

MANUAL
LGPD

MARICÁ



PREFEITURA DE
MARICÁ

Sumário

1- Introdução à LGPD	03
2- Tratamento de Dados Pessoais.....	07
2.1 - Tratamento de Dados Sensíveis.....	08
3 - Conceitos	09
4 - Princípios	11
5 - Legislação.....	13

// Introdução à LGPD

A LGPD inaugura uma nova cultura de privacidade e proteção de dados pessoais no país. A lei reconhece a proteção de dados como direito inerente ao indivíduo e dispõe sobre o tratamento de dados pessoais com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

O dado é considerado pessoal quando permite a identificação, direta ou indireta, da pessoa à qual o dado se refere, por exemplo: nome; sobrenome; data de nascimento; CPF; RG; CNH; carteira de trabalho; passaporte; título de eleitor; endereço residencial ou comercial; telefone; cookies; e endereço IP.

A União Europeia e o Brasil estabeleceram parâmetros para o tratamento deste tipo de dados. A União Europeia aprovou a European Data Protection Regulation (Regulation (EU) 2016/679 - “GDPR”), a qual entrou em vigor em agosto de 2018, e o Brasil aprovou a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n. 13.709/2018 - “LGPD”), que começou a valer em setembro de 2020, com sanções previstas para entrarem em vigor em agosto de 2021.

Ambas têm como principal objetivo regular o tratamento e a utilização de dados pessoais em empresas e instituições públicas. Mesmo que a entidade não possua como atividade principal o tratamento de dados pessoais, todas as organizações estão sujeitas às suas regras.

No âmbito do setor público, a LGPD apresenta novos conceitos e traz novas obrigações para a Administração Pública, visando fortalecer e proteger os direitos dos titulares dos dados pessoais, garantindo o uso seguro, ético e responsável dos dados por parte daqueles que os custodiam.

A sua introdução deve conciliar os fundamentos que lhes são próprios, tais como o respeito à privacidade, a inviolabilidade da intimidade, da honra e imagem (artigo 2º, I e IV), com os princípios da publicidade consagrados tanto no artigo 37 da Constituição Federal, quanto na Lei de Acesso à Informação - LAI. Trata-se, de buscar a adequação entre a transparência que deve reger as atividades da Administração Pública e o regime jurídico de proteção de dados inaugurado pela LGPD.

O decreto municipal nº 840 de 05 de abril de 2022, regulamenta a aplicação da Lei Federal da LGPD no âmbito da cidade de Maricá. Ele estabelece uma série de diretrizes, competências, procedimentos e providências a serem observados pelos órgãos, visando garantir a proteção de dados pessoais dos cidadãos, contribuintes, terceiros, servidores, agentes políticos e demais titulares.

Uma lei sobre proteção de dados permite que o cidadão tenha controle sobre como suas informações são utilizadas por organizações, empresas e pelo governo. Ela tem por objetivo estabelecer padrões mínimos a serem seguidos quando ocorrer o uso de um dado pessoal, como a limitação a uma finalidade específica, a criação de um ambiente seguro e controlado para seu uso e outros, sempre garantindo ao cidadão protagonismo nas decisões fundamentais a este respeito.

O impacto maior de uma lei sobre proteção de dados pessoais é o equilíbrio das assimetrias de poder sobre a informação pessoal existente entre o titular dos dados pessoais e aqueles que os usam e compartilham. A importância da LGPD está em promover maior segurança jurídica e proteção aos direitos dos titulares.

Os dados deverão ser utilizados apenas para as finalidades específicas para as quais foram coletados e devidamente informadas aos titulares (Princípio da Finalidade). Somente devem ser colhidos os dados mínimos necessários para que se possa atingir a finalidade (Princípio da Minimização da Coleta). Após alcançada a finalidade pela qual eles foram coletados e não sendo mais necessário o dado pessoal - inclusive se podendo ser anonimizado ou pseudoanonimização - deve ser feita a imediata exclusão dos dados (Princípio da Retenção Mínima).


O titular dos dados deverá ser informado quanto às hipóteses em que, no exercício de suas competências, as pessoas jurídicas de direito público realizarem o tratamento de dados pessoais, fornecendo informações claras e atualizadas sobre a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução dessas atividades, em veículos de fácil acesso, preferencialmente em seus sítios eletrônicos.

Consideram-se pessoas jurídicas de direito público para fins da LGPD: os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público; as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

As formas de publicidade das operações de tratamento poderão ser estabelecidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD). Porém, as pessoas jurídicas mencionadas não ficam dispensadas de instituir agentes responsáveis para adoção de providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas, em conformidade com a LAI.

Os dados deverão ser mantidos em formato interoperável (capacidade de um sistema, informatizado ou não, de se comunicar de forma transparente ou o mais próximo disso, com outro sistema, semelhante ou não) e estruturado para o uso compartilhado, buscando a execução de políticas públicas, a prestação de serviços públicos, a descentralização da atividade pública e a disseminação e o acesso das informações pelo público em geral. O uso compartilhado de dados pessoais pelo Poder Público deve atender a finalidades específicas de execução de políticas públicas e atribuição legal pelos órgãos e pelas entidades públicas, respeitados os princípios de proteção de dados pessoais.

Ao Poder público é vedado transferir para entidades privadas dados pessoais constantes de bases de dados a que tenham acesso, exceto: nos casos previstos em lei, como em casos de execução descentralizada de atividade pública que exija a transferência, exclusivamente para esse fim específico e determinado; nos casos em que os dados forem acessíveis publicamente, observadas as disposições da LGPD; quando houver previsão legal ou a transferência for respaldada em contratos, convênios ou instrumentos congêneres.



Quando houver a comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais de pessoa jurídica de direito público a pessoa de direito privado deverá ser feita a informação à autoridade nacional e dependerá de consentimento do titular, exceto nos casos previstos no art. 27 da LGPD. A autoridade nacional poderá solicitar, a qualquer momento, aos órgãos e às entidades do poder público a realização de operações de tratamento de dados pessoais, informações específicas sobre o âmbito e a natureza dos dados e outros detalhes do tratamento realizado e poderá emitir parecer técnico complementar para garantir o cumprimento da LGPD.

Nos casos de infração à LGPD por órgãos públicos, a autoridade nacional poderá enviar informe com medidas cabíveis para fazer cessar a violação. Ficará ainda a seu critério, solicitar a agentes do Poder Público a publicação de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais e sugerir a adoção de padrões e de boas práticas para os tratamentos de dados pessoais pelo Poder Público, quando julgar necessário.

É fundamental que os órgãos públicos e entidades sejam céleres em se preparar para o atendimento à LGPD. Para o atendimento a esse conjunto de leis, é importante a criação de uma cláusula geral de concordância para divulgação de dados, em documentos e contratos públicos, conforme dita a Lei da Transparência. Também para garantir o cumprimento da legislação, o armazenamento de dados sensíveis deverá ser seguro e com acesso controlado.

// Tratamento de Dados Pessoais

De acordo com a LGPD, o tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses (art. 7º da LGPD):

- I.** Mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;
- II.** Para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

Pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV desta Lei;
- III.** Para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;
- IV.** Quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;
- V.** Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, esse último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem);
- VI.** Para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;
- VII.** Para a tutela da saúde, em procedimento realizado por profissionais da área da saúde ou por entidades sanitárias;
- VIII.** Quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiro, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais; ou
- IX.** Para a proteção do crédito, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente.
- X.**

// Tratamento de Dados Sensíveis

Quanto aos dados sensíveis, que envolvem a identificação da personalidade e da genética das pessoas, como origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico.

Esses dados devem ser tratados com mais cuidados, em especial como a lei determina, observando (art. 11 da LGPD):

- I. Quando o titular ou seu responsável legal consentir, de forma específica e destacada, para finalidades específicas;
- II. Sem fornecimento de consentimento do titular, nas hipóteses em que for indispensável para:
 - a. cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
 - b. tratamento compartilhado de dados necessários à execução, pela administração pública, de políticas públicas previstas em leis ou regulamentos;
 - c. realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais sensíveis;
 - d. exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral, este último nos termos da
 - e. proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;
 - f. tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária; ou
 - g. garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular, nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos, resguardados os direitos mencionados no art. 9º desta Lei e exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais.

// Conceitos

Cabe apresentar também alguns dos conceitos específicos relacionados à LGPD:

— AGENTES DE TRATAMENTO

O controlador e o operador

— CONTROLADOR

Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem compete as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais. O prefeito é o controlador na Prefeitura de Maricá.

— ENCARREGADO (DPO)

É o Oficial de Proteção de Dados (DPO – Data Protection Officer), pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados. Na prefeitura de Maricá, cabe ao Secretário de Governo a sua designação. Atualmente o Encarregado Geral da Prefeitura é o Subsecretário de Governo Gabriel Siggelkow Guimarães.

— OPERADOR

Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador. Os operadores da Prefeitura de Maricá são, por exemplo, todos os secretários e secretárias, presidentes, diretores e demais chefes de autarquias, fundações, empresas públicas, e demais órgãos.

— AUTORIDADE NACIONAL

Órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta lei

— BANCO DE DADOS

Conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico

— BLOQUEIO

Suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, mediante guarda do dado pessoal ou do banco de dados

— CONSENTIMENTO

Manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;

— DADO PESSOAL

Informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável. Essa informação representa todo e qualquer dado que possa tornar uma pessoa identificável, seja ela diretamente relacionada ao seu titular (como um nome ou número de documento) ou mesmo indiretamente relacionada, mas com potencial de identificá-lo (a) (como endereço, idade, informações sobre hábitos de compra etc).

— DADO PESSOAL SENSÍVEL

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

— DADO ANONIMIZADO

Dado relativo ao titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

— ELIMINAÇÃO

Exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado;

— RELATÓRIO DE IMPACTO À PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Documentação do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco;

— TITULAR

Pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

— USO COMPARTILHADO DE DADOS

Comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por entidades e órgãos públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes públicos, ou entre entes privados.

— TRATAMENTO

Toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

// Princípios

As condutas conceituadas como “tratamento da informação” pelo agente público da Administração, deverá observar os seguintes princípios:

— ADEQUAÇÃO

Compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;

— FINALIDADE

Realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;

— LIVRE ACESSO

Garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;



– NECESSIDADE

Limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;

– QUALIDADE DOS DADOS

Garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;

– RESPONSABILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas;

– SEGURANÇA

Utilização de medidas 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 das informações sob custódia.

// Legislação

PORTARIA Nº 31, DE 18 DE AGOSTO DE 2021.

INSTITUI A POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL (PUA) DE RECURSOS DE SISTEMAS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ.

O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FAZENDA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Complementar Nº 336 de 10 de Maio de 2021 art. 20, resolve:

Art. 1º. São objetivos da PUA:

Oficializar o uso aceitável e não aceitável dos recursos de TI da PMM;

Instruir os usuários sobre as boas práticas relacionadas ao uso dos recursos de TI;

Embasar os trabalhos da TI quanto à disponibilidade, integridade e confidencialidade dos recursos de TI.

Art. 2º Para fins desta portaria entende-se por:

Autenticidade – Propriedade de que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa física, ou por um determinado sistema, órgão ou entidade;

Backup – É a cópia de dados de um dispositivo de armazenamento a outro para que possam ser restaurados em caso da perda dos dados originais, o que pode envolver apagamentos acidentais ou corrupção de dados;

Confidencialidade – Propriedade de que a informação não esteja disponível ou revelada à pessoa física, sistema, órgão ou entidade não autorizado e credenciado;

Conta de Usuário – Identificação de um usuário para acesso a algum recurso ou serviço da rede;

Disponibilidade – Propriedade de que a informação esteja acessível e utilizável sob demanda por uma pessoa física ou determinado sistema, órgão ou entidade;

Estação de Trabalho – Conjunto de equipamentos de informática mínimos necessários

(monitor, gabinete, teclado e mouse), destinados aos usuários, para realização do trabalho;
Grupos – Canais de comunicação coletivos, que envolvem a troca de mensagens para vários usuários simultaneamente;

Integridade – Propriedade de que a informação não foi modificada ou destruída de maneira não autorizada ou acidental;

Login – Processo de identificação e autenticação de um usuário para permitir o seu acesso a um sistema;

Malwares – Malware, forma reduzida de malicious software (software malicioso), é um software usado por atacantes para comprometer a operação de um computador, colher informações sensíveis ou ganhar acesso a sistemas computacionais privados;

Privilégio do Administrador – Pessoa com permissão para realizar alterações e/ou modificações em nível lógico nos computadores institucionais e na rede, como, por exemplo, instalação de programas;

Política de Uso Aceitável – Documento que define como os recursos computacionais de uma instituição podem ser utilizados. Também define os direitos e responsabilidades dos usuários destes recursos;

Quebra de segurança - Ação ou omissão, intencional ou acidental, que resulta no comprometimento da segurança da informação e das comunicações;

Tratamento da informação - recepção, produção, reprodução, utilização, acesso, transporte, transmissão, distribuição, armazenamento, eliminação e controle da informação, inclusive as sigilosas;

Recursos de Tecnologia da Informação – consideram-se recursos de tecnologia da informação o conjunto formado pelos bens e serviços de tecnologia da informação (TI) que constituem a infraestrutura tecnológica de suporte automatizado ao ciclo da informação, que envolve as atividades de produção, coleta, tratamento, armazenamento, transmissão, recepção, comunicação e disseminação. Entre os recursos estão Computadores, Sistemas, Portais, Impressoras, Internet, dentre outros;

Segurança da Informação – ações que objetivam viabilizar e assegurar a disponibilidade, a

integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações;
Setor de TI – Setor da Prefeitura responsável pela governança e gestão dos recursos de TI.

Sistemas de Informações – Conjunto de componentes da estrutura organizacional (Equipamentos, Software, Dados e Pessoas, Usuários e Equipe de TI), através do qual é processado, de forma ordenada, o fluxo de comunicações internas e externas da organização. O sistema de informações processa dados e gera informações as quais fornecem subsídios para o processo de tomada de decisões;

Suporte Técnico – É um serviço que presta assistência intelectual, tecnológica e de material a uma pessoa ou setor, a fim de resolver um problema específico;

Tecnologia da Informação (TI) – Envolve os recursos tecnológicos como computadores, impressoras, monitores e demais equipamentos utilizados para armazenar, recuperar, transmitir e manipular dados, no contexto da organização;

Usuários – Compreende todos os envolvidos que utilizam algum dos recursos de TI da instituição. Os usuários podem ser internos ou externos.

Art. 3º Fica instituída a Política de Uso Aceitável (PUA), vinculado à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda:

§ 1º Esta política visa atender a necessidade de definir regras e procedimentos que garantam o bom uso dos recursos de TI e sua segurança:

Os usuários da Prefeitura Municipal de Maricá (PMM) devem conhecer e respeitar essa política e nos casos de não conformidade, se responsabilizar pelos atos e consequências;

A violação vai de encontro à legislação o vigente, podendo o usuário responder legalmente pelas ações;

Essa política foi elaborada para proteger os recursos de TI da PMM e, conseqüentemente, os usuários, mantendo uma boa interação entre os recursos e a continuidade do negócio;

Os usuários devem conhecer e respeitar a política, colaborando assim pela segurança na instituição e evitando o desperdício de recursos públicos.

Art. 4º. Da utilização dos recursos de TI.

Parágrafo único. A utilização da infraestrutura tecnológica e demais recursos de TI é destinada ao desenvolvimento das atividades públicas e administrativas realizadas pelos usuários da Prefeitura, sendo disponibilizada exclusivamente como ferramenta de trabalho e apoio administrativo. Dessa forma, esta política estabelece parâmetros para o uso aceitável dos recursos de TI.

Art. 5º. É de uso aceitável

§ 1º É considerado uso aceitável dos recursos de TI pelo servidor, considerando-se o Art. 137 da LC Nº 001 DE 09 DE MAIO DE 1990:

É de responsabilidade dos usuários zelar pela conservação e boas condições da infraestrutura e equipamentos;

Comunicar imediatamente ao setor de TI à ocorrência de qualquer anomalia no uso dos recursos de TI;

Notificar ao setor de TI quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do usuário como setor de trabalho, ramal, cargo ou função;

Efetuar a manutenção de suas áreas pessoais, como caixa de emails e pastas de armazenamento, evitando ultrapassar o limite estabelecido e garantindo o seu funcionamento contínuo;

Armazenar dados e informações da Prefeitura em pastas compartilhadas seguras, conforme orientação do setor de TI para garantir a segurança dos dados, já que o backup é feito apenas nessas unidades. Não há garantia quanto aos dados salvos fora desses servidores. Os arquivos gravados em diretórios temporários das estações, áreas de trabalho, e pastas pessoais podem ser formatadas, excluídos ou perdidos;

Utilizar senhas que contenham, pelo menos, oito caracteres, compostos de letras, números e símbolos, evitando o uso de nomes, sobrenomes, números de documentos, placas de carros, números de telefones, datas que possam ser relacionadas com o usuário ou palavras constantes em dicionários. As senhas temporárias devem ser alteradas imediatamente. As senhas são sigilosas, individuais e intransferíveis, não podendo ser divulgadas

em nenhuma hipótese;

Alterar as senhas no mínimo a cada trimestre;

Solicitar suporte (instalação, manutenção, prevenção, configuração e correção), pelo usuário, através dos canais de atendimento da Central de Serviços, para abertura e acompanhamento de chamados, atendendo a ordem de prioridade do serviço;

Observar as orientações do setor de TI sobre armazenamento de arquivos, utilização de equipamentos, backups e demais atos publicados.

Art. 6º. É de uso não aceitável

§ 1º É considerado uso não aceitável dos recursos de TI pelo servidor, considerando-se o Art. 138 da LC N° 001 DE 09 DE MAIO DE 1990:

Compartilhar informações sigilosas, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, com pessoas ou organizações não autorizadas;

Utilizar para fins estranhos às suas atividades profissionais os recursos de TI colocados a sua disposição pela Instituição. Esses recursos não devem ser utilizados para fins pessoais, utilização de redes sociais, incluindo entre estes o comércio, venda de produtos ou engajamento em atividades comerciais de qualquer natureza, de acordo com a legislação em vigor;

Fornecer informações reservadas a terceiros, exceto mediante autorização da administração;

Fumar, comer ou beber próximo aos equipamentos de TI;

Difundir através dos recursos de TI, material ofensivo, obsceno, ilegal, antiético, comercial, pessoal, de propaganda, mensagens do tipo "corrente", entretenimento, "spam" (envio de mensagem não solicitada), mensagens capazes de colocar em risco a segurança da Prefeitura, propaganda política interna ou externa à Prefeitura;

Utilizar qualquer recurso de TI da Prefeitura, para propagação de trotes, boatos, "fake-news", pornografia, propaganda comercial, religiosa ou político-partidária;

Participar de grupos sociais, utilizando o serviço de internet da Prefeitura, que possam abor-

dar assuntos alheios à instituição, suas secretarias e órgãos, exceto em casos de participação em Grupos sobre assuntos relacionados às atividades específicas desenvolvidos no órgão público;

Difundir malware (software malicioso) ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais ou danosas às estações de trabalho e ao sistema de correio;

Conduzir qualquer tipo de ataque ou atividade de fim malicioso que vise tornar um serviço indisponível, obter vantagem indevida, escalar privilégios, prejudicar outros usuários ou conseguir acesso às informações protegidas;

Instalar ou utilizar softwares nos equipamentos da PMM que não estejam devidamente licenciados. É vedada a utilização de softwares que não possuam licenças, sejam elas pagas, gratuitas ou temporárias e/ou que não estejam registrados no nome da Prefeitura;

Utilizar qualquer tipo de software e hardware diferentes dos já disponibilizados, sem autorização do setor de TI;

Armazenar nas estações de trabalho, bem como na pasta pessoal, MP3, filmes, fotos, software(s) e outros arquivos com direitos autorais ou qualquer outro tipo que possa ser considerado pirataria;

Outras atividades que possam afetar de forma negativa a Instituição, servidores, fornecedores e parceiros.

Art. 7º. Demais informações:

O acesso físico às áreas restritas relacionadas à TI (datacenter, shafts, etc.) é permitido apenas para os funcionários do setor de TI. É vedado o acesso de terceiros sem autorização prévia;

O setor de TI poderá, a seu critério, utilizar mecanismos para controle de tráfego e acesso visando garantir a qualidade dos recursos disponibilizados;

O setor de Tecnologia da Informação da PMM poderá, a seu critério, monitorar e manter histórico de uso de todos os recursos de TI disponibilizados, para efeito de auditoria, conformidade, diagnóstico de problemas e produção de estatísticas. Essas informações poderão ser disponibilizadas à administração mediante solicitação formal.

Em caso de exoneração ou alteração de lotação do servidor, deverá ser informado pelo chefe imediato ao setor de Gestão de Pessoas, o qual comunicará ao setor de TI a necessidade de desativação da conta de usuário e de todos os acessos do usuário/servidor;

Os casos de utilização indevida citados nessa política, em razão de denúncia ou apurados pela administração, deverão ser encaminhados à administração para avaliar as condutas e adotar providências de acordo com os Art. 143 e Art. 149 da LC N° 001 DE 09 DE MAIO DE 1990.

Caberá ainda ao setor de TI fornecer as informações formalmente solicitadas pela administração;

Sendo diagnosticado mau uso ou uso indevido dos recursos de TI, por parte do usuário, será tratado como inconformidade e aberto um processo de sindicância e reparação dos danos causados conforme previsto no Art. 165 da LC N° 001 DE 09 DE MAIO DE 1990.

Art. 8º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Leonardo de Oliveira Alves

MAT.: 106014

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FAZENDA

DECRETO N° 205, DE 28 DE AGOSTO DE 2018.

Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de Maricá, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ. CONSIDERANDO a necessidade de dispor de regulamento único para a criação do Arquivo Público Municipal de Maricá;

CONSIDERANDO os compromissos desta administração com os princípios constitucionais da legalidade, isonomia, transparência, publicidade e eficiência, bem como em consonância com o art. 84, VI, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º É dever do Poder Público Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico de prova e informação.

Art. 2º Para fins deste Decreto, considera-se:

I - arquivos públicos, para os fins deste decreto, os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo poder público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo e/ou função; por pessoas físicas e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força de lei; pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações privadas instituídas por entes políticos e territoriais e pelas concessionárias e permissionárias de serviços públicos referentes a atos praticados no exercício das funções delegadas pelo Poder Público Municipal;

II - gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos;

III - política municipal de arquivos o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pela Administração Pública Municipal de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos municipais, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para o município de Maricá;

IV - documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes;

V - documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;

VI - permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados.

Capítulo II

DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 3º Fica criado o Arquivo Público Municipal, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Administração, tendo as seguintes competências:

I - formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

II - implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;

III - promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;

IV - elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases da administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ);

V - coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal integrantes do SISMARQ;

VI - autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor

permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;

VII - acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal de Maricá, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;

VIII - promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do SISMARQ;

IX - promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas;

X - promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal de Maricá, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;

XI - realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município.

Art. 4º O Arquivo Público Municipal poderá, ainda, custodiar o acervo de valor permanente ou histórico produzido e acumulado pela Câmara de Vereadores, mediante acordo de cooperação firmado entre os chefes dos poderes Executivo e Legislativo municipais, constituindo, cada um, fundo documental próprio.

Capítulo III

DO SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS

Art. 5º Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ), as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 6º O SISMARQ tem por finalidade:

I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de forma

ágil, transparente e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o compõem;

III - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

IV - racionalizar a produção da documentação arquivística pública;

V - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;

VI - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública municipal;

VII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública municipal;

VIII - promover a educação patrimonial.

Art. 7º Integram o SISMARQ:

I - como órgão central, o Arquivo Público Municipal de Maricá;

II - como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nas secretarias municipais e órgãos equivalentes;

III - como órgãos seccionais, as unidades responsáveis pelas atividades de gestão de documentos de arquivo nos órgãos ou entidades subordinados ou vinculadas às secretarias municipais e órgãos equivalentes.

Parágrafo único.

O Arquivo da Câmara Municipal poderá integrar o SISMARQ, mediante termo de adesão firmado com o órgão central, devendo seguir as diretrizes e normas emanadas do Sistema, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

Art. 8º Os órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto neste decreto, sem prejuízo da subordinação ou vinculação

administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 9º Compete ao Arquivo Público Municipal como órgão central do SISMARQ:

I - formular e acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II - gerir o Sistema;

III - estabelecer e implementar normas e diretrizes para o funcionamento dos arquivos setoriais e seccionais em todo o seu ciclo vital;

IV - coordenar e orientar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, aprovar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

V - orientar e acompanhar, junto aos órgãos setoriais do SISMARQ, a implementação, coordenação e controle das atividades, normas e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais;

VI - promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ;

VII - promover a integração das ações necessárias à implementação do Sistema, mediante a adoção de novas tecnologias de comunicação e informação, com vistas à racionalização de procedimentos e modernização de processos;

VIII - estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;

IX - elaborar, em conjunto com os órgãos setoriais e seccionais, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento, agilização e aperfeiçoamento do SISMARQ, bem como acompanhar a sua execução;

X - manter mecanismos de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que tem por órgão central o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Art. 10. Compete aos órgãos setoriais:

I - implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Arquivo Público Municipal;

II - implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, relativamente à padronização dos procedimentos técnicos referentes às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação de documentos ao Arquivo Público Municipal, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas;

III - elaborar Planos de Classificação de Documentos de Arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, bem como acompanhar a sua aplicação em seu âmbito de atuação e de suas seccionais;

IV - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem indispensáveis ao bom desempenho de suas funções;

V - participar, com o órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do SISMARQ.

Art. 11. O SISMARQ poderá contar com um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos que atenda aos dispositivos contidos no e-arq Brasil, destinado à operacionalização, integração e modernização dos serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em especial no que tange às atividades de protocolo e disseminação de informações.

Capítulo IV

DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 12. Os documentos públicos julgados de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo Público Municipal de Maricá, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme dispõe o art. 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991.

§ 1º O recolhimento de que trata este artigo constituirá cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

§ 2º Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das instituições mencionadas no art. 2º, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 13. A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de seus documentos ao Arquivo Público Municipal de Maricá, ou sua transferência à instituição sucessora.

Art. 14. Os documentos públicos municipais são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

Art. 15. A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública municipal e por instituições municipais de caráter público só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização do Arquivo Público Municipal de Maricá, conforme determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e de acordo com a resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Art. 16. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, de acordo com o artigo 25 da mesma lei.

Capítulo V

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

SEÇÃO I

Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

Art. 17. Será constituída [uma] Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que terá a responsabilidade de reali-

zar o processo de análise dos documentos produzidos e acumulados no âmbito da Administração Municipal, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente, os quais deverão integrar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo desse órgão ou entidade.

§ 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD será multidisciplinar, instituída no âmbito do Arquivo Municipal, responsável pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

§ 2º As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos serão compostas, preferencialmente em número ímpar, designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade e serão integradas por servidores das seguintes áreas:

- I - servidor com formação em Arquivologia;
- II - servidor com formação em Direito;
- III - servidor com formação em administração e finanças;
- IV - outros profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto de avaliação;

Art. 18. São atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD):

- I - realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida, recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;
- II - elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos, propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;
- III - orientar quanto à aplicação dos planos de classificação e das Tabelas de Temporalidades;
- IV - manter intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalhos, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às

suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, bem como encadear ações;

V - coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal, quando for o caso.

Art. 19. Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados caberá à Comissão indicar a equipe que procederá à identificação desses conjuntos documentais.

Art. 20. Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos poderão convocar especialistas e ou colaboradores de outras áreas que possam assessorar e/ou contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho em caráter eventual.

Art. 21. Concluídos os trabalhos, as propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades finalísticas dos órgãos da Administração Pública Municipal serão validados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, devendo a mesma encaminhar os referidos instrumentos ao Arquivo Público do Município para apreciação.

Art. 22. Cabe ao Arquivo Público do Município de Maricá, na qualidade de Órgão Central do SISMARQ, aprovar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade área fim e submeter os referidos instrumentos ao titular da pasta para homologação e publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 23. Ao Arquivo Público do Município de Maricá, órgão central do SISMARQ, compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo para elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 24. Caberá ao Arquivo Público do Município de Maricá, - órgão central do SISMARQ o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade, bem como, decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao Arquivo Público.

Art. 25. Fica vedada a eliminação dos documentos relacionados às atividades finalísticas nos órgãos ou entidades da administração pública municipal que ainda não tenham elaborado e oficializada suas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades finalísticas.

SEÇÃO II

Da Entrada De Documentos De Valor Permanente No Arquivo Público Municipal

Art. 26. Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle. Parágrafo único: Os órgãos e entidades detentores dos documentos a serem recolhidos poderão solicitar orientação técnica ao Arquivo Público Municipal para a realização dessas atividades.

Art. 27. O Arquivo Público Municipal publicará instruções normativas sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, para a plena consecução do disposto nesta seção.

Capítulo VI

DOS ARQUIVOS PRIVADOS DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL

Art. 28. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Art. 29. Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão receber assistência técnica do Arquivo Público Municipal, ou de outras instituições arquivísticas, mediante convênio, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 30. A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação ao município, titular do direito de preferência, para que, no prazo máximo de sessenta dias, manifeste interesse na sua aquisição.

Capítulo VII

Disposições Finais E Transitórias

Art. 31. É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização prévia do Arquivo Público Municipal.

Art. 32. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e da seção iv, do capítulo v, da lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado, pelo Poder Público, como de interesse público e social.

Art. 33. As disposições deste decreto aplicam-se às autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

Art. 34. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, aos 28 dias do mês de agosto de 2018.

Fabiano Taques Horta

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

Demais legislações municipais referentes ao tema:

DECRETO Nº 840, DE 05 DE ABRIL DE 2022 - REGULAMENTA A APLICAÇÃO DA LEI FEDERAL Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD) - NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ/RJ.

PORTARIA Nº 1308, DE 24 DE MAIO DE 2022 - CRIA A COMISSÃO PERMANENTE MUNICIPAL DE PROTEÇÃO DE DADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ.

PORTARIA Nº 02 DE 08 DE ABRIL DE 2022 - DESIGNA O ENCARREGADO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS DA PREFEITURA DE MARICÁ



PREFEITURA DE
MARICÁ