



POLÍTICA DE PRIVACIDADE

1. Objetivo

A Política de Privacidade e Proteção dos Dados Pessoais foi elaborada em cumprimento aos dispositivos previstos na Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (“LGPD”) de modo a definir as regras e esclarecer os direitos relacionados à privacidade e proteção dos dados pessoais dos usuários do website, <http://www.rondonopolis.mt.gov.br/> e cidadãos tratados durante seu acesso, experiência ou relacionamento com a Município de Rondonópolis – Estado De Mato Grosso, pessoa de direito público, situada à Avenida Duque De Caxias nº 1.000, Vila Aurora, no Município De Rondonópolis, Estado do Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob o nº 03.347.101/0001-21 mediante informações veiculadas ou coletadas através desse canal.

De modo a reforçar o compromisso da Prefeitura com a cultura da privacidade e segurança das informações, a presente política cumpre seu papel formal e legal.

2. Aplicação

Aplica-se à Prefeitura, em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, como destinatária dos dados pessoais eventualmente fornecidos pelos usuários do website <http://www.rondonopolis.mt.gov.br/> e presencialmente, bem como de todos e quaisquer titulares cujos dados pessoais venham a ser eventualmente tratados pela Prefeitura (e.g., usuários, cidadãos) e pelo qual a Prefeitura torna-se responsável – a partir da respectiva coleta – pela utilização, armazenamento e proteção na qualidade de controladora das informações fornecidas conforme a definição legal.

3. Referências

- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – Art. 5º, XXVII e XXVIII
- b) Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018
- c) Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527/11

4. Definições

Arquivos: Conjunto de documentos criados ou recebidos pela Prefeitura, a qual os mantém ordenadamente como fonte de informação para a execução de suas atividades.

Banco de Armazenamento: Local de armazenagem de dados e/ou sistemas de informação. Pode localizar-se internamente em um computador, conjunto de computadores, dispositivos móveis, portáteis ou ainda em serviços de armazenamento na nuvem (rede de computadores interconectados na internet).

Cadastro: Registro de informações pessoais, patrimoniais, financeiras, comerciais etc. sobre indivíduo, empresa, organização ou instituição.

Cookies: Arquivo de texto que contém várias informações sobre os usuários de websites e que podem ser armazenadas em seus dispositivos quando realizam os acessos ou utilizam os serviços on-line da Prefeitura. Geralmente, um cookie contém informações utilizadas para aperfeiçoar e customizar a experiência do usuário.



Dados: Qualquer elemento identificado em sua forma bruta, que em determinado contexto não conduz, por si só, à compreensão de determinado fato ou situação.

Dados pessoais: qualquer informação atrelada à uma pessoa natural identificada ou identificável.

Endereço Eletrônico/E-mail: Endereço utilizado pelo serviço de troca de mensagens entre os usuários.

Informação: Conjunto de dados organizados que fazem sentido e auxiliam nas atividades da Prefeitura.

IP (internet protocol): Endereço de rede representado numericamente e que identifica o dispositivo e o local a que está conectado (p.e.: 10.0.1.10 ou 200.147.35.149).

LGPD: Lei nº 13.709/2018, conforme alterada.

Política de Privacidade: Conjunto de termos que descreve as práticas adotadas pelo site ou aplicativo em relação às informações dos usuários com base em leis e órgãos reguladores.

Proteção de dados: Mecanismos para garantir que os princípios da privacidade sejam respeitados e aplicados sistematicamente dentro de cada setor e tarefa da Prefeitura.

Tratamento de Dados: Operação realizada com dados pessoais, como:

- a) Acesso - Possibilidade de comunicar-se com um dispositivo, meio de armazenamento, unidade de rede, memória, registro, arquivo etc., visando receber, fornecer, ou eliminar dados;
- b) Armazenamento - Ação ou resultado de manter ou conservar em repositório um dado;
- c) Arquivamento - Ato ou efeito de manter registrado um dado embora já tenha perdido a validade ou esgotada a sua vigência;
- d) Avaliação - Ato ou efeito de calcular valor sobre um ou mais dados;
- e) Classificação - Maneira de ordenar os dados conforme algum critério estabelecido;
- f) Coleta - Recolhimento de dados com finalidade específica;
- g) Comunicação - Transmitir informações pertinentes a políticas de ação sobre os dados;
- h) Controle - Ação ou poder de regular, determinar ou monitorar as ações sobre o dado;
- i) Difusão - Ato ou efeito de divulgação, propagação, multiplicação dos dados;
- j) Distribuição - Ato ou efeito de dispor de dados de acordo com algum critério estabelecido;
- k) Eliminação - Ato ou efeito de excluir ou destruir dado do repositório;
- l) Extração - Ato de copiar ou retirar dados do repositório em que se encontrava;
- m) Modificação - Ato ou efeito de alteração do dado;
- n) Processamento - Ato ou efeito de processar dados;
- o) Produção - Criação de bens e de serviços a partir do tratamento de dados;
- p) Recepção - Ato de receber os dados ao final da transmissão;
- q) Reprodução - Cópia de dado preexistente obtido por meio de qualquer processo;
- r) Transferência - Mudança de dados de uma área de armazenamento para outra, ou para terceiro;
- s) Transmissão - Movimentação de dados entre dois pontos por meio de dispositivos elétricos, eletrônicos, telegráficos, telefônicos, radioelétricos, pneumáticos etc;
- t) Utilização - Ato ou efeito do aproveitamento dos dados.

Website: Local na internet que abriga um conjunto de páginas da Prefeitura contendo informações diversas e está acessível por meio de dispositivo computacional ou outro meio eletrônico através do endereço <http://www.rondonopolis.mt.gov.br/>.

5. Dados Pessoais Coletados



Ao navegar em nosso site e/ou ao utilizar um de nossos serviços de forma presencial, podemos vir a coletar os seguintes dados pessoais dos usuários:

Abate de Pescado

- Nome
- CPF
- Endereço
- E-mail
- Telefone

Alteração de Cadastro - Mototaxista

- Nome;
- CNH;
- Endereço;
- Telefone;
- Dados da motocicleta.

Alteração de Cadastro - Táxi

- Nome;
- CNH;
- Endereço;
- Telefone;
- Dados do automóvel.

Alvará

- CPF.

Ambulatório de Saúde Mental

- Encaminhamento;
- RG;
- Cartão do SUS;
- Comprovante de Endereço.

Assistência Técnica para Hortas Escolares

- Nome;
- Telefone.

Autorização de Emplacamento de Titular em Categoria Aluguel - Mototaxista

- Requerimento de substituição;
- NF;
- CRLV da motocicleta;
- Carteira de Identificação Profissional;
- Alvará com os dados dos veículos que está sendo incluído.

Autorização de Emplacamento de Titular em Categoria Aluguel - Táxi

- Requerimento de substituição;
- NF;
- CRLV do automóvel;
- Carteira de Identificação Profissional;
- Alvará com os dados do veículo que está sendo incluído.



Autorização de Permanência na Categoria Aluguel - Mototaxista

- Requerimento de permanência na categoria aluguel;
- Carteira de Identificação Profissional;
- Alvará com os dados do veículo que está sendo incluído.

Autorização de Permanência na Categoria Aluguel – Táxi

- Requerimento de permanência na categoria aluguel;
- Carteira de Identificação Profissional;
- Alvará com os dados do veículo que está sendo incluído.

Autorização para Transporte de Passageiros Privados

- Requerimento de autorização;
- CRLV do veículo.

BAEC Eletrônico

- Nome;
- Endereço;
- E-mail;
- Telefone;
- CPF.

Banco de Leite

- CPF;
- RG.

BCI

- CPF;
- Código do Imóvel.

BCM

- CPF.

Cadastramento e Recadastramento de Transporte de Passageiros Privados

- RG;
- CPF;
- CNH;
- Certidão Negativa Criminal de 1º Grau;
- Comprovante de endereço;
- Declaração que reside no Município de Rondonópolis há mais de 01 (um) ano;
- Certidão de quitação Eleitoral
- Cópia do comprovante da última votação;
- Certidão Negativa da Fazenda Municipal (CND);
- Quitação com Serviço Militar;
- Atestado médico de Sanidade Física e Mental;
- Certidão de condutor comprovando que o condutor não tenha cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou seja, reincidente em infrações médias durante 12 (doze) meses;
- Certificado do Curso Especializado na área Transporte de Passageiros de acordo com CTB;
- Certidão Negativa Criminal de 1º grau;
- Comprovante de inscrição do INSS como autônomo;
- CRLV - Certificado e Licenciamento do Veículo;
- Foto de identificação recente 3x4 (três por quatro).



CAPS AD

- CPF;
- RG;
- Cartão do SUS;
- Comprovante de Endereço.

CAPSIJ

- Certidão de Nascimento;
- Comprovante de Endereço;
- Cartão do SUS;
- Caderneta de Vacinação;
- RG;
- CPF.

CAPS Transtorno Mental – Paulo de Tarso

- RG;
- CPF;
- Cartão do SUS;
- Comprovante de Endereço.

Cartão Gestante

- CNH;
- RG;
- CPF;
- Comprovante de Residência;
- Laudo Médico.

Cartão Idoso

- CNH;
- RG;
- CPF;
- Comprovante de Residência;

Cartão Nacional de Saúde – Cartão SUS

- Certidão de Nascimento;
- CPF;
- RG;
- Comprovante de Residência.

Cartão PNE

- CNH;
- CPF;
- RG;
- Comprovante de Residência;
- Laudo Médico.

CND

- CPF;
- Código do Imóvel.



Consulta de Processos

- CPF.

Consulta Pagamento DAM

- Nosso número DAM.

Consultoria e Assistência Técnica Rural

- Nome;
- Telefone;
- E-mail.

DAM

- CPF.

Distribuição de Sementes de Hortaliças

- Nome;
- Telefone;
- Endereço.

Educação Básica

- Certidão de Nascimento;
- RG;
- CPF.

Elaboração de Projetos para Cultivo Hidropônico

- Nome;
- Telefone;
- Endereço.

Emissor/Autenticidade Nota Fiscal Avulsa

- CPF.

Exclusão de Motocicleta - Mototaxista

- Requerimento de troca de motocicleta;
- Cópia da baixa da motocicleta cadastrada;
- Carteira de Identificação Profissional;
- Alvará de Circulação.

Exclusão de Motorista - Táxi

- Requerimento de exclusão;
- Carteira de Identificação.

Exclusão de Veículo - Táxi

- Requerimento de exclusão;
- Carteira de Identificação Profissional;
- Alvará de Circulação.

Gradagem de Solos

- RG;
- CPF;
- Localização da área.



Habitação

- Folha resumo do CADÚNICO;
- RG;
- CPG;
- Título de Eleitor;
- Certidão de Nascimento;
- Certidão de Casamento;
- Declaração Particular de União Estável;
- Certidão de Nascimento dos Filhos;
- Declaração de Inexistência de Bens;
- Carteira de Trabalho;
- Holerite;
- Declaração de Renda;
- Comprovante de Endereço;
- Contrato de locação do imóvel;
- Recibo de pagamento de aluguel;
- Comprovante de Residência;
- Laudo Médico de CID;
- Cadastro Único – NIS;
- Declaração de uso do imóvel;
- Certidão de casamento com averbação do divórcio;
- Contrato de compra e venda, permuta, anuência, cessão de direitos;
- Contrato da Caixa;
- Contrato do Banco da Gente;
- Termo de Quitação;
- CND;
- BCI;
- Matrícula do lote;
- CNI;
- Nome;
- Telefone;
- Data de Nascimento;
- E-mail.

Hospital Psiquiátrico Paulo de Tarso

- AIH;
- RG;
- CPF;
- Cartão do SUS;
- Comprovante de Endereço.

Inclusão de Motocicleta - Mototaxista

- Requerimento do SETRAT;
- NF;
- CRLV;
- Contrato de locação;
- Documento do veículo;
- Carteira de Identificação Profissional;
- Alvará de Circulação.



Inclusão de Motorista Auxiliar - Táxi

- Requerimento de inclusão;
- CNH;
- Comprovante de Residência;
- Declaração que reside no município há mais de 2 (dois) anos;
- RG;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Certidão do Cartório Eleitoral;
- Comprovante de última votação;
- Certificado de Reservista;
- Certidão do Condutor no DETRAN;
- Certidão Negativa de Débito da Fazenda Municipal;
- Certidão Negativa Criminal;
- Exame Físico e Mental;
- Reconhecimento da Previdência Social;
- Certificado do Curso Específico de Taxista ou Transporte de Passageiros SEST SENT ou Autoescola;
- 02 fotos atuais 3/4.

Inclusão de Veículos – Táxi

- Requerimento de inclusão de veículo;
- NF;
- Documento do veículo;
- Contrato de locação do veículo;
- Comprovante de pagamento do veículo;
- Carteira de Identificação Profissional;
- Alvará de Circulação.

Indicação de Condutor

- Formulário de Identificação do Condutor;
- CNH.

Informações sobre Sepulturas

- Nome do sepultado;
- Número da sepultura.

Inseminação Artificial de Bovinos

- Nome;
- Endereço;
- Telefone;
- E-mail.

IPTU

- CPF;
- Código do Imóvel.

ISS Profissional Liberal

- CPF;
- Inscrição Municipal.

Limpeza de Represas de Armazenamento Hídrico Empregadas na Agropecuária



- Documentos necessário a comprovação do vínculo do produtor com a área que será beneficiada pelo programa.

Nota Fiscal Eletrônica

- Nome;
- RG;
- CPF;
- Data de Nascimento;
- Endereço;
- Telefone;
- E-mail;
- Usuário;
- Senha de acesso.

Oncologia

- CPF;
- RG;
- Cartão do SUS;
- Comprovante de endereço.

Passe Livre Estudantil

- Atestado de Matrícula;
- Declaração de inexistência de vaga para o curso ou série desejada;
- Comprovante de endereço;
- Certidão de nascimento;
- Certidão de casamento;
- Certidão de casamento com averbação de divórcio;
- Cédula de Identidade;
- CPF;
- Folha de Cadastro Único;
- Comprovante de renda;
- Cópia do extrato do Bolsa Família;
- Cópia do contrato do PROUNI;
- Último holerite;
- Carteira de Trabalho;
- Declaração de Trabalho Autônomo;
- Declaração de Não Exercer Atividade Remunerada;
- Declaração de Inexistência de Alimento;
- Comprovação de recebimento ou pagamento de mesada;
- Comprovação de ação judicial em curso sendo os responsáveis separados;
- Declaração do Imposto de Renda.

Perfuração de Tanque para Psicultura

- Documentos necessários a comprovação do vínculo do produtor com a área que será beneficiada pelo programa..

Programa Bolsa Família - Saúde

- Cartão do NIS;
- Caderneta de Vacinação;
- Cartão de Gestante.



Programa de Atenção à Saúde da Pessoa Idosa

- Documentos pessoais;
- Cartão do SUS;
- Caderneta de Atenção à Saúde da Pessoa Idosa.

Programa de Atenção Integral às Pessoas com Doenças Falciformes e Outras Hemoglobinopatias

- RG;
- CPF;
- Cartão do SUS.

Programa de Doenças Crônicas Não Transmissíveis

- RG;
- CPF;
- Cartão do SUS.

Programa de Hanseníase

- RG;
- CPF;
- Cartão do SUS.

Programa de Saúde da Mulher

- Nome;
- RG;
- CPF;
- Endereço;
- Cartão do SUS.

Programa de Saúde do Homem

- RG;
- CPF;
- Cartão do SUS.

Programa de Tuberculose

- RG;
- CPF;
- Cartão do SUS.

Programa Municipal de Triagem Neonatal – Teste do Pezinho

- Certidão de Nascimento;
- Cartão do SUS;
- RG.

Programa Saúde na Escola

- Nome;
- Endereço;
- Telefone;
- Carteira de vacinação.

Programa VIVA

- Nome;



- Endereço;
- Telefone.

Recadastramento de Motorista Auxiliar - Táxi

- Requerimento de recadastramento;
- Carteirinha SETRAT;
- CNH;
- Comprovante de Residência;
- Certidão do Condutor no DETRAN;
- Certidão Negativa Criminal;
- Extrato do CNIS;
- Atestado/Declaração/Certificado de Conclusão de Curso de Formação de Condutores e Passageiros Taxistas;
- Carteira de Identificação Profissional;
- Alvará.

Recadastramento - Mototaxista

- Carteira de Identificação Profissional;
- Certidão Negativa Criminal de 1º grau;
- Certidão do Condutor;
- CNH;
- Comprovante de endereço;
- Atestado/Declaração e ou Certificado do "Curso de Formação de Condutores de Passageiros Mototaxista";
- Declaração Anual do SIMEI;
- CNIS;
- Comprovante de recebimento do Seguro Desemprego ou Auxílio-Doença;
- CRLV - Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo.

Recadastramento - Táxi

- Carteira de Identificação Profissional;
- Certidão Negativa Criminal de 1º grau;
- Certidão do Condutor;
- CNH;
- Comprovante de endereço;
- Atestado/Declaração e ou Certificado do "Curso de Formação de Condutores de Passageiros Taxistas";
- Declaração Anual do SIMEI;
- CNIS;
- Comprovante de recebimento do Seguro Desemprego ou Auxílio-Doença;
- CRLV - Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo;
- Alvará.

Recebimento de Documentos (Protocolo)

- Nome;
- Endereço;
- Assinatura.

Recurso de Infração

- Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo;
- CNH;



- Procuração.

SAE – Serviço de Atenção Especializada

- CPF;
- RG;
- Cartão do SUS.

Selo de Inspeção Municipal

- RG;
- CGC;
- Exame médico para manipuladores de alimento.

Sigeduca

- Usuário;
- Senha.

Sistema de Suporte (GLPI)

- Usuário;
- Senha.

Solicitação de Documentos (Arquivo Municipal)

- Nome;
- Assinatura.

Suplementação Vitamina A

- Nome;
- Endereço.

Transporte de Produtos Rurais

- Nome;
- Telefone;
- Endereço.

Transporte Escolar

- Nome;
- Telefone;
- Endereço;
- Escolaridade.

Troca de Motocicleta – Mototaxista

- Requerimento padrão emitido pelo SETRAT;
- NF;
- Documento da moto que vai substituir o veículo antigo;
- Carteira de Identificação Profissional;
- Alvará de Circulação;
- Autorização;
- CRLV original atualizado;
- Vistoria.

Troca de Veículo - Táxi

- Requerimento de substituição de veículo;



- NF;
- Documento da moto que vai substituir o veículo antigo;
- Carteira de Identificação Profissional;
- Alvará de Circulação;
- Autorização;
- CRLV original atualizado;
- Vistoria.

Contato em Redes Sociais

- Perfil ou cadastro com redes sociais, incluindo informações publicamente disponibilizadas por você na respectiva rede social e seu endereço de e-mail, a estas não se limitando.

6. Finalidades do Tratamento de Dados Pessoais

Utilizamos os dados pessoais coletados exclusivamente para:

Abate de Pescado

- Autorizar e gerenciar o abate de pescado pelo usuário no Município de Rondonópolis.

Alteração de Cadastro - Mototaxista

- Alteração de dados cadastrais do mototaxista credenciado na Prefeitura.

Alteração de Cadastro - Táxi

- Alteração de dados cadastrais do taxista credenciado na Prefeitura.

Alvará

- Autenticação de Alvará;
- Emissão de DAM Alvará.

Ambulatório de Saúde Mental

- Atendimentos Médicos Psiquiátricos e Psicológicos;
- Serviço Social e Enfermagem;
- Gerenciamento e reuniões de grupos terapêuticos de prevenção ao suicídio.

Assistência Técnica para Hortas Escolares

- Prestação de serviços de assistência técnica para hortas escolares.

Autorização de Emplacamento de Titular em Categoria Aluguel - Mototaxista

- Orientação, recepção, análise e autorização de emplacamento de mototaxista em categoria aluguel.

Autorização de Emplacamento de Titular em Categoria Aluguel - Táxi

- Orientação, recepção, análise e autorização de emplacamento de taxista em categoria aluguel.

Autorização de Permanência na Categoria Aluguel - Mototaxista

- Orientação, recepção, análise e autorização de permanência de mototaxista em categoria aluguel.

Autorização de Permanência na Categoria Aluguel - Táxi

- Orientação, recepção, análise e autorização de permanência de taxista em categoria aluguel.

Autorização para Transporte de Passageiros Privados



- Orientação, recepção, análise e autorização de transporte de passageiros privados.

BAEC Eletrônico

- Orientação, recepção, análise e autorização de processo de Cadastramento, Alteração, Baixa, Recadastramento, Suspensão ou Reativação de atividade Comercial, Industrial ou Prestação de Serviços.

Banco de Leite

- Auxílio para o binômio (mãe/bebê) com dificuldades na amamentação;
- Orientações Gerais sobre aleitamento materno/amamentação;
- Cadastro de doadoras de leite materno;
- Coleta de frascos de leite materno em domicílio;
- Acolhimento e orientação às mães de UTI Neonatal;
- Processamento do leite materno e distribuição para recém-nascidos internados na UTI Neonatal da Santa Casa Rondonópolis.

BCI

- Emissão de boletim de cadastramento imobiliário.

BCM

- Emissão de boletim de cadastro mobiliário.

Cadastramento e Recadastramento de Transporte de Passageiros Privados

- Orientação, recepção, análise e autorização de processo de cadastramento e recadastramento de passageiros privados.

CAPS AD

- Tratamento para dependentes químicos (álcool e outras drogas), pessoas com sofrimento ou transtorno mental.

CAPSIJ

- Médico Psiquiátrico, Fonoaudiólogo, Assistente Social, Recreacionista, Terapeuta Ocupacional, Psicóloga, Psicopedagoga, Técnico em Enfermagem, Artesã para crianças de 03 a 17 anos.

CAPS Transtorno Mental – Paulo de Tarso

- Tratamento para pessoas com sofrimento ou transtorno mental graves.

Cartão Gestante

- Emissão de cartão para gestantes.

Cartão Idoso

- Emissão de cartão para idosos.

Cartão Nacional de Saúde – Cartão SUS

- Emissão de cartão nacional de saúde.

Cartão PNE

- Emissão de cartão PNE.

CND

- Emissão e autenticação de certidão negativa de débitos de imóveis.



Consulta de Processos

- Consulta de processos imobiliários em andamento perante a Prefeitura.

Consulta Pagamento DAM

- Consulta de status de pagamento de DAM.

Consultoria e Assistência Técnica Rural

- Serviços de consultoria e assistência técnica rural para pequeno/médio produtor rural com propriedade localizada dentro do território do município de Rondonópolis.

DAM

- Emissão de DAM.

Distribuição de Sementes de Hortaliças

- Serviços de distribuição de sementes de hortaliças para pequeno/médio produtor rural/chacareiros com propriedade localizada dentro do território do município de Rondonópolis.

Educação Básica

- Oferta de vaga na Educação Básica: Educação Infantil, Ensino Fundamental (anos iniciais e finais), Educação do Campo, Educação Escolar Indígena e EJA.

Elaboração de Projetos para Cultivo Hidropônico

- Serviços de elaboração de projetos para cultivo hidropônico para pequeno/médio produtor rural com propriedade localizada dentro do território do município de Rondonópolis.

Emissor/Autenticidade Nota Fiscal Avulsa

- Emissão e verificação da autenticidade de Nota Fiscal Avulsa.

Exclusão de Motocicleta - Mototaxista

- Orientação, recepção, análise e autorização de exclusão de motocicleta de mototaxista.

Exclusão de Motorista - Táxi

- Orientação, recepção, análise e autorização de exclusão de motorista de táxi.

Exclusão de Veículo - Táxi

- Orientação, recepção, análise e autorização de exclusão de veículo de táxi.

Gradagem de Solos

- Serviços de gradagem de solos para pequeno/médio produtor rural especializado na bovinocultura leiteira, com propriedade localizada dentro do território do município de Rondonópolis.

Habitação

- Orientação, recepção, análise e autorização do Programa Habitacional e Programa Regularização da Prefeitura.

Hospital Psiquiátrico Paulo de Tarso

- Orientação, recepção, análise e autorização de internação no Hospital Psiquiátrico Paulo de Tarso.

Inclusão de Motocicleta - Mototaxista

- Orientação, recepção, análise e autorização de inclusão de motocicleta de mototaxista.



Inclusão de Motorista Auxiliar - Táxi

- Orientação, recepção, análise e autorização de inclusão de motorista auxiliar de táxi.

Inclusão de Veículos - Táxi

- Orientação, recepção, análise e autorização de inclusão de veículo de táxi.

Indicação de Condutor

- Orientação, recepção, análise e autorização de inclusão de condutor.

Informações sobre Sepulturas

- Prestação de informações sobre sepulturas no município de Rondonópolis.

Inseminação Artificial de Bovinos

- Distribuição de sêmen bovino de raça especializada na produção leiteira e de nitrogênio líquido.

IPTU

- Emissão de segunda via de IPTU.

ISS Profissional Liberal

- Emissão de segunda via de DAM.

Limpeza de Represas de Armazenamento Hídrico Empregadas na Agropecuária

- Serviços de limpeza de represas de armazenamento hídrico empregadas na agropecuária.

Nota Fiscal Eletrônico

- Acesso ao sistema da Prefeitura para consulta, autenticação, emissão, alteração e cancelamento de Notas Fiscais Eletrônicas.

Oncologia

- Serviços de atendimento oncológico.

Passe Livre Estudantil

- Orientação, recepção, análise e autorização do processo de cadastro no Passe Livre Estudantil.

Perfuração de Tanque para Piscicultura

- Orientação, recepção, análise e autorização de serviços de perfuração de tanque para piscicultura.

Programa de Bolsa Família - Saúde

- Inclusão e atendimento no programa de Bolsa Família – Saúde.

Programa de Atenção à Saúde da Pessoa Idosa

- Inclusão e atendimento de idoso no programa de atenção à saúde da pessoa idosa.

Programa de Atenção Integral às Pessoas com Doenças Falciformes e Outras Hemoglobinopatas

- Inclusão e atendimento no programa de atenção integral às pessoas com doenças falciformes e outras hemoglobinopatas.

Programa de Doenças Crônicas Não Transmissíveis

- Inclusão e atendimento no programa de doenças crônicas não transmissíveis.



Programa de Hanseníase

- Exame de pele, acompanhamento do tratamento, exame de contatos e visita domiciliar.

Programa de Saúde da Mulher

- Atendimento ambulatorial e hospitalar no programa de saúde da mulher.

Programa de Saúde do Homem

- Atendimento ambulatorial e hospitalar no programa de saúde do homem.

Programa de Tuberculose

- Identificação de sintomáticos respiratórios, acompanhamento do tratamento, exame de contatos, visita domiciliar.

Programa Municipal de Triagem Neonatal - Teste do Pezinho

- Atendimento médico hospitalar neonatal.

Programa Saúde na Escola

- Promover Saúde e Educação e Educação Integral com palestras, roda de conversa com temas a serem abordados pelo público-alvo;
- Acompanhamento e atendimento aos estudantes: peso e altura; IMC; verificação da carteirinha vacinal sendo encaminhado para atualização na UBS.

Programa VIVA

- Atendimento às vítimas de violência doméstica (física, sexual, psicológica etc.);
- Realização de palestras educativas nas Escolas, CRAS e nos diferentes aparelhos conexos do município e do estado, bem como na Rede Privada como Empresas, Indústrias, Agropecuárias, dentre outras.

Recadastramento de Motorista Auxiliar - Táxi

- Orientação, recepção, análise e autorização de processo de recadastramento de motorista auxiliar de táxi.

Recadastramento de Mototaxista

- Orientação, recepção, análise e autorização de processo de recadastramento de mototaxista.

Recadastramento - Táxi

- Orientação, recepção, análise e autorização de processo de recadastramento de veículo de táxi.

Recebimento de Documentos (Protocolo)

- Recepcionamento de documentos protocolados perante a Prefeitura.

Recurso de Infração

- Recepcionamento e julgamento de recursos administrativos de infrações de trânsito.

SAE – Serviço de Atenção Especializada

- Atendimento a pacientes com HIV/AIDS, Hepatites Virais, Tuberculose, Hanseníase, Outras Infecções e Microcefalia.

Selo de Inspeção Municipal

- Vistoria e emissão de selo de inspeção municipal.



Sigeduca

- Cadastro e acesso ao sistema Sigeduca.

Sistema de Suporte (GLPI)

- Cadastro e acesso ao sistema GLPI.

Solicitação de Documentos (Arquivo Municipal)

- Solicitação de documentos para arquivo municipal.

Suplementação de Vitamina A

- Atendimento aos cidadãos para suplementação com Vitamina A.

Transporte de Produtos Rurais

- Serviço de Transporte com Caminhões de Produtos da Agricultura Familiar, Insumos, Materiais de Construção entre outros.

Transporte Escolar

- Serviço de transporte escolar na zona rural.

Troca de Motocicleta - Mototaxista

- Orientação, recepção, análise e autorização de troca de motocicleta para mototaxista.

Troca de Veículo - Táxi

- Orientação, recepção, análise e autorização de troca de veículo para táxi.

Navegação em Nosso Website

- Viabilizar o funcionamento e constante melhoria da Prefeitura;
- Fins estatísticos.

Contato em Redes Sociais

- Divulgar ações, programas, notícias e novidades da Prefeitura.

Outras Finalidades

- Cumprimento de obrigações legais e regulatórias;
- Execução de políticas públicas;
- Exercício de outras atividades essenciais para a regular operação da Prefeitura, no âmbito de seu objeto social.

7. Compartilhamento de Dados Pessoais

Todos os dados, as informações e comunicações coletados são por nós considerados confidenciais, e não serão fornecidos a terceiros, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Política.

Conforme prerrogativa do artigo 26 da LGPD, poderemos vir a compartilhar seus dados pessoais com outros órgãos e entidades públicas para fins de execução de políticas públicas e atribuição legal pelos órgãos e pelas entidades públicas, sempre respeitando os princípios de proteção de dados pessoais elencados no art. 6º da LGPD.

Adicionalmente, poderemos vir a compartilhar seus dados pessoais com entidades privadas, exclusivamente, nas seguintes hipóteses:



- Em casos de execução descentralizada de atividade pública que exija a transferência, exclusivamente para esse fim específico e determinado;
- Nos casos em que os dados forem acessíveis publicamente;
- Quando houver previsão legal ou a transferência for respaldada em contratos, convênios ou instrumentos congêneres; ou
- Na hipótese de a transferência dos dados objetivar exclusivamente a prevenção de fraudes e irregularidades, ou proteger e resguardar a segurança e a integridade do titular dos dados.

8. Dados Pessoais Seguros

Qualquer informação fornecida pelos usuários será coletada e armazenada, com elevados e reconhecidos padrões de segurança. Para isso, a Prefeitura adota diversas precauções, em observância às diretrizes sobre normas, orientações, padrões e práticas de segurança estabelecidas nas legislações aplicáveis, incluindo-se a LGPD. O acesso às informações coletadas é restrito aos colaboradores e às pessoas autorizadas, aqueles que se utilizarem indevidamente dessas informações, em violação ao disposto contido neste documento, estarão sujeitos às sanções disciplinares, administrativas e legais cabíveis. Na hipótese de incidência desta natureza, a Prefeitura ressalta que envidará todos os esforços para remediar e/ou minimizar as consequências do ocorrido, sempre em aderência às melhores práticas de Segurança da Informação, visando desta forma propiciar uma experiência segura e otimizada aos seus usuários.

Para que seus dados permaneçam intactos, aconselhamos que não compartilhe suas senhas com terceiros, mesmo que sejam amigos ou parentes. A Prefeitura nunca envia e-mails solicitando dados pessoais (informações de pagamento/cadastro) e tampouco o download ou execução de arquivos, como os que possuem extensão exe., com., scr., bat., dentre outras.

9. Utilização de Cookies

A Prefeitura utiliza os cookies para otimizar o uso das aplicações relacionadas aos serviços prestados para melhor adaptar o website aos interesses e necessidades de seus usuários, em constante aprimoramento e desenvolvimento das estruturas e conteúdo. Os cookies também podem ser utilizados para otimizar e acelerar suas atividades e experiências futuras nos serviços ofertados pela Prefeitura através de seu website.

Por meio de cookies o site armazena informações sobre as atividades do navegador, incluindo o endereço IP e a página acessada. Esses registros de atividades (logs) serão utilizados para fins estatísticos e de métricas qualitativas e quantitativas dos serviços disponibilizados, podendo também ser utilizados para investigações de fraudes ou de alterações indevidas em seus sistemas e cadastros, não tendo como finalidade o fornecimento dos dados a terceiros sem autorização expressa do usuário, tudo em conformidade com a legislação vigente.

Os logs podem compreender dados como: o endereço IP do usuário, as ações efetuadas no site, as páginas acessadas, as datas e horários de cada ação e de acesso a cada página do site, as informações sobre o dispositivo utilizado, versão de sistema operacional, navegador, dentre outros aplicativos instalados.

Os principais navegadores de internet possibilitam que o internauta gerencie a utilização dos cookies em seu dispositivo, podendo desabilitar o arquivamento desses pacotes de dados.



No entanto, a fim de que você utilize todos os recursos de navegação personalizada do site da Prefeitura, recomendamos que mantenha ligado o salvamento de cookies. Caso não haja interesse na função, basta desabilitá-la.

Para a remoção de Cookies ou Cache, siga os procedimentos indicados pelos fabricantes para cada navegador:

Google Chrome: (<https://support.google.com/chrome/answer/95647?hl=pt-BR>)

Firefox: (<http://windows.microsoft.com/pt-br/internet-explorer/delete-manage-cookies#ie=ie-11>)

Firefox: (<https://support.mozilla.org/pt-BR/kb/como-limpar-cache-firefox>)

Safari: (<http://safari.helpmax.net/ps/privacidade-e-seguranca/como-remover-cookies/>)

Opera: (<https://www.tutoriaisprojetoweb.com.br/como-limpar-cache-e-cookies-do-navegador-opera>)

10. Retenção e Exclusão de Dados Pessoais

A Prefeitura garante a proteção dos dados pessoais a partir do momento que os usuários fornecem seus dados para a Prefeitura, seja para viabilizar o acesso a um serviço, ou para receber comunicados, convites, informativos, bem como para melhorar e otimizar sua experiência de navegação no website. Caso opte em algum momento pela exclusão de seus dados pessoais do banco de armazenamento, a Prefeitura poderá reter algumas informações pessoais por um período adicional para fins de cumprimento de obrigações legais ou regulatórias, execução de políticas públicas, assim como para eventual exercício regular de direito da Prefeitura, bem como para fins de auditorias e cumprimento de normas de compliance. A retenção dos dados pessoais será feita durante o prazo necessário ao cumprimento das sobreditas obrigações, sempre respeitando os prazos estabelecidos na legislação aplicável.

11. Direitos como Titular de Dados Pessoais

A Prefeitura reserva aos respectivos usuários a possibilidade de exercerem os direitos previstos na LGPD, podendo apresentar solicitações relacionadas aos seus dados pessoais, tais como:

- a) Confirmação da existência de tratamento;
- b) Acesso aos dados pessoais;
- c) Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- d) Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou supostamente tratados em desconformidade com a LGPD, ressalvadas as hipóteses previstas em Lei;
- e) Portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa pelo usuário;
- f) Eliminação dos dados tratados com consentimento do usuário, ressalvadas as hipóteses previstas em Lei;
- g) Obtenção de informações sobre as entidades com as quais compartilhou os seus dados;
- h) Informação sobre a possibilidade de o usuário não fornecer o consentimento, bem como de ser informado sobre as consequências em caso de negativa;
- i) Informações relacionadas ao tratamento, armazenagem e destinação dos dados pessoais, no âmbito da LGPD;
- j) Revogação do consentimento.

Para exercer os direitos indicados acima, por favor, entre em contato conosco através do telefone:

(66) 9 8412-7310 (Encarregado Geral de Proteção de Dados)

e-mail: dpo_enc.geral@rondonopolis.mt.gov.br



(66) 3411-3500

(66) 9 8438-0857 (Ouvidoria)

(66) 9 8438-2071 (WhatsApp)

12. Encarregado de Proteção de Dados Pessoais

KÉSIA ELAINE PAULA COSTA DE ALMEIDA MARQUES

Encarregado de Proteção de Dados Pessoais do Município de Rondonópolis

(Gerente de Departamento de Proteção de Dados)

E-mail: dpo_enc.geral@rondonopolis.mt.gov.br

Telefone para Contato: (66) 98412-7310

- ✓ Servidora efetiva há 20 anos;
- ✓ Doutora em Contabilidade (área de pesquisa: Controle Interno)
- ✓ Especialista em Auditoria, Perícia Contábil e Controladoria,
- ✓ Especialista em Gestão Pública;
- ✓ Contadora;
- ✓ Certificada em Lei Geral de Proteção de Dados aplicada no Setor Público;
- ✓ Certificada em Compliance;
- ✓ Certificada em Gestão de Riscos;
- ✓ Especializando em MBA em Segurança da Informação

13. Alterações da Política de Privacidade

A Prefeitura reforça o seu compromisso com a privacidade das informações fornecidas através da melhoria contínua e aprimoramento da experiência e segurança de seus usuários. Diante disso, as práticas de tratamento de dados pessoais podem vir a sofrer alterações futuras de modo a refletir eventuais mudanças, sempre em direção às melhores práticas do segmento. As atualizações realizadas serão disponibilizadas no endereço eletrônico da Prefeitura, sendo que tais alterações serão válidas, eficazes e vinculantes ao website. As comunicações serão feitas por meio de um dos canais disponibilizados aos usuários durante o cadastro, quando aplicável.

14. Contato

Em caso de dúvidas ou maiores esclarecimentos em relação à privacidade ou ao tratamento dos dados pessoais utilizados pela Prefeitura, os usuários poderão entrar em contato conosco através do telefone:

(66) 9 8412-7310 (Encarregado Geral de Proteção de Dados)

e-mail: dpo_enc.geral@rondonopolis.mt.gov.br

(66) 3411-3500

(66) 9 8438-0857 (Ouvidoria)

(66) 9 8438-2071 (WhatsApp)



POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS PESSOAIS

1. Introdução

A presente Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais (“Política”) foi elaborada pela Município De Rondonópolis – Estado De Mato Grosso, pessoa de direito público, situada à Avenida Duque De Caxias nº 1.000, Vila Aurora, no Município De Rondonópolis, Estado do Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob o nº 03.347.101/0001-21 (“Prefeitura”) a fim de definir os princípios para reter, revisar e eliminar dados pessoais. Esta Política abrange todos os servidores da Prefeitura, onde quer que eles possam estar localizados ou trabalhando. Sendo obrigatório que nossos consultores e fornecedores terceirizados introduzam e sigam as práticas apropriadas de retenção e descarte de dados pessoais.

Por favor, note:

Esta Política deve ser lida em conjunto com outras políticas que tenham como objetivos a proteção e a segurança de dados como a Política de Privacidade.

2. Finalidade

Uma política de retenção e descarte se faz necessária haja visto que a Prefeitura lida com dados de pessoas naturais identificadas ou identificáveis (“Dados Pessoais”). Esses Dados Pessoais devem ser coletados, processados, armazenados e destruídos de forma que siga as necessidades empresariais e econômicas, bem como cumpra com os requisitos legais/regulatórios e obrigações contratuais.

3. Aplicabilidade

Esta Política se aplica a todos os servidores (incluindo terceirizados) que tratam Dados Pessoais mantidos em sistemas de computador ou registros manuais sob a gestão, controle ou posse da Prefeitura. Todo o corpo de servidores da Prefeitura, bem como conforme ajustado e acordado com fornecedores/parceiros de negócios, devem agir de forma consistente com os princípios contidos na Política.

4. Responsabilidade pela retenção de Dados Pessoais

4.1. A proteção, retenção e eliminação de Dados Pessoais é de responsabilidade de todos os servidores da Prefeitura, bem como funcionários de nossos prestadores de serviços que armazenam Dados Pessoais em nosso nome. Por isso, é importante que você tenha lido e entendido esta Política. Todos os servidores e contratados da Prefeitura são obrigados a aderir a esta Política em todos os momentos.

4.2. Ao lidar com um terceiro que lida com Dados Pessoais em nome da Prefeitura, devem ser feitos arranjos para garantir que esse terceiro manuseie os dados corretamente. Tais acordos normalmente envolverão uma revisão dos processos internos do terceiro e a imposição de obrigações apropriadas em cláusulas contratuais específicas. Tais obrigações devem se estender à retenção e eliminação de Dados Pessoais.

5. Período de Retenção de Dados Pessoais

5.1. Os Dados Pessoais só podem ser retidos legalmente enquanto a retenção for necessária para alcançar a finalidade legal legítima para a qual os dados são coletados e processados. Garantir o



cumprimento dessa exigência significa que a Prefeitura e sua equipe devem gerenciar proativamente os períodos de retenção de Dados Pessoais.

5.2. Em alguns casos, como em relação à contabilidade, impostos ou litígios reais ou potenciais, a Prefeitura precisará reter Dados Pessoais por períodos específicos.

5.3. Em resumo, quando a legislação vigente determinar a retenção e/ou prescrever períodos específicos de retenção para tipos específicos de Dados Pessoais, a obrigação de reter os Dados Pessoais prevalecerá sobre as diretrizes de eliminação de Dados Pessoais.

6. Processo de Retenção de Dados Pessoais

6.1. Na prática, a Prefeitura tem 3 (três) categorias de períodos de retenção de Dados Pessoais:

☐ Período de retenção curto. Aplicável quando o membro relevante da equipe não tem uma necessidade de retenção de negócios para o Período de Retenção Padrão e confirmou que um Período de Retenção Prolongada não se aplica. Nesse caso, é responsabilidade do membro relevante da equipe excluir os Dados Pessoais em até 48 (quarenta e oito) horas após o encerramento da finalidade de uso do Dados Pessoais.

☐ Período de retenção padrão. Aplicável no curso normal do negócio quando é necessária a retenção dos Dados Pessoais para fins de atendimento de um processo do negócio, de modo que os Dados Pessoais serão retidos, via regra geral, por um período de 6 (seis) anos.

☐ Período de retenção prolongado. Isso se aplica quando o membro relevante da equipe tem uma necessidade legítima de reter os Dados Pessoais por um período mais longo ou uma exigência legal para reter os Dados Pessoais se aplica. O período de retenção neste caso será de (i) 10 (dez) anos para cumprimento de obrigações trabalhistas, (ii) 30 (trinta) anos para cumprimento de obrigações previdenciárias, e (iii) 10 (anos) para as demais hipóteses não previstas em lei e que exigem a retenção dos Dados Pessoais por um período mais longo.

6.2. Em caso de dúvidas acerca do período de retenção específico de determinado Dado Pessoal, o Registro de Operações de Tratamento de Dados Pessoais da Prefeitura, sob gestão do Encarregado, deverá ser consultado.

7. Destinação

7.1. A Prefeitura é responsável por garantir que os cronogramas sejam periodicamente revisados (pelo menos anualmente) para determinar se algum período de retenção de Dados Pessoais por ela tratados expirou. Uma vez expirado o período de retenção, os Dados Pessoais devem ser revistos e uma "ação de destinação" deve ser tomada.

7.2. Uma "ação de destinação" é:

- ☐ O descarte dos Dados Pessoais;
- ☐ A anonimização dos Dados Pessoais;
- ☐ A retenção do Dado Pessoal por período adicional;
- ☐ O arquivamento dos Dados Pessoais.

7.3. A ação de destinação deve ser tomada sempre levando em consideração:

- ☐ Necessidades contínuas do negócio e prestação de contas (incluindo auditoria);
- ☐ Legislação aplicável vigente;
- ☐ Se os Dados Pessoais têm algum valor histórico ou de pesquisa de longo prazo;



- ☐ Melhores práticas no campo profissional aplicável;
- ☐ Custos associados ao armazenamento contínuo versus custo de descarte;
- ☐ Os riscos legais, políticos e reputacionais associados à manutenção, destruição ou perda do controle sobre os Dados Pessoais.

7.4. As decisões não devem ser tomadas com a intenção de negar acesso ou destruir provas. Todas as decisões de destinação deverão ser registradas e arquivadas pela área responsável.

8. Eliminação de Dados Pessoais

8.1. Quando o prazo de retenção expirar, a Prefeitura destruirá ativamente os Dados Pessoais cobertos por esta Política. Se a Prefeitura entender que certos Dados Pessoais não devem ser destruídos, eles devem identificar os Dados Pessoais para o titular para que uma exceção à política possa ser considerada. Quaisquer exceções identificadas, serão aprovadas pelo Encarregado. Nenhuma eliminação de Dados Pessoais deve ocorrer sem a garantia de que:

- ☐ Os Dados Pessoais não são mais exigidos por qualquer parte do negócio;
- ☐ Nenhum trabalho envolvendo os Dados Pessoais está pendente por qualquer parte do negócio;
- ☐ Nenhum litígio ou investigação está em curso ou pendente que envolva os Dados Pessoais; e
- ☐ Não há solicitações de acesso em ativas ou pendentes que envolvam os Dados Pessoais.

9. Diretrizes para Eliminação de Dados Pessoais

9.1. As seguintes diretrizes deverão ser seguidas para fins de eliminação de Dados Pessoais pela Prefeitura:

- ☐ Dados Pessoais envolvidos em investigações, auditorias ou litígios que estejam em curso não deverão ser destruídos ou descartados.
- ☐ A eliminação dos Dados Pessoais antes do período de retenção definido só acontecerá com o consentimento explícito e expresso de seu titular. Ninguém mais, exceto o titular de Dados Pessoais poderá solicitar o descarte de Dados Pessoais.
- ☐ Quando as políticas de retenção forem atendidas, os Dados Pessoais deverão ser imediatamente destruídos ou alocados em locais seguros para fins de posterior descarte controlado.
- ☐ Nos casos em que terceiros sejam utilizados para serviços de coleta e descarte de papel, equipamentos e dados, deve-se tomar cuidado ao selecionar um terceiro adequado com experiência suficiente e que esteja em conformidade com a Política de Privacidade e diretrizes de Segurança da Informação da Prefeitura.
- ☐ O disco rígido/ dispositivo de arquivamento deverá ser desmagnetizado para fins de eliminação dos Dados Pessoais.

10. Métodos Aceitáveis para Eliminação de Dados Pessoais

☐ **Limpeza de Dados Pessoais:** A limpeza de Dados Pessoais significa apagar completamente os dados da memória ou do disco rígido. Normalmente, quando um arquivo de disco é excluído, apenas o nome do arquivo no diretório é marcado como excluído, mas os dados ainda residem nos setores de disco até que seja substituído por novos dados posteriormente por ele ou por algum outro aplicativo. Limpar o disco rígido significa realmente apagar os dados nos setores de disco. Para a segurança máxima, especialistas afirmam que dados aleatórios devem ser escritos nos setores várias vezes, porque a análise forense pode detectar o resíduo magnético anterior se os bits magnéticos forem substituídos apenas uma vez. Além disso, os caches também devem ser limpos.



☒ Desmagnetização: Destruindo Dados Pessoais em um disco rígido ou em uma unidade de armazenamento de tal forma que os dados não possam ser recuperados.

☒ Informática Forense: A investigação de um sistema de computador que se acredita estar envolvido em crimes cibernéticos. O software forense fornece uma variedade de ferramentas para investigar um PC suspeito. Esses programas podem incluir uma função que copia todo o disco rígido para outro sistema para inspeção, permitindo que o original permaneça sem mudanças.

☒ Trituração: Corte de papel em tiras pequenas através do uso de triturador de papel.

Para o descarte de Dados Pessoais os seguintes métodos podem ser utilizados:

- Desmagnetização e destruição do disco rígido caso este não venha a ser utilizado no futuro;
- Desmagnetização do disco rígido/ dispositivo de armazenamento ou utilização dos utilitários de eliminação, caso a mídia tiver que ser usada no futuro;
- Usar trituradores para papel, CD e DVDs;
- Utilizar utilitários de eliminação ou reescrever o CD/DVDs (RW) com ferramentas disponíveis publicamente;

☒ Equipamentos danificados que contenham mídia de armazenamento podem exigir uma avaliação de risco para determinar se os itens devem ser fisicamente destruídos em vez de enviados para reparo ou descartados. Os Dados Pessoais podem ser comprometidos por meio de descarte descuidado ou reutilização de equipamentos.

11. Arquivamento de Dados Pessoais

O arquivamento é definido como armazenamento seguro de Dados Pessoais (documentos que não têm mais valor administrativo, mas devem ser permanentemente preservados para fins históricos ou de pesquisa), de forma que os Documentos sejam tornados inacessíveis por usuários autorizados no curso ordinário dos negócios, mas que podem ser recuperados por um administrador designado pela Prefeitura para gestão dos documentos em questão. Após o término do período de arquivamento, os documentos serão destruídos de acordo com os princípios de eliminação de Dados Pessoais definidos nesta Política.

12. Áreas e Responsabilidades para Descarte de Dados Pessoais

Responsabilidades da área de TI

- ☒ Auxiliar as áreas no processo de eliminação de Dados Pessoais;
- ☒ Selecionar o método apropriado para descarte.

Responsabilidades e Processos das Demais Áreas

- ☒ Identificar Dados Pessoais que precisam ser descartados;
- ☒ Notificar e coordenar com a equipe do Arquivo Público sobre a necessidade de trituração de qualquer ativo em papel;
- ☒ Descartar os Dados Pessoais /remover a informação /destruir as informações (conforme aplicável).
- ☒ Notificar o Encarregado após a conclusão do descarte de Dados Pessoais.



13. Informações

Para obter mais informações sobre retenção de Dados Pessoais ou qualquer aspecto desta Política, entre em contato com o Encarregado da Prefeitura que ajudará a direcionar/responder suas dúvidas.

14. Revisão da Política

Esta Política pode ser atualizada de tempos em tempos pela Prefeitura para refletir qualquer mudança na legislação ou nos métodos e práticas da Prefeitura.

15. Aplicação da Política

☒ A violação de qualquer um dos princípios dentro da Política pode resultar em uma ação disciplinar (no caso de servidores) ou uma grave quebra contratual (no caso de terceiros), podendo equivaler a uma transgressão grave, o que poderá resultar em processo administrativo ou rescisão contratual.

☒ Esta Política não se destina e não concede aos usuários quaisquer direitos contratuais.



POLÍTICA DE RESPOSTA A INCIDENTES DE PRIVACIDADE

1. Introdução

A Política de Resposta a Incidentes de Privacidade (“Política”) estabelece os requisitos para monitorar e responder aos potenciais incidentes de privacidade, de acordo com os requisitos da Política de Privacidade do Município De Rondonópolis – Estado De Mato Grosso, pessoa de direito público, situada à Avenida Duque De Caxias nº 1.000, Vila Aurora, no Município De Rondonópolis, Estado do Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob o nº 03.347.101/0001-21 (“Prefeitura”), bem como auxiliar os servidores, terceirizados, parceiros e outros associados relevantes da PREFEITURA na compreensão de seus papéis e responsabilidades no enfrentamento de incidentes de privacidade.

Considerando a sensibilidade do manuseio de Dados Pessoais dos Associados da PREFEITURA (conforme definição no item 4 abaixo), a PREFEITURA reconhece a necessidade de proteger os Dados Pessoais sob sua gestão contra divulgação não autorizada e uso indevido. A garantia da proteção dos Dados Pessoais também é imprescindível para gerar aumento na confiança dos cidadãos e evitar litígios.

2. Aplicação

Esta Política será aplicável à violação de privacidade de dados ou incidente relacionado aos Dados Pessoais de Associados, que devido à forma como são coletados, ou devido à sua natureza ou ao contexto em que são processados ou armazenados, representam um perigo para a privacidade de um indivíduo, grupo de indivíduos ou organização.

O procedimento de gestão de incidentes será aplicável a todos os servidores, terceirizados, terceiros e outros associados relevantes da PREFEITURA.

3. Objetivo

Este documento descreve as medidas e as formas de gerenciar um incidente de privacidade efetivo ou suspeito que tenha sido reportado /violação de privacidade de dados, sua investigação, solução de remediação, notificação aos cidadãos, servidores, terceirizados, terceiros (caso aplicável) e realizar medidas para evitar qualquer incidente de privacidade futuro.

4. Definições

Titular - significa pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.

Associado - significa qualquer servidor, secretário, terceiro, estagiário, cidadão ou qualquer representante da PREFEITURA.

Dados Pessoais - significa informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.

Dados Pessoais Sensíveis – significa dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.



Violação - uma violação de segurança que leva à destruição acidental ou ilegal, perda, alteração, divulgação não autorizada ou acesso a dados pessoais transmitidos, armazenados ou processados de outra forma.

Tratamento – significa toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

Controlador - significa pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

Operador – significa pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

Divulgação - significa tornar os dados pessoais acessíveis, por exemplo, permitindo o acesso a dados pessoais, seja transferindo, distribuindo ou publicando os dados pessoais.

Direito de Uso de Dados - qualquer solicitação recebida pela empresa de um titular que deseje receber uma cópia de todos os dados pessoais que se referem a ele que estejam sendo tratados pela empresa.

Perfil pessoal - significa uma coleta de dados que permite a avaliação de características fundamentais da personalidade de um indivíduo.

Consentimento - significa a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada.

Terceiro- significa pessoa natural ou jurídica, autoridade pública, agência ou órgão diferente do titular, controlador, e operador que, sob a autoridade direta do controlador ou operador, estão autorizadas a tratar dados pessoais.

Transferência internacional – significa a transferência de dados pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país seja membro.

5. Consequências da Desconformidade

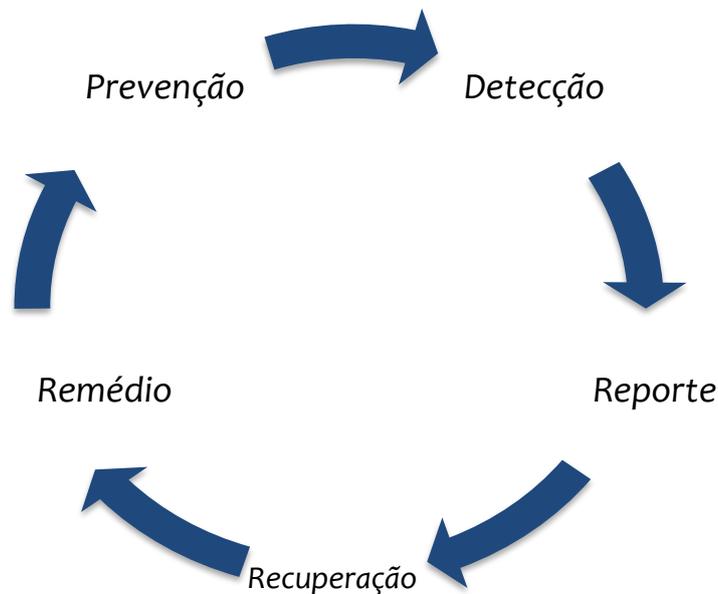
O descumprimento da presente Política pode potencialmente levar a sanções. Assim, é imprescindível que a organização cumpra todos os requisitos fundamentais aqui estipulados. Não obstante, eventual descumprimento da Política poderá gerar consequências disciplinares, nos termos dos regimentos internos da PREFEITURA.

6. Situações Extraordinárias

Esta Política não prevê todas as situações que possam surgir dentro da organização. Portanto, todos os usuários são encorajados a considerar cuidadosamente as ações que venham a tomar e a entrar em contato com o Encarregado caso tenham alguma dúvida, preocupação ou sugestões relacionadas a esta Política. Todos os incidentes de privacidade conhecidos ou suspeitos requerem ação corretiva imediata, independentemente da sensibilidade do Dado Pessoal. Dada a natureza variada dos incidentes de privacidade, nenhuma medida específica é possível, e as ações são proporcionais e apropriadas a cada incidente de privacidade.

7. Panorama da Política de Reporte de Incidentes de Privacidade

As seguintes etapas são usadas para lidar com incidentes de privacidade ou violações. Como as circunstâncias para cada incidente de privacidade podem variar, essas etapas podem ocorrer simultaneamente ou em rápida sucessão; eles não precisam necessariamente seguir a ordem dada abaixo:



7.1. Detecção e Reporte Imediato

- Os servidores da PREFEITURA e associados relevantes devem ser capazes de identificar um incidente de privacidade, incluindo violação de dados pessoais, contanto que ocorra dentro da infraestrutura operacional e resulte em desvios dos serviços normais.
- O Encarregado deverá atualizar regularmente os servidores da PREFEITURA acerca dos incidentes de privacidade e violações acontecendo em todo o mundo e sua relevância no ambiente da PREFEITURA, por meio de treinamentos de privacidade, e-mails, cartazes etc.
- Todos os incidentes e eventos de privacidade ocorridos na organização devem ser relatados por servidores, terceiros/ contratados para seus respectivos secretários ou Encarregado (e-mail: dpo_enc.geral@rondonopolis.mt.gov.br)
- Todo o incidente de privacidade será registrado e rastreado.
- Todos os incidentes de privacidade relacionados a dados pessoais de indivíduos localizados no Brasil deverão ser reportados ao Encarregado, que deverá informar o Controlador de dados em até 48 (quarenta e oito) horas para que este possa notificar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados dentro de tempo razoável.



7.2. Recuperação/ Contenção do Incidente de Privacidade

O Encarregado facilitará o plano de ação para recuperar ou conter o incidente de privacidade, limitando assim seu impacto. No entanto, as ações apropriadas dependerão da natureza do incidente de privacidade, elas podem incluir, mas não limitar a:

- Isolar ou suspender a atividade que levou ao incidente de privacidade;
- Corrigir todas as fraquezas na segurança física imediatamente;
- Tomar medidas imediatas para recuperar os dados pessoais, registros ou equipamentos de todas as fontes, sempre que possível;
- Determinar se foi feita alguma cópia de dados pessoais que foram violados e recuperá-la quando for possível.

7.3. Avaliando a Extensão e Impacto do Incidente de Privacidade

Os gestores das secretarias envolvidas devem trabalhar em coordenação com o Encarregado para determinar:

- Dado pessoal envolvido (Qual dado pessoal está envolvido e sua sensibilidade?);
- Causa do incidente de privacidade (Quais programas, sistemas envolvidos?);
- Extensão do incidente de privacidade ou violação (o incidente de privacidade ocorreu ou trata-se de suspeita? O dado pessoal envolvido estava criptografado ou não era facilmente acessível? O dado pessoal foi recuperado? Que medidas já foram tomadas para minimizar os danos?);
- Indivíduos afetados pelo incidente ou violação de privacidade (número aproximado de cidadãos, servidores, terceirizados, fornecedores); e
- Danos previsíveis do incidente (Quais são os possíveis usos indevidos do dado pessoal envolvido? Qual é o risco de danos significativos ao indivíduo ou à organização como resultado do incidente?).

Com base nas considerações acima, o incidente de privacidade é classificado como alta, média ou baixa gravidade.

Gravidade	Descrição
Baixa	<ul style="list-style-type: none">• Um incidente envolvendo perda de dados pessoais de apenas um indivíduo• Nenhum dado pessoal sensível do titular envolvido
Média	<ul style="list-style-type: none">• Um incidente envolvendo perda de dados pessoais de mais de um associado, com algum nível de controles preventivos em vigor, como backup de dados, alguns campos são mascarados etc.• Um incidente envolvendo a perda de dados pessoais de mais de um residente/cidadão brasileiro com algum nível de controles preventivos em vigor, como backup de dados, poucos campos foram mascarados etc.
Alta	<ul style="list-style-type: none">• Um incidente envolvendo a perda de dados pessoais de um indivíduo ou um grupo de indivíduos, incluindo residentes/cidadãos brasileiros sem controles preventivos em vigor• Um incidente envolvendo a perda de dados pessoais sensíveis de um indivíduo ou de um grupo de indivíduos, incluindo residentes/cidadãos brasileiros sem controles preventivos em vigor• Um incidente que pode levar à perda de reputação da organização.



Para cada tentativa de remediação de incidentes, uma quantidade precisa de dados deve ser anexada aos detalhes do incidente de privacidade para evitar procedimentos de recuperação repetidos e o aumento do tempo total de resolução.

A Tolerância de Risco associada ao incidente de privacidade pode ser classificada como crítica, alta, média e baixa com base nos seguintes critérios:

Impacto Não-Econômico	Risco de Tolerância				
	Severo	Médio	Alto	Crítico	Crítico
Significante	Médio	Médio	Alto	Crítico	Crítico
Adverse	Baixo	Médio	Médio	Alto	Crítico
Moderado	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Alto
Menor	Baixo	Baixo	Baixo	Baixo	Médio
	Anual	Semestral	Trimestre	Mensal	Frequente
	Uma vez ao ano	Uma vez em seis meses	Uma vez no trimestre	Uma vez no mês	Várias vezes no mês

7.4. Registro e Remediação / Correção do Incidente de Privacidade

Com base na Gravidade e Categoria de Risco do Incidente, o Encarregado deverá decidir e implementar um plano de remediação ou uma ação corretiva.

Como parte do Processo de Gerenciamento de Incidentes de Informação, os gestores das secretarias envolvidas trabalharão em conjunto com o Encarregado para:

- ✓ Garantir que as evidências relacionadas ao incidente de privacidade sejam preservadas; e
- ✓ Documentar o incidente de privacidade em detalhes na forma de um relatório, que deverá incluir as seguintes informações:
 - Quando aconteceu o incidente de privacidade?
 - Como aconteceu o incidente de privacidade?
 - Como o incidente de privacidade foi descoberto?
 - Descrição da natureza da violação
 - O que (tipo e quantidade) de dados pessoais envolvidos (informações exatas)?
 - Quantos indivíduos foram impactados pela violação? (tipo de dados e número aproximado)
 - Quais são as consequências da violação?
 - É um incidente repetido do passado?
 - Qual foi a gravidade do incidente de privacidade?
 - Quem relatou o incidente (se aplicável)?
 - Todos os indivíduos foram entrevistados sobre o incidente de privacidade?
 - Como o incidente de privacidade foi recuperado ou contido?
 - Foi necessário informar os cidadãos? Se sim, como os cidadãos foram informados?
 - O cidadão e/ou servidor foi informado sobre o incidente de privacidade?
 - Qual foi o plano de remediação ou ação corretiva realizada para remediar o incidente de privacidade?
 - 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
 - Nome e detalhes de contato do Encarregado



Métrica de Incidentes de Violação Dados															
Incidentes de Violação de Dados Reportados															
Contato do Encarregado															
Gerente da Violação	Categoria do incidente	Valor Total de Tolerância do Risco	Descrição da Violação	Raiz causadora da violação	Dados pessoal envolvido	Incidente Reincidente	Número de titulares envolvidos/número de titulares	Fonte da Violação	Consequência da Violação	Ação de remediação/correção	tomada Notificação	ANPD /Titular	Sanções Regulatórias	Data de Encerramento	Comentários

- O relatório acima deve ser discutido com os gestores das secretarias envolvidas e finalmente submetidos ao Encarregado.

7.5. Matriz de Escalonamento

É fundamental que o incidente de privacidade seja escalonado quando requerer um nível mais elevado de prioridade.

Para cada tentativa de remediação de incidentes, uma quantidade precisa de dados deve ser anexada aos detalhes do incidente de privacidade para registrar os procedimentos de recuperação repetidos e diminuir os prazos gerais de resolução.

Gravidade*	Tempo de Resposta (Maximo)	Nível 1	Nível 2	Nível 3
Baixa	70 horas	Secretário	Encarregado	NA
Média	60 Horas	Secretário	Encarregado	Prefeito
Alta	48 Horas	Secretário	Encarregado	Prefeito



7.6. Notificações para Partes Relevantes

Esta seção inclui o processo para notificar outras partes, tais como: organização interna, cidadão, mídia ou qualquer outra organização envolvida na violação de dados

- O Encarregado e os gestores das secretarias relevantes, em consulta com o Prefeito deverão tomar coletivamente uma decisão sobre notificar os associados da PREFEITURA, a PREFEITURA ou qualquer outra organização envolvida, sobre o incidente de privacidade (suspeito ou efetivo), dependendo da sensibilidade e criticidade do mesmo.
- O Encarregado e os gestores das secretarias relevantes deverão ser responsáveis pelo contato com a PREFEITURA a respeito do incidente de privacidade, se necessário.
- Os seguintes fatores são relevantes para determinar se devem relatar uma violação de incidente de privacidade para terceiros:
 - a Sensibilidade dos Dados Pessoais;
 - o Extensão e Impacto da violação do incidente de privacidade (roubo de identidade ou qualquer outro dano, incluindo dor, perda de sofrimento ou perda de reputação);
 - o número de indivíduos afetados (ou que podem ser afetados) pela violação do incidente de privacidade;
 - a gravidade das consequências da violação para os indivíduos (risco aos direitos e liberdade);
 - O Encarregado garantirá que, o time privacidade atualizará o relatório sobre incidentes de privacidade quando necessário, dependendo das comunicações realizadas pela PREFEITURA e outras medidas tomadas.

7.7. Atividade Pós-Incidente

Recuperando-se de um incidente de privacidade e prevenindo ocorrências semelhantes no futuro:

- ✓ a equipe de privacidade em consulta com o Encarregado deverá:
 - Garantir que uma base de conhecimento abrangente (confidencial apenas para pessoal autorizado) seja mantida detalhando maneiras de reconhecer incidentes e, juntamente com as várias soluções e soluções alternativas disponíveis. Isso pode ser alcançado através da criação e manutenção adequada, da documentação relacionada aos incidentes de privacidade já ocorridos ou suspeitos;
 - 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); e
 - 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).
- ✓ Melhora do procedimento de gerenciamento de incidentes de privacidade:
 - Reuniões devem ser conduzidas pela equipe de privacidade em consulta com o Encarregado para discutir as lições aprendidas; e
 - Processo de Gerenciamento de Incidentes de Privacidade deve ser alterado de acordo.

8. Exceções

Qualquer exceção a esta norma deverá estar em conformidade com o processo de exceção documentado e aprovado e/ou procedimento de exceção de TI.



9. Revisão e Avaliação

O documento do Processo de Gerenciamento de Incidentes de Privação será revisado no momento de qualquer grande mudança no ambiente existente que afete as políticas e procedimentos de privacidade ou uma vez por ano, o que for anterior. O documento do Processo de Gerenciamento de Incidentes de Privacidade será revisado pelo Encarregado.

10. Contatos

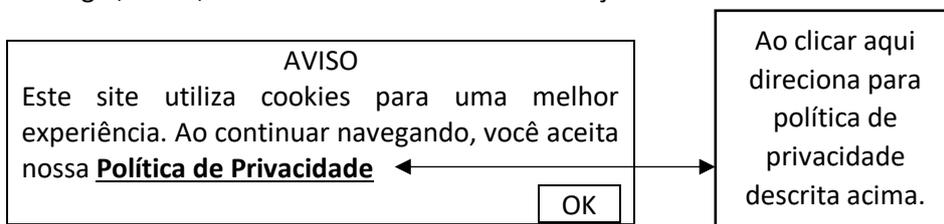
No caso de algum incidente de dados pessoais, os seguintes responsáveis devem ser contatados:

Nome	Cargo	E-mail	Telefone
	Encarregado		

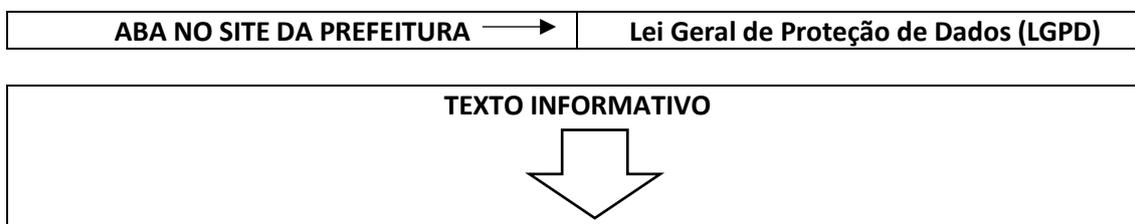


BANNER DE COOKIES – SITE PREFEITURA DE RONDONÓPOLIS

SITES tem que informar como os dados coletados durante as visitas ou acessos são tratados através de mensagens de cookies. O usuário deve dar o consentimento quando uma empresa ou site coleta seus dados pessoais e sensíveis. Como os cookies podem guardar informações capazes de identificar o usuário, incluindo login, email, etc. Há a necessidade da solicitação desse consentimento.



INFORMAÇÃO SOBRE A LGPD NO SITE DA PREFEITURA DE RONDONÓPOLIS



Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

O que é?

A Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei n. 13.709, de 2018) dispõe sobre o tratamento de dados pessoais das pessoas naturais (pessoas físicas), inclusive nos meios digitais.

A Lei se aplica ao tratamento (utilização) de dados pessoais realizado por pessoas naturais ou por pessoas jurídicas de direito público ou privado, e tem o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

No Município de Rondonópolis, a LGPD está regulamentada pelo Decreto 10.789/2022.

Quem é o titular dos dados pessoais?

O titular dos dados pessoais é a pessoa natural (pessoa física) a quem pertencem os dados pessoais que são objeto de tratamento, ou seja, que são utilizados.

Quem é o Controlador?

O Controlador é “pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais” - Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei n. 13.709, de 2018).

No caso em questão, o Controlador é a Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

Quem é a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)

A ANPD é o “órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta Lei em todo o território nacional” - Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei n. 13.709, de 2018).



Encarregado Geral de Proteção de Dados

O Encarregado Geral de Proteção de Dados do Município é KÉSIA ELAINE PAULA COSTA DE ALMEIDA MARQUES indicada pelo controlador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), cumprindo com atribuições constantes em Norma Técnica específica e com atribuições que possam vir a ser estabelecidas pela ANPD” - Portaria nº 30.426/2022

Contato do Encarregado Geral de Proteção de Dados

KÉSIA ELAINE PAULA COSTA DE ALMEIDA MARQUES

Encarregado de Proteção de Dados Pessoais do Município de Rondonópolis

(Gerente de Departamento de Proteção de Dados)

E-mail: dpo_enc.geral@rondonopolis.mt.gov.br

Telefone para Contato: (66) 98412-7310

- ✓ Servidora efetiva há 20 anos;
- ✓ Doutora em Contabilidade (área de pesquisa: Controle Interno)
- ✓ Especialista em Auditoria, Perícia Contábil e Controladoria,
- ✓ Especialista em Gestão Pública;
- ✓ Contadora;
- ✓ Certificada em Lei Geral de Proteção de Dados aplicada no Setor Público;
- ✓ Certificada em Compliance;
- ✓ Certificada em Gestão de Riscos;
- ✓ Especializando em MBA em Segurança da Informação

Endereço: Av. Duque de Caxias, 1000 – Vila Aurora CEP: 74.740-022

Direitos do titular dos dados pessoais

O titular dos dados pessoais tem direito a obter do controlador, em relação aos dados do titular por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição:

I - confirmação da existência de tratamento;

II - acesso aos dados;

III - correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;

IV - anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto nesta Lei;

V - portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial;

VI - eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da LGPD;

VII - informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;



VIII - informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;

IX - revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º da LGPD.

Como abrir uma requisição para exercer os direitos de titular de dados pessoais?

Para exercer seus direitos, basta **CLICAR AQUI**.



[Nome]

[Data]

[Nº de Referência]

Prezado(a) [Nome]

Agradecemos sua solicitação enviada em [data] para exercer seu direito de titular de dados pessoais para [tipo da solicitação]. Iremos trabalhar para responder sua solicitação no prazo de até 15 (quinze) dias contados do:

- Recebimento/validação da sua solicitação; ou
- Recebimento de qualquer informação, informação adicional que possa vir a ser solicitada para facilitar o atendimento de sua solicitação

Você receberá nosso retorno, no máximo, até [calcular data na qual o titular deve ter sua solicitação atendida].

Agradecemos desde já pela atenção e estamos à disposição caso tenha quaisquer dúvidas.

Atenciosamente,

Template - 2: Contato com o titular de dados para solicitar informações adicionais para atendimento da solicitação

[Nome]

[Data]

[Nº de Referência]

Prezado(a) [Nome]

LGPD - Solicitação de titular de dados pessoais

Fazemos referência à solicitação enviada em [data] para [tipo da solicitação].

Estamos trabalhando para atender sua solicitação com todas as informações solicitadas.



No entanto, verificamos que para conseguirmos atender sua solicitação de forma completa e dentro dos parâmetros da Lei Geral de Proteção de Dados, solicitamos, por gentileza, que nos envie as seguintes informações complementares:

[informações complementares]

Agradecemos desde já pela atenção e estamos à disposição caso tenha quaisquer dúvidas.
Atenciosamente,

Template - 3: Modelo de resposta para solicitação de titular de dados pessoais (Confirmação da existência de tratamento)

[Nome]

[Data]

[Nº de Referência]

Prezado(a) [Nome]

LGPD - Solicitação de Titular de Dados Pessoais

Fazemos referência à solicitação enviada em [data] para confirmação da existência de tratamento de seus dados pessoais.

Conforme solicitado viemos pela presente para informar que [existem]/ [não existem] dados pessoais de sua titularidade tratados por nós.

As informações abaixo devem ser inseridas caso o titular tenha dados pessoais tratados
Fizemos uma [inserir critério utilizado para verificação dos dados pessoais] em nossa base de dados e verificamos que seus dados pessoais originam-se do [inserir origem/forma de recebimento/coleta dos dados pessoais (e.g., cadastro de cliente, preenchimento de formulário, newsletter)] realizado por você em [data].

Por favor, note que os dados pessoais tratados são exclusivamente para a finalidade de [incluir finalidade]

As informações abaixo devem ser inseridas caso o titular não tenha dados pessoais tratados:
Fizemos uma [inserir critério utilizado para verificação dos dados pessoais] em nossa base de dados e verificamos que não existem dados pessoais de sua titularidade em nossos registros.

Agradecemos desde já pela atenção e estamos à disposição caso tenha quaisquer dúvidas.

Atenciosamente,

Template - 4: Modelo de resposta para solicitação de titular de dados pessoais (Acesso aos dados)

[Nome]

[Data]

[Nº de Referência]

Prezado(a) [Nome]



LGPD - Solicitação de titular de dados pessoais

Fazemos referência à solicitação enviada em [data] para confirmação da existência de tratamento de seus dados pessoais.

Conforme solicitado viemos pela presente para informar que [existem]/[não existem] dados pessoais de sua titularidade tratados por nós.

As informações abaixo devem ser inseridas caso o titular tenha dados pessoais tratados. Fizemos uma [inserir critério utilizado para verificação dos dados pessoais] em nossa base de dados e verificamos que os seguintes dados pessoais de sua titularidade estão armazenados conosco:

Dado Pessoal	Origem do Dado Pessoal	Finalidade de Tratamento
[inserir dados pessoais]	[inserir forma de recebimento/coleta dos dados pessoais]	[indicar finalidade de tratamento para cada dado pessoal]

As informações abaixo devem ser inseridas caso o titular não tenha dados pessoais tratados. Fizemos uma [inserir critério utilizado para verificação dos dados pessoais] em nossa base de dados e verificamos que não existem dados pessoais de sua titularidade em nossos registros.

Agradecemos desde já pela atenção e estamos à disposição caso tenha quaisquer dúvidas.

Atenciosamente,

Template - 5: Modelo de resposta para solicitação de titular de dados pessoais (Correção dos dados)

[Nome]

[Data]

[Nº de Referência]

Prezado(a) [Nome]

LGPD - Solicitação de titular de dados pessoais

Fazemos referência à solicitação enviada em [data] para correção de seus dados pessoais.

Conforme solicitado viemos pela presente para informar que a correção solicitada foi concluída com sucesso.

Agora, os dados de seu cadastro constam da seguinte forma em nossa base de dados:

[incluir registro do banco de dados indicando a correção solicitada pelo titular]

Agradecemos desde já pela atenção e estamos à disposição caso tenha quaisquer dúvidas.

.

Atenciosamente,



Template - 6: Modelo de resposta para solicitação de titular de dados pessoais (Eliminação dos dados)

[Nome]

[Data]

[Nº de Referência]

Prezado(a) [Nome]

LGPD - Solicitação de titular de dados pessoais

Fazemos referência à solicitação enviada em [data] para eliminação de seus dados pessoais.

As informações abaixo devem ser inseridas caso os dados pessoais do titular tenham sido eliminados Conforme solicitado viemos pela presente para informar que a eliminação de seus dados pessoais foi concluída com sucesso, conforme se comprova pela tela abaixo:

[inserir comprovação da eliminação dos dados pessoais]

Dessa forma, não existem mais registros de seus dados pessoais em nossa base de dados interna.

As informações abaixo devem ser inseridas caso não seja possível eliminar dados pessoais do titular

Fizemos uma [inserir critério utilizado para verificação dos dados pessoais] em nossa base de dados e verificamos que os seguintes dados pessoais de sua titularidade estão armazenados conosco:

Dado Pessoal	Origem do Dado Pessoal	Finalidade de Tratamento
[inserir dados pessoais]	[inserir forma de recebimento/coleta dos dados pessoais]	[indicar finalidade de tratamento para cada dado pessoal]

Infelizmente, não podemos eliminar seus dados pessoais no presente momento, haja visto que existe obrigação legal e regulatória de armazenamento de dados que exige a guarda dos dados pessoais por um período adicional.

Dessa forma, em virtude do [inserir base legal], precisaremos manter seus dados pessoais armazenados em nossa base de dados interna por um período adicional de [inserir período de guarda]

Tabela de Referência			
Área	Documento	Prazo de Guarda	Base Legal
Fiscal	Nota Fiscal	5 anos	Art. 173, Código Tributário Nacional
Fiscal	Nota Fiscal de Saída	10 anos	Art. 46, Lei Orgânica da Seguridade Social
Fiscal	IRPJ	10 anos	Art. 33 da Lei Orgânica da Seguridade Social
Fiscal	IPI/IPVA/ISSQN/ITR/IPTU/ITBI	5 anos	Art. 173, Código Tributário Nacional
Fiscal	LALUR (Livro de Apuração de Lucro Real)	10 anos	Art. 46, Lei Orgânica da Seguridade Social
Fiscal	DAMEF (Declaração Anual de Movimento Econômico e Fiscal)	5 anos	Art. 173, Código Tributário Nacional



Previdenciário	Documentos Previdenciários	10 anos	Regimentos do Regulamento da Previdência Social
Trabalhista	Documentos Trabalhistas	5 anos	Art. 11, CLT e Art. 7, CF
Trabalhista	Recolhimento PIS	10 anos	Art. 3, Lei 2.052/83 e Art. 10 do PIS-PASEP
Trabalhista	FGTS	30 anos	Art. 23, Lei 8.036/1990

Caso se trate de solicitação de eliminação de dados feita por cliente, adicionar a frase abaixo:

Por favor, note que de acordo com a legislação fiscal, precisamos armazenar seus dados pessoais por um período de 5 (cinco) anos sempre que é realizado uma compra – para fins de guarda das Notas Fiscais. Portanto, quando você realizar uma nova compra em nosso site/loja, consequentemente a obrigação de armazenamento será renovada por mais 5 (cinco) anos.

Agradecemos desde já pela atenção e estamos à disposição caso tenha quaisquer dúvidas.

Atenciosamente,

Template - 7: Modelo de resposta para solicitação de titular de dados pessoais (Portabilidade)

[Nome]

[Data]

[Nº de Referência]

Prezado(a) [Nome]

LGPD - Solicitação de titular de dados pessoais

Fazemos referência à solicitação enviada em [data] para portabilidade de seus dados pessoais para [inserir empresa destino dos dados pessoais].

Conforme solicitado viemos pela presente para informar que seus dados pessoais foram devidamente compartilhados com a [inserir empresa destino dos dados pessoais], por meio do endereço [e-mail da empresa destino], conforme comprovação abaixo.

[inserir comprovação da portabilidade]

Para fins de referência, realizamos a portabilidade dos seguintes dados pessoais de sua titularidade que estavam cadastrados em nossa base de dados interna:

Dado Pessoal	Origem do Dado Pessoal	Finalidade de Tratamento
[inserir dados pessoais]	[inserir forma de recebimento/coleta dos dados pessoais]	[indicar finalidade de tratamento para cada dado pessoal]

Agradecemos desde já pela atenção e estamos à disposição caso tenha quaisquer dúvidas.

Atenciosamente,



Template - 8: Modelo de resposta para solicitação de titular de dados pessoais (Informações sobre compartilhamento de dados)

[Nome]
[Data]
[Nº de Referência]

Prezado(a) [Nome]

LGPD - Solicitação de titular de dados pessoais

Fazemos referência à solicitação enviada em [data] para informações sobre o compartilhamento de seus dados pessoais com terceiros.

Conforme solicitado viemos pela presente para informar que [compartilhamos]/[não compartilhamos] dados pessoais de sua titularidade com terceiros.

As informações abaixo devem ser inseridas caso o titular tenha dados pessoais compartilhados com terceiros

Fizemos uma [inserir critério utilizado para verificação dos dados pessoais] em nossa base de dados e verificamos que os seguintes dados pessoais de sua titularidade são compartilhados com terceiros:

Dado Pessoal	Origem do Dado Pessoal	Finalidade de Tratamento
[inserir dados pessoais]	[inserir forma de recebimento/coleta dos dados pessoais]	[indicar finalidade de tratamento para cada dado pessoal]

As informações abaixo devem ser inseridas caso o titular não tenha dados pessoais compartilhados com terceiros

Fizemos uma [inserir critério utilizado para verificação dos dados pessoais] em nossa base de dados e verificamos que não existem dados pessoais de sua titularidade em nossos registros que sejam compartilhados com terceiros.

De todo modo, para sua informação, seguem abaixo os dados pessoais de sua titularidade estão armazenados conosco:

Dado Pessoal	Origem do Dado Pessoal	Finalidade de Tratamento
[inserir dados pessoais]	[inserir forma de recebimento/coleta dos dados pessoais]	[indicar finalidade de tratamento para cada dado pessoal]

Agradecemos desde já pela atenção e estamos à disposição caso tenha quaisquer dúvidas.

Atenciosamente,

Template - 9: Modelo de resposta para solicitação de titular de dados pessoais (Revisão de Decisões Automatizadas)

[Nome]
[Data]
[Nº de Referência]



Prezado(a) [Nome]

LGPD - Solicitação de titular de dados pessoais

Fazemos referência à solicitação enviada em [data] para revisões de decisões automatizadas eventualmente realizadas com dados pessoais.

Conforme solicitado viemos pela presente para informar que [existem]/[não existem] decisões automatizadas praticadas por nós que envolvam seus dados pessoais.

As informações abaixo devem ser inseridas caso o titular tenha dados pessoais que passam por decisões automatizadas

Fizemos uma [inserir critério utilizado para verificação dos dados pessoais] em nossa base de dados e verificamos que os seguintes dados pessoais de sua titularidade estão sujeitos a decisões automatizadas praticadas por nós:

Dado Pessoal	Origem do Dado Pessoal	Finalidade de Tratamento	Decisão Automatizada
[inserir dados pessoais]	[inserir forma de recebimento/coleta dos dados pessoais]	[indicar finalidade de tratamento para cada dado pessoal]	[inserir breve resumo da decisão automatizada empregada]

As informações abaixo devem ser inseridas caso o titular não tenha dados pessoais que passam por decisões automatizadas

Fizemos uma [inserir critério utilizado para verificação dos dados pessoais] em nossa base de dados e verificamos que não existem dados pessoais de sua titularidade em nossos registros sujeitos a decisões automatizadas praticadas por nós.

De todo modo, para sua informação, seguem abaixo os dados pessoais de sua titularidade estão armazenados conosco:

Dado Pessoal	Origem do Dado Pessoal	Finalidade de Tratamento
[inserir dados pessoais]	[inserir forma de recebimento/coleta dos dados pessoais]	[indicar finalidade de tratamento para cada dado pessoal]

Agradecemos desde já pela atenção e estamos à disposição caso tenha quaisquer dúvidas.