



LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

POLÍTICA DE PRIVACIDADE

**Elaborado por Bruno Soares de Souza
Jade Felipe A. Marsagão**

**Versão 1.0
Agosto/2023**

Política de Privacidade

Este documento traz a Política de Privacidade da **PREFEITURA DE PARÁ DE MINAS**. Sua finalidade é estabelecer, deixando claro para os titulares dos dados, as regras de coleta, armazenamento, utilização, tratamento, compartilhamento e exclusão dos dados e informações eventualmente coletados pelo órgão (I) em sua plataforma digital **www.parademinas.mg.gov.br**; (II) nos processos administrativos em defesa de direitos dos usuários; e (III) nas notificações feitas por meio físico ou digital e nos canais de atendimento das empresas ou terceiros, e, ainda, consultas via telefone, e-mail etc.

As atividades desempenhadas pela **PREFEITURA** se relacionam estreitamente com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, e, por isso, nosso desejo é o de respeitar integralmente essa lei.

Destacamos especialmente a nossa intenção de preservar a privacidade, a autodeterminação, a liberdade de expressão, informação, a sua intimidade, honra e imagens.

Na **PREFEITURA**, aqui incluídas todas as secretarias, autarquias e fundações, acreditamos que as suas informações pessoais devem ser tratadas com cuidado e respeito, garantindo seus direitos à privacidade e ao controle sobre os seus dados. Por isso, solicitamos apenas as informações que forem estritamente necessárias para a realização de nossas atividades.

Temos o compromisso político de, **em nenhuma hipótese**, vender as suas informações ou usá-las com a finalidade de obter lucro. Em algumas oportunidades, que ficarão nítidas ao longo desse documento, seremos obrigados a ceder suas informações a terceiros. Nesses momentos, fazemos outro compromisso, o de informá-lo sobre (1) quais dados serão compartilhados; (2) com quem; e (3) qual a finalidade de tal cessão. Todos esses pontos serão expostos em detalhe ao longo desta Política.

Para facilitar a sua leitura, dividimos nossa política em algumas partes: (1) definições importantes para que você não se sinta incapaz de compreender os seus direitos; (2) quais dados podemos coletar e sua finalidade; (3) de que maneira os seus dados são coletados; (4) o tratamento de dados de menores de idade; (5) como utilizamos dados sensíveis; (6) como protegemos os seus dados; (7) o eventual compartilhamento de dados com terceiros; (8) o armazenamento de suas informações na **PREFEITURA**; (9) os seus direitos como titular de dados; (10) contato da área encarregada pela proteção de dados do setor; (11) atualizações da Política de Proteção de Dados.

1. QUAIS DADOS PODEMOS COLETAR?

Os dados coletados com mais frequência, no atendimento presencial, por meio do site, de cadastro ou para viabilizar o atendimento público relacionado às atividades da própria **PREFEITURA** são: **Nome, CPF, telefone de contato, e-mail, logradouro,**

número, bairro, cidade, CEP, assunto, descrição e número de protocolo. Também nota fiscal ou comprovante de venda, mensagens trocadas com terceiros, áudios de conversas entre usuários e dados inerentes às compras e contratação de serviços fornecidos pelos usuários pelo atendimento presencial, pelos telefones **(37) 3233-5600** ou **diversos ramais das Secretarias**, por e-mail ou via aplicativo do WhatsApp do **(setor/órgão/autarquia/fundação)**. Com menor frequência **identidade e dados bancários** para eventual restituição de valores por parte do terceiro para o usuário, **gênero e filiação (pai/mãe)**, apenas quando imprescindível.

Também os dados dos terceiros são coletados, embora não sejam objetos da LGPD, tais como, **CNPJ, razão social, nome fantasia, e-mail, logradouro, número, bairro, cidade, CEP, telefone de contato, inscrição estadual contidas em documentos fiscais e número de protocolo**. Eventualmente são coletados dados como **capital social, especialmente através do site da Receita Federal, e faturamento bruto, quando necessário**, para cumprimento da determinação em processos administrativos ou judiciais.

Os dados dos sócios da empresa (terceira) poderão ser coletados para contato ou esclarecimento de dúvidas sobre as ações tratadas pelo setor no interesse dos usuários. Esses dados são: **nome completo, e-mail e telefone de contato**.

Também poderão ser coletados os dados dos colaboradores e funcionários dos terceiros, a saber, **nome completo, número de identificação na empresa, e-mail e telefone de contato**.

A coleta de dados depende do contato que você estabelece ou estabeleceu com a **PREFEITURA**. **Não coletamos informações por meio de cookies**. Porém, dependendo do caso:

Nós podemos armazenar ou recuperar do seu celular, tablet ou disco rígido do seu computador uma pequena quantidade de informações utilizando cookies e outras tecnologias similares. Os cookies ajudam este site a funcionar corretamente e nos fornecem informações sobre como os usuários interagem com ele. Utilizamos essas informações para aprimorar nosso site. Não queremos identificar visitantes individuais, a menos que eles forneçam de maneira voluntária seus detalhes de contato através de um formulário ou requisição no site. O uso do termo “cookies” nesta política é amplo e inclui tecnologias similares, como *localStorage* (armazenamento local), *web beacons*, pixels e identificadores. Essas tecnologias podem nos fornecer algumas informações sobre o seu computador, como o tamanho da sua tela, a hora e a data em que uma página foi visualizada e o URL da página que você carregou.

Nenhum dos dados armazenados ou recuperados será vendido, usado para marketing ou para lembrar de outros sites que você visitou na internet. Nós não usamos publicidade direcionada nem cookies de marketing.

Tipos de Cookies. Existem vários tipos de cookies que realizam diferentes funções e geralmente melhoram sua experiência como usuário do site. Podemos utilizar cookies para saber se você já visitou nosso site antes ou para lembrar das preferências que você selecionou ao usar o site. Por exemplo, podemos armazenar em um cookie o idioma que você escolheu, para que esse idioma seja selecionado quando você visitar o site de novo.

Os tipos de cookies utilizados neste site podem ser classificados em uma das três categorias abaixo:

1. Cookies estritamente necessários. Alguns cookies são essenciais para que o nosso site funcione, para que você consiga navegar no site ou para utilizar alguns recursos do site. Eles geralmente são definidos somente em resultado de ações que você toma para solicitar serviços, como configurar suas preferências de privacidade, fazer login ou preencher formulários. Sem esses cookies, não podemos fornecer alguns serviços que você solicita, como, por exemplo, fazer um donativo on-line. Esses cookies não coletam informações sobre você, informações essas que poderiam ser usadas para marketing ou para saber o que você visitou na internet.
2. Cookies de funções. São utilizados para que o site lembre das escolhas que você já fez (como nome de usuário, idioma e região) e forneça recursos aprimorados. Esses cookies melhoram sua experiência no nosso site, fazem com que ele funcione melhor e permitem que você configure o site de acordo com as suas preferências.
3. Diagnóstico e uso de cookies. São utilizados para coletar dados de diagnóstico e de uso. Isso inclui informações sobre como os visitantes usam e interagem com este site, como por exemplo o número de visitas ao site ou a duração média de uma visita. Nós usamos essas informações apenas para melhorar a funcionalidade deste site, incluindo o design, o desempenho e a estabilidade dele.

A maior parte dos cookies que utilizamos são internos, definidos pelo nosso próprio site. Alguns cookies são de terceiros, definidos por outros sites. Em nossa lista de exemplos de cookies, identificamos claramente os cookies de terceiros.

Uso de endereços de IP. Endereço de IP é um código numérico que identifica o seu aparelho na internet. Utilizamos seu endereço de IP e tipo de navegador para analisar padrões de uso, diagnosticar problemas neste site, aprimorar o serviço que oferecemos a você e fornecer e proteger a segurança do site.

Sua escolha. Você pode configurar suas preferências de cookies a qualquer momento clicando no botão “Configurações de privacidade” que se encontra no fim da página em todos os nossos sites (veja a lista abaixo). Cookies estritamente necessários não precisam da sua autorização. Para todos os outros cookies, nós solicitamos a sua

autorização antes de defini-los ou de recuperá-los do seu aparelho. Note que, ao mudar suas preferências, isso não vai deletar os cookies existentes. Se você quiser deletar os cookies deste site, pode fazer isso nas configurações do seu navegador. No entanto, esteja ciente que, sem os cookies, você talvez não consiga aproveitar todos os recursos de nosso site. O procedimento para eliminar os cookies varia de um navegador para outro. Para obter informações sobre isso, veja a seção Ajuda do seu navegador ou visite www.allaboutcookies.org.

Visita ao site para busca de informações e esclarecimento de dúvidas: **aqui não coletamos informações por meio de cookies mas podem ser coletados dados relativos ao problema vivenciado pelo usuário e/ou dúvida**, como detalhado acima.

O IP do seu computador não é registrado nem é coletado qualquer informação sobre sua localização.

Campanhas e ações de engajamento: caso seja necessário, e sempre em prol da defesa da coletividade de usuários, na maioria dos casos **nome, e-mail, CPF e telefone de contato**. Entretanto, poderão coletados dados diferentes, de acordo com a necessidade da campanha que está sendo feita. Devido à sua eventual sensibilidade cada campanha sempre conterá o seu próprio termo informando quais informações estão sendo coletadas e a sua finalidade, não deixe de consultá-lo.

Eventos: quando se exigir cadastro para a participação de um evento da **PREFEITURA**, normalmente são requisitados o **nome, e-mail, telefone para contato**.

2. COMO COLETAMOS E UTILIZAMOS SEUS DADOS

Basicamente, utilizamos os dados fornecidos para (1) entender qual o problema vivenciado pelos usuários, a fim de adequar a solução que melhor atenda às suas expectativas; (2) nos comunicar com você; (3) promover o contato esporádico com os usuários para esclarecimento de dúvidas; (4) promover e movimentar ações administrativas, nas quais a **PREFEITURA** representa os usuários.

2.1. Navegação

Enquanto você navega em nosso site, não registramos dados para gerar estatísticas de acesso. Isso significa que não coletamos dados relativos ao seu provedor de internet, seu sistema operacional, seu navegador (tipo, versão, opções habilitadas e plug-ins instalados), configurações de vídeo (tamanho/resolução e quantidade de cores) ou páginas acessadas (data e hora de acesso).

Nesse caso, **não coletamos informações que possam te identificar pessoalmente, como endereços de IP ou de e-mail, nem instalamos ou ativamos nenhum tipo de programa, vírus, script, trojans ou similares que possam de alguma forma comprometer sua segurança.**

Todos os computadores da **PREFEITURA** são providos com antivírus.

Na **PREFEITURA** não acessamos sites maliciosos, pornográficos, de jogos ou ilegais que possam comprometer a segurança dos equipamentos e, sobretudo, dos dados dos usuários.

2.2. Envio de comunicações eletrônicas e documentos

Podemos coletar informações pessoais de pessoas que dão seu consentimento para receber nossas comunicações eletrônicas como, por exemplo, dicas sobre direitos dos usuários e informativos de esclarecimentos. Nesse caso, poderá ser solicitado apenas **o nome, telefone e o e-mail**.

Existe também a opção de nos dizer os assuntos em que você tenha maior interesse, o que nos ajudará a enviar conteúdos cada vez mais personalizados. É possível atualizar suas preferências ou **cancelar** esses envios a qualquer momento, **você pode fazer isso ligando para o telefone de atendimento da PREFEITURA, (37) 3233-5600**.

As informações deste módulo serão gerenciadas por meio de envio de e-mails individuais sem o emprego de ferramentas para promoção de ações de marketing.

2.3. Cadastro

Ao se cadastrar, em nosso site, você será identificado. Para isso, solicitamos dados como **nome, CPF, telefone de contato, e-mail, logradouro, número, bairro, cidade, CEP, assunto, descrição e número de protocolo**. O seu IP não é coletado nesse momento.

Utilizaremos essas informações para nos comunicarmos com você de forma qualificada: solicitar documentos, enviar e receber informações digitais ou impressas sobre nossos serviços. **Isso será feito apenas no seu interesse para defesa de seus direitos enquanto usuário.**

As informações ainda podem ser utilizadas para compor informações e dados em ações coletivas que visem proteger um número indeterminado ou indeterminável de usuários em processos administrativos contra terceiros.

2.4. Participação em alguma de nossas pesquisas ou campanhas

Eventualmente realizamos pesquisas, reunimos relatos de usuários e constantemente mobilizamos diferentes públicos em nossas lutas e campanhas. Algumas das informações coletadas nestas atividades podem ser consideradas.

Por isso, em cada caso daremos informações específicas sobre as finalidades e objetivos de nossas ações. Além disso, buscaremos tratar esses dados apenas de maneira anonimizada, ou seja, quebrando o vínculo entre a informação e o titular, e

não as compartilharemos com terceiros sem seu consentimento, a não ser em caso de pedido judicial ou administrativo, quando você será informado a respeito. Normalmente, os dados utilizados nas campanhas são coletados em nosso atendimento presencial, e-mail, telefone ou WhatsApp, meios que recebem as demandas dos usuários.

Esses dados não serão compartilhados com órgãos ou apoiadores internacionais, ainda que tenham por objetivo a defesa do usuário.

2.5. Eventos

A **PREFEITURA** organiza palestras, seminários, oficinas, mutirões, workshops e eventos esporádicos. Nesses casos, podemos captar dados de pessoas convidadas como palestrantes ou que tenham preenchido algum formulário de inscrição para comparecer ao evento. O preenchimento envolverá os dados: **nome, CPF, telefone de contato, e-mail, logradouro, número, bairro, cidade, CEP e qualificações acadêmicas ou de conhecimento específico.**

Esses dados serão compartilhados internamente no órgão de forma livre, com a finalidade de promover o contínuo contato da **PREFEITURA** com essas pessoas, que se mostraram interessadas em nosso trabalho. Esses dados poderão ser utilizados para buscar o contato com a pessoa, no sentido de aventar a possibilidade de que ela seja parceira no objetivo primordial do órgão que é defender o direito dos usuários.

No caso de captações de dados em eventos que não sejam precedidos de apresentação de Política de Privacidade, utilizaremos os dados apenas para o contato com a organização e a possibilidade de parceria, em benefício do titular e de forma limitada (sem a possibilidade de utilização para outros fins). O tratamento de dados cadastrais será feito mediante consentimento do titular.

2.6. Aplicativos

A **PREFEITURA** pode utilizar aplicativos relacionados à nossa missão, objetivos e diretrizes organizacionais. Para cada aplicativo teremos uma política de privacidade específica, a depender dos objetivos de cada projeto, nelas estarão identificados (1) os dados coletados; (2) a sua finalidade; e (3) o modo de coleta e armazenamento dos dados.

Atualmente, o único aplicativo em operação da **PREFEITURA** é o WhatsApp, destinado a receber críticas, dúvidas, sugestões, documentos, fotos, áudio, vídeo de demandas envolvendo usuários e terceiros.

Especificamente no aplicativo WhatsApp, **destaca-se a possibilidade de captação de dados de raça e gênero**, considerados dados sensíveis de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Nesse caso, esse tipo de informação é utilizada para a defesa do interesse do usuário.

No caso de mudanças incrementais nas funcionalidades dos aplicativos, em que não haja desvio de finalidade substancial e coleta adicional de dados, a **PREFEITURA** poderá fazê-lo mediante base legal do legítimo interesse, desde que (I) exista a identificação do benefício para o titular dos dados e (II) haja ampla transparência e publicização sobre como os dados são utilizados.

2.7. Ações Judiciais ou Administrativas

A **PREFEITURA** é bastante conhecido pelo manejo de ações administrativas para defender os direitos dos usuários em variadas frentes. Normalmente as ações são movidas para pessoas que já são pré-cadastradas nos canais de atendimento e, que, portanto, já forneceram os seus dados no momento de cadastro para a finalidade de permitir que a instituição as represente nos processos movidos em defesa dos seus direitos. Nos termos da LGPD, os dados podem ser tratados para o exercício regular de direitos em processos judiciais ou administrativos e instrumentos de tutela coletiva.

3. DADOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Apesar de não serem o alvo das ações da **PREFEITURA**, se ocorrer a coleta de dados de crianças, isso será feito mediante consentimento específico dos pais ou responsáveis. As informações serão utilizadas para promover o melhor interesse da criança e retidas somente pelo tempo necessário à resolução do caso relacionado à relação de consumo.

Os dados de crianças e adolescentes serão coletados apenas mediante o consentimento específico de, pelo menos, um dos pais ou responsável. Informamos que o tratamento desses dados, serão realizados de acordo com o melhor interesse das crianças, isto é, sempre para beneficiá-las.

Nesse caso, as informações sobre a coleta de dados serão fornecidas de maneira mais clara e acessível ainda, para garantir que uma criança possa efetivamente entender aquilo que está acontecendo. A **PREFEITURA** permite a coleta ou o cadastro de crianças e adolescentes em seus canais de atendimento, mas **AVISAREMOS** sobre a necessidade de consentimento de, pelo menos, um dos pais ou responsável para prosseguimento de medidas administrativas junto a terceiros.

4. COMO UTILIZAMOS OS DADOS SENSÍVEIS?

Em geral, a instituição não coleta dados sensíveis. Se isso acontecer, eles serão tratados (1) exclusivamente dentro da situação; (2) em ações judiciais ou administrativas e para a proteção dos direitos dos usuários; (3) **de maneira agregada, para finalidade de pesquisa com objetivo de combater abusos coletivos praticados no mercado de consumo.**

A **PREFEITURA** não explora economicamente os dados de saúde dos usuários, não realiza pesquisa a partir dos dados de saúde, não compartilha esses dados para terceiros e, por fim, não utiliza esses dados para perfilização.

Em geral, a **PREFEITURA** não realiza o tratamento de dados pessoais sensíveis. No caso de tratamento de dados de saúde de usuários, **o titular consente que essa utilização é específica para ações judiciais ou administrativas e para a proteção de seus direitos em questões de relações de consumo na área da saúde.**

A **PREFEITURA** não explora economicamente os dados de saúde dos usuários, não realiza pesquisa a partir dos dados de saúde e não compartilha esses dados para terceiros.

Os dados sensíveis de raça e orientação sexual, se coletados em aplicativos, **serão utilizados para finalidade específica para ações judiciais ou administrativas e para a proteção de seus direitos em questões de relações de consumo na área da saúde.** A **PREFEITURA** não utiliza esses dados para segmentação e perfilização de usuários. O titular consente que a utilização é específica para as finalidades de defesa de seus interesses ou da coletividade em demandas relacionadas ao nosso ramo de atividade.

5. COMO PROTEGEMOS SEUS DADOS?

A **PREFEITURA** utiliza **senhas alfanuméricas** nos arquivos onde constam armazenados os dados dos usuários e não são compartilhados com terceiros, salvo nas hipóteses já mencionadas nesta Política de Privacidade. As senhas só são utilizadas pelo coordenador e servidoras do atendimento direto aos usuários. Adotamos os melhores esforços para garantir que a transmissão de informações com os terceiros seja sempre segura. **Dados sensíveis serão tratados exclusivamente dentro do contexto das ações de saúde ou nalguma daquelas hipóteses de exceção prevista na LGPD**, com exceção de processos judiciais ou administrativos, e estritamente para a finalidade que foi informada ao titular.

Para garantir a segurança de todos os dados que fazem parte dos cadastros de nosso site, a **PREFEITURA** utiliza sistemas de senhas alfanuméricas.

Todos os computadores da **PREFEITURA** também possuem acessos mediante senhas de acesso, que são individuais e intransferíveis, de acordo com as orientações da Gerência de Informática da Prefeitura de Pará de Minas.

Infelizmente, a transmissão de informações pela internet nunca é totalmente segura, porém adotamos os melhores esforços para garantir que a transmissão de informações seja sempre segura. Mas, tomamos todas as precauções e seguimos as melhores práticas para proteger seus dados e nos certificar que eles não serão usurpados, acessados, divulgados ou alterados.

Quando forem captados dados sensíveis, especialmente de saúde, o tratamento dessas informações estará condicionado à observação da **Política de Segurança da Informação**. De todo modo, informamos que, quando acessarmos esse tipo de dado, as informações serão tratadas exclusivamente dentro da **PREFEITURA**, e estritamente para o propósito de realização das pesquisas às quais eles se destinam. Se divulgados, tais dados passarão por procedimento de anonimização, desvinculando-se do seu titular.

Depois de recebermos suas informações, usaremos procedimentos rigorosos e recursos de segurança para impedir acessos não autorizados. O acesso a essas informações será limitado a um número mínimo de pessoas, apenas pela Comissão de Implantação da LGPD, que estão sujeitos a compromissos de institucional de confidencialidade.

A **PREFEITURA** não envia nenhum tipo de material, seja por e-mail ou por meios físicos de postagem sem que você faça a opção pelo envio ao preencher nossos dados em qualquer momento de contato com a instituição, exceto para realização de pesquisas, para fins de cobrança de IPTU e taxas, além de outros previstos em lei ou quando imprescindível para o desenvolvimento regular do processo administrativo sancionatório. Por isso, em cada caso daremos informações específicas sobre as finalidades e objetivos de nossas ações.

6. COM QUEM COMPARTILHAMOS SEUS DADOS?

Nós só compartilhamos os seus dados nas hipóteses permitidas por lei ou com o seu consentimento. Só compartilharemos os seus dados pessoais com terceiros em algumas situações específicas:

- Quando você der o seu consentimento para que disponibilizemos essas informações a terceiros determinados;
- Com o fim de cumprir quaisquer termos, condições ou acordos que tenhamos firmado com você;
- Para ações judiciais ou administrativas nas quais o titular de dados seja interessado, caso ele manifeste interesse de movimentar o Poder Judiciário;
- Em casos específicos descritos por lei ou por força de decisões judiciais. Nestes casos, faremos o possível para notificá-lo acerca desse pedido.

Em algumas circunstâncias, poderemos colocar suas informações pessoais em anonimato para que elas não possam mais ser associadas a você.

Em regra, não utilizamos de serviços de colaboradores e terceiros autorizados, mas se eventualmente necessário, promoveremos as políticas de privacidade e segurança para saber se ela assegura as mesmas proteções que consideramos importantes.

Esses terceiros podem estar envolvidos, além dos usuários a quem as demandas administrativas são direcionadas, no suporte de tecnologia, campanhas de divulgação

ou projetos de pesquisa realizados em conexão com a Assessoria de Imprensa da Prefeitura de Pará de Minas para a consecução de nossa missão.

A **PREFEITURA** não compartilha dados pessoais e sensíveis com filantropias e organizações internacionais, ainda que apoiem o trabalho do órgão.

7. ARMAZENAMENTO

Os dados fornecidos à **PREFEITURA** serão mantidos somente pelo tempo necessário ao projeto, campanha ou outra finalidade que levou à sua captação. No caso de processo administrativo o armazenamento se dará por prazo indeterminado, haja vista a necessidade de confirmar eventual reincidência de terceiros infratores. Dependendo do caso, se você os tenha fornecido para participar de uma simples consulta, o tempo de armazenamento poderá estar atrelado ao esclarecimento da dúvida ou ao fim do procedimento de notificação.

Seus dados pessoais serão mantidos apenas pelo tempo em que forem necessários, de acordo com as finalidades acima elencadas e as leis e regulamentações aplicáveis.

É importante ressaltar que o armazenamento de dados em nossas bases está ligado à finalidade a que eles se destinam. Isso quer dizer, por exemplo, que dados referentes a uma campanha ou ação momentânea podem ser deletados de forma mais rápida do que aqueles utilizados em processos administrativos, por exemplo, tendo em vista que as ações costumam se estender por um período de tempo maior.

Os dados serão excluídos de forma permanente no e-mail e arquivos que compõem nossos dados (também em backup), que são tabelas no formato “.doc” (Microsoft Word) e “.xls” (Microsoft Excel), bem como seus equivalentes no OPenOffice ou LibreOffice. Os documentos impressos que contenham dados a serem eliminados serão anonimizados, picotados ou rasgados de tal maneira que não seja possível a sua recuperação e tampouco identificação de seus dados. O descarte de materiais impressos se dará por meio da concessionária de serviços de limpeza urbana contratada pelo Município de Pará de Minas.

Os dados sobre crianças, fornecidos mediante consentimento de seu(s) pai(s) ou representante legal, serão apagados logo após a sua utilização, segundo dispõe a LGPD.

8. QUAIS OS SEUS DIREITOS?

De acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados, você tem diversos direitos, que incluem, por exemplo: requerer um resumo das informações que mantemos a seu respeito corrigi-las, cancelar o seu consentimento para o tratamento e etc. Para saber exatamente quais são, vá até a seção 8 do documento da Política de proteção de dados. Nosso compromisso é o de sempre responder da forma mais rápida possível. A **PREFEITURA** entende e se compromete a respeitar amplamente a sua decisão de

exercitar os seus direitos previstos na Lei Geral de Proteção de Dados e no Marco Civil da Internet.

Você tem os seguintes **direitos** conferidos por lei:

- Requisitar a informação sobre se os seus dados sofrem qualquer tipo de tratamento por nós e como isso é feito;
- Solicitar o acesso e confirmação a toda informação pessoal que mantivermos. Nesse momento podemos precisar confirmar a sua identidade, após o que forneceremos um relatório com a cópia das suas informações, que estão em nosso poder.
- Cancelar o seu consentimento a qualquer momento, com exceção dos dados tratados mediante obrigação regulatória ou legítimo interesse. Depois de recebermos a notificação sobre a retirada do seu consentimento, não trataremos mais suas informações pessoais para os fins aos quais elas se destinavam.
- Solicitar a informação sobre a eventual possibilidade de não dar o seu consentimento e sobre as consequências dessa negativa em cada caso;
- Requisitar a correção de informações incorretas, incompletas ou imprecisas a seu respeito, que estão em nossas bases de dados;
- Requisitar a anonimização, bloqueio ou a eliminação de dados que você considere desnecessários para a finalidade que estão sendo utilizados, ou que considere excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD.
- Direito de pedir para que suas informações sejam excluídas de nossos arquivos e sistemas, quando não houver nenhuma razão para mantê-las.
- Requisitar a portabilidade dos seus dados para terceiros, o que será feito a menos que tais dados já tenham sofrido anonimização da nossa parte, a partir das diretrizes oferecidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais;
- Requisitar informações a respeito do eventual compartilhamento de seus dados com outras instituições públicas ou particulares;
- Requisitar a exclusão de nossas listas de comunicação ou marketing, assim você deixará de receber nossas mensagens e e-mail, caso não deseje mais isso.

8.1. A nossa resposta à sua solicitação

Nosso compromisso é responder ao seu requerimento da maneira mais rápida possível, contudo, caso isso não seja possível por alguma razão, comunicaremos:

- As razões que nos impedem de adotar imediatamente a providência que você deseja; ou
- Possivelmente, informaremos que não somos os agentes de tratamento dos dados que você busca, e, se possível, onde você poderá encontrá-los.

O acesso a um relatório simples sobre os dados pessoais mantidos pela nossa instituição poderá ser fornecido de forma imediata. Por outro lado se o seu desejo for

um relatório completo contendo (1) origem dos dados; (2) inexistência de registro; (3) critérios utilizados e (4) finalidade de tratamento, esse documento será fornecido em até **15 (quinze) dias** consecutivos, na forma preferencialmente na forma eletrônica, contados da data em que o requerimento foi recebido na sede da **PREFEITURA**, respeitados os prazos de início e término da contagem conforme previsto na legislação.

Caso você tenha dificuldade com o recebimento deste relatório pela internet, é seu direito pedir que ele seja entregue na forma impressa.

8.2. Da informação quanto a mudança em relação ao tratamento dos seus dados a terceiros

Informamos que uma vez requisitados o cancelamento, a eliminação, a anonimização ou o bloqueio dos dados, repassaremos essa mudança na forma de tratamento do dado a eventuais terceiros com os quais tenhamos compartilhado suas informações, a menos que isso seja impossível ou implique em um esforço desproporcional às nossas capacidades.

8.3. Decisões totalmente automatizadas

Por fim, a **PREFEITURA** informa que não faz uso de mecanismos de decisão automatizada.

8.4. Direito de peticionamento

É seu direito peticionar perante a Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais (ANPD) ou órgãos de defesa dos direitos dos usuários.

9. COMO VOCÊ PODERÁ NOS CONTATAR?

Os contatos da **PREFEITURA** relacionados a demandas que dizem respeito à Lei Geral de Proteção de Dados são: **faleconosco@parademinas.mg.gov.br** e **(37) 3233-5600**. E a nossa sede fica na **Praça Afonso Pena, nº 30 – Centro – CEP nº 35.660-013 – Pará de Minas-MG**.

Caso você deseje exercitar qualquer um dos direitos listados acima ou apenas atualizar as suas preferências, a qualquer momento, você deve enviar um e-mail simples, explicando a sua demanda, para o contato da área responsável pelo cuidado com esse tipo de requisição por meio do e-mail **faleconosco@parademinas.mg.gov.br**, caso entenda mais confortável, você também poderá nos contatar pelos telefones acima citados.

Caso deseje enviar a comunicação pelo correio, o endereço postal é o mesmo mencionado acima.

Permanecendo alguma dúvida sobre esta Política de Proteção de Dados você pode entrar em contato conosco por quaisquer meios disponibilizados neste item 9.

São agentes de tratamento de dados dos Controladores e Operadores e Encarregado estão discriminados nos respectivos decretos expedidos pelo Poder Público.

10. MUDANÇAS E ATUALIZAÇÕES DA POLÍTICA DE PRIVACIDADE

A **PREFEITURA** se reserva o direito de atualizar esta política de proteção de dados sempre que necessário. Se as mudanças forem significativas nos comunicaremos diretamente com você, enviando a nova versão por e-mail. De qualquer forma, contate-nos sempre que puder para estar sempre atualizado!

Também poderemos alertar aos usuários sobre **mudanças nesta Política de Privacidade e nos demais documentos e procedimentos alusivos à proteção de dados pessoais** por meio de avisos em jornais de grande circulação na cidade de Pará de Minas, ou no Diário Oficial do Município de Pará de Minas, edição do jornal da Associação Mineira de Municípios (AMM), ou, ainda, mediante afixação no quadro de avisos da Prefeitura de Pará de Minas. Também podemos utilizar a sede da **PREFEITURA** como meio de divulgação.

Nós também poderemos atualizar esta política de proteção de dados postando uma nova versão em nosso site ou disponibilizando uma versão impressa na sede da **PREFEITURA**. Se essa mudança for significativa, especialmente quanto à maneira que usamos suas informações, comunicaremos diretamente com você a respeito dela, e, eventualmente, requisitamos seu consentimento novamente. Também recomendamos que você revise esse documento com alguma periodicidade para estar sempre atualizado quanto a mudanças pontuais.

10.1. Respeito às recomendações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)

Ressaltamos que isso poderá ocorrer especialmente quando houver a implementação da Autoridade Nacional de Proteção de Dados, uma vez que esse mecanismo regulatório do sistema de proteção de dados, poderá emitir novas diretrizes sobre a maneira que todos os procedimentos descritos nesse documento devem se dar.

10.2. Controle de versões

Esta é a primeira versão da Política de Privacidade e Proteção de Dados da **PREFEITURA**, formulada em agosto de 2023.

Este documento foi produzido com base no modelo do Guia de Boas Práticas da Prefeitura de Pará de Minas (MG).

11. ALGUMAS DEFINIÇÕES DE TERMOS TÉCNICOS IMPORTANTES PARA QUE VOCÊ COMPREENDA ESSA POLÍTICA

A Lei Geral de Proteção de Dados, e outras legislações, muitas vezes contém termos técnicos do direito, que podem ser de difícil entendimento para quem precisa entender quais são seus direitos, aqui apresentamos algumas definições para que você entenda completamente este documento.

AGENTES DE TRATAMENTO DE DADOS: O termo abrange os conceitos de controlador e operador de dados, sendo o primeiro, o que possui o poder de decisão sobre as finalidades do tratamento de dados dos titulares, portanto, a **PREFEITURA** como órgão da administração pública municipal e seus colaboradores, e, o segundo, aquele que realiza o tratamento de dados a partir das diretrizes do controlador, como prestadores de serviços e pessoas jurídicas que eventualmente executem funções auxiliares a **PREFEITURA**.

ANONIMIZAÇÃO: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo.

AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (ANPD): é um órgão da administração pública federal, integrante da Presidência da República. Suas tarefas essenciais são fiscalizar e regular a aplicação da LGPD. A ideia é que esse órgão faça a ponte entre a sociedade e o governo, prestando um serviço aos cidadãos. A ANPD também terá um papel de orientar e apoiar os órgãos do governo e empresas em relação às situações em que o tratamento de dados é ou não permitido.

BANCO DE DADOS: Conjunto estruturado de dados pessoais, anonimizados ou pseudônimos, localizado 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;

COMPARTILHAMENTO DE DADOS: comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais, com autorização específica entre entes públicos ou privados.

CONSENTIMENTO: É a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular (usuário) concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada.

CONTEÚDO: Qualquer informação, dados, comunicações, software, fotos, vídeos, gráficos, música, sons e outros materiais e serviços que podem ser visualizados pelos usuários. Isso inclui mensagens, conversas, bate-papo e outros conteúdos originais.

CONTROLADOR DE DADOS: Pessoa ou instituição, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

COOKIES: Arquivos enviados pelo servidor da plataforma para o computador ou celular do titular, com a finalidade de identificar o computador ou celular e obter dados de acesso, permitindo, desta forma, personalizar a utilização da plataforma, de acordo com o seu perfil. Também podem ser utilizados para garantir uma maior segurança dos usuários.

DADOS MANIFESTAMENTE PÚBLICOS: as informações que podem ser utilizadas livremente porque estão disponíveis nos portais de autoridades governamentais como a Receita Federal e os diversos Tribunais de Justiça. Ainda há discussão sobre se perfis e *posts* expostos em redes sociais são considerados dados públicos. Lembre-se o tratamento sempre deve ser feito mediante a informação quanto à finalidade do uso e apuração do consentimento genuíno do titular.

DADOS PESSOAIS: todos os dados relacionados à pessoa natural identificada ou identificável, o que pode incluir, além de nome, e-mail, CPF, endereço IP, e outros identificadores que, se analisados em conjunto, permitem a identificação de uma pessoa.

DADOS PESSOAIS ANONIMIZADOS: dados relativos a um titular que passaram por um processo de quebra do vínculo existente entre as informações e o seu titular, de modo a garantir o seu anonimato definitivamente.

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

ELIMINAÇÃO: exclusão do dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independente do procedimento empregado.

ENCARREGADO: Pessoa indicada pela **PREFEITURA** para atuar como canal de comunicação entre o controlador e os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

FINALIDADE: propósito legítimo, informado ao titular, que assegura a legalidade do tratamento de seus dados.

INCIDENTE DE INSEGURANÇA: O incidente pode ser compreendido como uma violação de segurança que provoca, DE MODO INCIDENTAL E ILÍCITO, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso, **não autorizados**, a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tratamento.

IP (Internet Protocol): É um conjunto de números que identifica o computador ou celular do usuário na internet.

LEGÍTIMO INTERESSE: trata-se a justificativa mais flexível para o tratamento, e processamento, regular e legal de dados. O legítimo interesse do controlador de dados tem fundamento nas finalidades para as quais os dados são coletados, considerando as situações concretas em que isso será feito. É legítimo o uso de dados para (a) o apoio e promoção de atividades da **PREFEITURA**; (b) a proteção do exercício regular dos direitos do titular, ou prestação de serviços que o beneficiem, respeitando-se as suas expectativas e suas liberdades fundamentais;

OPERADOR DE DADOS: é a pessoa que faz tratamento dos dados que estão em posse do controlador, nesse caso, que foram captados pelo **PREFEITURA**, de qualquer forma.

PSEUDONIMIZAÇÃO: tratamento por meio do qual um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta com um indivíduo, senão pelo uso de informação adicional mantida separadamente pelo controlador em ambiente controlado e seguro.

TRATAMENTO DE DADOS: 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.

Política de Segurança da Informação e Diretrizes Administrativas

A Política de Segurança da Informação e Diretrizes Administrativas (PSIDA) é o documento que orienta e estabelece as diretrizes de atuação dos servidores e colaboradores da **PREFEITURA** de Pará de Minas para a proteção dos dados pessoais e dados sensíveis dos usuários e usuários dos serviços de defesa do usuário, bem como a prevenção de responsabilidade legal para todos os usuários.

Deve, portanto, ser cumprida e aplicada em todas as áreas da **PREFEITURA**. A presente PSIDA está baseada nas recomendações propostas pela norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005, reconhecida mundialmente como um código de prática para a gestão da segurança da informação, bem como está de acordo com as leis vigentes em nosso país.

1. OBJETIVOS

Estabelecer diretrizes que permitam aos servidores e colaboradores da **PREFEITURA** seguirem padrões de comportamento relacionados à segurança da informação adequados às necessidades de nossa missão institucional de proteção aos direitos dos usuários, incluindo a privacidade de seus dados pessoais e dados sensíveis.

Nortear a definição de normas e procedimentos específicos de segurança da informação, bem como a implementação de controles e processos para seu atendimento.

Preservar as informações da **PREFEITURA** quanto à:

- **Integridade:** garantia de que a informação seja mantida em seu estado original, visando protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais.
- **Confidencialidade:** garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas.
- **Disponibilidade:** garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação fidedigna sempre que necessário.

2. APLICAÇÕES DA PSIDA

As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser seguidas por todos os servidores, colaboradores e usuários do serviço de proteção ao usuário, bem como os funcionários dos terceiros, com os quais mantemos contato para a solução das demandas dos usuários, e se aplicam à informação em qualquer meio ou suporte.

Esta política dá ciência a servidor, colaborador e usuário do serviço de proteção ao usuário de que os ambientes, sistemas, computadores e redes da **PREFEITURA** devem respeitar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, e que

devem manter-se atualizados em relação a esta PSIDA e aos procedimentos e normas relacionadas, buscando orientação do seu Coordenador sempre que não estiver absolutamente seguro quanto à aquisição, uso e/ou descarte de informações.

3. PRINCÍPIOS DA PSIDA

Toda informação produzida ou recebida pelo servidor, colaborador e usuário do serviço de proteção ao usuário como resultado da atividade institucional pertence à referida instituição. As exceções devem ser explícitas e formalizadas por escrito.

Os equipamentos de informática e comunicação, sistemas e informações são utilizados pelo servidor, colaborador e usuário do serviço de proteção ao usuário para a realização das atividades profissionais. O uso pessoal dos recursos é permitido desde que não prejudique o desempenho dos sistemas e serviços e não contrarie as determinações da legislação, sobretudo a Lei Municipal nº 5.264/2011 (Estatuto do Servidor Público do Município de Pará de Minas).

A Prefeitura de Pará de Minas, por meio da Gerência de Informática, poderá adotar quaisquer medidas de salvaguarda e correção dos equipamentos de informática, incluindo impressoras e outros hardwares, e, ainda, softwares que garantam ainda mais proteção aos dados coletados e tratados pela **PREFEITURA**.

4. REQUISITOS DA PSIDA

Para a uniformidade da informação, a PSIDA deverá ser comunicada a todo servidor, colaborador e usuário do serviço de proteção ao usuário a fim de que a política seja cumprida dentro e fora da **PREFEITURA**.

Todos os servidores da **PREFEITURA** são responsáveis pela observância irrestrita destas diretrizes e gestão da segurança da informação.

Tanto a PSIDA quanto as normas deverão ser revistas e atualizadas periodicamente, sempre que algum fato relevante ou evento motive sua revisão antecipada, conforme análise e decisão dos servidores em conjunto.

Deverá constar em todos os e-mails e mensagens da **PREFEITURA** que versem sobre a troca de dados pessoais (documentos, conversas, áudio, vídeo, etc) e dados sensíveis porventura necessários o aviso sobre a confidencialidade como condição imprescindível para que possa ser concedido o acesso aos dados pessoais e sensíveis de informação disponibilizados pelo setor. Veja o nosso **Termo de proteção, sigilo e confidencialidade de dados pessoais e sensíveis dos consumidores e a estes equiparados pela Lei nº 8.078/90.**

A responsabilidade em relação à segurança da informação deve ser comunicada na primeira oportunidade de troca de informações com terceiros, colaboradores e

usuários. Todos devem ser orientados sobre os procedimentos de segurança, bem como o uso correto dos dados, a fim de reduzir possíveis riscos.

Todo incidente que afete a segurança da informação deverá ser comunicado inicialmente ao Coordenador, que avaliará o caso e emitirá, em prazo razoável, o **Relatório de Incidente de Proteção de Dados (RIPD)**, que deverá conter:

- a) descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
- b) informações sobre os titulares envolvidos;
- c) indicação de medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados;
- d) os riscos relacionados ao incidente;
- e) os motivos da demora, caso a comunicação não tenha sido imediata;
- f) as medidas que foram ou serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

Em cada atendimento o servidor deverá observar potenciais riscos de vazamento ou coleta de dados desnecessários que possam afetar a confidencialidade e a integridade e reportados, de forma detalhada, ao Coordenador.

Sempre que o servidor tiver dúvidas sobre a forma de tratamento dos dados a serem coletados deverá se eximir de coletá-los até que a situação seja analisada e considerada segura pelo Controlador de cada setor envolvido.

A **PREFEITURA** exonera-se de toda e qualquer responsabilidade decorrente do uso indevido, negligente ou imprudente dos dados pessoais e sensíveis concedidos aos terceiros, sempre que se fizerem necessários à tutela dos interesses dos usuários, reservando-se o direito de analisar dados e evidências para obtenção de provas a serem utilizadas nos processos investigatórios, bem como adotar as medidas legais cabíveis.

O não cumprimento dos requisitos previstos nesta PSIDA acarretará violação às regras internas da **PREFEITURA** e sujeitará o usuário às medidas administrativas e legais cabíveis.

5. DAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

5.1 Dos colaboradores em geral

Entende-se por colaborador toda e qualquer pessoa física que participe da solução da demanda tratada no âmbito da **PREFEITURA**, especialmente junto aos terceiros, que tenham acesso aos dados dos usuários para a elucidação do caso ou que tenham participado dele direta ou indiretamente.

Será de inteira responsabilidade de cada colaborador, todo prejuízo ou dano que vier a sofrer ou causar a **PREFEITURA** e/ou a terceiros, em decorrência da não obediência às diretrizes e normas aqui referidas.

Podem incluir também servidores públicos de outros setores da Prefeitura de Pará de Minas, suas autarquias e fundações, especialmente o pessoal da Gerência de Informática.

5.2 Do Coordenador

Deve ter postura exemplar em relação à segurança da informação, servindo como modelo de conduta para os colaboradores sob a sua gestão.

Atribuir aos colaboradores, na fase de início das atividades na **PREFEITURA** e de tratativas com usuários e terceiros a responsabilidade do cumprimento da PSIDA.

Exigir dos colaboradores o compromisso de manter segredo, sigilo e confidencialidade com relação aos dados tratados pela **PREFEITURA**.

Definir as regras para instalação de software e hardware na **PREFEITURA**, exigindo o seu cumprimento.

Adaptar as normas, os processos, procedimentos e sistemas sob sua responsabilidade para atender a esta PSIDA.

5.3 Da Área de Tecnologia da Informação

Testar a eficácia dos controles utilizados e informar ao Coordenador os riscos potenciais durante o processo de manutenção dos equipamentos da **PREFEITURA**.

Configurar os equipamentos, ferramentas e sistemas concedidos aos colaboradores com todos os controles necessários para cumprir os requerimentos de segurança estabelecidos por esta PSIDA, e demais normas de Segurança da Informação complementares que julgarem necessário.

Os administradores e operadores dos sistemas computacionais podem, pela característica de seus privilégios como usuários, acessar os arquivos e dados de outros usuários. No entanto, isso só será permitido quando for necessário para a execução de atividades operacionais sob sua responsabilidade como, por exemplo, a manutenção de computadores, a realização de cópias de segurança, auditorias ou testes no ambiente.

Os responsáveis pela área de TI da Prefeitura de Pará de Minas, ou sob sua responsabilidade, poderão, ainda:

- a) Garantir segurança especial para sistemas com acesso público, fazendo guarda de evidências que permitam a rastreabilidade para fins de auditoria ou investigação;
- b) Gerar e manter as trilhas para auditoria com nível de detalhe suficiente para rastrear possíveis falhas e fraudes. Para as trilhas geradas e/ou mantidas em meio eletrônico, implantar controles de integridade para torná-las juridicamente válidas como evidências;
- c) Administrar, proteger e testar as cópias de segurança dos programas e dados relacionados aos processos críticos e relevantes para a **PREFEITURA**;
- d) Implantar controles que gerem registros auditáveis para retirada e transporte de mídias das informações custodiadas pela TI, nos ambientes totalmente controlados por ela;
- e) O Coordenador deve ser previamente informado sobre o fim do prazo de retenção, para que tenha a alternativa de alterá-lo antes que a informação seja definitivamente descartada pela equipe de manutenção de TI;
- f) Quando ocorrer movimentação interna dos dados de TI, garantir que as informações de um usuário não serão removidas de forma irrecuperável antes de disponibilizar o ativo para outro usuário;
- g) Planejar, implantar, fornecer e monitorar a capacidade de armazenagem, processamento e transmissão necessários para garantir a segurança requerida pela **PREFEITURA**.
- h) Atribuir cada conta ou dispositivo de acesso a computadores, sistemas, bases de dados e qualquer outro ativo de informação a um responsável identificável como pessoa física, sendo que: os usuários (logins) individuais de servidores (Coordenador e atendentes) serão de responsabilidade do próprio servidor.
- i) Proteger continuamente todos os dados pessoais de informação do setor contra código malicioso, e garantir que todos os novos dados só entrem para o ambiente de produção após estarem livres de código malicioso e/ou indesejado.
- j) Garantir que não sejam introduzidas vulnerabilidades ou fragilidades no ambiente de atendimento e troca de informações entre usuários e terceiros;
- k) Realizar auditorias periódicas de configurações técnicas e análise de riscos;
- l) Garantir, da forma mais rápida possível, com solicitação formal, o bloqueio de acesso de usuários por motivo de desligamento da **PREFEITURA**, incidente, investigação ou outra situação que exija medida restritiva para fins de salvaguardar os dados pessoais tratados no órgão;

E, ainda, com o objetivo de proporcionar ainda maior segurança nos dados:

- a) Propor as metodologias e os processos específicos para a segurança da informação, como avaliação de risco e sistema de classificação da informação;
- b) Propor e apoiar iniciativas que visem à segurança dos dados pessoais de informação da **PREFEITURA**;
- c) Promover a conscientização dos colaboradores em relação à relevância da segurança da informação para o serviço prestado à população pela **PREFEITURA**, mediante campanhas, palestras, treinamentos e outros meios de endomarketing;

- d) Apoiar a avaliação e a adequação de controles específicos de segurança da informação para novos sistemas ou serviços;
- e) Analisar criticamente incidentes em conjunto com o Coordenador e atendentes;
- f) Buscar alinhamento com as diretrizes institucionais da **PREFEITURA**.

6. CORREIO ELETRÔNICO

O objetivo desta norma é informar aos colaboradores da **PREFEITURA** quais são as atividades permitidas e proibidas quanto ao uso do correio eletrônico institucional.

O uso do correio eletrônico da **PREFEITURA** é para fins institucionais e relacionados às atividades de defesa do usuário e do colaborador usuário dentro da instituição. A utilização desse serviço para fins pessoais é permitida desde que feita com bom senso, não prejudique a **PREFEITURA** e também não cause impacto no tráfego da rede.

Deve-se observar também as condicionantes sobre condutas de servidores públicos municipais previstas no Estatuto do Servidor Público de Pará de Minas (Lei nº 5.264/2011).

Acrescentamos que é proibido aos colaboradores o uso do correio eletrônico:

- enviar mensagens não solicitadas para múltiplos destinatários, exceto se relacionadas a uso legítimo do órgão;
- enviar mensagem por correio eletrônico pelo endereço de seu departamento ou usando o nome de usuário de outra pessoa ou endereço de correio eletrônico que não esteja autorizado a utilizar;
- enviar qualquer mensagem por meios eletrônicos que torne seu remetente e/ou a **PREFEITURA** vulnerável a ações civis ou criminais;
- divulgar informações não autorizadas ou imagens de tela, sistemas, documentos e afins sem autorização expressa e formal concedida pelo titular dessa informação;
- falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários, com o objetivo de evitar as punições previstas;
- apagar mensagens pertinentes de correio eletrônico quando a **PREFEITURA** estiver sujeito a algum tipo de investigação;
- produzir, transmitir ou divulgar mensagem que:
 - a) contenha qualquer ato ou forneça orientação que conflite ou contrarie os interesses da **PREFEITURA** ou dos usuários atendidos e que estejam conflitantes com a legislação em vigor;
 - b) contenha ameaças eletrônicas, como: spam, mail bombing, vírus de computador, salvo no caso de comprovado desconhecimento técnico;
 - c) contenha arquivos com código executável (.exe, .com, .bat, .pif, .js, .vbs, .hta, .src, .cpl, .reg, .dll, .inf) ou qualquer outra extensão que represente um risco à segurança, salvo no caso de comprovado desconhecimento técnico;

- d) vise obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede;
- e) vise interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado;
- f) vise burlar qualquer sistema de segurança;
- g) vise vigiar secretamente ou assediar outro usuário;
- h) vise acessar informações confidenciais sem explícita autorização do titular;
- i) vise acessar indevidamente informações que possam causar prejuízos a qualquer pessoa;
- j) inclua imagens criptografadas ou de qualquer forma mascaradas, salvo quando necessárias à preservação de dados pessoais e sensíveis de usuários;
- k) tenha conteúdo considerado impróprio, obsceno ou ilegal;
- l) seja de caráter calunioso, difamatório, degradante, infame, ofensivo, violento, ameaçador, pornográfico entre outros;
- m) contenha perseguição preconceituosa baseada em sexo, raça, incapacidade física ou mental, religiosa ou outras situações protegidas;
- n) tenha fins políticos locais ou do país (propaganda política);
- o) inclua material protegido por direitos autorais sem a permissão do detentor dos direitos.

As mensagens de correio eletrônico sempre deverão incluir assinatura com o alerta abaixo, além dos dados de contato para atendimento:

*Considerando que todos têm direito à proteção de seus dados pessoais, a **PREFEITURA** adverte que os dados dos usuários poderão ser usados estritamente para fins de análise da demanda ora tratada, não podendo ser repassados a terceiros, nos termos do § 7º do art. 10 da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que trata da proteção e defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos, bem como incisos II e VI do art. 7º da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).*

*Para mais informações consulte o Termo de Proteção, sigilo e confidencialidade ds **PREFEITURA**.*

7. INTERNET

Todas as regras atuais da **PREFEITURA** visam basicamente o desenvolvimento de um comportamento eminentemente ético e profissional do uso da internet. Embora a conexão direta e permanente do órgão com usuários e terceiros com a internet ofereça um grande potencial de benefícios, ela abre a porta para riscos significativos para os dados pessoais.

Os equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet são de propriedade da Prefeitura de Pará de Minas, que pode analisar e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenados

na rede/internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento desta Política de Segurança da Informação.

A **PREFEITURA** ou a equipe de TI da Prefeitura, ao monitorar a rede interna, pretende garantir a integridade dos dados e programas.

Toda tentativa de alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer colaborador, sem o devido credenciamento e a autorização para tal, será julgada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao Chefe, Diretor ou Assessor do respeito órgão onde o colaborador se encontrar lotado, na hipótese de ser servidor da Prefeitura de Pará de Minas. O uso de qualquer recurso para atividades ilícitas poderá acarretar as ações administrativas e as penalidades decorrentes de processos civil e criminal, sendo que nesses casos a **PREFEITURA** cooperará ativamente com as autoridades competentes.

Como é do interesse da **PREFEITURA** que seus colaboradores estejam bem informados, o uso de sites de notícias ou de serviços, por exemplo, é aceitável, desde que não comprometa a banda da rede em horários estritamente comerciais, não perturbe o bom andamento dos trabalhos nem implique conflitos de interesse com os seus objetivos de defesa do usuário.

Somente o **(descrever nome)**, o Coordenador, ou alguém a seu pedido, estão devidamente autorizados a falar em nome do **(setor/órgão/autarquia/fundação)** para os meios de comunicação e poderão manifestar-se, seja por e-mail, entrevista on-line, podcast, seja por documento físico, entre outros.

Apenas os servidores da **PREFEITURA** estão autorizados a copiar, captar, imprimir ou enviar imagens da tela para terceiros e colaboradores, devendo atender à norma interna de uso de imagens, à Lei de Direitos Autorais, à proteção da imagem garantida pela Constituição Federal e demais dispositivos legais.

É proibida a divulgação e/ou o compartilhamento indevido de informações da área administrativa em listas de discussão, sites ou comunidades de relacionamento, salas de bate-papo ou chat, comunicadores instantâneos ou qualquer outra tecnologia correlata que venha surgir na internet.

Os colaboradores com acesso à internet poderão fazer o download (baixa) somente de programas ligados diretamente às suas atividades na **PREFEITURA**.

O uso, a instalação, a cópia ou a distribuição não autorizada de softwares que tenham direitos autorais, marca registrada ou patente na internet são expressamente proibidos.

Qualquer software não autorizado baixado poderá ser excluído pela equipe de TI da Prefeitura de Pará de Minas. Os colaboradores não poderão em hipótese alguma

utilizar os recursos da **PREFEITURA** para fazer o download ou distribuição de software ou dados pirateados, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.

O download e a utilização de programas de entretenimento, jogos ou músicas em qualquer formato) poderão ser realizados desde que estritamente necessário para o deslinde da demanda posta a **PREFEITURA** pelos usuários.

Como regra geral, materiais de cunho sexual não poderão ser expostos, armazenados, distribuídos, editados, impressos ou gravados por meio de qualquer recurso.

Colaboradores com acesso à internet não poderão efetuar upload (subida) de qualquer software licenciado a **PREFEITURA** ou à Prefeitura de Pará de Minas ou de dados de sua propriedade a terceiros sem expressa autorização do responsável pelo software ou pelos dados.

Os colaboradores não poderão utilizar os recursos da **PREFEITURA** para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, worm, cavalo de troia, spam, assédio, perturbação ou programas de controle de outros computadores.

O acesso a softwares peer-to-peer (Kazaa, BitTorrent e afins) não serão permitidos. Já os serviços de streaming (rádios on-line, canais de broadcast e afins), bem como de comunicação instantânea, serão permitidos desde que para atividades intrínsecas do órgão ou da Prefeitura de Pará de Minas.

Não é permitido acesso a sites de proxy.

8. IDENTIFICAÇÃO

Os dispositivos de identificação e senhas protegem a identidade do colaborador usuário, evitando e prevenindo que uma pessoa se faça passar por outra perante a **PREFEITURA** e/ou terceiros.

O uso dos dispositivos e/ou senhas de identificação de outra pessoa constitui crime tipificado no Código Penal Brasileiro (art. 307 – falsa identidade).

Tal norma visa estabelecer critérios de responsabilidade sobre o uso dos dispositivos de identificação e deverá ser aplicada a todos os colaboradores.

Todos os dispositivos de identificação utilizados na **PREFEITURA**, como o número de registro do colaborador (servidor), as identificações de acesso aos sistemas, os certificados e assinaturas digitais e os dados biométricos têm de estar associados a uma pessoa física e atrelados inequivocamente aos seus documentos oficiais reconhecidos pela legislação brasileira.

O usuário, vinculado a tais dispositivos identificadores, será responsável pelo seu uso correto perante o órgão e a legislação (cível e criminal). Todo e qualquer dispositivo de identificação pessoal, portanto, não poderá ser compartilhado com outras pessoas em nenhuma hipótese.

Se existir login de uso compartilhado por mais de um colaborador, a responsabilidade perante a **PREFEITURA** e a legislação (cível e criminal) será dos usuários que dele se utilizarem. Somente se for identificado conhecimento ou solicitação de algum colaborador de uso compartilhado ele deverá ser responsabilizado.

É de responsabilidade de cada usuário a memorização de sua própria senha, bem como a proteção e a guarda dos dispositivos de identificação que lhe forem designados.

As senhas não devem ser anotadas ou armazenadas em arquivos eletrônicos (Word, Excel, etc.), compreensíveis por linguagem humana (não criptografados); não recomendamos que as senhas sejam baseadas em informações pessoais, como próprio nome, nome de familiares, data de nascimento, endereço, placa de veículo, nome da repartição, nome do departamento; e nem constituídas de combinações óbvias de teclado, como “abcdefgh”, “87654321”, entre outras.

Os usuários podem alterar a própria senha, e devem ser orientados a fazê-lo, caso suspeitem que terceiros obtiveram acesso indevido ao seu login/senha.

Todos os acessos devem ser imediatamente bloqueados quando se tornarem desnecessários. Portanto, assim que algum usuário for exonerado, demitido ou desligado do (**setor/órgão/autarquia/fundação**) deverá imediatamente comunicar tal fato ao setor de TI da Prefeitura para que essa providência seja tomada.

Caso o colaborador esqueça sua senha, ele deverá requisitar formalmente a troca ou comparecer pessoalmente à área técnica responsável para cadastrar uma nova.

9. COMPUTADORES E RECURSOS TECNOLÓGICOS

Os equipamentos disponíveis aos colaboradores são de propriedade da Prefeitura de Pará de Minas, cabendo a cada um utilizá-los e manuseá-los corretamente para as atividades de interesse da **PREFEITURA**, bem como cumprir as recomendações constantes nos procedimentos operacionais fornecidos pelas gerências responsáveis.

É proibido todo procedimento de manutenção física ou lógica, instalação, desinstalação, configuração ou modificação, sem o conhecimento prévio e o acompanhamento de um técnico do setor de TI da Prefeitura, ou de quem este determinar.

Todas as atualizações e correções de segurança do sistema operacional ou aplicativos somente poderão ser feitas após a devida validação no respectivo ambiente de homologação, e depois de sua disponibilização pelo fabricante ou terceiros.

Os sistemas e computadores devem ter versões do software antivírus instaladas, ativadas e atualizadas permanentemente. O usuário, em caso de suspeita de vírus ou problemas na funcionalidade, deverá acionar o setor de TI da Prefeitura.

Documentos imprescindíveis para as atividades dos colaboradores da **PREFEITURA** deverão ser salvos antes da manutenção e/ou correção, ou através de outro meio que o setor de TI da Prefeitura julgar necessário/adequado.

No uso dos computadores, equipamentos e recursos de informática, algumas regras devem ser atendidas.

- Os colaboradores devem informar ao setor de TI da Prefeitura qualquer identificação de dispositivo estranho conectado ao seu computador.
- É vedada a abertura ou o manuseio de computadores ou outros equipamentos de informática para qualquer tipo de reparo que não seja realizado por um técnico da Prefeitura de Pará de Minas ou por terceiros devidamente contratados para o serviço.
- O colaborador deverá manter a configuração do equipamento disponibilizado pela **PREFEITURA**, seguindo os devidos controles de segurança exigidos pela Política de Segurança da Informação e pelas normas específicas da instituição, assumindo a responsabilidade como guardião das informações nele contida.

Também é igualmente proibido ao colaborador:

- Tentar ou obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede.
- Burlar quaisquer sistemas de segurança.
- Acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário.
- Vigiar secretamente outrem por dispositivos eletrônicos ou softwares, como, por exemplo, analisadores de pacotes (sniffers).
- Interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado.
- Usar qualquer tipo de recurso tecnológico para cometer ou ser cúmplice de atos de violação, assédio sexual, perturbação, manipulação ou supressão de direitos autorais ou propriedades intelectuais sem a devida autorização legal do titular;
- Hospedar pornografia, material racista ou qualquer outro que viole a legislação em vigor no país, a moral, os bons costumes e a ordem pública.
- Utilizar software pirata, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.

10. DISPOSITIVOS MÓVEIS

A **PREFEITURA** deseja facilitar a mobilidade e o fluxo de informação entre seus colaboradores. Por isso, permite que eles usem equipamentos portáteis.

Quando se descreve “dispositivo móvel” entende-se qualquer equipamento eletrônico com atribuições de mobilidade de propriedade da instituição, ou aprovado e permitido pelo setor de TI da Prefeitura, como: notebooks, smartphones e pendrives. Essa norma visa estabelecer critérios de manuseio, prevenção e responsabilidade sobre o uso de dispositivos móveis e deverá ser aplicada a todos os colaboradores que utilizem tais equipamentos.

O colaborador, portanto, assume o compromisso de não utilizar, revelar ou divulgar a terceiros, de modo algum, direta ou indiretamente, em proveito próprio ou de terceiros, qualquer informação, confidencial ou não, que tenha ou venha a ter conhecimento em razão de suas funções na **PREFEITURA**, mesmo depois de terminado o vínculo mantido com o órgão.

Recomendamos que todo colaborador realize periodicamente cópia de segurança (backup) dos dados de seu dispositivo móvel.

Não será permitida a alteração da configuração dos sistemas operacionais dos equipamentos, em especial os referentes à segurança e à geração de logs, sem a devida comunicação e a autorização da área responsável e sem a condução, auxílio ou presença de um técnico de TI da Prefeitura.

O colaborador deverá responsabilizar-se em não manter ou utilizar quaisquer programas e/ou aplicativos que não tenham sido instalados ou autorizados por um técnico de TI da Prefeitura.

O colaborador deverá estar ciente de que o uso indevido do dispositivo móvel caracterizará a assunção de todos os riscos da sua má utilização, sendo o único responsável por quaisquer danos, diretos ou indiretos, presentes ou futuros, que venha causar a **PREFEITURA** ou a terceiros.

O colaborador que deseje utilizar equipamentos portáteis particulares ou adquirir acessórios e posteriormente conectá-los à rede do **(setor/órgão/autarquia/fundação)** deverá submeter previamente tais equipamentos ao processo de autorização do setor de TI da Prefeitura.

Equipamentos portáteis, como smartphones, palmtops, pen drives e players de qualquer espécie, quando não fornecidos ao colaborador pela **PREFEITURA**, não serão validados para uso e conexão em sua rede de internet.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Assim como a ética, a segurança deve ser entendida como parte fundamental da

cultura interna da **PREFEITURA**. Ou seja, qualquer incidente de segurança subentende-se como alguém agindo contra a ética e os bons costumes regidos pela **PREFEITURA**.

Este documento foi produzido com base no Guia de Boas Práticas da Prefeitura de Pará de Minas e é a versão 1 do documento.

Pará de Minas(MG), 10 de agosto de 2023 (última atualização).