



**SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Avenida Porto Alegre nº 2525 - Centro, Sorriso/MT - TEL (66) 3545-4711

e-mail: controladoria@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

# Plano de Ação da Prefeitura de Sorriso à LGPD

## COMITÊ GESTOR DE PROTEÇÃO DE DADOS LGPD



Plano de Ação da Prefeitura de Sorriso

à LGPD 2022



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
Avenida Porto Alegre nº 2525 - Centro, Sorriso/MT - TEL (66) 3545-4711  
e-mail: [controladoria@sorriso.mt.gov.br](mailto:controladoria@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

### **Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais**

Fábio Henrique Silva Oliveira

### **Comitê Gestor De Proteção De Dados da LGPD**

Renê Ferreira Das Neves

Laércio Costa Garcia

Eslon Parron Mendes

Miraldo Gomes de Souza

Bruno Eduardo Pecinelli Delgado

Mec Uzaid Bezerra de Siqueira

Wesley Carlos de Moraes



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
Avenida Porto Alegre n° 2525 - Centro, Sorriso/MT - TEL (66) 3545-4711  
e-mail: [controladoria@sorriso.mt.gov.br](mailto:controladoria@sorriso.mt.gov.br) - [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
15/03/2022	1	Plano de Ação da PREFEITURA DE SORRISO à LGPD	Comitê Gestor de Proteção de Dados da LGPD



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO  
CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
Avenida Porto Alegre nº 2525 - Centro, Sorriso/MT - TEL (66) 3545-4711  
e-mail: controladoria@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

## Sumário

1. Apresentação.....	5
2. Introdução.....	5
3. Objetivos do Plano de Ação.....	7
3.1. Identificação do Controlador, Encarregado de dados e apresentação da estrutura administrativa da LGPD na PREFEITURA DE SORRISO.....	8
3.2. Apresentar canal de comunicação e de denúncias para os titulares.....	9
3.3. Capacitar e Orientar servidores quanto à cultura de privacidade de dados pessoais.....	9
3.4. Mapear os dados pessoais utilizados na PREFEITURA DE SORRISO – Inventário de Dados Pessoais (IDP) .....	10
3.5. Verificar a Adequação à lei do tratamento dos dados pessoais e seus riscos (analisar isso nos DPs).....	12
3.6. Sistemas, base de dados e medidas de segurança.....	13
3.7. Elaborar o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD).....	13
3.8. Elaborar termo de uso para aplicativos e política de privacidade para coleta de dados na PREFEITURA DE SORRISO e anúncio de cookies nos sites da PREFEITURA DE SORRISO.....	14
3.9. Ação de contratos e transferência internacional de dados .....	16
3.10. Investigações Internas e programas de auditoria e monitoramento .....	17
Resumo Ações .....	20
Cronograma.....	22
Referências Bibliográficas .....	23
Anexo 1 .....	24
Anexo 2 .....	26



## Plano de ação da PREFEITURA DE SORRISO à LGPD

### 1. Apresentação

O presente documento tem o propósito de orientar a implantação na PREFEITURA DE SORRISO da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - alterada pela Lei nº 13.853, de 08 de julho de 2019. Foi elaborado pela Comitê Gestor de Proteção de Dados da LGPD, nomeada pelo Decreto Municipal Nº 613, de 2021.

### 2. Introdução

A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) entrou em vigor no dia 19 de setembro de 2020. Essa Lei “dispõe sobre o **tratamento de dados pessoais (...)** com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e **privacidade** e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural”. Em síntese, garante a privacidade dos dados pessoais de todos os brasileiros. Portanto, implica diretamente em como a PREFEITURA DE SORRISO, como um todo (e todos seus servidores), trata os dados pessoais a que têm acesso. Dados pessoais são todas as informações referentes a pessoa, podendo ser o CPF, R.G, matrícula, endereço e os dados pessoais sensíveis que podem ser opção religiosa, orientação sexual, raça, renda e dados de saúde, por exemplo. A forma de tratamento destes dados pessoais, isto é, como os servidores da PREFEITURA DE SORRISO recebem, armazenam e os distribuem, se não for realizado de acordo com a referida Lei, pode implicar em sanções a todos os envolvidos. Isso configurou uma verdadeira mudança de cultura sobre o tratamento de dados pessoais no Brasil de forma geral, e em particular na PREFEITURA DE SORRISO. Além disso, deu enorme responsabilidade aos órgãos e instituições que optem por solicitar dados pessoais de seus usuários.

A LGPD define princípios (art. 6º) e condicionalidades (art. 7º) para o tratamento de dados pessoais. Isso é, todo o tratamento de dados pessoais realizado pela instituição deve, necessariamente, respeitar os dez princípios apresentados no art.6º da Lei<sup>1</sup>, dentre os quais podemos destacar:

<sup>1</sup> São eles: finalidade, Ação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e, responsabilização e prestação de contas.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
Avenida Porto Alegre nº 2525 - Centro, Sorriso/MT - TEL (66) 3545-4711  
e-mail: controladoria@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

identificar a finalidade para qual há tratamento de cada dado pessoal, ou seja, deve haver um motivo específico para o tratamento daquele dado pessoal; e o livre acesso ao dono do dado pessoal a informações sobre como e porque ocorre o tratamento de seu dado pessoal. Além disso, todo tratamento de dado pessoal deve ser amparado em uma das hipóteses explicativas para intervenção de dados apresentados no art. 7º, que no caso de nossa instituição, seria o inciso III, no qual diz: “pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos (...)”.

Outra exigência apresentada na LGPD, e que cabe estar nesta introdução pela grande importância ao longo de todo o documento, é a transparência do tratamento de dados pessoais que deve ser disponibilizada ao dono destes dados, chamado titular. São diversos os momentos no qual essa clareza é apresentada como um direito do titular, especialmente no art. 18. Assim, o titular tem o direito de saber como seus dados são tratados, em quais momentos, onde são arquivados, com quem são distribuídos, qual o tempo de guarda. Enfim, tudo sobre seus dados pessoais cedidos à instituição. E, além de ser respondida essas questões diretamente ao solicitante, também devem estar publicadas abertamente nas páginas da Instituição.

Depois de respeitar os princípios e condicionalidades para o tratamento de dados pessoais e respeitar todos os direitos do titular, a Lei trata com ênfase o tema de segurança e sigilo destes dados. Nesse caso, impõe como obrigação da instituição adotar medidas de segurança que impeçam o acesso indevido de terceiros. Estas medidas devem ser monitoradas, descritas e publicizadas, a fim de garantir sua efetividade.

Para trabalhar os quesitos que ressaltamos (princípios, condicionalidades, direitos do titular e segurança) e diversos outros apontado pela Lei, além de atender suas exigências, em 11 de abril a Portaria 918 designou Encarregado de dados pessoais da PREFEITURA DE SORRISO (DPO).

Esta figura tem atribuição de atuar como canal de comunicação entre a PREFEITURA DE SORRISO, os titulares dos dados pessoais e a Autoridade



Nacional de Proteção de Dados (ANPD). O Decreto Municipal Nº 613, de 16 de novembro de 2021 constituiu o Comitê Gestor de Proteção de Dados da LGPD, com a participação de sete servidores de diversos setores da PREFEITURA DE SORRISO. Tal Comitê, irá realizar reuniões semanais e produzir documentos informativos sobre a LGPD. Essa seria a estrutura de governança para a implantação da LGPD na PREFEITURA DE SORRISO.

### **3. Objetivos do Plano de Ação**

O objetivo geral deste documento é adequar a PREFEITURA DE SORRISO aos requisitos da LGPD. De forma específica, isso significa realizar um conjunto de atividades que serão traduzidas em ações concretas a serem atingidas. As atividades são:

1. Definição do Controlador, Encarregado de dados e apresentação estrutura de Governança.
2. Apresentar canal de comunicação e de denúncias para os titulares.
3. Capacitar e orientar servidores da PREFEITURA DE SORRISO quanto a cultura de privacidade de dados pessoais.
4. Mapear os dados pessoais utilizados na PREFEITURA DE SORRISO – Inventário de Dados Pessoais (IDP).
5. Verificar a Ação à lei do tratamento dos dados pessoais e seus riscos (analisar isso nos IDPs).
6. Sistemas, base de dados e medidas de segurança.
7. Elaborar o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD).
8. Elaborar termo de uso para aplicativos da PREFEITURA DE SORRISO, anúncio e gestão de cookies nos sites da PREFEITURA DE SORRISO.
9. Ação de contratos e transferência internacional de dados.
10. Investigações internas e programas de auditoria e monitoramento.

#### **3.1. Definição do Controlador, Encarregado de dados e apresentação administrativa da LGPD na PREFEITURA DE SORRISO**



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
Avenida Porto Alegre nº 2525 - Centro, Sorriso/MT - TEL (66) 3545-4711  
e-mail: controladoria@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

O Controlador é a “pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais”. Portanto, é a figura central e de maior importância quanto à tomada de decisão sobre a LGPD na instituição. Além disso, não é uma opção a definição do Controlador, mas é imposta pela Lei, que em outras palavras, para nosso caso, diz que o Controlador é a PREFEITURA DE SORRISO, representada pelo Prefeito Municipal. A definição do Encarregado, por outro lado, é uma decisão discricionária, e sua figura é definida como: “pessoa indicada pelo controlador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção dos Dados (ANPD)”. O artigo 41 da Lei detalha um pouco mais as atividades do Encarregado<sup>2</sup> e a INSTRUÇÃO NORMATIVA da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia Nº 117 identifica melhor sua forma de atuação e impõe diretrizes para a escolha dessa função. Em 11 de abril, a Portaria 918, atendendo a todos os requisitos, designou o Encarregado de dados pessoais da PREFEITURA DE SORRISO (DPO).

Entende-se como estrutura administrativa da LGPD na PREFEITURA DE SORRISO as funções administrativas e estruturas administrativas que estão a cargo da tomada de decisão sobre o tema na instituição. Nesse sentido, além do Controlador e Encarregado, já citados, foi criado em 16 de novembro pelo Decreto Municipal 613, o Comitê Gestor de Proteção de Dados da LGPD, com a participação de sete servidores de diversos setores da PREFEITURA DE SORRISO. Dessa forma, tem-se a estrutura responsável pela tomada de decisão e pela implantação da LGPD na PREFEITURA DE SORRISO. Essa estrutura que irá definir orientações gerais e boas práticas a serem difundidas por toda a instituição, de forma que cada servidor entenda e aplique essa mudança de cultura que representa a LGPD. Esta estrutura também responde aos questionamentos e manifestações dos titulares de dados e da ANPD, são os que tem a responsabilização primeira no caso de falha de implantação da Lei, sem tirar a responsabilidade compartilhada de cada servidor que trata diretamente os dados pessoais.

---

<sup>2</sup> As atividades do Encarregado na PREFEITURA DE SORRISO ficaram então: receber e responder manifestações dos Titulares, receber e responder manifestações da ANPD, orientar a aplicação da LGPD na instituição e organizar a implantação da LGPD.



### **3.2. Apresentar canal de comunicação e de denúncias para os titulares**

Foi criada uma página no site da PREFEITURA DE SORRISO com divulgação da LGPD. Nesse espaço, são atendidas algumas obrigações legais, como informar canal de manifestação para titulares em caso de pedidos a instituição, que será por meio de sistema eletrônico, e-mail ou telefone da Ouvidoria PREFEITURA DE SORRISO, além de apresentar informações do Encarregado, conforme art.41. Outrossim, neste espaço será reunido todo o material produzido pelo Comitê Gestor de Proteção de Dados. Portanto, é o espaço no qual o tema LGPD será publicizado pela instituição. O endereço é: <https://site.sorriso.mt.gov.br/pages/lgpd>

### **3.3. Capacitar e Orientar servidores quanto a cultura de privacidade de dados pessoais**

Orientar pode significar indicar a direção correta com base em pontos referenciais. Estes pontos referenciais, quando falamos da LGPD, são as exigências práticas legais e às experiências exitosas socialmente reconhecidas. A atribuição desta orientação é do Encarregado e do Comitê Gestor, e é fundamental para comprovar as ações da instituição no sentido de obedecer estritamente a Lei. As formas adotadas para essas ações podem ser diversas, mas as mais comuns observadas foram: comunicações oficiais para estrutura administrativa, como ofícios circulares; e divulgação de cartilha de boas práticas sobre o tema.

Foi realizado no dia 2 de fevereiro de 2023 a palestra de conscientização dos servidores sobre o tratamento de dados pessoais, conforme matéria divulgada no site da Prefeitura: <https://site.sorriso.mt.gov.br/noticia/servidores-aprendem-sobre-lei-geral-de-protecao-de-dados-com-consultor-eduardo-manzeppi-63dd066f91ae4>

A cartilha de boas práticas está sendo elaborada para os servidores públicos e com diferentes formatos, de forma que podem ser replicados na PREFEITURA DE SORRISO.

A capacitação segue no mesmo sentido apontado acima, isto é, prover



caminhos positivos sobre o tema, porém, enquanto a orientação é emanada pela estrutura administrativa da LGPD, e deve ser seguida como instrução administrativa pelos servidores, a capacitação é uma decisão que cabe ao servidor, para que adquira conhecimentos mais detalhados e haja um reconhecimento institucional sobre esse esforço. Para tal ação, as formas de capacitação mais comum são os cursos temáticos, e que no caso da LGPD já estão amplamente disponíveis nos canais de formação do serviço público federal.

### **3.4. Mapear os dados pessoais utilizados na PREFEITURA DE SORRISO – Inventário de Dados Pessoais (IDP)**

O mapeamento dos dados pessoais pode ser entendido como rastrear, esquematizar, diagramar ou estruturar sua utilização na instituição. Isso significa ter a consciência, e o registro, desses processos, individualmente. Entender como o dado é coletado, o porquê de sua coleta, onde é armazenado, quais medidas de segurança o resguarda, quem o utiliza, com quem é compartilhado, enfim, todas ações que envolvem sua manipulação, do começo ao fim. Isso tudo, é uma forma de comprovar o entendimento sobre cada dado pessoal tratado, afinal a instituição deve ter um motivo evidente e um cuidado para solicitar informações de seus usuários ou de seus funcionários.

Esse tema é recorrente na LGPD, pois é constante a necessidade de comprovação da finalidade do tratamento, a forma de tratamento e comprovação de existência de tratamento. O art. 37 especifica isso quando diz que “o controlador e operador devem manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem, especialmente quando baseado no legítimo interesse”. De forma prática, e o que se tem difundido na administração pública, é que, para atingir essa ação é preciso fazer então um Inventário de Dados Pessoais (IDP), que “consiste em uma excelente forma de fazer um balanço do que o órgão e entidade faz com os dados pessoais, identificando quais dados pessoais são tratados, onde estão e que operação são realizadas com eles” (Brasil, 2020b).

Dessa forma, para ter o IDP completo da instituição, é preciso que cada processo que utilize dado pessoal faça seu IDP.

Como forma de implantar essa estratégia que envolve todos as unidades



da PREFEITURA DE SORRISO, pois todos terão que fazer seu IDP, sugere-se o seguinte caminho:

- 1- preenchimento do IDP em uma unidade piloto, que como sugestão fica a PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, por englobar diversos processos da instituição e por ter representante no Comitê Gestor. Essa experiência com piloto é importante para aprendizado Do Comitê antes da aplicação para toda a PREFEITURA DE SORRISO;
- 2- preenchimento do IDP por departamentos das secretarias;
- 3- consolidação e validação do IDP dos departamentos junto às suas respectivas secretarias;
- 4- aplicação do IDP em todos os setores administrativos. Isso se traduz em: assessorias ou órgãos vinculados, órgãos administrativos ligados ao Gabinete da Prefeitura, departamentos de atendimento ao público, ambulatórios, postos de saúde com suas diversas coordenações e divisões e unidades de ensino ou escola de educação básica. Dessa forma, sem considerar as respectivas estruturas internas, seriam 15 secretarias a serem consultadas e supervisionadas (ou auxiliadas) para o preenchimento dos IDPs;
- 5- Por fim, a validação e consolidação de todos os IDPs pelo Comitê. Durante esse processo, cabe esclarecer o papel da Comitê e do Encarregado de acompanhamento e auxílio de qualquer setor que estiver com dúvida ou sugestão para o preenchimento do IDP. Ao final, o Comitê terá a palavra final para consolidar e validar todos os IDPs da instituição. Porém, será também fundamental seu acompanhamento e a ajuda aos envolvidos. Isso poderá ser feito por meio da disponibilização de canal de comunicação direto com os responsáveis pelos preenchimentos dos IDPs nos setores. Tal dinâmica, deve estar toda detalhada em Ofício Circular, quando da solicitação do preenchimento do documento pelos setores.



### **3.5. Verificar a adequação à lei do tratamento dos dados pessoais e seus riscos (analisar isso nos IDPs)**

O Inventário de Dados Pessoais é o documento pelo qual cada setor irá informar como é feito seu tratamento dos dados pessoais. Com esse documento, será possível avaliar a conformidade com a LGPD, isto é, se a forma com que o setor manuseia os dados pessoais respeita as exigências da Lei. Os requisitos solicitados podem ser resumidos no art. 6º, já citado, que cita os princípios que devem ser seguidos para o tratamento de dados pessoais<sup>3</sup>. Assim, caberá ao Comitê essa avaliação de cada IDP.

Esse momento de avaliação de conformidade, também possibilita uma avaliação de riscos inicial sobre o tratamento de cada dado pessoal na instituição. A avaliação de riscos busca identificar situações ou vulnerabilidades que possam implicar em falhas em garantir privacidade, segurança e Ação à Lei do tratamento de dados pessoais. O “Guia de Avaliação de Riscos e de Privacidade”, documento elaborado pela Secretaria de Governo Digital (SGD) do Ministério da Economia, com intuito de padronizar essa avaliação em esfera federal, apresenta uma lista com 14 riscos a serem considerados. Ver anexo 2. O art. 46 da Lei é explícito ao afirmar medidas para mitigação de eventuais riscos: “os agentes de tratamento devem adotar medidas de segurança, técnicas 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”.

Assim, nesse momento, além de identificar possíveis riscos em cada IDP, cabe também a cada unidade administrativa realizar possíveis ações de combate a esses *riscos*, devendo apontar um conjunto de medidas de segurança a serem aplicadas nos órgãos como um todo, e que podem servir como referência de medidas a serem adotadas pelos setores responsáveis pelos IDPs. Após analisar os pontos de vulnerabilidades, cada setor com auxílio da Comitê deverá elaborar uma política de boas práticas frente aos pontos de vulnerabilidades, com a finalidade de informar sobre os riscos de uma conduta negligente.

---

<sup>3</sup> São eles: finalidade, Ação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e, responsabilização e prestação de contas.



Ademais, trabalhar na elaboração de padrões de ética e de conduta para informar qual é o comportamento esperado do servidor em relação ao serviço que desempenha.

### **3.6. Sistemas, base de dados e medidas de segurança.**

Um sistema é construído para automatizar processos que envolvam tarefas operacionais repetitivas. E as informações desses sistemas, são armazenadas em bases de dados. No caso da PREFEITURA DE SORRISO, existem diversos sistemas que são utilizados para aperfeiçoar a prestação de serviços e que invariavelmente utilizam dados pessoais. No anexo 2, eles são apresentados juntamente com o setor responsável por sua administração.

A análise de riscos sugerida no “Guia de Avaliação de Riscos e de Privacidade” elaborado pela Secretaria de Governo Digital (SGD) do Ministério da Economia, dedica grande parte do documento a verificação de conformidade dos sistemas e bases de dados. Isso justifica-se pelo evidente risco potencial a que um sistema ou uma base de dados apresenta. Sua capacidade de processar enormes quantidades de dados ou armazená-los em apenas um local, pode gerar graves consequências para a instituição em caso de vazamento ou acesso indevido. Dessa forma, o trabalho a ser feito é a verificação de conformidade quanto a segurança e privacidade de cada sistema e base de dados da instituição.

### **3.7. Elaborar o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD)**

O Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD) é documento “do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco”. Nele, é descrito e publicizado todo o tratamento de dados (finalidade, descrição, identificação dos agentes, necessidade e etc), os riscos deste tratamento e as medidas de segurança adotadas. É similar ao IDP, porém com maior detalhamento e publicidade, isto é, deve ser divulgado amplamente. Além disso, o RIPD pode ser uma exigência legal da Autoridade Nacional de Proteção



de Dados (ANPD), que a depender da situação pode exigir esse relatório para averiguação dos processos na instituição (artigos 4º, 10, 32 e 38 da Lei).

Por não ser obrigatório, sua elaboração para todos os tratamentos de dados pessoais não é exigida, apenas quando provocado pela ANPD. Entretanto, é importante o mapeamento dessa ferramenta por parte do Comitê Gestor, que pode ser inquirida a qualquer momento. Dessa forma, é importante a Comitê elaborar o RIPD como aprendizado e para os casos mais importantes, quais sejam: o tratamento de dados pessoais de crianças e adolescentes e para os dados sensíveis<sup>4</sup>.

### **3.8. Elaborar termo de uso para aplicativos e política de privacidade para coleta de dados na Prefeitura de Sorriso e anúncio de cookies no site da Prefeitura de Sorriso.**

O termo de uso e a política de privacidade são ferramentas apresentadas pela Secretaria de Governo Digital (SGD)<sup>5</sup> para atender à exigência de publicidade aos titulares dos tratamentos de seus dados pessoais. Esta exigência está no art. 23 da Lei: “que sejam informadas as hipóteses em que, no exercício de suas competências, realizam o tratamento de dados pessoais, fornecendo informações claras e atualizadas sobre a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e práticas utilizadas para a execução dessas atividades, em veículos de fácil acesso, preferencialmente em seus sítios eletrônicos”. Portanto, a Lei não cita sobre termo de uso e política de privacidade, diz apenas da necessidade da informação pública.

Segue abaixo o entendimento da SGD:

“**Termo de Uso ou contrato de Termo de Uso** é um documento que estabelece regras e condições de uso de determinado serviço. Caso o Termo de Uso seja aceito pelo usuário, a utilização do serviço será vinculada às cláusulas dispostas nele. Já a **Política de Privacidade**, é um documento informativo, no qual, o prestador de serviço transparece ao usuário a forma

<sup>4</sup> Ver “Guia do RIPD” da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, em: [https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/apresentacoes/apresentacao\\_ripd.pdf](https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/apresentacoes/apresentacao_ripd.pdf)

<sup>5</sup> Ver “Guia de elaboração de termo de uso e política de privacidade para serviços públicos” da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/guias-operacionais-para-adequacao-a-lei-geral-de-protecao-de-dados-pessoais-lgpd>



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Avenida Porto Alegre nº 2525 - Centro, Sorriso/MT - TEL (66) 3545-4711  
e-mail: controladoria@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

como o serviço realiza o tratamento dos dados pessoais, e como ele fornece privacidade ao usuário.

Tanto o Termo de Uso quanto a Política de Privacidade originam-se da responsabilidade de os agentes de tratamento de dados serem transparentes com o titular dos mesmos, e informarem como as atividades de tratamento de dados atendem os princípios dispostos no artigo 6º da **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**. Portanto, os dois documentos constituem, ao mesmo tempo, um dever do controlador e um direito do titular.

O Termo deve apresentar informações claras e precisas em relação aos serviços oferecidos aos usuários pela aplicação e a forma de prestação deles, bem como os requisitos para acessá-los e os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

Em observância aos princípios da publicidade e da transparência, e a fim de garantir aos cidadãos amplo acesso às informações, os termos devem ser constantemente atualizados a fim de refletir, de modo claro e preciso, as finalidades de coleta, uso, armazenamento, tratamento e proteção dos dados pessoais dos usuários, que somente poderão ser utilizados caso sejam necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos ou não sejam vedadas pela legislação”.

Resumidamente, isso significa que, para publicizar os tratamentos de dados pessoais em casos de utilização de sistemas, é necessário elaborar o termo de uso e que tal termo seja anuído. Por outro lado, caso não envolva a utilização de sistema, apenas como forma de informar o titular da utilização de seus dados, faz-se então pertinente a política de privacidade. Portanto, há um entendimento que deve haver um termo de uso explícito em cada sistema utilizado pela PREFEITURA DE SORRISO e, também uma política de privacidade explícita em toda coleta de dado pessoal na PREFEITURA DE SORRISO, pois o titular deve ser informado sobre os procedimentos adotados com seus dados pessoais, e o melhor momento para tanto seria na coleta do dado pessoal do titular. Outra informação que deve ser disponibilizada é sobre os cookies de navegação utilizados nos sites da PREFEITURA DE SORRISO. Essas ferramentas arquivam o histórico de navegação de cada usuário no site, o



que se traduz em uma forma de tratamento de dado pessoal. O que se tem observado são alertas sobre cookies em diversos sites públicos e privados<sup>6</sup>.

### **3.9. Ação de contratos e transferência internacional de dados**

O uso compartilhado de dados pessoais é uma previsão da LGPD. Ela disciplinacomo os órgãos públicos podem compartilhar seus dados com outros órgãos públicos ou com empresas privadas. O conceito é: “comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamentocompartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos nocumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades detratamento permitidas por esses entes públicos, ou entre entes privados”. Paralegalidade desse compartilhamento, os órgãos devem atender um conjunto derequisitos, alguns já tratados acima, e que podemos destacar: existir uma justificativa legal (uma finalidade) para esse compartilhamento, ser publicizado para o titular dos dados e o órgão ou empresa privada receptora desses dados comprovar medidas de segurança e privacidade. Tais exigências, impactam nos contratos da instituição com esses órgãos ou com empresas privadas, pois precisam refletir esses conceitos. Isto é, necessariamente é preciso estar no papel assinado entre as partes esses pontos de conformidade para que as empresas possam receber dados pessoais da PREFEITURA DE SORRISO. Especificamente sobre os contratos de TI, as exigências de conformidade são ainda mais amplas e demandam comprovação.

Esses elementos são explorados no “Guia de boas práticas para especificação de requisitos de segurança da informação e privacidade em contratações de tecnologia da informação”<sup>7</sup>.

---

<sup>6</sup> Por exemplo o texto: Nós usamos cookies Eles são usados para aprimorar a sua experiência. Ao clicar em entendi ou continuar na página, você concorda com o uso de cookies.

Saber mais Proteção e Privacidade de Dados. Retirado de: [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br)

<sup>7</sup> Ver em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/guias-operacionais-para-adequacao-a-lei-geral-de-protecao-de-dados-pessoais-lgpd>



### **3.10. Investigações Internas e programas de auditoria e monitoramento**

As investigações internas deverão ser realizadas sempre que houver uma denúncia de irregularidade. Para isso, é necessário seguir uma lista de procedimentos na qual devem constar as hipóteses levantadas, o problema apresentado, os motivos para a instauração do processo, as pessoas envolvidas e as testemunhas a serem entrevistadas. O ideal é que seja coletado o máximo de informações para um parecer justo e adequado.

#### **3.10.1. Procedimento para conduzir um processo de investigação**

A investigação deve contar com atividades de inspeção, averiguação de registros e documentos e a análise detalhada de todas as informações recolhidas. Também, é importante que se observe o comportamento e as reações das partes, buscando entender todas as motivações.

#### **3.10.2. Rol de práticas recomendadas**

- envolver a alta administração em todas as ações;
- discutir internamente entre os gestores e os responsáveis da investigação os procedimentos para uma auditoria;
- contar com o apoio técnico de outras áreas, como recursos humanos, tecnologia da informação, contabilidade, direito e finanças para a análise de informações específicas;
- conhecer todas as normas nacionais (como a Lei Anticorrupção) e internacionais que se aplicarem, uma vez que pode haver questionamentos e envolvimento de órgãos fiscalizadores;
- repassar os fatos apurados aos meios responsáveis para providências necessárias, encaminhando todas as provas e documentos;
- preparar o setor de comunicação interna para comunicar os fatos dentro e fora da instituição, quando for o caso;



- tratar todas as informações com seriedade e profissionalismo, assegurando a confidencialidade durante todo o processo;
- criar mecanismos para evitar qualquer tipo de retaliação ao denunciante e às testemunhas;
- assegurar que o processo investigativo seja respeitado e que as medidas necessárias sejam tomadas, inclusive buscando evitar que o problema persista.

### **3.10.3. Realização de entrevistas**

Durante uma entrevista é importante que se tenha imparcialidade e muito tato ao lidar com as pessoas, principalmente quando elas se encontram em situação frágil ou de desconforto. Se uma entrevista não for bem conduzida, ela pode levar a informações falsas ou parciais, que prejudicam o processo investigativo como um todo. A entrevista deve ser preparada com antecedência, ainda que o entrevistador seja experiente e conheça bem o assunto. O ideal é se despir de qualquer pré-julgamento, mesmo que haja indícios prévios. O planejamento é importante para entender quais são as testemunhas com maior relevância e como conversar com cada uma delas. Isso ajuda a entender qual a melhor abordagem, o que deve ser discutido e até mesmo para criar uma certa credibilidade com cada entrevistado, mesmo que imprevistos possam acontecer. É de fundamental importância, deixar os entrevistados à vontade, sendo claro e respeitoso com as pessoas. Também, é bom manter uma isenção sobre o assunto, não fazer perguntas tendenciosas ou que busquem orientar à resposta. Necessário se faz saber interromper o entrevistado, pois o tempo em um processo investigatório deve ser bem aproveitado, devendo o entrevistador não dar margem para divagações fora de contexto. Deve-se juntar versões diferentes para uma mesma história a fim de criar uma narrativa mais condizente com os fatos a estratégia para essa questão, portanto, entrevistar uma pessoa por vez. O ideal é não realizar a entrevista sozinho, para que não passe algum detalhe despercebido, assim, enquanto uma pessoa toma nota, a outra entrevista.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO  
CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
Avenida Porto Alegre nº 2525 - Centro, Sorriso/MT - TEL (66) 3545-4711  
e-mail: controladoria@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

#### **3.10.4. Auditoria e monitoramento**

Para realizar uma auditoria que seja eficaz, serão exigidos acessos às pastas, arquivos, vídeos, websites, que contenham dados pessoais/sensíveis, além da realização de testes de segurança, que simule invasões aos sistemas ou mesmo a possibilidade de alterar os arquivos contidos em pastas armazenadas em computadores locais.

Dessa maneira, é importante o envolvimento dos Secretarios e assessores de cada Secretaria nas operações para auxiliar os auditores e, especificar as restrições de acesso e procedimentos existentes em cada departamento.

É necessário apontar qual será o escopo, bem como as principais áreas que serão auditadas, se for o caso solicitar acompanhamento de um servidor da área de informática.

Após a auditoria, é essencial manter um monitoramento, com a finalidade de implementar novas medidas de proteção de forma preventiva e realizar procedimentos corretivos, criar relatórios regulares sobre o estado do setor, dentre outras tarefas.



## Resumo das Ações

	nov/21	dez/21	jul/22	ago/22	out/22	nov/22	dez/22	jan/23	fev/23	mar/23	abr/23
<b>3.1. Ações</b>											
Definir Encarregado											x
Criar Comitê Gestor de Proteção de Dados da LGPD	x										
<b>3.2. Ações</b>											
Criar página sobre LGPD na PREFEITURA DE SORRISO				x							
<b>3.3. Ações</b>											
Elaborar ofícios circulares mensais sobre o tema	x								x		
Divulgar curso de capacitação sobre o tema que conte para progressão funcional									x		
<b>3.4. Ações</b>											
IDP piloto											
Elaboração de Ofício Circular (com protocolo do processo)											
Apresentar Ofício para todas Unidades Administrativas											
IDPs dos setores administrativos											
Validação e consolidação de todos os IDPs pelo Comitê											
<b>3.5. Ações</b>											
Comitê avaliar riscos em cada IDP recebido											
Comitê verificar medidas de segurança em cada IDP recebido											
Comitê construir junto com cada setor uma política de boas práticas											
<b>3.6. Ações</b>											
Elaboração de Ofício Circular (com protocolo do processo)											
Cada responsável por sistema ou base de dados responder questionário sobre medidas de segurança											
Comitê validar essa análise de Privacidade e Segurança							x				
Comitê reunir com Comitê e apresentar desafios					x						
<b>3.7. Ações</b>											





**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO  
CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
Avenida Porto Alegre nº 2525 - Centro, Sorriso/MT - TEL (66) 3545-4711  
e-mail: controladoria@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

### LGPD CRONOGRAMA

ETAPAS	AÇÕES	ATIVIDADES REALIZADAS	ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS	PRAZO	
				INICIO	TÉRMINO
ETAPA 1	DPO	(CGPD) Plano de Ação do Comitê Gestor de Proteção de Dados.	Classificações dos dados pessoais.	16/01/2023	30/11/2023
		Nomeação do Encarregado de Dados(DPO)	Avaliação de riscos de segurança	02/02/2023	01/12/2023
		Reuniões com as unidades internas da Prefeitura			
ETAPA 2	CRIAÇÃO DE POLÍTICAS, PADRÕES E PROCEDIMENTOS	Canal de comunicação e de denúncias para os titulares de dados	Criação da instrução normativa que dispõe sobre política de segurança da Informação, normas de utilização dos meios de uso de e-mails, computadores, navegação na rede mundial de computadores	02/02/2023	30/06/2023
		Criação da política de privacidade política de cookies			
		Criação do termo de confiabilidade e sigilo;			
		PDA - Plano de Ação 1ª versão	PDA - Plano de Ação 2ª versão	15/03/2023	30/06/2023
		Criação do termo de consentimento para tratamento de dados pessoais;	RIPD-Relatorio de Impacto de Proteção de Dados	03/04/2023	30/06/2023
ETAPA 3	MANUTENÇÃO DAS POLÍTICAS PADRÕES E PROCEDIMENTOS	Cartilha de Boas Práticas que visam atender as diretrizes da LGPD voltado para Servidores	Criação de normativas que respeitem os padrões pré-estabelecidos	10/04/2023	01/12/2023
		Treinamentos para que todos os servidores cumpram corretamente seu papel em relação a LGPD.	Atualização periódica das políticas e padrões já criados.	16/11/2021	-



## Referências Bibliográficas

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Sub chefia para Assuntos Jurídicos. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais**. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2015-2018/2018/Lei/L13709.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2015-2018/2018/Lei/L13709.htm) .

Acesso em: 19 fev de 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. Guia de Elaboração de Programa de Governança em Privacidade. Brasília, ME, 2020a. Disponível em:

[https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/guias/guia\\_governanca\\_privacidade.pdf/view](https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/guias/guia_governanca_privacidade.pdf/view)

BRASIL. Ministério da Economia. Guia de Elaboração de Inventário de Dados Pessoais. Brasília, ME, 2020b. Disponível em:

[https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/guias/guia\\_inventario\\_dados\\_pessoais.pdf/view](https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/guias/guia_inventario_dados_pessoais.pdf/view)

BRASIL. Ministério da Economia. Guia de Elaboração de Termo de Uso e Política de Privacidade para serviços públicos. Brasília, ME, 2020c. Disponível em:

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/guias-operacionais-para-adequacao-a-lei-geral-de-protecao-de-dados-pessoais-lgpd>

BRASIL. Ministério da Economia. Guia de Avaliação de Riscos de Segurança e Privacidade. Brasília, ME, 2020d. Disponível em:

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/guia-de-avaliacao-de-riscos-de-seguranca-e-privacidade.pdf>

BRASIL. Ministério da Economia. Guia de Boas Práticas para Especificação de Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade em Contratações de Tecnologia da Informação. Brasília, ME, 2020e. Disponível em:

[https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/seguranca\\_tic\\_24\\_11.pdf](https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/seguranca_tic_24_11.pdf)

COMITÊ CENTRAL DE GOVERNANÇA DE DADOS - CCGD. **Guia de Boas Práticas LGPD**. Disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/comite-central-de-governanca-de-dados>



## Anexo 1

### Lista de Riscos

ID	Riscos	Escopo do risco
1	Acesso não autorizado	Acesso indevido (permissões indevidas) a um ambiente físico ou lógico.
2	Coleção excessiva	Coleta de dados pessoais em quantidade superior ao mínimo necessário à finalidade do tratamento ou atividade que fará uso do dado pessoal.
3	Compartilhar ou distribuir dados pessoais com terceiros fora da administração pública federal sem o consentimento do titular dos dados pessoais	Instituição não atende sua finalidade legal e compartilha os dados sem consentimento do titular dos dados pessoais (LGPD, art. 27).
4	Falha em considerar os direitos do titular dos dados pessoais (Ex.: perda do direito de acesso)	Garantia de atendimento dos direitos do titular, conforme descrito nos artigos 17 a 23 da LGPD. Art. 17. O titular dos dados pessoais tem direito a obter do controlador mediante requisição: I - confirmação da existência de tratamento; II - acesso aos dados; III - correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados; IV - anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto nesta Lei; VI - eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 desta Lei; VII - informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados; VIII - informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa; IX - revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º desta Lei
5	Falha ou erro de processamento (Ex.: execução de script de banco de dados que atualiza dado pessoal com informação equivocada, ausência de validação dos dados de entrada etc.)	Dados de entrada que não são corretamente validados, operações de tratamento automatizadas de sistema que alteram de maneira indevida a composição do dado armazenado.
6	Informação insuficiente sobre a finalidade do tratamento	O tratamento de dados pessoais realizado de forma eletrônica ou documento em papel deve atender a uma finalidade e ser exposto de forma transparente e clara ao detentor dos dados pessoais.
7	Modificação não autorizada	Usuário sem permissões de alteração para um determinado dado pessoal ou registro realiza a modificação não autorizada. Um processamento indevido pode gerar uma modificação não autorizada.



8	Perda	Perdas provocadas por ações intencionais de usuários oriundas de uma exclusão indevida ou devida e não comunicada, e provenientes de ações não intencionais como falhas em sistemas, sobrescrita de dados, falhas em hardware, entre outras.
9	Reidentificação de dados pseudonimizados	Dados pessoais podem ser reidentificados por cruzamento simples de dados pessoais (LGPD, art. 12 e 13).
10	Remoção não autorizada	Usuário não tem a permissão para retirar ou copiar dados pessoais para outro local.
11	Retenção prolongada de dados pessoais sem necessidade	O término da prestação de um serviço ou do prazo da retenção dos dados pessoais para fins legais deve culminar com a exclusão e/ou descarte seguro(a) dos dados pessoais.
12	Roubo	Dados roubados nas dependências interna do controlador/operador, falhas nos controles de segurança dos sistemas (a exemplo da ausência ou fraca criptografia, falha de sistema que permita escalação de privilégio ou tratamentos indevidos), entre outras.
13	Tratamento sem consentimento do titular dos dados pessoais (caso o tratamento não esteja previsto em legislação ou regulação pertinente)	Controlador de dados pessoais não obtém consentimento do titular para realizar um tratamento de dados pessoais sem embasamento legal.
14	Vinculação ou associação indevida, direta ou indireta, dos dados pessoais ao titular	A realização de operação de processamento de dados pessoais deve estar em conformidade com a LGPD. Qualquer operação de processamento que não atenda esse requisito pode produzir informações com vinculações ou associações indevidas.



## Anexo 2

### Lista de sistemas utilizados na PREFEITURA DE SORRISO

1. **GUARDIÃO** – Sistema Desktop que gerencia cadastro de bens patrimoniais, controle de depreciação, almoxarifado e relatórios gerenciais da frota municipal.
2. **CONTAGIL** – Sistema Desktop que gerencia processos de contabilidade do município.
3. **PONTUAL** – Sistema Desktop de apoio à área de Recursos Humanos para controle de férias, lotação, folha de ponto entre outros.
4. **AGILIBLUE COMBUSTÍVEL** – Módulo web que gerencia o abastecimento dos Veículos e Equipamentos da Prefeitura.
5. **AGILIBLUE PROTOCOLO E PROCESSOS** – Módulo web com assinatura eletrônica e Tramitação de documento, onde cada processo recebe um número de protocolo para consulta.
6. **AGILIBLUE COMPRAS E LICITAÇÕES** – Módulo web de controle do processo de compras interno das Unidades administrativas integrado, com gestão na juntada de processos de compra e abertura de licitação.
7. **G-MUS** – Sistema utilizado pela Secretaria de Saúde que possui o atendimento primário e gestão estratégica da Saúde.
8. **OMEGAEDUCACIONAL** – Sistema utilizado pela Secretaria de Educação possui a Gestão Educacional tem como referência acompanhamento de pais e professores em relação ao desenvolvimento do aluno.
9. **SISTEMA DE REGISTRO DE INFRAÇÕES** – Sistema utilizado Pela Secretaria de Segurança serve como APOIO AO TRÂNSITO (TALONÁRIO ELETRÔNICO DE MULTAS DE TRÂNSITO).
10. **WEBSITE** – Sítio Eletrônico da Prefeitura de Sorriso.
11. **GERENCIAMENTO DE WIFI/ WIDE** – Sistema que disponibiliza o gerenciamento hotspots de rede wifi com ferramenta de marketing e segurança, instalação, treinamento e gerenciamento em praças públicas do município de sorriso.
12. **CESPRO** – Sistema que possui integração da legislação municipal e publicação on-line dos atos oficiais (lei orgânica, leis complementares, leis



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO  
CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
Avenida Porto Alegre n° 2525 - Centro, Sorriso/MT - TEL (66) 3545-4711  
e-mail: controladoria@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

ordinárias, decretos, etc.).

13. **FORGOV-BI** – Software especializado em bussiness intelligence (BI) para fornecimento de licenças de uso de solução de bi com a captação e processamento de dados automatizada e plataforma para acesso a análise dos dados e dashboards em ambiente web e mobile (app).

14. **REGISTRO PONTO VELTI** – Sistema de Registro de pontos dos servidores municipais, possui web com relógio de ponto.

15. **GERENCIAMENTO DAS XMLS DO APLIC/TCE-MT** – Sistema responsável por atender as demandas da secretaria municipal de Fazenda por meio do departamento de contabilidade.