

Distribuidor(es): Diamond Films do Brasil
 Classificação Pretendida: não recomendado para menores de 10 (dez) anos
 Classificação Atribuída: não recomendado para menores de 14 (quatorze) anos
 Recomenda-se sua exibição a partir das 21 (vinte e uma) horas, quando apresentado em TV aberta
 Contém: Medo e Violência
 Processo: 08017.001640/2024-45

EDUARDO DE ARAÚJO NEPOMUCENO

PORTARIA CPCIND/SENAJUS/MJSP Nº 1.080, DE 24 DE MAIO DE 2024

O COORDENADOR DE POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO INDICATIVA, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto nos artigos 21, inciso XVI, e 220, parágrafo 3º, inciso I, da Constituição Federal; artigo 74 da Lei 8.069, de 13 de julho de 1990, e com fundamento na Portaria MJ nº 502, de 23 de novembro de 2021, resolve classificar:

Título no Brasil: Se Eu Fosse Luísa Sonza (Brasil - 2023)

Título Original: Se Eu Fosse Luísa Sonza

Categoria: Obra seriada

Diretor(es): Isabel Nascimento Silva

Produtor(es)/Criador(es): Conspiração/Hysteria

Distribuidor(es): Netflix

Classificação Pretendida: não recomendado para menores de 12 (doze) anos

Classificação Atribuída: não recomendado para menores de 14 (quatorze) anos

Recomenda-se sua exibição a partir das 21 (vinte e uma) horas, quando apresentado em TV aberta

Contém: Conteúdo Sexual, Drogas Lícitas e Violência

Processo: 08017.001648/2024-10

EDUARDO DE ARAÚJO NEPOMUCENO

AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

PORTARIA GABPR/ANPD Nº 111, DE 23 DE MAIO DE 2024

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (ANPD), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 3º, § 2º e pelo artigo 25 do Anexo I do Decreto nº 10.474, de 26 de agosto de 2020, e pelo art. 6º, inciso VIII e § 1º, do Regimento Interno da ANPD, aprovado pela Portaria nº 1, de 8 de março de 2021 e Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Esta Portaria institui a Política de Impressão da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD, a fim de regular a implantação, gestão e uso dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos no âmbito da Autoridade.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, consideram-se as seguintes definições:

I - serviços de impressão: conjunto de serviços e equipamentos que possibilitam a impressão, cópia e digitalização de documentos;

II - gestor do recurso de impressão: servidor responsável por acompanhar e monitorar o uso dos equipamentos e recursos de impressão no setor em que atua; e

III - usuário do serviço de impressão: servidores, terceirizados, estagiários e demais pessoas que utilizem os serviços de impressão da ANPD.

Art. 3º São diretrizes da Política de Impressão da ANPD:

I - utilização dos serviços de impressão com a finalidade exclusiva de atender as necessidades da administração pública, vedado o uso para fins particulares;

II - utilização racional dos recursos de impressão com vistas à redução de custos e do impacto ambiental decorrente da produção e descarte de insumos, observadas as seguintes orientações:

a) utilizar, preferencialmente e sempre que possível, documentos em formato digital;

b) tramitar processos administrativos, preferencialmente e sempre que possível, em formato eletrônico, utilizando-se os serviços de impressão apenas quando não forem permitidas as assinaturas eletrônica ou digital;

c) estabelecer limite de impressões mensais por órgão ou unidade organizacional, considerando o interesse administrativo;

d) priorizar a impressão ou cópia de documentos:

1. em frente e verso (duplex);

2. na opção monocromático;

3. no modo rascunho; e

4. com mais de uma página por face do papel; e

e) em caso de impressões incorretas, deve-se:

1. utilizar o documento na próxima impressão, quando puder ser reaproveitado;

2. utilizar o documento como rascunho, quando não puder ser reaproveitado numa próxima impressão; ou

3. triturar o documento, caso contenha dados pessoais ou informações de acesso restrito;

III - promoção da segurança das informações e comunicações e proteção de dados pessoais, com as seguintes orientações:

a) não imprimir materiais protegidos por direitos autorais;

b) evitar a impressão de e-mails;

c) estabelecimento de mecanismos de controle e monitoramento dos serviços de impressão visando a segurança das informações e comunicações, a proteção de dados pessoais e o cumprimento desta política;

d) impressão e cópia de documentos associada às credenciais (tag ou login e senha) de cada usuário;

e) inserção dos endereços de e-mail nos equipamentos e dispositivos de impressão, cópia e digitalização restritos ao domínio @anpd.gov.br;

f) recolhimento imediato de documentos impressos, não os deixando nas bandejas de impressão, com o intuito de evitar o vazamento de dados pessoais e/ou de informações de acesso restrito;

g) direcionamento exclusivo e obrigatório de documentos digitalizados aos e-mails e pastas de rede institucionais, sendo proibido o encaminhamento de documentos digitalizados de qualquer categoria para e-mails pessoais; e

h) estabelecimento de procedimentos operacionais de supervisão da digitalização que contemplem, no mínimo, a identificação do usuário, tipo, nome e classificação do documento e sua rastreabilidade após a digitalização;

IV - centralização dos serviços de impressão com o estabelecimento de ilhas de impressão em áreas comuns; e

V - promoção de ações de conscientização sobre o uso racional e responsável dos serviços de impressão e de orientação quanto as medidas de segurança das informações e comunicações e proteção de dados pessoais relacionadas aos serviços de impressão.

Art. 4º A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI) atuará como unidade gestora técnica, operacional e contratual dos serviços de impressão, com as seguintes atribuições:

I - gerenciar tecnicamente os serviços de impressão;

II - fornecer suporte técnico aos serviços de impressão;

III - monitorar o uso dos serviços de impressão;

IV - estabelecer mecanismos de controle de tarifação e cotas de impressão;

V - estabelecer e gerenciar as ilhas de impressão de acordo com as necessidades dos órgãos e unidades organizacionais da ANPD;

VI - gerenciar os mecanismos e procedimentos de controle de acesso dos usuários dos serviços de impressão;

VII - atuar preventivamente e na correção de eventuais problemas ou intercorrências relacionadas aos serviços de impressão;

VIII - estabelecer e gerenciar as ações, mecanismos e procedimentos necessários para garantia da segurança das informações e comunicações e proteção de dados pessoais relativos ao serviço de impressão, inclusive os apresentados no art. 3º, inciso III desta Portaria;

IX - prestar apoio técnico e operacional aos usuários dos serviços de impressão; e

X - estabelecer tecnicamente limites de impressões mensais aos órgãos e unidades organizacionais da Autoridade, alinhando as demandas e necessidades de cada área com o interesse da administração.

Art. 5º Os demais órgãos e unidades organizacionais da ANPD deverão cooperar no processo de implantação e funcionamento dos serviços de impressão no âmbito de suas respectivas áreas, conforme orientado pela unidade gestora técnica, operacional e contratual dos serviços de impressão.

Art. 6º O gestor de cada órgão ou unidade organizacional da ANPD atuará como gestor do recurso de impressão representante de sua área de atuação.

Art. 7º O gestor do recurso de impressão deverá:

I - acompanhar e monitorar a utilização do serviço de impressão por parte dos usuários vinculados ao órgão ou unidade organizacional que representa;

II - atuar como interlocutor entre o órgão ou unidade organizacional que representa e a unidade gestora técnica, operacional e contratual dos serviços de impressão;

III - prestar apoio à unidade gestora técnica, operacional e contratual dos serviços de impressão no processo de implantação e de monitoramento dos mecanismos e procedimentos de controle voltados para segurança das informações e comunicações e da proteção de dados pessoais relacionados aos serviços de impressão; e

IV - divulgar aos usuários do órgão ou unidade organizacional que representa os normativos e orientações quanto ao uso dos serviços de impressão, bem como às medidas e práticas necessárias para garantia da segurança das informações e comunicações e da proteção de dados pessoais relacionadas aos serviços de impressão.

Art. 8º Os usuários dos serviços de impressão deverão:

I - cumprir as diretrizes preconizadas neste ato normativo e outras orientações de segurança das informações e comunicações e da proteção de dados pessoais que venham a ser definidas pela área gestora técnica, operacional e contratual dos serviços de impressão;

II - apoiar na implantação e na manutenção do adequado funcionamento dos serviços de impressão; e

III - informar à área gestora técnica, operacional e contratual dos serviços de impressão, a respeito de possíveis necessidades identificadas.

Art. 9º Os usuários dos serviços de impressão que não observarem as diretrizes e orientações contidas neste regulamento estarão sujeitos à apuração de responsabilidade e à aplicação das sanções previstas na legislação em vigor.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI.

WALDEMAR GONÇALVES ORTUNHO JUNIOR

CONSELHO DIRETOR

RESOLUÇÃO CD/ANPD Nº 17, DE 22 DE MAIO DE 2024

Institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e aprova seu Termo de Uso.

O CONSELHO DIRETOR DA AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (ANPD), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 51, inciso I e parágrafo único e pelos artigos 63 a 66 do Regimento Interno da Autoridade, aprovado pela Portaria nº 1, de 8 de março de 2021, e tendo em vista o disposto no processo nº 00261.000008/2024-81, resolve:

Art. 1º Esta Resolução institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como o sistema de gestão de documentos e processos administrativos, eletrônicos e digitais, no âmbito da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e aprova seu Termo de Uso, na forma do Anexo desta Resolução.

Parágrafo único. A gestão de documentos e processos administrativos de que trata este artigo compreende, isoladas ou conjuntamente, as etapas de produção, edição, assinatura, recebimento, tramitação, autuação, conclusão e arquivamento.

Art. 2º São objetivos do SEI:

I - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

II - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação;

III - facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas; e

IV - simplificar o atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos.

Art. 3º Os documentos e processos recebidos ou eventualmente existentes em suporte físico devem ser convertidos para meio digital.

Art. 4º A Coordenação-Geral de Administração (CGA) atuará como unidade de gestão organizacional do SEI, com as seguintes atribuições:

I - coordenar os trabalhos de implantação, manutenção e evolução do SEI no âmbito da ANPD;

II - acompanhar e monitorar a adequada utilização do sistema na Autoridade, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

III - realizar a gestão do termo de uso, da lista das licenças de uso, dos perfis e dos níveis de acesso da solução tecnológica, no que couber;

IV - atuar, com as prerrogativas de administração do sistema, para o exercício de parametrizações, configurações e outras atividades que garantam o ambiente funcional;

V - propor ao Conselho Diretor normas internas que assegurem o adequado funcionamento do SEI na ANPD, bem como as atualizações do Termo de Uso, quando necessário;

VI - apoiar a promoção de ações de capacitação relativas ao SEI;

VII - disponibilizar suporte técnico-operacional e orientação aos usuários quanto à utilização do SEI em atenção à legislação aplicável; e

VIII - manter uma central de digitalização com vistas à conversão de processos e documentos avulsos para processo eletrônico no SEI.

Art. 5º A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI) atuará como unidade de gestão técnica do SEI, com as seguintes atribuições:

I - gerir a infraestrutura de hardware e requisitos de software;

II - preservar a configuração do ambiente, da aplicação e da publicação para acesso externo;

III - manter atualizada a versão do sistema em uso;

IV - prover as condições técnicas necessárias à implantação e à utilização do SEI, garantindo sua disponibilidade, integridade, confiabilidade e segurança dos documentos eletrônicos e dados nele incluídos;

V - atender às solicitações referentes a problemas técnicos e a erros identificados nas funcionalidades do SEI;

VI - prestar suporte técnico;

VII - divulgar atualizações, novidades, intercorrências ou manutenções programadas que interfiram na utilização do sistema; e

VIII - proporcionar a integração do SEI com outros sistemas informatizados que estejam sob sua responsabilidade.

Art. 6º Os demais órgãos e unidades organizacionais da ANPD deverão cooperar no processo de implantação e utilização do SEI no âmbito de suas respectivas áreas.

Art. 7º A ANPD disponibilizará o Termo de Uso do SEI no próprio sistema e no sítio eletrônico da Autoridade para consulta dos usuários.

Art. 8º O Termo de Uso será atualizado sempre que necessário, observados os procedimentos regimentais.

Art. 9º O uso inadequado do SEI ficará sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

WALDEMAR GONÇALVES ORTUNHO JUNIOR

Diretor-Presidente

