

POL-LGPD

Proteção de Dados Pessoais

Política de Proteção de Dados Pessoais
da Administração Municipal
de Timon-MA

VERSÃO 1.0
Documento de diretrizes

TIMON.MA.GOV.BR



ATI Timon

Agência de Tecnologia,
Ciência e Inovação de Timon

Sumário

Controle do documento 3
1. Objetivo 3
2. Abrangência 3
3. Definições 3
4. Princípios 4
5. Governança de dados pessoais 4
6. Bases legais e finalidades no setor público 5
7. Ciclo de vida dos dados 5
8. Inventário (RAT) e relatório de impacto (RIPD) 5
9. Dados sensíveis, de crianças e adolescentes 6
10. Direitos dos titulares 6
11. Segurança e privacidade desde a concepção 7
12. Compartilhamento, operadores e contratos 7
13. Incidentes com dados pessoais 7
14. Capacitação, auditoria e indicadores 7
15. Documentos relacionados 8
Vigência e disposições finais 8
Anexo A – Registro das Atividades de Tratamento – RAT (modelo) 8
Anexo B – Estrutura mínima do RIPD 9
Anexo C – Registro de requisição do titular (modelo) 9
Anexo D – Comunicação de incidente com dados pessoais (modelo) 9
Anexo E – Cláusulas mínimas de proteção de dados em contratos 9

Política de Proteção de Dados Pessoais

Controle do documento

Campo	Informação
Código	POL-LGPD
Documento	Política de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)
Órgão responsável	Agência de Tecnologia, Ciência e Inovação de Timon – ATI
Versão	1.0
Classificação da informação	Pública – disponibilizada de forma permanente em card dedicado no portal da Prefeitura de Timon
Aprovação	Presidente da ATI, com deliberação do Comitê Gestor de TIC (CGTIC)
Gestor do documento	Gestor de Segurança da Informação
Aplicação	Todos os órgãos da Administração Municipal e todas as pessoas que acessem informações ou sistemas do Município (servidores, estagiários, terceirizados, contratados e prestadores de serviço)
Revisão	Anual, pelo CGTIC, e sempre que houver incidente relevante ou mudança significativa do ambiente
Documentos relacionados	PSI; PLAN-RISCOS; PLAN-CONT; POL-BKP; POL-ASE; PDTIC

Histórico de versões

Versão	Descrição da alteração	Elaboração	Aprovação
1.0	Versão inicial do documento.	ATI	Presidente da ATI e CGTIC

1. Objetivo

Regulamentar o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, pela Administração Municipal de Timon, em conformidade com a legislação de proteção de dados pessoais (LGPD), definindo princípios, papéis, procedimentos e responsabilidades, e **designando o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO)** como canal entre o Município, os titulares e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

2. Abrangência

Aplica-se a todas as operações de tratamento de dados pessoais realizadas pelos órgãos da Administração Municipal direta e indireta, em meio digital ou físico, e a todas as pessoas e organizações que tratem dados em nome do Município (operadores, contratados, conveniados e prestadores de serviço).

3. Definições

Termo	Significado
Dado pessoal	Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.
Dado pessoal sensível	Origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação sindical ou a organização religiosa, filosófica ou política, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico.
Titular	Pessoa natural a quem se referem os dados pessoais.
Controlador	O Município de Timon, a quem competem as decisões sobre o tratamento.
Operador	Quem realiza o tratamento em nome do controlador (ex.: fornecedor de sistema).
Encarregado (DPO)	Pessoa indicada para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares e a ANPD.
Tratamento	Toda operação com dados pessoais: coleta, uso, armazenamento, compartilhamento, eliminação, entre outras.

Política de Proteção de Dados Pessoais

Termo	Significado
Anonimização	Processo que torna o dado não identificável; pseudonimização reduz, mas não elimina, a identificação.
RAT	Registro das Atividades de Tratamento de dados pessoais.
RIPD	Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais.
Incidente com dados pessoais	Evento adverso que comprometa a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade ou a autenticidade de dados pessoais.

4. Princípios

Princípio	Aplicação na Administração Municipal
Finalidade e adequação	Tratar dados apenas para propósitos legítimos, específicos e informados, compatíveis com o contexto.
Necessidade (minimização)	Coletar e manter somente os dados indispensáveis à finalidade pública.
Livre acesso	Assegurar ao titular consulta facilitada e gratuita sobre o tratamento.
Qualidade dos dados	Manter dados exatos, claros e atualizados.
Transparência	Informar de forma clara sobre o tratamento e seus agentes, observados os sigilos.
Segurança e prevenção	Adotar medidas técnicas e administrativas para proteger os dados e prevenir danos (PSI).
Não discriminação	Vedar tratamento para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos.
Responsabilização e prestação de contas	Demonstrar a adoção e a eficácia das medidas (RAT, relatórios, auditoria).

5. Governança de dados pessoais

5.1 Controlador e decisões

O Município é o controlador dos dados pessoais tratados pela Administração. As decisões sobre o tratamento em cada área cabem ao titular da respectiva secretaria ou órgão, dentro desta Política; a ATI define os padrões técnicos e de segurança.

5.2 Encarregado-Geral (DPO)

O **Encarregado-Geral pelo Tratamento de Dados Pessoais** é designado pela autoridade máxima do Município entre servidores com conhecimento de proteção de dados e de segurança da informação, preferencialmente do quadro permanente. Sua identidade e seu contato (nome, e-mail e canal de atendimento) são divulgados de forma clara e objetiva no portal oficial da Prefeitura, em local de fácil acesso. Atribuições:

- aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- receber comunicações da ANPD e adotar providências;
- orientar servidores e contratados sobre as práticas de proteção de dados;
- coordenar os Encarregados Setoriais e manter o RAT consolidado do Município;
- avaliar, com o Gestor de SI, o impacto de incidentes sobre dados pessoais e conduzir as comunicações;
- opinar sobre RIPD, contratos e novos projetos que envolvam dados pessoais;
- apresentar ao CGTIC relatório anual de conformidade e executar as demais atribuições definidas pelo controlador ou em norma complementar.

O Encarregado da ATI, já designado, atua como Encarregado Setorial da ATI até a designação do Encarregado-Geral.

5.3 Encarregados Setoriais

Cada secretaria ou órgão indica um Encarregado Setorial e um suplente, designados por seu titular, que mantêm atualizado o RAT da unidade, apoiam a elaboração de RIPD, encaminham ao Encarregado-Geral as demandas de titulares, comunicam imediatamente suspeitas de incidente e promovem a capacitação da equipe.

Política de Proteção de Dados Pessoais

5.4 CGTIC, Gestor de SI e garantias

O CGTIC aprova modelos e normas complementares, acompanha o cronograma de RAT/RIPD e delibera sobre incidentes graves. A Administração assegura ao Encarregado-Geral e aos Encarregados Setoriais acesso à direção superior, apoio técnico e tempo compatível com as atribuições, evitando acúmulo de funções que gere conflito de interesses.

Atividade	Enc.-Geral	Enc. Setorial	Gestor SI	Titular da unidade	CGTIC
Manter RAT da unidade	A	R	C	A	I
Elaborar RIPD	A	R	C	C	I
Atender requisição do titular	R	R	C	I	I
Tratar incidente com dados pessoais	R	C	R	C	A (graves)
Avaliar contratos e compartilhamentos	R	C	C	A	I
Relatório anual de conformidade	R	C	C	I	A

R = executa; A = aprova; C = consultado; I = informado.

6. Bases legais e finalidades no setor público

Todo tratamento tem finalidade determinada e base legal identificada no RAT. No setor público predominam as bases abaixo; o **consentimento** é utilizado apenas quando nenhuma outra base for adequada e deve ser livre, informado e específico.

Base legal	Uso típico no Município
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	Obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias, de transparência e de prestação de contas.
Execução de políticas públicas e atendimento do interesse público	Prestação de serviços de saúde, educação, assistência social e demais serviços previstos em lei, regulamento ou convênio.
Tutela da saúde	Procedimentos realizados por profissionais e serviços de saúde.
Proteção da vida ou da incolumidade física	Atendimento de urgência e emergência; defesa civil.
Execução de contrato ou procedimentos preliminares	Contratos administrativos e relações com fornecedores e servidores.
Exercício regular de direitos em processos	Processos administrativos e judiciais.
Consentimento	Quando não houver outra base: ex.: cadastros opcionais e comunicações não obrigatórias.

7. Ciclo de vida dos dados

Fase	Diretriz
Coleta	Coletar o mínimo necessário; informar finalidade e base; evitar campos desnecessários em formulários e sistemas.
Uso	Acesso por perfil e necessidade (PSI); proibido uso para fins incompatíveis ou pessoais.
Armazenamento	Local seguro, com controle de acesso, criptografia quando aplicável e backup (POL-BKP).
Compartilhamento	Somente com finalidade específica, necessidade e instrumento adequado (Seção 12).
Retenção	Pelo prazo da tabela de temporalidade e da finalidade; findo o prazo, eliminar ou anonimizar.
Eliminação	Eliminação segura, inclusive nas cópias de segurança, ressalvadas as hipóteses de guarda obrigatória.

Política de Proteção de Dados Pessoais

8. Inventário (RAT) e relatório de impacto (RIPD)

Cada unidade elabora e mantém o **RAT** de seus tratamentos, revisto ao menos uma vez por ano e a cada mudança relevante. Conteúdo mínimo: processo e unidade; finalidade e base legal; categorias de dados e de titulares; dados sensíveis ou de crianças e adolescentes; origem dos dados; compartilhamentos e operadores; local de armazenamento; prazo de retenção; medidas de segurança; e responsáveis (modelo no Anexo A).

Unidade	Prazo para o RAT
ATI	2T2027
Secretarias de Saúde, Educação e Desenvolvimento Social	4T2027
Demais unidades	2028

O **RIPD** é elaborado antes de tratamento que envolva dados sensíveis em larga escala, dados de crianças e adolescentes, monitoramento sistemático, tecnologia nova com risco relevante ou compartilhamento amplo, e quando solicitado pela ANPD. Estrutura mínima no Anexo B; aprovação pelo titular da unidade, com parecer do Encarregado-Geral.

9. Dados sensíveis, de crianças e adolescentes

- Dados **sensíveis** (em especial saúde) são tratados com acesso restrito, criptografia, registro de acesso e justificativa de finalidade, compartilhados apenas quando indispensável.
- Dados de **crianças e adolescentes** são tratados no seu melhor interesse, com informações em linguagem acessível; quando houver consentimento, é específico e dado por ao menos um dos pais ou responsável legal.
- Imagens, biometria e videomonitoramento exigem finalidade definida, sinalização, controle de acesso às gravações e prazo de retenção.

10. Direitos dos titulares

A Administração mantém canal público e gratuito, presencial e eletrônico (formulário no portal, e-mail institucional do Encarregado e atendimento presencial), para o exercício dos direitos do titular, mediante requisição e verificação de identidade:

Direito	Atendimento
Confirmação da existência de tratamento e acesso aos dados	Resposta sobre o tratamento e cópia dos dados, em formato claro.
Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados	Correção pela unidade responsável, com registro.
Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários ou excessivos	Avaliada à luz da finalidade pública e da guarda obrigatória; justificar a negativa.
Portabilidade	Conforme regulamentação da ANPD, quando aplicável.
Informação sobre compartilhamento e sobre a possibilidade de não consentir	Listar entidades públicas e privadas com as quais houve compartilhamento.
Revogação do consentimento	A qualquer momento, por procedimento gratuito e facilitado.
Revisão de decisões automatizadas	Quando houver decisão baseada exclusivamente em tratamento automatizado.

Política de Proteção de Dados Pessoais

1 Recebimento
Registrar a requisição com protocolo.

2 Identificação
Verificar a identidade do titular.

3 Encaminhamento
Encarregado-Geral aciona a unidade responsável.

4 Análise
Avaliar base legal, sigilos e dados de terceiros.

5 Resposta
Responder em até 15 dias, em linguagem clara.

6 Registro
Arquivar a requisição e a resposta; acompanhar indicadores.

A transparência e a proteção de dados são compatibilizadas: informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem têm acesso restrito, e a divulgação de dados de agentes públicos segue o princípio da publicidade, limitada ao necessário. O Município divulga aviso de privacidade e a identidade do Encarregado no portal.

11. Segurança e privacidade desde a concepção

- Todo sistema, contrato ou projeto novo que trate dados pessoais passa por **triagem de privacidade** (finalidade, base, dados, compartilhamentos, retenção e segurança) antes da entrada em produção, com o Encarregado e o Gestor de SI.
- Aplicam-se os controles da PSI: classificação, controle de acesso, criptografia, registro de acessos, backup e gestão de vulnerabilidades. Dados de teste são anonimizados ou mascarados.
- Sempre que possível, adotam-se anonimização ou pseudonimização e eliminação automática ao fim do prazo.

12. Compartilhamento, operadores e contratos

- O compartilhamento entre órgãos e com outros entes exige finalidade específica, necessidade e registro no RAT; o compartilhamento com entidades privadas segue as hipóteses admitidas e é informado ao titular.
- Contratos, convênios e instrumentos congêneres que envolvam dados pessoais contêm, no mínimo: objeto e finalidade do tratamento; tratamento somente sob instruções do Município; confidencialidade; medidas de segurança; comunicação de incidentes em prazo definido; subcontratação mediante autorização; auditoria; atendimento a requisições de titulares; e devolução ou eliminação dos dados ao término.
- A transferência internacional de dados (inclusive por serviços em nuvem) só ocorre após avaliação do Encarregado-Geral e do Gestor de SI, com garantias adequadas.

13. Incidentes com dados pessoais

1 Identificação
Quem tomar conhecimento comunica o Núcleo Setorial e o Encarregado Setorial imediatamente.

2 Triagem
Gestor de SI e Encarregado-Geral classificam e avaliam o risco aos titulares.

3 Contenção
Isolar causa, bloquear acessos e preservar evidências.

4 Decisão
Havendo risco ou dano relevante, o Encarregado-Geral, ouvido o CGTIC, decide pela comunicação.

5 Comunicação
Informar a ANPD e os titulares no prazo da regulamentação vigente.

6 Encerramento
Registrar, corrigir causas e atualizar RAT e riscos.

A comunicação à ANPD e aos titulares é feita no prazo definido pela regulamentação vigente da ANPD. Conteúdo mínimo da comunicação (modelo no Anexo D): descrição da natureza dos dados afetados; titulares envolvidos; medidas técnicas e de segurança adotadas; riscos relacionados; motivos da demora, se houver; medidas para reverter ou mitigar os efeitos; e contato do Encarregado. Todos os incidentes, comunicados ou não, são registrados (data, descrição, dados e titulares afetados, medidas, avaliação de risco e conclusão) e mantidos por no mínimo cinco anos.

Política de Proteção de Dados Pessoais

14. Capacitação, auditoria e indicadores

- Todos os servidores cumprem trilha obrigatória de capacitação em proteção de dados e segurança da informação, com registro, a partir de 2T2027; os Encarregados recebem capacitação específica.
- A Controladoria-Geral acompanha a aderência a esta Política e emite recomendações; o Encarregado-Geral apresenta relatório anual ao CGTIC.

Indicador	Meta
Cobertura de RAT – unidades com RAT aprovado ÷ unidades alvo (I-S1)	100% ATI em 2T2027; demais conforme cronograma
Requisições de titulares respondidas no prazo (I-S6)	≥ 95%
Incidentes com dados pessoais comunicados no prazo (I-S4)	100%
Contratos com dados pessoais com cláusulas de proteção	100% dos novos; adequação dos vigentes até 2028
Servidores capacitados (I-P1)	100% até 2028

15. Documentos relacionados

PSI; PLAN-RISCOS; PLAN-CONT; POL-BKP; POL-ASE.

Vigência e disposições finais

Este documento é instituído pela aprovação do Presidente da ATI, com deliberação do CGTIC, e vigora a partir de sua disponibilização no portal da Prefeitura de Timon, em card dedicado às políticas de governança de TIC, onde permanece acessível a servidores e ao público. Versões anteriores são arquivadas pela ATI. Casos omissos são decididos pelo CGTIC. O descumprimento sujeita o responsável à apuração e às medidas previstas nas normas internas de pessoal e nos contratos, sem prejuízo de outras responsabilidades.

Anexo A – Registro das Atividades de Tratamento – RAT (modelo)

Campo	Preenchimento
Unidade e responsável (Encarregado Setorial)	
Processo/atividade de tratamento	
Finalidade	
Base legal	
Categorias de dados (indicar sensíveis)	
Categorias de titulares (indicar crianças e adolescentes)	
Origem dos dados	
Compartilhamentos e operadores	
Armazenamento (sistema e local)	
Prazo de retenção e forma de eliminação	
Medidas de segurança	
Transferência internacional (sim/não; destino)	
Data da última revisão	

Política de Proteção de Dados Pessoais

Anexo B – Estrutura mínima do RIPD

1. Identificação do controlador, do Encarregado e do tratamento avaliado.
2. Descrição do tratamento: natureza, escopo, contexto e finalidade.
3. Necessidade e proporcionalidade; base legal.
4. Partes interessadas consultadas.
5. Identificação e avaliação dos riscos aos titulares (probabilidade e impacto).
6. Medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação.
7. Risco residual e aprovação.
8. Plano de revisão.

Anexo C – Registro de requisição do titular (modelo)

Campo	Preenchimento
Protocolo e data	
Nome e contato do titular; identificação verificada	
Direito exercido	
Unidade responsável	
Análise e decisão (inclusive fundamento de eventual negativa)	
Resposta enviada (data e meio)	
Responsável	

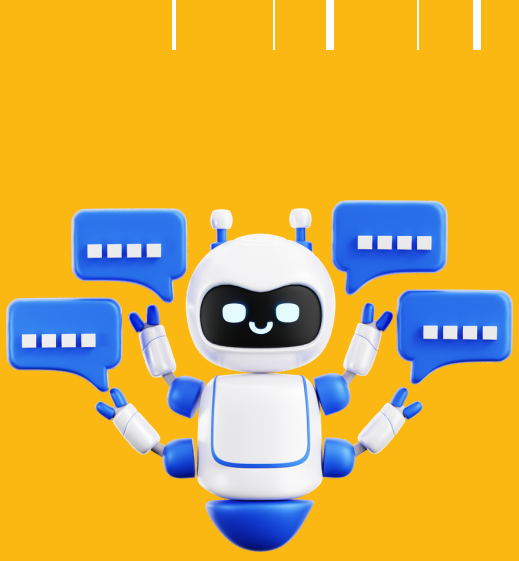
Anexo D – Comunicação de incidente com dados pessoais (modelo)

Campo	Preenchimento
Identificação do controlador e do Encarregado (contato)	
Data do incidente e da ciência	
Descrição e natureza dos dados afetados	
Número e categorias de titulares afetados	
Riscos e prováveis consequências aos titulares	
Medidas técnicas e de segurança adotadas	
Medidas para reverter ou mitigar os efeitos	
Motivo de eventual atraso na comunicação	
Comunicação aos titulares (forma e data)	

Política de Proteção de Dados Pessoais

Anexo E – Cláusulas mínimas de proteção de dados em contratos

- Definição de papéis (controlador e operador), objeto, finalidade e duração do tratamento.
- Tratamento exclusivamente conforme instruções documentadas do Município.
- Dever de confidencialidade da equipe do contratado.
- Medidas de segurança compatíveis com a PSI e comunicação de incidentes em até 24 horas.
- Autorização prévia para subcontratação; responsabilidade solidária pelos subcontratados.
- Auxílio no atendimento a requisições de titulares e em RIPD.
- Auditoria e fornecimento de evidências de conformidade.
- Devolução ou eliminação segura dos dados ao término, com comprovação.
- Vedação de transferência internacional sem autorização.



PARA MAIS INFORMAÇÕES:

(99) 3212-1500

timon.ma.gov.br

Praça São José, s/n – Centro,
Timon – MA, 65630-000