



PREFEITURA MUNICIPAL
DE RIFAINA

MANUAL DE NORMAS E BOAS PRÁTICAS - LGPD

ADEQUAÇÃO 2026

ELABORADO POR

Thayla Cristina Silva

Controladora Geral de Dados do Município



APRESENTAÇÃO

O PRESENTE MANUAL DE NORMAS E BOAS PRÁTICAS TEM COMO OBJETIVO ORIENTAR OS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SERVIDORES QUANTO AOS CUIDADOS BÁSICOS QUE DEVEM SER ADOTADOS NO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS NO EXERCÍCIO DE SUAS ATIVIDADES.

AS ORIENTAÇÕES TÊM COMO FUNDAMENTO A LEI FEDERAL Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD) E O DECRETO MUNICIPAL Nº 1.537, DE 21 DE AGOSTO DE 2025, QUE REGULAMENTA A APLICAÇÃO DA LGPD NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE RIFAINA.

O OBJETIVO É PROMOVER UMA CULTURA DE PROTEÇÃO DE DADOS NO MUNICÍPIO, ESTABELECENDO PROCEDIMENTOS SIMPLES QUE POSSAM SER APLICADOS DIARIAMENTE POR TODAS AS SECRETARIAS.

O QUE É A LGPD?

A LGPD É A LEGISLAÇÃO QUE ESTABELECE REGRAS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS E BUSCA PROTEGER, ENTRE OUTROS DIREITOS, A PRIVACIDADE DOS CIDADÃOS.

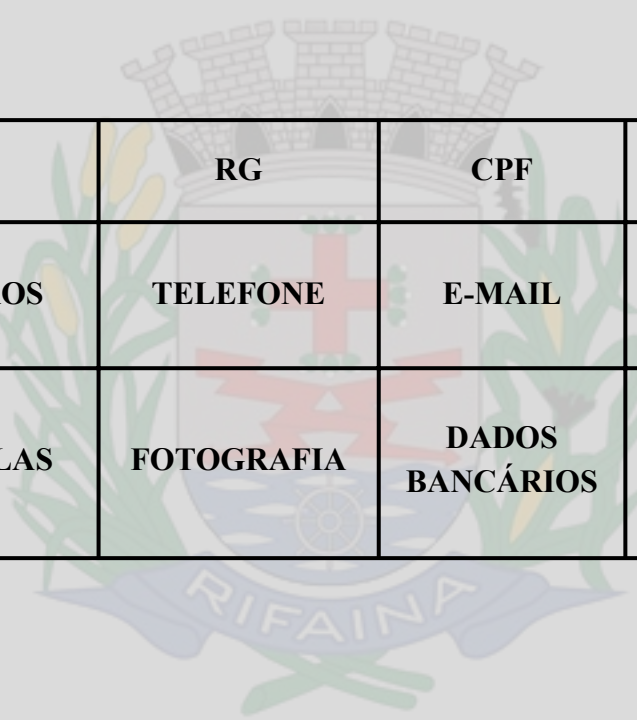
NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS É NECESSÁRIO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, EXECUÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E CUMPRIMENTO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS DO MUNICÍPIO.

A LGPD NÃO IMPEDE A UTILIZAÇÃO DE DADOS PESSOAIS PELA PREFEITURA. ELA ESTABELECE QUE ESSES DADOS DEVEM SER TRATADOS DE MANEIRA ADEQUADA, NECESSÁRIA, TRANSPARENTE E SEGURA.

O QUE SÃO DADOS PESSOAIS?

DADOS PESSOAIS SÃO INFORMAÇÕES RELACIONADAS A UMA PESSOA IDENTIFICADA OU QUE POSSA SER IDENTIFICADA.

EXEMPLOS:



NOME	RG	CPF	ENDEREÇO
CADASTROS	TELEFONE	E-MAIL	DATA DE NASCIMENTO
MATRÍCULAS	FOTOGRAFIA	DADOS BANCÁRIOS	INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS

INFORMAÇÕES SOBRE SAÚDE	DADOS BIOMÉTRICOS OU GENÉTICOS	CONVICÇÃO RELIGIOSA	OPINIÃO POLÍTICA
--------------------------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------

PRINCÍPIOS QUE DEVEM SER OBSERVADOS

O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS DEVERÁ OBSERVAR A BOA-FÉ E OS PRINCÍPIOS PREVISTOS NA LGPD E NO DECRETO MUNICIPAL.

NA PRÁTICA, O SERVIDOR DEVERÁ OBSERVAR PRINCIPALMENTE:

FINALIDADE – UTILIZAR OS DADOS PARA UMA FINALIDADE LEGÍTIMA E RELACIONADA AO SERVIÇO PÚBLICO.

NECESSIDADE – UTILIZAR SOMENTE AS INFORMAÇÕES REALMENTE NECESSÁRIAS.

ADEQUAÇÃO – UTILIZAR OS DADOS DE MANEIRA COMPATÍVEL COM A FINALIDADE PARA A QUAL SÃO NECESSÁRIOS.

SEGURANÇA – PROTEGER AS INFORMAÇÕES CONTRA ACESSOS NÃO AUTORIZADOS, PERDAS, ALTERAÇÕES OU DIVULGAÇÕES INDEVIDAS.

PREVENÇÃO – ADOTAR MEDIDAS PARA EVITAR DANOS E INCIDENTES ENVOLVENDO DADOS PESSOAIS.

LIVRE ACESSO – GARANTIR AO TITULAR CONSULTA FACILITADA E GRATUITA SOBRE COMO E POR QUANTO TEMPO SEUS DADOS SÃO TRATADOS.

QUALIDADE DOS DADOS – MANTER OS DADOS EXATOS, CLAROS, ATUALIZADOS E RELEVANTES PARA A FINALIDADE DO TRATAMENTO.

TRANSPARÊNCIA – GARANTIR INFORMAÇÕES CLARAS E ACESSÍVEIS SOBRE COMO OS DADOS SÃO TRATADOS.

NÃO DISCRIMINAÇÃO – NÃO UTILIZAR DADOS PESSOAIS PARA FINS DISCRIMINATÓRIOS, ILÍCITOS OU ABUSIVOS.

RESPONSABILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS – O SERVIDOR E O ÓRGÃO DEVEM SER CAPAZES DE DEMONSTRAR QUE ADOTARAM AS MEDIDAS NECESSÁRIAS PARA PROTEGER OS DADOS PESSOAIS.

QUANDO O DADO PODE SER USADO SEM CONSENTIMENTO

- **A LGPD PERMITE QUE A PREFEITURA UTILIZE DADOS PESSOAIS SEM PEDIR AUTORIZAÇÃO DO CIDADÃO EM DIVERSAS SITUAÇÕES DO SERVIÇO PÚBLICO, ENTRE ELAS:**
- **CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO LEGAL OU REGULATÓRIA;**
- **EXECUÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PREVISTAS EM LEI;**
- **EXECUÇÃO DE CONTRATO OU PROCEDIMENTO RELACIONADO A ELE;**
- **PROTEÇÃO DA VIDA OU DA INCOLUMIDADE FÍSICA DO TITULAR OU DE TERCEIRO;**
- **EXERCÍCIO REGULAR DE DIREITOS EM PROCESSO ADMINISTRATIVO OU JUDICIAL;**
- **TUTELA DA SAÚDE, EM PROCEDIMENTO REALIZADO POR PROFISSIONAL OU SERVIÇO DE SAÚDE.**

ISSO NÃO SIGNIFICA QUE O DADO PODE SER USADO LIVREMENTE. MESMO SEM CONSENTIMENTO, O TRATAMENTO DEVE SEGUIR OS MESMOS PRINCÍPIOS DE FINALIDADE, NECESSIDADE E SEGURANÇA JÁ APRESENTADOS NESTE MANUAL.

EM CASO DE DÚVIDA SOBRE QUAL É A BASE LEGAL APLICÁVEL, CONSULTE O CONTROLADOR.



CANAL DE CONTATO DO CONTROLADOR

EM CASO DE DÚVIDAS SOBRE O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS, INCIDENTES DE SEGURANÇA OU SOLICITAÇÕES DE TITULARES, O SERVIDOR DEVE PROCURAR O CONTROLADOR-GERAL DE DADOS DO MUNICÍPIO.

CONTATO:

THAYLA CRISTINA SILVA

3135-9500 (PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA)

RESPONSABILIDADES DAS SECRETARIAS

NOS TERMOS DO DECRETO MUNICIPAL Nº 1.537/2025, AS SECRETARIAS DEVERÃO COLABORAR COM A PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS E COM A ADEQUAÇÃO À LGPD.

OS SECRETÁRIOS DEVERÃO ORIENTAR OS SERVIDORES A:

- **USAR DADOS APENAS QUANDO NECESSÁRIO;**
- **EVITAR COLETA E COMPARTILHAMENTO EXCESSIVOS;**
- **PROTEGER DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES;**
- **RESTRINGIR ACESSOS INDEVIDOS;**
- **COLABORAR COM A ADEQUAÇÃO À LGPD;**
- **COMUNICAR INCIDENTES COM DADOS PESSOAIS.**

RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES

O SERVIDOR OU QUALQUER PESSOA QUE TENHA ACESSO A DADOS PESSOAIS NO EXERCÍCIO DE SUAS FUNÇÕES É RESPONSÁVEL POR RESGUARDAR O SIGILO E A CONFIDENCIALIDADE DESSAS INFORMAÇÕES.

O DESCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PROTEÇÃO DE DADOS PODE GERAR SANÇÕES NAS ESFERAS ADMINISTRATIVA, CIVIL E PENAL, ALÉM DE OUTRAS PENALIDADES PREVISTAS EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA.

O CUMPRIMENTO DAS ORIENTAÇÕES DESTE MANUAL É UMA FORMA DE PROTEGER O CIDADÃO, A PREFEITURA E O PRÓPRIO SERVIDOR.

CUIDADOS EM CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES

SETORES RESPONSÁVEIS POR CONTRATOS, CONVÊNIOS E PROCESSOS LICITATÓRIOS DEVEM VERIFICAR SE OS INSTRUMENTOS PREVEEM CLÁUSULAS DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, SEMPRE QUE O OBJETO ENVOLVER TRATAMENTO DE DADOS DE CIDADÃOS OU SERVIDORES.

FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO QUE TENHAM ACESSO A DADOS PESSOAIS EM RAZÃO DO CONTRATO TAMBÉM DEVEM ADOTAR MEDIDAS ADEQUADAS DE PROTEÇÃO DE DADOS.

EM CASO DE DÚVIDA SOBRE A NECESSIDADE DE CLÁUSULA ESPECÍFICA, CONSULTE O SETOR JURÍDICO E O CONTROLADOR ANTES DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO.

REGRA BÁSICA: UTILIZE SOMENTE O NECESSÁRIO

ANTES DE SOLICITAR OU UTILIZAR UMA INFORMAÇÃO PESSOAL, PERGUNTE:

“ESSE DADO É REALMENTE NECESSÁRIO PARA REALIZAR ESTA ATIVIDADE?”

SE PARA DETERMINADA FINALIDADE SÃO NECESSÁRIOS APENAS NOME E CPF, POR EXEMPLO, NÃO DEVERÃO SER SOLICITADAS OUTRAS INFORMAÇÕES SEM NECESSIDADE OU JUSTIFICATIVA.

A COLETA EXCESSIVA DE DADOS DEVE SER EVITADA.

CHECKLIST – LGPD NO DIA A DIA

ANTES DE UTILIZAR OU COMPARTILHAR DADOS PESSOAIS, VERIFIQUE:

- **PRECISO REALMENTE DESSA INFORMAÇÃO?**
- **ESTOU UTILIZANDO O DADO PARA UMA FINALIDADE RELACIONADA AO SERVIÇO PÚBLICO?**
- **SOMENTE AS PESSOAS NECESSÁRIAS POSSUEM ACESSO?**
- **O DOCUMENTO ESTÁ ARMAZENADO DE FORMA SEGURA?**
- **CONFERI O DESTINATÁRIO ANTES DE ENVIAR?**
- **ESTOU COMPARTILHANDO SOMENTE AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS?**
- **EXISTE FUNDAMENTO PARA FORNECER A INFORMAÇÃO SOLICITADA?**
- **EM CASO DE DÚVIDA, CONSULTEI O RESPONSÁVEL ANTES DE COMPARTILHAR?**

COMPARTILHAMENTO DE DADOS

DADOS PESSOAIS NÃO DEVEM SER COMPARTILHADOS AUTOMATICAMENTE APENAS PORQUE FORAM SOLICITADOS.

ANTES DE FORNECER UMA INFORMAÇÃO, VERIFIQUE

- QUEM ESTÁ SOLICITANDO?
- POR QUE ESTÁ SOLICITANDO?
- QUAL INFORMAÇÃO REALMENTE PRECISA SER FORNECIDA?
- EXISTE FUNDAMENTO LEGAL OU ADMINISTRATIVO PARA O COMPARTILHAMENTO?

O COMPARTILHAMENTO DE DADOS DEVE OCORRER SOMENTE QUANDO NECESSÁRIO E PERMITIDO PELA LEGISLAÇÃO, COM ATENÇÃO ESPECIAL AO ENVIO PARA ENTIDADES PRIVADAS. NEM TODO TRATAMENTO EXIGE CONSENTIMENTO.

EM CASO DE DÚVIDA, CONSULTE O RESPONSÁVEL!

DADOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES EXIGE ATENÇÃO REDOBRADA, ESPECIALMENTE NAS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

QUANDO FOR EXIGIDO CONSENTIMENTO PARA O TRATAMENTO DE DADOS DE CRIANÇA, ESTE DEVE SER DADO POR PELO MENOS UM DOS PAIS OU RESPONSÁVEL LEGAL.

OS DADOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES NÃO DEVEM SER REPASSADOS A TERCEIROS SEM AUTORIZAÇÃO DOS PAIS OU RESPONSÁVEL, EXCETO NAS HIPÓTESES PREVISTAS EM LEI.

NÃO SE DEVE EXIGIR MAIS INFORMAÇÕES DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES DO QUE O ESTRITAMENTE NECESSÁRIO PARA A ATIVIDADE OU SERVIÇO PRESTADO.

EM CASO DE DÚVIDA SOBRE O TRATAMENTO DE DADOS DE MENORES, CONSULTE O CONTROLADOR ANTES DE COLETAR, USAR OU COMPARTILHAR A INFORMAÇÃO!

INCIDENTES DE SEGURANÇA

SÃO EXEMPLOS DE SITUAÇÕES QUE DEVERÃO RECEBER ATENÇÃO:

- DOCUMENTO ENVIADO PARA PESSOA ERRADA;
- PERDA OU EXTRAVIO DE DOCUMENTOS;
- ACESSO NÃO AUTORIZADO A SISTEMAS;
- DIVULGAÇÃO INDEVIDA DE DADOS;
- VAZAMENTO DE INFORMAÇÕES;
- PERDA OU COMPROMETIMENTO DE SENHA;
- ALTERAÇÃO OU EXCLUSÃO INDEVIDA DE INFORMAÇÕES;
- FURTO OU PERDA DE EQUIPAMENTO CONTENDO DADOS

O QUE FAZER?

1. NÃO IGNORE O OCORRIDO.
2. INTERROMPA O COMPARTILHAMENTO OU ACESSO, SE POSSÍVEL.
3. NÃO APAGUE EVIDÊNCIAS DO OCORRIDO.
4. COMUNIQUE IMEDIATAMENTE O SECRETÁRIO RESPONSÁVEL E O CONTROLADOR DO MUNICÍPIO, PARA ORIENTAÇÃO E PROVIDÊNCIAS.

ELIMINAÇÃO E DESCARTE DE DADOS

OS DADOS PESSOAIS NÃO DEVEM SER GUARDADOS INDEFINIDAMENTE. APÓS O TÉRMINO DA FINALIDADE PARA A QUAL FORAM COLETADOS, OS DADOS DEVEM SER ELIMINADOS, RESPEITADOS OS PRAZOS DE GUARDA PREVISTOS EM LEI OU EM NORMAS ARQUIVÍSTICAS.

ANTES DE ELIMINAR QUALQUER DOCUMENTO OU ARQUIVO COM DADOS PESSOAIS (FÍSICO OU DIGITAL), VERIFIQUE:

- A FINALIDADE PARA A QUAL O DADO FOI COLETADO JÁ FOI CUMPRIDA?
- EXISTE OBRIGAÇÃO LEGAL DE MANTER O DADO ARQUIVADO POR DETERMINADO PRAZO?
- HÁ TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL APLICÁVEL AO SETOR?

NÃO ELIMINE DOCUMENTOS SEM VERIFICAR ESSAS QUESTÕES. EM CASO DE DÚVIDA, CONSULTE O RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO OU O CONTROLADOR.

PLANILHAS, LISTAS E DOCUMENTOS ANTIGOS COM DADOS PESSOAIS QUE NÃO TÊM MAIS UTILIDADE SÃO UM RISCO DE SEGURANÇA E DEVEM SER DESCARTADOS DE FORMA ADEQUADA.

SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

TODO SERVIDOR OU PESSOA QUE TENHA ACESSO A INFORMAÇÕES PESSOAIS EM RAZÃO DE SUAS ATIVIDADES DEVERÁ PRESERVAR O **SIGILO E A CONFIDENCIALIDADE** QUANDO APLICÁVEIS.

INFORMAÇÕES OBTIDAS NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA NÃO PODERÃO SER UTILIZADAS PARA INTERESSES PARTICULARES OU DIVULGADAS INDEVIDAMENTE.

A OBRIGAÇÃO DE CUIDADO PERMANECE MESMO APÓS O ENCERRAMENTO DO ACESSO OU DA ATIVIDADE QUE ORIGINOU O TRATAMENTO.

ORIENTAÇÃO AOS SERVIDORES

CADA SECRETÁRIO DEVERÁ REPASSAR ESTAS BOAS PRÁTICAS AOS SERVIDORES DE SUA SECRETARIA.

AS ORIENTAÇÕES DEVERÃO FAZER PARTE DAS ROTINAS DE TRABALHO, PRINCIPALMENTE NOS SETORES QUE REALIZAM ATENDIMENTO AO PÚBLICO OU POSSUEM GRANDE QUANTIDADE DE DADOS PESSOAIS.

SEMPRE QUE SURGIREM NOVOS PROCEDIMENTOS OU ORIENTAÇÕES REFERENTES À ADEQUAÇÃO À LGPD, ESTES DEVERÃO SER OBSERVADOS PELA RESPECTIVA SECRETARIA.

RESUMINDO

FAÇA:

- ✓ COLETE SOMENTE OS DADOS NECESSÁRIOS.
- ✓ PROTEJA DOCUMENTOS E SISTEMAS.
- ✓ MANTENHA SENHAS EM SIGILO.
- ✓ CONFIRA DESTINATÁRIOS.
- ✓ RESTRINJA ACESSOS.
- ✓ UTILIZE OS DADOS SOMENTE PARA FINALIDADES RELACIONADAS AO SERVIÇO PÚBLICO.
- ✓ COMUNIQUE IMEDIATAMENTE POSSÍVEIS INCIDENTES.
- ✓ PROCURE ORIENTAÇÃO QUANDO HOUVER DÚVIDA.

NÃO FAÇA:

- ✗ NÃO COMPARTILHE DADOS SEM NECESSIDADE.
- ✗ NÃO DEIXE DOCUMENTOS PESSOAIS EXPOSTOS.
- ✗ NÃO COMPARTILHE SENHAS.
- ✗ NÃO UTILIZE DADOS PARA INTERESSES PARTICULARES.
- ✗ NÃO ENCAMINHE DOCUMENTOS PARA GRUPOS OU TERCEIROS SEM VERIFICAR A NECESSIDADE.
- ✗ NÃO IGNORE ERROS, PERDAS OU POSSÍVEIS VAZAMENTOS.

DISPOSIÇÕES FINAIS

A PROTEÇÃO DE DADOS É RESPONSABILIDADE DE TODOS. AS SECRETARIAS DEVERÃO ADOTAR BOAS PRÁTICAS E ORIENTAR SEUS SERVIDORES QUANTO AO USO SEGURO DAS INFORMAÇÕES.

NA DÚVIDA, PROCURE ORIENTAÇÃO ANTES DE UTILIZAR OU COMPARTILHAR DADOS PESSOAIS.

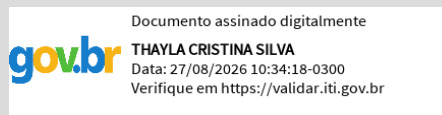
BASE LEGAL

LEI FEDERAL Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD

DECRETO MUNICIPAL Nº 1.537, DE 21 DE AGOSTO DE 2025

REGULAMENTA A APLICAÇÃO DA LGPD NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE RIFAINA.

***PROTEÇÃO DE DADOS COMEÇA COM RESPONSABILIDADE E
CUIDADO NO DIA A DIA!***



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA – SP
CONTROLADORA GERAL DE TRATAMENTO E
PROTEÇÃO DE DADOS**