



POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO E MANUSEIO DE INFORMAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO: PLTL-010

Autor: Comissão de Proteção de Dados Pessoais (CPDP)

Revisor: Comissão de Proteção de Dados Pessoais (CPDP)

Versão: Primeira

Período: Ano 2024

Classificação do documento: PÚBLICO

CONTROLE DE DOCUMENTO

Período	Autor	Setor	Versão	Descrição da Alteração
Ano 2024	Comissão de Proteção de Dados Pessoais	Câmara Municipal de Barra do Garças	1ª	Criação

Sumário

1. OBJETIVO	4
2. ABRANGÊNCIA.....	4
3. CLASSIFICAÇÃO E ROTULAGEM DA INFORMAÇÃO.....	4
4. MANUSEIO DA INFORMAÇÃO.....	8
5. DESCARTE DA INFORMAÇÃO.....	8
6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	8
6.1 Gestor Da Informação.....	9
7. SANÇÕES	9
8. GESTÃO DOS REGISTROS MANTIDOS COM BASE NESTE DOCUMENTO	9
9. VALIDADE E GESTÃO DO DOCUMENTO.....	10
10. DISPOSIÇÕES FINAIS	10
11. ASSINATURA.....	10
12. ANEXO I – MODELOS PARA ROTULAGEM DE INFORMAÇÕES	11
12.1. Cabeçalho	11
12.2. Rodapé	11
13. ANEXO II – TABELA AÇÃO X CLASSIFICAÇÃO	12
14. ANEXO III – MÉTODOS DE DESCARTE PARA INFORMAÇÕES ARMAZENADAS ELETRONICAMENTE	13



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Barra do Garças
Palácio Vereador Dr. Dercy Gomes da Silva

(66) 3401-2484 / 0800 642 6811 (WhatsApp)
barradogarcas.mt.leg.br – fb.com/camarabarradogarcas
Rua Mato Grosso, N° 617, Centro, Barra do Garças – MT, CEP: 78600-023
camara@barradogarcas.mt.leg.br / lgpd@barradogarcas.mt.leg.br



1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a classificação, manuseio e rotulagem dos ativos de informação da **CÂMARA DE BARRA DO GARÇAS** por seus usuários autorizados.

2. ABRANGÊNCIA

Esta política se aplica a todos os colaboradores da **CÂMARA DE BARRA DO GARÇAS** (ou seja, funcionários permanentes, a termo e temporários, quaisquer representantes ou subcontratados de terceiros, trabalhadores de agências, voluntários, estagiários e agentes envolvidos com a **CÂMARA DE BARRA DO GARÇAS** no país ou no exterior). A adesão a esta política é obrigatória e o não cumprimento pode levar a uma ação disciplinar.

3. CLASSIFICAÇÃO E ROTULAGEM DA INFORMAÇÃO

Para efeitos de classificação da informação, a **CÂMARA DE BARRA DO GARÇAS** utiliza as seguintes definições e categorias:

Colaborador: funcionário, prestadores de serviços, estagiários e consultores que utilizam, de forma autorizada, informações da **CÂMARA DE BARRA DO GARÇAS**;

Recurso: além da própria informação, todo o meio direto ou indireto utilizado para o seu tratamento, tráfego e armazenamento;

Criptografia: é o conjunto de princípios e técnicas por meio dos quais a informação é tornada ilegível a todos, menos à pessoa a qual ela é destinada;

Identificação de acesso: dados usados para identificação e autenticação do colaborador;



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Barra do Garças
Palácio Vereador Dr. Dercy Gomes da Silva

Administrador de Segurança da Informação: responsável pela execução das orientações técnicas e procedimentos fornecidos pelo Comissão de Proteção de Dados Pessoais;

Superior Imediato: Pessoa com a alcada conforme a abrangência da seção da norma, podendo ser Presidente, Diretor, Gerente ou Coordenador para fins de aplicabilidade do procedimento de segurança;

Classificação: processo pelo qual se atribui grau de sigilo aos documentos;

Controlador: pessoa responsável pelo controle de acesso e de uso da informação;

Custodiante: colaborador da informação responsáveis pela guarda, proteção e defesa das informações produzidas ou adquiridas pela **CÂMARA DE BARRA DO GARÇAS**;

Grau de Sigilo: graduação atribuída à classificação de um documento sigiloso, de acordo com a natureza de seu conteúdo e tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação às pessoas que tenham necessidade de conhecê-lo;

Informação complementar: é toda Informação que completa o desenvolvimento dos processos;

Informação Sigilosa: informações de caráter sigiloso, que só devem ser acessados por pessoas especificamente autorizadas, dentro de um grupo controlado, que necessitem desses dados para o desempenho de suas funções na **CÂMARA DE BARRA DO GARÇAS**. A divulgação ou modificação não autorizada dessas informações pode causar sérios danos à **CÂMARA DE BARRA DO GARÇAS**, seus colaboradores e



parceiros, sendo, portanto, essencial que seu compartilhamento seja restrito e controlado. Embora disponíveis para os colaboradores, parceiros, contratados e fornecedores dentro de seus propósitos específicos, essas informações devem ser tratadas com extrema cautela e em conformidade com as normas de segurança da informação;

Informação indispensável: é toda informação fundamental para a continuidade dos processos cuja perda, alteração ou indisponibilidade por um determinado período, provoca prejuízos irreparáveis para a Câmara de Barra do Garças;

Informação pública: Informação oficialmente liberada pela **CÂMARA DE BARRA DO GARÇAS** para o público geral. A divulgação deste tipo de informação não causa problemas a **CÂMARA DE BARRA DO GARÇAS** e/ou a seus usuários e colaboradores, podendo ser compartilhada livremente com o público geral, desde que seja mantida sua integridade;

Informação de uso interno: Informação liberada exclusivamente para usuários e departamentos específicos da **CÂMARA DE BARRA DO GARÇAS**, não podendo ser compartilhada com o público em geral. Estas informações só podem ser compartilhadas mediante autorização expressa;

Informação: conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão;

Confidencialidade: garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas;



Integridade: salvaguarda da exatidão e completeza da informação e dos métodos de processamento;

Disponibilidade: garantia de que os colaboradores autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário;

Proprietário: colaborador da informação responsável pela geração e classificação de um conjunto de dados, conhecimentos, informações ou sistema de informação;

Reclassificação: atividade pela qual a autoridade responsável pela classificação dos documentos altera a sua classificação original;

Recurso de informação: é todo recurso utilizado na produção, processamento, armazenamento, transmissão e recuperação da informação, incluindo a própria informação;

Sistema de informação: conjunto de funcionalidades, dados e/ou informações armazenados, processados e recuperados através de computadores e redes de comunicação transmitida por serviços de comunicação, inclusive programas, especificações e procedimentos para sua operação, uso e manutenção;

Encarregado: ou DPO (Data Protection Officer), o responsável pelo tratamento de dados pessoais dentro da **CÂMARA DE BARRA DO GARÇAS** para atender questões relacionadas a LGPD;

LGPD: Lei Geral de Proteção de Dados é a Legislação Brasileira que trata dos dados pessoais.



A classificação da informação deverá ser realizada pelos gestores da informação, ou colaboradores designados por estes. Entretanto, a responsabilidade pela assertividade do nível selecionado permanece com o gestor da informação.

Para informações classificadas como **PÚBLICAS** ou **SIGILOSAS**, poderá ser utilizada descrição simples no rodapé da página.

4. MANUSEIO DA INFORMAÇÃO

O manuseio da informação da **CÂMARA DE BARRA DO GARÇAS** deverá obedecer às regras definidas na Tabela **Ação x Classificação**, detalhadas no **Anexo II** desta norma.

Documentos SIGILOSOS em suporte eletrônico devem ser armazenados em ambientes com acesso controlado e senhas para impedir o acesso a pessoas não autorizadas.

Toda não-conformidade será tratada como um incidente de segurança da informação, cabendo uma análise da infração pelo CPDP e aplicação das sanções e punições previstas na Política Geral de Segurança da Informação, conforme a gravidade da violação.

5. DESCARTE DA INFORMAÇÃO

O descarte da informação deve ser realizado de forma a impedir a recuperação dela, independente do seu formato de armazenamento original. O descarte da informação deverá ser realizado conforme os métodos estabelecidos no **Anexo III** desta norma e conforme a PLTL-017 - Política de Descarte de Informações.

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1 Gestor Da Informação

É responsabilidade do Gestor da Informação:

- Definir a classificação das informações com base nas categorias de classificação constantes desta norma, mantendo um registro atualizado dos itens classificados;
- Controlar as informações geradas em sua área e atuação;
- Revisar periodicamente a classificação das informações sob sua guarda.

7. SANÇÕES

As sanções serão aplicadas conforme previsto na Política Geral de Segurança da Informação.

8. GESTÃO DOS REGISTROS MANTIDOS COM BASE NESTE DOCUMENTO

Nome do registro	Local de armazenamento	Responsável pelo armazenamento	Controle para a proteção do registro	Tempo de retenção
PLTL-010 – Política de Classificação e Manuseio da Informação	Sítio Eletrônico	Comissão de Proteção de Dados Pessoais	Somente a Comissão de Proteção de Dados Pessoais	Indeterminado



			pode alterar o documento.	
--	--	--	---------------------------	--

9. VALIDADE E GESTÃO DO DOCUMENTO

Este documento é válido a partir da data de publicação da Resolução que o aprovar.

O proprietário do documento é a Comissão de Proteção de Dados Pessoais, que deve verificar e, havendo a necessidade, atualizar o documento.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos não previstos ou omissos neste documento deverão ser encaminhados para a Comissão de Proteção de Dados Pessoais.

A norma **PLTL-010 – Política de Classificação da Informação** é aprovada pela **Comissão de Proteção de Dados Pessoais** e encaminhada ao Plenário da **CÂMARA DE BARRA DO GARÇAS** para votação através de Projeto de Resolução.

A presente norma foi encaminhada ao Plenário no dia 26/08/2024.

11. ASSINATURA



12. ANEXO I – MODELOS PARA ROTULAGEM DE INFORMAÇÕES

Os padrões a seguir representam os rótulos aprovados que devem ser exibidos nos rodapés de documentos de acordo com seu nível de classificação.

Observação: A fonte e tamanho do texto podem ser ajustados para adequação a informação rotulada, desde que mantida a clareza e objetividade da informação.

12.1. Cabeçalho

Nível	Rótulo
Informação Pública	<i>Informação Pública</i> <i>Public Information</i>
Informação Sigilosa	<i>Informação Sigilosa</i> <i>Internal Information</i>

12.2. Rodapé

CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO: [INSERIR NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO]

Exemplo:

CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO: SIGILOSO

13. ANEXO II – TABELA AÇÃO X CLASSIFICAÇÃO

AÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	
	Pública	Sigilosa
Cópia / Exclusão	Sem restrições.	Permissão do gestor da informação.
Descarte	Utilizar métodos aprovados conforme a tabela de temporariedade e a Política de Descarte.	Utilizar métodos aprovados conforme a tabela de temporariedade e a Política de Descarte.
Envio a terceiros	Sem restrições.	Aprovação do gestor da informação.
Solicitação de direitos de acesso	Sem restrições.	Aprovação do gestor da informação.
Correio interno e externo	Envelope com timbrado oficial lacrado, com destinatário especificado.	Envelope com timbrado oficial lacrado, com destinatário especificado.
Rotulagem	Em todas as páginas.	Em todas as páginas.
E-mail	Sem restrições.	Aprovação do gestor da informação.



14. ANEXO III – MÉTODOS DE DESCARTE PARA INFORMAÇÕES ARMAZENADAS ELETRONICAMENTE

Os métodos a seguir foram selecionados como forma segura de garantir o descarte de informações da **CÂMARA DE BARRA DO GARÇAS**.

Para todos os métodos que envolvem atividades técnicas, os usuários deverão encaminhar a solicitação para o Setor de Tecnologia e Informática.

Método	Descrição	Aplicável a
Sobregravar mídia	<p>Sobregravar dados em mídias de armazenamento magnético com informações não sensíveis por pelo menos 07 vezes.</p> <p>Essa tarefa pode ser executada com o auxílio de software/hardware especializado.</p> <p>Este método não destrói fisicamente a mídia, entretanto destrói todos os dados.</p>	Discos rígidos, disquetes, fitas, flash disks, discos removíveis, CDR, DVDR e similares.

Destrução física	Destrução física da mídia de armazenamento com o uso de picotadores especializados, pulverizadores ou incineradores. Este método destrói completamente a mídia e todos os dados.	Discos rígidos, disquetes, fitas, flash disks, discos removíveis. CD, CDR, DVD, DVDR. Este método também é válido para material em suporte físico como impressos e similares.
Desmagnetização	Desmagnetização de mídias como fitas e disquetes. Este método destrói todos os dados.	Fitas e disquetes.
Criptografia de caminho único (One-Way)	Uso de um hash do tipo one-way para criptografar a informação de forma irrecuperável, mesmo que de posse da chave de criptografia. Recomenda-se o uso do hash SHA256.	Discos rígidos, disquetes, fitas, flash disks, discos removíveis, CDR, DVDR e similares.



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Barra do Garças
Palácio Vereador Dr. Dercy Gomes da Silva

	<p>Este método não afeta a mídia e pode ser usado para o descarte seletivo de informações.</p>	
--	--	--