



## EXPEDIENTE

**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO RIO DE JANEIRO**

PATRICIA CARDOSO MACIEL TAVARES

**SUBDEFENSORIA PÚBLICA GERAL DE GESTÃO**

MARCELO LEÃO ALVES

**SUBDEFENSORIA PÚBLICA GERAL INSTITUCIONAL**

CINTIA REGINA GUEDES

**CHEFIA DE GABINETE DA DEFENSORA PÚBLICA GERAL DO ESTADO**

ALESSANDRA BENTES TEIXEIRA VIVAS

**CORREGEDORIA-GERAL**

KATIA VARELA MELLO

**SUBCORREGEDORIA-GERAL**

SIMONE MARIA SOARES MENDES

**ASSESSORIA DA CORREGEDORIA-GERAL**

SONIA MARIA ARRUDA GONÇALVES NUNES

ALESSANDRA PINTO FERNANDES

FABIANA DO AMARAL CARDINOT

JUCYANE DE CASTRO BORBA SANTOS

**OUVIDORIA-GERAL**

FABIANA DA SILVA

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

DENISE FIREMAND OLIVEIRA

**SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

JULIA VIEIRA MAINIER DE OLIVEIRA

**SECRETARIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

RICARDO DE MATTOS PEREIRA FILHO

**SECRETARIA DE LOGÍSTICA**

JOÃO GUSTAVO FERNANDES DIAS

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA DIGITAL E INOVAÇÃO**

ALEXANDRE DE CARVALHO RODRIGUES ROMO

**SECRETARIA DE ENGENHARIA**

LUCIENE TORRES PEREIRA

**DIRETORIA-GERAL DO CENTRO DE ESTUDOS JURÍDICOS**

HENRIQUE GUELBER DE MENDONÇA

**COORDENAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO**

TATIANA PESSOA DA SILVEIRA SANTOS LARDOSA

**ASSESSORIA DA COORDENAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO**

ISABELLA MARIA DE PAULA BORBA

FREDERICO DE DEUS BRAVO LAPORT

## SUMÁRIO

- 2 DEFENSORA PÚBLICA GERAL - DPGE
- 38 SUBDEFENSORIA PÚBLICA GERAL DE GESTÃO - SUBGESTAO
- 39 CONSELHO SUPERIOR - CS
- 40 CHEFIA DE GABINETE DA DEFENSORA PÚBLICA GERAL - CGAB
- 41 SECRETARIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - STIC

## ACESSE NOSSOS CANAIS

[www.defensoria.rj.def.br](http://www.defensoria.rj.def.br)[www.defensoria.rj.def.br/cidadao/atendimento-on-line](http://www.defensoria.rj.def.br/cidadao/atendimento-on-line)[/defensoriapublicariodejaneiro](https://www.facebook.com/defensoriapublicariodejaneiro)**CRC**  
129[/defensoria.rj](https://www.instagram.com/defensoria.rj)**App Defensoria RJ**  
Google Play / App Store[/ascomdpgerj](https://www.youtube.com/ascomdpgerj)

0800 282 2279



## Defensora Pública Geral - DPGE

### Resolução

| De 20.12.2024

**Referência:** Processo nº E-20/001.000844/2023

### **RESOLUÇÃO DPGERJ N.º 1316 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024**

**Institui condições especiais de trabalho para defensoras(es) e servidoras(es) da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro que se enquadrem na condição de pessoa com deficiência ou com doença grave, ou que sejam responsáveis legais por dependentes nessa mesma condição; e dá outras providências.**

**A DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO**, no exercício de suas atribuições legais, nos termos do art. 8º, da Lei Complementar Estadual nº 06/77, e do art. 100 da Lei Complementar nº 80/94,

#### **CONSIDERANDO:**

- a adesão do Brasil à Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência – CDPD, que foi internalizada no direito interno com status equivalente ao de Emenda Constitucional, vez que aprovada na forma do art. 5º, § 3º da Constituição Federal (Decreto legislativo nº 186/08 e Decreto nº 6.949/09);
- a edição da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/15), a fim de regulamentar a CDPD;
- que a Administração Pública deve adotar medidas necessárias à efetivação do princípio da proteção integral à pessoa com deficiência;
- que cabe à Administração Pública a responsabilidade de assegurar tratamento prioritário e apropriado às pessoas com deficiência devendo, como condição da própria dignidade humana, estender a proteção do Estado à sua família;
- o acolhimento pela Defensora Pública-Geral da recomendação do Conselho Superior, proferida nos autos do processo SEI-DPRJ nº E-20/001.008160/2020, para que seja editada resolução que preveja condições especiais de trabalho para integrantes da carreira com deficiência ou doença grave ou que sejam responsáveis legais por dependentes nesta mesma condição, como já editadas por outras esferas do Sistema de Justiça, e que preveja soluções além do mero afastamento de titularidade;
- o constante nos autos dos processos SEI-DPRJ nº E-20/001.008160/2020 e nº E-20/001.000844/2023.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Esta Resolução institui condições especiais de trabalho para defensoras(es) e servidoras(es) da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, com deficiência e doenças graves, bem como para os que tenham filhas(os), cônjuge, companheira(o), criança ou adolescente sob guarda ou tutela na mesma condição.

**Parágrafo único** - Para os efeitos desta Resolução, considera-se pessoa com deficiência aquela abrangida pelo art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, bem como o previsto na legislação extravagante, em especial a equiparação legal contida no art. 1º, § 2º, da Lei nº 12.764/2012.

### **CAPÍTULO I** **DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO**

**Art. 2º** - As condições especiais de trabalho de que trata esta Resolução poderão ser requeridas, isolada ou cumulativamente,





por defensoras(es) e servidoras(es), nas seguintes modalidades:

I - designação de defensora(or) em auxílio à(ao) defensora(or) pública(o), o que poderá ocorrer por meio de designação para atuação plena com divisão de trabalho ou para a prática de atos específicos;

II - o incremento da equipe do órgão, a ser feito por meio da designação de servidora(or), residente jurídica(o) ou estagiária(o) extra, desde que esteja comprovada, por dados estatísticos, a sobrecarga de trabalho, considerando a demanda do órgão em comparação com outros de atribuição similar, em razão da aplicação desta Resolução;

III - designação provisória para atividade fora da comarca ou região de sua lotação ou titularidade, quando previamente autorizada pelo Conselho Superior, no caso de defensora(or) pública(o);

IV - concessão de jornada especial, nos termos da lei;

V - concessão de auxílio ou outras medidas que garantam a acessibilidade de defensora(r) ou defensora(r) que necessite de condições especiais de trabalho, nos termos da Lei Brasileira de Inclusão (Lei 13.146/2015).

**Art. 3º** - Na hipótese de designação de defensora(or) em auxílio, caberá à Coordenação de Movimentação, ao designar o apoio, comunicar as atividades que serão desempenhadas pelo auxílio para a(o) defensora(or) designada(o), observados os limites da decisão que concede a referida medida de apoio.

**Art. 4º** - A designação provisória para atividade fora da comarca ou região de lotação ou titularidade, mencionada no inciso III do art. 2º, poderá ocorrer quando: I - necessária para aproximar a(o) defensora(or) ou servidora(or) do local de residência da(o) filha(o), cônjuge, companheira(o), criança ou adolescente sob sua guarda ou tutela com deficiência; II - necessária para aproximar a(o) defensora(or) ou servidora(or) do local onde são prestados a si ou a(o) filha(o), cônjuge, companheira(o), criança ou adolescente sob sua guarda ou tutela de terapias de habilitação e reabilitação ou tratamentos médicos, bem como terapias multidisciplinares; ou III - nenhum local da sede em que a(o) defensora(or) ou servidora(or) está lotada(o) ofereça acessibilidade compatível com sua condição.

**Parágrafo único** - Na hipótese de abertura de edital de remoção para órgão na comarca em que a(o) servidora(o) esteja designada(o) provisoriamente, é obrigatória a participação no concurso a fim de que obtenha uma lotação definitiva, se suas condições exigirem mudança definitiva de comarca ou região.

**Art. 5º** - A concessão de jornada especial à(ao) servidora(or), nos termos da lei, dar-se-á sem prejuízo à remuneração, à participação e ao acesso a cursos, treinamentos, educação continuada, planos de carreira, promoções, bonificações e incentivos profissionais oferecidos pela Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, em igualdade de oportunidades com as(os) demais agentes.

**Art. 6º** - A concessão das condições especiais de trabalho deverá observar o contexto e a forma de organização da família, a necessidade do compartilhamento das responsabilidades, a participação ativa das mães e pais, guardiães e tutores, com o objetivo de garantir a construção de um ambiente saudável e propício ao bem-estar de todos os integrantes de suas unidades familiares.

**Parágrafo único** - Na hipótese em que a unidade familiar for composta por mais de um integrante da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, a condição especial de trabalho só poderá ser concedida a uma(um) única(o) beneficiária(o).

**Art. 7º** - A condição especial de trabalho deferida à(ao) defensora(or) ou à(ao) servidora(or) não será levada em consideração contra a(o) beneficiária(o) para fins discriminatórios.

**Parágrafo único** - É vedada a colocação de servidora(or) em disponibilidade pela chefia imediata, unicamente em decorrência da deficiência ou doença grave da(o) própria(o) ou dependente.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COMISSÃO PARA EXAME DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO**

**Art. 8º** - A CECET é órgão colegiado, de natureza permanente, subordinado ao Gabinete da(o) Defensora(or) Pública(o) Geral, com função consultiva e propositiva.

**Art. 9º** - A CECET será composta por defensoras(es) e servidoras(es), designadas(os) pela Defensora Pública-Geral, com ao menos uma(um) representante dos seguintes órgãos:



I – Núcleo de Perícia Médica (NUPMED);

II – Núcleo de Serviço Social (NUSS);

III – Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP);

IV – Coordenação de Movimentação (COMOV).

**§1º** - A presidência da Comissão será exercida pela(o) Secretária(o) Geral de Pessoas, em casos que envolvam lotação de servidoras(es), residentes jurídicas(os) e estagiárias(os); e pela Coordenadora(or) de Movimentação, nas hipóteses de prestação de auxílio de defensora(or) pública(o) ou mudança de lotação ou titularidade de defensora(or) pública(o).

**§ 2º** - A participação na Comissão não ensejará o recebimento de remuneração de qualquer espécie.

**Art. 10** - Compete à CECET:

I – elaborar minuta de seu regimento interno, a ser aprovada pela(o) Defensora(or) Pública(o) Geral;

II – emitir parecer sobre a concessão de condições especiais de trabalho nos casos de sua atribuição;

III - propor sugestões a(o) Defensora(or) Pública(o) Geral relacionadas ao tema, a partir dos elementos coletados durante sua atuação;

IV - solicitar, quando necessário, o apoio de outros órgãos da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, observado o sigilo do procedimento.

**Art. 11** - A CECET se reunirá por convocação do presidente, por solicitação da maioria de seus integrantes ou por convocação da(o) Defensora(or) Pública(o) Geral.

**§1º** - Na instalação das reuniões da CECET será observada a presença de no mínimo 3 membros.

**§2º** - As reuniões terão pauta previamente elaborada e serão documentadas em ata.

**Art. 12** – Cabe à Defensoria Pública Geral fornecer estrutura material necessária ao funcionamento da CECET.

**Art. 13** - Nas reuniões, o(a) presidente(a) da Comissão poderá convidar, sem direito a voto, defensoras(es) e servidoras(es) e participantes externos que possam colaborar nas atividades a serem desempenhadas, observado o sigilo dos procedimentos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO REQUERIMENTO**

**Art. 14** - As(Os) defensoras(es) e servidoras(es) com deficiência ou que tenham filhas(os), cônjuge, companheira(o), criança ou adolescente sob guarda ou tutela nessa condição, deverão requerer diretamente à CECET a concessão de condição especial de trabalho em uma ou mais das modalidades previstas nas alíneas do inciso I do art. 2º desta Resolução, independentemente de compensação laboral posterior e sem prejuízo da remuneração.

**Art. 15** - O requerimento deverá ser formulado por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com nível de acesso sigiloso, e será instruído com a documentação necessária para a fundamentação do pedido, notadamente:

I - laudo médico ou de avaliação biopsicossocial que comprove a deficiência;

II - relato sobre as barreiras existentes que impeçam ou dificultem o exercício pleno de suas atividades em igualdade com as demais pessoas, bem como as vantagens para si e seus familiares resultantes da inclusão da(o) requerente em condição especial de trabalho;

III - exames complementares, se houver;

IV - documentos comprobatórios do vínculo familiar, se for o caso, e;



V - documento comprobatório da responsabilidade legal do integrante da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro pela pessoa com deficiência, quando for o caso.

§1º - O laudo e/ou a avaliação mencionados no inciso I deverão informar:

I - as eventuais restrições e necessidades que a(o) requerente apresenta, especificando, se houver, o(s) tratamento(s), método(s) e terapia(s) dos quais a(o) requerente necessita;

II - se, na localidade de lotação da(o) requerente, há ou não tratamento ou estrutura adequados; e

III - se o eventual tratamento, método ou terapia indicados terão caráter temporário e, em caso positivo, a época de nova avaliação.

§2º - A(O) requerente poderá solicitar a realização de inspeção domiciliar ao Núcleo de Perícia Médica (NUPMED), na hipótese de total impossibilidade de locomoção devidamente comprovada por declaração médica.

§3º - Constitui dever da servidora(or) cientificar a sua chefia imediata acerca do requerimento de condição especial de trabalho logo que formulado, sem a necessidade de exposição dos termos de seu conteúdo, de modo a preservar o sigilo das informações da(o) requerente.

**Art. 16** - O requerimento deverá ser remetido pela CECET ao Núcleo de Perícia (NUPMED), que designará data e horário para o comparecimento da(o) integrante da Defensoria Pública, acompanhado da pessoa com deficiência, quando for o caso, com o intuito de ser realizada avaliação biopsicossocial.

§1º - Por ocasião da perícia, que deverá ser preferencialmente multiprofissional, a(o) integrante da DPRJ deverá apresentar a documentação comprobatória original que instruiu o requerimento de condição especial de trabalho.

§2º - Caso o Núcleo de Perícia (NUPMED) repute necessário, o integrante da DPRJ poderá ser encaminhado para inspeção por junta multiprofissional na Superintendência Central de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional do Estado do Rio de Janeiro – SCPMSO/RJ.

§3º - Concluída a perícia, o Núcleo de Perícia (NUPMED) emitirá o laudo e o requerimento será analisado pela Comissão para Exame das Condições Especiais de Trabalho, que emitirá parecer fundamentado sobre o requerimento.

§ 4º - Após o parecer da Comissão para Exame das Condições Especiais de Trabalho (CECET), os requerimentos formulados por defensoras(es) públicas(os) serão decididos pela(o) Defensora(or) Pública(o) Geral, excetuados os pedidos de afastamento de titularidade de defensora(or) pública(o), os quais serão apreciados pelo Conselho Superior. Os requerimentos formulados por servidoras(es) públicas(os) serão decididos pela(o) Secretária(o) Geral de Pessoal.

§5º - Caberá à(ao) Defensora(or) Pública(o) Geral a indicação da localidade em que ocorrerá a designação provisória da(o) defensora(or) pública(o) e à(ao) Secretária(o) Geral de Pessoal a indicação da localidade em que ocorrerá a designação provisória da(o) servidora(or) pública(o), de modo a melhor atender ao interesse público, devendo zelar para que não haja risco à saúde física e mental da pessoa com deficiência.

§ 6º - Nos casos de pedido de redução de jornada de trabalho previstos no artigo 2º, inciso IV, se houver parecer positivo do NUPMED e do NUSS, pode ser dispensada a reunião da CECET, sendo o requerimento decidido pelo pela(o) Secretária(o) Geral de Pessoal.

§7º - Em casos de fundamentada urgência, a(o) Defensora(o) Pública(o) Geral poderá deferir liminarmente condições especiais de trabalho de forma provisória.

**Art. 17** - O deferimento de condição especial de trabalho deve observar o interesse público e resultar na seleção daquela condição que melhor se adequa ao caso concreto, ainda que diversa da pleiteada inicialmente.

§1º - Ressalvada a hipótese de jornada especial, a concessão das demais condições especiais de trabalho se dará pelo prazo de até 2 (dois) anos.

§2º - Incumbirá à(ao) interessada(o) a renovação do pedido com a antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias do término do prazo concedido para a condição especial.



§ 3º - Nos requerimentos de renovação de condição especial, caso já tenha havido perícia médica anterior constando deficiência de natureza permanente ou doença incurável, fica dispensada a nova perícia, cabendo à CECET, em conjunto com a(o) interessada(o), analisar a permanência ou necessidade de alteração das condições anteriormente concedidas, levando em conta, inclusive, o desenvolvimento de Tecnologia Assistiva.

**Art. 18** – O extrato da decisão será publicado no Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro e caberá à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) cientificar a(o) interessada(o) e sua chefia imediata, quando couber, a respeito do decidido.

**Art. 19** - No curso do período fixado para a condição especial de trabalho, o Núcleo de Perícias (NUPMED) poderá promover avaliações periódicas a fim de verificar eventual alteração da situação fática que a motivou, mediante avaliação de equipe multidisciplinar.

**Parágrafo único** - A CECET poderá, a partir da comunicação do NUPMED, reavaliar a condição especial de trabalho inicialmente concedida, decidindo ou solicitando a apreciação da(o) Defensora(or) Pública(o) Geral.

**Art. 20** - Cessada a necessidade de condição especial de trabalho, a(o) defensora(or) ou servidora(or) em gozo de condição especial de trabalho deve comunicar o fato à CECET no prazo de 10 (dez) dias.

**Parágrafo único** – Em caso de remoção ou mudança de designação, a(o) defensora(or) ou servidora(or) em gozo de condição especial de trabalho deve comunicar o fato à CECET no prazo de 10 (dez) dias, para eventual reavaliação.

**Art. 21** – A(O) defensora(or) e o servidor deverão comunicar à autoridade competente a que são vinculados, no prazo de cinco dias, qualquer alteração no quadro de saúde que implique cessação da necessidade de trabalho no regime de condição especial.

**Art. 22** - Ao deferir o requerimento de condição especial de trabalho de que trata esta Resolução, a(o) Defensora(or) Pública(o)-Geral ou o Secretária(o) Geral de Pessoas comunicará, obrigatoriamente, à Corregedoria-Geral no prazo de 05 dias úteis.

**Art. 23** - As(Os) defensoras(es) submetidos às condições especiais de trabalho de que trata esta Resolução, caso queiram, poderão se inscrever e participar de editais de atuação extraordinária, em igualdade de condições com os demais membros da carreira, sem qualquer prejuízo de sua condição especial.

**Parágrafo único.** A participação em atuações extraordinárias poderá ser afastada, de maneira fundamentada, a critério da(o) Defensora(or) Pública(o)-Geral, quando incompatível com as condições especiais de trabalho requeridas.

#### **CAPÍTULO IV** **DAS AÇÕES DE SENSIBILIZAÇÃO**

**Art. 24** – A Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) e a Coordenação de Estágio e Residência Jurídica (COERJ), em conjunto com o Centro de Estudos Jurídicos (CEJUR), deverão fomentar ações informativas, de sensibilização e de inclusão da pessoa com deficiência, bem como promover cursos voltados ao conhecimento e à reflexão sobre questões relativas a pessoas com deficiência e seus direitos, dirigidas, no âmbito das suas respectivas atribuições, às(aos) defensoras(es), servidoras(es), residentes jurídicas(os) e estagiárias(os).

§1º - Incumbe à Coordenação de Fiscalização (COFISCAL) fomentar a capacitação dos colaboradores terceirizados, pelas empresas contratadas pela DPRJ, sobre questões relativas à inclusão da pessoa com deficiência.

§2º - Para a concretização das ações previstas no caput, poderão ser realizadas parcerias com universidades, conselhos ou organizações sociais de notório conhecimento da defesa da pessoa com deficiência.

**Art. 25** - Compete à Coordenação de Movimentação (COMOV), à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) e à Coordenação de Estágio e Residência Jurídica (COERJ) acompanhar a ambientação das(os) defensoras(es), servidoras(es), residentes jurídicos e estagiárias(os) com deficiência, devendo-se priorizar a capacitação e sensibilização da equipe do órgão para o qual a(o) defensora(or), a(o) servidora(s), residente jurídico ou estagiária(o) com deficiência for designada(o), exceto se houver manifestação expressa em sentido contrário pela(o) mesma(o).

#### **CAPÍTULO V** **DAS DOENÇAS GRAVES**

**Art. 26** - As condições especiais de trabalho previstas nesta Resolução também podem ser requeridas nos casos de





defensoras(res) públicas(cos) e servidoras(es) com doenças graves, previstas no artigo 6º, XIV da Lei nº 7713/88, ou com filhas(os), cônjuge, companheira(o) ou criança ou adolescente sob guarda ou tutela com as mesmas doenças.

§1º - Outras doenças ou síndromes graves não previstas no artigo 6º, XIV da Lei nº 7713/88 que exijam condições especiais de trabalho poderão ser objeto de requerimento, nos termos dessa Resolução.

§2º - Em todos os casos, o requerimento deverá ser instruído com laudo médico que comprove a doença e as necessidades especiais dela decorrente, observados, nos demais aspectos, as normativas desta Resolução.

#### **CAPÍTULO VI**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 27** – As(os) servidoras(res) que já tenham redução de jornada de trabalho deverão renovar requerimento pelo procedimento previsto nesta Resolução apenas ao final do prazo fixado na decisão concessiva.

**Art. 28** - Os casos omissos serão decididos pela(o) Defensora(or) Pública(o) Geral.

**Art. 29** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, mantidas as decisões do Conselho Superior já proferidas anteriormente sobre a matéria.

Rio de Janeiro, 18 de dezembro de 2024.

**PATRÍCIA CARDOSO MACIEL TAVARES**

Defensora Pública-Geral do Estado

Id: 202402378 - Protocolo: 1659983

**Referência:** Processo nº E-20/001.000049/2023

#### **RESOLUÇÃO DPGERJ N° 1318 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024**

**REVOGA A RESOLUÇÃO DPGE N° 1198 DE 03 DE JANEIRO DE 2023, COM REDAÇÃO DADA PELAS RESOLUÇÕES DPGERJ N° 1204 DE 17 DE JANEIRO DE 2023, N° 1210 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023, N° 1244 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2024 E N° 1250 DE 08 DE MARÇO DE 2024, SOBRE A DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA ÀS/AOS ORDENADORAS/ES DE DESPESAS.**

**A DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO**, no exercício de suas atribuições legais, nos termos do art. 8º da Lei Complementar Estadual nº 06/77, e do art. 100 da Lei Complementar nº 80/94,

#### **CONSIDERANDO:**

- O Decreto Estadual publicado em 26 de novembro de 2024, no Diário Oficial Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (IOERJ); pelo qual o Governador do Estado do Rio de Janeiro nomeou o Exmo. Defensor Público Paulo Vinícius Cozzolino Abrahão para exercer, com mandato para o biênio 2025/2026 o cargo de Defensor Público-Geral do Estado;

- o que consta dos autos do processo administrativo SEI nº E-20/001.000049/2023.

#### **RESOLVE:**







**Art. 1º** - Revogar a RESOLUÇÃO DPGERJ N° 1198 DE 03 DE JANEIRO DE 2023 com suas alterações, que delega competência como ordenadores de despesas para praticarem, conjunta ou isoladamente, nos termos da legislação em vigor, todos os atos de gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial desta Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, do Fundo Especial da Defensoria Pública – FUNDPERJ, e do seu Centro de Estudos Jurídicos.

**Art. 2º** - Dê-se ciência desta Resolução à Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro e ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, nos termos do §1º, do art. 82 e parágrafo único do art. 289, ambos da Lei nº 287 de 04/12/79.

**Art. 3º** - Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos a contar de 01 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário, especialmente, as resoluções DPGERJ nº 1198 de 03 de janeiro de 2023, nº 1204 de 17 de janeiro de 2023, nº 1210 de 13 de fevereiro de 2023, nº 1244 de 22 de fevereiro de 2024 e nº 1250 de 08 de março de 2024.

Rio de Janeiro, 20 de dezembro de 2025.

**PATRÍCIA CARDOSO MACIEL TAVARES**

Defensora Pública-Geral do Estado

Id: 202402379 - Protocolo: 1662894

**RESOLUÇÃO DPGERJ N° 1309 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**INSTITUI O COMITÊ DE SEGURANÇA DA  
INFORMAÇÃO (CSI) DA DEFENSORIA PÚBLICA  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, ESTABELECE  
SEUS OBJETIVOS, FINALIDADES,  
ATRIBUIÇÕES, COMPOSIÇÃO E NORMAS DE  
FUNCIONAMENTO.**

A **DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO**, no exercício de suas atribuições legais, nos termos do art. 8º, da Lei Complementar Estadual nº 06/77, e do art. 100 da Lei Complementar nº 80/94,

CONSIDERANDO a crescente relevância da segurança da informação no cenário global e sua relação direta com a proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018);

CONSIDERANDO o dever da Defensoria Pública de assegurar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações sob sua custódia, essenciais para o cumprimento de sua missão institucional;

CONSIDERANDO as diretrizes previstas na Política de Segurança da Informação (PSI) e em normativos relacionados;

CONSIDERANDO a necessidade de uma abordagem estruturada, colegiada e multidisciplinar para a governança de segurança da informação;

CONSIDERANDO a importância de fomentar uma cultura organizacional de segurança e proteção de dados em todos os níveis hierárquicos;

RESOLVE:

**Art. 1º.** Fica instituído o Comitê de Segurança da Informação (CSI) da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, com natureza





consultiva, propositiva e deliberativa, atuação permanente e caráter multidisciplinar.

**Art. 2º.** O Comitê de Segurança da Informação (CSI) tem como objetivo estratégico a governança da segurança da informação, promovendo a gestão de riscos, a conformidade com normas legais e regulamentares e a implementação de práticas que assegurem a proteção dos ativos informacionais da Instituição.

**Art. 3º.** São finalidades do Comitê de Segurança da Informação (CSI):

I - Assegurar que as políticas, normas e práticas de segurança da informação sejam aplicadas de forma efetiva;

II - Promover a integração da segurança da informação com o planejamento estratégico institucional, garantindo que as ações de segurança estejam alinhadas aos objetivos estratégicos da Defensoria Pública;

III - Disseminar a cultura de segurança da informação, incentivando boas práticas entre os usuários internos e externos.

**Art. 4º.** Compete ao Comitê de Segurança da Informação (CSI):

I - Definir e revisar periodicamente a Política de Segurança da Informação (PSI) e seus documentos complementares;

II - Avaliar e gerenciar os riscos relacionados à segurança da informação, propondo e aprovando medidas de mitigação;

III - Analisar e deliberar sobre incidentes de segurança e planos de resposta a incidentes e recuperação de desastres;

IV - Desenvolver, manter e testar regularmente um Plano de Resposta a Incidentes (PRI), com definição de papéis, responsabilidades, fluxos de comunicação e procedimentos técnicos para casos de incidente de segurança, com foco na contenção, na erradicação e na recuperação;

V - Monitorar a eficácia dos controles de segurança implementados, por meio de auditorias e indicadores de desempenho;

VI - Propor investimentos e iniciativas relacionados à segurança da informação, considerando custo-benefício e prioridades institucionais;

VII - Elaborar e apresentar relatórios periódicos à Administração Superior, destacando riscos, vulnerabilidades, ações realizadas e indicadores-chave de desempenho, como:

a) Número de incidentes de segurança registrados;

b) Tempo médio de resposta a incidentes;

c) Percentual de servidores capacitados em segurança da informação;

d) Taxa de aderência às políticas de segurança;

VIII - Desenvolver e monitorar a execução de um plano anual de conscientização em segurança da informação, abrangendo treinamentos e campanhas sobre temas obrigatórios, tais como proteção de dados pessoais, prevenção de phishing, boas práticas de uso de tecnologia e proteção contra engenharia social.

IX - Definir a periodicidade e o escopo das auditorias de segurança da informação, bem como a entidade responsável por sua execução, garantindo a independência do processo de auditoria;

X - Elaborar propostas de normativas ou procedimentos para lidar com casos omissos relacionados à segurança da informação, submetendo-as à aprovação da Administração Superior.

**Art. 5º.** O Comitê de Segurança da Informação (CSI) será composto pelos seguintes membros:

I - Secretária(o) da Tecnologia da Informação e Comunicação, que o presidirá;

II - Chefe(e) de Gabinete, que substituirá a(o) Presidenta(e), em sua ausência;



III - Diretora(or) de Gestão da Informação;

IV - Coordenadora(or) de Redes;

V - Chefe(e) do Núcleo de Segurança da Informação;

VI - Diretora(or) de Governança Digital e Inovação;

VII - Representante da Secretaria de Orçamento e Finanças;

VIII - Representante da Secretaria de Gestão de Pessoas;

IX - Representante da Assessoria Jurídica;

X - Representante da(o) Encarregada(o) de Proteção de Dados.

Parágrafo único. Representantes de outras áreas poderão ser convidados para participar de reuniões específicas, sem direito a voto.

**Art. 6º.** A(O) Secretária(o) da Tecnologia da Informação e Comunicação designará um Secretário Executivo, responsável pela organização e documentação das atividades do CSI.

**Art. 7º.** O CSI reunir-se-á:

I - Ordinariamente, com periodicidade quadrimestral;

II - Extraordinariamente, por convocação da(o) Presidenta(e) ou de, pelo menos, um terço de seus membros.

**Art. 8º.** As reuniões serão reservadas, mas deverão ser registradas em atas resumidas, contendo as deliberações, justificativas concisas, ações propostas, prazos e responsáveis pela execução.

**Art. 9º.** As decisões do CSI serão tomadas por maioria simples dos membros presentes, sendo o quórum mínimo equivalente à maioria absoluta.

**Art. 10.** Em caso de empate em votações, caberá à(ao) Presidenta(e) o voto de qualidade.

**Art. 11.** Os membros do CSI têm as seguintes responsabilidades:

I - Participar ativamente das reuniões, apresentando contribuições técnicas e estratégicas;

II - Manter a confidencialidade de todas as informações tratadas no âmbito do CSI;

III - Cumprir rigorosamente as normas e deliberações do Comitê.

**Art. 12.** O CSI deverá desenvolver e implementar um plano anual de conscientização em segurança da informação, incluindo:

I - Treinamentos obrigatórios para servidores, residentes, estagiários e prestadores de serviço, com periodicidade mínima anual;

II - Treinamentos facultativos para servidores, residentes, estagiários e prestadores de serviço;

III - Campanhas institucionais de sensibilização sobre os temas prioritários definidos pelo CSI;

IV - Métricas para avaliação da eficácia das ações, como taxa de adesão aos treinamentos e impacto no número de incidentes reportados.

§ 1º. Novos servidores, residentes, estagiários e prestadores de serviço deverão realizar os treinamentos obrigatórios em até 30 (trinta) dias após sua admissão;

§ 2º. Os treinamentos obrigatórios deverão incluir, no mínimo, os seguintes temas: proteção de dados pessoais, segurança de senhas, navegação



segura na internet, phishing e engenharia social.

§ 3º. Os treinamentos poderão ser no formato online e deve ser possível aferir sua realização pelo aluno.

**Art. 13.** Os casos omissos serão submetidos à apreciação da Defensoria Pública-Geral do Estado, ouvido o Comitê de Segurança da Informação.

**Art. 14.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 20 de dezembro de 2024.

**PATRÍCIA CARDOSO MACIEL TAVARES**  
Defensora Pública-Geral do Estado

Id: 202402381 - Protocolo: 1660558

**RESOLUÇÃO DPGERJ N.º 1308 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024**

**APROVA A POLÍTICA DE SEGURANÇA DA  
INFORMAÇÃO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO  
DO RIO DE JANEIRO.**

A **DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO**, no exercício de suas atribuições legais, nos termos do art. 8º, da Lei Complementar Estadual nº 06/77, e do art. 100 da Lei Complementar nº 80/94,

CONSIDERANDO a crescente relevância da segurança da informação para a proteção dos ativos digitais, dados e informações sob a custódia da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação às melhores práticas de governança e gestão em segurança da informação, conforme padrões estabelecidos por normas como a ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 e o NIST Cybersecurity Framework;

CONSIDERANDO a obrigação de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e demais legislações aplicáveis;

CONSIDERANDO o compromisso da Defensoria Pública em garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, protegendo os direitos de seus assistidos, servidores e parceiros;

CONSIDERANDO a aprovação do documento pelo Comitê de Governança de Tecnologia da Informação (CGTI) em 03 de dezembro de 2024;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Fica aprovada a Política de Segurança da Informação (PSI) da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, nos termos do documento anexo, que passa a integrar a presente Resolução.

Art. 2º. A Política de Segurança da Informação (PSI) aplica-se a todos os usuários internos e externos que possuam acesso às informações e recursos tecnológicos da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, nos termos especificados no referido documento.

Parágrafo único. Os contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados pela Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro conterão previsão expressa acerca da incidência da Política de Segurança da Informação (PSI) às partes.

Art. 3º. A implementação, manutenção e atualização da Política de Segurança da Informação (PSI), bem como a adoção de suas diretrizes e procedimentos, serão de responsabilidade da Secretaria da Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) e do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação (CGTI), até a constituição do Comitê de Segurança da Informação (CSI).

Art. 4º. Os documentos acessórios à Política de Segurança da Informação (PSI), que definem normas procedimentais de segurança da informação, serão publicados por portaria da Secretaria da Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC), após aprovação pelo Comitê de Segurança da Informação (CSI) ou, enquanto não constituído, pelo Comitê de Governança de Tecnologia da Informação (CGTI).

Art. 5º. Os casos omissos ou situações excepcionais serão decididos pela Defensoria Pública Geral do Estado, ouvido o





Comitê de Segurança da Informação (CSI) ou, enquanto não constituído, o Comitê de Governança de Tecnologia da Informação (CGTI).

Art. 6º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 20 de dezembro de 2024.

**PATRÍCIA CARDOSO MACIEL TAVARES**

Defensora Pública-Geral do Estado

**ANEXO ÚNICO**

# POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO
2. OBJETIVO
3. ABRANGÊNCIA
4. CONCEITOS
5. PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES E DOS SOFTWARES
6. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO
7. RESPONSABILIDADES
  - 7.1. COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (CSI)
  - 7.2. EQUIPE DOS NUINF, NUSER E NUSEGI
  - 7.3. GESTORES DE SETOR
  - 7.4. USUÁRIOS
8. PROCEDIMENTOS
  - 8.1. PROCEDIMENTO DE ACESSOS A SISTEMAS
  - 8.2. PROCEDIMENTO DE ACESSO A DIRETÓRIOS
  - 8.3. PROCEDIMENTO DE ACESSO À REDE VIA WI-FI (WIRELESS FIDELITY)
  - 8.4. PROCEDIMENTO DE ACESSO À REDE INTERNA ATRAVÉS DE CONEXÃO REMOTA (VPN)
  - 8.5. PROCEDIMENTO DE ACESSO AOS AMBIENTES
  - 8.6. PROCEDIMENTO DE ACESSO À INTERNET
  - 8.7. PROCEDIMENTO DE RETIRADA DE ACESSO
  - 8.8. PROCEDIMENTO DE GRAVAÇÃO TELEFÔNICA
9. ANEXOS
  - 9.1 POLÍTICA DE PRIVACIDADE
  - 9.2 POLÍTICA DE SENHA SEGURA
  - 9.3 POLÍTICA DE ACESSO À REDE WI-FI
  - 9.4 POLÍTICA DE BACKUP E RESTAURAÇÃO DE DADOS DIGITAIS
  - 9.5 POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL
  - 9.6 POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE TELEFONES FUNCIONAIS
  - 9.7 POLÍTICA DE CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA E UTILIZAÇÃO DO E-MAIL INSTITUCIONAL





10. NOTIFICAÇÃO DE INCIDENTES DE SEGURANÇA
11. SANÇÕES
12. CASOS OMISSOS
13. BASE LEGAL
14. GLOSSÁRIO DE SIGLAS E TERMOS TÉCNICOS
15. GESTÃO DA POLÍTICA
16. VIGÊNCIA E CONTROLE DE REVISÕES

## 1. INTRODUÇÃO

A crescente dependência da tecnologia da informação para o funcionamento da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro exige uma abordagem robusta e proativa para a segurança da informação. Desta forma, a elaboração de uma política que abranja todos os usuários, sistemas, dispositivos e informações, independentemente de sua localização física ou método de acesso, deve estabelecer responsabilidades e expectativas para todos os envolvidos, desde a Administração Superior até colaboradores terceirizados, na proteção dos ativos de informação.

Este documento define a Política de Segurança da Informação (PSI) da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, estabelecendo diretrizes e procedimentos para a proteção de seus ativos de informação.

Alinhada às melhores práticas e normas de segurança da informação, como ISO 27001/27002, NIST Cybersecurity Framework, entre outras, esta Política visa a garantir a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações, bem como o atendimento aos requisitos legais e regulamentares aplicáveis, como LGPD, Lei de Acesso à Informação etc.

## 2. OBJETIVO

A PSI visa a preservar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações utilizadas pela Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro no desempenho de suas atividades, descrevendo a conduta adequada para o seu manuseio, controle, proteção e descarte, bem como estabelecer regras para acesso físico às suas instalações.

Esta política aplica-se aos ativos de informação, independentemente do formato (físico ou digital) ou meio de armazenamento, e estabelece as responsabilidades e os limites de atuação dos gestores, colaboradores, prestadores de serviços e parceiros da Defensoria Pública, reforçando uma cultura interna alinhada à segurança da informação e comunicação.

## 3. ABRANGÊNCIA

Esta política e seus documentos complementares (Política de Backup e Restauração de Dados Digitais, Protocolo de Incidente, Protocolo de Crise, Política de Privacidade, entre outros) devem ser interpretados de forma restritiva, dentro do princípio da aplicação do menor privilégio possível, ou seja, no contexto de uso de informações e recursos de TIC, tudo o que não estiver expressamente permitido só deve ser realizado após prévia autorização do Comitê de Segurança da Informação (CSI) da Defensoria Pública, devendo ser levada em consideração a análise de risco e a necessidade estratégica à época da solicitação.

Esta política abrange todos os usuários que possuam acesso à rede da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, sejam integrantes da instituição, prestadores de serviço, visitantes ou qualquer outra categoria. Todos os usuários,





internos e externos, com acesso a informações institucionais (de qualquer classificação) e a ambientes controlados da Defensoria Pública devem estar cientes do Termo de Compromisso e seguir a PSI, operando dentro dos limites definidos. Esta exigência inclui os documentos complementares.

## 4. CONCEITOS

Para efeitos desta Política, considera-se:

- Rede da Defensoria Pública: Abrange todos os sistemas, diretórios e Intranet disponibilizados aos usuários da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, conforme o perfil de acesso definido.
- Software: São todos os programas disponibilizados pela equipe de TI para o exercício das funções, incluindo softwares instalados nos computadores e acessíveis via web.
- Homologação: Verificação, pela equipe de TI, da compatibilidade técnica do software e dos aplicativos em relação ao parque tecnológico. Confirmação, pelo usuário final do sistema, do adequado funcionamento das funcionalidades previstas na implantação ou na atualização de versão do mesmo.
- Ambiente Lógico: Ambiente controlado, eletrônico, onde circulam e são armazenadas informações, softwares e sistemas.
- Ambiente físico: Dependências físicas que integram a Defensoria Pública.
- Usuários: Defensores(as), servidores(as), residentes, estagiários(as), cedidos(as), terceirizados(as), prestadores(as) de serviço e quaisquer outros colaboradores com acesso aos ambientes físicos e lógicos das instalações da Defensoria Pública.
- Equipamentos Computacionais: São todos os equipamentos disponibilizados ou aos quais os usuários tenham acesso na Defensoria Pública para uso dos servidores, incluindo, mas não se limitando a, desktops, notebooks, smartphones corporativos, impressoras, equipamentos de videoconferências e digitalizadores.
- Informações institucionais: Qualquer informação não disponível ao público externo ou reservada: dados, especificações técnicas, manuais, esboços, modelos, amostras, materiais promocionais, projetos, negociações, estudos, documentos e outros papéis de qualquer natureza (físicos ou em formato eletrônico), arquivos em qualquer meio, software e documentação de computador, comunicações por escrito, verbalmente ou de outra forma reveladas pela Defensoria Pública em decorrência do desempenho de suas atividades.
- Empresa: Pessoa jurídica que mantenha contrato de prestação de serviço ou tenha celebrado instrumento similar com a Defensoria Pública.
- Visitante: Qualquer indivíduo que não mantenha vínculo formal com a Defensoria Pública, todo aquele que não se enquadre na definição de usuário.



## 5. PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES E DOS SOFTWARES

Todos os ativos físicos (hardware), lógicos (software) e informacionais da Defensoria Pública devem estar devidamente inventariados, identificados e revisados periodicamente.

As informações processadas ou armazenadas pela Defensoria Pública são de sua propriedade, ou estão sob sua custódia legal, devendo ser utilizadas estritamente para fins institucionais e em conformidade com a legislação vigente. O uso de software proprietário deve estar em conformidade com as licenças de uso, sendo proibida a utilização de software não autorizado.

Os softwares desenvolvidos por terceiros ou internamente, bem como todos os direitos relativos às invenções e inovações tecnológicas, elaboradas e/ou desenvolvidas (ou em desenvolvimento) pelos usuários, durante a vigência da relação de trabalho, emprego ou contrato, ou quando forem utilizados recursos, dados, meios, materiais, instalações, equipamentos, informações tecnológicas e segredos comerciais, pertencem à Defensoria Pública, sendo vedada a cópia ou a disponibilização, por qualquer meio (eletrônico ou físico), para ambiente externo à Instituição.

Toda a estrutura mantida pela Defensoria Pública, composta pela rede, telefonia, correio eletrônico, internet e outros meios de comunicação, são instrumentos de trabalho de sua propriedade, que a mesma disponibiliza aos usuários, a fim de tornar suas tarefas mais eficientes. Da mesma forma, todos os documentos, estejam em formato impresso ou eletrônico, ou que circulem por esses meios, devem obedecer à política de classificação e aos controles de informação, conforme descrito na Seção 6 (Classificação da Informação) desta Política, de acordo com a criticidade das informações neles contidas.

É proibido o uso desses documentos fora da Defensoria Pública, cujo objetivo não seja atender, exclusivamente, aos interesses da Instituição; ainda assim, sua retirada ou envio somente poderá ser efetuado com autorização do gestor da área demandante. Sua retirada ou envio com qualquer outra finalidade constitui violação desta Política. A sua transmissão, via correio eletrônico ou outro meio, deverá ser feita seguindo as regras de segurança e confidencialidade constantes nesta Política. Os documentos alterados fora da Instituição devem ter seus arquivos, manuais ou na rede, atualizados imediatamente.

Os logs (registros) dos ativos de propriedade da Defensoria Pública podem ser auditados para garantir a aplicação desta Política.

## 6. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

A classificação de informações diz respeito à definição dos níveis de proteção que cada informação deve receber. Essa prática foi desenvolvida com o objetivo de reduzir vazamentos e acessos indevidos a dados importantes.

O ato de classificar leva em consideração alguns requisitos do dado em questão, como valor, sensibilidade, requisitos legais e criticidade de cada arquivo para a Instituição. Por exemplo: arquivos que detalham as questões financeiras devem receber um nível de proteção maior do que a lista de colaboradores designados para uma atividade específica.

A classificação de informações faz parte das exigências feitas pela ISO 27001, norma que tem como objetivo a adoção de hábitos e processos que diminuam os riscos inerentes à segurança da informação.

As informações que transitam pela Defensoria Pública são, para fins desta Política, classificadas em quatro padrões distintos:

- **Públicas:** Informações destinadas à disseminação fora da Defensoria Pública. Possuem caráter informativo geral e não são restritas aos colaboradores da Instituição, podendo ser divulgadas a todos, sem que isso provoque impactos nos negócios desta Instituição.
-





Internas: São aquelas destinadas ao uso dentro da Defensoria Pública. A divulgação de informações desta natureza, ainda que não autorizada, não afetaria significativamente a Defensoria Pública ou seus assistidos e colaboradores. Essas informações não exigem proteções especiais, salvo aquelas entendidas como mínimas, para impedir a divulgação externa não intencional.

- Confidenciais: Informações confidenciais, cuja exposição fora do ambiente da Defensoria Pública pode acarretar perdas financeiras, de imagem etc., sendo necessário, além do controle de acesso, a garantia de integridade, pois são informações importantes para as atividades do negócio da Instituição.

- Restritas: Informações altamente restritas, cujo acesso não autorizado, mesmo por membros da própria organização, é capaz de trazer sérios danos ao negócio da Defensoria Pública. Logo, a informação restrita precisa ser protegida contra acessos internos e externos. São ainda mais importantes que as informações confidenciais e, por isso, devem receber um grau de proteção ainda mais elevado. Só devem ter acesso às informações restritas as pessoas que necessitem dessas informações para a realização de suas atividades, independentemente do cargo ocupado.

Em função desta categorização, é possível, no envio de informações sensíveis, a utilização de ferramentas que auxiliam na classificação de arquivos e mensagens, conforme sua criticidade, como soluções simples, baseadas em metadados, até plataformas corporativas mais complexas (por exemplo, Google Workspace), que devem ser consideradas sempre que a informação for disponibilizada ou encaminhada a terceiros.

A classificação da informação deve ser realizada pelo próprio setor que a produz ou detém, sendo indicada de forma clara em todos os documentos, mídias e sistemas que a contenham, utilizando marcadores visuais (como etiquetas, cabeçalhos e rodapés) ou metadados, e deve ser aplicada a todos os ativos de informação, incluindo:

- Documentos: físicos e eletrônicos (e-mails, planilhas, apresentações etc.).

- Mídias: pendrives, discos rígidos, CDs, DVDs etc.

- Sistemas: aplicativos, bancos de dados, plataformas online etc.

Todos os dispositivos que armazenam informações classificadas como confidenciais ou restritas devem ser protegidos por criptografia apropriada.

## 7. RESPONSABILIDADES

### 7.1. COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (CSI)

- Definir a PSI e as políticas acessórias e garantir sua implementação e atualização.

- Alocar os recursos tecnológicos necessários para a segurança da informação.

- Assegurar a conformidade com as leis e as regulamentações de proteção de dados e segurança da informação.

As funções e as responsabilidades do CSI serão exercidas pelo CGTI até a criação daquele.



## 7.2. EQUIPE DOS NUINF, NUSER E NUSEGI

- Implementar e gerenciar a Gestão de Segurança da Informação de TI, incluindo políticas, procedimentos, normas e controles de segurança, tendo como base esta Política e demais documentos acessórios.
- Identificar e avaliar as principais ameaças à segurança da informação, bem como propor e, quando aprovado, implantar medidas corretivas para reduzir o risco.
- Monitorar os sistemas e as redes em busca de vulnerabilidades e incidentes de segurança.
- Apoiar o CSI em suas deliberações.
- Promover a cultura de segurança da informação em todos os níveis da organização.
- Implementar medidas de segurança, técnicas e administrativas, para proteger os ativos de informação.
- Gerenciar a resposta a incidentes de segurança da informação.
- Elaborar relatórios e indicadores de desempenho de segurança da informação.
- Realizar a gestão de riscos e incidentes de segurança da informação relacionados a dados pessoais.

## 7.3. GESTORES DE SETOR

- Os gestores de setor ou os líderes de cada departamento ou área específica dentro da Instituição (podem ser diretores, gerentes, supervisores ou qualquer profissional com responsabilidade pela gestão de uma equipe e dos recursos de TI utilizados em seu setor) devem garantir que suas equipes estejam cientes e cumpram a PSI e as demais normas de segurança da informação.
- Identificar e reportar incidentes de segurança da informação.
- Colaborar na implementação de medidas de segurança.
- Assegurar que os acessos aos sistemas e às informações estejam de acordo com o princípio do mínimo privilégio.
- Divulgar treinamentos e ações de conscientização sobre proteção de dados.



## 7.4. USUÁRIOS

- Conhecer e cumprir a PSI e as demais normas de segurança da informação.
- Proteger as informações sob sua responsabilidade contra acesso não autorizado, uso indevido e divulgação.
- Utilizar os recursos computacionais de forma ética e responsável.
- Participar de treinamentos e ações de conscientização sobre segurança da informação.
- Encaminhar quaisquer dúvidas ou pedidos de esclarecimento sobre a PSI, suas normas e procedimentos, ao NUSEGI ou, quando pertinente, ao CSI.
- Comunicar ao NUSEGI, através do e-mail [suspeito@defensoria.rj.def.br](mailto:suspeito@defensoria.rj.def.br) ou do WhatsApp: (21) 97295-1885, qualquer evento que viole esta Política ou coloque, ou possa vir a colocar, em risco a segurança das informações ou dos recursos computacionais da Defensoria Pública.
- Ter ciência integral das disposições da PSI, bem como as demais normas e os procedimentos de segurança, assumindo a responsabilidade pelo seu cumprimento.

## 8. PROCEDIMENTOS

As práticas de proteção da informação envolvem a definição de um conjunto de procedimentos, realizados de maneira sincronizada, para blindar os ativos virtuais e físicos relacionados à informação, independentemente de como eles são editados, compartilhados (enviados e recebidos), processados ou arquivados.

### 8.1. PROCEDIMENTO DE ACESSOS A SISTEMAS

A Defensoria Pública utiliza, em sua plataforma, softwares e sistemas desenvolvidos internamente e adquiridos de terceiros.

Quando da admissão ou transferência de um servidor para outro setor, seus acessos aos sistemas e à rede serão automaticamente direcionados e restritos, em conformidade com o perfil de lotação. A liberação de acesso será analisada pelos setores envolvidos na solicitação do sistema, sendo passíveis de limites às funcionalidades do sistema, garantindo a restrição de acesso às informações críticas. Após as devidas aprovações, a área envolvida executará a liberação do acesso no respectivo sistema.

Não é permitida a utilização de usuários genéricos, que podem ser utilizados como usuários de serviço para permitir a interface de dados entre os diversos sistemas utilizados, ou ainda, usuários administrativos, sendo que o cadastro deve ser feito sempre com os dados do usuário solicitante.

Em caso de necessidade de acessos diferenciados ou de utilização de softwares adicionais, o profissional deverá contatar o suporte de TI, pelo e-mail [suportetic@defensoria.rj.def.br](mailto:suportetic@defensoria.rj.def.br) ou pelo WhatsApp (21) 97295-1885, solicitando os acessos necessários.



## 8.2. PROCEDIMENTO DE ACESSO A DIRETÓRIOS

Todos os usuários, quando admitidos ou transferidos de área, automaticamente têm acesso ao armazenamento em nuvem de seu órgão (drive) e ao grupo de e-mail, utilizando as funcionalidades do Google Workspace.

Este procedimento é realizado a partir do recebimento dos documentos de admissão ou transferência, solicitados pela SGP e implementados pela STIC, sendo a associação ao drive de sua lotação feita de forma automática.

Qualquer acesso específico do usuário, necessário para o andamento de suas atividades, deverá ser solicitado por meio da abertura de chamado, pela chefia imediata, através do Service Desk. O suporte de TI pode ser contatado pelo email [suportetic@defensoria.rj.def.br](mailto:suportetic@defensoria.rj.def.br) ou pelo WhatsApp (21) 97295-1885. A solicitação será analisada pela CORED, através do NUSER.

## 8.3. PROCEDIMENTO DE ACESSO À REDE VIA WI-FI (WIRELESS FIDELITY)

Para garantir um ambiente digital seguro para todos, o acesso à rede Wi-Fi (onde existir) é liberado aos usuários da Defensoria Pública, mediante autenticação com login e senha. Desta forma, a navegação está protegida, evitando-se acessos indevidos à rede da Defensoria Pública.

Ao acessar e utilizar a rede Wi-Fi da Defensoria Pública, o usuário concorda em cumprir a Política de Acesso à Rede Wi-Fi e todas as demais políticas de segurança da informação da Instituição.

## 8.4. PROCEDIMENTO DE ACESSO À REDE INTERNA ATRAVÉS DE CONEXÃO REMOTA (VPN)

A Defensoria Pública poderá disponibilizar acesso ao ambiente interno por meio de conexão remota segura, com uma credencial de usuário autorizado.

Somente os servidores e os defensores que, eventualmente, tenham necessidade de utilizar a rede interna deverão solicitar a aquisição de acesso, por meio da chefia imediata, informando o nome do usuário que terá acesso ao recurso e qual aplicação o funcionário acessará.

A solicitação será feita pelos canais do Service Desk, através do e-mail [suportetic@defensoria.rj.def.br](mailto:suportetic@defensoria.rj.def.br) ou do WhatsApp (21) 97295-1885, e será analisada pela CORED.

Se o usuário que necessita de acesso for estagiário ou residente, os pedidos de VPN serão indeferidos, tendo em vista que o ciclo de permanência de um estagiário ou residente jurídico é curto, e o vínculo deste com a Instituição é precário.

## 8.5. PROCEDIMENTO DE ACESSO AOS AMBIENTES

A Defensoria Pública, pela natureza de suas operações, deve manter ambientes isolados para a manutenção de suas operações e negócios, por onde transitam informações sobre operações, posições e estratégias que só podem ser do conhecimento das áreas responsáveis pelo negócio e seu processamento. É terminantemente proibida a disponibilização indevida de tais informações ou a permissão de acesso ao ambiente segregado por pessoa não autorizada.

As áreas que mantêm acesso controlado aos seus ambientes são:

- Datacenter;
-



Depósitos.

O acesso de visitantes (inclusive ex-servidores) ao ambiente operacional da Defensoria Pública só poderá ocorrer com o acompanhamento de servidores autorizados, sendo vedada a circulação de terceiros sem autorização específica para isso.

## 8.6. PROCEDIMENTO DE ACESSO À INTERNET

O acesso à internet é permitido a todos os usuários, com o objetivo de facilitar suas tarefas. Assim como qualquer outro material de trabalho, as páginas da internet também devem ser usadas somente para fins profissionais.

Para uma utilização eficiente e produtiva, algumas regras devem ser obedecidas:

- É proibido o acesso a sites ilegais ou não autorizados, tais como os relacionados a sexo, pornografia, pirataria, atividades de hacker e quaisquer outras atividades ilegais. Estes exemplos não esgotam a lista de sites proibidos, portanto, quaisquer dúvidas devem ser levadas ao conhecimento do Núcleo de Segurança (NUSEGI), pelo e-mail [suspeito@defensoria.rj.def.br](mailto:suspeito@defensoria.rj.def.br) ou pelo WhatsApp (21) 97295-1885.
- Fica proibido, também, o download de programas não autorizados ou sem revisão e prévia aprovação da COATE e da CORED.

A intenção desta Política é evitar que vírus, cavalos de Troia e outros programas indevidos, não licenciados e/ou nocivos surjam no ambiente de computação da Defensoria Pública.

Aliada a essa funcionalidade, há o controle de acesso aos sites não permitidos, relatados anteriormente, impedindo que os mesmos sejam acessados. Quaisquer atividades que contrariem as regras de acesso à internet ficarão sujeitas à penalidade.

Quando um usuário observar a necessidade de acessar um determinado site que está previamente bloqueado, para fins profissionais, é possível solicitar o acesso a ele abrindo um chamado no Service Desk ou pelo WhatsApp (21) 97295-1885, informando o endereço do site, a justificativa para acessá-lo e o período em que precisa acessá-lo.

A CORED analisará a solicitação, verificando, junto ao gestor imediato, a real necessidade de acesso ao site.

Em caso de aprovação, também serão definidas as seguintes ações:

- Site liberado para todos os usuários da Instituição?
- Site liberado para todos os usuários do setor?
- Site liberado apenas para o solicitante?

Em casos de acessos temporários, o usuário ou o órgão deverá informar por quanto tempo o acesso deverá ser liberado. Essas informações são essenciais para a adequada administração dos acessos temporários aos sites bloqueados.

## 8.7. PROCEDIMENTO DE RETIRADA DE ACESSO

Quando um usuário é desligado da Defensoria Pública, ele perde imediatamente o direito de acesso aos diversos ambientes de rede, ao serviço de e-mail corporativo e à internet. Este procedimento é iniciado por meio da atualização no sistema, feita pela SGP, que automaticamente revogará o acesso de autenticação do usuário.

No caso de transferências internas de um servidor para outro setor, os direitos de acesso originais são retirados na data prevista da transferência. Os novos acessos são liberados automaticamente com o novo cadastro de lotação do usuário, bem como aos demais sistemas e ambientes da rede referentes às atividades da nova área.

É possível que, por um período predeterminado, o profissional utilize informações e arquivos de ambas as áreas, em função da necessidade das áreas. Caso isso seja necessário, o usuário deve solicitar, por meio da abertura de chamado no sistema SCI (pelo e-mail



suportetic@defensoria.rj.def.br ou pelo WhatsApp (21) 97295-1885), a manutenção dos acessos antigos ou a liberação dos novos acessos, com a justificativa para a manutenção de ambos os acessos, bem como o prazo máximo de manutenção deles, que não pode ultrapassar 30 (trinta) dias.

Os trabalhos desenvolvidos ou elaborados pelo servidor pertencem exclusivamente à Defensoria Pública, não cabendo ao servidor o direito de retirá-los ou copiá-los quando de seu desligamento, não sendo permitida a gravação de arquivos em qualquer mídia sem a devida autorização de seu chefe imediato.

## 8.8. PROCEDIMENTO DE GRAVAÇÃO TELEFÔNICA

Em função da natureza das operações realizadas pela Defensoria Pública, os ramais das áreas relacionadas abaixo estão ligados ao sistema de gravação de voz. Tais gravações permitem a solução de eventuais conflitos que surjam nas negociações realizadas pela Instituição e suas contrapartes, bem como possibilitam a identificação de situações de não conformidade.

- Central de Relacionamento com o Cidadão (CRC);
- Ouvidoria;
- Service Desk.

Essas gravações são verificadas pelos setores responsáveis pelo serviço, conforme as áreas que mantêm essas gravações.

## 9. ANEXOS

### 9.1 POLÍTICA DE PRIVACIDADE

Uma política de privacidade é um documento legal que explica como uma organização coleta, usa, armazena e protege as informações pessoais de seus usuários ou clientes. Em essência, ela descreve a relação entre a instituição e os indivíduos titulares dos dados que ela detém, estabelecendo transparência e responsabilidade quanto ao tratamento dessas informações.

Tal política é fundamental para o cumprimento de leis e regulamentos de proteção de dados, como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), no Brasil.

Atualmente, a Política de Governança de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Defensoria Pública é tratada na Resolução DPGERJ nº 1.090/2021.

### 9.2 POLÍTICA DE SENHA SEGURA

Este documento contém diretrizes para a elaboração de senha segura, definindo regras para a criação e o uso de senhas fortes, visando a proteger os recursos de tecnologia da informação contra acessos não autorizados.



### 9.3 POLÍTICA DE ACESSO À REDE WI-FI

A Política de Acesso à Rede Wi-Fi define as regras e os procedimentos para conectar dispositivos à rede sem fio da Defensoria Pública, onde ela estiver disponível. Ela estabelece quem pode acessar a rede, quais dispositivos são permitidos, os níveis de acesso e as responsabilidades dos usuários.

### 9.4 POLÍTICA DE BACKUP E RESTAURAÇÃO DE DADOS DIGITAIS

As normas, as diretrizes, as responsabilidades e as competências que visam à segurança, à proteção e à disponibilidade dos dados digitais serão regidas pela Política de Backup e Restauração de Dados Digitais da Defensoria Pública e custodiadas pela STIC, sendo formalmente definidos como de necessária salvaguarda, para se manter a continuidade do negócio da Instituição.

Para assegurar a missão da segurança da informação, é fundamental estabelecer mecanismos que permitam a guarda dos dados e sua eventual restauração em casos de indisponibilidades ou perdas por erro humano, ataques cibernéticos, catástrofes naturais ou outras ameaças.

Atualmente, a Política de Backup e Restauração de Dados Digitais da Defensoria Pública foi publicada pela Portaria STIC n.º 2/2024, conforme o Processo E-20/001.004639/2024.

### 9.5 POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL

Esta política estabelece diretrizes claras e específicas sobre o uso aceitável dos recursos de tecnologia da informação e comunicação da Defensoria Pública, incluindo computadores, dispositivos móveis, rede, internet, drive em nuvem, softwares, aplicações e dados, por todos os usuários, garantindo a segurança da informação, a privacidade dos dados, o respeito mútuo e a conformidade legal.

### 9.6 POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE TELEFONES FUNCIONAIS

Esta política define em que termos os telefones, disponibilizados aos usuários da Defensoria Pública, devem ser utilizados para fins profissionais, com uso pessoal limitado ou restrito a determinados aplicativos.

Os usuários devem:

- Manter a confidencialidade das informações acessadas ou armazenadas nos dispositivos, não compartilhando dados pessoais ou sensíveis em locais públicos ou com pessoas não autorizadas.
- Evitar acessar sites suspeitos, clicar em links desconhecidos ou baixar aplicativos de fontes não confiáveis, pois podem conter malwares ou comprometer a segurança do dispositivo.
- Criar senhas fortes e complexas para o desbloqueio de dispositivos, além de ativar recursos como bloqueio automático e biometria (se disponível).
- Manter o sistema operacional e os aplicativos atualizados, para corrigir vulnerabilidades de segurança e garantir





o bom funcionamento dos dispositivos.

Para garantir a segurança das informações em dispositivos móveis, a Defensoria Pública poderá utilizar soluções de Gerenciamento de Dispositivos Móveis (MDM). Essas soluções permitem monitorar e controlar os dispositivos remotamente, aplicar políticas de segurança, bloquear aplicativos indesejados, localizar aparelhos perdidos ou roubados e manter um inventário atualizado, com informações sobre a localização, os responsáveis e a finalidade de uso de cada dispositivo. As soluções MDM, quando instaladas, devem ser mantidas sempre atualizadas e não podem ser desinstaladas pelo usuário.

A Defensoria Pública deve ter um plano de resposta a incidentes para lidar com situações como perda, roubo, comprometimento do dispositivo ou vazamento de dados. Em caso de qualquer incidente, é obrigatório comunicar o ocorrido pelo e-mail [suportetic@defensoria.rj.def.br](mailto:suportetic@defensoria.rj.def.br) ou pelo WhatsApp (21) 97295-1885, para que sejam tomadas as medidas necessárias para minimizar os danos e proteger os dados da Instituição.

## 9.7 POLÍTICA DE CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA E UTILIZAÇÃO DO E-MAIL INSTITUCIONAL

Tal como o telefone, a carta e outros documentos, o e-mail também é uma forma de comunicação da Defensoria Pública, cujo objetivo é tornar suas atividades mais rápidas e fáceis. O e-mail também caracteriza um compromisso com terceiros, sejam eles assistidos ou prestadores de serviço, e equivale aos papéis timbrados da Instituição, devendo o uso desta ferramenta ser efetuado de forma cautelosa, profissional e com linguagem adequada.

Todos os e-mails enviados, principalmente aqueles com arquivos anexados, devem ser rigorosamente checados e enviados com atenção, com relação ao destinatário, para evitar que informações confidenciais ou de uso restrito se extraiem.

Com relação ao uso do e-mail, algumas práticas são proibidas, além daquelas definidas em documento específico:

- Assediar ou perturbar outrem, seja por meio de linguagem inadequada, alta frequência de mensagens ou tamanho excessivo de arquivos.
- Usar palavras ofensivas, linguagem discriminatória e conteúdo inadequado em todas as comunicações eletrônicas.
- Reencaminhar ou, de qualquer forma, propagar mensagens em cadeia ou "pirâmides", independentemente da vontade do destinatário de receber tais mensagens.
- Cadastrar, em sites de compras e entretenimento, o e-mail institucional como contato.

A Defensoria Pública mantém, ainda, um sistema de manutenção histórica dos e-mails, que realiza a gravação dos mesmos quando de sua entrada no servidor. Este sistema permite a recuperação de mensagens e tem como objetivo a melhor administração das caixas de e-mail.

## 10. NOTIFICAÇÃO DE INCIDENTES DE SEGURANÇA

Um incidente de segurança pode ser definido como qualquer evento adverso, confirmado ou suspeito, relacionado à segurança de sistemas e redes. Alguns exemplos são: tentativa de uso ou acesso não autorizado a sistemas e dados, tentativa de tornar serviços indisponíveis, desrespeito à política de segurança, entre outros.

É responsabilidade dos usuários notificar o NUSEGI, através do e-mail [suspeito@defensoria.rj.def.br](mailto:suspeito@defensoria.rj.def.br) ou do WhatsApp (21) 97295-1885, sempre que se deparar com uma atitude que considere abusiva ou de risco à segurança da informação, para que sejam



tomadas as devidas ações, minimizando os impactos da ocorrência.

Nos casos de incidentes de segurança que envolvam dados pessoais, será observado o disposto na Resolução DPGERJ nº 1.142/2022, devendo o NUSEGI comunicar o fato ao(à) Encarregado(a) de Proteção de Dados, endereçando e-mail ou processo administrativo próprio.

## 11. SANÇÕES

As violações, mesmo que por mera omissão ou tentativa não consumada, desta Política, bem como das demais normas e dos procedimentos de segurança, estarão sujeitas a penalidades, em conformidade com a legislação regente, a depender da gravidade do fato, do cargo e do tipo de vínculo do colaborador com a Instituição.

A aplicação de sanções será realizada conforme a análise dos órgãos competentes, devendo-se considerar a gravidade da infração, o efeito alcançado, a recorrência e as hipóteses previstas na legislação aplicável e suas atualizações.

No caso de terceiros contratados ou prestadores de serviço, o gestor responsável deverá analisar a ocorrência e deliberar sobre a efetivação das sanções, conforme os termos previstos em contrato e nas normas vigentes. As pessoas jurídicas contratadas podem ser responsabilizadas pelos atos de seus colaboradores (funcionários, prepostos, representantes, subcontratados ou qualquer outra pessoa que esteja a serviço da contratada).

Para o caso de violações que impliquem atividades ilícitas ou que possam acarretar danos à Defensoria Pública, além da penalidade imposta, o infrator será responsabilizado pelos prejuízos, cabendo a tomada das medidas judiciais pertinentes.

## 12. CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão avaliados pelo CSI, para posterior deliberação.

As diretrizes, estabelecidas nesta Política, em seus anexos e nas demais normas e procedimentos de segurança, não se esgotam, em razão da contínua evolução tecnológica e do constante surgimento de novas ameaças, não constituindo rol exaustivo, sendo obrigação do usuário da informação da Defensoria Pública adotar, sempre que possível, outras medidas de segurança, além das aqui previstas, com o objetivo de garantir a proteção às informações da Instituição.

## 13. BASE LEGAL

- Constituição Federal de 1988, especialmente o Capítulo V, Título III, que trata da Administração Pública;
- Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
- Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD);
- Decreto nº 8.638/2016 (Governança Digital);
- Decreto nº 9.637/2018 (Política Nacional de Segurança Cibernética);
- Normas:
  - a.



ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 – Tecnologia da Informação – Técnicas de segurança – Sistemas de Gestão de Segurança da Informação – Requisitos;

b.

ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013 – Tecnologia da Informação – Técnicas de segurança – Código de prática para a Gestão da Segurança da Informação;

c.

ABNT NBR ISO/IEC 27701:2019 – Tecnologia da Informação – Técnicas de segurança – Gestão da privacidade da informação — Requisitos e diretrizes;

● NIST Cybersecurity Framework.

## 14. GLOSSÁRIO DE SIGLAS E TERMOS TÉCNICOS

Este glossário define as siglas e os termos técnicos utilizados na PSI da Defensoria Pública, facilitando a compreensão e a aplicação das diretrizes de segurança por todos os usuários.

● COATE: Coordenação de Atendimento e Suporte de TI

● CORED: Coordenação de Redes

● CRC: Central de Relacionamento com o Cidadão

● CSI: Comitê de Segurança da Informação

● CGTI: Comitê de Governança de Tecnologia da Informação

● ISO: International Organization for Standardization

● LAN: Local Area Network (Rede de Área Local)

● LGPD: Lei Geral de Proteção de Dados

● MDM: Mobile Device Management (Gerenciamento de Dispositivos Móveis)

● NBR: Norma Brasileira

● NIST: National Institute of Standards and Technology

● NUSER: Núcleo de Serviços

● NUSEGI: Núcleo de Segurança da Informação

● PSI: Política de Segurança da Informação

● SCI: Sistema Corporativo Integrado





● STIC: Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

● TI: Tecnologia da Informação

● TIC: Tecnologia da Informação e Comunicação

● VPN: Virtual Private Network (Rede Privada Virtual)

● Wi-Fi: Wireless Fidelity

● Acesso: Ato de interagir com um sistema ou informação, seja para visualização, consulta, alteração, exclusão ou processamento.

● Ativos de Informação: Informações, sistemas, dispositivos e recursos de tecnologia da informação que têm valor para a organização, incluindo a Defensoria Pública.

● Ameaça: Qualquer evento, ação humana ou incidente que possa causar danos, interrupções ou perdas à confidencialidade, integridade ou disponibilidade da informação.

● Ataques Cibernéticos: Ações maliciosas que visam comprometer a segurança da informação.

● Autenticação: Processo de verificação da identidade de um usuário para garantir que ele é quem diz ser.

● Autorização: Concessão de direitos de acesso a um usuário, programa ou processo para acessar informações e recursos do sistema, em conformidade com a política de segurança.

● Backup (Cópia de Segurança): Cópia de dados e informações armazenadas em local seguro para garantir a recuperação em caso de perda ou indisponibilidade dos dados originais.

● Banda de Internet: Capacidade de transmissão de dados da internet.

● Biometria: Tecnologia que utiliza características físicas ou comportamentais para autenticação.

● Catástrofes Naturais: Eventos naturais que podem causar danos e interrupções, como terremotos, inundações e incêndios.

● Chamado (no Service Desk): Solicitação de suporte ou assistência técnica.

● CIS Controls: Conjunto de práticas recomendadas para segurança cibernética.

● Cibersegurança: Conjunto de medidas, tecnologias, práticas e processos para proteger sistemas, redes, dispositivos, programas e dados de ataques cibernéticos.

● Conexão Remota (VPN): Tecnologia que permite acesso seguro à rede interna da Defensoria Pública a partir de locais externos.



Criptografia: Processo de codificação de informações para protegê-las de acesso não autorizado, tornando-as ilegíveis para pessoas não autorizadas.

Dado Sensível: Informação pessoal sobre origem racial ou étnica, convicções religiosas, opiniões políticas, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

Datacenter: Local físico onde são armazenados e processados os dados, servidores, equipamentos de rede e outros recursos de TI da organização, incluindo a Defensoria Pública.

Dispositivos: Computadores (desktops, notebooks), smartphones, tablets, dispositivos de armazenamento externo (pen drives, HDs externos), impressoras, etc.

Drive (em nuvem): Sistema de armazenamento de arquivos online.

Erro Humano: Falhas cometidas por pessoas que podem comprometer a segurança da informação.

Framework: Conjunto de normas, diretrizes e práticas para um determinado objetivo.

Gerenciamento de Dispositivos Móveis (MDM): Soluções que permitem monitorar e controlar dispositivos móveis remotamente, aplicando políticas de segurança.

Google Workspace: Plataforma de aplicativos de produtividade e colaboração online que oferece e-mail, armazenamento em nuvem e ferramentas de colaboração.

Hardening: Processo de fortalecimento da segurança de sistemas e dispositivos.

Hardwares e Softwares Pessoais: Equipamentos e programas de propriedade dos usuários, não fornecidos pela Defensoria Pública.

ISO 27001/27002: Normas internacionais de segurança da informação que fornecem diretrizes para a implementação de um sistema de gestão da segurança da informação.

Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011, que garante o acesso à informação pública.

Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD): Lei nº 13.709/2018, que regula o tratamento de dados pessoais no Brasil.

Logs (registro de eventos): Arquivos que registram as atividades realizadas nos sistemas e dispositivos, incluindo registros de eventos do sistema operacional.

Malware: Software malicioso projetado para causar danos ou roubar informações.

Metadados: Dados que descrevem outros dados, como autor, data de criação e palavras-chave.

NIST Cybersecurity Framework: Conjunto de padrões, diretrizes e práticas recomendadas para a segurança cibernética e gestão de riscos.



- Phishing: Tipo de ataque de engenharia social que utiliza mensagens eletrônicas falsas (e-mails, mensagens instantâneas, etc.) para induzir usuários a fornecerem informações confidenciais.
- Rede: Sistema de comunicação que conecta dispositivos para compartilhar dados e recursos (rede interna (LAN), rede sem fio (Wi-Fi), acesso à internet).
- Risco: Probabilidade de uma ameaça explorar uma vulnerabilidade, causando impacto negativo na confidencialidade, integridade ou disponibilidade da informação.
- Senha Forte: Senha complexa, difícil de ser adivinhada, que utiliza uma combinação de letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais.
- Service Desk: Central de atendimento para suporte técnico e resolução de problemas de TI.
- Sistema de Informação: Conjunto de recursos, equipamentos, procedimentos e pessoas que processam, armazenam, transmitem e utilizam a informação.
- Usuário: Qualquer pessoa que utiliza os sistemas e as informações da Defensoria Pública, incluindo defensores, servidores, colaboradores, terceirizados, estagiários, clientes, fornecedores e parceiros.
- Uso Razoável: Uso equilibrado e consciente dos recursos de TIC, evitando o consumo excessivo ou desnecessário de banda de internet, energia elétrica ou outros recursos.

## 15. GESTÃO DA POLÍTICA

A PSI é aprovada pelo CSI e publicada por resolução da Defensoria Pública Geral. Enquanto não houver a criação do CSI, a PSI será aprovada pelo CGTI.

A PSI será revisada periodicamente, com frequência mínima bienal, ou sempre que mudanças tecnológicas, legais ou operacionais relevantes ocorrerem. A STIC é responsável por propor ajustes na política ao CSI (ou ao CGTI), com base em auditorias, avaliação de riscos e avanços na área de segurança da informação.

Em suas revisões, deve-se adotar frameworks e benchmarks reconhecidos, como o NIST e o CIS Controls, para orientar o hardening de sistemas e dispositivos.

Todas as alterações devem ser deliberadas pelo CSI (ou pelo CGTI) e submetidas à Administração Superior, antes de sua publicação e implementação.

Os anexos, que contêm procedimentos de Segurança da Informação, serão aprovados pelo CSI (ou pelo CGTI) e publicados por meio de portaria da STIC.

A presente política foi aprovada em 03/12/2024.

## 16. VIGÊNCIA E CONTROLE DE REVISÕES

Sem prejuízo da revisão, a qualquer tempo, quando constatada sua necessidade para garantir a segurança da informação, este documento não perde sua validade ou vigência no caso de eventual atraso da revisão, não podendo ser desrespeitado sob essa justificativa.





DESDE 25 DE NOVEMBRO DE 2019

Edição N.º 238 / 2024

Publicação: Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024

| Versão | Data       | Autor                             | Notas da Revisão  |
|--------|------------|-----------------------------------|---|
| 0.0    | 03/07/2024 | Clérton Alonço Moraes             | Elaboração da Política                                    |
| 0.1    | 14/11/2024 | Maria Auxiliadora F. L. de Aguiar | Análise e adequação da versão aos apontamentos da Gartner |
| 0.2    | 22/11/2024 | Flavio Augusto Ferreira Nunes     | Validação do documento                                    |
| 0.3    | 28/11/2024 | Ricardo de Mattos Pereira Filho   | Revisão   |
| 0.4    | 02/12/2024 | Clérton Alonço Moraes             | Revisão   |
| 0.5    | 02/12/2024 | Daniel Rodrigues da Costa         | Revisão   |
| 1.0    | 04/12/2024 | Ricardo de Mattos Pereira Filho   | Consolidação da versão aprovada pelo CGTI                 |

Id: 202402382 - Protocolo: 1663265

Ato de Deferimento

| De 20.12.2024

**Referência:** Processo nº E-20/001.009626/2022

Considerando o disposto no artigo 5º, da Resolução DPGERJ nº 1179 de 29 de setembro de 2022, indico a **Dra. Bruna Angotti** para atuar como **Consultora Externa do Núcleo de Investigação Defensiva - NIDEF**, sem ônus para a Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, a contar de 19 de dezembro de 2024.

Id: 202402369 - Protocolo: 1661630

**Referência:** Processo nº E-20/001.000906/2024 - Interessado(a): CLAUDIA VALERIA TARANTO, matrícula: 8156911

Considerando o Despacho Decisório 1659752 e o Despacho NUDIR 1662694 , FICA CONCEDIDO o BENEFÍCIO DE PERMANÊNCIA equivalente a 5% do total de seus vencimentos e demais vantagens a que fizer jus, com validade a contar de 30.12.2024, de acordo com o disposto na Lei Estadual nº 4.596 de 16 de setembro de 2005.

Id: 202402374 - Protocolo: 1662754

Aviso Geral

| De 20.12.2024

**Referência:** Processo nº E-20/001.000008/2023

**A DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições legais, AVISA aos integrantes da Instituição e às pessoas interessadas que, considerando o Decreto Estadual 49.434 de 16 de dezembro de 2024, fica estabelecido ponto facultativo nas repartições da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, nos dias 24 e 31 de dezembro de 2024.

Id: 202402375 - Protocolo: 1662516

**Referência:** Processo nº E-20/001.012779/2022







**A DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO**, no uso de suas atribuições legais, e com base no que consta nos autos do processo administrativo E-20/001.012779/2022, **CESSA AS NOMEAÇÕES E AS DESIGNAÇÕES**, com validade a contar de 01 de janeiro de 2025, da estrutura administrativa que integrou a gestão da Defensoria Pública, biênio 2023/2024, conforme a seguir:

**SUBDEFENSORIA PÚBLICA GERAL DE GESTÃO**

Marcelo Leão Alves

**SUBDEFENSORIA PÚBLICA GERAL INSTITUCIONAL**

Cíntia Regina Guedes

**CHEFIA DE GABINETE**

Alessandra Bentes Teixeira Vivas

**SECRETARIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

Ricardo de Mattos Pereira Filho

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Denise Firemand Oliveira

**SECRETARIA DE LOGÍSTICA**

João Gustavo Fernandes Dias

**SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

Julia Vieira Mainier de Oliveira

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA DIGITAL E INOVAÇÃO**

Alexandre de Carvalho Rodrigues Romo

**SECRETARIA DE ENGENHARIA**

Luciene Torres Pereira

**COORDENADORIA DO ESTÁGIO E DA RESIDÊNCIA JURÍDICA**

Denise Firemand Oliveira

**ASSESSORIA PARLAMENTAR**

Maria Carmen Ferreira Leite Miranda de Sá

**COORDENADORIA DE MOVIMENTAÇÃO**

Tatiana Pessoa da Silveira Santos Lardosa

**ASSESSORIA DA COORDENADORIA DE MOVIMENTAÇÃO**

Isabella Maria de Paula Borba



Frederico de Deus Bravo Laport

**DIRETORIA-GERAL DO CENTRO DE ESTUDOS JURÍDICOS - CEJUR**

Henrique Guelber de Mendonça

**DIRETORIA DE CAPACITAÇÃO DO CEJUR**

Bruna de Oliveira Pizzari

**COORDENADORIA DO CONCURSO PARA A CLASSE INICIAL DA DEFENSORIA PÚBLICA**

Cíntia Regina Guedes

**SUBCOORDENADORIA DO CONCURSO**

Viviane Aló Drummond Pereira da Cunha

**COORDENADORIA-GERAL DO INTERIOR E DA BAIXADA FLUMINENSE**

Luciana de Almeida Lemos

**COORDENADORIA CÍVEL**

José Augusto Garcia de Sousa

**SUBCOORDENADORIA CÍVEL**

Maurício de Andrade Travassos Neto

**COORDENADORIA DE DEFESA CRIMINAL**

Lúcia Helena Silva de Barros de Oliveira

**SUBCOORDENADORIA DE DEFESA CRIMINAL**

Isabel de Oliveira Schprejer

**ASSESSORIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS**

Marina Lowenkron de Martino Tostes

**COORDENADORIA DAS CÂMARAS CRIMINAIS**

Mariangela Benedetto Giusti

**COORDENADORIA DAS CÂMARAS CÍVEIS**

Geraldo Cavalcante de Albuquerque Júnior

**COORDENADORIA DE SAÚDE**

Thaís Guerreiro Souza

**SUBCOORDENADORIA DE SAÚDE**



Alessandra Nascimento Rocha Glória

**SUBCOORDENADORIA DE FAMÍLIA**

Natália Bezerra Cortes Barroso

**COORDENADORIA DE TUTELA COLETIVA**

Raphaela Jahara Cavalcanti Lima Clemente

**COORDENADORIA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE**

Rodrigo Martins Azambuja

**COORDENADORIA REGIONAL DA CAPITAL**

Vanessa Silveira Gaio do Nascimento

**COORDENADORIA GERAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS**

Isabela Monteiro Menezes

**COORDENADORIA DA PROMOÇÃO DA EQUIDADE RACIAL**

Daniele da Silva de Magalhães

**SUBCOORDENADORIA DA PROMOÇÃO DA EQUIDADE RACIAL**

Anne Caroline Nascimento da Silva

**ENCARREGADA DE PROTEÇÃO DE DADOS**

Livia Correa Batista Guimarães

**COORDENAÇÕES REGIONAIS**

**REGIÃO 2**

**Coordenador:** Marcello Mendonça de Brito

**Subcoordenador (Itaboraí):** Luiz Fabiano Oliveira de Faria

**Subcoordenadora (Niterói):** Teresa Maria Leão Alves Lopes

**Subcoordenadora (Regional Alcântara):** Anik Albino Quintanilha

**REGIÃO 3**

**Coordenador:** Conrado Cabral Ferraz Gonçalves

**REGIÃO 4**

**Coordenador:** Felipe Bruno Cambraia

**REGIÃO 5**





**Coordenador:** Marcelo de Souza Galliez

**REGIÃO 6**

**Coordenador:** Leonardo Reis de Nazareth

**REGIÃO 7**

**Coordenadora:** Valéria de Rezende Rodrigues Brum Garcia

**REGIÃO 8:**

**Coordenadora:** Ana Clara Cardoso Correia

**REGIÃO 9**

**Coordenador:** André Bernardes Lopes

**REGIÃO 10**

**Coordenador:** João Paulo Terra Meirelles

**REGIÃO 11**

**Coordenadora:** Fernanda da Costa Santos

**REGIÃO 12**

**Coordenador:** Tiago Abud da Fonseca

**NÚCLEOS ESPECIALIZADOS**

**COORDENADORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E SEGURANÇA DA POSSE (NÚCLEO DE TERRAS E HABITAÇÃO – NUTH E NÚCLEO DE LOTEAMENTOS)**

**Coordenadora:** Viviane Silva Santos Tardelli

**COORDENADORIA DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CDEDICA**

**Coordenadora:** Paula Formoso Portilho Arraes

**Subcoordenadora:** Andrea Sepulveda Brito

**Subcoordenadora:** Angelica Rodrigues da Silveira

**NÚCLEO DE DIREITOS HUMANOS – NUDEDH**

**Coordenador:** André Luís Machado de Castro

**Subcoordenador:** Maria Julia Miranda Baltar da Rocha

**NÚCLEO DE ATENDIMENTO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA – NUPED**

**Coordenador:** Marina Magalhães Lopes

**NÚCLEO DE COMBATE AO RACISMO E À DISCRIMINAÇÃO ÉTNICO-RACIAL - NUCORA**



**Coordenadora:** Anne Caroline Nascimento da Silva

**NÚCLEO DE DEFESA DA DIVERSIDADE SEXUAL E DIREITOS HOMOAFETIVOS – CONUDIVERSIS**

**Coordenador:** Helder José Campos Pereira da Rocha Moreira

**COORDENAÇÃO DE DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER - COMULHER**

**Coordenadora:** Flavia Brasil Barbosa do Nascimento

**Subcoordenadora:** Maria Matilde Alonso Ciorciari

**NÚCLEO DE DEFESA DO CONSUMIDOR – NUDECON**

**Coordenador:** Eduardo Chow de Martino Tostes

**Subcoordenador:** Thiago Henrique Cunha Basílio

**Subcoordenadora:** Karine Terra de Azeredo Vasconcelos

**NÚCLEO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO – NUSPEN**

**Coordenador:** Thais de Moura Souza e Lima

**Subcoordenador:** Leonardo Guida

**Subcoordenador:** Leonardo Rosa Melo da Cunha

**NÚCLEO DE INVESTIGAÇÃO DEFENSIVA – NIDEF**

**Coordenador:** Denis Andrade Sampaio Junior

**COORDENAÇÃO DAS DEFENSORIAS PÚBLICAS DO NÚCLEO DE AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA - COCUSTODIA**

**Coordenadora:** Carla Viana Lima

**Subcoordenadora:** Daniel Diamantaras de Figueiredo

**COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE FAZENDA PÚBLICA - CONUFAZ**

**Coordenadora:** Samantha Monteiro de Oliveira

**COORDENADORIA DE MEDIAÇÃO E PRÁTICAS EXTRAJUDICIAIS - COMEPE**

**Coordenadora:** Christiane Serra Ferreira

**Subcoordenadora:** Paula Andressa Fernandes Benette

**COORDENADORIA DOS NÚCLEOS DE 1º ATENDIMENTO**

**Coordenadora:** Anik Albino Quintanilha

**COORDENAÇÃO DO PLANTÃO NOTURNO**

**Coordenadora:** Eliane Arese Martinez Cal





## Ato de Convocação - Candidato Aprovado em Concurso

| De 20.12.2024

Referência: Processo nº E-20/001/2699/2017

## 48ª CONVOCAÇÃO PARA O III CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO NO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DE APOIO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

A DEFENSORA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO CONVOCA OS CANDIDATOS ABAIXO RELACIONADOS PARA COMPARECER DIA 17/01/2025 ÀS 10:00H (ANALISTA ESPECIALIZADO DA DEFENSORIA PÚBLICA, ANALISTAS PROCESSUAIS DA DEFENSORIA PÚBLICA E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DA DEFENSORIA PÚBLICA) NA SEDE DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, SITUADA NA AV. MARECHAL CÂMARA, 314, CASTELO, CENTRO, RIO DE JANEIRO – RJ. OS CANDIDATOS CONVOCADOS DEVERÃO DIRIGIR-SE À SALA 3 DA FESUDEPERJ, 4º ANDAR DA SEDE ADMINISTRATIVA.

| CARGO              | REGIÃO                            | NOME                                    | CLASSIFICAÇÃO | CRITÉRIO DE INGRESSO  |
|--------------------|-----------------------------------|---|---------------|-----------------------|
| AEDP<br>PSICOLOGIA | MUNICÍPIO DO<br>RIO DE<br>JANEIRO | PAULA LORENA<br>MOURA GOMES<br>AFFONSO  | 1º            | N/I                   |
| APDP               | REGIÃO 01                         | LEANDRO<br>QUARIGUAZI<br>TEIXEIRA LOPES | 50º           | AMPLA<br>CONCORRÊNCIA |
| APDP               | REGIÃO 06                         | MARCELO EDUARDO<br>DE ARAUJO            | 14º           | AMPLA<br>CONCORRÊNCIA |
| APDP               | REGIÃO 06                         | CRISTIANO COELHO<br>PIRES               | 15º           | AMPLA<br>CONCORRÊNCIA |
| TADP               | MUNICÍPIO DO<br>RIO DE<br>JANEIRO | ERIC FRANCIS<br>VICTOR BREUILLAC        | 91º           | AMPLA<br>CONCORRÊNCIA |
| TADP               | MUNICÍPIO DO<br>RIO DE<br>JANEIRO | ISABELLA MOLEZON<br>PEREIRA             | 92º           | AMPLA<br>CONCORRÊNCIA |
| TADP               | MUNICÍPIO DO<br>RIO DE<br>JANEIRO | GABRIEL CUNHA<br>DUTRA                  | 93º           | AMPLA<br>CONCORRÊNCIA |
| TADP               | REGIÃO 01                         | OLGA MARIA<br>NOGUEIRA CORTES           | 47º           | AMPLA<br>CONCORRÊNCIA |
| TADP               | REGIÃO 01                         | ALESSANDRA<br>COUTINHO                  | 48º           | AMPLA<br>CONCORRÊNCIA |





DESDE 25 DE NOVEMBRO DE 2019

Edição N.º 238 / 2024

Publicação: Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024

|      |           |                                |     |                    |
|------|-----------|--------------------------------|-----|--------------------|
| TADP | REGIÃO 01 | ANANIAS JOSE DE LAFAYETTE NETO | 13° | N/I                |
| TADP | REGIÃO 01 | CANANDA PEREIRA ACHE           | 49° | AMPLA CONCORRÊNCIA |
| TADP | REGIÃO 02 | FERNANDA CABRAL DE CERQUEIRA   | 28° | AMPLA CONCORRÊNCIA |
| TADP | REGIÃO 03 | THAIRINI GONZALEZ DEMARTINI    | 18° | AMPLA CONCORRÊNCIA |
| TADP | REGIÃO 03 | ACAUAN DE AZEVEDO NUNES        | 19° | AMPLA CONCORRÊNCIA |
| TADP | REGIÃO 03 | JOSEMARA SAMPAIO DOS SANTOS    | 2°  | HIPOSSUFICIÊNCIA   |
| TADP | REGIÃO 03 | MARCELLY CONSTANCIO BERETTA    | 3°  | HIPOSSUFICIÊNCIA   |
| TADP | REGIÃO 08 | ANGELA MARIA GOMES BARBOSA     | 30° | AMPLA CONCORRÊNCIA |
| TADP | REGIÃO 09 | CINTIA ALVES SILVA             | 11° | AMPLA CONCORRÊNCIA |

Id: 202402383 - Protocolo: 1663175

### Ata de Reunião

| De 20.12.2024

**Referência:** Processo nº E-20/001.001741/2024

### CONSELHO DE CONTROLE DA GESTÃO DO FUNDO ESPECIAL DA DEFENSORIA-PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FUNDPERJ

Aos dezesseis dias do mês de novembro de dois mil e vinte e quatro, às 10:00 horas, em reunião virtual pelo sistema do Google Meet, foi aberta a reunião pela Dra. **Patrícia Cardoso Maciel Tavares**, Defensora Pública-Geral, que presidiu o ato. Ato contínuo, cumprimentou e agradeceu a presença do **Dr. Marcelo Leão Alves**, Subdefensor Público-Geral de Gestão, bem como a presença virtual das(os) Conselheiras(os) **Dra. Simone Haddad Lopes de Carvalho**, **Dr. Leandro Santiago Moretti**, **Dra. Daniele Duarte Sambugaro**, **Dra. Luciana dos Santos Gameleira**, **Dr. Marcelo Dias Carletto**, **Dr. Marlon Vinícius de Souza Barcellos** e **Dra. Tathiane Campos Soares**, compondo, ainda, a reunião virtual a Diretora de Orçamento e Finanças da DPE/RJ, **Mariana de Andrade Saraiva**. Em seguida, passou a palavra para a Diretora de Orçamento e Finanças que apresentou o relatório de receitas e despesas do FUNDPERJ referente ao 6º bimestre de 2024, composto de planilhas referentes a execução orçamentária e financeira do FUNDPERJ do período, contando também com dados relativos ao mesmo período do exercício de 2023 a fim de possibilitar análises comparativas. A Diretora esclareceu que o Relatório consolidou os dados de despesa até o dia 12 de dezembro de 2024 e em relação a receita os dados foram atualizados somente até o mês de novembro de 2024. Dessa forma, a análise do mês de dezembro deve considerar que os dados são parciais. Destacou ainda que, em novembro de 2024, o fundo tinha o financeiro de 327 milhões. E, após as despesas de dezembro de 2024 e a inscrição em restos a pagar, estima-se que o superávit será de 325 milhões. Encerrou a demonstração das planilhas que todas(os) as(os) conselheiras(os) já haviam recebido antes da reunião. Os Conselheiros votaram, por unanimidade, que fosse consignado elogio à diligente Diretora de Orçamento e Finanças da DPE/RJ, Mariana de Andrade Saraiva, em razão do grande empenho no exercício das suas funções.







Considerando a ausência de perguntas, a Sra. Presidenta agradeceu a presença virtual de todas(os) e declarou encerrada a reunião às 10:40 horas, solicitando a lavratura desta ATA, que será assinada eletronicamente por todas(os) Conselheiras(os) presentes.

**PATRÍCIA CARDOSO MACIEL TAVARES**

Defensora Pública-Geral do Estado

Presidenta

**MARCELO LEÃO ALVES**

Subdefensor Público-Geral de Gestão

**SIMONE HADDAD LOPES DE CARVALHO**

Conselheira Titular

**LEANDRO SANTIAGO MORETTI**

Conselheiro Titular

**DANIELE DUARTE SAMBUGARO**

Conselheira Titular

**LUCIANA DOS SANTOS GAMELEIRA**

Conselheira Titular

**MARCELO DIAS CARLETTO**

Conselheiro Titular

**MARLON VINÍCIUS DE SOUZA BARCELLOS**

Conselheiro Suplente

**TATHIANE CAMPOS SOARES**

Conselheiro Suplente

Id: 202402385 - Protocolo: 1658798

**Extrato de Termo de Doação**

| De 20.12.2024

**Referência:** Processo nº E-20/001.008606/2022**INSTRUMENTO:** Termo de Doação Simples de bens móveis.**PARTES:** DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO e COOPERATIVA POPULAR AMIGOS DO MEIO AMBIENTE LTDA - COOPAMA**OBJETO:** Constitui objeto desta doação os bens móveis irrecuperáveis deste Órgão, arrolados em anexo, nos termos da autorização prévia concedida no Processo Administrativo de nº E-20/001.008606/2022.



DESDE 25 DE NOVEMBRO DE 2019

Edição N.º 238 / 2024

Publicação: Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024

**VALOR GLOBAL:** Gratuito**DATA DA ASSINATURA:** 20/12/2024

**FUNDAMENTO:** Decreto nº 153, de 09 de junho de 1975 (art. 7º, par. 1º, inciso II), c/c a Lei nº 287, de 04 de dezembro de 1979 (art. 169, par. 2º; art. 166, par. 1º e art. 168, par. 2º) c/c art. 76, II, “a” da Lei Federal nº 14.133 de 2021 c/c art. 21, III e parágrafo único, V do Decreto nº 49.289 de 2024

Id: 202402386 - Protocolo: 1663594

**Referência:** Processo nº E-20/001.0010307/2024**INSTRUMENTO:** Termo de Doação Simples de bens móveis.

**PARTES:** DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO e IBME - INSTITUTO BRASILEIRO DE MÚSICA E EDUCAÇÃO

**OBJETO:** Constitui objeto desta doação os bens móveis em desuso na Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, arrolados em anexo, nos termos da autorização prévia concedida no Processo Administrativo de nº E-20/001.010307/2024.

**VALOR GLOBAL:** Gratuito**DATA DA ASSINATURA:** 20/12/2024

**FUNDAMENTO:** Lei nº 287, de 04 de dezembro de 1979 (art. 169, par. 2º; art. 166, par. 1º e art. 168, par. 2º) c/c art. 21, III e parágrafo único, III do Decreto 49.289 de 2024

Id: 202402387 - Protocolo: 1663599

## Subdefensoria Pública Geral de Gestão - SUBGESTAO

### Ato de Deferimento

| De 20.12.2024

**Referência:** Processo nº E-20/10457/2001 - Interessado(a): KAREN CRISTINA SANTIAGO MICELI DUARTE, matrícula: 8607632

Considerando o Despacho Decisório 1659020, **ANOTE-SE** para fins de aposentadoria e disponibilidade, o tempo de estágio, compreendido entre as datas **04.02.1998 a 14.12.1998**, contato pela metade, totalizando **157** dias líquidos, com fundamento no art. 126, II da LC Estadual nº. 06/1997 e no art. 145, §3º da LC nº. 80/1994.

Id: 202402384 - Protocolo: 1662062

**Referência:** Processo nº E-20/10273/2000 - Interessado(a): ANDREA SENA DA SILVEIRA, matrícula: 8527079

Considerando o Despacho Decisório 1659525, **ANOTE-SE** para fins de aposentadoria, o tempo de INSS, compreendido entre as datas **01.03.1992 a 18.02.1997 e de 24.04.1998 a 22.09.1998**, totalizando **1.968** dias líquidos, com fundamento no art. 201, §9º e §9º-A da CRFB/88 e no art. 94, *caput* da Lei nº. 8.213/1991; e para fins de triênio, contado pela metade, o tempo de Estágio, compreendido entre as datas **19.12.1997 a 24.04.1998**, totalizando **63** dias líquidos, conforme fundamento do art. 126, II da LC nº. 06/77 e do art. 145, §3º da LC nº. 80/94.

Id: 202402384 - Protocolo: 1662083

**Referência:** Processo nº E-20/001.010397/2024 - Interessado(a): ANA BEATRIZ PEREIRA ROBALINHO, matrícula: 30955066

Considerando o Despacho Decisório 1660224, **ANOTE-SE** para fins de acréscimos, o tempo de estágio, compreendido entre as datas **01.10.2016 a 28.08.2019, com afastamento entre as datas do dia 09.01.2018 a 30.09.2019**, contados pela metade, totalizando **398** dias





DESDE 25 DE NOVEMBRO DE 2019

Edição N.º 238 / 2024

Publicação: Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024

líquidos, com fundamento do art. 126, II da LC n.º. 06/77 e do art. 145, §3º da LC n.º. 80/94.

Id: 202402384 - Protocolo: 1662163

**Referência:** Processo n.º E-20/001.008851/2024 - Interessado(a): ALINE VIDEIRA DE LIMA MARTINS, matrícula: 30961619

Considerando as informações constantes do assentamento funcional e ainda a averbação de tempo de serviço público, publicizada em 16.12.2024, verifica-se o cômputo de 25 anos, 07 meses e 21 dias de serviço público, de forma que **CONCEDO**, com fulcro no art. 3º da Lei n.º. 773/84, Lei Complementar n.º. 68/90, o direito à percepção de 45% de triênio, com validade a contar de 23.09.2024.

Id: 202402384 - Protocolo: 1655443

**Referência:** Processo n.º E-20/001.008760/2024 - Interessado(a): FREDERICO DA SILVA DE ASSIS, matrícula: 30961551

Considerando o Despacho Decisório 1659140, **ANOTE-SE** para fins de aposentadoria, disponibilidade e acréscimos, o tempo de serviço público estadual, compreendido entre as datas **04.04.2014 a 22.09.2024**, totalizando **3.825** dias líquidos, com fundamento no art. 201, §9º e 9º-A da CRFB/88 c/c art. 179 da LC n.º. 06/77 e do art. 13, § único da Lei Estadual n.º. 9.392/2021.

Id: 202402384 - Protocolo: 1662302

**Referência:** Processo n.º E-20/001.002098/2022 - Interessado(a): SYLVIA BATISTA BASTOS, matrícula: 30955124

Considerando o Despacho Decisório 1658988, **ANOTE-SE** para fins de acréscimos, o tempo de serviço estágio, compreendido entre as datas **01.10.2014 a 30.09.2015**, contado pela metade, totalizando **182** dias líquidos, com fundamento no art. 126, II da LC 06/77 e do art. 145, §3º da LC n.º. 80/94.

Id: 202402384 - Protocolo: 1662308

## Conselho Superior - CS

### Aviso Geral

| De 20.12.2024

**Referência:** Processo n.º E-20/001.009340/2021

A Presidente do Conselho Superior faz publicar extrato da presente decisão, devendo ser preservado sigilo da questão pessoal, para fins do disposto no artigo 5º da Deliberação do CS/DPGE 130/2018. Processo: E-20/001.009340/2021. Assunto: Afastamento de Defensora Pública. Defensora: Juliana Fiani Pertence. Em breve síntese, foi confirmada a medida liminar de afastamento de titularidade da Exma. Defensora Pública JULIANA FIANI PERTENCE, a fim de que seja designada para atuação nos órgãos previamente selecionados pela COMOV, concedendo o afastamento de titularidade à Exma. Defensora Pública JULIANA FIANI PERTENCE, pelo período de 01 (um) ano, a contar do mês de novembro de 2024, na forma do art. 4º da Deliberação SECS/DPGERJ n.º 130/2018, com redação dada pela Deliberação CS/DPGERJ n.º 162/2022.

Id: 202402370 - Protocolo: 1662674

**Referência:** Processo n.º E-20/001.006841/2024

A Presidente do Conselho Superior faz publicar extrato da presente decisão, devendo ser preservado sigilo da questão pessoal, para fins do disposto no artigo 5º da Deliberação do CS/DPGE 130/2018. Processo: E-20/001.006841/2024. Assunto: Afastamento de Defensora Pública. Defensora: Rachel Gonçalves Silva. Em breve síntese, por unanimidade, foi aprovado o voto do relator no sentido de deferir o pedido de afastamento da defensora pública Rachel Gonçalves Silva da titularidade da DP junto à Vara Cível de Magé, pelo período de doze meses, devendo a defensora pública ser designada, durante o tempo de afastamento, para órgão de atuação integrante da região 2 ou órgão mais próximo de sua residência, com a recomendação do Conselheiro Rômulo Souza Araújo a COMOV, para retirar do processo de escolha de pretensão á DP junto a Vara Cível de Magé, para que seja designado Defensor Público por designação temporária de pelo menos seis meses, especificamente para o órgão, em razão do caso concreto, enquanto permanecerem as circunstâncias relatadas no processo, independente da titularidade ser da defensora atual ou não na forma do art. 4º da Deliberação SECS/DPGERJ n.º 130/2018, com redação dada pela Deliberação CS/DPGERJ n.º 162/2022.

Id: 202402371 - Protocolo: 1662705





**Referência:** Processo nº E-20/001.008895/2024

A Presidente do Conselho Superior, faz publicar extrato da presente decisão, devendo ser preservado sigilo da questão pessoal, para fins do disposto no artigo 5º da Deliberação do CS/DPGE 130/2018. Processo: E-20/001.008895/2024. Assunto: Afastamento de Defensora Pública. Defensora: Loize Germana Miranda Gonçalves. Em breve síntese, por unanimidade, foi ratificada a liminar de afastamento até apreciação do mérito, para que a Exma. Defensora Pública seja designada para atuação que lhe garanta a acessibilidade física que necessita, respeitando a proximidade com a residência da interessada, na forma do art. 4º da Deliberação SECS/DPGERJ nº 130/2018, com redação dada pela Deliberação CS/DPGERJ nº 162/2022.

Id: 202402372 - Protocolo: 1662709

**Referência:** Processo nº E-20/001.008845/2024

A Presidente do Conselho Superior, faz publicar extrato da presente decisão, devendo ser preservado sigilo da questão pessoal, para fins do disposto no artigo 5º da Deliberação do CS/DPGE 130/2018. Processo: E-20/001.008845/2024. Assunto: Afastamento de Defensora Pública. Defensora: Aline Videira de Lima Martins. Em breve síntese, por unanimidade, foi ratificado o pedido de afastamento temporário do sistema mensal, a fim de que a Exma. Defensora Pública Aline Videira de Lima Martins, possa escolher dentre os órgãos previamente selecionados pela COMOV, até apreciação do mérito, na forma do art. 4º da Deliberação SECS/DPGERJ nº 130/2018, com redação dada pela Deliberação CS/DPGERJ nº 162/2022.

Id: 202402373 - Protocolo: 1662717

## Chefia de Gabinete da Defensoria Pública Geral - CGAB

### Ato de Designação de Gestor e Fiscais de Contrato

| De 20.12.2024

**Referência:** Processo nº E-20/001.002211/2023

A CHEFE DE GABINETE DA DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO, DRA. ALESSANDRA BENTES TEIXEIRA VIVAS, no uso das atribuições que lhe conferem a Resolução DPGERJ nº 1173 de 14 de setembro de 2022,

#### RESOLVE:

**Art. 1º.** Designar (as)os servidoras(es) abaixo relacionadas(os) para compor a equipe responsável pela Fiscalização e Acompanhamento da Ata de Registro de Preços nº 01/2024 e do Contrato Administrativo nº 04/2024, Processo Administrativo nº E-20/001.002211/2023, celebrado entre a Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro e a Contratada WEBTRIP AGENCIA DE VIAGENS (07.340.993/0001-90), cujo objeto é o fornecimento de serviços de passagens aéreas:

#### I - Gestor(a) do Contrato:

a) Titular: THAYANE FONSECA DE LIMA, matrícula: 3095070-3;

#### II – Fiscais do Contrato:

a) Titulares: GLEICE SIMONE DE OLIVEIRA MACEÓ DOS ANJOS, matrícula: 3071350-7;

GISELE FRANCISCO DA SILVA, matrícula: 3092371-8.

b) Substituto: NAIRA FERNANDES PEREIRA, matrícula: 3095442-4

**Art. 2º.** A responsabilidade da fiscalização e acompanhamento contratual se inicia com a publicação deste ato de designação e se encerra após o final da vigência do ajuste, com a quitação definitiva das obrigações das partes contratantes, registrada, em regra, por termo de recebimento definitivo circunstanciado.





Parágrafo único. Na hipótese de haver prorrogações do contrato, as competências do Gestor e Fiscais designados serão mantidas, ressalvado o caso de dispensa ou exoneração com nomeação de novo Gestor e Fiscal.

**Art. 3º.** As competências, atribuições e responsabilidades do(a) Gestor(a) e dos Fiscais do contrato estão estabelecidas, entre outras normas, na Resolução DPGERJ nº 1173 de 14 de setembro de 2022.

**Art. 4º.** Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Id: 202402377 - Protocolo: 1662599

## Secretaria da Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC

### Extrato de Termo de Ajuste de Contas

| De 20.12.2024

**Referência:** Processo nº E-20/001.010252/2024

**INSTRUMENTO:** 5º Termo de Ajuste de contas referente ao contrato 046/2017

**PARTES:** Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro e AMC Informática Ltda

**OBJETO:** liquidação de valor devido, relativo às notas fiscais dos meses de novembro e dezembro de 2024, derivadas do contrato nº 46/2017, cujo objeto é a prestação de serviços contínuos de LOCAÇÃO DE IMPRESSORA DE PEQUENO E GRANDE PORTE

**VALOR GLOBAL:** R\$ 492.044,51 (quatrocentos e noventa e dois mil quarenta e quatro reais e cinquenta e um centavos).

**DATA DA ASSINATURA:** 20 de dezembro de 2024

**FUNDAMENTO:** lei 8.666/93

Id: 202402376 - Protocolo: 1662540