DIÁRIO OFICIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL
http://rj.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/areal/

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

DECRETO Nº 2.641, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre a aprovação da Política de Segurança da Informação – PSI no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Areal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AREAL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO que a proteção da informação pública é condição para a continuidade dos serviços prestados à população e para a salvaguarda dos direitos fundamentais dos titulares de dados pessoais;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), em especial os arts. 46 a 50, que impõem aos agentes de tratamento a adoção de medidas de segurança técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 2.480, de 7 de julho de 2025, que regulamentou a LGPD no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Areal, instituindo o Encarregado Geral de Proteção de Dados, os Encarregados Setoriais e a Comissão Municipal de Proteção de Dados – CMPD;

CONSIDERANDO que o art. 6º, incisos I a IV, do Decreto Municipal nº 2.480/2025 determina à Administração Direta e Indireta a realização e a manutenção contínua do mapeamento de dados pessoais e de seus fluxos, da análise de risco, do plano de adequação e do relatório de impacto à proteção de dados pessoais;

CONSIDERANDO que o art. 12, inciso I, do Decreto Municipal nº 2.480/2025 atribui à CMPD a competência para analisar e aprovar os procedimentos para a proteção e tratamento de dados no âmbito do Município de Areal, e que a Política de Segurança da Informação constitui o conjunto desses procedimentos;

CONSIDERANDO o art. 15 do Decreto Municipal nº 2.480/2025, que vincula a não observância das normas e procedimentos nele previstos à aplicação das normas disciplinares administrativas, além das cabíveis na esfera cível e penal;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

CONSIDERANDO o dever de observância das normas de segurança da informação e das orientações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, Processo nº 217.899-0/24, e a determinação constante do item 1.10 do Acórdão nº 3931/2025;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar, em toda a Administração, os controles de segurança da informação, a classificação das informações, a gestão de acessos e privilégios, a gestão de incidentes e as regras de guarda, entrega e descarte de documentos e informações;

CONSIDERANDO que a Política de Segurança da Informação foi elaborada pelo Encarregado Geral de Proteção de Dados em conjunto com a Diretoria de Tecnologias e submetida à apreciação da Comissão Municipal de Proteção de Dados,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Política de Segurança da Informação – PSI do Município de Areal, na forma do Anexo Único deste Decreto, composta pelo corpo normativo e pelos Apêndices I a XIV-B.

Art. 2º A PSI aplica-se integralmente a todos os órgãos da Administração Direta e às entidades da Administração Indireta do Município de Areal, incluindo a CODEA – Companhia de Desenvolvimento de Areal.

Parágrafo único. A PSI aplica-se também a todos os agentes públicos e colaboradores nela definidos, bem como aos prestadores de serviços, fornecedores e demais terceiros que, em razão de contrato, convênio, ajuste ou qualquer outra forma de vínculo, tenham acesso a informações institucionais ou a dados pessoais tratados pelo Município.

Art. 3º Os órgãos e as entidades alcançados por este Decreto ficam obrigados a observar a PSI e a adotar as medidas nela previstas, cabendo aos titulares das Secretarias Municipais e aos dirigentes das entidades da Administração Indireta assegurar o seu cumprimento no âmbito de suas unidades.

Art. 4º Os contratos, convênios, acordos, termos de cooperação e ajustes congêneres celebrados a partir da vigência deste Decreto deverão conter cláusula que obrigue o contratado ou parceiro a observar a PSI, o dever de sigilo e as regras de proteção de dados pessoais.

§ 1º Nos instrumentos vigentes, a Administração deverá providenciar a revisão contratual ou a formalização de termo aditivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, para inclusão da cláusula de que trata o caput.

§ 2º O descumprimento das obrigações de que trata este artigo sujeita o responsável às penalidades previstas no respectivo instrumento e na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 5º A implementação da PSI observará as seguintes competências:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

I – ao Encarregado Geral de Proteção de Dados compete coordenar a implementação da PSI, mantê-la atualizada, submetê-la à apreciação da CMPD e atuar como canal de comunicação entre o Município, os titulares de dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados;

II – aos Encarregados Setoriais de Proteção de Dados compete implementar a PSI no âmbito dos respectivos órgãos e entidades, prestar as informações solicitadas pelo Encarregado Geral e comunicar os incidentes de segurança da informação;

III – à Comissão Municipal de Proteção de Dados compete analisar e aprovar os procedimentos para a proteção e tratamento de dados, nos termos do art. 12, inciso I, do Decreto Municipal nº 2.480/2025, e deliberar sobre as matérias submetidas pelo Encarregado Geral;

IV – à Diretoria de Tecnologias compete implementar os controles técnicos previstos na PSI, manter o inventário de ativos de tecnologia da informação, oferecer os subsídios técnicos necessários à edição das diretrizes de segurança e orientar as Secretarias na implantação das medidas;

V – aos titulares das Secretarias Municipais e aos dirigentes das entidades da Administração Indireta compete garantir que suas equipes cumpram a PSI, definir os acessos às pastas de rede sob sua responsabilidade, classificar as informações de sua área e comunicar os incidentes de segurança.

Art. 6º As alterações no corpo normativo da PSI serão formalizadas por decreto, precedidas de deliberação da CMPD e de parecer técnico da Diretoria de Tecnologias.

Art. 7º Fica delegada à Comissão Municipal de Proteção de Dados a competência para, por resolução, atualizar o conteúdo dos Apêndices I a XII da PSI, de natureza operacional, bem como criar, alterar ou extinguir apêndices dessa mesma natureza.

§ 1º A resolução de que trata o caput será submetida à homologação do Chefe do Poder Executivo, por despacho publicado, e produzirá efeitos somente a partir da homologação.

§ 2º Não podem ser objeto da delegação prevista neste artigo as alterações que criem obrigações a terceiros, modifiquem a abrangência da PSI, alterem o regime de sanções ou revoguem dispositivos do corpo normativo.

Art. 8º A PSI e seus Apêndices serão revisados anualmente pela CMPD, com o apoio da Diretoria de Tecnologias, e sempre que alterações legais, tecnológicas, organizacionais ou operacionais justificarem a atualização.

Parágrafo único. A revisão será submetida ao Chefe do Poder Executivo para aprovação por decreto, observado o disposto no art. 6º.

Art. 9º A violação das disposições da PSI sujeita o responsável:

I – à apuração nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal;

II – às medidas previstas no art. 15 do Decreto Municipal nº 2.480/2025 e neste Decreto;

III – às sanções administrativas, civis e penais cabíveis, inclusive as previstas na Lei Federal nº 13.709/2018;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

IV – no caso de terceiros, às penalidades previstas no respectivo contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 10. Todo agente público e colaborador alcançado pela PSI deverá firmar o Termo de Responsabilidade constante do Apêndice XIII, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da publicação deste Decreto ou, quanto aos que ingressarem posteriormente, no ato do início do exercício ou da prestação do serviço.

Art. 11. A comunicação observará o prazo de 3 dias úteis do art. 6º da Resolução nº 15/2024, cabendo à CMPD apenas detalhar o procedimento interno por resolução.

Parágrafo único. A comunicação imediata de qualquer incidente à Diretoria de Tecnologias e ao Encarregado Geral permanece obrigatória, independentemente do prazo previsto no caput.

Art. 12. Os órgãos e as entidades alcançados por este Decreto deverão adequar seus procedimentos internos à PSI no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 13. O Encarregado Geral de Proteção de Dados e a Diretoria de Tecnologias adotarão as providências necessárias à divulgação da PSI nos canais institucionais do Município e no Portal da Transparência.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Areal/RJ, em 04 de novembro de 2026

JOSÉ AUGUSTO BERNARDES LIMA
PREFEITO

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ANEXO ÚNICO

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – PSI

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO

2. OBJETIVOS

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

4. ABRANGÊNCIA E PÚBLICO-ALVO

5. DEFINIÇÕES E CONCEITOS

6. PRINCÍPIOS DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

7. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

7.1 Classificação por níveis de proteção

7.2 Nível das pastas de rede

7.3 Dados pessoais sensíveis mapeados no inventário municipal

8. DIRETRIZES DE SEGURANÇA POR ÁREA

8.1 Segurança física e do ambiente

8.2 Segurança lógica e de sistemas

8.3 Segurança de redes e comunicações

8.4 Segurança de dados e backups

8.5 Assinaturas eletrônicas

9. GESTÃO DE ACESSO E PRIVILÉGIOS

10. GESTÃO DE INCIDENTES DE SEGURANÇA

11. RESPONSABILIDADES

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

12. CAPACITAÇÃO E CONSCIENTIZAÇÃO

13. MONITORAMENTO, AUDITORIA E REVISÃO

14. SANÇÕES E PENALIDADES

15. VIGÊNCIA E DISPOSIÇÕES FINAIS

APÊNDICES

Apêndice I – Utilização dos meios de armazenamento de dados

Apêndice II – Utilização dos meios de impressão

Apêndice III – Utilização das estações de trabalho

Apêndice IV – Utilização de computação móvel

Apêndice V – Acesso à rede local

Apêndice VI – Utilização do sistema de rede sem fio

Apêndice VII – Utilização de e-mail corporativo

Apêndice VIII – Acesso aos sistemas de informação

Apêndice IX – Acesso à intranet e internet

Apêndice X – Utilização de assinaturas eletrônicas

Apêndice XI – Acesso remoto – externo

Apêndice XII – Guarda e descarte de documentos físicos

Apêndice XIII – Termo de responsabilidade

Apêndice XIV – Entrega de documentos e informações a terceiros

Apêndice XIV-A – Ficha de atendimento e registro de entrega de documentos

Apêndice XIV-B – Termo de autorização para retirada de documentos por terceiros

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

1. APRESENTAÇÃO

O Município de Areal utiliza recursos tecnológicos e informações essenciais para a execução de suas atividades administrativas e a prestação de serviços à população. Considerando a importância desses ativos e a necessidade de protegê-los contra acessos não autorizados, perdas, alterações indevidas ou indisponibilidades, esta Política de Segurança da Informação (PSI) estabelece as diretrizes gerais que orientam as práticas de segurança da informação em toda a Administração Municipal. Esta política integra o programa de governança em privacidade instituído pelo Decreto Municipal nº 2.480/2025 e observa a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD) e as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ), Processo nº 217.899-0/24.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo geral: proteger as informações e os recursos tecnológicos do Município, promovendo o uso adequado dos ativos de tecnologia da informação e reduzindo os riscos relacionados ao seu uso.

2.2 Objetivos específicos:

- garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações institucionais;
- proteger os ativos de informação contra acessos não autorizados, perdas, alterações indevidas, vazamentos ou destruição;
- definir responsabilidades quanto ao uso dos recursos de tecnologia da informação;
- estabelecer controles de segurança compatíveis com as necessidades da Administração Municipal;
- mitigar riscos de incidentes de segurança, vazamentos de dados ou acessos não autorizados;
- padronizar os procedimentos de resposta a incidentes e a gestão de ativos tecnológicos;
- garantir a conformidade legal perante a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e os órgãos de controle externo;
- promover a conscientização dos usuários quanto às boas práticas de segurança da informação;
- apoiar a continuidade dos serviços públicos por meio de medidas preventivas e corretivas;
- servir como base para a elaboração de procedimentos, normas e documentos complementares.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

- Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- Decreto Municipal nº 2.480, de 07 de julho de 2025;
- Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet);
- Lei nº 12.527/2011 (LAI);
- Lei nº 14.063/2020 (assinaturas eletrônicas);
- Lei nº 14.133/2021 (contratações públicas);
- Lei nº 8.159/1991 (Lei de Arquivos);
- Medida Provisória nº 2.200-2/2001 (ICP-Brasil);
- Constituição Federal de 1988;
- ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022, com alinhamento às boas práticas da ISO/IEC 27001;
- orientações do TCE-RJ (Processo nº 217.899-0/24).

4. ABRANGÊNCIA E PÚBLICO-ALVO

4.1 Esta Política aplica-se integralmente a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Areal.

4.2 A Comissão Municipal de Proteção de Dados (CMPD), nos termos do art. 5º, III, do Decreto nº 2.480/2025, composta por servidores do Gabinete do Prefeito, da Controladoria Geral do Município, da Procuradoria Geral do Município, da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, observa integralmente esta Política.

4.3 Público-alvo: todos os agentes públicos e colaboradores, incluindo servidores efetivos, comissionados e requisitados, empregados públicos regidos pela CLT, estagiários, aprendizes, terceirizados, prestadores de serviço e qualquer pessoa física ou jurídica que tenha acesso a dados ou informações do Município, em qualquer meio ou suporte. É obrigação de cada usuário manter-se atualizado quanto a esta PSI, buscando orientação da chefia imediata ou da Diretoria de Tecnologias em caso de dúvida.

4.4 Escopo: informações institucionais em qualquer meio ou suporte e os recursos de tecnologia da informação do Município, abrangendo armazenamento, guarda e descarte; uso de equipamentos, programas e serviços; acesso à rede local, rede sem fio, sistemas e internet; comunicações e assina-

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

turas eletrônicas; acesso remoto e dispositivos móveis; responsabilidades dos usuários e tratamento de incidentes.

5. DEFINIÇÕES E CONCEITOS

As definições a seguir decorrem do art. 2º do Decreto nº 2.480/2025 e da versão oficial da PSI.

Termo	**Definição**
Informação institucional	Toda informação produzida, recebida, armazenada ou tratada pelos órgãos do Município no exercício de suas competências, em qualquer meio ou suporte.
Ativo de informação	Informação ou recurso relacionado à informação (físico ou lógico) que possui valor para a Administração Municipal e requer proteção.
Dado pessoal	Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, nos termos da Lei nº 13.709/2018.
Dado pessoal sensível	Dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, saúde, vida sexual, genética ou biométrica, quando vinculado a uma pessoa natural.
Dado anonimizado	Dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento.
Tratamento	Toda operação realizada com dados pessoais, como coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, armazenamento, eliminação ou avaliação.
Banco de dados	Conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em meio eletrônico ou físico.
Titular	Pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.
Controlador	Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

	dados pessoais.
Operador	Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.
Encarregado (DPO)	Pessoa indicada pelo controlador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a ANPD.
Agentes de tratamento	O controlador e o operador, responsáveis pelo tratamento de dados pessoais.
Consentimento	Manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada.
Incidente de segurança da informação	Evento adverso, confirmado ou suspeito, relacionado à segurança da informação ou de dados pessoais, como acesso indevido, vazamento, perda ou indisponibilidade.
Plano de adequação	Documento elaborado pelo órgão de acordo com a LGPD, sob orientação do Encarregado, contendo as medidas para o ajuste às normas de proteção de dados.
Relatório de impacto à proteção de dados pessoais	Documentação pelo controlador dos riscos ao titular e das medidas de mitigação adotadas, com base em avaliação de risco ao tratamento.
ANPD	Autoridade Nacional de Proteção de Dados, órgão federal responsável pela fiscalização e regulamentação da LGPD.
Trilha de auditoria	Registro cronológico de atividades realizadas em sistemas ou informações, que permite rastrear acessos e alterações.
Usuário	Agente público ou colaborador autorizado a utilizar recursos de tecnologia da informação e acessar informações institucionais.
Titular da unidade	Servidor responsável pela chefia de unidade organiza-

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

	cional, responsável pela gestão dos acessos e das informações de sua área.
Conta de usuário	Identificação única atribuída a um usuário para acesso a sistemas, redes ou equipamentos.
Credencial de acesso	Conjunto de elementos de autenticação, como usuário e senha, utilizado para comprovar a identidade do usuário.
Privilégio administrativo	Permissão que habilita o usuário a executar tarefas de configuração, instalação ou gestão em sistemas e equipamentos.
Estação de trabalho	Equipamento de informática utilizado pelo usuário para o exercício de suas atividades, como desktop ou notebook.
Dispositivo móvel	Equipamento portátil de uso individual ou institucional, como celular, tablet ou notebook portátil, com capacidade de armazenamento e conexão.
Pasta de rede	Repositório de arquivos mantido nos servidores corporativos, com acessos controlados e cópias de segurança.
Cópia de segurança (backup)	Réplica periódica de dados e informações, destinada à recuperação em caso de perda, falha ou desastre.
Certificado digital	Assinatura eletrônica qualificada, emitida no âmbito da ICP-Brasil, que assegura autenticidade, integridade e não repúdio.
Diretiva de grupo (GPO)	Mecanismo do Active Directory que aplica configurações de segurança padronizadas aos equipamentos ingressados no domínio.
Chamado	Registro formal de solicitação de atendimento técnico na Diretoria de Tecnologias.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

6. PRINCÍPIOS DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Confidencialidade: garantia de que a informação é acessível apenas por pessoas autorizadas.

Integridade: garantia de que a informação mantém-se íntegra, completa e inalterada, salvo alteração autorizada.

Disponibilidade: garantia de que a informação e os recursos estão acessíveis quando necessários ao exercício das atividades.

Autenticidade: garantia de que a informação provém efetivamente da fonte declarada e de que o usuário é quem declara ser.

Não Repúdio: garantia de que o autor de uma ação ou transação não possa negar posteriormente a sua realização.

Toda informação produzida, recebida, armazenada ou tratada pelos agentes públicos constitui patrimônio institucional e deve ser utilizada exclusivamente para fins de interesse público, observados os princípios da legalidade, necessidade, finalidade e responsabilidade no tratamento de dados pessoais.

7. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

7.1 Classificação por níveis de proteção

Nível	Descrição	Enquadram-se neste nível
Pública	Informação acessível a qualquer cidadão, cuja divulgação não traz riscos à Administração ou a terceiros, incluídas as de divulgação obrigatória.	Atos oficiais, licitações e contratos publicados, dados do Portal da Transparência.
Interna	Informação de uso dos agentes públicos no exercício de suas funções, sem caráter sigiloso, cuja divulgação externa não autorizada pode prejudicar o andamento dos trabalhos. A informação que não se enquadrar em nenhum dos tipos listados será considerada Interna.	Comunicações internas, minutas, procedimentos operacionais.
Confidencial	Informação acessível apenas aos agentes públicos e aos contratados que	Dados pessoais de servidores e cidadãos, processos administrativos em anda-

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

	dela necessitem, cuja divulgação não autorizada pode causar prejuízo financeiro, operacional ou à prestação dos serviços públicos.	mento.
Restrita	Informação acessível somente a agentes públicos expressamente autorizados, individualmente ou por unidade, cuja divulgação não autorizada pode causar danos graves ao Município, aos cidadãos ou à segurança dos sistemas.	Dados pessoais sensíveis, como laudos, atestados e dados de saúde de alunos, servidores e contribuintes; dados de convicção religiosa; informações sob sigilo legal; credenciais e configurações de segurança.

7.2 O nível de cada pasta da rede corresponderá ao das informações nela armazenadas e servirá de base para a concessão de acessos prevista no Apêndice I. O acesso do cidadão às informações públicas permanece regido pela Lei nº 12.527/2011, e o tratamento de dados pessoais pela Lei nº 13.709/2018.

7.3 Os dados pessoais sensíveis tratados por cada órgão e entidade constam do inventário de dados pessoais e de fluxos mantido pelo Encarregado Geral de Proteção de Dados, nos termos do art. 6º, I e II, do Decreto nº 2.480/2025 e do art. 37 da Lei nº 13.709/2018, e receberão, em qualquer caso, tratamento de nível Restrita, com acesso limitado aos agentes expressamente autorizados.

§ 1º O inventário será mantido atualizado e apresentado à CMPD a cada revisão desta Política.

§ 2º O acesso ao inventário é restrito ao Encarregado Geral, aos Encarregados Setoriais do respectivo órgão e à Diretoria de Tecnologias.

7.4 A classificação de nível não afasta a LAI, e o pedido de acesso é processado pelo Serviço de Informação ao Cidadão.

8. DIRETRIZES DE SEGURANÇA POR ÁREA

8.1 Segurança física e do ambiente

- Armários, gavetas e salas de arquivo contendo pastas funcionais ou processos devem permanecer trancados fora do expediente e sempre que o setor estiver sem servidor presente; as chaves ficam sob a guarda de servidores designados pelo titular da unidade.

- Documentos com dados pessoais não devem ficar expostos sobre mesas, balcões de atendimento ou equipamentos de impressão ao alcance do público.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

- É proibida a retirada de processos e documentos originais das dependências da Prefeitura sem autorização formal do titular da unidade; quando necessária a saída, o servidor que levar o documento responde por sua guarda até a devolução.

- A tramitação entre setores deve ocorrer pelo protocolo e ser registrada em meio físico ou digital, com data e nome de quem recebeu; documentos de nível Confidencial ou Restrito seguem em envelope ou pasta fechada.

- Documentos com dados pessoais somente serão entregues ao próprio titular, mediante documento de identificação com foto; terceiros apenas com procuração ou autorização escrita. Dispensam autorização os pais ou responsáveis legais, no caso de menor ou incapaz, e, em caso de falecimento do titular, o cônjuge ou companheiro, os descendentes ou ascendentes, mediante comprovação.

- O descarte de documentos com dados pessoais deve ser feito obrigatoriamente por fragmentação ou meio que impeça a leitura, sendo vedado o lixo comum e o reaproveitamento como papel de rascunho, observada a Lei nº 8.159/1991.

- A digitalização de um documento não autoriza, por si só, a eliminação do original.

- Servidores e equipamentos de armazenamento devem ser mantidos em ambiente climatizado, com acesso físico restrito e proteção elétrica.

8.2 Segurança lógica e de sistemas

Aplicável aos sistemas DBSeller (Educação), SERMIL MOB, Sistema Tributário, RPPS, Cadastro de Serviços Hídricos, e-SUS, e-SUS APS/PEC, SISREG, e-SUS Regulação, SER, GOVE, SERNIT, EcoSistemas, CNES, CADSUS, MedLab, SI-PNI, SIHD e BPA/SIA:

- Política de senhas: mínimo de 8 caracteres, com letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais; senhas exclusivas por usuário, não compartilháveis e não reutilizadas em outros sistemas ou contas pessoais.

- Validade máxima da senha: 365 dias, sem repetição das últimas 12 senhas; após 5 tentativas consecutivas incorretas, a conta é bloqueada por 15 minutos.

- Contas inativas há mais de 180 dias poderão ser desabilitadas pela Diretoria de Tecnologias, preservando as informações para eventual reativação, que dependerá de solicitação formal da chefia imediata.

- Bloqueio automático de sessão após no máximo 30 minutos de inatividade, aplicado a desktops, notebooks, equipamentos de trabalho remoto, terminais de acesso compartilhado e

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

equipamentos que processem informações institucionais; o retorno exige nova autenticação. Independentemente do bloqueio automático, o usuário deve bloquear manualmente a estação ao se ausentar (Win+L).

- Configuração inicial segura: ingresso no domínio da Prefeitura (Active Directory) com aplicação das GPO vigentes, atualizações e correções mais recentes, remoção de serviços desnecessários.
- Credenciais padrão de fabricante devem ser alteradas antes da entrada em uso; é proibido usar usuários, senhas ou credenciais padrão divulgadas pelos fabricantes.
- Contas administrativas individuais: é vedado compartilhar contas administrativas; quando a solução não permitir contas individuais, a senha deve ser forte e exclusiva, o acesso restrito a administradores autorizados e o uso monitorado e registrado.
- Correções classificadas como críticas pelo fabricante devem ser aplicadas em caráter prioritário, tão logo disponibilizadas.
- Padrões de configuração segura mantidos para estações, servidores, equipamentos de rede, sistemas operacionais, bancos de dados e sistemas corporativos, com controle formal de alterações consideradas relevantes.
- Inventário de ativos de TI atualizado, com identificação, tipo, fabricante, modelo, número de série, endereço IP quando aplicável, sistema operacional ou software instalado e localização física; revisão mínima anual e registro de toda movimentação.
- Somente equipamentos e softwares previamente autorizados podem ser utilizados; usuários não possuem privilégios administrativos em suas estações.
- Na baixa de equipamentos, a Diretoria de Tecnologias elimina de forma segura as informações armazenadas antes da retirada.

8.3 Segurança de redes e comunicações

- Todo tráfego de dados via web deve utilizar HTTPS/TLS; o acesso à internet é protegido por firewall mantido pela Diretoria de Tecnologias, que pode bloquear endereços, categorias de sites ou serviços de risco.
- O e-mail institucional é exclusivo para fins profissionais, sendo vedado usar contas pessoais para enviar, receber ou armazenar documentos e informações do Município; a Diretoria de Tecnologias deve implementar filtros antispam e protocolos DMARC/DKIM.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

- É vedado configurar encaminhamento automático de mensagens da conta institucional para contas externas ou pessoais.
- Dados sensíveis enviados por e-mail devem, preferencialmente, estar em arquivos compactados com senha; o envio de informações de nível Confidencial ou Restrito limita-se aos destinatários que delas necessitem, cabendo ao usuário conferir os endereços antes do envio.
- É vedado armazenar, em dispositivos particulares, informações de nível Confidencial ou Restrito, bem como transmiti-las por aplicativos de mensagens de uso pessoal.
- A rede sem fio destina-se a equipamentos institucionais e a dispositivos particulares autorizados; a senha é fornecida pela Diretoria de Tecnologias e não pode ser repassada a terceiros, inclusive visitantes e prestadores de serviço.
- É vedado instalar roteadores, repetidores ou pontos de acesso não fornecidos pela Diretoria de Tecnologias, ou adotar mecanismos para contornar os controles de segurança da rede.
- O acesso remoto ocorre exclusivamente por ferramentas homologadas, mediante chamado registrado e com ciência do usuário responsável; o usuário não deve fornecer códigos ou senhas de acesso remoto a quem se apresente como suporte técnico sem chamado aberto.

8.4 Segurança de dados e backups

- A Diretoria de Tecnologias deve manter rotina de backup diário dos bancos de dados e das informações armazenadas nos servidores corporativos.
- Pelo menos uma das cópias deve ser mantida em local físico distinto daquele do servidor de origem ou em nuvem criptografada, para garantir a recuperação em caso de desastre físico.
- Caberá à Diretoria de Tecnologias definir e manter registrados os ciclos de backup e os tempos de retenção das cópias, bem como verificar periodicamente a integridade e a possibilidade de restauração dos dados copiados.
- As informações institucionais devem ser mantidas nas pastas de rede, e não nas estações de trabalho; não é admitido o uso de estações ou mídias removíveis como repositório das informações institucionais, nem o compartilhamento de pastas em estações.
- Havendo dados armazenados localmente, o usuário deve informar à Diretoria de Tecnologias, na abertura do chamado, a necessidade de cópia de segurança antes de manutenções que impliquem risco de perda.

8.5 Assinaturas eletrônicas

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

- A assinatura eletrônica pode ser realizada por certificado digital ICP-Brasil emitido em nome do titular ou por outro mecanismo admitido pela legislação, observada a Lei nº 14.063/2020.
- O certificado digital é pessoal e intransferível e equivale à assinatura de próprio punho; é vedado ceder, emprestar ou compartilhar o certificado e a respectiva senha, ainda que à chefia, a subordinado ou a servidor de confiança.
- O titular responde pelos atos praticados com seu certificado, inclusive por terceiros a quem tenha permitido o acesso.
- A senha do certificado observa as regras do Apêndice V, sendo vedado anotá-la junto ao arquivo ou dispositivo e armazená-la em navegadores.
- Em caso de perda, cópia indevida ou suspeita de uso não autorizado, o titular deve comunicar imediatamente a Diretoria de Tecnologias e providenciar a revogação do certificado.

9. GESTÃO DE ACESSO E PRIVILÉGIOS

9.1 O Município adota o Princípio do Menor Privilégio: cada servidor tem acesso apenas aos dados estritamente necessários para sua função.

9.2 Toda concessão de acesso ao sistema de informação deve ser precedida de solicitação formal por memorando da chefia imediata ou do titular da unidade, contendo nome completo, matrícula, cargo ou função, sistemas e recursos a serem acessados e justificativa da necessidade. Não são admitidas solicitações verbais, por telefone ou por aplicativos de mensagens. O memorando fica arquivado na Diretoria de Tecnologias para fins de auditoria.

9.3 A solicitação é analisada pela Diretoria de Tecnologias quanto à viabilidade técnica e à observância desta Política antes da liberação.

9.4 Os acessos devem ser revogados imediatamente nos casos de desligamento ou exoneração, encerramento de contrato, mudança de função que elimine a necessidade do acesso, ou determinação administrativa ou disciplinar.

9.5 Os privilégios administrativos devem ser concedidos e utilizados somente quando estritamente necessários, por contas administrativas dedicadas, com concessão, alteração e revogação formalmente registradas e aprovadas; os privilégios devem ser revistos em caso de mudança de função, desligamento, conclusão da atividade ou suspeita de uso indevido, e conferidos ao menos uma vez por ano. Privilégios temporários devem ter prazo definido e ser removidos ao final da atividade.

9.6 As atividades de concessão de acesso, de execução e de conferência devem ser atribuídas a agentes distintos, sempre que a estrutura de pessoal da unidade permitir.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

§ 1º Quando a segregação não for possível, o titular da unidade formalizará a justificativa e adotará controles compensatórios, no mínimo: registro de quem concedeu e de quem executou, conferência trimestral por agente diverso e aprovação da chefia.

§ 2º São vedadas, ainda que por conveniência operacional: a concessão de acesso a dados de saúde relativos a isenção tributária à unidade de Tesouraria; o acesso ao conteúdo de prontuários pela Diretoria de Tecnologias; e a alteração de dados de saúde pela Controladoria-Geral, cujo acesso é em modo de consulta.

§ 3º Os Encarregados Setoriais revisarão semestralmente a lista de usuários ativos em seus sistemas e solicitarão a exclusão de acessos de servidores desligados ou transferidos**.**

10. GESTÃO DE INCIDENTES DE SEGURANÇA

10.1 Qualquer suspeita de vazamento de dados, acesso indevido ou incidente de segurança deve ser comunicada imediatamente à Diretoria de Tecnologias e, quando envolver dados pessoais, também ao Encarregado Geral de Proteção de Dados.

10.2 Fluxo de resposta:

- Identificação: registro da natureza do incidente, dos sistemas afetados e dos dados envolvidos.
- Contenção: isolamento de sistemas ou bloqueio de acessos para interromper o dano.
- Avaliação de risco: verificação de risco ou dano relevante aos titulares.
- Notificação: caso o incidente gere risco relevante aos titulares, o Encarregado deve comunicar a ANPD e os titulares afetados, nos termos do art. 48 da Lei nº 13.709/2018.
- Registro e melhoria: documentação do incidente, das medidas adotadas e das ações corretivas para evitar reincidência.

10.*3* A comunicação de incidente de segurança à ANPD será realizada no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do conhecimento de que o incidente afetou dados pessoais, nos termos do art. 6º da Resolução CD/ANPD nº 15, de 24 de abril de 2024, sem prejuízo da comunicação imediata prevista no item 10.1.

Parágrafo único. A comunicação aos titulares afetados será feita sempre que o incidente puder acarretar risco ou dano relevante, nos termos do art. 48 da Lei nº 13.709/2018.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

11. RESPONSABILIDADES

Agente	Responsabilidades
Encarregado Geral (DPO)	Coordenar a implementação da PSI; atuar como canal entre o Município, os titulares e a ANPD; aceitar reclamações e comunicações; recomendar Planos de Adequação; elaborar o Relatório de Impacto e providenciar medidas para cessar violações à LGPD.
Encarregados Setoriais	Elaborar e implementar o Plano de Adequação do órgão; cumprir as ordens e recomendações do Encarregado Geral; atender às solicitações para cessar violações; informar tempestivamente as questões de proteção de dados de sua unidade.
Comissão Municipal de Proteção de Dados (CMPD)	Analisar e aprovar os procedimentos de proteção e tratamento de dados e atuar de forma deliberativa e consultiva sobre a LGPD e o Decreto nº 2.480/2025.
Diretoria de Tecnologias	Implementar as barreiras técnicas (firewall, backups, antivírus, gestão de acessos, inventário de ativos, configuração segura); oferecer subsídios técnicos às diretrizes do Encarregado; orientar as Secretarias na implantação dos planos de adequação.
Gestores (Secretários e titulares de unidade)	Garantir que suas equipes cumpram esta Política; definir acessos às pastas de rede sob sua responsabilidade; classificar as informações de sua área; comunicar incidentes.
Servidores e demais usuários	Zelar pela guarda de suas senhas e credenciais e pela integridade dos documentos sob sua responsabilidade; não compartilhar credenciais; não instalar softwares nem conectar equipamentos particulares sem autorização; comunicar incidentes.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

12. CAPACITAÇÃO E CONSCIENTIZAÇÃO

12.1 O Município manterá programa semestral de capacitação em proteção de dados e segurança da informação, com foco especial nos setores que tratam dados sensíveis e de menores de idade, especialmente Educação, Saúde e Desenvolvimento Social.

12.2 Todos os usuários devem ser orientados quanto às suas responsabilidades ao ingressar na Administração e participar das ações periódicas de conscientização, sendo exigida a assinatura do Termo de Responsabilidade do Apêndice XIII.

12.3 Contratos que envolvam acesso a informações, sistemas ou recursos tecnológicos do Município devem conter cláusulas de confidencialidade e proteção de informações.

13. MONITORAMENTO, AUDITORIA E REVISÃO

13.1 A Diretoria de Tecnologias poderá realizar monitoramento, registro e auditoria da utilização dos recursos tecnológicos, observadas as disposições legais aplicáveis, para garantir a segurança das informações, a continuidade dos serviços e a proteção do patrimônio público.

13.2 As mensagens do correio eletrônico institucional e os acessos à internet e à rede constituem informação da Administração Municipal e poderão ser objeto de auditoria.

13.3 Serão realizadas verificações periódicas para identificar configurações inadequadas, credenciais padrão, contas não autorizadas, ativos não cadastrados e desvios dos padrões de segurança.

13.4 Esta Política e os demais normativos de segurança da informação serão revisados anualmente pela CMPD, com o apoio da Diretoria de Tecnologias, ou sempre que alterações legais, tecnológicas, organizacionais ou operacionais justificarem a atualização. A revisão é submetida ao Prefeito e aprovada mediante publicação de novo decreto.

14. SANÇÕES E PENALIDADES

14.1 O descumprimento das disposições desta Política e das normas complementares será apurado nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal do art. 15 do Decreto Municipal nº 2.480/2025 e do art. 9º do Decreto nº 2.641/2026 aprovador da PSI e das demais legislações aplicáveis, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

14.2 Aos prestadores de serviços e fornecedores aplicam-se, ainda, as penalidades previstas nos respectivos contratos e na Lei nº 14.133/2021.

14.3 Caberá à chefia imediata ou ao responsável pelo setor onde os equipamentos estiverem alocados comunicar à Diretoria de Tecnologias qualquer descumprimento de que tenha conhecimento e,

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

quando o usuário não puder ser identificado pelos registros eletrônicos, indicar quem utilizava o equipamento ou recurso.

15. VIGÊNCIA E DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Esta Política e seus Apêndices entram em vigor na data de publicação do Decreto nº 2.641/2026, que a aprova, devendo ser amplamente divulgada e disponibilizada a todos os usuários abrangidos por seu escopo.

15.2 A íntegra desta Política e dos Apêndices será mantida disponível para consulta na Diretoria de Tecnologias e nos canais institucionais do Município.

APÊNDICES

A seguir são apresentados, fiel à versão oficial da Diretoria de Tecnologias, os dezesseis apêndices operacionais da PSI.

APÊNDICE I – UTILIZAÇÃO DOS MEIOS DE ARMAZENAMENTO DE DADOS

- As informações institucionais devem ser armazenadas preferencialmente nas pastas de rede mantidas pela Diretoria de Tecnologias.
- O acesso a pastas é solicitado por memorando formal da chefia imediata ou do titular da unidade.
- É mantida rotina de backup periódico, com pelo menos uma cópia em local físico distinto ou em nuvem criptografada.
- É vedado compartilhar pastas localizadas em estações de trabalho.
- É vedado armazenar arquivos pessoais nos meios de armazenamento institucionais.
- Os servidores devem ser guardados em ambiente climatizado, com acesso físico restrito.

APÊNDICE II – UTILIZAÇÃO DOS MEIOS DE IMPRESSÃO

- Os meios de impressão destinam-se exclusivamente ao uso institucional.
- Os documentos impressos devem ser retirados imediatamente das bandejas e superfícies dos equipamentos.
- Documentos classificados como Confidenciais ou Restritos devem ser inutilizados antes do descarte.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

- É vedado aos usuários intervir nos equipamentos de impressão ou alterar suas configurações.

APÊNDICE III – UTILIZAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO

- Bloqueio automático de sessão após 30 minutos de inatividade, com retorno mediante nova autenticação.
- Configuração inicial segura, com ingresso no domínio (Active Directory) e aplicação das GPO vigentes.
- Credenciais padrão de fabricante devem ser alteradas antes da entrada em uso.
- Contas administrativas individuais; é vedado compartilhar contas administrativas.
- Remoção de componentes e serviços desnecessários.
- Manutenção em dia das atualizações e correções, prioritariamente as críticas.
- Inventário de ativos de TI atualizado, com revisão mínima anual e registro de movimentações.
- É vedado o uso de equipamentos e softwares não autorizados.

APÊNDICE IV – UTILIZAÇÃO DE COMPUTAÇÃO MÓVEL

- A entrega de dispositivos móveis deve ser registrada formalmente.
- O usuário responde pela guarda do dispositivo que lhe for confiado.
- É vedada a instalação de aplicativos não autorizados.
- Tela deve ser bloqueada por senha, PIN ou biometria.
- Perda, furto ou roubo devem ser comunicados imediatamente à Diretoria de Tecnologias, com registro de boletim de ocorrência.
- É vedado armazenar dados Confidenciais ou Restritos em dispositivos particulares.

APÊNDICE V – ACESSO À REDE LOCAL

- Senha com no mínimo 8 caracteres, combinando letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais.
- Validade máxima da senha: 365 dias.
- Histórico de 12 senhas: a nova senha não pode repetir as anteriores.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

- Bloqueio da conta após 5 tentativas consecutivas incorretas, por 15 minutos.
- Contas inativas há mais de 180 dias poderão ser desabilitadas, com reativação por solicitação formal.
- Privilégios administrativos restritos ao estritamente necessário, seguindo o princípio do menor privilégio.

APÊNDICE VI – UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REDE SEM FIO

- A senha da rede sem fio é fornecida pela Diretoria de Tecnologias.
- É vedado instalar roteadores, repetidores ou pontos de acesso próprios.
- Poderá ser disponibilizada rede separada para visitantes, sob gestão da Diretoria de Tecnologias.

APÊNDICE VII – UTILIZAÇÃO DE E-MAIL CORPORATIVO

- A conta de e-mail corporativo é pessoal e intransferível.
- É vedado o uso de contas pessoais para assuntos institucionais.
- É vedado o encaminhamento automático de mensagens para contas externas ou pessoais.
- O usuário deve desconfiar de mensagens suspeitas e não abrir links ou anexos de origem duvidosa, comunicando suspeitas à Diretoria de Tecnologias.
- A conta é desativada no desligamento do servidor.

APÊNDICE VIII – ACESSO AOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

- O acesso é solicitado por memorando, contendo nome, matrícula, cargo, sistemas desejados e justificativa.
- A solicitação é aprovada tecnicamente pela Diretoria de Tecnologias.
- Aplica-se o princípio do menor privilégio.
- Acesso deve ser revisto em caso de mudança de função.
- Acesso deve ser revogado imediatamente no desligamento.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

APÊNDICE IX – ACESSO À INTRANET E INTERNET

- Uso institucional, admitido o uso pessoal eventual e razoável, sem prejuízo das atividades.
- É vedado acessar conteúdo ilícito ou propaganda político-partidária.
- O acesso é protegido por firewall gerido pela Diretoria de Tecnologias.
- É vedado instalar programas sem autorização.
- É vedado adotar mecanismos para contornar os controles de segurança da rede.

APÊNDICE X – UTILIZAÇÃO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

- Assinatura por certificado digital ICP-Brasil, observada a Lei nº 14.063/2020.
- O certificado é pessoal e intransferível, equivalendo à assinatura de próprio punho.
- O titular responde pelos atos praticados com seu certificado.
- Instalação apenas em equipamentos institucionais.
- O titular deve acompanhar a validade do certificado e providenciar sua renovação.
- Revogação imediata em caso de perda, cópia indevida ou suspeita de uso não autorizado.

APÊNDICE XI – ACESSO REMOTO – EXTERNO

- Acesso remoto somente por ferramentas homologadas pela Diretoria de Tecnologias.
- Sempre mediante chamado registrado, com ciência e acompanhamento do usuário responsável.
- Empresas contratadas acessam com agendamento e acompanhamento técnico.
- É vedado o uso das ferramentas para fins particulares.

APÊNDICE XII – GUARDA E DESCARTE DE DOCUMENTOS FÍSICOS

- Guarda em armários e salas de arquivo com chave, trancados fora do expediente ou na ausência de servidor.
- É vedado expor documentos com dados pessoais em balcões, mesas ou impressoras.
- Tramitação pelo protocolo, com registro de data e recebedor.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

- Entrega somente ao próprio titular com identificação, ou mediante procuração/autorização escrita.
- Eliminação por fragmentação ou meio que impeça a leitura; vedado lixo comum e papel de rascunho.
- A digitalização não autoriza, por si só, a eliminação do original.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

APÊNDICE XIII – TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro, para os devidos fins, que recebi, li e compreendi a Política de Segurança da Informação – PSI da Prefeitura Municipal de Areal e seus Apêndices, comprometendo-me a cumprir as regras nela estabelecidas.

Declaro estar ciente de que minha conta de usuário e minha senha são pessoais e intransferíveis e de que respondo pelas ações realizadas por meio delas, bem como de que as informações e os recursos de tecnologia da informação colocados à minha disposição destinam-se ao exercício das minhas atividades funcionais.

Comprometo-me a manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso em razão de minhas atribuições, inclusive após o encerramento do meu vínculo com a Administração Municipal, e a comunicar à Diretoria de Tecnologias qualquer incidente ou suspeita de incidente de segurança da informação.

Declaro, por fim, estar ciente de que a utilização dos recursos poderá ser monitorada e auditada, nos termos do item 13 desta Política, e de que o descumprimento das regras sujeita-me às penalidades previstas em seu item 14.

Areal, ____ de _____ de _____

Nome:

Cargo:

Matrícula:

CPF:

Secretaria:

Setor:

De acordo (assinatura do servidor):

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

APÊNDICE XIV – ENTREGA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES A TERCEIROS

Política de Segurança da Informação – PSI · Prefeitura Municipal de Areal/RJ

1. APRESENTAÇÃO

Este Apêndice integra a Política de Segurança da Informação – PSI da Prefeitura Municipal de Areal e estabelece as regras para entrega, fornecimento, expedição e retirada de documentos, informações e segundas vias que contenham dados pessoais, quando o solicitante não for o próprio titular ou seu representante legal.

O Apêndice alcança, entre outros, documentos de arrecadação e cobrança, como contas de água, IPTU, taxas, contribuições e certidões de dívida ativa; declarações, certidões e atestados; protocolos e processos administrativos; fichas cadastrais e comprovantes de inscrição; documentos funcionais de servidores; e documentos assistenciais. Aplica-se a todas as unidades de atendimento ao público, em especial aos setores de tributação e arrecadação, cadastro imobiliário, Serviços Hídricos, protocolo geral, recursos humanos, Educação, Saúde, Desenvolvimento Social e SEDEC.

A entrega indevida de documento a terceiro não autorizado constitui uma das formas mais frequentes de vazamento de dados pessoais na administração pública, sobretudo porque, na ausência de registro, não é possível identificar quem retirou o documento nem quem o entregou.

2. OBJETIVOS

a) impedir a entrega de documentos e informações a terceiro que não comprove legitimação para recebê-los;

b) padronizar a conferência de identidade e a análise da legitimação no atendimento presencial;

c) garantir rastreabilidade de cada entrega, com identificação de quem retirou, do documento entregue, da data e do servidor responsável;

d) proteger o servidor que observa o procedimento, delimitando sua responsabilidade;

e) assegurar o cumprimento dos princípios do art. 6º da Lei nº 13.709/2018, especialmente finalidade, necessidade, segurança, prevenção e responsabilização e prestação de contas;

f) reduzir a ocorrência de incidentes de segurança da informação e permitir sua apuração.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 Regra geral

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

3.1.1 Os documentos e informações que contenham dados pessoais serão entregues presencialmente ao próprio titular, mediante apresentação de documento oficial de identificação com foto, conferido no ato do atendimento.

3.1.2 Consideram-se documentos oficiais de identificação, para os fins deste Apêndice, a cédula de identidade (RG), a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), o passaporte, a carteira de identidade profissional e a carteira de identidade funcional. Admite-se o documento de identificação em meio digital, desde que verificável no dispositivo do próprio portador.

3.1.3 A conferência abrange nome completo, fotografia e número do documento, que devem corresponder aos dados do titular.

3.1.4 A informação do número do CPF, da inscrição imobiliária, do hidrômetro, do protocolo ou da matrícula não substitui a apresentação de documento de identificação com foto.

3.1.5 É vedada a entrega a pessoa que não comprove sua identidade, ainda que se identifique verbalmente ou seja conhecida no setor.

3.2 Entrega a terceiros

3.2.1 A entrega a terceiro depende do cumprimento cumulativo dos seguintes requisitos: apresentação de procuração particular com firma reconhecida ou de autorização escrita e assinada pelo titular; documento oficial de identificação com foto do procurador; e cópia do documento de identificação com foto do titular.

3.2.2 A procuração ou autorização deve conter, no mínimo, o nome e o CPF do titular e do procurador, a identificação precisa do documento a ser retirado, a finalidade da retirada, o prazo de validade do instrumento e a assinatura do titular.

3.2.3 É vedada a aceitação de procuração genérica, com expressões como "para todos os fins" ou "para tratar de assuntos de interesse do outorgante", sem identificação do documento a ser retirado.

3.2.4 O instrumento de legitimação será conferido e arquivado em cópia junto ao registro de atendimento, e a autorização escrita será retida.

3.2.5 Não é admitida autorização verbal, por telefone, por aplicativo de mensagens ou por e-mail.

3.3 Despachantes, contadores, imobiliárias e administradoras de imóveis

3.3.1 Profissionais que atuam habitualmente na retirada de documentos, como despachantes, contadores, administradoras de imóveis, imobiliárias, síndicos e corretores, submetem-se às mesmas exigências do item 3.2, com procuração específica para o documento pretendido.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

3.3.2 É vedada a constituição de cadastro permanente de "procuradores habituais" que dispense a apresentação de procuração a cada ato de retirada.

3.3.3 No caso de imobiliárias e administradoras de imóveis, a procuração deve identificar o imóvel a que se refere a retirada, por meio da inscrição imobiliária, do número do hidrômetro ou da matrícula do imóvel, e indicar se o outorgante é o proprietário, o locatário, o usufrutuário ou o possuidor.

3.3.4 A procuração outorgada pelo locatário não autoriza a retirada de documentos de titularidade do proprietário, e vice-versa.

3.4 Casos especiais

3.4.1 Menor de dezoito anos ou pessoa incapaz: a entrega será feita aos pais ou ao responsável legal, mediante documento de identificação com foto e comprovação do vínculo, como certidão de nascimento, termo de guarda, termo de tutela ou termo de curatela, dispensada a procuração.

3.4.2 Titular falecido: a entrega será feita ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou aos ascendentes, mediante certidão de óbito e documento que comprove o vínculo familiar, dispensada a procuração. Havendo divergência entre interessados ou pluralidade de pretendentes em situação equivalente, o servidor não entregará o documento e orientará os interessados quanto à via judicial ou à formalização de inventário.

3.4.3 Advogado: a entrega exige procuração com poderes específicos para a retirada e apresentação da carteira da Ordem dos Advogados do Brasil, observadas as hipóteses em que a legislação assegura acesso direto, como a Lei nº 12.527/2011 e a legislação processual.

3.4.4 Órgãos públicos, Ministério Público, Defensoria Pública e Tribunais de Contas: a entrega será feita mediante ofício institucional, acompanhado de documento de identificação funcional do servidor ou membro que comparecer, dispensada a procuração.

3.4.5 Representante de pessoa jurídica: a entrega exige contrato social ou estatuto que comprove a representação, acompanhado de documento de identificação com foto, ou procuração específica, observado o item 3.2.

3.5 Registro obrigatório

3.5.1 Toda entrega a terceiro, toda entrega em caso especial e toda concessão de segunda via serão registradas na Ficha de Atendimento e Registro de Entrega de Documentos, modelo do Apêndice XIV-A.

3.5.2 O registro conterá, no mínimo: data e hora do atendimento; nome, CPF e número do documento de identificação de quem retirou; vínculo com o titular; especificação do documento entregue, com espécie, número e competência ou exercício; fundamento da legitimação, indicando se titular,

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

procuração, autorização escrita, ofício ou ordem judicial; nome e matrícula do servidor responsável pela entrega; e assinatura de quem retirou o documento.

3.5.3 A ficha será arquivada junto ao requerimento ou processo correspondente, com guarda mínima de cinco anos, observada a tabela de temporalidade e a legislação arquivística aplicável.

3.5.4 Havendo sistema informatizado de atendimento, o registro poderá ser eletrônico, desde que preserve a identificação do responsável e a trilha de auditoria prevista no item 13 da PSI.

3.6 Segunda via

3.6.1 A segunda via de documento submete-se às mesmas exigências aplicáveis à via original.

3.6.2 O requerimento original permanece arquivado no processo, ainda que a segunda via seja entregue a procurador.

3.6.3 É vedada a entrega de segunda via a terceiro com base em autorização genérica.

3.7 Vedações expressas

3.7.1 É vedada a entrega de documento ou a transmissão de seu conteúdo por telefone, rádio, aplicativo de mensagens, e-mail ou qualquer outro meio remoto, ainda que o solicitante se identifique ou informe dados corretos.

3.7.2 Quando a informação for indispensável à prestação do serviço, o atendimento telefônico limitar-se-á ao mínimo necessário e será registrado, vedada a divulgação de valores, vencimentos, dados de saúde, dados de terceiros e conteúdo do documento.

3.7.3 É vedada a entrega a terceiro por conveniência, amizade, familiaridade ou por ser o solicitante servidor conhecido do setor.

3.7.4 É vedado aceitar senha, protocolo, número de matrícula, inscrição imobiliária, número do hidrômetro ou qualquer código como prova de identidade.

3.7.5 É vedada a entrega a acompanhante do titular sem autorização escrita nos termos do item 3.2.

3.7.6 É vedado deixar documentos separados para retirada em local de livre acesso, como balcão, gaveta destrancada, recepção ou proximidades da impressora.

3.8 Documentos que exigem cuidado reforçado

3.8.1 Documentos que contenham dados de saúde, como laudos, atestados, receitas e resultados de exames, serão entregues exclusivamente ao titular ou a terceiro expressamente autorizado na forma do item 3.2, vedada a entrega a acompanhante.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

3.8.2 Documentos que contenham dados de criança ou adolescente serão entregues exclusivamente aos pais ou ao responsável legal, nos termos do item 3.4.1.

3.8.3 Documentos funcionais do servidor, como ficha funcional, contracheque e informe de rendimentos, serão entregues ao próprio titular ou a terceiro com procuração específica, exigência que se aplica especialmente às solicitações formuladas por imobiliárias e instituições financeiras.

3.8.4 Documentos classificados como restritos, nos termos do item 7 da PSI, somente serão entregues a terceiro mediante procuração específica, vedada a autorização escrita simples.

3.9 Procedimento em caso de dúvida

3.9.1 Havendo dúvida quanto à identidade do solicitante, à autenticidade do instrumento de legitimação ou ao alcance dos poderes conferidos, o servidor não entregará o documento.

3.9.2 O servidor orientará o cidadão quanto à forma de obtenção da autorização ou da procuração exigida.

3.9.3 Quando necessário, o servidor consultará a chefia imediata e o Encarregado Setorial de Proteção de Dados.

3.9.4 A recusa será registrada na ficha de atendimento, com indicação do motivo.

3.9.5 A recusa motivada e registrada, fundada neste Apêndice, não gera responsabilidade ao servidor. A entrega realizada sem observância das exigências deste V sujeita o responsável às sanções previstas no item 14 da PSI.

3.10 Tentativa de retirada indevida

3.10.1 A tentativa de retirada por pessoa sem legitimação será registrada, com identificação, quando possível, da pessoa, da data, do documento pretendido e do motivo da recusa.

3.10.2 O fato será comunicado à chefia imediata e ao Encarregado Setorial de Proteção de Dados.

3.10.3 Havendo indício de fraude, de documento falso ou de uso de procuração falsa, a chefia comunicará a Diretoria de Tecnologias e o Encarregado Geral de Proteção de Dados, que avaliarão a caracterização de incidente de segurança e a conveniência de registro de boletim de ocorrência.

3.11 Boa-fé do servidor

3.11.1 O servidor que observar integralmente as exigências deste Apêndice atua em boa-fé e não responde pela falsidade documental que não seja detectável por exame comum.

3.11.2 Persistindo dúvida sobre a autenticidade do documento apresentado, o servidor solicitará confirmação pelos meios disponíveis antes da entrega.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

3.12 Articulação com os demais dispositivos da PSI

3.12.1 A guarda, a circulação e o descarte dos documentos físicos observam o Apêndice XII da PSI.

3.12.2 A classificação da informação observa o item 7 da PSI, e a concessão de acesso aos sistemas, o item 9 e o Apêndice VIII.

3.12.3 A comunicação de incidentes observa o item 10 da PSI.

4. RESPONSABILIDADES

Agente	Responsabilidades
Titular da unidade	editar, se necessário, instrução interna de atendimento compatível com este Apêndice; designar os servidores responsáveis pela entrega de documentos; zelar pelo cumprimento das regras em sua unidade
Encarregado Setorial de Proteção de Dados	orientar a aplicação deste Apêndice, receber as comunicações de tentativa de retirada indevida e reportá-las ao Encarregado Geral
Servidor responsável pelo atendimento	conferir a identidade e a legitimação, preencher a ficha de atendimento, recusar a entrega em caso de dúvida e registrar a ocorrência
Diretoria de Tecnologias	apoiar a implantação de registro eletrônico de atendimento, quando houver sistema disponível, e avaliar os indícios de fraude sob o aspecto tecnológico
Encarregado Geral de Proteção de Dados	avaliar a caracterização de incidente de segurança e adotar as providências do item 10 da PSI

5. VIGÊNCIA

5.1 Este Apêndice entra em vigor na mesma data da PSI e de seus demais apêndices, aplicando-se a todos os órgãos e unidades de atendimento ao público do Município de Areal.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

5.2 A Ficha de Atendimento do Apêndice XIV-A e o Termo de Autorização do Apêndice XIV-B são de uso obrigatório a partir da vigência deste Apêndice, admitida a adaptação do leiaute aos sistemas existentes, preservados os campos mínimos do item 3.5.2.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

APÊNDICE XIV-A – FICHA DE ATENDIMENTO E REGISTRO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Unidade/Setor de atendimento: _____

Campo	**Preenchimento**
Data e hora do atendimento	
Unidade / Setor de atendimento	
Servidor responsável (nome e matrícula)	
Nome completo de quem retirou	
CPF de quem retirou	
Documento de identificação apresentado (tipo, número, órgão emissor)	
Vínculo com o titular (titular / cônjuge ou companheiro / ascendente / descendente / procurador / responsável legal / representante de pessoa jurídica / servidor público / outro)	
Nome completo do titular do documento	
Documento entregue (espécie, número, competência ou exercício)	
Segunda via? (sim / não)	
Fundamento da legitimação (titular / procuração com firma reconhecida / autorização escrita / ofício / ordem judicial / certidão de óbito com comprovação de vínculo / documento de representação legal)	
Procuração ou autorização conferida e arquivada? (sim / não)	
Observações	

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

Assinatura de quem retirou	

Declaro que recebi o documento acima identificado, bem como estar ciente de que os dados pessoais nele contidos estão protegidos pela Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e de que sua divulgação a terceiros pode ensejar responsabilização civil e penal.

Assinatura de quem retirou: _____

Assinatura e matrícula do servidor responsável: _____

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho nº 39-Centro–Areal – RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

APÊNDICE XIV-B – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA RETIRADA DE DOCUMENTOS POR TERCEIROS

Eu, _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) em _____, autorizo _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, a retirar junto à Prefeitura Municipal de Areal o seguinte documento: _____ (especificar espécie, número, competência ou exercício, inscrição imobiliária, hidrômetro ou protocolo, conforme o caso).

Esta autorização é válida até ____/____/_____ e destina-se exclusivamente à finalidade de _____.

Declaro estar ciente de que os dados pessoais constantes do documento a ser retirado estão protegidos pela Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e de que o(a) autorizado(a) responderá pela guarda e pelo sigilo das informações a que tiver acesso.

Local e data: Areal/RJ, ____ de _____ de _____.

Assinatura do titular: _____

Assinatura do autorizado: _____

Nota: a presente autorização não substitui a procuração particular com firma reconhecida quando exigida para documentos classificados como Restritos, nos termos do item 3.8.4 do Apêndice XIV. A autorização deve ser acompanhada de cópia do documento de identificação do titular e da apresentação do documento de identificação do autorizado no ato da retirada.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

FOLHA 65
PROC 7151/26
PROTOCOLO

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

RECONHEÇO E RATIFICO com base no Art. 75, Inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 334/2026, PROCESSO Nº 7151/2026, para contratação de **VERTIX COMERCIO E SERVICOS LTDA – 68.804.734/0001-67**, no valor de R$ 22.995,00 cujo objeto consiste na AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS PARA DISTRIBUIÇÃO NO CRAS E CREAS.

Areal, 29 de outubro de 2026.

José Roberto Z. Ribeiro
Secretário de Desenvolvimento Social, Cidadania e Habitação
Matrícula 131.812-8

José Roberto Zimbrão Ribeiro

Secretário de Desenvolvimento Social, Cidadania e Habitação

Matrícula: 131.812-8

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Scanned with CamScanner

FOLHA 64
PROC 7179/26
PROTOCOLO

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

RECONHEÇO E RATIFICO com base no Art. 75, Inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 335/2026, PROCESSO Nº 7179/2026, para contratação de **SILVENDAS COMERCIO E SERVICOS LTDA – 55.376.190/0001-38**, no valor de R$ 6.027,80 cujo objeto consiste na AQUISIÇÃO DE CADEIRAS DE RODAS, CADEIRAS DE RODAS PARA BANHO E MULETAS, DESTINADAS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA.

Areal, 29 de outubro de 2026.

José Roberto Z. Ribeiro
Secretário de Desenvolvimento Social, Cidadania e Habitação
Matrícula 131.812-8

José Roberto Zimbrão Ribeiro

Secretário de Desenvolvimento Social, Cidadania e Habitação

Matrícula: 131.812-8

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Scanned with CamScanner