.10.10 Aplicar termo de compromisso</a><br>- <a href="#">2.10.12 Elaborar Termo e Política sobre compartilhamento de informações</a><br>- <a href="#">2.10.13 Política de tratamento de dados para RH</a><br>- <a href="#">2.10.15 Plano de continuidade de negócio - PCN</a><br>- <a href="#">2.10.16 Política de gerenciamento de contas na rede</a> | 28/04/2023 | Rayner Araújo |
| <b>Priorizar os seguintes pacotes de trabalho:</b><br>- <a href="#">2.3 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</a><br>- <a href="#">2.5 GERENCIAMENTO DE VULNERABILIDADES</a>   | 28/04/2023 | Rayner Araújo |
|  |            |               |