

POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (PPDP)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO



| ANO BASE 2025

POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (PPDP)

Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO):

LUANA RIZZI

CPF: 45.469.xxxx-xx | RG: 11042xxxxx | Matrícula: 2375-2

E-mail: lgpd@pontao.rs.gov.br

Comitê Gestor de Proteção de Dados – Pontão/RS:

ELIANE ELIEZER CHAGAS TRILHA - Secretária Municipal de Administração

VALDIRENO ANESI - Secretária Municipal de Finanças

ISRAEL JOSÉ QUADRI - Secretária Municipal da Saúde

MARIA EMILIA MORETTI - Secretária Municipal de Educação e Cultura

REGIS RUBERT - Secretária Mun. de Obras, Serv. Públicos e Viação

LUIS FERNANDO COSTA NUNES - Secretária Mun. de Desenvolvimento Social

DOUGLAS MOTHER - Unidade Central de Controle Interno

MARCIO LUIZ SIMON HECKLER - Assessoria Jurídica

Prefeito Municipal:

LUÍS FERNANDO PEREIRA DA SILVA

Base Legal: Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

FINALIDADE, ESCOPO E PRINCÍPIOS

1. Finalidade

A Política de Proteção de Dados Pessoais (PPDP) estabelece diretrizes, princípios, responsabilidades e controles técnicos e administrativos para o tratamento de dados pessoais no âmbito da Prefeitura Municipal de Pontão/RS, assegurando a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

Esta política define como os dados pessoais são coletados, utilizados, armazenados, compartilhados e eliminados, de modo a proteger os direitos fundamentais de liberdade, privacidade e desenvolvimento da personalidade humana dos cidadãos, servidores e todos os titulares de dados tratados pelo Município.

2. Escopo

Aplica-se a todas as Secretarias, Departamentos, Fundos, Conselhos e Órgãos vinculados à Prefeitura Municipal de Pontão, incluindo:

- Servidores efetivos, comissionados, estagiários e terceirizados;
- Empresas contratadas (operadores) que tratem dados em nome do Município;
- Sistemas internos (Tchê Informática, e-SUS, SoftSul, AWS, Tchê Cloud etc.);
- Processos físicos e digitais que envolvam dados pessoais.

3. Princípios Fundamentais

Conforme o artigo 6º da LGPD, o tratamento de dados pessoais na Prefeitura de Pontão observará os seguintes princípios:

- Finalidade: os dados serão tratados para propósitos legítimos, específicos e informados.
- Adequação: compatibilidade entre o tratamento e as finalidades informadas.
- Necessidade: limitação ao mínimo de dados necessários para a atividade pública.
- Livre acesso: garantia aos titulares de consulta sobre forma e duração do tratamento.
- Qualidade dos dados: exatidão, clareza e atualização.
- Transparência: informações claras e acessíveis sobre as operações de tratamento.
- Segurança: uso de medidas técnicas e administrativas de proteção.
- Prevenção: adoção de medidas para evitar danos.
- Não discriminação: proibição de tratamento discriminatório.
- Responsabilização e prestação de contas: comprovação da conformidade com a LGPD.

PAPÉIS, RESPONSABILIDADES E ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

4. Papéis Institucionais

Papel	Responsabilidade
Prefeito Municipal (Controlador)	Representa o Município como controlador de dados pessoais, define diretrizes e responde pela conformidade institucional.
Encarregado de Dados – DPO	Atua como ponto de contato entre o Município, os titulares e a ANPD; supervisiona a conformidade com esta política; orienta servidores e terceiros.
Controle Interno	Supervisiona a execução das políticas de privacidade e segurança, conduz auditorias e acompanha o cumprimento das medidas de proteção.
Comitê Gestor de Proteção de Dados (CGPD)	Instância consultiva e deliberativa sobre privacidade e proteção de dados; revisa políticas, planos e incidentes.
Secretarias e Departamentos	Executam os controles e garantem a proteção de dados nos processos sob sua responsabilidade.
Servidores e Colaboradores	Devem cumprir as normas da PPDP e zelar pelo sigilo das informações acessadas.
Operadores e Fornecedores	Devem atuar conforme contrato e esta política, observando padrões de segurança, confidencialidade e notificação de incidentes.

5. Estrutura de Governança de Dados

A Prefeitura de Pontão adota o modelo de governança contínua, composto por:

1. Comitê Gestor de Proteção de Dados (CGPD);
2. Controle Interno (órgão gestor de políticas);
3. Encarregado de Dados (DPO);
4. Secretarias executoras.

Essas instâncias atuam de forma integrada na manutenção do Programa Municipal de Proteção de Dados Pessoais, composto pelos seguintes instrumentos:

- Plano de Ação LGPD (2025);
- Política de Segurança da Informação (PSI);
- Política de Classificação da Informação (PCI);

- Política de Proteção de Dados (esta);
- Inventário de Dados Pessoais (IDP);
- Plano de Resposta a Incidentes;
- Plano de Capacitação e Conscientização.

TIPOS DE DADOS, BASES LEGAIS E TRATAMENTOS

6. Categorias de Dados Pessoais

Categoria	Exemplos	Área de Tratamento
Dados de identificação	Nome, CPF, RG, endereço, telefone	Todas as secretarias
Dados funcionais	Matrícula, cargo, lotação, frequência	Administração / RH
Dados financeiros	Conta bancária, salário, descontos	Finanças / Previdência
Dados de saúde (sensíveis)	Prontuários, diagnósticos, vacinas, receitas	Saúde
Dados educacionais	Nome de alunos, notas, pais/responsáveis	Educação
Dados sociais	CadÚnico, CRAS, benefícios sociais	Assistência Social
Dados ambientais e produtivos	Registros rurais, licenças, cadastros	Agricultura / Meio Ambiente

7. Bases Legais para Tratamento

Base Legal (art. 7º, LGPD)	Aplicação Municipal
I – Consentimento	Cadastro voluntário em programas municipais não obrigatórios
II – Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	Folha de pagamento, tributos, prestação de contas
III – Execução de políticas públicas	Programas sociais, saúde, educação
V – Execução de contrato	Convênios com prestadores de serviço
VI – Exercício regular de direitos	Defesa judicial, sindicâncias, auditorias
IX – Proteção do crédito	Cobranças administrativas e protestos
Art. 11 – Dados sensíveis	Saúde, assistência social, dados biométricos

8. Direitos dos Titulares

A Prefeitura assegura aos titulares, conforme art. 18 da LGPD, os seguintes direitos:

1. Confirmação da existência de tratamento;
2. Acesso aos dados;
3. Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
4. Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários;
5. Portabilidade dos dados;
6. Eliminação de dados tratados com consentimento;
7. Informação sobre compartilhamento;
8. Revogação do consentimento.

Os pedidos podem ser feitos por e-mail lgpd@pontao.rs.gov.br

SEGURANÇA, ARMAZENAMENTO E COMPARTILHAMENTO

9. Medidas de Segurança

- Adoção de controles técnicos e administrativos de acordo com a PSI municipal.
- Armazenamento de dados sensíveis em servidores protegidos com criptografia AES-256 e autenticação multifator.
- Acesso aos sistemas (Tchê, e-SUS, etc.) limitado a usuários autorizados, com logs automáticos.
- Backups diários realizados pela Tchê Informática, conforme contrato.
- Proibição de cópia de dados pessoais em mídias removíveis sem autorização.
- Proibição de transmissão de dados sensíveis por e-mail pessoal ou aplicativo de mensagens.

10. Armazenamento e Retenção

Tipo de Dado	Local de Armazenamento	Prazo de Retenção	Destino Final
Dados administrativos	Servidor local / Tchê	10 anos	Eliminação digital segura
Dados de saúde	Servidor e-SUS / DATASUS	20 anos	Arquivamento legal
Dados educacionais	Sistema Tchê / Educação	5 anos após término do vínculo	Eliminação
Dados financeiros	Sistema Tchê / Finanças	10 anos	Eliminação segura
Dados de benefícios sociais	Sistema CRAS / Assistência	10 anos	Eliminação segura

11. Compartilhamento de Dados

- O Município não realiza compartilhamento externo regular de dados pessoais.
- Exceções ocorrem somente por obrigação legal, como:
 - TCE-RS, Receita Federal, DATASUS, INEP e outros órgãos oficiais.
- Qualquer compartilhamento deve:
 - Ser formalmente autorizado;
 - Ter registro documental (quem, o que, quando, finalidade);
 - Garantir a segurança no trânsito e armazenamento.

INCIDENTES, AUDITORIA E CONSCIENTIZAÇÃO

12. Incidentes de Segurança de Dados

1. Identificação e comunicação imediata ao DPO e ao Controle Interno;
2. Avaliação de risco para titular e instituição;
3. Notificação à ANPD e aos titulares, se houver risco relevante;
4. Registro detalhado (causa, dados afetados, medidas corretivas);
5. Adoção de ações preventivas e mitigadoras.

Fluxo operacional conforme Plano de Resposta a Incidentes (PRI).

13. Auditoria e Prestação de Contas

- Auditorias semestrais pelo Controle Interno.
- Relatórios de conformidade enviados ao Prefeito e Comitê Gestor.
- Evidências mínimas:
 - Inventário de Dados atualizado;
 - Políticas publicadas e vigentes;
 - Registros de treinamentos;
 - Logs de incidentes e requisições de titulares.

14. Capacitação e Conscientização

- Treinamento obrigatório sobre privacidade e proteção de dados para todos os servidores.
- Reciclagem anual coordenada pelo DPO e pelo Controle Interno.
- Campanhas periódicas: cartilhas, comunicados e testes de phishing.
- Registro de participação como evidência de conformidade.

DISPOSIÇÕES FINAIS

15. Revisão e Atualização

- Esta política será revisada anualmente ou sempre que houver mudanças legislativas, tecnológicas ou organizacionais.
- O Controle Interno, com parecer do DPO, é responsável por propor revisões e melhorias.

16. Vigência e Divulgação

- Entra em vigor na data de sua publicação por decreto municipal.
- Será publicada no Portal da Transparência e na intranet municipal.
- Todos os órgãos devem garantir sua disseminação interna e cumprimento integral.