

POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Prefeitura Municipal de Três Rios



PREFEITURA DE
TRÊS RIOS

COMISSÃO GESTORA E DE REGULAMENTAÇÃO, MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO PARA IMPLEMENTAÇÃO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Edimilson Guimarães de Oliveira Filho
Presidente

Oscar Ferreira Salgueiro de Castro
Vice-Presidente

Euler dos Santos Souza
Secretário e DPO

Membros:

Handerson Luiz Saggioro Ferreira
Fernando Rodrigues Barbosa
Ana Clara de Oliveira Pinto
Isabela Silva de Paula

SUB DPO
Mailson dos Santos Francisco

1. Objetivo

Definir diretrizes, responsabilidades e procedimentos para a classificação, retenção, uso, compartilhamento e descarte das informações produzidas, recebidas e armazenadas pela Prefeitura Municipal de Três Rios, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD), a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), a Lei de Arquivos Públicos (Lei nº 8.159/1991) e as normas de segurança da informação aplicáveis (ABNT NBR ISO/IEC 27001 e 27701).



LGPD

Lei nº 13.709/2018



LAI

Lei nº 12.527/2011



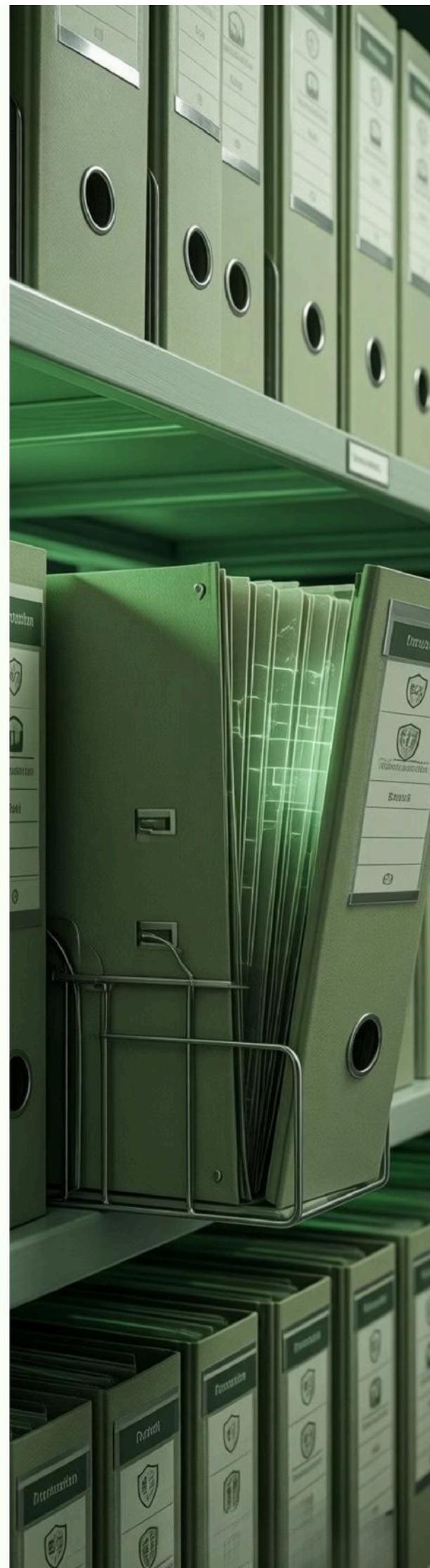
Arquivos Públicos

Lei nº 8.159/1991



ISO/IEC

27001 e 27701





2. Abrangência

Aplica-se a:

Órgãos Públicos

Todas as Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta;

Agentes Públicos

Todos os servidores públicos, comissionados, estagiários e terceirizados;

Parceiros Externos

Fornecedores e prestadores de serviços que tenham acesso a informações municipais.

3. Princípios

A classificação e o tratamento da informação devem observar:



Finalidade

Uso da informação para propósitos legítimos e previamente informados.



Necessidade

Limitação ao mínimo necessário de coleta e uso.



Segurança

Proteção por medidas técnicas e administrativas proporcionais ao nível de sensibilidade.



Responsabilidade

Cada agente responde pelo tratamento adequado da informação.



Temporalidade

Definição de prazos de retenção e descarte conforme legislação.



Transparência e Acesso à Informação

Garantia de acesso à informação pública, nos termos da Lei nº 12.527/2011.

Princípios Especiais:

- **Melhor Interesse da Criança e do Adolescente:** O tratamento de dados de menores de 18 anos deve priorizar seu melhor interesse, assegurando proteção integral e respeito à legislação pertinente.
- **Base Legal:** todas as operações de tratamento de informações, especialmente sensíveis, devem ter base legal conforme arts. 7º e 11 da LGPD;
- **Compartilhamento Controlado:** dados pessoais ou sensíveis só podem ser compartilhados mediante base legal, finalidade específica e registro formal do fluxo de informações;
- **Consentimento Específico e Proteção Reforçada:** Dados de crianças somente podem ser tratados com consentimento destacado de pelo menos um dos pais ou responsável legal, salvo hipóteses legais de exceção, garantindo transparência, segurança e vedação de repasse a terceiros sem autorização, conforme art. 14, §1º, LGPD.
- **Registro de atividades para tratamento:** todas as operações de tratamento de dados pessoais devem ser registradas, indicando finalidade, base legal, compartilhamento e medidas de segurança, garantindo rastreabilidade e conformidade com a LGPD.

4. Definições

Conceitos fundamentais para aplicação desta política:

Informação

Dados, registros ou documentos, em qualquer suporte, físico ou digital, que possuam valor administrativo, legal, técnico, contábil, histórico ou estratégico.

Classificação

Atribuição de um nível de proteção conforme criticidade, sensibilidade e impacto.

Retenção

Prazo pelo qual a informação deve ser preservada.

Descarte

Eliminação definitiva, segura e irrecuperável de uma informação.

Definições da LGPD

Dados pessoais (LGPD, art. 5º, I)

Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.

Dados pessoais sensíveis (LGPD, art. 5º, II)

Dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação sindical ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico.

5. Níveis de Classificação da Informação

As informações deverão ser classificadas em quatro níveis de proteção, com definição clara do que se enquadra em cada categoria:



5.1. Informação Pública

Características: de acesso livre e irrestrito, obrigatoriamente disponibilizada pela Prefeitura em cumprimento à Lei de Acesso à Informação.

Exemplos: leis, decretos, portarias, regulamentos, editais de licitação, relatórios de gestão, atas públicas, balanços financeiros publicados.



5.2. Informação de Uso Interno

Características: de interesse administrativo, cujo acesso é restrito aos servidores e colaboradores, sem caráter sigiloso elevado.

Exemplos: memorandos, circulares, planos de trabalho, relatórios administrativos internos, atas de reuniões internas, instruções operacionais.



5.3. Informação Confidencial

Características: informações estratégicas ou administrativas cujo acesso indevido pode causar impacto à Administração ou comprometer políticas públicas.

Exemplos: pareceres jurídicos em andamento, estudos técnicos preliminares de obras e projetos, informações de negociações contratuais, minutas de editais em elaboração, relatórios de auditoria em curso, documentos fiscais não publicados.



5.4. Informação Sensível

Características: informações críticas que envolvem dados pessoais ou dados pessoais sensíveis, conforme LGPD, ou que representem risco elevado à Administração ou aos cidadãos.

Exemplos (dados sensíveis da LGPD):

- Origem racial ou étnica;
- Convicção religiosa;
- Opinião política;
- Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político;
- Dados referentes à saúde (prontuários, exames médicos, diagnósticos);
- Dados referentes à vida sexual;
- Dados genéticos e biométricos;
- Dados financeiros bancários vinculados a servidores ou cidadãos;
- Informações de segurança pública e defesa civil não divulgadas;
- Registros de programas sociais que identifiquem indivíduos em situação de vulnerabilidade.

6. Critérios de compartilhamento

6.1 Princípios Gerais para Compartilhamento de Dados

Finalidade e Necessidade

- O Compartilhamento deve ocorrer apenas para finalidades legítimas, específicas e informadas previamente.
- Apenas os dados estritamente necessários devem ser compartilhados.

Base Legal (LGPD, arts. 7º e 11)

- Todo compartilhamento deve possuir fundamento legal explícito.
- Sem base legal e finalidade, o compartilhamento é proibido.

Segurança e Controle

- Devem ser aplicadas medidas técnicas e administrativas proporcionais à sensibilidade dos dados.
- O compartilhamento deve ser documentado, garantindo rastreabilidade.

Registro Formal

Todas as operações de compartilhamento devem ser registradas, indicando: dados compartilhados; finalidade; destinatário e justificativa

6.2 Informação Pública

Compartilhamento livre, interno ou externo, observando as práticas de boa governança.

6.3 Informação de Uso Interno; Informação Confidencial e Informações sensíveis

- **Internamente:** permitido entre órgãos e servidores autorizados, com finalidade específica.
- **Externamente:** somente com autorização formal, contrato ou previsão legal.
- **Menores de 18 anos:**
 - Compartilhamento interno permitido dentro da administração pública
 - Compartilhamento externo somente mediante: consentimento específico e destacado de pelo menos um dos pais ou responsável legal, Ordem judicial, ou Previsão legal específica.

6.4 Regras Especiais para Crianças e Adolescentes

- O tratamento deve priorizar o melhor interesse da criança ou adolescente.

Dados coletados sem consentimento somente quando a coleta for necessária para contatar os pais ou o responsável legal, utilizados uma única vez e sem armazenamento, ou para sua proteção, e em nenhum caso poderão ser repassados a terceiro sem o consentimento específico e destacado concedido pelo responsável legal pelo menos de 18 (dezoito) anos.

6.5 Critérios transversais

- Todas as operações de compartilhamento devem ser registradas, com indicação de dados, finalidade, destinatário e medidas de segurança.
- O compartilhamento deve seguir o princípio da necessidade, compartilhando apenas os dados estritamente necessários.
- **Auditória e monitoramento:** todos os compartilhamentos podem ser auditados; falhas devem ser reportadas à Comissão Reguladora da LGPD.
- Contratos com terceiros devem incluir cláusulas de confidencialidade, segurança e responsabilidade legal, especialmente para dados sensíveis ou de menores.

7. Critérios de Retenção da Informação

Os prazos de retenção devem respeitar legislações específicas e a Tabela de Temporalidade do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ):

1 Informação Pública

Retenção permanente ou até a revogação legal.

2 Informação de Uso Interno

Até 5 anos, salvo previsão legal distinta.

3 Informação Confidencial

Até 10 anos ou até a conclusão do processo associado.

4 Informação Sensível

Apenas pelo tempo estritamente necessário para atingir a finalidade do tratamento, salvo obrigação legal (ex.: dados de saúde com retenção mínima de 20 anos conforme, Resolução CFM nº 1.821, de 11 de julho de 2007).

8. Procedimentos de Descarte

01

Documentos físicos

Trituração, incineração ou outro método seguro que garanta irreversibilidade.

02

Documentos digitais

Eliminação definitiva com uso de ferramentas de sobreescrita segura (wipe) ou criptografia e exclusão definitiva.

03

Registro obrigatório

Todo descarte deve ser registrado em Termo de Eliminação de Documentos, com identificação da unidade responsável, data, descrição e responsável pela operação.

9. Responsabilidades



Comissão Reguladora da LGPD

Supervisionar e revisar a aplicação da política; definir ajustes necessários.



Encarregado de Dados (DPO)

Orientar sobre classificação, manter registro dos dados sensíveis e garantir conformidade com a LGPD.



Secretarias e Órgãos Municipais

Classificar adequadamente as informações que produzem ou recebem; cumprir prazos de retenção e descarte.



Servidores e Terceirizados

Observar integralmente esta política; manter sigilo e confidencialidade.

10. Auditoria e Monitoramento

- Serão realizadas auditorias anuais para verificação do cumprimento da política.
- Falhas e descumprimentos deverão ser reportados imediatamente à Comissão Reguladora da LGPD.
- O resultado das auditorias será consolidado em relatório público, preservadas as informações confidenciais e sensíveis.

11. Treinamento e Conscientização

Todos os agentes públicos deverão receber treinamento periódico sobre:

- Diferença entre público, interno, confidencial e sensível;
- Procedimentos de retenção e descarte;
- Responsabilidades legais e administrativas em caso de vazamento ou uso indevido.

12. Revisão e Atualização

A presente política será revisada a cada 12 meses ou sempre que houver:

Alterações legais

Mudanças na legislação aplicável

Mudanças tecnológicas

Alterações significativas nos sistemas de informação

Incidentes de segurança

Eventos que demandem revisão das diretrizes

Disposições Finais

Esta Política de Classificação da Informação deve ser aplicada em conjunto com a Política de Proteção de Dados Pessoais (PPDP), garantindo conformidade com a LGPD e demais normas aplicáveis

Esta Política de Classificação da Informação entra em vigor na data de sua publicação, sendo de cumprimento obrigatório por todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.