PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA · ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Programa de Proteção de Dados Pessoais

Documentos oficiais de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). Íris — central de segurança, proteção de dados e inteligência artificial do Município.

Versão	1.0
Vigência	a partir de 01/10/2026
Encarregado (DPO)	Diego Soares Gomes — matrícula 18467
Contato	lgpd@barramansa.rj.gov.br · (24) 99855-4402
Versão oficial	iris.barramansa.rj.gov.br/lgpd

Sumário

1. Programa de Adequação à LGPD
Como a Prefeitura se organiza para cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados: papéis, Íris como central de segurança, incidentes e melhoria contínua.

2. Política de Privacidade
Quais dados pessoais os sistemas da Prefeitura tratam, para quê, com qual base legal e por quanto tempo — com o inventário de todos os sistemas.

3. Política de Uso e Tratamento de Dados
O registro das operações de tratamento: os sistemas municipais e, em detalhe, a Íris — origem de cada dado, finalidade, quem acessa, com quem é compartilhado e quando é eliminado.

4. Política de Segurança da Informação e dos Dados
As medidas técnicas e administrativas que protegem os dados — e o papel da Íris como central de segurança da Prefeitura.

5. Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais
Quem é o encarregado (DPO) da Prefeitura, o que faz e como falar com ele.

6. Política de Uso da Íris e dos Sistemas
Regras de uso da Íris e dos sistemas municipais: conta pessoal, uso aceitável e responsabilidades.

7. Direitos do Titular
O que a LGPD garante a você e como exercer cada direito.

8. Aviso de Cookies
Quais cookies a Íris usa — e quais ela não usa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA · PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Programa de Adequação à LGPD

Como a Prefeitura se organiza para cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados: papéis, Íris como central de segurança, incidentes e melhoria contínua.

Versão 1.0 · vigência a partir de 01/10/2026

1. Apresentação

O Programa de Adequação à LGPD reúne as regras, os papéis e as práticas com que a Prefeitura Municipal de Barra Mansa cumpre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) nos seus sistemas de informação. Ele atende às regras de boas práticas e governança do art. 50 da LGPD e às disposições do Capítulo IV, sobre o tratamento de dados pelo poder público (arts. 23 a 32).

2. A Íris: central de segurança, de login e inteligência artificial do Município

A **Íris** (iris.barramansa.rj.gov.br), desenvolvida e mantida pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, é o instrumento central deste programa. Ela cumpre quatro papéis:

- **Central de segurança:** concentra o controle de identidade e acesso, o inventário de quem tem acesso a cada sistema, a trilha de auditoria e o monitoramento da rede, dos servidores, dos sistemas, do e-mail institucional e dos backups;
- **Central de login (identidade única):**é o provedor de identidade da Prefeitura. Os sistemas municipais passam a autenticar o servidor pela Íris ("Entrar com a Íris", padrão OpenID Connect), com a conta de rede, sem senhas próprias em cada sistema; quando a pessoa é desligada no RH, o acesso cai em todos ao mesmo tempo. A adoção segue o inventário de sistemas da Política de Privacidade;
- **Inteligência artificial do Município:** assistente que ajuda servidores e cidadãos a resolver problemas, executar tarefas, encontrar serviços e tirar dúvidas, sempre com base na documentação oficial e citando a fonte, e que acompanha o monitoramento de toda a infraestrutura e dos sistemas para apontar falhas antes que afetem o atendimento;
- **Canal do titular:** publica estes documentos em iris.barramansa.rj.gov.br/lgpd e recebe os pedidos dos titulares no Atendimento ao titular, com login gov.br, protocolo e prazo.

A inteligência artificial é apoio: não toma decisões administrativas que afetem direitos, não guarda o conteúdo das conversas e só responde a cada pessoa o que o perfil de acesso dela permite ver.

3. Papéis e responsabilidades

Controladora	Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Encarregado (DPO)	Diego Soares Gomes, matrícula 18467 — lgpd@barramansa.rj.gov.br · (24) 99855-4402
Coordenadoria de TI	Opera a Íris, aplica os controles de segurança, mantém o inventário de acessos e o registro das operações
Coordenadoria de RH (COPLAN)	Fonte oficial e exatidão do cadastro funcional
Secretarias	Uso dos dados restrito às atividades de cada setor e comunicação de incidentes
Servidores	Cumprir a Política de Uso e o termo de responsabilidade
Operadores	Hospedagem, e-mail e inteligência artificial: tratam dados só para o serviço

4. Documentos do programa

- Política de Privacidade — o que tratamos, para quê e com qual base legal.
- Política de Uso e Tratamento de Dados — inventário e registro das operações (art. 37).
- Política de Segurança da Informação e dos Dados — medidas técnicas e administrativas (art. 46) e resposta a incidentes (art. 48).
- Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais — identidade e contato (art. 41).
- Política de Uso da Íris e dos Sistemas — regras de uso e termo de responsabilidade.
- Direitos do Titular — como exercer os direitos dos arts. 17 a 22.
- Aviso de Cookies — cookies essenciais.

5. Práticas adotadas

- **Fonte única do cadastro:** o RH oficial alimenta a Íris; a TI confere o cadastro com o diretório de rede e com os sistemas antes de liberar acessos, e envia ao RH as pendências (por exemplo, e-mail de contato ausente) para correção na origem;
- **Acesso pela situação funcional:** o histórico de matrículas decide se a pessoa está ativa; desligados ficam em unidade isolada do diretório, sem internet e sem pastas;
- **Transparência ativa:** documentos públicos, versionados e em PDF;

- **Consentimento registrado** para dados opcionais e **termo de responsabilidade** com versão e data do aceite;
- **Minimização:** dados pessoais mascarados no perfil de trabalho e nos registros técnicos; conversas com a inteligência artificial não armazenadas;
- **Segurança por padrão** e **resposta a incidentes** conforme a Política de Segurança.

6. Atendimento ao titular

Pedidos e reclamações de titulares são recebidos pelo encarregado no Atendimento ao titular da Íris (com login gov.br, protocolo e prazo), pelo e-mail lgpd@barramansa.rj.gov.br ou por telefone, e respondidos em até 15 dias, conforme os Direitos do Titular.

7. Revisão

Os documentos deste programa são revistos sempre que houver mudança relevante nos sistemas ou na regulamentação e, no mínimo, uma vez por ano. Cada revisão gera nova versão, com data, publicada em iris.barramansa.rj.gov.br/lgpd.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA · PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Política de Privacidade

Quais dados pessoais os sistemas da Prefeitura tratam, para quê, com qual base legal e por quanto tempo — com o inventário de todos os sistemas.

Versão 1.0 · vigência a partir de 01/10/2026

1. Quem somos

A **Prefeitura Municipal de Barra Mansa** é a **controladora** dos dados pessoais tratados pelos seus órgãos e sistemas, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 — LGPD). A **Íris** (iris.barramansa.rj.gov.br), mantida pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, é a **central de segurança e proteção de dados**, a **central de login** e a **inteligência artificial** do Município: é por ela que as contas de acesso são controladas, os sistemas e a infraestrutura monitorados e os pedidos dos titulares atendidos.

O encarregado pelo tratamento de dados pessoais é **Diego Soares Gomes** (matrícula 18467) — lgpd@barramansa.rj.gov.br · (24) 99855-4402. Veja a página do Encarregado.

2. Abrangência

Esta política vale para todos os sistemas e serviços digitais da Administração Direta — os desenvolvidos pela Prefeitura e os contratados de fornecedores — e para a infraestrutura que os sustenta. Entidades da administração indireta com personalidade jurídica própria (como o PREVIBAM e o SAAE) são controladoras dos seus dados e mantêm políticas próprias. O quadro abaixo é o inventário dos sistemas, com o que cada um faz, os dados pessoais que trata e a base legal. Ele é revisto a cada nova contratação ou sistema.

Sistemas próprios da Prefeitura

Sistema	Finalidade e público	Dados pessoais	Base legal (LGPD)
Íris — central de segurança, login e inteligência artificial iris.barramansa.rj.gov.br *Operação: Coordenadoria de TI*	Login central, atendimento de TI e RH, inventário de acessos, monitoramento, assistente de IA e atendimento ao titular. *Público: Servidores, equipe de TI e cidadãos (atendimento ao titular).*	Cadastro funcional do RH (nome, nome social, CPF, matrícula, nascimento, sexo, cargo, vínculo, lotação, contatos, endereço), conta de rede, foto opcional, demandas, registros de acesso; do cidadão: nome, CPF, e-mail e telefone da conta gov.br e o pedido.	Art. 7º, II, III e VI; art. 23; art. 7º, I para dados opcionais
Protocolo RH protocolo-rh.barramansa.rj.gov.br *Operação: Coordenadoria de TI*	Demandas do servidor ao RH, com anexos, mensagens e acompanhamento. *Público: Servidores e equipe do RH.*	Nome, CPF, matrícula, contatos, dados funcionais, foto, anexos das demandas; localização aproximada somente com consentimento, apagada em 30 dias. **Dado sensível: Atestados e licenças médicas anexados pelo próprio servidor (saúde).**	Art. 7º, III; art. 23; art. 11, II, "b"; art. 7º, I (localização)
Central de Veículos da Saúde veiculossms.barramansa.rj.gov.br *Operação: Coordenadoria de TI e Secretaria de Saúde*	Frota da Saúde, transporte sanitário e TFD, escalas e ponto de motoristas, faturamento SUS. *Público: Servidores da Secretaria de Saúde e motoristas.*	Pacientes: nome, CPF, CNS, RG, nascimento, filiação, endereço, telefone, acompanhantes; motoristas: CNH, escala, ponto, férias; localização dos veículos em viagem. **Dado sensível: Diagnóstico (CID) e laudos dos pacientes transportados (saúde).**	Art. 7º, III; art. 11, II, "b" e "f"; art. 23
Fábrica de Óculos fabricadeoculos.barramansa.rj.gov.br *Operação: Coordenadoria de TI e Secretaria de Saúde*	Produção e entrega de óculos do programa municipal, inclusive nas escolas. *Público: Servidores da Saúde; cidadãos recebem avisos.*	Identificação e contato do paciente e do responsável, escola, avisos por WhatsApp e e-mail. **Dado sensível: Prescrição oftalmológica (saúde); dados de crianças e adolescentes.**	Art. 11, II, "b" e "f"; art. 14; art. 23

Sistema	Finalidade e público	Dados pessoais	Base legal (LGPD)
Site institucional, concursos e processos seletivos barramansa.rj.gov.br *Operação: Coordenadoria de TI e secretarias organizadoras*	Notícias, editais e resultados de concursos e seletivos, recursos e requerimentos. *Público: Cidadãos e candidatos.*	Candidatos: nome, inscrição, classificação e resultados publicados nos editais; recursos e formulários de inscrição; estatísticas de navegação. **Dado sensível: Condição de pessoa com deficiência, quando o candidato concorre às vagas reservadas.**	Art. 7º, II e III; art. 11, II, "a" e "b"; art. 23
Portal da Transparência portaltransparencia.barramansa.rj.gov.br *Operação: Coordenadoria de TI e Controladoria*	Transparência ativa, Boletim Oficial, licitações e contratos. *Público: Público em geral e fornecedores.*	Dados publicados por obrigação legal (agentes públicos, contratos, fornecedores); cadastro de fornecedores.	Art. 7º, II; Lei nº 12.527/2011 e LC nº 131/2009
Portal do Servidor e formulários de serviços de TI portaldoservidor.barramansa.rj.gov.br *Operação: Coordenadoria de TI*	Links e formulários de pedidos à TI (pastas, certificado, senha, contas). *Público: Servidores.*	Identificação, lotação e contato de quem pede.	Art. 7º, III
GIP — acompanhamento de processos licitatórios gip.barramansa.rj.gov.br *Operação: Coordenadoria de TI*	Acompanhamento de processos de contratação. *Público: Servidores.*	Conta de acesso; representantes de fornecedores.	Art. 7º, II e III
Pague Bem Menos e Monumentos de Barra Mansa paguebemmenos.barramansa.rj.gov.br *Operação: Coordenadoria de TI*	Comparador de preços e vitrine de monumentos da cidade. *Público: Público em geral.*	Sem cadastro de cidadão; apenas estatísticas de navegação.	Art. 7º, III

Sistemas de fornecedores contratados e de outros órgãos

Sistema	Finalidade e público	Dados pessoais	Base legal (LGPD)
Sistema de gestão pública (Coplan): folha, RH, tributos, NFS-e, protocolo e contabilidade *Operação: Coplan (fornecedor contratado)*	Folha de pagamento, cadastro funcional, tributos e nota fiscal, contabilidade. *Público: Servidores, contribuintes e empresas.*	Cadastro funcional e financeiro do servidor (remuneração, dados bancários), contracheque; contribuintes: CPF/CNPJ, imóveis, débitos. **Dado sensível: Afastamentos por saúde registrados no RH.**	Art. 7º, II e III; art. 23
Portal de serviços ao cidadão, Ouvidoria e e-SIC portal.barramansa.rj.gov.br *Operação: Fornecedor contratado; Fala.BR (CGU) para ouvidoria e e-SIC*	Carta de serviços, serviços digitais, ouvidoria, denúncias e acesso à informação. *Público: Cidadãos e empresas.*	Dados da conta gov.br (nome, CPF, e-mail, telefone, nível de confiabilidade) e do pedido; denúncias com proteção da identidade do denunciante.	Art. 7º, II e III; art. 23; Leis nº 13.460/2017 e nº 12.527/2011
Processo eletrônico e requerimentos (Gesconet) *Operação: Gesconet (fornecedor contratado)*	Requerimentos de ITBI, IPTU, certidões e processos administrativos. *Público: Cidadãos, empresas e servidores.*	Identificação, contato e documentos anexados pelo requerente.	Art. 7º, III; art. 23
SEI — processo administrativo eletrônico *Operação: Governo do Estado do Rio de Janeiro*	Tramitação de processos administrativos. *Público: Servidores.*	Identificação, lotação e o conteúdo dos processos.	Art. 7º, III; art. 23
Saúde: regulação, prontuário eletrônico, atenção básica, e-SUS e aplicativo Minha Saúde *Operação: Fornecedores contratados e Ministério da Saúde (e-SUS)*	Regulação de consultas e exames, prontuário, atenção primária e telessaúde. *Público: Cidadãos e profissionais de saúde.*	CPF, CNS, nascimento, contatos, endereço; agendamentos e atendimentos. **Dado sensível: Prontuário, diagnósticos e dados de saúde.**	Art. 11, II, "b" e "f"; art. 23
Hemonúcleo — banco de sangue *Operação: Fornecedor contratado*	Cadastro de doadores e controle do sangue coletado. *Público: Profissionais de saúde.*	Identificação e contato de doadores. **Dado sensível: Dados de saúde dos doadores.**	Art. 11, II, "f"; art. 23
Educação: matrícula e gestão escolar *Operação: Fornecedor contratado*	Matrícula na rede municipal e vida escolar. *Público: Responsáveis e alunos.*	Identificação e contato do responsável; dados escolares do aluno. **Dado sensível: Dados de crianças e adolescentes (art. 14).**	Art. 7º, III; art. 14; art. 23

Sistema	Finalidade e público	Dados pessoais	Base legal (LGPD)
Agendamento de atendimento presencial agendamento.barramansa.rj.gov.br *Operação: Fornecedor contratado*	Agendar atendimento nos balcões da Prefeitura. *Público: Cidadãos.*	Identificação e contato de quem agenda.	Art. 7º, III
Geoprocessamento (ArcGIS) arcgis.barramansa.rj.gov.br *Operação: Coordenadoria de TI, com software licenciado*	Mapas e cadastro territorial. *Público: Público e servidores.*	Endereços e localização em camadas do cadastro; contas de servidores.	Art. 7º, III
Assinatura eletrônica de documentos *Operação: Fornecedor contratado*	Assinatura eletrônica de contratos e documentos. *Público: Servidores e fornecedores.*	Nome, CPF, e-mail e registros da assinatura (data, hora, IP).	Art. 7º, II, III e V
PREVIBAM e SAAE *Operação: Cada entidade, controladora dos próprios dados*	Previdência dos servidores e serviço de água e esgoto — entidades da administração indireta, com políticas próprias. *Público: Segurados e consumidores.*	Conforme as políticas de cada entidade.	Art. 7º, II, III e V

Infraestrutura, rede e comunicação

Sistema	Finalidade e público	Dados pessoais	Base legal (LGPD)
Active Directory — conta de rede e computadores *Operação: Coordenadoria de TI*	Identidade do servidor na rede, nos computadores, nas pastas e no login central. *Público: Servidores.*	Nome, usuário de rede, CPF (vínculo com o RH), lotação, registros de logon.	Art. 7º, III; art. 23
E-mail institucional @barramansa.rj.gov.br webmail.barramansa.rj.gov.br *Operação: Coordenadoria de TI, com provedor de hospedagem contratado*	Comunicação oficial. *Público: Servidores.*	Identificação e conteúdo das mensagens; registros de envio e recebimento.	Art. 7º, III; art. 23
Internet, proxy e Wi-Fi institucional *Operação: Coordenadoria de TI*	Acesso à internet com filtro de conteúdo e segurança. *Público: Servidores e visitantes (rede de convidados isolada).*	Registros de navegação por usuário (endereço acessado, data, volume) e identificadores de dispositivos.	Art. 7º, III; art. 23; Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014)

Sistema	Finalidade e público	Dados pessoais	Base legal (LGPD)
Central de atendimento técnico, telefonia e painel de senhas *Operação: Coordenadoria de TI*	Chamados técnicos, ramais e chamadas, fila de atendimento presencial. *Público: Servidores e cidadãos atendidos.*	Chamados, ramais e registros de chamadas; senha de atendimento.	Art. 7º, III
Pastas das secretarias *Operação: Coordenadoria de TI*	Armazenamento dos arquivos de trabalho de cada secretaria. *Público: Servidores autorizados da secretaria.*	Qualquer categoria, conforme o trabalho do setor.	Art. 7º, III; art. 23

3. Quais dados tratamos

De forma geral, conforme o serviço:

- **Identificação e contato:** nome e nome social, CPF, RG, CNS, data de nascimento, filiação, endereço, telefone e e-mail;
- **Dados funcionais e financeiros de servidores:** matrícula, cargo, vínculo, lotação, situação funcional, remuneração e dados bancários para a folha;
- **Dados de cidadãos e contribuintes** nos serviços que pedem: requerimentos, imóveis e tributos, agendamentos, ouvidoria e pedidos de acesso à informação;
- **Candidatos de concursos e processos seletivos:** dados da inscrição, documentos, recursos e os resultados que a lei manda publicar;
- **Dados sensíveis** (art. 5º, II), só onde o serviço exige: dados de saúde nos sistemas da Secretaria de Saúde, atestados no RH e condição de pessoa com deficiência nas vagas reservadas de concursos;
- **Dados de crianças e adolescentes** (art. 14), na educação e nos programas de saúde escolar, sempre no seu melhor interesse e com o responsável legal;
- **Imagem e localização**, quando o serviço precisa: foto de perfil opcional, localização de veículos da Saúde em viagem e localização aproximada no Protocolo RH, esta só com consentimento;
- **Registros de acesso e de segurança:** data, hora, IP, navegador, ações nos sistemas, registros de navegação na rede da Prefeitura e de dispositivos no Wi-Fi.

Na Íris, em detalhe

- **Cadastro funcional (origem: RH da Prefeitura):** nome civil e nome social, CPF, matrícula(s), data de nascimento, sexo, cargo, vínculo e forma de contratação, entidade, secretaria, setor e lotação,

situação funcional, datas de admissão e desligamento, e-mail e telefone de contato e endereço.

- **Conta de acesso (origem: Active Directory):** usuário de rede, identificador técnico da conta, e-mail institucional, situação da conta e lotação no diretório. A **senha de rede não é armazenada** na Íris: ela é validada diretamente no diretório.
- **Perfil opcional (informado pelo servidor):**foto, data de aniversário para o mural, texto "sobre mim", ramal.
- **Atendimentos:** o conteúdo das demandas abertas para a TI e para o RH e as mensagens trocadas nelas, incluindo os dados que cada formulário de serviço pede.
- **Atendimento ao titular:** nome, CPF, e-mail e telefone recebidos da conta gov.br de quem faz um pedido sobre os seus dados, o pedido e a resposta.
- **Inteligência artificial:** a pergunta, o histórico recente da conversa e o primeiro nome de quem pergunta, enviados no momento da resposta. A Íris **não guarda o conteúdo das conversas**: registra apenas metadados de uso e, quando não sabe responder, a pergunta, para que a TI complete a documentação oficial.
- **Registros de segurança e aceites:** trilha de auditoria, sessões e a data, a hora e a versão do aceite do termo de responsabilidade.

---

4. Para que usamos

- Prestar os serviços públicos e executar as políticas públicas de cada secretaria;
- Cumprir obrigações legais: folha de pagamento, tributos, saúde, educação, concursos, transparência e prestação de contas;
- Identificar o servidor e controlar o acesso aos sistemas pelo login central, criando, mantendo e encerrando contas conforme a situação funcional do RH;
- Atender e acompanhar as demandas de cidadãos e servidores, com prazos e histórico;
- Responder dúvidas com base na documentação oficial da Prefeitura;
- Garantir a segurança: prevenir fraudes e acessos indevidos, monitorar a infraestrutura, investigar incidentes e manter a trilha de auditoria.

Os dados não são usados para finalidade incompatível com a que justificou a coleta, nem vendidos ou cedidos para fins comerciais.

---

5. Base legal

O tratamento se ampara principalmente na **execução de políticas públicas** e no **cumprimento de obrigação legal ou regulatória** (art. 7º, II e III, e art. 23), e no **exercício regular de direitos**em

processo administrativo, judicial ou de controle (art. 7º, VI). Dados sensíveis são tratados para a execução de políticas públicas e a tutela da saúde (art. 11, II, "b" e "f") e, nas vagas reservadas de concursos, com o consentimento do candidato (art. 11, I) e por obrigação legal (art. 11, II, "a"). Dados de crianças e adolescentes seguem o art. 14. Dados opcionais — como a foto e o "sobre mim" na Íris ou a localização no Protocolo RH — dependem do **consentimento** (art. 7º, I), que pode ser retirado a qualquer momento.

6. Compartilhamento e operadores

- **Entre sistemas da Prefeitura** que usam o login central da Íris: recebem só os dados necessários para identificar o servidor, depois que ele entra com a sua conta.
- **Fornecedores contratados** (sistema de gestão pública, saúde, educação, processo eletrônico, agendamento, assinatura eletrônica, hospedagem, e-mail e monitoramento): atuam como **operadores**, tratando os dados só para o serviço contratado e segundo as instruções da Prefeitura (art. 39).
- **Outros órgãos públicos**, quando a lei determina ou para a execução de políticas públicas: Governo do Estado (SEI), Ministério da Saúde (SUS), Controladoria-Geral da União (Fala.BR) e órgãos de controle.
- **Publicação por obrigação legal:** remuneração de agentes públicos, contratos e resultados de concursos são divulgados na transparência, na forma da lei, sem dados além dos exigidos.
- **Transferência internacional** (art. 33): alguns serviços processam dados fora do Brasil — a inteligência artificial da Íris (por meio de intermediador contratado), ferramentas de formulário, armazenamento e estatísticas de navegação e mensagens por WhatsApp. Nesses casos é enviado o mínimo necessário: a Íris não acrescenta CPF, matrícula nem contatos às perguntas e não envia documentos sigilosos à inteligência artificial.

Perfil de trabalho na Íris. Todo servidor com conta ativa tem um perfil de trabalho, visto apenas por outros servidores autenticados: nome (o nome social, quando houver), foto, cargo, secretaria, setor, "sobre mim", ramal e e-mail institucional. CPF, matrícula, vínculo, data de nascimento, endereço, telefones, e-mails pessoais e sexo aparecem sempre como "xxxx" e nunca saem do servidor da Íris.

7. Por quanto tempo guardamos

Os dados são mantidos enquanto forem necessários à finalidade e pelos prazos de guarda dos documentos públicos (tabelas de temporalidade do Conselho Nacional de Arquivos e legislação de cada área — funcional, fiscal, de saúde e de concursos). Na Íris, os registros técnicos de monitoramento são eliminados automaticamente (de 7 a 180 dias, conforme o tipo), as notificações lidas em 90 dias e os links de acesso expiram em até 10 dias; no Protocolo RH, a localização

aproximada é apagada em 30 dias. A trilha de auditoria é preservada para a apuração de responsabilidades. Os detalhes estão na Política de Uso e Tratamento de Dados.

8. Segurança

Adotamos medidas técnicas e administrativas para proteger os dados contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas (art. 46) — controle de acesso pelo login central, criptografia, proteção de borda, monitoramento contínuo, cópias de segurança e resposta a incidentes —, descritas na Política de Segurança da Informação e dos Dados.

9. Seus direitos e como exercê-los

Você pode pedir confirmação, acesso, correção, eliminação, portabilidade, informação sobre compartilhamento e revogação do consentimento, entre outros direitos. Faça o pedido no Atendimento ao titular da Íris, com a conta gov.br, ou pelo e-mail lgpd@barramansa.rj.gov.br. Veja todos os direitos em Direitos do Titular.

10. Cookies

A Íris usa apenas cookies essenciais. Veja o Aviso de Cookies. Os demais sites e sistemas informam os seus próprios cookies, inclusive os de estatística de navegação.

11. Alterações

Esta política é revista sempre que um sistema é incluído ou alterado e, no mínimo, uma vez por ano. A versão vigente fica no topo do documento e a versão oficial é sempre a publicada em iris.barramansa.rj.gov.br/lgpd.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA · PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Política de Uso e Tratamento de Dados

O registro das operações de tratamento: os sistemas municipais e, em detalhe, a Íris — origem de cada dado, finalidade, quem acessa, com quem é compartilhado e quando é eliminado.

Versão 1.0 · vigência a partir de 01/10/2026

Esta política descreve **como a Prefeitura Municipal de Barra Mansa usa os dados pessoais** nos sistemas municipais — em detalhe, na Íris, central de segurança e de login — e serve como registro das operações de tratamento exigido pelo art. 37 da LGPD. Ela complementa a Política de Privacidade.

1. Princípios que seguimos

- **Finalidade e adequação:** cada dado tem um uso declarado e compatível com o serviço público;
- **Necessidade:** tratamos o mínimo necessário — por exemplo, o perfil de trabalho mascara os dados pessoais e a inteligência artificial recebe só a pergunta;
- **Qualidade dos dados:** o cadastro funcional vem de uma fonte oficial única (RH) e as divergências são conferidas antes de qualquer acesso ser liberado;
- **Transparência:** estes documentos são públicos em iris.barramansa.rj.gov.br/lgpd;
- **Segurança, prevenção e responsabilização:** controles técnicos, trilha de auditoria e termo de responsabilidade assinado por quem acessa.

2. Inventário dos sistemas municipais

Cada sistema da Prefeitura, com a finalidade, o público, os dados pessoais e a base legal. A Coordenadoria de TI mantém este inventário atualizado a cada novo sistema ou contratação; a secretaria responsável pelo serviço responde pelo uso dos dados no seu âmbito.

Sistemas próprios da Prefeitura

Sistema	Finalidade e público	Dados pessoais	Base legal (LGPD)
Íris — central de segurança, login e inteligência artificial iris.barramansa.rj.gov.br *Operação: Coordenadoria de TI*	Login central, atendimento de TI e RH, inventário de acessos, monitoramento, assistente de IA e atendimento ao titular. *Público: Servidores, equipe de TI e cidadãos (atendimento ao titular).*	Cadastro funcional do RH (nome, nome social, CPF, matrícula, nascimento, sexo, cargo, vínculo, lotação, contatos, endereço), conta de rede, foto opcional, demandas, registros de acesso; do cidadão: nome, CPF, e-mail e telefone da conta gov.br e o pedido.	Art. 7º, II, III e VI; art. 23; art. 7º, I para dados opcionais
Protocolo RH protocolo-rh.barramansa.rj.gov.br *Operação: Coordenadoria de TI*	Demandas do servidor ao RH, com anexos, mensagens e acompanhamento. *Público: Servidores e equipe do RH.*	Nome, CPF, matrícula, contatos, dados funcionais, foto, anexos das demandas; localização aproximada somente com consentimento, apagada em 30 dias. **Dado sensível: Atestados e licenças médicas anexados pelo próprio servidor (saúde).**	Art. 7º, III; art. 23; art. 11, II, "b"; art. 7º, I (localização)
Central de Veículos da Saúde veiculossms.barramansa.rj.gov.br *Operação: Coordenadoria de TI e Secretaria de Saúde*	Frota da Saúde, transporte sanitário e TFD, escalas e ponto de motoristas, faturamento SUS. *Público: Servidores da Secretaria de Saúde e motoristas.*	Pacientes: nome, CPF, CNS, RG, nascimento, filiação, endereço, telefone, acompanhantes; motoristas: CNH, escala, ponto, férias; localização dos veículos em viagem. **Dado sensível: Diagnóstico (CID) e laudos dos pacientes transportados (saúde).**	Art. 7º, III; art. 11, II, "b" e "f"; art. 23
Fábrica de Óculos fabricadeoculos.barramansa.rj.gov.br *Operação: Coordenadoria de TI e Secretaria de Saúde*	Produção e entrega de óculos do programa municipal, inclusive nas escolas. *Público: Servidores da Saúde; cidadãos recebem avisos.*	Identificação e contato do paciente e do responsável, escola, avisos por WhatsApp e e-mail. **Dado sensível: Prescrição oftalmológica (saúde); dados de crianças e adolescentes.**	Art. 11, II, "b" e "f"; art. 14; art. 23

Sistema	Finalidade e público	Dados pessoais	Base legal (LGPD)
Site institucional, concursos e processos seletivos barramansa.rj.gov.br *Operação: Coordenadoria de TI e secretarias organizadoras*	Notícias, editais e resultados de concursos e seletivos, recursos e requerimentos. *Público: Cidadãos e candidatos.*	Candidatos: nome, inscrição, classificação e resultados publicados nos editais; recursos e formulários de inscrição; estatísticas de navegação. **Dado sensível: Condição de pessoa com deficiência, quando o candidato concorre às vagas reservadas.**	Art. 7º, II e III; art. 11, II, "a" e "b"; art. 23
Portal da Transparência portaltransparencia.barramansa.rj.gov.br *Operação: Coordenadoria de TI e Controladoria*	Transparência ativa, Boletim Oficial, licitações e contratos. *Público: Público em geral e fornecedores.*	Dados publicados por obrigação legal (agentes públicos, contratos, fornecedores); cadastro de fornecedores.	Art. 7º, II; Lei nº 12.527/2011 e LC nº 131/2009
Portal do Servidor e formulários de serviços de TI portaldoservidor.barramansa.rj.gov.br *Operação: Coordenadoria de TI*	Links e formulários de pedidos à TI (pastas, certificado, senha, contas). *Público: Servidores.*	Identificação, lotação e contato de quem pede.	Art. 7º, III
GIP — acompanhamento de processos licitatórios gip.barramansa.rj.gov.br *Operação: Coordenadoria de TI*	Acompanhamento de processos de contratação. *Público: Servidores.*	Conta de acesso; representantes de fornecedores.	Art. 7º, II e III
Pague Bem Menos e Monumentos de Barra Mansa paguebemmenos.barramansa.rj.gov.br *Operação: Coordenadoria de TI*	Comparador de preços e vitrine de monumentos da cidade. *Público: Público em geral.*	Sem cadastro de cidadão; apenas estatísticas de navegação.	Art. 7º, III

Sistemas de fornecedores contratados e de outros órgãos

Sistema	Finalidade e público	Dados pessoais	Base legal (LGPD)
Sistema de gestão pública (Coplan): folha, RH, tributos, NFS-e, protocolo e contabilidade *Operação: Coplan (fornecedor contratado)*	Folha de pagamento, cadastro funcional, tributos e nota fiscal, contabilidade. *Público: Servidores, contribuintes e empresas.*	Cadastro funcional e financeiro do servidor (remuneração, dados bancários), contracheque; contribuintes: CPF/CNPJ, imóveis, débitos. **Dado sensível: Afastamentos por saúde registrados no RH.**	Art. 7º, II e III; art. 23
Portal de serviços ao cidadão, Ouvidoria e e-SIC portal.barramansa.rj.gov.br *Operação: Fornecedor contratado; Fala.BR (CGU) para ouvidoria e e-SIC*	Carta de serviços, serviços digitais, ouvidoria, denúncias e acesso à informação. *Público: Cidadãos e empresas.*	Dados da conta gov.br (nome, CPF, e-mail, telefone, nível de confiabilidade) e do pedido; denúncias com proteção da identidade do denunciante.	Art. 7º, II e III; art. 23; Leis nº 13.460/2017 e nº 12.527/2011
Processo eletrônico e requerimentos (Gesconet) *Operação: Gesconet (fornecedor contratado)*	Requerimentos de ITBI, IPTU, certidões e processos administrativos. *Público: Cidadãos, empresas e servidores.*	Identificação, contato e documentos anexados pelo requerente.	Art. 7º, III; art. 23
SEI — processo administrativo eletrônico *Operação: Governo do Estado do Rio de Janeiro*	Tramitação de processos administrativos. *Público: Servidores.*	Identificação, lotação e o conteúdo dos processos.	Art. 7º, III; art. 23
Saúde: regulação, prontuário eletrônico, atenção básica, e-SUS e aplicativo Minha Saúde *Operação: Fornecedores contratados e Ministério da Saúde (e-SUS)*	Regulação de consultas e exames, prontuário, atenção primária e telessaúde. *Público: Cidadãos e profissionais de saúde.*	CPF, CNS, nascimento, contatos, endereço; agendamentos e atendimentos. **Dado sensível: Prontuário, diagnósticos e dados de saúde.**	Art. 11, II, "b" e "f"; art. 23
Hemonúcleo — banco de sangue *Operação: Fornecedor contratado*	Cadastro de doadores e controle do sangue coletado. *Público: Profissionais de saúde.*	Identificação e contato de doadores. **Dado sensível: Dados de saúde dos doadores.**	Art. 11, II, "f"; art. 23
Educação: matrícula e gestão escolar *Operação: Fornecedor contratado*	Matrícula na rede municipal e vida escolar. *Público: Responsáveis e alunos.*	Identificação e contato do responsável; dados escolares do aluno. **Dado sensível: Dados de crianças e adolescentes (art. 14).**	Art. 7º, III; art. 14; art. 23

Sistema	Finalidade e público	Dados pessoais	Base legal (LGPD)
Agendamento de atendimento presencial agendamento.barramansa.rj.gov.br *Operação: Fornecedor contratado*	Agendar atendimento nos balcões da Prefeitura. *Público: Cidadãos.*	Identificação e contato de quem agenda.	Art. 7º, III
Geoprocessamento (ArcGIS) arcgis.barramansa.rj.gov.br *Operação: Coordenadoria de TI, com software licenciado*	Mapas e cadastro territorial. *Público: Público e servidores.*	Endereços e localização em camadas do cadastro; contas de servidores.	Art. 7º, III
Assinatura eletrônica de documentos *Operação: Fornecedor contratado*	Assinatura eletrônica de contratos e documentos. *Público: Servidores e fornecedores.*	Nome, CPF, e-mail e registros da assinatura (data, hora, IP).	Art. 7º, II, III e V
PREVIBAM e SAAE *Operação: Cada entidade, controladora dos próprios dados*	Previdência dos servidores e serviço de água e esgoto — entidades da administração indireta, com políticas próprias. *Público: Segurados e consumidores.*	Conforme as políticas de cada entidade.	Art. 7º, II, III e V

Infraestrutura, rede e comunicação

Sistema	Finalidade e público	Dados pessoais	Base legal (LGPD)
Active Directory — conta de rede e computadores *Operação: Coordenadoria de TI*	Identidade do servidor na rede, nos computadores, nas pastas e no login central. *Público: Servidores.*	Nome, usuário de rede, CPF (vínculo com o RH), lotação, registros de logon.	Art. 7º, III; art. 23
E-mail institucional @barramansa.rj.gov.br webmail.barramansa.rj.gov.br *Operação: Coordenadoria de TI, com provedor de hospedagem contratado*	Comunicação oficial. *Público: Servidores.*	Identificação e conteúdo das mensagens; registros de envio e recebimento.	Art. 7º, III; art. 23
Internet, proxy e Wi-Fi institucional *Operação: Coordenadoria de TI*	Acesso à internet com filtro de conteúdo e segurança. *Público: Servidores e visitantes (rede de convidados isolada).*	Registros de navegação por usuário (endereço acessado, data, volume) e identificadores de dispositivos.	Art. 7º, III; art. 23; Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014)

Sistema	Finalidade e público	Dados pessoais	Base legal (LGPD)
Central de atendimento técnico, telefonia e painel de senhas *Operação: Coordenadoria de TI*	Chamados técnicos, ramais e chamadas, fila de atendimento presencial. *Público: Servidores e cidadãos atendidos.*	Chamados, ramais e registros de chamadas; senha de atendimento.	Art. 7º, III
Pastas das secretarias *Operação: Coordenadoria de TI*	Armazenamento dos arquivos de trabalho de cada secretaria. *Público: Servidores autorizados da secretaria.*	Qualquer categoria, conforme o trabalho do setor.	Art. 7º, III; art. 23

3. Inventário detalhado da Íris

Dados	Origem	Finalidade	Base legal (LGPD)	Quem acessa	Retenção
Cadastro funcional: nome, nome social, CPF, matrícula(s), nascimento, sexo, cargo, vínculo, lotação, situação, admissão e desligamento, contatos e endereço	Planilha oficial do RH (COPLAN), importada pela TI	Identificar o servidor, liberar ou restringir acesso conforme a situação funcional, atendimento do RH	Art. 7º, III, e art. 23 (políticas públicas); art. 7º, II (obrigação legal)	TI (gestão de pessoas e acessos); o próprio servidor; o RH pelo Protocolo RH	Enquanto durar o vínculo e pelos prazos legais de guarda funcional
Conta de rede: usuário, identificador técnico, e-mail institucional, situação e lotação no diretório	Active Directory da Prefeitura	Login central nos sistemas municipais; criação e manutenção de contas	Art. 7º, III, e art. 23	TI; sistemas integrados ao login central (só identificação)	Enquanto a conta existir no diretório
Perfil opcional: foto, aniversário no mural, "sobre mim", ramal	O próprio servidor	Convivência interna e apresentação no perfil de trabalho	Art. 7º, I (consentimento)	Servidores autenticados (dados pessoais mascarados)	Até o servidor apagar
Demandas de TI e de RH: descrição, mensagens, dados do formulário de serviço	O servidor, ao abrir o atendimento	Atender, acompanhar prazos e prestar contas do serviço	Art. 7º, III, e art. 23	Quem abriu e a equipe responsável pelo atendimento	Prazos de guarda de documentos administrativos

Dados	Origem	Finalidade	Base legal (LGPD)	Quem acessa	Retenção
Pergunta à inteligência artificial e primeiro nome	O servidor, no chat	Gerar a resposta com base na documentação oficial	Art. 7º, III, e art. 23	Enviado ao provedor de IA só no momento da resposta; o conteúdo não é guardado	Não armazenado; ficam apenas metadados de uso e as perguntas sem resposta
Atendimento ao titular: nome, CPF, e-mail e telefone da conta gov.br; o pedido, a resposta e o histórico	O titular, ao entrar com a conta gov.br e abrir o pedido	Atender os direitos do titular (arts. 18 e 19) e prestar contas do atendimento	Art. 7º, II (obrigação legal de atender o titular) e art. 23	O próprio titular e o encarregado; as áreas consultadas recebem só o necessário	Prazos de guarda de documentos administrativos
Registros de segurança: data, hora, IP, navegador, ações (trilha de auditoria e sessões)	Gerados pelo sistema	Segurança da informação, prevenção a fraudes e apuração de responsabilidades	Art. 7º, II e VI; Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014)	Administradores da TI e o encarregado	Preservados para auditoria; sessões expiram
Links de primeiro acesso e redefinição de senha	Gerados pelo sistema e enviados ao e-mail cadastrado no RH	Permitir que o próprio servidor crie ou troque a senha de rede	Art. 7º, III, e art. 23	Somente o destinatário do e-mail	Expiram em até 10 dias e valem uma vez; só a impressão criptográfica é guardada
Métricas de monitoramento e de e-mail (sem dados pessoais)	Monitoramento da infraestrutura	Disponibilidade e segurança dos sistemas	Art. 7º, III	TI	Eliminação automática: 7 a 180 dias

4. Ciclo de vida do dado

1. **Coleta:** o cadastro funcional chega pela planilha oficial do RH, com o CPF como chave. A importação é registrada na trilha de auditoria e não apaga histórico.
2. **Uso:** os dados alimentam o login central, a criação de contas de rede e os atendimentos. O acesso de cada pessoa é limitado pelo seu perfil (servidor, técnico, administrador).
3. **Compartilhamento:** sistemas integrados ao login central recebem apenas o necessário, depois que o servidor entra com a própria conta.

4. **Arquivamento e eliminação:** dados técnicos são eliminados automaticamente; dados funcionais seguem os prazos legais de guarda; dados opcionais são apagados pelo próprio servidor.

---

5. Desligamento do servidor

Quando todos os vínculos de uma pessoa terminam no cadastro do RH, ela deixa de ter acesso aos serviços internos de TI. Para continuar sendo atendida pelo RH (por exemplo, para pedir documentos), a conta de rede fica numa unidade isolada do diretório, sem acesso à internet nem às pastas da secretaria. O inventário de acessos da pessoa é revogado pela TI, com registro na trilha de auditoria. Quem foi desligado de uma matrícula, mas está ativo em outra, continua com acesso normal, pois a Íris considera o histórico de matrículas.

---

6. Responsabilidades

- **Controladora:** Prefeitura Municipal de Barra Mansa.
- **Encarregado:** veja Encarregado.
- **Coordenadoria de TI:** opera a Íris, aplica os controles de segurança e mantém o registro das operações.
- **Coordenadoria de RH (COPLAN):** responde pela exatidão do cadastro funcional que alimenta os acessos.
- **Servidores:** usam os dados só para as atividades do cargo, conforme a Política de Uso.
- **Operadores** (hospedagem, e-mail, inteligência artificial): tratam os dados apenas conforme as instruções da Prefeitura e para o funcionamento do serviço.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA · PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Política de Segurança da Informação e dos Dados

As medidas técnicas e administrativas que protegem os dados — e o papel da Íris como central de segurança da Prefeitura.

Versão 1.0 · vigência a partir de 01/10/2026

1. Objetivo

Esta política estabelece as medidas de segurança, técnicas e administrativas, que a Prefeitura Municipal de Barra Mansa adota para proteger os dados pessoais e as informações públicas contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão, conforme os arts. 46 a 49 da LGPD. Aplica-se a todos os sistemas integrados à Íris e a todas as pessoas que os acessam.

2. A Íris como central de segurança

A **Íris** (iris.barramansa.rj.gov.br) é a central de segurança e proteção de dados da Prefeitura. Ela reúne, num só lugar:

- **Identidade e acesso:** login central dos sistemas municipais com a conta de rede, criação de contas a partir do cadastro oficial do RH e controle de quem pode acessar o quê;
- **Monitoramento:** painel de disponibilidade e alertas da rede, dos servidores, das aplicações, do e-mail institucional e das rotinas de backup;
- **Inventário de acessos:** registro dos sistemas a que cada servidor tem acesso e revogação no desligamento;
- **Auditoria:** trilha das ações administrativas, dos acessos e das consultas à inteligência artificial;
- **Atendimento ao titular:** canal para pedidos e comunicações sobre dados pessoais, com login gov.br, protocolo e prazo, acompanhados pelo encarregado;
- **Inteligência artificial:** assistente que consolida o monitoramento de toda a infraestrutura e dos sistemas e orienta servidores e cidadãos com base na documentação oficial, respeitando o nível de sigilo de cada documento.

3. Controle de acesso e identidade

- **Conta única e pessoal:** o acesso usa a conta de rede da Prefeitura, validada no Active Directory. Não há senhas locais na Íris e a senha de rede nunca é armazenada nela.
- **Vínculo com o cadastro oficial:** só entra quem tem ficha no RH; a situação funcional decide o que a pessoa pode acessar. Contas genéricas ou compartilhadas são recusadas e contas desativadas no diretório não entram.
- **Perfis de acesso** (servidor, técnico, administrador), verificados no servidor a cada página e a cada operação, com negação por padrão. Toda mudança de perfil, bloqueio ou desbloqueio fica registrada.
- **Proteção contra tentativas repetidas:** limites de tentativas de login por conta e por origem e limites de uso nas operações sensíveis.
- **Primeiro acesso e recuperação de senha:** link de uso único, enviado ao e-mail cadastrado no RH, com validade de até 10 dias; a Íris guarda só a impressão criptográfica do link (SHA-256), nunca o link em si. A senha é gravada diretamente no diretório.
- **Login central (Entrar com a Íris):** padrão OpenID Connect, com fluxo de código de autorização, PKCE obrigatório, tokens assinados (Ed25519) de curta duração (10 minutos) e sem tokens de longa duração. A situação funcional e o aceite do termo são conferidos a cada entrada.
- **Sessões** guardadas no banco de dados, encerradas no bloqueio da conta e com saída de todos os sistemas de uma vez.
- **Acesso de emergência** da TI para quando o diretório estiver fora do ar, com senha protegida por hash forte (scrypt), poucas tentativas permitidas e registro de alerta a cada uso.

4. Proteção dos dados

- **Criptografia em trânsito:** todo acesso é por HTTPS (TLS) com certificado válido; a comunicação com o Active Directory usa LDAPS com certificado da autoridade interna conferido; a ligação entre o servidor da Íris e a rede da Prefeitura passa por túnel cifrado (VPN WireGuard).
- **Proteção de borda:** o domínio fica atrás da rede de proteção da Cloudflare, que filtra tráfego malicioso e ataques de negação de serviço.
- **Minimização e mascaramento:**os registros técnicos ocultam automaticamente senhas, tokens, CPF, e-mails e telefones; o perfil de trabalho mostra dados pessoais como "xxxx"; o conteúdo do chat com a inteligência artificial não é armazenado.
- **Proteção da base de conhecimento:** antes de indexar documentos, um filtro remove senhas, chaves e credenciais; nas respostas, a Íris oculta credenciais e endereços internos; cada

documento tem nível de sigilo (público, interno, restrito, sigiloso) e só aparece para quem pode vê-lo.

- **Integrações autenticadas:** comunicações entre sistemas usam assinatura HMAC-SHA256 com janela de tempo ou chaves de acesso dedicadas; segredos ficam em cofre e em variáveis de ambiente, fora do código-fonte.
- **Validação de entradas** nas operações do sistema e verificação da origem das requisições de login.

---

5. Infraestrutura, rede e comunicação

[redacted] RESTRITO Trechos tarjados contêm informação cuja divulgação comprometeria a segurança dos sistemas (LGPD, art. 46, e Lei nº 12.527/2011, art. 23): endereços, topologia de rede, localização de cópias de segurança e detalhes de configuração. Ficam à disposição dos órgãos de controle mediante solicitação formal ao encarregado, pelo e-mail lgpd@barramansa.rj.gov.br.

- **Borda e rede interna:** firewall de borda com segmentação em redes virtuais (VLANs), dois links de internet com contingência e unidades remotas ligadas por túneis VPN cifrados ([redacted] TOPOLOGIA). O Wi-Fi institucional separa a rede dos servidores da rede de convidados, que só acessa a internet.
- **Proxy com filtro de conteúdo** autenticado na conta de rede: bloqueia categorias de risco (malware, phishing, jogos de azar, conteúdo impróprio, anonimizadores) e mantém registro de navegação para auditoria.
- **Proteção de borda na nuvem (Cloudflare):** firewall de aplicação (WAF), mitigação de ataques de negação de serviço, bloqueio de robôs e TLS 1.2/1.3 na frente do site, da Íris e dos sistemas próprios.
- **Servidores e contêineres:** portas administrativas fechadas à internet, bloqueio automático de tentativas repetidas de acesso remoto (fail2ban), bancos de dados sem exposição pública ([redacted] ENDEREÇOS).
- **Identidade (Active Directory):** controladores de domínio com comunicação cifrada (LDAPS) e um controlador de contingência em nuvem, com disco cifrado e sem acesso público, para que o login não pare se a rede local cair. A conta de serviço da Íris tem só as permissões delegadas de que precisa.
- **E-mail institucional:** autenticação do domínio com SPF, DKIM (2048 bits) e DMARC em modo de rejeição, antispam, antivírus nas mensagens, bloqueio automático de força bruta, restrição geográfica de acesso e detecção de envio em massa e de contas comprometidas.
- **Estações de trabalho:** padronização por políticas de grupo (atualizações automáticas, Microsoft Defender com regras de redução de superfície de ataque, controle de aplicativos e auditoria

avançada), aplicada em fases.

- **Cofre de senhas:** credenciais administrativas guardadas em cofre criptografado; nenhuma senha é registrada em documentos, notas ou mensagens.

6. Monitoramento e detecção

- Monitoramento contínuo (24 horas) de rede, servidores, links, aplicações, e-mail e backups, com o Zabbix e verificações próprias a cada 5 minutos, painel na Íris e alertas imediatos à equipe de TI;
- Vigilância de segurança: alerta a cada acesso administrativo aos servidores e painéis, portas expostas indevidamente, alterações de configuração do firewall e eventos de login e de grupos privilegiados no diretório;
- A Íris consolida esses sinais e responde à equipe de TI sobre o estado de cada sistema, como parte do seu papel de inteligência artificial do Município.

7. Cópias de segurança (backup)

As cópias de segurança seguem a regra de manter, para cada sistema, uma cópia no próprio servidor e outra fora dele, em armazenamento de nuvem da Prefeitura ([■■■ LOCAL]):

O quê	Frequência	Retenção e cópia externa
Bancos de dados dos sistemas próprios (Íris, Protocolo RH, Central de Veículos, Fábrica de Óculos, GIP e outros)	A cada 6 horas	7 dias no servidor; cópia diária enviada à nuvem
Arquivos enviados aos sistemas (anexos, laudos, fotos)	A cada 6 horas ou diário	Cópia diária na nuvem, sem apagar o histórico
Site institucional	Diário (banco e arquivos)	Cópia diária na nuvem
E-mail institucional	Espelho semanal e sincronização diária	Nuvem; mensagens apagadas são arquivadas com verificação de integridade (tamanho e hash) antes de qualquer exclusão
Servidor de e-mail e Portal da Transparência (configuração, sites e bancos)	Configuração diária; sites e bancos semanal	2 semanas
Diretório (Active Directory)	Periódico	Mídia de instalação do diretório, cifrada, na nuvem

O quê	Frequência	Retenção e cópia externa
Geoprocessamento e servidores em nuvem	Incremental diário, completo semanal e snapshots duas vezes ao dia	Nuvem
Configuração do proxy e do firewall	A cada 6 horas	No servidor e na nuvem

Controle: cada servidor envia à Íris o estado dos seus backups (data, tamanho, envio à nuvem). Backup atrasado (mais de 8 horas), vazio ou não enviado gera alerta imediato à TI, e a Íris guarda o histórico de cada execução. As restaurações são feitas com verificação de integridade (tamanho e hash) para comprovar que a cópia recuperada é idêntica à original.

8. Trilha de auditoria

A Íris registra quem fez, o quê, quando e sobre qual registro: logins, acessos de emergência, importações do RH, criação e alteração de contas, envio de links de acesso, aceites de termo, mudanças de perfil, consultas à inteligência artificial (sem o conteúdo) e operações sobre documentos. A aplicação não altera nem apaga esses registros, que ficam disponíveis à TI, ao encarregado e aos órgãos de controle.

9. Desenvolvimento e operação seguros

- Código-fonte em repositório privado, com revisão por pull request, verificações automáticas (tipagem, lint, testes unitários e de ponta a ponta, simulação de migrações) e auditoria independente das mudanças que mexem em autenticação, autorização e dados;
- Varredura de segredos no histórico do repositório (Gitleaks) e dados reais (como a planilha do RH) mantidos fora do repositório;
- Implantação por contêineres (Docker, Coolify) com imagem construída sem acesso à rede, banco PostgreSQL e cache Redis em rede interna, e promoção para produção só depois de aprovação humana;
- Monitoramento contínuo pelo Zabbix e por verificações próprias, com painel na Íris e acompanhamento da execução dos backups;
- Eliminação automática diária de registros técnicos que já cumpriram a finalidade.

10. Medidas administrativas

- **Termo de responsabilidade** aceito no primeiro acesso, com versão e data registradas (veja a Política de Uso);
- **Mínimo privilégio:** cada pessoa acessa só o necessário para o cargo; o acesso acompanha a situação funcional do RH;
- **Orientação contínua:** a Íris responde dúvidas de segurança e a TI nunca pede senha por nenhum canal;
- **Encarregado designado** e canais públicos de contato (veja Encarregado).

11. Resposta a incidentes

1. **Detecção:** pelo monitoramento, pela trilha de auditoria ou por comunicação de qualquer servidor ou cidadão à TI ou ao encarregado, pelo e-mail lgpd@barramansa.rj.gov.br.
2. **Contenção:** bloqueio de contas e sessões, troca de credenciais e isolamento do sistema afetado.
3. **Avaliação:** o encarregado avalia quais dados e titulares foram afetados e o risco ou dano relevante.
4. **Comunicação:** havendo risco ou dano relevante, comunicação à ANPD e aos titulares em até 3 dias úteis, conforme o art. 48 da LGPD e a Resolução CD/ANPD nº 15/2024.
5. **Registro e melhoria:** o incidente é registrado, com causa, medidas adotadas e lições aprendidas, e os controles são revistos.

12. Melhoria contínua

A segurança é revista continuamente. Estão em andamento, entre outras, as seguintes melhorias:

- segundo fator de autenticação em todas as contas administrativas e de nuvem;
- cifragem das cópias de segurança enviadas à nuvem e solução corporativa de backup;
- testes periódicos e registrados de restauração dos bancos de dados;
- antivírus corporativo com console central de gestão;
- renovação de servidores e estações de trabalho com sistemas legados;
- cabeçalhos de segurança adicionais nas páginas, proteção da trilha de auditoria no próprio banco de dados e varredura automática de dependências e segredos a cada mudança;
- contratos de operador com cláusulas de proteção de dados para todos os fornecedores e tabela de temporalidade dos dados funcionais e dos atendimentos.

O andamento dessas medidas é acompanhado pelo encarregado e revisto junto com este documento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA · PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais

Quem é o encarregado (DPO) da Prefeitura, o que faz e como falar com ele.

Versão 1.0 · vigência a partir de 01/10/2026

Em cumprimento ao art. 41 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 — LGPD) e à Resolução CD/ANPD nº 18/2024, a **Prefeitura Municipal de Barra Mansa**, na condição de **controladora** dos dados pessoais tratados pela Administração, torna pública a identidade e as informações de contato do seu encarregado pelo tratamento de dados pessoais.

Identificação do encarregado

Nome	Diego Soares Gomes
Matrícula	18467
Cargo e lotação	Gerente de Tecnologia da Informação — Coordenadoria de Tecnologia da Informação
Canal oficial LGPD	lgpd@barramansa.rj.gov.br
E-mail institucional	ger.ti@barramansa.rj.gov.br
E-mail alternativo	diegobm17@gmail.com
Telefone / WhatsApp	(24) 99855-4402
Atendimento ao titular	iris.barramansa.rj.gov.br/lgpd/atendimento — pedidos com login gov.br, número de protocolo e acompanhamento

Atribuições

Conforme o art. 41, § 2º, da LGPD, cabe ao encarregado:

- aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e adotar providências;
- orientar servidores, empregados e contratados da Prefeitura a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

- coordenar a resposta a incidentes de segurança com dados pessoais, incluindo a avaliação de risco e a comunicação à ANPD e aos titulares quando cabível (art. 48);
- manter o registro das operações de tratamento e apoiar a elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados (arts. 37 e 38);
- acompanhar, pela Íris, os indicadores de segurança, os registros de auditoria e os pedidos de titulares relacionados aos sistemas da Prefeitura.

Como falar com o encarregado

A Prefeitura mantém três canais. Todos chegam ao encarregado e têm o mesmo prazo de resposta.

1. **Atendimento ao titular na Íris** (cidadãos e servidores), em iris.barramansa.rj.gov.br/lgpd/atendimento: o pedido recebe número de protocolo, prazo e histórico, e a resposta fica disponível na própria Íris.
2. **Por e-mail** (qualquer pessoa): lgpd@barramansa.rj.gov.br, com o assunto "LGPD", nome completo, CPF e a descrição do pedido.
3. **Por telefone ou WhatsApp**: (24) 99855-4402, em dias úteis. O atendimento por telefone orienta e registra o pedido; a resposta com dados pessoais só é enviada depois de confirmada a identidade.

Passo a passo: pedido pela Íris com a conta gov.br

O cidadão se identifica com a conta **gov.br**, do Governo Federal. Assim a Prefeitura sabe que o pedido foi feito pelo próprio titular, sem exigir documentos nem cadastro novo, e não precisa guardar senha de ninguém.

1. Acesse **iris.barramansa.rj.gov.br/lgpd** e clique em **Atendimento ao titular** (ou vá direto a iris.barramansa.rj.gov.br/lgpd/atendimento).
2. Clique em **Entrar com gov.br**. Você é levado ao site oficial do gov.br, onde informa o seu CPF e a sua senha do gov.br — a Prefeitura não vê nem recebe essa senha.
3. Autorize o compartilhamento dos dados básicos da conta (nome, CPF, e-mail e telefone) com a Prefeitura. Eles servem só para identificar você e responder ao pedido.
4. De volta à Íris, em **Minhas solicitações**, clique em **Nova solicitação** e escolha o tipo: confirmação de tratamento, acesso aos dados, correção, anonimização/bloqueio/eliminação, portabilidade, informação sobre compartilhamento, revogação de consentimento, reclamação ou outro assunto.
5. Descreva o pedido — em qual sistema ou serviço, quais dados — e escolha como prefere ser avisado. Não anexe nem digite dados de saúde, bancários ou senhas.

6. Envie. A Íris mostra na hora o **número de protocolo** (por exemplo, LGPD-2026-0001) e a **data-limite da resposta**.
7. Acompanhe em **Minhas solicitações**: cada mudança de situação (recebida, em análise, respondida, encerrada) fica registrada com data. A resposta do encarregado aparece no próprio pedido.

Do lado da Prefeitura, o pedido entra no painel do encarregado na Íris, que encaminha a consulta às secretarias e sistemas envolvidos, registra cada providência na trilha de auditoria e responde dentro do prazo.

Habilitação do gov.br. O login com a conta gov.br depende da liberação da Prefeitura pelo Governo Federal, que está em andamento. Enquanto ela não sai, a página mostra o aviso e os pedidos são feitos pelo e-mail lgpd@barramansa.rj.gov.br, com o mesmo prazo de resposta.

Prazos

Pedidos de titulares são respondidos de forma simplificada imediatamente ou, quando exigirem levantamento, por declaração completa em até 15 (quinze) dias, conforme o art. 19 da LGPD. A identidade do solicitante é confirmada antes do envio de dados pessoais, para que eles não sejam entregues a terceiros.

Documentos relacionados

- Política de Privacidade
- Direitos do Titular
- Programa de Adequação à LGPD

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA · PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Política de Uso da Íris e dos Sistemas

Regras de uso da Íris e dos sistemas municipais: conta pessoal, uso aceitável e responsabilidades.

Versão 1.0 · vigência a partir de 01/10/2026

Esta política define as regras de uso da **Íris** (iris.barramansa.rj.gov.br) — o sistema de atendimento, monitoramento e central de segurança da Prefeitura Municipal de Barra Mansa — e dos sistemas municipais que usam a conta de rede da Prefeitura, como o login central da Íris para o Protocolo RH. Aplica-se a servidores efetivos, comissionados, contratados, estagiários e prestadores de serviço com acesso aos sistemas.

1. Conta de acesso

- O acesso usa a **conta de rede** da Prefeitura (a mesma do computador), com a senha validada pelo Active Directory. A Íris não guarda a senha de rede.
- A entrada aceita o usuário de rede, o CPF ou o e-mail cadastrado no RH. O primeiro acesso e a recuperação de senha são feitos em "Não consigo entrar": o link de uso único vai para o e-mail pessoal cadastrado no RH e expira.
- A Íris e a equipe de TI **nunca pedem senha** por chat, telefone, e-mail ou mensagem. Pedido desse tipo deve ser tratado como tentativa de fraude e informado à TI.
- O acesso acompanha a situação funcional do cadastro oficial do RH. Quando todos os vínculos terminam, a pessoa perde os serviços internos de TI e mantém só o necessário para ser atendida pelo RH, com a conta de rede numa unidade isolada, sem internet e sem pastas da secretaria.

2. Uso aceitável

- Usar os sistemas apenas para as atividades do cargo e no interesse público;
- Consultar somente os dados necessários ao serviço — "só para olhar" também é uso indevido;
- Não inserir no chat da Íris senhas, dados bancários, dados de saúde nem dados pessoais de terceiros que não sejam necessários ao atendimento;
- Não tentar burlar controles de acesso, testar vulnerabilidades ou usar a conta de outra pessoa;
- Manter o cadastro verdadeiro e atualizado e bloquear o computador ao se ausentar;
- Comunicar imediatamente à TI qualquer suspeita de incidente: senha exposta, e-mail suspeito, perda de equipamento ou acesso indevido.

3. Inteligência artificial

- A Íris responde **com base na documentação oficial** da Prefeitura e cita a fonte. Quando não sabe, diz que não sabe — e a dúvida vira fila de curadoria da TI.
- As respostas são **apoio ao trabalho**: não substituem norma, parecer jurídico nem decisão da autoridade competente.
- Os documentos passam por filtro que remove credenciais e dados sensíveis antes de serem indexados, e cada pessoa só recebe respostas compatíveis com o seu perfil de acesso.

4. Termo de responsabilidade e proteção de dados

Ao definir a senha pela primeira vez, o servidor declara ciência do termo abaixo (versão 1). A data, a hora e a versão do aceite ficam registradas.

O acesso é pessoal e intransferível. O acesso aos sistemas da Prefeitura Municipal de Barra Mansa é **pessoal e intransferível**. Sua senha é sua assinatura: tudo o que for feito com o seu usuário é de sua responsabilidade, inclusive por quem você tenha deixado usá-lo. Compartilhar credenciais é falta funcional.

Uso exclusivo para as atividades do cargo. Os sistemas devem ser usados **exclusivamente para as atividades do seu cargo**. Consultar dados sem necessidade de serviço, copiar ou divulgar informações, alterar registros indevidamente ou usar os sistemas para interesse particular é uso indevido de recurso público — ainda que "só para olhar".

Dados pessoais são protegidos por lei. Os dados tratados nos sistemas incluem **dados pessoais de cidadãos e servidores**, protegidos pela Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). O acesso, o uso e o compartilhamento indevidos desses dados sujeitam o agente público a responsabilização, sem prejuízo das sanções previstas na própria LGPD.

O descumprimento tem consequência. O descumprimento deste termo pode resultar em **responsabilização administrativa, civil e penal**: processo disciplinar na forma do estatuto dos servidores, dever de reparar danos causados, e enquadramento nos crimes de inserção de dados falsos, modificação não autorizada de sistema de informações e violação de sigilo funcional (arts. 313-A, 313-B e 325 do Código Penal).

A Íris está de olho. Cada login, consulta e alteração feita com o seu usuário é registrada em trilha de auditoria imutável — com data, hora, usuário e origem do acesso — e os sistemas são monitorados 24 horas por dia. Desvios de uso são detectados e comunicados à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e à Controladoria Geral do Município.

5. Monitoramento e auditoria

O uso dos sistemas é registrado em trilha de auditoria (quem, o quê, quando e de onde), para a segurança da informação pública e para a apuração de responsabilidades. Os registros técnicos ocultam dados pessoais e só são consultados por pessoas autorizadas.

6. Documentos relacionados

- Política de Privacidade
- Política de Segurança da Informação e dos Dados
- Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA · PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Direitos do Titular

O que a LGPD garante a você e como exercer cada direito.

Versão 1.0 · vigência a partir de 01/10/2026

A LGPD (Lei nº 13.709/2018, arts. 17 a 22) garante a toda pessoa natural a titularidade dos seus dados pessoais. Perante a Prefeitura Municipal de Barra Mansa, o titular pode requerer, a qualquer momento e gratuitamente:

- **Confirmação e acesso** — saber se tratamos seus dados e obter cópia deles. Servidores já veem boa parte no próprio cadastro da Íris (Meu espaço › Perfil).
- **Correção** — atualizar dados incompletos, inexatos ou desatualizados. Os dados opcionais do perfil o próprio servidor corrige; os dados funcionais vêm do cadastro oficial do RH e são corrigidos na origem.
- **Anonimização, bloqueio ou eliminação** — de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a lei.
- **Portabilidade** — nos termos da regulamentação da ANPD, quando aplicável ao serviço público.
- **Eliminação dos dados tratados com consentimento**— foto, data de nascimento e "sobre mim" podem ser apagados pelo próprio servidor, na hora.
- **Informação sobre compartilhamento** — saber com quais entidades públicas e privadas seus dados foram compartilhados.
- **Informação sobre a possibilidade de não consentir** e sobre as consequências da negativa.
- **Revogação do consentimento**, sem afetar o tratamento realizado enquanto ele valia.
- **Revisão de decisões automatizadas** (art. 20). A Íris não toma decisões automatizadas que afetem direitos: as respostas da inteligência artificial são apoio e toda decisão administrativa é de uma pessoa.
- **Petição à ANPD** — reclamar à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (gov.br/anpd) se entender que o tratamento viola a lei.

Como exercer

1. **Pela Íris, com a conta gov.br** (qualquer pessoa): em iris.barramansa.rj.gov.br/lgpd/atendimento, clique em **Entrar com gov.br**, escolha o tipo de pedido e descreva o que precisa. O pedido recebe número de protocolo e data-limite, e a resposta aparece em **Minhas solicitações**. O passo a passo completo está na página do Encarregado.

2. **Por e-mail:** lgpd@barramansa.rj.gov.br, com o assunto "LGPD", nome completo, CPF e a descrição do pedido.
3. **Por telefone ou WhatsApp:** (24) 99855-4402, em dias úteis.
4. **Servidores** podem também abrir uma demanda para a TI pela Íris (iris.barramansa.rj.gov.br/meu-espaco), com "LGPD" no assunto.

O login com a conta gov.br depende da habilitação da Prefeitura pelo Governo Federal, em andamento. Até lá, use o e-mail ou o telefone: o prazo de resposta é o mesmo.

A resposta é dada em formato simplificado de imediato ou por declaração completa em até 15 dias (art. 19). Alguns dados não podem ser eliminados enquanto houver obrigação legal de guarda — registros funcionais e trilhas de auditoria, por exemplo (art. 16). Nesses casos a resposta explica o fundamento e o prazo. Para proteger o próprio titular, a identidade de quem pede é confirmada antes da entrega de qualquer dado.

Veja também a Política de Privacidade e a página do Encarregado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA · PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Aviso de Cookies

Quais cookies a Íris usa — e quais ela não usa.

Versão 1.0 · vigência a partir de 01/10/2026

A Íris usa somente **cookies essenciais**, sem os quais o sistema não funciona. Não usamos cookies de publicidade, de rastreamento entre sites nem de análise de comportamento de terceiros, e não há ferramentas de marketing nas páginas.

Cookies que usamos

- **Cookie de sessão:** mantém a pessoa conectada com segurança depois do login. É marcado como *HttpOnly* e *Secure* — o navegador não o expõe a scripts e só o envia por conexão cifrada — e é apagado quando a sessão expira ou quando a pessoa sai do sistema.
- **Preferências de tema:** guardam o tema de cores escolhido, a variação de cores e se o papel de parede fica ligado, para a página já abrir do jeito escolhido.

Algumas preferências locais (por exemplo, se o aviso de cookies já foi visto ou se a trilha sonora de um tema fica ligada) ficam guardadas no próprio navegador e não são enviadas à Prefeitura.

Base legal

Cookies estritamente necessários dispensam consentimento, por serem indispensáveis à prestação do serviço público e à segurança do acesso (art. 7º, III, e art. 23 da LGPD).

Como gerenciar

É possível apagar os cookies a qualquer momento nas configurações do navegador. Ao fazer isso, será preciso entrar de novo no sistema, e a preferência de tema volta ao padrão. Como os cookies da Íris são apenas os essenciais, bloqueá-los por completo impede o login.

Este aviso complementa a Política de Privacidade.