

horário de teletrabalho e presencial do mês subsequente;  
b) O agente público deverá cumprir a carga horária, respeitando os horários definidos pela Chefia Imediata;  
c) O agente público deve estar disponível para contato e atendimento durante o horário de expediente, por meio dos canais como e-mail, telefone etc.;  
d) O agente público deve estar ciente dos direitos e deveres das cláusulas estabelecidas na Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC/DRM) e ter firmado o Termo de Responsabilidade de Segurança da Informação;  
e) O agente público em regime híbrido não utilizará a VPN, uma vez que podem se conectar à rede interna localmente nos dias em que estiverem presentes, salvo mediante solicitação da Chefia Imediata à Diretoria de Administração, para fins de avaliação junto à Assessoria de Informática e posterior autorização pela Autoridade Máxima do DRM;  
f) A Chefia Imediata poderá solicitar, a qualquer momento, o envio de relatórios, comprovações de atividades e/ou a realização de reuniões virtuais ou presenciais para acompanhamento do desempenho;  
g) O descumprimento injustificado das metas ou regras poderá levar à revogação do regime híbrido;  
h) O regime híbrido poderá ser revisto, suspenso ou cancelado individual ou coletivamente, a qualquer tempo, por interesse da Chefia Imediata, devendo constar a decisão no processo SEI e enviado à Divisão de Recursos Humanos e  
i) as demais normas determinadas nesta Portaria, disciplinarão o regime híbrido, desde que não sejam conflitantes com o presente artigo, devendo o agente público firmar o Anexo I, desta Portaria.

Art. 26 - O DRM, dentro de suas possibilidades, viabilizará o acesso remoto aos servidores integrantes do regime de teletrabalho e disponibilizará as funcionalidades tecnológicas de sua competência.

§1º - O acesso a VPN deverá ser solicitado pela Chefia Imediata à Diretoria de Administração, para fins de avaliação junto à Assessoria de Informática e, posterior autorização pela Autoridade Máxima do DRM.

§2º - Nos casos em que houver necessidade de conexão a sistemas de rede interna, os dispositivos deverão ser avaliados pela Assessoria de Informática, para verificação dos requisitos mínimos de segurança antes da liberação do acesso via VPN.

§3º - A Divisão de Recursos Humanos enviará a relação dos sistemas aos quais os servidores aderentes ao regime de teletrabalho necessitam ter acesso, apresentados no Plano de Execução, Anexo II, desta Portaria.

Art. 27 - A Chefia Imediata deverá providenciar a atuação de processo administrativo no SEI-RJ relativo à realização do teletrabalho individualizado para cada servidor, no qual constará o termo de adesão, plano de trabalho, autorização, indicação dos trabalhos a serem desenvolvidos, metas e relatórios devidamente preenchidos, com acompanhamento até o encerramento do período de regime de teletrabalho concedido.

Parágrafo Único - Não haverá prejuízo aos servidores em regime de teletrabalho referente ao recebimento do vencimento e demais vantagens previstas na legislação.

Art. 28 - Os Anexos desta portaria deverão ser assinados via plataforma GOV.BR, SEI ou certificado digital emitido por Autoridades Certificadoras (ACs) autorizadas pelo ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira).

Art. 29 - Os casos omissos, as dúvidas de interpretação ou situações não previstas nesta Portaria serão analisadas e dirimidas pela Autoridade Máxima do DRM.

Art. 30 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Niterói, 19 de março de 2026

**LUIZ CLAUDIO ALMEIDA MAGALHAES**  
Presidente

#### ANEXO I TERMO PARA ADESAO DE TELETRABALHO

Servidor:  
Identidade Funcional:  
Cargo:  
Unidade/Setor:  
E-mail funcional:  
Endereço do teletrabalho:  
Telefone fixo teletrabalho (DDD + Número):  
Celular (DDD + Número):  
WhatsApp (DDD + Número):  
Outros meios de comunicação (descrição e contato):

Declaro que me comprometo a disponibilizar infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada para a execução de minhas atividades profissionais fora das dependências do Departamento de Recursos Minerais e que tenho ciência e estou de acordo com os termos previstos na Portaria DRM 55/2026, comprometendo-me a cumprir todas as disposições estabelecidas, estando, ainda, ciente de que o seu descumprimento implica em desligamento automático do Regime de Teletrabalho ou Híbrido.

#### COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Declaro para os devidos fins e efeitos, que responsabilizo-me integralmente pela adequada utilização dos dados pessoais a que tiver acesso, estando ciente de que posso vir a ser responsabilizado civil, criminal e administrativamente pelos danos morais ou materiais decorrentes da utilização, reprodução ou divulgação indevida dos dados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), do Decreto Estadual n.º 48.891/2024 (Política de Governança em Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do Estado do Rio de Janeiro - PGPPD), da Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC/DRM) das normas de classificação dos documentos e processos administrativos do Sistema Eletrônico de Informações do Rio de Janeiro (SEI-RJ) e dos manuais de uso do sistema, sobre as formas de coleta, tratamento e compartilhamento de dados.

Declaro conhecimento sobre as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito; e de que a responsabilidade de qualquer pessoa que intervenha em uma das fases abrangidas pelo fluxo dos dados pessoais subsiste mesmo após o término do tratamento.

#### ANEXO II PLANO DE EXECUÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

Unidade/Setor do servidor solicitante:

Servidor:  
Identidade Funcional:  
Cargo:

Chefia Imediata:  
Identidade Funcional:  
Cargo:

#### ATIVIDADES:

#### SISTEMAS ELETRÔNICOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES:

#### OBSERVAÇÕES:

O presente Plano de Execução do Regime de Teletrabalho tem seu prazo de vigência de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx, neste primeiro envio, sendo os próximos fixados a cada 03 (três) meses, onde será revisto sempre que necessário, atendidos os interesses do Departamento de Recursos Minerais.

#### ANEXO III RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

Unidade/Setor do servidor solicitante:

Servidor:  
Identidade Funcional:  
Cargo:

Chefia Imediata:  
Identidade Funcional:  
Cargo:

ATIVIDADES E METAS  
Atividade Planejada:  
Meta Atingida:

#### CONSIDERAÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS:

#### OBSERVAÇÕES:

O presente Relatório de Execução do Regime de Teletrabalho refere-se às atividades realizadas de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx.

#### ANEXO IV POLÍTICA DE TRATAMENTO, ARMAZENAMENTO E DESCARTE DE DADOS PESSOAIS E INFORMAÇÕES COLHIDAS NO ÂMBITO DO TELETRABALHO NO DRM.

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º - Esta política estabelece os critérios e procedimentos para o tratamento, armazenamento e descarte de dados pessoais e informações obtidas no âmbito do regime de teletrabalho instituído pela Portaria DRM nº 55/2026, em conformidade com a legislação vigente de proteção de dados pessoais e segurança da informação.

Art. 2º - Os dados pessoais tratados no âmbito do teletrabalho serão utilizados exclusivamente para fins de gestão, controle e avaliação das atividades laborais desenvolvidas remotamente, sendo vedada sua utilização para qualquer outro fim não previsto nesta política, salvo por determinação legal.

#### CAPÍTULO II DO TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES

Art. 3º - O tratamento de dados pessoais será realizado de forma adequada, pertinente e limitada à finalidade específica para a qual foram coletados, observando os princípios da: finalidade, necessidade, adequação, minimização de dados, segurança, transparência, prestação de contas (accountability).

Art. 4º - Os dados e informações colhidas durante o teletrabalho compreendem, mas não se limitam a:  
I - Dados cadastrais constantes nos Anexos I, II e III da Portaria DRM nº 55/2026;  
II - Relatórios de produtividade e desempenho;  
III - Informações operacionais e técnicas inseridas nos sistemas institucionais ou planilhas de acompanhamento;  
IV - Dados de comunicação interna (e-mails institucionais, registros de videoconferência, mensagens operacionais, entre outros).

Art. 5º - O servidor deverá assegurar o sigilo e a integridade das informações acessadas remotamente, adotando as medidas de segurança técnicas e administrativas indicadas pela POSIC/DRM.

#### CAPÍTULO III DO ARMAZENAMENTO DAS INFORMAÇÕES

Art. 6º - Os documentos e dados gerados no âmbito do teletrabalho deverão ser armazenados exclusivamente nos ambientes autorizados pelo DRM, preferencialmente no sistema SEI-RJ, rede interna ou ferramentas oficiais disponibilizadas pela autarquia.

Art. 7º - É vedado o armazenamento de dados institucionais em dispositivos pessoais (pen-drives, HDs externos, computadores particulares, entre outros), salvo quando expressamente autorizado pela Chefia Imediata e sob adoção de medidas de segurança como criptografia.

Art. 8º - Os relatórios trimestrais, os planos de execução, os termos de adesão e demais documentos obrigatórios deverão ser devidamente inseridos e mantidos em processo eletrônico próprio no SEI-RJ, de forma organizada e atualizada, até o encerramento do período de regime de teletrabalho.

#### CAPÍTULO IV DO DESCARTE DAS INFORMAÇÕES

Art. 9º - Os dados pessoais e documentos digitais que não sejam mais necessários à finalidade para a qual foram coletados deverão ser eliminados ou anonimizados, em conformidade com o art. 16, da Lei 13.709/18 (LGPD).

Art. 10º - O descarte de dados deverá:  
I - ser precedido de análise da Chefia Imediata quanto à necessidade de manutenção ou eliminação da informação;  
II - ser realizado por meio de procedimentos técnicos que impeçam a recuperação das informações; III - obedecer aos prazos mínimos legais de guarda documental, conforme legislação arquivística aplicável.

Art. 11º - No caso de informações armazenadas em meios físicos, o descarte deverá ser feito mediante trituração ou outro meio que assegure a inutilização completa dos documentos.

Art. 12º - O DRM deverá manter registro do descarte das informações, contendo:  
I - a descrição do conteúdo descartado;  
II - a justificativa do descarte;  
III - a data e o responsável pela eliminação e  
IV - o método utilizado.

#### CAPÍTULO V DA RESPONSABILIDADE PELO TRATAMENTO DOS DADOS

Art. 13º - Os servidores em regime de teletrabalho são responsáveis pelo correto uso das informações a que tiverem acesso, devendo:  
I - manter a confidencialidade das informações tratadas;  
II - impedir o acesso de terceiros não autorizados;  
III - evitar compartilhamentos indevidos ou não autorizados;  
IV - responder civil, administrativa e criminalmente por vazamentos ou usos indevidos.

Art. 14º - As Chefias Imediatas deverão fiscalizar o cumprimento desta Política e comunicar à Divisão de Recursos Humanos ao Gestor de Segurança da Informação sobre qualquer ocorrência de descumprimento.

Parágrafo único - Caberá às Chefias Imediatas, garantir o armazenamento na rede interna dos documentos que se fizerem necessários para fins de controle, acompanhamento e auditoria.

#### CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15º - Esta política poderá ser atualizada periodicamente para atendimento de novas exigências legais ou por recomendação dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 16º - Os casos omissos, as dúvidas de interpretação ou situações não previstas nesta Política serão analisadas pelo Encarregado de Dados Pessoais do DRM, em conjunto com o Comitê de Privacidade de Dados, devendo ser consultadas, quando necessário, ao Gestor de Segurança da Informação e a Divisão de Recursos Humanos, resguardadas as competências específicas de cada área.

Id: 2722676

**AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO S.A.**

#### ATO DO PRESIDENTE

**PORTARIA AGERIO PR Nº 519 DE 12 DE MARÇO DE 2026**

**NOMEIA EMPREGADO NA FORMA QUE MENCIONA.**

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO S.A., no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas no item III, do artigo 19, do Estatuto Social da AGÊNCIA;

#### RESOLVE:

Art. 1º - Nomear JULIANA FERNANDES BÊTA SOUZA, matrícula 485, para o Cargo de Livre Provedimento de Consultora Técnica III, vinculada à Gerência de Gestão de Riscos Corporativos - GERCO. Processo nº SEI-220002/000482/2026.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos em 10/03/2026.

Rio de Janeiro, 12 de março de 2026

**SÉRGIO GUSMAN**Presidente

Id: 2721683

**COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

#### ATO DO DIRETOR-PRESIDENTE

**PORTARIA CODIN Nº 98 DE 19 DE MARÇO DE 2026**

**DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DA PORTARIA CODIN Nº 005/2019 E ESTABELECE NOVA DIRETRIZ QUANTO À COMPROVAÇÃO DA IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMA DE INTEGRIDADE (COMPLIANCE) NO ÂMBITO DESTA COMPANHIA.**

O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CODIN/RJ, no uso de suas atribuições legais, inseridas no inciso I do artigo 47 do Estatuto Social desta Companhia e, nos termos da legislação em vigor, e o disposto no Processo nº SEI-220012/000848/2022;

#### CONSIDERANDO:

- a superveniência de alterações normativas no âmbito federal e estadual relativas à matéria de integridade, compliance e governança corporativa;  
- a evolução das diretrizes aplicáveis à Administração Pública e às sociedades empresárias que com ela mantêm relações institucionais;  
- a necessidade de atualização dos instrumentos normativos internos desta Companhia, de modo a garantir sua adequação aos princípios da legalidade, eficiência, razoabilidade e segurança jurídica;  
- a conveniência e oportunidade administrativa de revisão das exigências anteriormente estabelecidas, visando compatibilizá-las com a realidade operacional e regulatória vigente;

#### RESOLVE:

Art. 1º - A apresentação do Programa de Integridade (Compliance) pelas sociedades empresárias deverá ocorrer junto com a entrega do Relatório de Desempenho Semestral, sendo submetido à Superintendência de Verificação de Incentivos Fiscais.

Art. 2º - As disposições desta Portaria aplicam-se a todas as sociedades empresárias beneficiadas por incentivos fiscais no Estado do Rio de Janeiro, no âmbito desta Companhia, obrigadas ao envio do Relatório de Desempenho semestral.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
Art. 4º - Fica revogada a Portaria CODIN nº 005/2019, de 04 de julho de 2019.

Rio de Janeiro, 19 de março de 2026

**FÁBIO PICANÇO DE SEIXAS LOUREIRO**  
Diretor-Presidente

Id: 2722722

#### Secretaria de Estado de Polícia Militar

#### ATO DO SECRETÁRIO

**RESOLUÇÃO SEPM Nº 8528 DE 10 DE MARÇO DE 2026**

**DESIGNA SERVIDORES PARA COMPOR A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR, no exercício de suas atribuições legais,

#### CONSIDERANDO:

- o disposto no Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016, que regulamenta a gestão e a fiscalização das contratações da Administração Pública e,

- o Proc. SEI-350025/006135/2026, o qual indica servidores para compor a equipe de fiscalização.

#### RESOLVE:

Art. 1º - Fica designado, a contar de 11 de fevereiro de 2026 a servidora: SD PM RG 110.840 JÉSSICA DE OLIVEIRA GOMES, ID. FUNC 51294923 em substituição: 3º SGT PM RG 93.111 JAQUELINE GASPAS SANTOS, ID FUNC. 4418261-9, para compor a Comissão do 8º BPM, com o objetivo de fiscalizar o termo de adesão, oriundo do Processo nº SEI-350192/001607/2022, firmado com a empresa RIO MAIS SANEAMENTO, passando a referida comissão ter a seguinte composição:

MAJ PM RG 59.573 RENATO MARCELINO, ID. FUNC. 2401313-7  
1º SGT PM RG 80.157 DENILSON DOS SANTOS OLIVEIRA, ID. FUNC. 595410-0