



PROJETO DE ADEQUAÇÃO À
LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE
DADOS PESSOAIS - LGPD

MAPEAMENTO DE DADOS PESSOAIS

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	2
MAPEAMENTO DE DADOS PESSOAIS TRATADOS PELA PREFEITURA DE PIRACEMA	3
1- GABINETE DO PREFEITO.....	3
2- CONTROLE INTERNO.....	4
3- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.....	6
4- SECRETARIA MUNICIPAL DE PROCURADORIA JURÍDICA.....	8
5- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10
6- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	12
7- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA.....	14
8- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.....	15
9- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO	17
10- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.....	19
DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS.....	21

APRESENTAÇÃO

O mapeamento de dados (data mapping) foi elaborado em conjunto com os múltiplos órgãos da Prefeitura Municipal que realizam o tratamento de dados pessoais (sensíveis ou não), com escopo de analisar as possíveis vulnerabilidades encontradas e para criar um plano de adequação capaz de garantir a criação de um Programa de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da organização municipal, adequando os procedimentos internos às exigências da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), garantindo sua conformidade.

Para tanto, levantou-se informações junto as seguintes secretarias municipais e órgãos de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

- 1 - Gabinete do Prefeito;
- 2 - Controle Interno;
- 3 - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- 4 - Secretaria Municipal de Procuradoria Jurídica;
- 5 - Secretaria Municipal de Educação;
- 6 - Secretaria Municipal de Saúde;
- 7 - Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- 8 - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 9 - Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo;
- 10 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

As informações levantadas consideraram aspectos básicos para o tratamento dos dados pessoais, tais como: tipo de dados; classificação de dados; tratamento atual; etapas do fluxo de dados; tecnologias utilizadas; locais de armazenamento dos dados; origem dos dados; compartilhamento de dados; localidades do tratamento; base legal; dados de menores de idade; segurança da informação; e retenção e extinção de dados.

Com isso, analisou-se a categoria de dados trafegados no fluxo de dados tratados atualmente pelo Poder Público, o volume de dados trafegados nesse fluxo e a frequência desse tráfego, forma de armazenamentos etc.

O mapeamento de dados é documentos fundamental para elaboração do Inventário de Dados Pessoais (“IDP”).

Material elaborado em conjunto com o escritório Marçoni Santos Advocacia e Consultoria.

MAPEAMENTO DE DADOS PESSOAIS TRATADOS PELA PREFEITURA DE PIRACEMA

1- GABINETE DO PREFEITO

O Gabinete do Prefeito trata dados pessoais de natureza cadastral, utilizados para identificar o cidadão requerente, paciente ou beneficiário de políticas públicas ou serviços públicos prestados pelo ente municipal. Da mesma forma que os demais órgãos do Poder Executivo, o volume de dados é tratado diariamente através da coleta realizada por servidores públicos lotados no Gabinete ou pelo próprio Prefeito Municipal.

A seguir, detalharemos o mapeamento realizado pelo Gabinete do Prefeito:

Tipo de Dados:

- Dados pessoais relativos à pessoa natural identificada ou identificável, como nome, número de telefone, RG, CPF, endereço residencial e assinatura.

Classificação de Dados:

- Dados pessoais e dados públicos.

Tratamento de dados pessoais atualmente:

- Os dados pessoais são coletados por servidores públicos lotados no Gabinete ou pelo próprio Prefeito Municipal após realização de requerimento pela pessoa física ou jurídica (exige-se informações mínimas cadastrais para que o serviço público seja prestado e que aquela demanda do requerente seja atendida);
- Finalizado o procedimento, armazena-se a documentação em arquivo físico presente em local próprio do Gabinete do Prefeito.

Etapas do fluxo de dados:

- Coleta, Retenção, Processamento, Compartilhamento e Arquivamento (arquivo físico e banco de dados eletrônico).

Tecnologia:

- O Gabinete utiliza, quando necessário, dos dados pessoais armazenados no software terceirizado que contém banco de dados que inclui dados pessoais dos requerentes/cidadãos.

Locais de armazenamento dos dados:

- Servidor (banco de dados¹) próprio da Prefeitura Municipal e arquivo físico.

Origem dos dados:

- A origem dos dados pessoais tratado pelo Gabinete é o requerimento realizado pelos cidadãos ou em consulta junto ao banco de dados da Prefeitura Municipal.

Compartilhamento de dados:

- O compartilhamento dos dados ocorre entre o Gabinete e outro órgão da Administração Municipal, isto é, de órgão para órgão do mesmo Poder Executivo.

Localidades do tratamento:

- Os dados pessoais são tratados apenas dentro do território municipal.

Base legal:

- Art. 7º, II e III; art. 23; e art. 26, todos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Dados de menores de 18 anos:

- No fluxo de coleta de dados analisado não há a coleta de dados pessoais de menores de idade (18 anos incompletos).

Retenção e extinção de dados:

- A política de retenção e extinção (descarte) dos dados consiste basicamente no arquivamento por meio físico de todos os requerimentos analisados pelo gabinete.

Segurança da Informação:

- Os principais controles de segurança da informação estabelecidos para proteger os dados coletados, armazenados, processados e compartilhados é a utilização de um arquivo físico com chave dentro da própria repartição pública.
- Utilização de login e senha para os dados utilizados e processados pelo software terceirizado.

2- CONTROLE INTERNO

O Controle Interno trata dados pessoais de natureza cadastral, utilizados para identificar o cidadão requerente, paciente ou beneficiário de políticas públicas ou serviços públicos prestados pelo ente municipal. De forma parecida com os demais órgãos do Poder Executivo, o volume de dados é tratado diariamente através do software terceirizado que contém banco de dados que inclui dados pessoais dos cidadãos já coletados e armazenados.

A seguir, detalharemos o mapeamento realizado dentro da Secretaria Municipal:

¹ Art. 5º, IV - banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico.

Tipo de Dados:

- Dados pessoais relativos à pessoa natural identificada ou identificável, como nome, número de telefone, RG, CPF, endereço residencial e assinatura.

Classificação de Dados:

- Dados pessoais e dados públicos.

Tratamento de dados pessoais atualmente:

- Os dados pessoais são tratados através do software terceirizado que contém banco de dados que inclui dados pessoais dos cidadãos já coletados e armazenados;
- Finalizado o procedimento, armazena-se a documentação em arquivo físico presente em local próprio do controle interno.

Etapas do fluxo de dados:

- Retenção, Processamento, Compartilhamento e Arquivamento (arquivo físico e banco de dados eletrônico).

Tecnologia:

- O controle interno utiliza de software terceirizado que contém banco de dados que inclui dados pessoais dos requerentes/cidadãos.

Locais de armazenamento dos dados:

- Servidor (banco de dados) próprio da Prefeitura Municipal e arquivo físico.

Origem dos dados:

- A principal origem dos dados pessoais tratado pelo controle interno é a consulta ao banco de dados que inclui dados pessoais dos requerentes/cidadãos.

Compartilhamento de dados:

- O compartilhamento dos dados ocorre entre o controle interno e outro órgão da Administração Municipal, isto é, de órgão para órgão do mesmo Poder Executivo.
- Software terceirizado.

Localidades do tratamento:

- Os dados pessoais são tratados apenas dentro do território municipal.

Base legal:

- Art. 7º, II e III; art. 23; e art. 26, todos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Dados de menores de 18 anos:

- No fluxo de coleta de dados analisado não há a coleta de dados pessoais de menores de idade (18 anos incompletos).

Retenção e extinção de dados:

- A política de retenção e extinção (descarte) dos dados consiste basicamente no arquivamento por meio físico de todos os requerimentos analisados pelo controle interno.

Segurança da Informação:

- Os principais controles de segurança da informação estabelecidos para proteger os dados coletados, armazenados, processados e compartilhados é a utilização de um arquivo físico com chave dentro da própria repartição pública.
- Utilização de login e senha para os dados utilizados e processados pelo software terceirizado.

3- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A Secretaria Municipal de Administração e Finanças trata dados pessoais de natureza cadastral, utilizados para identificar o cidadão requerente, paciente ou beneficiário de políticas públicas ou serviços públicos prestados pelo ente municipal, bem como os servidores públicos, beneficiários, dependentes e aposentados do ente municipal. Da mesma forma que os demais órgãos do Poder Executivo, o volume de dados é tratado diariamente através da coleta realizada diretamente na Secretaria ou por servidor designado.

Subordinados a Secretaria Municipal de Administração e Finanças existem o Departamento de Administração e Finanças; Departamento de Recursos Humanos; Departamento de Patrimônio e Frotas; Departamento de Almoxarifado; Departamento de Arrecadação; Departamento de Fiscalização Tributária; Departamento de Contabilidade; Departamento de Licitação; e Departamento de Compras.

Dentro dessa estrutura organizacional, existem, ainda, outras divisões e setores específicos subordinados aos Departamentos.

A seguir, detalharemos o mapeamento realizado dentro da Secretaria Municipal:

Tipo de Dados:

- Dados pessoais relativos à pessoa natural identificada ou identificável, como nome, número de telefone, RG, CPF, endereço residencial, assinatura e filiação a sindicato.

Classificação de Dados:

- Dados pessoais, dados pessoais sensíveis e dados públicos.

Tratamento de dados pessoais atualmente:

- Há coleta de dados pessoais pelo setor de cadastro da Prefeitura Municipal após realização de requerimento pela pessoa física ou jurídica (exige-se informações mínimas cadastrais para que o serviço público seja prestado e que aquela demanda do requerente seja atendida);

- Há coleta dos dados quando da nomeação do servidor público aprovado em concurso público; com a nomeação ou eleição dos agentes políticos; e contratação de servidores públicos temporários.
- Os dados cadastrais e referentes aos servidores são armazenados em pastas (fichas) físicas não descartadas durante toda a vida profissional do servidor.
- Após a exoneração ou aposentadoria do servidor, a ficha funcional vai para o arquivo “morto” da Prefeitura.
- São coletados dados pela Secretaria através de protocolo de requerimento próprio para os servidores públicos.
- São coletados dados quando realizados procedimentos licitatórios.
- Os dados pessoais são tratados através do software terceirizado que contém banco de dados que inclui dados pessoais dos cidadãos já coletados e armazenados.

Etapas do fluxo de dados:

- Coleta, Retenção, Processamento, Compartilhamento e Arquivamento (arquivo físico e banco de dados eletrônico).

Tecnologia:

- A Secretaria utiliza, quando necessário, os dados pessoais armazenados no software terceirizado que contém banco de dados que inclui dados pessoais dos requerentes/cidadãos.

Locais de armazenamento dos dados:

- Servidor próprio (banco de dados) da Prefeitura Municipal e arquivo físico;

Origem dos dados:

- A principal origem dos dados pessoais tratado pela secretaria e o possível canal de captura de dados é o protocolo próprio para servidores públicos, procedimentos licitatórios, consulta ao banco de dados e protocolo no setor de cadastro.

Compartilhamento de dados:

- O compartilhamento dos dados ocorre entre a Secretaria Municipal e outro órgão da Administração Municipal, isto é, de órgão para órgão do mesmo Poder Executivo.
- Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.
- Software terceirizado.
- Convênio com a JUCEMG, de onde são extraídos, através de um acesso restrito por login e senha, os dados das empresas que iniciam suas atividades no município (constam dados de pessoas físicas);
- Convênio com a Receita Federal, o PAV - Posto de Atendimento Virtual, que presta atendimento aos munícipes, registrando o processo, com digitalização de documentos para regularização de dados junto à Receita.

Localidades do tratamento:

- Os dados pessoais são tratados apenas dentro do território municipal.

Base legal:

- Art. 7º, II e III; art. 11, II, “b”; art. 23; e art. 26, todos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
- Leis Municipais.
- Código Tributário Municipal e Convênios celebrados com o Estado de Minas Gerais (JUCEMG) e Receita Federal.

Dados de menores de 18 anos:

- No fluxo de coleta de dados analisado coleta de dados pessoais de menores de idade (18 anos incompletos) quando beneficiários de servidores públicos e aposentados.

Retenção e extinção de dados:

- A política de retenção e extinção (descarte) dos dados consiste basicamente no arquivamento por meio físico de todos os requerimentos analisados pela Secretaria Municipal em arquivo próprio.

Segurança da Informação:

- Os principais controles de segurança da informação estabelecidos para proteger os dados coletados, armazenados, processados e compartilhados é a utilização de um arquivo físico com chave dentro da própria repartição pública.
- Utilização de login e senha para os dados utilizados e processados pelos softwares terceirizados.

4- SECRETARIA MUNICIPAL DE PROCURADORIA JURÍDICA

A Secretaria Municipal de Procuradoria Jurídica trata dados pessoais de natureza cadastral, utilizados para identificar o cidadão requerente, paciente ou beneficiário de políticas públicas ou serviços públicos prestados pelo ente municipal para exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral. Da mesma forma que os demais órgãos do Poder Executivo, o volume de dados é tratado diariamente através de processos judiciais, requerimentos e através do software terceirizado que contém banco de dados que inclui dados pessoais dos cidadãos já coletados e armazenados.

A seguir, detalharemos o mapeamento realizado dentro da Secretaria Municipal de Procuradoria Jurídica:

Tipo de Dados:

- Dados pessoais relativos à pessoa natural identificada ou identificável, como nome, número de telefone, RG, CPF, endereço residencial e assinatura.

Classificação de Dados:

- Dados pessoais, dados pessoais sensíveis e dados públicos.

Tratamento de dados pessoais atualmente:

- Protocolo do requerimento é encaminhado para a Procuradoria para sua guarda e solução da demanda requerida;
- Finalizado o procedimento, armazena-se a documentação em arquivo físico presente em local próprio da Procuradoria.
- Os dados poderão ser coletados via processos judiciais, mediante exercício regular das atividades judicantes da Procuradoria no exercício da defesa judicial dos processos em que o Município é parte, oportunidade em que os dados serão acessados via processo judicial com sigilo de justiça ou não.
- Os dados pessoais são tratados através do software terceirizado que contém banco de dados que inclui dados pessoais dos cidadãos já coletados e armazenados.

Etapas do fluxo de dados:

- Coleta, Retenção, Processamento, Compartilhamento e Arquivamento (arquivo físico e banco de dados eletrônico).

Tecnologia:

- A Secretaria utiliza, quando necessário, software terceirizado que contém banco de dados de todos os requerimentos realizados, seu processamento e conclusão, incluindo os dados pessoais dos requerentes.

Locais de armazenamento dos dados:

- Servidor (banco de dados) próprio da Prefeitura Municipal e arquivo físico.

Origem dos dados:

- Os dados pessoais são tratados através do software terceirizado que contém banco de dados que inclui dados pessoais dos cidadãos já coletados e armazenados.
- Os dados poderão ser coletados via processos judiciais, mediante exercício regular das atividades judicantes da Procuradoria no exercício da defesa judicial dos processos em que o Município é parte.

Compartilhamento de dados:

- O compartilhamento dos dados ocorre entre a Secretaria Municipal e outro órgão da Administração Municipal, isto é, de órgão para órgão do mesmo Poder Executivo.
- MPMG, Poder Judiciário e Convênios.
- Software terceirizado.

Localidades do tratamento:

- Os dados pessoais são tratados apenas dentro do território municipal.

Base legal:

- Art. 7º, II, III, VI e IX; art. 11, II, “b” e “d”; art. 23; e art. 26, todos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Dados de menores de 18 anos:

- No fluxo de coleta de dados analisado há a coleta de dados pessoais de menores de idade (18 anos incompletos).

Retenção e extinção de dados:

- A política de retenção e extinção (descarte) dos dados consiste basicamente no arquivamento por meio físico de todos os requerimentos analisados pela Secretaria Municipal.

Segurança da Informação:

- Os principais controles de segurança da informação estabelecidos para proteger os dados coletados, armazenados, processados e compartilhados é a utilização de um arquivo físico com chave dentro da própria repartição pública.
- Utilização de login e senha para os dados utilizados e processados pelo software terceirizado.

5- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação trata dados pessoais de natureza cadastral, utilizados para identificar o cidadão requerente, aluno, responsável do aluno ou beneficiário de políticas públicas ou serviços públicos prestados pelo ente municipal. Da mesma forma que os demais órgãos do Poder Executivo, o volume de dados é tratado diariamente através da coleta realizada no setor próprio da Secretaria Municipal.

A seguir, detalharemos o mapeamento realizado dentro da Secretaria Municipal:

Tipo de Dados:

- Dados pessoais relativos à pessoa natural identificada ou identificável, como nome, número de telefone, RG, CPF, data de nascimento, endereço residencial, assinatura, identidade de cor, profissão, filiação a sindicato e informações quanto ao estado de saúde.

Classificação de Dados:

- Dados pessoais, dados pessoais sensíveis e dados públicos.

Tratamento de dados pessoais atualmente:

- Os dados são coletados no ato da contratação ou efetivação dos servidores.
- São coletados dados quando o servidor inicia as atividades no estabelecimento de ensino, oportunidade em que serão arquivados em pasta individual no arquivo próprio.
- São coletados dados sensíveis no momento da matrícula escolar dos alunos da rede municipal (formulários de matrícula escolar).

- Os dados pessoais são tratados através de banco de dados próprio que inclui dados pessoais dos alunos e responsáveis já coletados e armazenados.

Etapas do fluxo de dados:

- Coleta, Processamento, Armazenamento e Arquivamento (arquivo físico e banco de dados eletrônico).

Tecnologia:

- A Secretaria utiliza, quando necessário, software terceirizado que contém banco de dados de todos os requerimentos realizados, seu processamento e conclusão, incluindo os dados pessoais dos requerentes.

Locais de armazenamento dos dados:

- Servidor próprio (banco de dados) da Prefeitura Municipal, das Escolas Municipais e arquivo físico.

Origem dos dados:

- A principal origem dos dados pessoais tratado pela secretaria e o possível canal de captura de dados são o Protocolo Geral da Prefeitura Municipal e nomeação de servidores

Compartilhamento de dados:

- O compartilhamento dos dados ocorre entre a Secretaria Municipal e outro órgão da Administração Municipal;
- Os dados pessoais de gestores, professores regentes de turmas, auxiliares e alunos matriculados são inseridos no Sistema EDUCACENSO – INEP, Governo Federal, anualmente.
- Os dados são compartilhados entre as escolas municipais;
- Conselho Tutelar;
- Softwares terceirizados.

Localidades do tratamento:

- Os dados pessoais são tratados apenas dentro do território municipal.

Base legal:

- Art. 7º, II e III; art. 11, II, “b”; art. 23; e art. 26, todos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Estatuto do Magistério Municipal.

Dados de menores de 18 anos:

- No fluxo de coleta de dados analisado são coletados dados pessoais sensíveis de alunos matriculados na rede municipal: certidão de nascimento, CPF dos alunos e do responsável, comprovante de residência, laudo médico no caso de alunos com necessidades especiais, e outros) são arquivados em pastas individuais no arquivo próprio.

Retenção e extinção de dados:

- A política de retenção e extinção (descarte) dos dados consiste basicamente no arquivamento por meio físico de todos os requerimentos analisados pela Secretaria Municipal.

Segurança da Informação:

- Os principais controles de segurança da informação estabelecidos para proteger os dados coletados, armazenados, processados e compartilhados é a utilização de um arquivo físico com chave dentro da própria repartição pública.
- Utilização de login e senha para os dados utilizados e processados pelo software terceirizado.

6- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A Secretaria Municipal de Saúde trata dados pessoais de natureza cadastral e dados de saúde², de cidadão requerente, paciente ou beneficiário de políticas públicas ou serviços públicos, categoria de maior tráfego no fluxo de dados atualmente tratados. A Secretaria trata majoritariamente dados sensíveis, sendo que, da mesma forma que os demais órgãos do Poder Executivo, o volume de dados é tratado diariamente através da coleta realizada no setor próprio da Secretaria Municipal de Saúde.

A seguir, detalharemos o mapeamento realizado dentro da Secretaria Municipal:

Tipo de Dados:

- Dados pessoais relativos à pessoa natural identificada ou identificável, como nome, número de telefone, RG, CPF, endereço residencial, assinatura, prontuário médico, informações quanto a estado de saúde, orientação sexual, origem racial ou étnica, vida sexual, se doador de órgãos e dados genéticos.

Classificação de Dados:

- Dados pessoais, dados pessoais sensíveis e dados públicos.

Tratamento de dados pessoais atualmente:

- Os dados são coletados no momento de registro dos cidadãos no e-sus da rede pública municipal;
- Os dados pessoais são armazenados e tratados pela Secretaria durante toda a vida do cidadão;
- Há a utilização dos dados para controle da saúde dos cidadãos mediante a Estratégia Saúde da Família (ESF) que conta com equipe de Saúde da Família;
- Os arquivos são arquivados em pasta individual no arquivo próprio.

² Os dados de saúde estão dentro da categoria de dados sensíveis, incluindo os dados referentes à saúde ou à vida sexual, os dados genéticos e biométricos.

- Há tratamento de dados pessoais através de banco de dados próprio que inclui dados pessoais dos pacientes e responsáveis já coletados e armazenados.

Etapas do fluxo de dados:

- Coleta, Processamento, Armazenamento e Arquivamento (arquivo físico e banco de dados eletrônico).

Tecnologia:

- A Secretaria utiliza, quando necessário, o software do e-sus que guarda os dados pessoais sensíveis dos pacientes que utilizam do SUS na rede municipal.
- A Secretaria utiliza de arquivo próprio para armazenamento de dados pessoais dos pacientes e responsáveis.

Locais de armazenamento dos dados:

- Servidor próprio (banco de dados) da Prefeitura Municipal e arquivo físico.

Origem dos dados:

- A principal origem dos dados pessoais tratado pela secretaria e o possível canal de captura de dados são a inscrição dos cidadãos na rede pública de saúde.

Compartilhamento de dados com parceiros:

- O compartilhamento dos dados ocorre entre a Secretaria Municipal e outro órgão da Administração Municipal;
- Sistema e-sus do Governo Federal
- Software terceirizado.

Localidades do tratamento:

- Os dados pessoais são tratados apenas dentro do território municipal.

Base legal:

- Art. 7º, II, III, VII e VIII; art. 11, II, “b” e “f”; art. 23; e art. 26, todos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
- Lei nº 8080/90.

Dados de menores de 18 anos:

- No fluxo de coleta de dados analisado são coletados dados pessoais sensíveis de pacientes da rede municipal.

Retenção e extinção de dados:

- A política de retenção e extinção (descarte) dos dados consiste basicamente no arquivamento por meio físico de todos os requerimentos analisados pela Secretaria Municipal ou no arquivo geral da Prefeitura Municipal.

Segurança da Informação:

- Os principais controles de segurança da informação estabelecidos para proteger os dados coletados, armazenados, processados e compartilhados é a utilização de um arquivo físico com chave dentro da própria repartição pública.
- Utilização de login e senha para os dados utilizados e processados pelo software terceirizado.

7- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

A Secretaria Municipal de Infraestrutura trata dados pessoais de natureza cadastral, utilizados para identificar o cidadão requerente, paciente ou beneficiário de políticas públicas ou serviços públicos prestados pelo ente municipal. Da mesma forma que os demais órgãos do Poder Executivo, o volume de dados é tratado diariamente através da coleta realizada por servidores públicos lotados na Secretaria ou pelo próprio Secretário Municipal.

A seguir, detalharemos o mapeamento realizado dentro da Secretaria Municipal:

Tipo de Dados:

- Dados pessoais relativos à pessoa natural identificada ou identificável, como nome, número de telefone, RG, CPF, endereço residencial e assinatura.

Classificação de Dados:

- Dados pessoais e dados públicos.

Tratamento de dados pessoais atualmente:

- Os dados pessoais são coletados por servidores públicos lotados na Secretaria ou pelo próprio Secretário Municipal após realização de requerimento pela pessoa física ou jurídica (exige-se informações mínimas cadastrais para que o serviço público seja prestado e que aquela demanda do requerente seja atendida);
- Finalizado o procedimento, armazena-se a documentação em arquivo físico presente em local próprio da Secretaria Municipal.

Etapas do fluxo de dados:

- Coleta, Processamento, Armazenamento e Arquivamento (arquivo físico e banco de dados eletrônico).

Tecnologia:

- A Secretaria utiliza, quando necessário, software terceirizado que contém banco de dados de todos os requerimentos realizados, seu processamento e conclusão, incluindo os dados pessoais dos requerentes.

Locais de armazenamento dos dados:

- Servidor (banco de dados) próprio da Prefeitura Municipal e arquivo físico.

Origem dos dados:

- A principal origem dos dados pessoais tratado pela Secretaria Municipal e o possível canal de captura de dados é o requerimento realizado pelos cidadãos ou em consulta junto ao banco de dados da Prefeitura Municipal.

Compartilhamento de dados:

- O compartilhamento dos dados ocorre entre a Secretaria Municipal e outro órgão da Administração Municipal, isto é, de órgão para órgão do mesmo Poder Executivo.
- Software terceirizado.

Localidades do tratamento:

- Os dados pessoais são tratados apenas dentro do território municipal.

Base legal:

- Art. 7º, II e III; art. 23; e art. 26, todos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Dados de menores de 18 anos:

- No fluxo de coleta de dados analisado não há a coleta de dados pessoais de menores de idade (18 anos incompletos).

Retenção e extinção de dados:

- A política de retenção e extinção (descarte) dos dados consiste basicamente no arquivamento por meio físico de todos os requerimentos analisados pela Secretaria Municipal ou no arquivo geral da Prefeitura Municipal.

Segurança da Informação:

- Os principais controles de segurança da informação estabelecidos para proteger os dados coletados, armazenados, processados e compartilhados é a utilização de um arquivo físico com chave dentro da própria repartição pública.
- Utilização de login e senha para os dados utilizados e processados pelo software terceirizado.

8- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Secretaria Municipal de Assistência Social trata dados pessoais de natureza cadastral, utilizados para identificar o cidadão requerente, paciente ou beneficiário de políticas públicas ou serviços públicos prestados pelo ente municipal. Da mesma forma que os demais órgãos do Poder Executivo, o volume de dados é tratado diariamente através da coleta realizada no setor próprio da Secretaria Municipal e diretamente nos órgãos regulados pela Secretaria Municipal.

A seguir, detalharemos o mapeamento realizado dentro da Secretaria Municipal:

Tipo de Dados:

- Dados pessoais relativos à pessoa natural identificada ou identificável, como nome, número de telefone, RG, CPF, endereço residencial e assinatura.
- Cadastrais/ Relatórios (todas as faixas etárias - CadÚnico, Bolsa Família, Protocolos, INSS, programas CRAS, Marcação de Identidade, Título de eleitor, carteira de trabalho, benefícios eventuais, solicitação de certidões nascimento/ óbito).
- Dados pessoais solicitados/ dados familiares/ dados sobre renda/ dados sobre residências/ dados profissionais e em caso de benefícios eventuais em pecúnia também conta bancária.

Classificação de Dados:

- Dados pessoais, dados pessoais sensíveis e dados públicos.

Tratamento de dados pessoais atualmente:

- Benefícios eventuais: Protocolo, encaminhamento para equipe técnica para visita e relatório, AF, empenho, contabilidade para pagamento. Benefícios relacionados a alimentação/ transporte - Protocolo, equipe técnica para relatório e armazenamento.
- CadÚnico/ Bolsa família - Protocolo, sistema do governo e arquivamento por 05 anos dos cadastros excluídos e arquivo permanente dos vigentes.
- Identidade, Título de eleitor, carteira de trabalho - Protocolo, preenchimento em sistemas específicos.
- INSS - Protocolo, preenchimento em sistemas, escaneamento de documentos para inserção em sistemas, encaminhamento para equipe técnica para relatório caso necessário.
- Programas CRAS - Protocolo, preenchimento de fichas de inscrição com dados familiares e do usuário, preenchimento em sistema, arquivamento.
- Relatórios solicitados via Fórum, CT, MP: Secretaria - equipe técnica - relatório, resposta, arquivamento.
- Tratamento de dados pessoais pela assessoria jurídica responsável pelo acompanhamento de demandas assistenciais.
- Demais solicitações: Protocolo e direcionamento de acordo com a solicitação, relatório técnico caso necessário e arquivamento.

Etapas do fluxo de dados:

- Coleta, Armazenamento e Arquivamento (arquivo físico e banco de dados eletrônico).

Tecnologia:

- A Secretaria utiliza, quando necessário, software terceirizado que contém banco de dados de todos os requerimentos realizados, seu processamento e conclusão, incluindo os dados pessoais dos requerentes.
- Sistemas do Governo Federal, sistema INSS, sistema Polícia Civil, sistema TRE, Excel para determinados controles.

Locais de armazenamento dos dados:

- Servidor (banco de dados) próprio da Prefeitura Municipal e arquivo físico próprio.

Origem dos dados:

- A principal origem dos dados pessoais tratado pela secretaria e o possível canal de captura de dados é o requerimento realizado pelos cidadãos ou em consulta junto ao banco de dados da Prefeitura Municipal.

Compartilhamento de dados:

- O compartilhamento dos dados ocorre entre a Secretaria Municipal e outro órgão da Administração Municipal, isto é, de órgão para órgão do mesmo Poder Executivo.
- MPMG, Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, CT, Governo Estadual e Federal, INSS, Polícia Civil, TRE/MG.

Localidades do tratamento:

- Os dados pessoais são tratados apenas dentro do território municipal.

Base legal:

- Art. 7º, II, III, VII e VIII; art. 11, II, “b” e “f”; art. 23; e art. 26, todos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Dados de menores de 18 anos:

- No fluxo de coleta de dados analisado há a coleta de dados pessoais de menores de idade (18 anos incompletos), para atendimento dos Programas do Governo Estadual ou Federal, CadÚnico, Bolsa Família.

Retenção e extinção de dados:

- A política de retenção e extinção (descarte) dos dados consiste basicamente no arquivamento por meio físico de todos os requerimentos analisados pela Secretaria Municipal ou no arquivo geral da Prefeitura Municipal.

Segurança da Informação:

- Os principais controles de segurança da informação estabelecidos para proteger os dados coletados, armazenados, processados e compartilhados é a utilização de um arquivo físico com chave dentro da própria repartição pública.
- Utilização de login e senha para os dados utilizados e processados pelo software terceirizado.

9- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO

A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo trata dados pessoais de natureza cadastral, utilizados para identificar o cidadão requerente, paciente ou beneficiário de políticas públicas ou serviços públicos prestados pelo ente municipal. Da mesma forma que os demais órgãos do Poder Executivo, o volume de dados é tratado diariamente através da coleta realizada no setor próprio da Secretaria Municipal

A seguir, detalharemos o mapeamento realizado dentro da Secretaria Municipal:

Tipo de Dados:

- Dados pessoais relativos à pessoa natural identificada ou identificável, como nome, número de telefone, RG, CPF, endereço residencial e assinatura.

Classificação de Dados:

- Dados pessoais, dados pessoais sensíveis e dados públicos.

Tratamento de dados pessoais atualmente:

- Os dados pessoais são coletados por servidores públicos lotados na Secretaria Municipal ou pelo próprio Secretário Municipal após realização de requerimento pela pessoa física ou jurídica (exige-se informações mínimas cadastrais para que o serviço público seja prestado e que aquela demanda do requerente seja atendida);
- Finalizado o procedimento, armazena-se a documentação em arquivo físico presente em local próprio da Secretaria Municipal.

Etapas do fluxo de dados

- Coleta, Armazenamento e Arquivamento (arquivo físico e banco de dados eletrônico).

Tecnologia:

- A Secretaria utiliza, quando necessário, do software terceirizado que contém banco de dados de todos os requerimentos realizados, seu processamento e conclusão, incluindo os dados pessoais dos requerentes.

Locais de armazenamento dos dados:

- Servidor (banco de dados) próprio da Prefeitura Municipal e arquivo físico.

Origem dos dados:

- A principal origem dos dados pessoais tratado pela secretaria e o possível canal de captura de dados é o requerimento realizado pelos cidadãos ou em consulta junto ao banco de dados da Prefeitura Municipal.

Compartilhamento de dados:

- O compartilhamento dos dados ocorre entre a Secretaria Municipal e outro órgão da Administração Municipal, isto é, de órgão para órgão do mesmo Poder Executivo.
- Software terceirizado.

Localidades do tratamento:

- Os dados pessoais são tratados apenas dentro do território municipal.

Base legal:

- Art. 7º, II e III; art. 23; e art. 26, todos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Dados de menores de 18 anos:

- No fluxo de coleta de dados analisado há a coleta de dados pessoais de menores de idade (18 anos incompletos).

Retenção e extinção de dados:

- A política de retenção e extinção (descarte) dos dados consiste basicamente no arquivamento por meio físico de todos os requerimentos analisados pela Secretaria Municipal ou no arquivo geral da Prefeitura Municipal.

Segurança da Informação:

- Os principais controles de segurança da informação estabelecidos para proteger os dados coletados, armazenados, processados e compartilhados é a utilização de um arquivo físico com chave dentro da própria repartição pública.
- Utilização de login e senha para os dados utilizados e processados pelo software terceirizado.

10- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente trata dados pessoais de natureza cadastral, utilizados para identificar o cidadão requerente, paciente ou beneficiário de políticas públicas ou serviços públicos prestados pelo ente municipal. Da mesma forma que os demais órgãos do Poder Executivo, o volume de dados é tratado diariamente através da coleta realizada no setor próprio da Secretaria Municipal

A seguir, detalharemos o mapeamento realizado dentro da Secretaria Municipal:

Tipo de Dados:

- Dados pessoais relativos à pessoa natural identificada ou identificável, como nome, número de telefone, RG, CPF, endereço residencial e assinatura.

Classificação de Dados:

- Dados pessoais, dados pessoais sensíveis e dados públicos.

Tratamento de dados pessoais atualmente:

- Os dados pessoais são coletados por servidores públicos lotados na Secretaria Municipal ou pelo próprio Secretário Municipal após realização de requerimento pela pessoa física ou jurídica (exige-se informações mínimas cadastrais para que o serviço público seja prestado e que aquela demanda do requerente seja atendida);
- Finalizado o procedimento, armazena-se a documentação em arquivo físico presente em local próprio da Secretaria Municipal.

Etapas do fluxo de dados

- Coleta, Armazenamento e Arquivamento (arquivo físico e banco de dados eletrônico).

Tecnologia:

- A Secretaria utiliza, quando necessário, do software terceirizado que contém banco de dados de todos os requerimentos realizados, seu processamento e conclusão, incluindo os dados pessoais dos requerentes.

Locais de armazenamento dos dados:

- Servidor (banco de dados) próprio da Prefeitura Municipal e arquivo físico.

Origem dos dados:

- A principal origem dos dados pessoais tratado pela secretaria e o possível canal de captura de dados é o requerimento realizado pelos cidadãos ou em consulta junto ao banco de dados da Prefeitura Municipal.

Compartilhamento de dados:

- O compartilhamento dos dados ocorre entre a Secretaria Municipal e outro órgão da Administração Municipal, isto é, de órgão para órgão do mesmo Poder Executivo.
- Software terceirizado.

Localidades do tratamento:

- Os dados pessoais são tratados apenas dentro do território municipal.

Base legal:

- Art. 7º, II e III; art. 23; e art. 26, todos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Dados de menores de idade:

- No fluxo de coleta de dados analisado não há a coleta de dados pessoais de menores de idade (18 anos incompletos).

Retenção e extinção de dados:

- A política de retenção e extinção (descarte) dos dados consiste basicamente no arquivamento por meio físico de todos os requerimentos analisados pela Secretaria Municipal ou no arquivo geral da Prefeitura Municipal.

Segurança da Informação:

- Os principais controles de segurança da informação estabelecidos para proteger os dados coletados, armazenados, processados e compartilhados é a utilização de um arquivo físico com chave dentro da própria repartição pública.
- Utilização de login e senha para os dados utilizados e processados pelo software terceirizado.

DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais empodera os titulares de dados, fornecendo-lhes direitos a serem exercidos perante os controladores de dados, como se pode verificar na tabela abaixo:

Tabela 1 – Direitos garantidos aos titulares de dados

DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS QUE DECORREM DOS PRINCÍPIOS	PRINCÍPIO CORRESPONDENTE	REFERÊNCIAS NORMATIVAS (LGPD)
Direito ao tratamento restrito aos propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades.	Princípio da finalidade	Art. 6º, inciso I
Direito ao tratamento adequado, compatível com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento.	Princípio da adequação	Art. 6º, inciso II
Direito à limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento.	Princípio da necessidade	Art. 6º, inciso III
Direito à consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais.	Princípio do livre acesso	Art. 6º, inciso IV
Direito à exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade para o cumprimento da finalidade de seu tratamento.	Princípio da qualidade dos dados	Art. 6º, inciso V
Direito a informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial.	Princípio da transparência	Art. 6º, inciso VI
Direito à segurança dos dados, ao qual se contrapõe o dever, por parte dos agentes de tratamento, de utilização de medidas técnicas	Princípio da segurança	Art. 6º, inciso VII

e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.		
Direito à adequada prevenção de danos, ao qual se contrapõe o dever, por parte dos agentes de tratamento, de adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais.	Princípio da prevenção	Art. 6º, inciso VIII
Direito de não ser discriminado de forma ilícita ou abusiva.	Princípio da não discriminação	Art. 6º, inciso IX
Direito de exigir a adequada responsabilização e a prestação de contas por parte dos agentes de tratamento, ao qual se contrapõe o dever, por parte destes, de adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais.	Princípio da responsabilização e prestação de contas	Art. 6º, inciso X

Nessa esteira, a LGPD não só assegura aos titulares de dados os direitos decorrentes dos princípios (art. 6º), mas também outros direitos específicos, conforme referidos na seguinte tabela:

Tabela 2 – Direitos específicos dos titulares de dados pessoais

DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS QUE DECORREM DOS PRINCÍPIOS	REFERÊNCIAS NORMATIVAS (LGPD)
Direito de condicionar o tratamento de dados ao prévio consentimento expresso, inequívoco e informado do titular, salvo as exceções legais.	Arts. 7º, I, e 8º
Direito de exigir o cumprimento de todas as obrigações de tratamento previstas na lei, mesmo para os casos de dispensa de exigência de consentimento.	Art. 7º, § 6º
Direito à inversão do ônus da prova quanto ao consentimento.	Art. 8º, § 2º
Direito de requerer a nulidade de autorizações genéricas para o tratamento de dados pessoais.	Art. 8º, § 4º
Direito de requerer a nulidade do consentimento caso as informações fornecidas ao titular tenham conteúdo enganoso ou abusivo ou, ainda, não tenham sido	Art. 9º, § 1º

apresentadas previamente com transparência, de forma clara e inequívoca.	
Direito de requerer a revogação do consentimento a qualquer tempo, mediante manifestação expressa do titular, por procedimento gratuito e facilitado.	Art. 8º, § 5º
Direito de revogar o consentimento caso o titular discorde das alterações quanto ao tratamento de dados, seja na finalidade, forma e duração do tratamento, alteração do controlador ou compartilhamento.	Arts. 8º, § 6º e 9º, § 2º
Direito de acesso facilitado ao tratamento de dados, cujas informações devem ser disponibilizadas de forma clara, adequada e ostensiva acerca de (entre outras): finalidade específica do tratamento; forma e duração do tratamento, observados os segredos comercial e industrial; identificação do controlador; informações de contato do controlador; informações acerca do uso compartilhado de dados pelo controlador; finalidade, responsabilidades dos agentes que realizarão o tratamento e direitos do titular, com menção explícita aos direitos contidos no art. 18.	Art. 9º
Direito de ser informado sobre aspectos essenciais do tratamento de dados, com destaque específico sobre o teor das alterações supervenientes no tratamento.	Art. 8º, § 6º
Direito de ser informado, com destaque, sempre que o tratamento de dados pessoais for condição para o fornecimento de produto ou de serviço, ou, ainda, para o exercício de direito, o que se estende à informação sobre os meios pelos quais o titular poderá exercer seus direitos.	Art. 9º, § 3º
Direito de ser informado sobre a utilização dos dados pela administração pública para os fins autorizados pela lei e para a realização de estudos por órgão de pesquisa.	Art. 7º, III e IV c/c art. 7º, § 1º
Direito de que o tratamento de dados pessoais cujo acesso é público esteja adstrito à finalidade, à boa-fé e ao interesse público que justificaram sua disponibilização.	Art. 7º, § 3º
Direito de condicionar o compartilhamento de dados por determinado controlador que já obteve consentimento a novo e específico consentimento. No caso da Administração Pública em que o tratamento é embasado nas hipóteses de dispensa de consentimento original, o compartilhamento demandará uma nova justificativa de tratamento.	Art. 7º, § 5º
Direito de ter o tratamento de dados limitado ao estritamente necessário para a finalidade pretendida quando o tratamento for baseado no legítimo interesse do controlador.	Art. 10, § 1º
Direito à transparência do tratamento de dados baseado no legítimo interesse do controlador.	Art. 10, § 2º

Direito à anonimização dos dados pessoais sensíveis, sempre que possível, na realização de estudos por órgão de pesquisa.	Art. 11, II, c
Direito de ter a devida publicidade em relação às hipóteses de dispensa de consentimento para: tratamento de dados sensíveis no cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador; ou tratamento compartilhado de dados necessários à execução, pela administração pública, de políticas públicas previstas em leis ou regulamentos.	Art. 11, § 2º
Direito de impedir a comunicação ou o uso compartilhado entre controladores de dados pessoais sensíveis referentes à saúde, com o objetivo de obter vantagem econômica (exceto nos casos de portabilidade de dados quando consentido pelo titular).	Art. 11, § 4º
Direito de que os dados pessoais sensíveis utilizados em estudos de saúde pública sejam tratados exclusivamente dentro do órgão de pesquisa e estritamente para a finalidade de realização de estudos e pesquisas e mantidos em ambiente controlado e seguro, conforme práticas de segurança previstas em regulamento específico e que incluam, sempre que possível, a anonimização ou pseudonimização dos dados, bem como considerem os devidos padrões éticos relacionados a estudos e pesquisas.	Art. 13
Direito de não ter dados pessoais revelados na divulgação dos resultados ou de qualquer excerto do estudo ou da pesquisa sobre saúde pública.	Art. 13, § 1º
Direito de não ter dados pessoais utilizados em pesquisa sobre saúde pública transferidos a terceiros pelo órgão de pesquisa.	Art. 13, § 2º
Direito ao término do tratamento, quando verificado que: (i) a finalidade foi alcançada ou que os dados deixaram de ser necessários ou pertinentes ao alcance da finalidade específica almejada; (ii) houve o fim do período de tratamento; (iii) houve comunicação do titular, inclusive no exercício de seu direito de revogação do consentimento, conforme disposto no § 5º do art. 8º da Lei e resguardado o interesse público; ou (iv) por determinação da autoridade nacional, quando houver violação ao disposto na Lei.	Art. 15
Direito à eliminação ou ao apagamento dos dados, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, sendo autorizada a conservação somente nas exceções legais.	Art. 16

De modo resumido, temos, na tabela a seguir, as hipóteses de tratamento autorizadas pela LGPD e respectiva base legal:

Tabela 3 – Hipóteses de tratamento de dados pessoais

HIPÓTESE DE TRATAMENTO	DISPOSITIVO LEGAL (LGPD) PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS	DISPOSITIVO LEGAL (LGPD) PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS
Hipótese 1: Mediante consentimento do titular	art. 7º, inciso I	art. 11º, inciso I
Hipótese 2: Para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória	art. 7º, inciso II	art. 11º, inciso II, “a”
Hipótese 3: Para a execução de políticas públicas	art. 7º, inciso III	art. 11º, inciso II, “b”
Hipótese 4: Para a realização de estudos e pesquisas	art. 7º, inciso IV	art. 11º, inciso II, “c”
Hipótese 5: Para a execução ou preparação de contrato	art. 7º, inciso V	Não se aplica
Hipótese 6: Para o exercício de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral	art. 7º, inciso VI	art. 11º, inciso II, “d”
Hipótese 7: Para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro	art. 7º, inciso VII	art. 11º, inciso II, “e”
Hipótese 8: Para a tutela da saúde do titular	art. 7º, inciso VIII	art. 11º, inciso II, “i”
Hipótese 9: Para atender interesses legítimos do controlador ou de terceiro	art. 7º, inciso IX	Não se aplica
Hipótese 10: Para proteção do crédito	art. 7º, inciso X	Não se aplica
Hipótese 11: Para a garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular	Não se aplica	art. 11º, inciso II, “g”