



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Secretaria Municipal de Administração

POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

1 - OBJETIVO

A Política de Classificação da Informação, visa prover diretrizes para a segurança da informação, relacionadas ao manuseio, controle, proteção (contra indisponibilidade, divulgação imprópria, acesso indevido e modificação não autorizada de informações e de dados) e descarte, promovendo a melhoria contínua dos processos relacionados à segurança da informação, mantendo a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações;

2 - ABRANGÊNCIA

Aplica-se, independentemente de suas atribuições e responsabilidades, a todos os servidores municipais e autarquias.

3 - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Lei Federal nº 13.709/2018

Lei de Acesso à Informação – LAI Nº 12.527/2011

ISO 27001

Decreto Municipal Nº 1.184/2025

Decreto Municipal Nº xxx/2026

4 - DIRETRIZ

Recomendar que as informações sejam classificadas de acordo com seu valor, requisitos legais, criticidade, sensibilidade e sigilo.

5 - CONCEITO

De acordo com a ISO 27001, a classificação da informação tem o objetivo de assegurar o nível adequado de proteção para a informação. A classificação tem como base o seu valor, criticidade para a organização e requisitos legais. A classificação da informação surgiu como forma de mitigar o vazamento de informações ou o acesso indevido por falta de conhecimento do tipo de dado que se encontra disponível.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Aperibé

Secretaria Municipal de Administração

5.1 – Classificação de Documentos

- Confidencial ou Restrito – Quando sua exposição e uso por pessoas não autorizadas possa acarretar perdas financeiras, de imagem, de competitividade etc.
- Interno – Quando não for desejável que o documento se torne conhecido por pessoas de fora.
- Público – Documentos que podem ser divulgados a todos, isto é, funcionários, terceirizados, enfim ao público geral, sem que isso provoque impactos.

6. DEFINIÇÕES

São apresentadas a seguir definições essenciais para o melhor entendimento dessa Política de Classificação das Informações:

- Assunto – aquilo sobre o que o documento trata.
- Documento – toda e qualquer informação produzida que seja registrada ou recebida.
- Formato – modo como foi confeccionado.
- Informação pessoal – toda e qualquer informação relacionada a indivíduo de forma identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.
- Informação sigilosa – informação submetida, por tempo determinado, à restrição de acesso do público.
- Tipo de classificação – classificação de documento por suas características comuns no que se refere ao conteúdo ou técnica de registro.
- Tratamento da informação – toda e qualquer ações referentes à informação, seja desde a produção até seu controle.

No anexo I encontra-se o Glossário com exemplos dos itens listados acima. A alteração poderá ser realizada a qualquer momento, de acordo com a necessidade.

7 – ACESSO AS INFORMAÇÕES

As informações produzidas, manuseadas e guardadas pelo Município e autarquias são bens públicos, e sua restrição de acesso deve ser realizada apenas em casos específicos. Esse direito é previsto na Lei de Acesso à Informação, definindo que o acesso é a regra, e o sigilo, a exceção.

A LAI (Lei de Acesso à Informação) prevê alguns casos onde se aplica a restrição de acesso à informação, os quais são apresentados a seguir.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Secretaria Municipal de Administração

* **Acesso Restrito / Sigilo** - As informações são classificadas em informações pessoais, sigilosas por legislação específica ou em grau de sigilo, conforme tópicos abaixo:

- **Informações pessoais** - É considerado dado pessoal qualquer informação que permita identificar, direta ou indiretamente, uma pessoa que esteja viva, tais como: nome, RG, CPF, gênero, data e local de nascimento, telefone, endereço residencial, localização via GPS, retrato em fotografia, prontuário de saúde, cartão bancário, renda, histórico de pagamentos, hábitos de consumo, preferências de lazer; endereço de IP (Protocolo da Internet) e cookies.

- **Informações sigilosas protegidas por legislação específica** - São informações protegidas por outras legislações, sigilo bancário, fiscal, comercial, profissional e segredo de justiça por exemplo.

- **Informações classificadas em grau de sigilo** - São aqueles que contenham informações pessoais e funcionais com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem, prevenção e diagnóstico médico, ação judicial, apuração de responsabilidade e representação contra servidor (técnico ou professor).

8 – CLASSIFICAÇÃO

Para a realização da classificação devem ser considerados quatro aspectos importantes, os quais devem servir como norteadora. São eles:

- **Integridade** – informação atualizada, completa e mantida por pessoal autorizado.
- **Disponibilidade** – disponibilidade constante e sempre que necessário para pessoal autorizado.
- **Valor** – a informação deve ter um valor agregado para a municipalidade.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Secretaria Municipal de Administração

- Confidencialidade – acesso exclusivo por servidor autorizado.

No que tange a confidencialidade, procurando um entendimento melhor desse conceito, foi traçado um paralelo entre esse aspecto, o grau de sigilo e o impacto causado por sua quebra, consolidado na tabela a seguir:

Grau de sigilo	Impacto causado pela quebra da confiabilidade
Público	Sem impacto.
Restrito	Dano médio, podendo ocasionar dano colateral não desejado
Sigiloso	Dano grave/severo, podendo causar sérios danos à municipalidade (afetando a imagem, gerar prejuízo financeiro, impactar nas operações e inviabilizar objetivos estratégicos).

8.1 – Identificação da Classificação

Tipo de Documento	Procedimento
Papel	Para documentos gerados pelo Município ou autarquia a identificação deverá ser feita no cabeçalho de todas as páginas, inclusive na capa. Para documentos externos recebidos, deverá ser marcado com uma etiqueta na parte superior.
E-Mail	A identificação deverá ser identificada no assunto do e-mail e inserido termo na assinatura.
Documentos Eletrônicos	A identificação será padronizada no sistema utilizado - Nomeclatura.
Outros Tipos	A classificação deverá estar visível no



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Secretaria Municipal de Administração

	início do documento.
--	----------------------

9 – ARMAZENAMENTO E TRAMITAÇÃO

O armazenamento e a tramitação de documentos eletrônicos são controlados e padronizados pela TI, seguindo os prazos. No que se referem documentos impressos, temos:

Grau de Sigilo	Forma de Armazenamento	Forma de Tramitação
Público	Sem requisitos específicos	Sem requisitos específicos
Restrito / Sigiloso	Armazenamento em local seguro com acesso restrito.	Armário com tranca, com identificação de informação confidencial e confirmação de recebimento

10 – DESCARTE DA INFORMAÇÃO

Tão importante quanto à classificação e o cuidado no armazenamento e tramitação é o descarte de tal informação. No meio eletrônico, é feito automaticamente pela área de TI, de acordo com a política de descarte. No meio impresso todo documento com informações relevantes deve ser destruídos antes de descartadas. Todo e qualquer descarte de documentação deve obrigatoriamente respeitar a tabela de temporalidade e destinação dos documentos e acordo com a legislação vigente.

11 – RESPONSABILIDADES

É elaborada e revisada, anualmente, em conjunto a área de Segurança da Informação e o DPO, a qual considera os resultados dos testes das auditorias interna e externa e as normas vigentes, bem como as sugestões encaminhadas pelas demais áreas, e aprovada se necessária.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Secretaria Municipal de Administração

12 - VIGÊNCIA E INSTRUMENTALIZAÇÃO

A presente política do tem vigência a partir de sua data de publicação e validade indeterminada e posteriormente divulgado a todos os interessados.

ANEXO I

Alguns exemplos de dados e respectivas Classificação da Informação:

Informação	Dados
Pessoal	IP / Geolocalização, Nome, RG, CPF, Endereço Residencial / Comercial, Telefone, Conta Bancária, Dados de veículo, Contato, Endereço postal, E-mail, Detalhes de redes sociais; Fotografia, Prontuário de saúde, Renda, Cartão bancário, etc
Pessoal Sensível	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, Prevenção a Covid-19, Biometria para acesso às instalações ou ponto, etc.
Sigilosa	Informações Bancárias, Declarações Fiscais, Segredo de justiça, etc.