

# **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



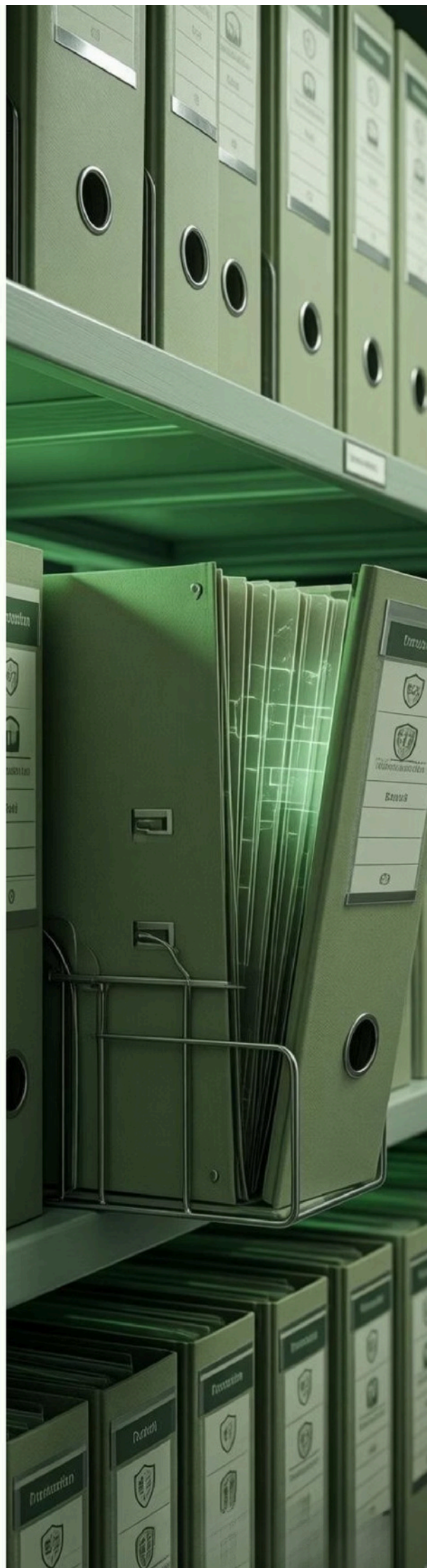
## **Arquivos Públicos**

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 irreversível 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.
- **Auditoria 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 sobrescrita 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.**