



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E  
INOVAÇÃO**

**ORIENTAÇÕES TÉCNICAS LGPD  
2022 A ABRIL/2024**

**Considerando** a atribuição da Encarregada Geral de Proteção de Dados de orientar os servidores da Administração Pública Direta a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

**Considerando** que a Lei nº 12.527/2011 dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

**Considerando** que a Lei Geral de Proteção de Dados, sob nº 13.709/2018 dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;

**Considerando** que o Decreto nº 10.789/2022 regulamenta as normas específicas e os procedimentos para a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, no âmbito do Município de Rondonópolis;

**Considerando** que o Decreto nº 11.006/2022 nomeou servidora como Encarregada Geral de Proteção de Dados, conforme Decreto Municipal nº 10.789 de 11 de abril de 2022 e a Lei Federal nº 13.709/2018;

**A ENCARREGADA GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS**, lotada na Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas no art. 15 do Decreto Municipal nº 10.789/2022, vem, por meio desta, apresentar as seguintes **ORIENTAÇÕES TÉCNICAS** emitidas e encaminhadas nos anos de 2022 a abril/2024 às Unidades Administrativas da Administração Direta responsáveis para conformidade da Lei nº 13.709/2018:

Em **20/06/2022** foi encaminhado **OT nº 01/2022/DPO/SECITI**, com orientações as seguintes medidas preventivas em conformidade a LGPD para as Secretarias Municipais:

1. O tratamento de dados pelo Poder Público deverá ser realizado para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, como objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público;
2. **VERIFICAR** os processos, formulários que solicitam dados pessoais, ou seja, toda informação a pessoa natural identificada ou identificável (físico ou digital);
3. **VERIFICAR** contratos, convênios e instrumentos congêneres de vossas secretarias;
4. **VERIFICAR** todos os acessos liberados e perfis dos agentes públicos para manuseio do sistema de tecnologia informatizado;
5. **IDENTIFICAR E CLASSIFICAR** os dados pessoais desde a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, avaliação ou controle da informação,



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração até a sua eliminação;

6. **IDENTIFICAR** as vulnerabilidades (fraquezas) relacionadas a tratamento de dados pessoais;

7. **EVITAR** publicação de dados pessoais em jornais de grande circulação, DIORONDON, dentre outros;

8. **REVISAR** todos os formulários, cadastros, entre outros que solicitam dados sensíveis e verificar sua finalidade (art. 5º da LGPD). Sempre atentando na limitação da coleta, como uma prática preventiva, a fim de reduzir a possibilidade de vazamentos de dados e suas consequências;

9. **VERIFICAR** se os dados sensíveis (saúde), pertencentes a crianças e adolescentes possuem autorização dos seus titulares ou responsáveis legais para seu tratamento;

10. **VERIFICAR** o fluxo de dados dentro de cada unidade administrativa do município (quais são estes dados? Onde estão armazenados? Por que foram coletados? Como são tratados? Quando são tratados? Por quem são tratados? Qual o valor destes dados em caso de quebra de privacidade?);

11. **CUIDADO** ao envio de mensagens eletrônicas;

12. **EVITAR** manifestações que exceda, desnecessariamente no fornecimentos de dados pessoais (solicitações de serviços e denúncias);

13. **VERIFICAR** art. 7º da LGPD (hipóteses de tratamento) art. 11 da LGPD (hipóteses tratamentos de dados sensíveis);

14. **VERIFICAR** se os dados pessoais tratados poderão ensejar em discriminação do titular (dados sensíveis);

15. **GARANTIR** a Conformidade da Lei Geral de Proteção de Dados, sob nº 13.709/2018;

16. **EVITAR** deixar papéis (documentos, processos, pen drives, dentre outros) sobre as mesas no final do expediente;

17. **EVITAR** compartilhar senhas para uso da rede corporativa;

18. **EFETUAR** gestão de dados;

19. **VERIFICAR** o volume de dados pessoais processados;

20. **EVITAR** acesso livre de pessoas que não sejam do departamento, divisão e núcleo das secretarias;

21. **ANONIMIZAR** sempre dados pessoais, como por exemplo: o CPF, CNPJ, CNH, NIS, PIS, PASEP e Título de Eleitor, ou seja, qualquer dado, inclusive o cadastral, que trouxer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

22. **CONSCIENTIZAÇÃO** de todos agentes públicos acerca da importância da proteção de dados pessoais;

23. **UTILIZAR** a pseudonimização dos dados do denunciante (OUVIDORIA MUNICIPAL), garantido o sigilo ou anonimato conforme a sua vontade;

24. Quando o tratamento de dados pessoais envolver a obrigação legal de difusão destes em transparência ativa, estes devem ser publicados em formato interoperável e estruturado para o uso compartilhado, em cumprimento ao disposto no art. 25 da LGPD e como já previa o art. 8º, §3 da Lei nº 12.527/2011, a Lei de Acesso à Informação.

Em 24/06/2022 foi encaminhado OT nº 02/2022/DPO/SECITI com orientações às Secretarias de Habitação e Receita para conformidade a LGPD:



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

1. **CUIDADO** no tratamento de dados, desde a coleta até sua eliminação;
2. **RETER** os dados pessoais apenas enquanto necessário para o cumprimento dos propósitos (finalidades) e deverão ser descartadas, conforme política de retenção e descarte. Sempre pautados na tabela de temporalidade dos documentos;
3. **ELIMINAR** os dados pessoais de forma segura assim que ultrapassar o período indicado no Ciclo de Vida e não havendo justificativa para sua retenção;
4. **EVITAR que** as informações com dados pessoais sejam expostas em lixeiras, sacos de lixos, sobre as mesas e demais lugares, sem a devida segurança.
5. **ELIMINAR** documentos por meio da técnica da fragmentação.
6. **ADQUIRIR** fragmentadoras de papeis.

Em **27/06/2022** foi encaminhado **OT nº 03/2022/DPO/SECITI** com orientações as seguintes medidas preventivas em conformidade a LGPD para as Secretarias Municipais:

1. **CUIDADO** no tratamento de dados, desde a coleta até sua eliminação.
2. Os dados pessoais serão retidos apenas enquanto necessário para o cumprimento dos propósitos (finalidades) e deverão ser descartadas, conforme política de retenção e descarte. Sempre pautados na tabela de temporalidade dos documentos.
3. Ultrapassado o período indicado no Ciclo de Vida e não havendo justificativa para sua retenção, os dados pessoais deverão ser eliminados de forma segura.
4. **EVITAR** que as informações com dados pessoais sejam expostas em lixeiras, sacos de lixos, sobre as mesas e demais lugares, sem a devida segurança.
5. Ao eliminar documentos, deve-se ser por meio da técnica da fragmentação.
6. **ADQUIRIR** fragmentadoras de papeis.

Em **29/06/2022** foi encaminhado **OT nº 04/2022/DPO/SECITI** com orientações à Secretaria de Administração para conformidade da LGPD:

1. A presente orientação tomará por base, exclusivamente ao anexo B (Declaração de Compromisso e manutenção de sigilo), do Termo de Referência do Processo Licitatório PE 56/2022, uma vez que não compete adentrar aos atos praticados no âmbito da competência de atuação do gestor e, nem ainda analisar aspectos de natureza eminentemente técnico-administrativa, assim, como os aspectos técnicos, econômicos, financeiros e orçamentários.
2. Cumpre destacar que este ato tem a função de orientar o gestor diante os parâmetros da lei, cabendo ao gestor tomar a decisão que lhe parecer mais oportuna e conveniente.
3. Cumpre ainda mencionar, que os aspectos relativos ao objeto do processo licitatório PE nº 56/2022 compete a área técnica solicitante (Secretaria Municipal de Administração), que possui total responsabilidade quanto a veracidade e lisura dessa importante etapa da contratação, cabendo a este Departamento de Proteção de Dados, quando da análise ao anexo B do Termo de Referência do Processo Licitatório PE nº 56/2022, apenas indicar os parâmetros a serem



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

seguidos, com base a Lei nº 13.709/2018. E o seu controle, no âmbito interno, cabe à Secretaria Municipal de Administração e a fiscalização à Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno.

4. Pois bem, ao exame do anexo B do Termo de Referência, verifica-se que a autoridade competente apresentou um anexo “ANEXO B - Declaração de Compromisso e Manutenção de Sigilo a ser celebrado entre a contratante (município) e contratada (fornecedor vencedor do processo licitatório).

5. Relativamente, o anexo B definiu “informações confidenciais”, como também apresentou que a informação deverá ser claramente marcada como confidencial. E ainda informou as condições, as regras, medidas preventivas, compromisso, algumas obrigações e responsabilidades de ambas partes. Como também apresentou as hipóteses em que as informações não serão incluídas como informações confidenciais.

6. Sob o enfoque que “**a informação deverá ser claramente marcada como confidencial**”, informo que há um “**risco alto**” para a administração, uma vez que a atual situação da municipalidade não apresenta ainda normas, procedimentos, instrumentos, dentre outros de classificações das informações.

7. Além disso, apresentou que “obrigará seu pessoal (Contratada) que possa ter acesso às Informações Confidenciais que cumpram tais obrigações de sigilo, assinando o Termo de Ciência (ANEXO E)”.

8. E ainda sobre o anexo B, este apresentou que “a contratada declara conhecer todas as Normas, Políticas e Procedimentos de Segurança estabelecidos pela Contratante para execução do Contrato.”

9. Após exame do anexo B do Termo de Referência do PE 56/2022, observa que embora tenha abordado algumas informações necessárias para conformidade da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, RECOMENDA-SE algumas READEQUAÇÕES AO ANEXO B e ainda aproveitando ao ensejo apresento também 03 (três) modelos de Termos: Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, Termo de Ciência e Termo de Ciência da Política de Segurança da Informação para que possa atender aos requisitos legais, conforme a lei.

10. Pelo exposto, restrito ao exame do anexo B do Termo de Referência do Processo Licitatório PE nº 56/2022, ressalvado o mérito da Administração e os aspectos técnicos, econômicos e financeiros, que escapam à análise desse Departamento de Proteção de Dados, esta Encarregada Geral de Proteção de Dados se MANIFESTA pela importância de READEQUAÇÃO DO ANEXO B - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, cujo objeto aborda tratamento de dados pessoais, pois é um instrumento de preservação da integridade dos dados confidenciais do Município de Rondonópolis e ainda busca afastar o vazamento de informações ou de espionagem.

11. Diante disso, encaminha-se em anexo, modelos de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, Termo de Ciência e Modelo de Termo de Ciência da Política de Segurança da Informação, Normas e Procedimentos, para vossa apreciação.

Em 12/08/2022 foi encaminhado OT nº 005/2022, com as seguintes ORIENTAÇÕES para as Secretarias Municipais:



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

1. **EFETUAR** leitura e análise da Lei nº 13.709/2018, Decretos nº 10.789/2022 e 10.939/2022;
2. **EFETUAR** fluxograma do tratamento de dados de vossa secretaria afim de buscar conformidade com a LGPD;
3. **EFETUAR** mapeamento nos formulários de dados pessoais, declarações, certidões a fim de buscar conformidade com a LGPD;
4. **VERIFICAR** se todas as informações de dados pessoais solicitadas nos formulários, declarações, certidões ou outros possuem finalidades regidas em leis, normas e regulamentos pré-definidos;
5. **VERIFICAR** e aplicar as hipóteses previstas na LGPD para tratamento de Dados Pessoais;
6. **VERIFICAR** se há evidências de tratamento de dados pessoais sensíveis, se positivo, buscar estar em conformidade com o art. 5º e 11 da LGPD;
7. **VERIFICAR** a boa fé e os princípios previstos no art. 6º da Lei nº 13709/2018;
8. **VERIFICAR** se os dados pessoais sensíveis possuem o consentimento do titular de dados ou do responsável (em caso de crianças e/ou adolescentes);
9. **ATENÇÃO:** os dados pessoais sensíveis sem o fornecimento de consentimento do titular somente pode ocorrer nas hipóteses em que for indispensável, conforme art. 11 da Lei nº 13709/2018;
10. **VERIFICAR** se os dados pessoais sensíveis estão dando a devida publicidade à referida dispensa de consentimento, nos termos do inciso I do caput do art. 23 da Lei;
11. **VERIFICAR** se o tratamento dos dados pessoais estão estritamente solicitados/armazenados conforme determinada finalidade imposta pela LGPD;
12. **VERIFICAR** se o tratamento de dados pessoais de crianças e de adolescentes estão sendo realizados mediante consentimento específico e em destaque dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal;
13. **EFETUAR E APRESENTAR** à ENCARREGADA GERAL listagem geral do inventário dos serviços/processos de negócio que tratam dados pessoais (coletados, tratados, usados, compartilhados) e quais medidas são adotadas por vossas secretarias para mitigação dos riscos que possam afetar as liberdades civis e direitos fundamentais dos titulares desses dados;
14. **NÃO PUBLICAR DADOS PESSOAIS** em Portal de Transparência, DIORONDON e/ou qualquer outro meio publicitário, sítios eletrônicos;
15. **FAZER A VERIFICAÇÃO** de conformidade do tratamento de dados pessoais quanto aos princípios da LGPD;
16. **REVISAR** os contratos de vossas secretarias a fim de verificar se possuem cláusulas que citam obrigatoriedade de conformidade com a LGPD;
17. **LER E APLICAR** as políticas de privacidade disponível no site: [http://www.rondonopolis.mt.gov.br/media/docs/docs/politicas\\_de\\_privacidade\\_LGPD/politicas-de-privacidade-lgpd.pdf](http://www.rondonopolis.mt.gov.br/media/docs/docs/politicas_de_privacidade_LGPD/politicas-de-privacidade-lgpd.pdf) e ainda **INFORMAR** via COMUNICADO INTERNO aos servidores de vossa secretaria;
18. **PROTEGER** os dados sob controle da Prefeitura, bem como os ativos físicos e tecnológicos por onde eles passam ou estão armazenados;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

19. Documentos contendo informações sigilosas ou importantes da Prefeitura **NÃO PODEM SER DEIXADOS** sobre as mesas de trabalho ou de reunião ao alcance de quaisquer outras pessoas;
20. O usuário deve **MANTER O SIGILO** e não fazer o uso privado de informações geradas, adquiridas ou utilizadas pela Prefeitura, às quais tenha tido acesso no exercício de suas atividades;
21. **ADOTAR** medidas de segurança que garantem que o acesso aos dados pessoais seja negado a servidores da Prefeitura e por terceiros que não atuam na execução de umas das hipóteses previstas na LGPD;
22. **BUSCAR** disponibilizar acessibilidade dos dados pessoais **SOMENTE** para aqueles servidores da Prefeitura que estão em sua Secretaria de recursos humanos ou que são secretários de operações e aqueles que precisam ter acesso ao banco de dados para o devido desempenho de suas funções;
23. **BUSCAR** que os dados pessoais sejam retidos apenas enquanto necessário para o cumprimento dos propósitos e para fins de cumprimento com obrigações legais e regulatórias;
24. **GARANTIR** a segurança, privacidade e proteção de dados pessoais;
25. **EVITAR E/OU DESATIVAR** as senhas armazenadas;
26. **ATIVAR** o bloqueador de pop-ups do seu navegador;
27. **ZELAR** pela segurança física do equipamento de seu uso (notebooks, laptops, IPADs, Smartphones e outros dispositivos móveis) que contém informações da Prefeitura;
28. **ARMAZENAR** em locais seguros DVDs, CD-ROM, pen drives e outros, quando não utilizados;
29. **PROIBIDO** o uso do correio eletrônico corporativo para cadastramento em sites do tipo: Compras Coletivas (Grupon, Clickon, Peixe Urbano etc.), Recrutamento e Seleção (Linkedin, Catho, Vagas etc.), Redes Sociais (Facebook, Instagram, Tik Tok, Youtube, etc.), Comércio Eletrônico (Mercado Livre, Lojas Americanas etc.) entre outros.
30. **PROIBIDO** mensagens eletrônicas que possuam conteúdo ofensivo, preconceituoso ou discriminatório de qualquer natureza, como por exemplo, raça, sexo, religião, pornográfico ou obsceno, piadas, correntes, venda de produtos, caridade e outros;
31. **PROIBIDO** a utilização de aplicativos de mensagens instantâneas (Whatsapp, Telegram, etc.) e/ou redes sociais (Facebook, Instagram, etc.) para a realização de comunicações referentes aos dados e ativos da Prefeitura, seus clientes e fornecedores, seja para comunicação interna ou externa;
32. **PROIBIDO** o envio de cópias de mensagens eletrônicas internas contendo informações sensíveis ou confidenciais da Prefeitura para endereços externos sem a prévia autorização da Secretaria responsável;
33. **EVITAR** o armazenamento de informações de trabalho em documentos físicos, de modo que a impressão de documentos apenas deverá ser realizada quando estritamente necessário;
34. Não havendo obrigação legal ou regulatória de armazenamento e guarda dos documentos, recomenda-se a eliminação imediata, utilizando-se fragmentadora de papéis, após a sua utilização;
35. **PROIBIDO** alterar ou desativar configuração de segurança aplicada ao dispositivo pelo departamento de TI;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

36. **MANTER SIGILO** de suas senhas de acesso aos recursos, sistemas e serviços da rede de computadores;
37. **MANTER** a guarda, a segurança e a integridade dos ativos físicos e lógicos que estejam sob responsabilidade de cada usuário;
38. O usuário deve **RESPONDER** por todos os atos efetivados por meio de seu identificador, tais como login de rede e endereço de correio eletrônico;
39. O usuário deve **UTILIZAR** os sistemas e serviços de informação somente para fins legais;
40. **INFORMAR** a classificação e o período de retenção da informação (dados pessoais) e quanto tempo serão mantidos, retidos ou armazenados.

Em 23/08/2022 foi encaminhado **OT nº 006/2022/DPD/SECITI**, com as seguintes orientações para as Secretarias Municipais:

1. **ADOTAR** imediatamente as adequações impostas pela LGPD em vossas secretarias;
2. **SOLICITAR** ao titular dos dados pessoais, como também aos fornecedores o consentimento expresso, por meio do termo de consentimento, em anexo e disponibilizado no site da Prefeitura. E caso houver qualquer alteração das informações no decorrer do tratamento dos dados, **DEVERÁ** avisar o titular dos dados pessoais. Em caso de mudança da finalidade do tratamento de dados **DEVERÁ** solicitar novo consentimento do titular dos dados pessoais.
3. Diante disso, encaminha-se em anexo, **MODELOS DE TERMOS DE USO**:
  - 1) Modelo de Termo de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais;
  - 2) Modelo de Termo de Ciência da Política de Segurança da Informação e suas Normas e procedimentos;
  - 3) Modelo de Termo de Ciência;
  - 4) Modelo de Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo.

Em 24/08/2022 foi encaminhado **OT nº 007/2022/DPD/SECITI** à Secretaria de Gestão de Pessoas, com as seguintes orientações:

**No Recrutamento e Seleção:**

1. **SOLICITAÇÃO** de dados alinhados com a finalidade;
2. **NÃO SOLICITAR** dados sensíveis que possam ter caráter discriminatório, em caso de haver necessidade desse dado elaborar documento de consentimento da utilização informando a finalidade específica.
3. Em caso de guarda de currículos no banco de dados, terão que solicitar o aceite do titular de dados e informar o período que os dados ficarão armazenados e quem terão acesso aos seus dados; Caso o titular de dados se oponha ao arquivamento de seus dados, esse deverá ser excluído imediatamente.

**Funcionários ativos:**

4. **TRANSPARÊNCIA** do uso compartilhado de dados pelo controlador (plano de saúde, PPRA, PCMSO, sindicatos, terceirização);
5. **EMISSÃO** de relatório de dados do titular (prazo de 15 dias para disponibilização);
6. **CORREÇÃO** de dados sempre que solicitado;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

7. **ELIMINAÇÃO** dos dados sensíveis ou elaboração de documento onde o funcionário dê o consentimento para a utilização;

8. **UTILIZAÇÃO** de meios técnicos que possibilitem o Anonimato, onde o dado se desvincule de associação direta com o titular do dado;

9. **ELIMINAÇÃO** de dados que não estejam alinhados com o propósito e finalidade do que foi pedido;

10. **ESTAR PREPARADO** para a eliminação dados sensíveis através de Revogação de Consentimento por oposição de tratamento solicitado por funcionários.

**Funcionários Desligados:**

11. Ter o consentimento de funcionários desligados no uso de imagem ou voz em vídeos tutorias, feitos por ele durante o contrato de trabalho, explicitando o tempo de uso e o alcance dessas imagens.

12. A Secretaria de Gestão de Pessoas como controladora de dados dos funcionários deve **ADOTAR MEDIDAS** que garantam a transparência do tratamento dos dados baseado em seu legítimo interesse, sabendo ainda que a autoridade nacional poderá determinar elaboração de relatório de impacto à proteção dos dados pessoais e sensíveis.

Em 24/08/2022 foi encaminhado **OT nº 012/2022/DPD/SECITI**, com as seguintes orientações para as Secretarias Municipais:

1. Quanto à **FINALIDADE** o propósito deve ser legítimo e claramente informado ao titular;

2. Quanto à **ADEQUAÇÃO** o uso das informações deve ser compatível com a finalidade;

3. Quanto à **NECESSIDADE** deve utilizar somente o necessário;

4. Quanto ao **LIVRE ACESSO** deve garantir acesso ao titular para consulta de seus dados;

5. Quanto a **QUALIDADE DOS DADOS** deve garantir exatidão e clareza ao titular;

6. Quanto à **TRANSPARÊNCIA**, as informações devem ser claras e precisas aos titulares sobre o uso de seus dados;

7. Quanto à **SEGURANÇA** deve adotar medidas técnicas para proteger os dados pessoais;

8. Quanto à **PREVENÇÃO** deve adotar medidas para evitar danos aos titulares;

9. Quanto à **NÃO DISCRIMINAÇÃO** não utilizar para fins abusivos, discriminatórios ou ilícitos;

10. Quanto à **RESPONSABILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS** deve tomar medidas que sejam capazes de garantir o cumprimento da norma de proteção aos dados pessoais;

11. **EFETUAR** revisão de contratos com fornecedores e terceirizados.

12. **EFETUAR** o mapeamento de Processos Internos;

13. **EFETUAR** o Mapeamento e registro de todas as operações de tratamento de dados pessoais;

14. **EFETUAR** análise das Políticas de Privacidade;

15. **CRIAR** uma estrutura de governança em proteção de dados pessoais em vossa secretaria;

16. **INDICAR** o Encarregado Setorial da LGPD (Titular e suplente), de preferência servidor efetivo, conforme Ofício Circular nº 011/2022, responsável pela adequação e monitoramento no tratamento de dados pessoais;





**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

17. Manter uma equipe específica para **ZELAR PELA SEGURANÇA DOS DADOS** e procedimentos ligados a eles.
18. **CONFERIR DOCUMENTOS ARQUIVADOS** até então, como contratos de matrículas, históricos, contratos de trabalho etc.
19. **EVITAR** que os dados dos alunos, dos pais e de todos os colaboradores possam cair em mãos erradas;
20. **DESENVOLVER E IMPLANTAR** as medidas de adequação à LGPD;
21. **ATENTAR** para que os dados a serem ofertados pelos pais, alunos e demais colaboradores seja apenas o essencial;
22. **VERIFICAR** quais informações que a instituição já possui sobre os alunos e responsáveis;
23. **VERIFICAR** se todas as informações foram oferecidas com o consentimento dos titulares.
24. Fotos ou qualquer imagem, áudio, salvas de redes sociais, banners, folders, outdoor **PRECISAM DE AUTORIZAÇÃO PARA SEREM UTILIZADAS PELA ESCOLA**. Mesmo se o titular deu a autorização para a rede social, não significa que o uso esteja autorizado para qualquer um que tiver acesso.
25. **ALERTAR** servidores, como também os alunos sobre o cadastro em sites para manter a segurança das informações.
26. **ARTICULAR**, em conjunto com o Encarregado pelo tratamento de dados pessoais, os projetos e ações a serem implementados, visando ao cumprimento das disposições da LGPD.

Em **09/09/2022** foi encaminhado **OT nº 013/2022/DPD/SECITI** com as seguintes orientações para as Secretarias Municipais:

1. **INDICAR** Encarregado Setorial (titular e suplente) para cada unidade administrativa, a fim de implementar boas práticas e padrões de governança de dados e segurança da informação, a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais, conforme disposto na Lei nº 13.709, de 2018;
2. **EXECUTAR** as demais atribuições determinadas no Decreto nº 10789/2022 ou estabelecidas em normas complementares;
3. **RECEBER** as comunicações do Encarregado Geral e **ADOTAR** providências;

Em 19/09/2022 foi encaminhado **OT nº 014/2022/DPD/SECITI** à Secretaria de Administração após visita ao Arquivo Público, com as seguintes orientações:

1. **SERVIDOR CAPACITADO** na recepção do Prédio do Arquivo Municipal para recepcionar contribuintes;
2. Portas fechadas e **ACESSO RESTRITO** de pessoas no Arquivo Público Municipal;
3. **INSTALAÇÃO** de câmeras internas no arquivo público;
4. **INSTALAÇÃO** de climatizadores, ar condicionado no prédio do Arquivo Público;
5. **SOLICITAR** assinaturas de todos servidores (efetivos, comissionados, estagiários, terceiros e prestadores de serviços) que efetuam tratamento de dados pessoais no Município de Rondonópolis, conforme anexos III, IV e V do Manual de adequação e conformidade do tratamento de dados pessoais: ANEXO III - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO; ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, POLÍTICA DE PRIVACIDADE, SUAS NORMAS E PROCEDIMENTOS; ANEXO V - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA.

Em 19/09/2022 foi encaminhado **OT nº 015/2022/DPD/SECITI**, com as seguintes orientações à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas:

1. **SOLICITAR** assinaturas de todos servidores (efetivos, comissionados, estagiários, terceiros e prestadores de serviços) que efetuam tratamento de dados pessoais no Município de Rondonópolis, conforme anexos III, IV e V do Manual de adequação e conformidade do tratamento de dados pessoais:
  - a) ANEXO III - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO
  - b) ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, POLÍTICA DE PRIVACIDADE, SUAS NORMAS E PROCEDIMENTOSANEXO V - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

Em 16/11/2022 foi encaminhado **OT nº 016/2022/DPD/SECITI** às Secretarias de Educação e Saúde, com as seguintes orientações:

1. **Indicação de Encarregado Setorial (titular e suplente) para cada unidade** administrativa, a fim de implementar **boas práticas e padrões de governança de dados e segurança da informação, a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais**, conforme disposto na Lei nº 13.709, de 2018;
2. Executar as demais atribuições determinadas no Decreto nº 10789/2022 ou estabelecidas em normas complementares;
3. Receber as comunicações do Encarregado Geral e adotar providências;

Em 28/11/2022 foi encaminhado **OT nº 017/2022/DPD/SECITI**, com as seguintes orientações para as Secretarias Municipais:

1. Diante as inconsistências ainda existentes com relação a LGPD no município, as secretarias municipais do Município de Rondonópolis-MT **DEVERÃO** fornecer prazo limite para a adequação das empresas terceirizadas aos requisitos legais e/ou exigências contratuais. Nessa situação a empresa contratante assumirá eventuais riscos durante o período de adequação do fornecedor/prestador de serviços terceirizados;
2. Em casos de grande inconsistência, **DEVERÁ** ser estudada a possibilidade de encerramento imediato do contrato, evitando a incidência de riscos para os dados pessoais compartilhados;
3. As Transferências de mídias digitais e físicas **DEVERÃO** ser realizadas mediante a utilização de meios de transporte seguros, garantidos contra extravios e acessos indevidos, medidas necessárias (incluindo medidas técnicas) para informar os terceiros que usam ou processam esses dados para atender à solicitação;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

4. Em caso de solicitação pelo titular de dados de eliminação de seus dados, inspeções serão documentadas, a fim de, se necessário, serem apresentadas como evidências em questões futuras.
5. **EFETUAR** inspeções regulares nas empresas receptoras dos dados pessoais.
6. **AVALIAR** as condições oferecidas para o tratamento de dados pessoais transferidos.
7. Quando da transferência externa de dados pessoais, a empresa terceira **DEVERÁ** manter registros dos tratamentos realizados, bem como garantir a não alteração da finalidade inicialmente pretendida.
8. As Secretarias municipais deve **EXIGIR** contratualmente que estes terceiros apresentem garantias técnicas e organizacionais apropriadas para proteger os dados pessoais, de forma que o tratamento satisfaça os requisitos da lei aplicável e assegure a segurança e a proteção dos direitos dos titulares dos dados.

Em 07/12/2022 foi encaminhado **OT nº 018/2022/DPD/SECITI** à Secretaria de Gestão de pessoas, com as seguintes orientações:

1. **EVITAR** tratamento excessivo de dados pessoais;
2. **CAUTELA** em todos os processos que envolvem tais tratamentos de dados, de forma a garantir a segurança das informações dos colaboradores;
3. Os procedimentos que envolvem contratações, desligamentos e outras práticas de gestão de pessoas **DEVEM SER ADEQUADOS** para evitar sanções;
4. **DECLARAÇÃO** de consentimento do servidor e ainda deverá indicar a finalidade dos dados coletados e por quanto tempo eles serão armazenados pelo Órgão e/ou Secretaria;
5. **AVALIAR** a necessidade de solicitar gênero, estado civil, orientação sexual e outras informações que não estão diretamente ligadas às atividades que serão exercidas na Secretaria Municipal;
6. **SEGURANÇA** no armazenamento de autorizações e consentimentos dos servidores;
7. **REGISTRO** das comunicações realizadas entre a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e os candidatos/servidores;
8. **INSTRUÇÕES NORMATIVAS** de uso e compartilhamento de dados para que todos os servidores, saibam quais informações podem ou não ser divulgadas, bem como o que pode ou não ser feito em nome da Prefeitura;
9. **TREINAMENTOS** de funcionários a respeito do tratamento correto de dados para evitar problemas com vazamentos, perdas e fraudes;
10. **SEGURANÇA** nos processos de armazenamento de informações.

Em 16/12/2022 foi encaminhado **OT nº 019/2022/DPD/SECITI**, com as seguintes orientações para as Secretarias Municipais:

1. **EVITAR** efetuar tratamento de dados pessoais através de WhatsApp e e-mails gratuitos para atividades institucionais, visto que tais serviços de WhatsApp não é considerado uma ferramenta de comunicação oficial ou homologada pelo



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

Município e ainda não possuem garantia de autenticidade, disponibilidade e confidencialidade das informações;

2. **ATIVAR E UTILIZAR** adequadamente sua conta de e-mail corporativo apenas para fins institucionais e de forma a não cometer qualquer ato que possa prejudicar o trabalho, a imagem de terceiros ou do próprio Município, em consonância com as determinações legais;
3. **OBSERVAR** rigorosamente a Política de Segurança, Política de Privacidade, Incidente e Descarte, bem como a Norma Interna nº 01/2018 e demais mecanismos de segurança adotados;
4. **ASSEGURAR** o sigilo e evitar o vazamento de dados e informações que estejam sob sua responsabilidade e/ou acesso;
5. **ASSEGURAR** o uso racional dos recursos de Tecnologia da Informação colocados à sua disposição, priorizando o interesse público e institucional;
6. **COMUNICAR** a Encarregada Geral de Proteção de Dados e/ou Encarregado Setorial quaisquer riscos ou incidentes de segurança que venha a tomar conhecimento;
7. **ASSEGURAR** que as senhas e credenciais para acesso aos ativos de processamento e de informações estejam de acordo com os procedimentos estabelecidos e que as mesmas sejam protegidas e confidenciais, não devendo ser compartilhadas, ou seja, toda senha é de uso PESSOAL e INTRANSFERÍVEL;
8. **MANTER**, obrigatoriamente, os dados críticos da sua unidade e setor em compartilhamentos de rede disponibilizados pela área de TI;
9. **NÃO UTILIZAR** serviços de e-mail;
10. **ACESSAR** a Internet apenas para navegação em sítios cujo conteúdo esteja adequado aos dispositivos legais, às suas determinações e às suas atribuições institucionais.

Em 27/01/2023 através da **OT 001/2023**, foram apresentadas seguintes orientações para a Secretaria Municipal de Saúde:

**Considerando** a implantação da LGPD no Município de Rondonópolis-MT, após Capacitações, oficinas junto a Secretaria de Saúde a fim de conscientizar os servidores desta unidade quanto a conformidade da LGPD.

**Considerando** que após estudos e análises a diversos mecanismos de segurança adotados por diversas países que são pioneiros em Compliance de Segurança de Dados, tomou-se conhecimento da HIPAA (Health Insurance Portability and Accountability Act) que é um conjunto de normas que organizações de saúde norte-americanas cumprem para proteger suas informações.

**Considerando** que a norma HIPAA também foca em confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações protegidas de saúde e que está também muito alinhada com a LGPD.

□

1. **EFETUAR** controles e políticas de acesso a estação de trabalho e meios de comunicação eletrônicos, como transferência, remoção, eliminação e reutilização de equipamentos;
2. **EFETUAR** controle de acesso com sistemas de autorização, que devem incluir IDS de usuário, processo de acesso de emergência, “log off” automático e processos de criptografia;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

3. **EFETUAR** trilhas de auditoria, com registros de hardware e software, utilizadas principalmente para identificar fontes de eventuais violações de segurança;
4. **EFETUAR** controles de integridade de dados e processos de recuperação de desastres;
5. As redes de transmissão devem ser seguras, evitando a possibilidade de acesso público e/ou não autorizado;
6. **RECOMENDA** a utilização de VPN (rede virtual privada) na transmissão de dados.

Em 01/02/2023 através da **OT nº 03/2023**, foram apresentadas as seguintes orientações para as Secretarias Municipais:

1. **EXECUTAR** um plano de Ação. O Plano será um guia que contribuirá para a melhoria dos processos. Cada plano é feito tendo como base as necessidades de segurança específicas da empresa e da criticidade de cada setor, núcleo, divisão e departamento;
2. **VERIFICAR** na Secretaria (missão, visão, ações e programas definidos), como também as interconexões entre os sistemas utilizados;
3. **MAPEAR** todos os tratamentos de dados e a configuração dos sistemas envolvidos;
4. **EXECUTAR** análise de riscos (ameaças e oportunidades);
5. **ASSEGURAR** que os funcionários e partes externas entendam as suas responsabilidades e estejam em conformidade com os papéis para os quais foram selecionados;
6. **IDENTIFICAR** os ativos da organização e definir as devidas responsabilidades pela sua proteção;
7. **LIMITAR** o acesso à informação e a seus recursos de processamentos;
8. Se caso for necessário, deve **SOLICITAR** o Departamento de TI para criar diretório dentro da pasta de vossa secretaria, onde todos os servidores ativos com senhas tenham acesso, para que somente tenha acesso aos dados os servidores envolvidos no negócio;
9. **GESTÃO** de visualização e permissão de acesso aos dados;
10. **GARANTIR** a operação segura e correta dos recursos de processamento da informação;
11. **PREVENIR** o acesso físico não autorizado, danos e interferências em recursos de processamento e nas informações da Secretaria;
12. **ASSEGURAR** a proteção das informações em redes e dos recursos de processamento que as apoia;
13. **GARANTIR** que a segurança da informação. Incluindo os requisitos para sistemas de informações que fornecem serviços sobre as redes públicas;
14. **ASSEGURAR** um enfoque consistente e efetivo para gerenciar os incidentes de segurança da informação, incluindo a comunicação sobre fragilidades e eventos relacionados;
15. A continuidade da segurança da informação deve ser contemplada nos sistemas de gestão da continuidade do negócio da Secretaria;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

16. **EVITAR** violação de quaisquer obrigações legais, estatutárias, regulamentares ou contratuais relacionadas à segurança da informação e de quaisquer requisitos de segurança;
17. **DEFINIR** controles e procedimentos de segurança;
18. **CLASSIFICAR** informações confidenciais;
19. **DESENVOLVER E PROMOVER** consciência de qualidade de dados;
20. **ANALISAR E CONFERIR** a qualidade dos dados;
21. **GERENCIAR** problemas com qualidade;
22. **GESTÃO** de registros e documentos.
23. **ATENÇÃO:** Após responder o checklist encaminhar a esta Encarregada Geral para análise e posterior providências;
24. **O MAPEAMENTO E/OU INVENTÁRIO DOS DADOS DEVE SER INICIADO O MAIS RÁPIDO POSSÍVEL, CONFORME ORIENTAÇÃO EM CAPACITAÇÃO EM 2022;**
25. Segue Checklist para auxiliar nos trabalhos executados em vossa Secretaria: **CHECKLIST**
  - ✓ O tratamento de dados pessoais protege os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade?
  - ✓ Qual o mecanismo de segurança adotado para o tratamento de dados sensíveis?
  - ✓ Qual o tempo estimado pelo Encarregado Setorial para implementação da LGPD em vossa secretaria?
  - ✓ Conhece os regulamentos, normas, políticas, leis que menciona a LGPD?
  - ✓ Citar Apresentou as Políticas de privacidade e segurança aos servidores da secretaria? Efetua mapeamento dos contratos firmados junto a vossa secretaria que efetua tratamento de dados pessoais?
  - ✓ Verificou se nos contratos que há tratamento de dados pessoais há cláusulas que menciona a LGPD?
  - ✓ Conhece a Lei nº 13709/2019 - Lei de Proteção de dados?
  - ✓ Conhece os termos de usos disponibilizados no site da Prefeitura para serem utilizados junto a vossa secretaria no tratamento de dados?
  - ✓ Conhece o Manual de adequação da LGPD?
  - ✓ Conhece o protocolo de adequação da LGPD no município de Rondonópolis?
  - ✓ Os tratamentos de dados pessoais observa as Hipóteses (bases legais)?
  - ✓ Os tratamentos de dados pessoais observa os princípios?
  - ✓ Efetua tratamento de dados com crianças, adolescentes? Se sim. Possui consentimento do responsável legal ?
  - ✓ Conhece os direitos do titular de dados?
  - ✓ Possui controle e monitoramento dos acessos dos dados pessoais?
  - ✓ Os tratamentos de dados são classificados?
  - ✓ Como foi definido o ciclo de vida dos dados?
  - ✓ Quais são os ativos organizacionais da vossa secretaria?
  - ✓ Utiliza algum sistema tecnológico?
  - ✓ Onde armazena os dados pessoais?
  - ✓ Com quem compartilha os dados pessoais? De que forma?
  - ✓ Consegue identificar quem são os responsáveis pelo tratamento de dados em vossa secretaria? Ha registros? Controle? Monitoramento?



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

- ✓ É possível identificar o histórico das alterações, compartilhamento, acessos dos dados pessoais disponíveis à secretaria?
- ✓ Quem tem acesso aos dados pessoais executados em vossa secretaria?
- ✓ Há um plano de ação para a implementação da LGPD em vossa secretaria?
- ✓ Que tipo de dados pessoais são coletados em vossa secretaria?
- ✓ Como e de onde os dados pessoais são coletados?
- ✓ Porque os dados pessoais são tratados?
- ✓ Há transparência dos tratamentos realizados por vossa secretaria no site da Prefeitura? Como por exemplo: finalidade, ciclo de vida, prazos?
- ✓ Quem tem acesso aos dados pessoais?
- ✓ O acesso aos dados pessoais são somente por pessoas autorizadas?
- ✓ Os dados pessoais são preservados, consistentes e confiáveis durante o seu ciclo de vida?
- ✓ Os dados ficam acessíveis aos titulares de dados?
- ✓ Eles podem consultar seus dados pessoais a qualquer tempo?
- ✓ Efetua gestão de riscos em vossa secretaria?
- ✓ O Encarregado Setorial consegue executar sua atribuição na secretaria?
- ✓ Quais medidas de segurança, técnica e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de vossa secretaria?

Em 28/02/2023 através da **OT nº 004/2023**, foram apresentados seguintes orientações à Secretaria de Receita:

1. **BUSCAR** análise e Parecer do Jurídico de vossa secretaria para informar as hipóteses e princípios no site da Prefeitura e DIORONDON, através de Resolução e/ou Portaria, dos tratamentos de dados, conforme LGPD;
2. **ESTABELEECER** estratégias de otimização da arrecadação e redução da inadimplência, em observância da LGPD;
3. **IMPLANTAR** suporte legal para o município notificar o contribuinte através de vias amigáveis ou judiciais, em conformidade com a LGPD;
4. **IMPLEMENTAR** uma rotina eficiente de notificar o contribuinte, em conformidade com a LGPD;
5. **FOMENTAR** uma articulação com objetivo de racionalizar a notificação ao contribuinte, sem infringir a LGPD. Através de correspondências informativas, ou seja, convênio com o Correio e/ou outro informando do compartilhamento dos dados e, portanto, imputando ao mesmo qualquer problema que possa surgir em relação a vazamento de informações do titular, conforme a LGPD – **CAPÍTULO II – DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS – Seção I – Art. 7º, incisos III e IV:**

III – pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV (da LGPD) e



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

VI – para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, esse último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem).

6. **VERIFICAR** se a Secretaria de Receita possui argumentos legais suficientes para efetuar a notificação ao contribuinte, sem que infrinja a LGPD;

7. **VERIFICAR** se a Secretaria de Receita possui leis que lhes dão este direito de notificar, como também, contrato / convênio onde deve haver a citação da LGPD e das sanções pertinentes em caso de extravio ou divulgação inapropriada da informação do titular;

8. **RECONHECER** a limitação da tradicional e rígida distinção entre dados públicos e sigilosos, pois a LGPD demanda da adoção de medidas de proteção ao longo de todo o processo de tratamento, isto é, desde a coleta inicial até o término de sua utilização, independentemente do conteúdo ou do grau de publicidade conferido aos dados pessoais. Por conseguinte, **mesmo dados pessoais a que se atribua publicidade são protegidos pela lei, devendo ser observados os direitos do titular**, bem como a “finalidade, boa-fé e o interesse público que justificaram a sua disponibilização” (art. 7º, §§ 3º e 4º, LGPD).

9. **TRAÇAR** os limites da aplicação da Lei nº 1800/90 em conjunto com o princípio da publicidade dos atos processuais, Constituição, LAI, como também da LGPD.

10. Destaco que a Prefeitura poderá tratar e compartilhar os dados necessários à execução de políticas públicas previstas em lei e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, independentemente do consentimento do titular dos dados, desde 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 as práticas utilizadas para a execução dessas atividades, em veículos de fácil acesso, preferencialmente em seus sítios eletrônicos.

11. **CRIAR E IMPLEMENTAR** o Domicílio Tributário Eletrônico dos Contribuintes e responsáveis tributários do Município de Rondonópolis, em ambiente eletrônicos e virtual para notificação dos atos e procedimentos da **Administração Tributária Municipal às pessoas naturais, conforme inciso IV do art. 183 da Lei nº 1800/90**

12. **VERIFICAR** uma forma de notificar o contribuinte sem que infrinja a LGPD no Município de Rondonópolis-MT.

Em 03/04/2023 através da **OT nº 005/2023**, foram apresentadas as seguintes orientações ao DTI - Departamento de Tecnologia, Modernização e Inovação da SECITI:

1. **RETIFICAÇÃO** do Termo de Referência e Edital do PE nº 101/2022, em seu item 5.5.11 do Edital do PE nº 101.2022, uma vez que deveria ter informado as 2 (duas) Leis: 12.965/2014 que estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil e Lei nº 13709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);





**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

2. **FISCALIZAÇÃO** do Contrato a ser firmado através do PE nº 101/2022;
3. **EFETUAR GESTÃO** do banco de dados da Administração Direta do Município de Rondonópolis de forma contínua;
4. **EFETUAR SEGURANÇA** do tratamento de dados pessoais efetuados no software integrado de gestão pública;
5. **EFETUAR MONITORAMENTO** técnico tecnológico a fim de garantir a integridade, privacidade, segurança e disponibilidade dos dados pessoais;
6. O **banco de dados SOMENTE PODERÁ SER DISPONIBILIZADO à Empresa vencedora do certame licitatório PE nº 101/2022 após assinatura do contrato por ambas partes** (contratante e contratado), como também nomeação de fiscal de contrato, conforme determina em minuta de Contrato e TR;
7. A empresa vencedora do certame deverá **DESIGNAR** os responsável(is) pela validação dos dados migrados após sua entrega através de procedimentos formais e instrumentalizados;
8. A empresa vencedora deverá **EFETUAR** migração e consistência dos dados através dos departamentos de cada secretaria responsável pelos dados atuais dos sistemas;
9. **CUMPRIR** o cronograma apresentado no anexo I do Termo de Referência do PE nº 101/2022;
10. **CONFERIR** se a empresa disponibilizou no mínimo 2 (dois) técnicos, para acompanhar o andamento e as rotinas do sistema. E em caso de irregularidade, verificar e acompanhar a solução apresentada e a tempestividade;
11. **VERIFICAR** se o Termo de Compromisso e manutenção de sigilo foi assinado e está sendo cumprido pelo Operador;
12. **VERIFICAR** se o Termo de Ciência foi assinado e está sendo cumprido pelo Operador;
13. **VERIFICAR** se o Operador possui capacidade de efetuar registro das operações de tratamento de dados pessoais realizados, especialmente quando houver dados sensíveis e legítimo interesse;
14. **MONITORAR** o tratamento dos dados pessoais realizados pelo Operador, a fim de verificar se estão sendo cumpridas as instruções estabelecidas pelo Controlador;
15. **VERIFICAR** se há subcontratação por parte do Operador sem autorização prévia do Controlador;
16. **VERIFICAR** quais medidas técnicas e organizacionais adotadas pelo Operador para garantir a segurança dos dados pessoais adotadas pelo Operador;
17. **VERIFICAR** se o Operador está em conformidade com a LGPD na execução do Contrato firmado através do PE nº 101/2022;
18. **VERIFICAR** se o Operador efetua análise de riscos a fim de evitar violação de dados pessoais;
19. **VERIFICAR** se o Operador possui ciência das Políticas internas do Município de Rondonópolis-MT;
20. **VERIFICAR** se o Operador possui Política de incidentes de segurança;
21. **VERIFICAR** se o Operador possui um plano que estabelece disposições quanto aos procedimentos para cooperação do



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

Operador junto ao Controlador em caso de incidentes decorrentes de possíveis violações e/ou invasões, a fim de perder prazo, como também resposta requisições de titulares;

22. **VERIFICAR** se o Operador consegue cumprir com o prazo de 24(vinte quatro) horas para notificar o controlador em qualquer incidente e garantias do titular de dados;
23. **VERIFICAR** se o Operador possui contato de telefone e e-mail da Encarregada Geral de Proteção e dados;
24. **VERIFICAR** se o Operador possui boas práticas de segurança e governança de dados;
25. **ACOMPANHAR E MONITORAR** toda e qualquer transferência do Operador, até mesmo internacional, se caso houver e se há autorização do Controlador;
26. **VERIFICAR** quais os procedimentos dispostos pelo Operador para que terceiros autorizados possam acessar os dados pessoais do Controlador;
27. **FISCALIZAR** todos os acessos liberados ao sistema tecnológico, ou seja, uso do software;
28. **VERIFICAR** se o Operador indicou ao Controlador um setor profissional capacitado a responder às consultas relativas ao Tratamento de Dados Pessoais e cooperar de boa-fé com o Controlador, os Titulares e a Autoridade Nacional em todas as eventuais consultas, obrigatoriamente dentro do prazo legal aplicável;
29. **VERIFICAR** se o Operador consegue facilitar/disponibilizar o acesso às suas instalações de Tratamento de Dados Pessoais, aos seus bancos de dados e a toda a documentação necessária para o Tratamento para fins de revisão, auditoria ou certificação, a ser realiza pelo Controlador (ou por qualquer inspetor ou auditor imparcial e independente escolhido pelo Controlador e a que o Operador não se tenha oposto em termos razoáveis), para determinar se são cumpridas as garantias e as obrigações previstas nas presentes cláusulas, mediante notificação e durante as horas de trabalho habituais;
30. **ACOMPANHAR E FISCALIZAR** o Operador para NÃO divulgue nem transfira Dados Pessoais a terceiros responsáveis pelo Tratamento de Dados Pessoais estabelecidos em países que não possuam regime de proteção de Dados Pessoais;
31. **VERIFICAR SE O OPERADOR** permite que o Controlador, seus auditores internos e auditores independentes, inspetores, regulamentadores e outros representantes, acessem os tratamentos de dados pessoais a fim de verificar a conformidade da LGPD.

Em 06/04/2023 através da **OT nº 006/2023**, foram apresentados as seguintes orientações para a Secretaria Municipal de Saúde:

1. **EVITAR** expor a privacidade dos usuários do SUS através de publicações em sites eletrônicos;
2. Para melhor executar a Lei nº 12.775/2023 será necessário primeiramente **EFETUAR** mapeamento e/ou inventário dos tratamentos de dados pessoais, ativos organizacionais, dentre



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

- outros para dar condições de elaborar Política de privacidade, normas, regramentos específicos e termos de uso, discriminando de forma transparente todos os procedimentos necessários a fim de garantir a conformidade da Lei nº 13709/2018 (LGPD);
3. **MONITORAR** continuamente a execução das políticas de privacidade, normas e termos de uso, como todos mecanismos de segurança necessários para conformidade da LGPD;
  4. **DEVERÁ** ser efetuado investimentos na infraestrutura, capacitações, afim de garantir proteção para os titulares dos dados pessoais;
  5. **SUPORTE** da alta gestão para implementação da LGPD na Secretaria de Saúde;
  6. **ATUAÇÃO CONTÍNUA** dos encarregados setoriais da Secretaria de Saúde;
  7. **VERIFICAR** pronunciamento da ANPD através de legislação específica do tratamento de dados sensíveis da saúde realizados por órgãos públicos e sua devida publicidade a fim de garantir a transparência e privacidade, zelo e sigilo, conforme LGPD nos tratamentos de dados pessoais sensíveis;
  8. **EFETUAR** análise de risco quanto ao cumprimento da Lei nº 12.755/2023;
  9. **INFORMAR** todos os servidores, ou seja, todos os destinatários sobre as regras estabelecidas pela LGPD;
  10. **VELAR** pelo cumprimento da legalidade;
  11. **DESENVOLVER** tecnologias mais seguras;
  12. **IMPLEMENTAR** cursos de formação ético-profissional e ampliar a participação social em saúde;
  13. **EFETUAR** governança em relação ao uso e ao tratamento dos dados pessoais;
  14. **DEFINIR** medidas de segurança que garantam o sigilo e o bom uso dos dados coletados e armazenados na bases de dados dos municípios, estados e união;
  15. **EFETUAR** mapeamento da estrutura física e lógica da Secretaria de Saúde e todas unidades de saúde;
  16. **EFETUAR** um plano de ação para estudo, análise dos tratamentos de dados pessoais do CNS Cartão Nacional de Saúde;
  17. **ELABORAR** políticas e diretrizes internas de tratamento de dados pessoais em saúde;
  18. **PROPOR** soluções para tratamentos de dados pessoais em saúde;
  19. **ELABORAR** normas de monitoramento e tratamento de incidentes;
  20. **ELABORAR** mecanismos e estratégias para proteção dos dados pessoais dos usuários do CNS;
  21. **INVESTIR** tempo, capital financeiro e recurso humano para conformidade da LGPD;
  22. **ADOTAR** medidas adicionais de prevenção e segurança para o tratamento de dados sensíveis, tais como o seu armazenamento em ambiente controlado e seguro, bem como, sempre que possível, a sua anonimização ou pseudonimização;
  23. **VERIFICAR** se os múltiplos sistemas eletrônicos nacional, estadual e municipal que tratam dados em saúde possui segurança nos registros de acessos e demais tratamentos de dados pessoais;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

24. **OBSERVAR** os princípios gerais de proteção e dos direitos do titular previstos na LGPD.

Em 06/04/2023 através da **OT nº 007/2023**, foram apresentados as seguintes orientações para as Secretarias Municipais:

1. O tratamento de dados pessoais entre órgãos e entidades da administração pública **DEVE TER** propósito legítimos, específicos e explícitos;
2. O tratamento de dados pessoais entre órgãos e entidades da administração pública **DEVE SER** compatíveis com as hipóteses e princípios previamente definidos e publicitados pelas unidades administrativas do município através de Portaria e/ou Resolução aprovadas;
3. O tratamento de dados pessoais entre órgãos e entidades da administração pública deve **CUMPRIR** integralmente os requisitos, garantias e procedimentos estabelecidos na LGPD;
4. O tratamento de dados pessoais entre órgãos e entidades da administração pública e privada devem **OBEDECER** rigorosamente o art. 23, inciso I, da Lei nº 13.709/2018;
5. **PREVER** rigorosos mecanismos de segurança de controle de acessos aos sistemas e ao banco de dados das unidades administrativas;
6. **PERMITIR** acesso de acordo com o perfil do servidor, a partir de requerimento assinado pelo gestor da pasta e conforme instrução normativa aprovada;
7. **MONITORAR E CONTROLAR** o acesso aos sistemas tecnológicos;
8. **INSTITUIR** medidas de segurança nos sistemas eletrônicos de tratamento de dados pessoais;
9. **INFORMAR, OBSERVAR E APLICAR** as Políticas aprovadas do Município de Rondonópolis-MT;
10. **ELABORAR** Políticas internas a partir do mapeamento e/ou inventário dos tratamentos de dados pessoais, ativos organizacionais, dentre outros nas unidades administrativas do município a fim de garantir a conformidade da Lei nº 13709/2018 (LGPD);
11. **MONITORAR** continuamente e atualizar quando necessário a execução das políticas de privacidade, normas e termos de uso, como todos mecanismos de segurança necessários para conformidade da LGPD;
12. **DEVERÁ** ser efetuado investimentos na infraestrutura, capacitações, a fim de garantir proteção para os titulares dos dados pessoais;
13. **SUPORTE** da alta gestão para implementação da LGPD nas Secretarias municipais;
14. **ATUAÇÃO CONTÍNUA** dos encarregados setoriais das Secretarias do município;
15. **EFETUAR** análise de risco de cada tratamento de dados pessoais;
16. **INFORMAR** todos os servidores, terceirizados, fornecedores, estagiários, dentre outros sobre as regras estabelecidas pela LGPD;
17. **VELAR** pelo cumprimento da legalidade no tratamento de dados pessoais;
18. **DESENVOLVER** tecnologias mais seguras;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

19. **EFETUAR** governança em relação ao uso e ao tratamento dos dados pessoais;
20. **DEFINIR** medidas de segurança que garantam o sigilo e o bom uso dos dados coletados e armazenados na bases de dados dos municípios, estados e união;
21. **EFETUAR** urgentemente mapeamento da estrutura física e lógica das unidades administrativas, conforme orientações e Ofícios encaminhados desta Encarregada Geral;
22. **EFETUAR** urgentemente um plano de ação para estudo, análise dos tratamentos de dados pessoais das unidades administrativas, conforme orientações e Ofícios encaminhados desta Encarregada Geral;
23. **PROPOR** soluções para tratamentos de dados pessoais das unidades administrativas;
24. **ELABORAR** normas de monitoramento e tratamento de incidentes;
25. **INVESTIR** tempo, capital financeiro e recurso humano para conformidade da LGPD;
26. **ADOTAR** medidas adicionais de prevenção e segurança para o tratamento de dados pessoais, tais como o seu armazenamento em ambiente controlado e seguro, bem como, sempre que possível, a sua anonimização ou pseudonimização;
27. **OBSERVAR** os princípios gerais de proteção e dos direitos do titular previstos na LGPD;
28. **EFETUAR** implementação da LGPD nas unidades administrativas urgentemente;
29. **INFORMAR** e-mail e telefone para contato dos secretários e Encarregados Setoriais de cada unidade administrativa para o e-mail da Encarregada Geral [dpo\\_enc.geral@rondonopolis.mt.gov.br](mailto:dpo_enc.geral@rondonopolis.mt.gov.br), para tratar de assuntos voltados a conformidade da LGPD no Município de Rondonópolis.

Em 31/07/2023 através da **OT nº 034/2023**, foram apresentados seguintes orientações para as Secretarias Municipais:

1. **MAPEAMENTO** e/ou inventário do tratamento de dados realizados em cada unidade administrativa;
2. **VERIFICAR** a lei que criou a unidade administrativa a fim de identificar os objetivos, missão, visão e metas para que os tratamentos de dados sejam adequados;
3. **PADRONIZAÇÃO** de anonimização dos dados pessoais, como por exemplo: K. E. P. C. A. M., inscrita no CPF: XXX.303.251-XX, RG: XXX5516X, CNH: XXX884316XX, residente na Rua A. J. P. A., Bairro: XXX - Rondonópolis- MT;
4. **OBSERVAR** as regras impostas pela Lei nº 13709/2018, como por exemplo, a base legal (art. 7º e 11), princípios (art. 6º), direitos dos titulares de dados (art. 18);
5. **ELABORAR** fluxos e processos nas unidades administrativas para monitoramento e controle adequado;
6. **VERIFICAR** se a tecnologia adotada comporta com a realidade de sua unidade administrativa; LX. Identificar e responsabilizar pessoas, conforme sua atribuição.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

Em 04/09/2023 através da **OT nº 038/2023**, foram apresentadas as seguintes orientações para as Secretarias Municipais:

1. **DIGITALIZAÇÃO** dos arquivos físicos seguindo boas práticas de gerenciamento, tabela de temporalidade, equipe qualificada e solução de ponta;
  2. **GESTÃO** de tratamento de dados (analisar o ciclo de vida de tratamento do dado a fim de mitigar risco de violação de dados que não são mais de uso corrente);
  3. **ROTDP** - Registro de operações de tratamento de dados pessoais;
  4. **CONTROLE** de acesso aos tratamentos de dados físicos e lógicos;
  5. **MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO** contínua dos tratamentos de dados efetuados em vossas secretarias a fim de identificar riscos que possam vir comprometer a segurança da informação;
  6. Em caso da ocorrência de Incidente de segurança da informação deverá **AVALIAR** o incidente (natureza, categoria e quantidade de titulares de dados afetados, consequências concretas e prováveis) e **ELABORAR** um RISI - Relatório de Incidente de Segurança da Informação e posteriormente comunicar a Encarrega Geral, conforme art. 5º, VIII da LGPD);
  7. **IDENTIFICAR** a existência de outros eventos e alertas relacionados como incidente em questão;
  8. **IDENTIFICAR** que tipo de informação e processos podem ter sido afetados;
  9. **CONTER** o incidente de maneira a atenuar os danos e evitar que demais recursos sejam comprometidos;
  10. **GARANTIR** que as causas do incidente foram corrigidas;
  11. **ELABORAR** um plano de continuidade dos processos afetados no incidentes;
  12. **RESTAURAR** a integridade e disponibilidade dos processos afetados;
  13. **IMPLEMENTAR** medidas de segurança para evitar novos comprometimentos;
  14. **AVALIAR** o processo de tratamento do incidente, documentando detalhes e discutir lições aprendidas a fim de verificar a eficácia das soluções adotadas;
  15. **MELHORAR** infraestrutura de segurança da informação em todas Secretarias do Município;
  16. **MELHORAR** controles de segurança em todas secretarias levando em conta o incidente ocorrido na Secretaria de Receita e os riscos de segurança da informação, projetados e atuais;
  17. **NOMEAR** uma ETRISI (Equipe Técnica de Respostas a Incidentes de Segurança da Informação) através de Portaria.
- E ainda, venho ENCAMINHAR:
18. RISI - RELATÓRIO DE INCIDENTE DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (MODELO) XIX. RIPD - RELATÓRIO DE IMPACTO DE PROTEÇÃO DE DADOS (MODELO).

Em 12/12/2023 através da **OT 008/2023**, foram apresentadas as seguintes orientações para as Secretarias Municipais:



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

1. **MAPEAR** os contratos vigentes a fim de verificar se as empresas que contrataram com o Município cumprem a LGPD, como também verificar quais medidas estão sendo adotadas pelas empresas e gestores públicos municipais que comprovem a observância e o cumprimento das normas, políticas de proteção de dados pessoais e, inclusive a eficácia dessas medidas;
  2. **INFORMAR** no mapeamento dos tratamentos de dados pessoais, o ciclo de vida, conforme tabela de temporalidade;
  3. **FISCALIZAÇÃO** dos contratos a fim de comprovar se há exigências da LGPD, como também seu efetivo cumprimento;
  4. **VERIFICAR** se há informações no objeto dos contratos, ou cláusulas contratuais que determinam aos operadores (empresas contratadas) quanto a eliminação definitiva, quando possível, dos dados pessoais tratados, assinada por técnico responsável, designado pelo operador e que indique os procedimentos tomados, garantindo a efetividade da ação;
  5. **NOTIFICAR** aos operadores (empresas contratadas) para demonstrar o cumprimento da LGPD, para fins de evidenciar o cumprimento do contrato e cumprimento da LGPD;
  6. **IDENTIFICAR** o DPO (Encarregado Geral) dos operadores (empresas contratadas) e outros envolvidos para fins de evidenciar o cumprimento do contrato e cumprimento da LGPD;
  7. **VERIFICAR E IDENTIFICAR** quais medidas técnicas e administrativas adotadas pelos operadores (empresas contratadas), para fins de evidenciar o cumprimento do contrato e cumprimento da LGPD;
  8. **VERIFICAR** se há cláusulas contratuais para cumprimento da LGPD. Se negativo, notificar os operadores (empresas contratadas) para assinar o aditamento. Em caso de recusa a aditar o contrato, deve verificar junto ao jurídico das unidades administrativas, quanto ao aditamento unilateral, publicar e notificar os operadores (empresas contratadas);
  9. **VERIFICAR** se há compartilhamento de dados com prestadores de serviços. Se positivo, verificar se estes prestadores de serviços estão adequados com a LGPD. Se possuem capacitação quanto a LGPD; Se possuem Termo de sigilo e compromisso assinado pelos funcionários dos dados pessoais a que possuem acesso;
  10. **MODIFICAR** minutas de edital para novas contratações, a fim de evidenciar o
  11. **CUMPRIR** a LGPD;
  12. **PARTICIPAÇÃO** da Encarregada Geral de proteção de dados como consultora e/ou orientadora na construção e/ou elaboração dos formulários, processos e procedimentos quanto aos tratamentos de dados pessoais a fim de evidenciar o cumprimento da LGPD;
  13. **FEEDBACK** com a Encarregada Geral de Proteção de dados quanto ao cumprimento e adequação da LGPD nas unidades administrativas municipais;
- INFORMAR** e-mail e telefone para contato dos secretários e Encarregados Setoriais de cada unidade administrativa para o e-mail da Encarregada Geral [dpo\\_enc.geral@rondonopolis.mt.gov.br](mailto:dpo_enc.geral@rondonopolis.mt.gov.br), para tratar de assuntos voltados a conformidade da LGPD no Município de Rondonópolis.

Em 15/12/2023 através da **OT 040/2023**, foram apresentadas seguintes orientações à Procuradoria e DIORONDON:



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

1. **OBSERVAR** as regras impostas pela Lei nº 13.709/2018 quando efetuar tratamento de dados pessoais;
2. **CUMPRIR** os requisitos dos art. 60 a 62 do Decreto nº 7727/2012;
3. Os dados pessoais somente podem ser divulgados quando imprescindíveis ao interesse público;
4. **ANONIMIZAÇÃO E/OU DESCARACTERIZAÇÃO** do CPF, RG, endereço, e-mail, ou seja, toda informação que conter dados pessoais e dados pessoais sensíveis;
5. **ANONIMIZAÇÃO** do CPF deve observar a seguinte **PADRONIZAÇÃO**: XXX.322.231-XX; RG: XXX551XX;
6. Os tratamentos de dados pessoais devem ser realizados a partir da finalidade, necessidade, das hipóteses, princípios e direitos dos titulares de dados, a fim de evitar sanções e penalidades;
7. Compartilhamento de dados pessoais há de **ASSEGURAR** mecanismos de proteção e segurança desses dados;
8. Em caso de dúvidas no tratamento de dados pessoais **SOLICITAR** demais informações a esta Encarregada Geral de Proteção de Dados através do site: <http://www.rondonopolis.mt.gov.br/lgpd/>, e-mail: [dpo\\_enc.geral@rondonopolis.mt.gov.br](mailto:dpo_enc.geral@rondonopolis.mt.gov.br) e fone nº (66) 98412-7310.

Em 27/12/2023 através do **Ofício nº 029/2023**, foram encaminhados as seguintes **ORIENTAÇÕES** para as Secretarias Municipais:

1. **SOLICITAR** às empresas contratadas com Mão de obra terceirizadas que capacite seus prestadores de serviços (funcionários) quanto ao cumprimento da LGPD;
2. **VERIFICAR** o Contrato com mão de obra terceirizada a fim de verificar se há cláusula com exigência de cumprimento da LGPD;
3. **FISCALIZAR** o cumprimento da LGPD junto as empresas contratadas com mão de obra terceirizada;
4. **EXIGIR** sigilo, segurança e privacidade dos tratamentos de dados pessoais das empresas contratadas com mão de obra terceirizada;
5. **EXIGIR** comprovação (certificados e/ou declaração) de treinamento dos prestadores de serviços (funcionários) das empresas contratadas com mão de obra terceirizada;
6. **VERIFICAR** o Contrato com empresas responsável pelo vídeo monitoramento das Secretarias Municipais;
7. **VERIFICAR** se há compartilhamento dos dados como controlador;
8. **VERIFICAR** se há exigência na minuta e/ou contrato de eliminação dos dados após o término do contrato; estipular cláusulas contratuais;
9. **EXIGIR** comprovação (certificados e/ou declaração);
10. **FISCALIZAR** o cumprimento da LGPD;
11. **VERIFICAR** se há contratos que há execução de tratamentos de dados pessoais, como por exemplo: transportes de atletas, alunos, pacientes, servidores, etc; se positivo, deverá verificar se há exigência na minuta e/ou contrato de eliminação dos dados após o término do contrato; estipular cláusulas contratuais;
12. **EXIGIR** comprovação (certificados e/ou declaração);
13. **FISCALIZAR** o cumprimento da LGPD;
14. **MAPEAMENTOS** dos contratos em vigor;





**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

15. **ADITAR** os contratos com tratamento de dados pessoais, caso não constam cláusulas com exigências de conformidade da LGPD;
16. **MODIFICAR** as minutas novas de contratos com tratamento de dados pessoais, caso não constam cláusulas com exigências de conformidade da LGPD;

Em 12/03/2024 através do **OT nº 001/2024**, foram encaminhados as seguintes **ORIENTAÇÕES** à Secretaria Municipal de Saúde:

1. **NÃO HÁ NECESSIDADE** de anonimizar matrícula de servidores públicos;
2. **NÃO DEVE HAVER** conflitos da LGPD e LAI - Lei de Acesso à Informação;
3. Os tratamentos de dados pessoais **DEVEM SER** realizados a partir da finalidade, necessidade, das hipóteses, princípios e direitos dos titulares de dados, a fim de evitar sanções e penalidades;
4. **OBSERVAR** as políticas internas de Segurança da Informação, Política de privacidade, Política de retenção e descarte de dados pessoais, Política de resposta a incidentes de privacidade;
5. **OBSERVAR** o Manual de adequação e conformidade para tratamento de dados pessoais;
6. Quando tratar dados pessoais CPF, RG e CNH **DEVE SEGUIR A SEGUINTE PADRONIZAÇÃO**: CPF nº XXX.303.251-XX, RG nº XXX5516X, CNH: XXX884316XX, conforme Orientação Técnica nº 034/2023/DPD/SECITI, de 31/07/2023, sob protocolo nº 43731/2023;

Em 12/03/2024 através do **OT nº 002/2024**, foram encaminhados as seguintes **ORIENTAÇÕES** à Secretaria Municipal de Educação:

1. **ANONIMIZAÇÃO** deve seguir a seguinte padronização: CPF nº XXX.303.251-XX, RG nº XXX5516X, CNH: XXX884316XX, conforme Orientação Técnica nº 034/2023/DPD/SECITI, de 31/07/2023, sob protocolo nº 43731/2023;
2. **NÃO HÁ NECESSIDADE** de informar CPF em Portarias, somente a matrícula é suficiente para identificação de servidor público;
3. **NÃO DEVE HAVER** conflitos da LGPD e LAI - Lei de Acesso à Informação;
4. Os tratamentos de dados pessoais **DEVEM SER** realizados a partir da finalidade, necessidade, das hipóteses, princípios e direitos dos titulares de dados, a fim de evitar sanções e penalidades;
5. **OBSERVAR** as Políticas internas de Segurança da Informação, Política de privacidade, Política de retenção e descarte de dados pessoais, Política de resposta a incidentes de privacidade;
6. **OBSERVAR** o Manual de adequação e conformidade para tratamento de dados pessoais;

Em 12/03/2024 através do **OT nº 003/2024**, foram encaminhados as seguintes **ORIENTAÇÕES** à Secretaria Municipal de Habitação:

1. **ANONIMIZAÇÃO** deve seguir a seguinte padronização: CPF nº XXX.303.251-XX, RG nº XXX5516X, CNH: XXX884316XX,



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

conforme Orientação Técnica nº 034/2023/DPD/SECITI, de 31/07/2023, sob protocolo nº 43731/2023;

2. **NÃO HÁ NECESSIDADE** de informar CPF em Portarias, somente a matrícula é suficiente para identificação de servidor público;

3. **NÃO DEVE HAVER** conflitos da LGPD e LAI - Lei de Acesso à Informação;

4. Os tratamentos de dados pessoais **DEVEM SER** realizados a partir da finalidade, necessidade, das hipóteses, princípios e direitos dos titulares de dados, a fim de evitar sanções e penalidades;

5. **OBSERVAR** as Políticas internas de Segurança da Informação, Política de privacidade, Política de retenção e descarte de dados pessoais, Política de resposta a incidentes de privacidade;

6. **OBSERVAR** o Manual de adequação e conformidade para tratamento de dados pessoais;

Em 02/04/2024 através do **OT nº 004/2024**, foram encaminhados as seguintes **ORIENTAÇÕES** à Secretaria Municipal de Administração:

1. **ANONIMIZAÇÃO** deve seguir a seguinte padronização: CPF nº XXX.303.251-XX, RG nº XXX5516X, CNH: XXX884316XX, conforme Orientação Técnica nº 034/2023/DPD/SECITI, de 31/07/2023, sob protocolo nº 43731/2023;

Em 03/04/2024 através do **OT nº 005/2024**, foram encaminhados as seguintes solicitações e **ORIENTAÇÕES** à Secretaria Municipal de Saúde:

Diante disso, faço uso do presente para lhe **SOLICITAR** as seguintes informações:

1. A denúncia circulada em jornal de circulação “Marreta urgente” confere?

2. Há grande quantidade de documentos impressos (físicos) retidos/armazenados nesta situação?

3. Como aconteceu o incidente de privacidade?

4. Como o incidente de privacidade foi descoberto pelo jornal de circulação?

5. Quem tem acesso a esta sala e/ou documentos físicos?

6. Descrição da natureza da violação.

7. O que (tipo e quantidade) de dados envolvidos (informações exatas)?

8. Quantos indivíduos foram impactados pela violação? (tipo de dados e número aproximado)

9. Quais as consequências da violação?

10. É um incidente repetido do passado?

11. Qual foi a gravidade do incidente de privacidade?

12. Como o incidente de privacidade foi recuperado ou contido?

13. Qual o plano de remediação ou ação corretiva realizada para remediar o incidente de privacidade?

14. Quais são as medidas corretivas tomadas ou propostas para serem tomadas para enfrentar a violação de dados pessoais, incluindo, se for o caso, medidas para mitigar seus possíveis efeitos adversos?

15. Nome e contato dos Encarregados Setoriais (titular e suplente).

E ainda venho **ORIENTAR:**



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

**EVITAR** tratar dados pessoais por meio de documentos impressos (físicos) devido ao alto custo e risco de vazamentos de dados;  
A seguir apresento algumas diferenças entre documentos físicos e digitais:

DOCUMENTOS	FÍSICO	DIGITAIS
<b>ACESSIBILIDADE</b>	Difícil controle de acesso a informação, uma vez que o documento passa de mão em mão até chegar ao interessado (motorista, protocolo, recepcionista da unidade, dentre outros);	Controle e monitoramento de acessos; limitar o acesso de acordo com perfil do servidor; acessados e assinados de qualquer lugar, basta apenas um dispositivo conectado à internet, senha, como um computador ou telefone celular; Controle e monitoramento do fluxo de documentos. Ferramentas de busca para localizar documentação por meio de palavras-chave ou filtros.
<b>ARMAZENAMENTO</b>	Despesas com: armários, gavetas, salas, cofres, pessoas; necessidade amplo de espaço para armazenar documentos, arquivos públicos; o ciclo de vida dos dados pessoais é de 100 anos segundo a LAI, sendo obrigatório o armazenamento permanente.	salvos em HD, pendrives ou nuvem; Não se aplica o desgaste pela ação do tempo do documento; Classificação organizada
<b>SUSTENTABILIDADE E REDUÇÃO DE CUSTOS</b>	Custos altos com serviços de impressão, cópias e outras vias, manutenção de impressoras, papel, tonners, desperdícios, pastas para arquivos, prateleiras, arquivos, tempo gasto para localização documentos físicos, resolver problemas com extravio e danos também gera custos operacionais.	redução de gastos com serviços de impressão e manutenção de impressoras, papel, tonners; preservação do meio ambiente; prevenção de riscos
<b>OTIMIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS</b>		produtividade, celeridade aos processos; reduz perdas; reduz tempo gasto localizando documentos
<b>SEGURANÇA</b>	vazamento de dados, destruição de dados, descarte. É preciso armazenar com mais cuidados e difícil controle de compartilhamento de dados; riscos de perdas, danos, extravios, descartes errôneos, rasuras, rasgos, amassos, manchas, queda de líquidos, que podem trazer diversos problemas como multas e outras penalidades	excelentes serviços de segurança tecnológica no mercado; Plataformas especializadas em solução de segurança; Existem ferramentas para autenticação de assinaturas, que garante validade dos documentos; software de gestão de documentos e sistemas de armazenamento que protegem os arquivos de acessos não autorizados, com exigência de senha, validação de dados e criptografia dos registros; backups, que garante cópia de segurança.
<b>VIDA ÚTIL</b>	vida útil limitada, pois sofrem ação do tempo; Adoção de maiores cuidados para conservar os documentos; Manuseio dos documentos colabora com a deterioração; riscos de ficar ilegíveis ou inutilizáveis.	garante cópia de segurança; Não se aplica o desgaste pela ação do tempo do documento;

Fonte: Késia Paula, Encarregada Geral de Proteção de Dados - Administração Direta Município de Rondonópolis-MT

**EVITAR** tratar mais de um tipo de documento (físico e digitais) para o mesmo documento/processo, por exemplo, o prontuário, dificultando a gestão de documentos;

**OPTAR** por tratar dados pessoais a partir de documentos lógicos



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

(digitais);

**RESTRINGIR** acessos a espaços físicos e lógicos;

**DETERMINAR** se a política de privacidade, procedimentos e/ou aviso de privacidade precisam ser modificados com base no incidente de privacidade;

**IMPLEMENTAR** as modificações, se necessário (por exemplo, instalar segurança física adicional, modificar conteúdo de treinamento sobre privacidade, configurar uma caixa de incidentes de privacidade para os servidores abordarem incidentes de privacidade e reclamações anonimamente);

**INTEGRAR** as modificações no programa de privacidade da PREFEITURA (por exemplo, usando o mesmo como parte dos novos treinamentos de privacidade, e-mails e cartazes);

**ELABORAR** um plano de ação para execução de implementação da LGPD nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde;

**ESTRUTURAR** os ambientes físicos (predial e equipamentos) de forma que garanta segurança no tratamento de dados pessoais, principalmente dados sensíveis;

**INVESTIMENTO** em tecnologia adequada (internet e sistemas adequados a demanda da unidade) a fim de evitar registros em planilhas de excel e papéis;

**LEVANTAR E ANALISAR** os controles já existentes nas unidades administrativas;

**MONITORAMENTO CONTÍNUO** dos riscos do tratamento dos dados pessoais, ou seja, supervisionar a implantação e implementação da LGPD, manutenção dos planos de ação e verificar o alcance das metas estabelecidas por meio de atividades gerenciais;

**ANALISAR** periodicamente os sistemas de controle internos das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;

**APLICAR** as políticas internas (Segurança da Informação, privacidade, retenção e descarte dos dados pessoais e resposta a incidentes de privacidade) aprovadas para conformidade da LGPD em todas unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;

**CAPACITAÇÃO CONTÍNUA** dos servidores das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;

**DISTRIBUIR** cartilhas, folders, cartazes pelas unidades administrativas a fim de informar e/ou orientar sobre a importância do cumprimento da LGPD;

**BUSCAR** conhecimento quanto a classificação dos documentos (corrente, intermediário, permanente, sigilosos) junto ao Arquivo Público tratados nas unidades;

**CUIDADOS** necessários na retenção/armazenamento, processamento/uso, compartilhamento e eliminação dos documentos pessoais, a fim de evitar desconformidade com a LGPD;

**VERIFICAR** a tabela de temporalidade e publicar no DIORONDON e comunicar Arquivo Público relação de documentos eliminados;

**ATUAÇÃO CONJUNTA** dos Encarregados Setoriais nomeados nos departamentos e unidades da Secretaria de Saúde com a Encarregada Geral a fim de implementar a LGPD na Secretaria Municipal de Saúde;

**INFORMAR** incidentes de Segurança aos Encarregados Setoriais, como também a Encarregada Geral, a fim de ações de boas práticas e evitar quebra de segurança.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

Em 03/04/2024 através do **OT nº 006/2024**, foram encaminhados as seguintes solicitações e **ORIENTAÇÕES** à Procuradoria Municipal e PROCON:

1. A denúncia cirulada em jornal de circulação “Marreta urgente” confere?
2. Há grande quantidade de documentos impressos (físicos) retidos/armazenados nesta situação?
3. Como aconteceu o incidente de privacidade?
4. Como o incidente de privacidade foi descoberto pelo jornal de circulação?
5. Quem tem acesso a esta sala e/ou documentos físicos?
6. Descrição da natureza da violação;
7. O que (tipo e quantidade) de dados envolvidos (informações exatas)?
8. Quantos indivíduos foram impactados pela violação? (tipo de dados e número aproximado)
9. Quais as consequências da violação?
10. É um incidente repetido do passado?
11. Qual foi a gravidade do incidente de privacidade?
12. Como o incidente de privacidade foi recuperado ou contido?
13. Qual o plano de remediação ou ação corretiva realizada para remediar o incidente de privacidade?
14. Quais são as medidas corretivas tomadas ou propostas para serem tomadas para enfrentar a violação de dados pessoais, incluindo, se for o caso, medidas para mitigar seus possíveis efeitos adversos?
15. Nome e contato dos Encarregados Setoriais (titular e suplente).

E ainda venho **ORIENTAR**:

**EVITAR** tratar dados pessoais por meio de documentos impressos (físicos) devido ao alto custo e risco de vazamentos de dados;  
A seguir apresento algumas diferenças entre documentos físicos e digitais:

<b>DOCUMENTOS</b>	<b>FÍSICO</b>	<b>DIGITAIS</b>
<b>ACESSIBILIDADE</b>	Difícil controle de acesso a informação, uma vez que o documento passa de mão em mão até chegar ao interessado (motorista, protocolo, recepcionista da unidade, dentre outros);	Controle e monitoramento de acessos; limitar o acesso de acordo com perfil do servidor; acessados e assinados de qualquer lugar, basta apenas um dispositivo conectado à internet, senha, como um computador ou telefone celular; Controle e monitoramento do fluxo de documentos. Ferramentas de busca para localizar documentação por meio de palavras-chave ou filtros.
<b>ARMAZENAMENTO</b>	Despesas com: armários, gavetas, salas, cofres, pessoas; necessidade amplo de espaço para armazenar documentos, arquivos públicos; o ciclo de vida dos dados pessoais é de 100 anos segundo a LAI , sendo obrigatório o armazenamento permanente.	salvos em HD, pendrives ou nuvem; Não se aplica o desgaste pela ação do tempo do documento; Classificação organizada



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

<b>SUSTENTABILIDADE E REDUÇÃO DE CUSTOS</b>	Custos altos com serviços de impressão, cópias e outras vias, manutenção de impressoras, papel, tonners, desperdícios, pastas para arquivos, prateleiras, arquivos, tempo gasto para localização documentos físicos, resolver problemas com extravio e danos também gera custos operacionais.	redução de gastos com serviços de impressão e manutenção de impressoras, papel, tonners; preservação do meio ambiente; prevenção de riscos
<b>OTIMIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS</b>		produtividade, celeridade aos processos; reduz perdas; reduz tempo gasto localizando documentos
<b>SEGURANÇA</b>	vazamento de dados, destruição de dados, descarte. É preciso armazenar com mais cuidados e difícil controle de compartilhamento de dados; riscos de perdas, danos, extravios, descartes errôneos, rasuras, rasgos, amassos, manchas, queda de líquidos, que podem trazer diversos problemas como multas e outras penalidades	excelentes serviços de segurança tecnológica no mercado; Plataformas especializadas em solução de segurança; Existem ferramentas para autenticação de assinaturas, que garante validade dos documentos; software de gestão de documentos e sistemas de armazenamento que protegem os arquivos de acessos não autorizados, com exigência de senha, validação de dados e criptografia dos registros; backups, que garante cópia de segurança.
<b>VIDA ÚTIL</b>	vida útil limitada, pois sofrem ação do tempo; Adoção de maiores cuidados para conservar os documentos; Manuseio dos documentos colabora com a deterioração; riscos de ficar ilegíveis ou inutilizáveis.	garante cópia de segurança; Não se aplica o desgaste pela ação do tempo do documento;

Fonte: Késia Paula, Encarregada Geral de Proteção de Dados - Administração Direta Município de Rondonópolis-MT

**EVITAR** tratar mais de um tipo de documento (físico e digitais) para o mesmo documento/processo, por exemplo, o prontuário, dificultando a gestão de documentos;

**OPTAR** por tratar dados pessoais a partir de documentos lógicos (digitais);

**RESTRINGIR** acessos a espaços físicos e lógicos;

**DETERMINAR** se a política de privacidade, procedimentos e/ou aviso de privacidade precisam ser modificados com base no incidente de privacidade;

**IMPLEMENTAR** as modificações, se necessário (por exemplo, instalar segurança física adicional, modificar conteúdo de treinamento sobre privacidade, configurar uma caixa de incidentes de privacidade para os servidores abordarem incidentes de privacidade e reclamações anonimamente);

**INTEGRAR** as modificações no programa de privacidade da PREFEITURA (por exemplo, usando o mesmo como parte dos novos treinamentos de privacidade, e-mails e cartazes);

**ELABORAR** um plano de ação para execução de implementação da LGPD no PROCON e Procuradoria Geral do Município;

**ESTRUTURAR** os ambientes físicos (predial e equipamentos) de forma que garanta segurança no tratamento de dados pessoais, principalmente dados sensíveis;

**INVESTIMENTO** em tecnologia adequada (internet e sistemas adequados a demanda da unidade) a fim de evitar registros em planilhas de excel e papéis;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**

**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

**LEVANTAR E ANALISAR** os controles já existentes;  
**MONITORAMENTO CONTÍNUO** dos riscos do tratamento dos dados pessoais, ou seja, supervisionar a implantação e implementação da LGPD, manutenção dos planos de ação e verificar o alcance das metas estabelecidas por meio de atividades gerenciais;  
**ANALISAR** periodicamente os sistemas de controle internos;  
**APLICAR** as políticas internas (Segurança da Informação, privacidade, retenção e descarte dos dados pessoais e resposta a incidentes de privacidade) aprovadas para conformidade da LGPD;  
**CAPACITAÇÃO CONTÍNUA** dos servidores;  
**DISTRIBUIR** cartilhas, folders, cartazes a fim de informar e/ou orientar sobre a importância do cumprimento da LGPD;  
**BUSCAR** conhecimento quanto a classificação dos documentos (corrente, intermediário, permanente, sigilosos) junto ao Arquivo Público;  
**CUIDADOS** necessários na retenção/armazenamento, processamento/uso, compartilhamento e eliminação dos documentos pessoais, a fim de evitar desconformidade com a LGPD;  
**VERIFICAR** a tabela de temporalidade e publicar no DIORONDON e comunicar Arquivo Público relação de documentos eliminados;  
**ATUAÇÃO CONJUNTA** dos Encarregados Setoriais nomeados no PROCON com a Encarregada Geral a fim de implementar a LGPD;  
**INFORMAR** incidentes de Segurança aos Encarregados Setoriais, como também a Encarregada Geral, a fim de ações de boas práticas e evitar quebra de segurança.

Em 09/04/2024 através do **OT nº 007/2024**, foram encaminhados as seguintes **ORIENTAÇÕES** às Secretarias Municipais:

1. **EFETUAR** método mais adequado para armazenamento dos dados pessoais, como por exemplo técnicas de computação em nuvem - *cloud computing*;
2. **EVIDENCIAR** a transparência de todos os operadores de dados pessoais relacionados com contratos administrativos, como por exemplo, inserção na relação de obrigações de eventuais contratadas do dever de manter a Administração contratante informada de toda a cadeia de circulação dos dados pessoais compartilhados, como também a inserção de cláusula no contrato com operador de dados, no sentido da imediata e precisa comunicação ao controlador sobre eventual contratação de suboperadores;
3. **EXIGIR** das empresas contratadas que efetuam tratamento de dados pessoais de apresentarem termo de responsabilidade individual de seus colaboradores/funcionários e/ou declaração da própria empresa contratada de que seu colaboradores/funcionários cumprem adequadamente a Lei nº 13709/2018 (LGPD). Inclusive que este modelo de termo de responsabilidade e/ou declaração da contratada conste no termo de referência, projetos básicos e minutas de edital de licitação;
4. **SOLICITAR** das empresas contratadas demonstração da realização de capacitação específica voltada à implementação da LGPD, em especial aos empregados que tendem a lidar diretamente com dados pessoais, inclusive conhecimento das Políticas internas,



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

dentre outros, aprovados pelo Município para conformidade da LGPD;

5. Ao contratar empresas que efetuam tratamentos de dados pessoais **DEVERÁ EXIGIR** no edital e anexos capacitação contínua dos empregados quanto a aplicação da LGPD. Evitando que consista em condição de participação ou de habilitação na licitação;

6. Ao realizar licitações que efetuem tratamentos de dados pessoais **DEVERÁ CONSTAR** normas específicas pertinentes à governança e boas práticas para conformidade da LGPD, anexo ao Edital, como também termo de referência ou projeto básico, a fim de conhecimentos dos interessados;

7. **CONSTAR** diligência para cumprimento da LGPD em edital, termo de referência ou projeto básico, conforme sugestão de cláusula abaixo:

1 A partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa, a empresa passa a ser obrigada a cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenha acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado.

1.1 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD, vedado seu compartilhamento com terceiros, ressalvados contratos específicos para tratamento de dados firmados de acordo com os ditames dessa Lei.

1.1.1 Nas hipóteses em que cabível a contratação de suboperador, a Administração e o controlador deverão ser mantidos informados sobre todos os contratos de suboperação existentes e comunicados imediatamente sempre que nova contratação ocorra.

1.2 a transferência internacional de dados somente será admitida nas hipóteses do art. 33 da LGPD e a empresa responderá legalmente caso desrespeite as disposições desta Lei.

1.3 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da empresa eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

1.4 É dever da empresa orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

1.5 Caso seja admitida subcontratação, o instrumento de subcontratação deverá estabelecer para a subcontratada os deveres da presente cláusula expressamente.

1.6 A Administração poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a





**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

contratada atender os pedidos de comprovação eventualmente efetuados.

1.7. Diante de eventual solicitação de titular de dados, a contratada deverá prestar as informações a que alude o art. 9º da LGPD ou, em sendo o caso, informação acerca do descarte realizado.

1.8. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos; os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável [46], a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD;

8. **FAZER** constar no edital de licitação, termo de referência ou projeto básico que serão inseridos em banco de dados públicos registro referente ao desempenho da contratada, eventuais incidentes contratuais, punições em banco de dados pertinente, bem como preços, notas fiscais, referências sobre outros contratos e atas de registro de preços, cuja finalidade pública é prover mais eficiência às contratações públicas, em especial no que se refere à gestão de riscos e aferição de preços;

9. Com relação às minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres **EFETUAR** supressão de números de documentos pessoais das pessoas físicas que irão assiná-los (RG e CPF), além de dados como estado civil e endereço residencial dos representantes, bem como em atos de designação de fiscais;

10. Em contratos de locação, caso o locador seja pessoa natural, é **RECOMENDÁVEL** que o endereço conste apenas em documentação à parte e não no instrumento contratual;

11. Nos instrumentos contratuais, os representantes da Administração Pública **SEJAM IDENTIFICADOS** com o nome completo, matrícula funcional ou indicação do ato de nomeação/designação (Portaria);

12. Nos instrumentos contratuais os representantes da contratada **SEJAM IDENTIFICADOS** apenas pelo nome completo, até porque o art. 61 da Lei nº 8.666, de 1993, e o §1º do art. 89 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, exigem apenas esse dado”;

13. Ao solicitar atestado de antecedentes criminais, deve **APRESENTAR** justificativa específica e plausível;

14. **INSERIR** nos contratos de cláusulas prevendo que as contratadas estão sujeitas a ter de proceder alterações nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicados pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editados na forma da LGPD;

15. **PREVER** nos contratos de fornecimento, pelo contratado, de quaisquer informações necessárias à Administração, quando esta, a partir de solicitação da ANPD, estiver a confeccionar relatório de impacto à proteção de dados pessoais;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.680**  
**Rondonópolis, 18 de abril de 2024, Quinta-Feira.**

16. **IDENTIFICAR** nos contratos as funções e responsabilidades dos agentes de tratamento de dados envolvidos no uso compartilhado de dados pessoais;

17. **CONSIDERAR** a coleta e armazenamento de dados pessoais no bojo da gestão de risco desenvolvida na fase preparatória, ponderando de forma específica as medidas de mitigação de risco para as hipóteses em que o tratamento de dados pessoais seja inevitável;

18. **LIMITAR** a divulgação dos dados efetivamente necessários (LGPD, art. 6º); nessa linha, em contratos de serviço continuado, mostra-se interessante avaliar metodologia adequada para viabilizar o controle social das restrições impostas no art. 14 da Lei 14.133/2021;

19. **INSERIR** informações destacadas nos editais, no sentido de que a integralidade dos documentos das pessoas físicas licitantes sejam divulgados, a fim de que estas possam avaliar a pertinência de participar do certame;

20. **OBSERVAR E CUMPRIR** o Comunicado nº 08/2024 – Aplicabilidade da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aos convênios e instrumentos congêneres, publicado em, disponível <https://www.gov.br/transferegov/pt-br/comunicados/comunicados-gerais/2024/comunicado-no-08-2024-2013-aplicabilidade-da-lei-geral-de-protecao-de-dados-lgpd-aos-convenios-e-instrumentos-congeneres>;

21. **OBSERVAR E CUMPRIR o PARECER n.00004/2022/CNMLC/CGU/AGU (NUP: 00688.000716/2019-43)**, disponível em <https://www.gov.br/saude/pt-br/composicao/conjur/demandas-judiciais/banco-de-pareceres-referenciais/pareceres-referenciais/2022/parecer-referencial-n-00010-2022-conjur-ms-cgu-agu.pdf>.

Estas Orientações Técnicas emitidas de 20/06/2022 a 09/04/2024 no âmbito da Encarregada Geral de Proteção de Dados Pessoais, através do Departamento de Proteção de Dados Pessoais tem por objetivo orientar de forma pedagógica a implementação da LGPD na Administração Direta do Município de Rondonópolis, visando conformidade da lei e aumentar a Segurança da Informação no tratamento de dados pessoais.

A Encarregada Geral de Proteção de Dados Pessoais encontra-se à inteira disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários através do fone (66) 98412-7310 e e-mail: [dpo\\_enc.geral@rondonopolis.mt.gov.br](mailto:dpo_enc.geral@rondonopolis.mt.gov.br).

É a orientação.

Rondonópolis-MT, 17 de Abril de 2024.

**Késia Elaine Paula Costa de Almeida Marques**  
Encarregada Geral de Proteção de Dados Pessoais

**Neiva Terezinha de Cól**  
Secretária Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação