



MAPEAMENTO DE DADOS PESSOAIS TRATADOS PELO MUNICÍPIO DE JUQUIÁ

SUMÁRIO

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLE INTERNO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E TRÂNSITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTES E CULTURA

APRESENTAÇÃO

O mapeamento de dados (*data mapping*) foi elaborado em conjunto com os múltiplos órgãos da Prefeitura Municipal que realizam o tratamento de dados pessoais (sensíveis ou não), com escopo de analisar as possíveis vulnerabilidades encontradas e para criar um plano de adequação capaz de garantir a criação de um Programa de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da organização municipal, adequando os procedimentos internos às exigências da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), garantindo sua conformidade. Para tanto, levantou-se informações junto às seguintes órgãos do Poder Executivo Municipal:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Controle Interno;
3. Secretaria Municipal de Governo e Administração;
4. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
5. Secretaria Municipal da Fazenda;
6. Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito;
7. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
8. Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
9. Secretaria Municipal da Saúde;
10. Secretaria Municipal da Educação;
11. Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Cultura.

As informações levantadas consideraram aspectos básicos para o tratamento dos dados pessoais, tais como: tipo de dados; classificação de dados; tratamento atual; etapas do fluxo de dados; tecnologias utilizadas; locais de armazenamento dos dados; origem dos dados; compartilhamento de dados; localidades do tratamento; base legal; dados de crianças e adolescentes; retenção e extinção de dados; e segurança da informação.

Com isso, analisou-se a categoria de dados trafegados no fluxo de dados tratados atualmente pelo Poder Público, o volume de dados trafegados nesse fluxo e a frequência desse tráfego, forma de armazenamentos, *etc.*

1. GABINETE DO PREFEITO

O Gabinete do Prefeito trata dados pessoais de natureza cadastral, utilizados para identificar o cidadão requerente, paciente ou beneficiário de políticas públicas ou serviços públicos prestados pelo ente municipal. Da mesma forma que os demais órgãos do Poder Executivo, o volume de dados é tratado diariamente através da coleta realizada por servidores públicos lotados no Gabinete ou pelo próprio Prefeito Municipal.

1.1. Tipo de dados:

- Dados pessoais relativos à pessoa natural identificada ou identificável, como nome, número de telefone, RG, CPF, endereço residencial e assinatura.

1.2. Classificação de dados:

- Dados pessoais e dados públicos.

1.3. Tratamento atual:

- Os dados pessoais são coletados por servidores públicos lotados no Gabinete ou pelo próprio Prefeito Municipal após realização de requerimento pela pessoa física ou jurídica (exige-se informações mínimas cadastrais para que o serviço público seja prestado e que aquela demanda do requerente seja atendida);

- Finalizado o procedimento, armazena-se a documentação em arquivo físico presente em local próprio do Gabinete do Prefeito.

1.4. Etapas do fluxo de dados:

- Coleta, Retenção, Processamento, Compartilhamento e Arquivamento (arquivo físico e banco de dados eletrônico).

1.5. **Tecnologias utilizadas:**

- O Gabinete utiliza, quando necessário, dos dados pessoais armazenados no *software* que contém banco de dados que inclui dados pessoais dos requerentes/cidadãos.

1.6. **Locais de armazenamento dos dados:**

- Servidor (banco de dados¹) próprio da Prefeitura Municipal e arquivo físico.

1.7. **Origem dos dados:**

- A origem dos dados pessoais tratados pelo Gabinete é o requerimento realizado pelos cidadãos ou em consulta junto ao banco de dados da Prefeitura Municipal.

1.8. **Compartilhamento de dados:**

- O compartilhamento dos dados ocorre entre o Gabinete e outros órgãos da Administração Municipal, isto é, do mesmo Poder Executivo.

1.9. **Localidades do tratamento:**

- Os dados pessoais são tratados apenas dentro do território municipal.

1.10. **Base legal:**

- Art. 7º, II e III; art. 23; e art. 26, todos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

¹ Art. 5º, IV - banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico.

1.11. **Dados de crianças e adolescentes:**

- No fluxo de coleta de dados analisado não há coleta de dados pessoais de crianças e adolescentes.

1.12. **Retenção e extinção de dados:**

- A política de retenção e extinção (descarte) dos dados consiste basicamente no arquivamento por meio físico de todos os requerimentos analisados pelo gabinete.

1.13. **Segurança da Informação:**

- Os principais controles de segurança da informação estabelecidos para proteger os dados coletados, armazenados, processados e compartilhados é a utilização de um arquivo físico com chave dentro da própria repartição pública;

- Utilização de login e senha para os dados utilizados e processados pelo sistemas de informação sob gestão de terceiros.

2. CONTROLE INTERNO

O Controle Interno trata dados pessoais de natureza cadastral, utilizados para identificar o cidadão requerente, paciente ou beneficiário de políticas públicas ou serviços públicos prestados pelo ente municipal. De forma parecida com os demais órgãos do Poder Executivo, o volume de dados é tratado diariamente através de sistemas de informação sob gestão de terceiros que contém banco de dados que inclui dados pessoais dos cidadãos já coletados e armazenados. A seguir, detalharemos o mapeamento realizado:

2.1. Tipo de dados:

- Dados pessoais relativos à pessoa natural identificada ou identificável, como nome, número de telefone, RG, CPF, endereço residencial e assinatura.

2.2. Classificação de dados:

- Dados pessoais e dados públicos.

2.3. Tratamento atual:

- Os dados pessoais são tratados através de sistemas de informação sob gestão de terceiros que contém banco de dados que inclui dados pessoais dos cidadãos já coletados e armazenados;

- Finalizado o procedimento, armazena-se a documentação em arquivo físico presente em local próprio do controle interno.

2.4. Etapas do fluxo de dados:

- Retenção, Processamento, Compartilhamento e Arquivamento (arquivo físico e banco de dados eletrônico).

2.5. **Tecnologias utilizadas:**

- O controle interno utiliza sistemas de informação sob gestão de terceiros que contém banco de dados que inclui dados pessoais dos requerentes/cidadãos.

2.6. **Locais de armazenamento dos dados:**

- Servidor (banco de dados) próprio da Prefeitura Municipal e arquivo físico.

2.7. **Origem dos dados:**

- A principal origem dos dados pessoais tratados pelo controle interno é a consulta ao banco de dados que inclui dados pessoais dos requerentes/cidadãos.

2.8. **Compartilhamento de dados:**

- O compartilhamento dos dados ocorre entre o Controle Interno e outro órgão da Administração Municipal, isto é, do mesmo Poder Executivo;
- Sistemas de informação sob gestão de terceiros.

2.9. **Localidades do tratamento:**

- Os dados pessoais são tratados apenas dentro do território municipal.

2.10. **Base legal:**

- Art. 7º, II e III; art. 23; e art. 26, todos da LGPD.

2.11. **Dados de crianças e adolescentes:**

- No fluxo de coleta de dados analisado não há coleta de dados pessoais de crianças e adolescentes.

2.12. **Segurança da Informação:**

- Os principais controles de segurança da informação estabelecidos para proteger os dados coletados, armazenados, processados e compartilhados é a utilização de um arquivo físico com chave dentro da própria repartição pública;

- Utilização de login e senha para os dados utilizados e processados pelos sistemas de informação sob gestão de terceiros.

2.13. **Retenção e extinção de dados:**

- A política de retenção e extinção (descarte) dos dados consiste basicamente no arquivamento por meio físico de todos os requerimentos analisados pelo controle interno.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria Municipal de Governo e Administração trata dados pessoais de natureza cadastral, utilizados para identificar o cidadão requerente, paciente ou beneficiário de políticas públicas ou serviços públicos prestados pelo ente municipal, bem como os servidores públicos, beneficiários, dependentes e aposentados do ente municipal. Da mesma forma que os demais órgãos do Poder Executivo, o volume de dados é tratado diariamente através da coleta realizada diretamente na Secretaria ou por outros servidores. Estão inseridas na Secretaria Municipal de Governo e Administração as Diretorias de Licitações, de Recursos Humanos, de Convênios, as Seções de Almojarifado e Patrimônio; Compras e Atos Oficiais.

A seguir, detalharemos o mapeamento realizado dentro da Secretaria Municipal:

3.1. Tipo de dados:

- Dados pessoais relativos à pessoa natural identificada ou identificável, como nome, número de telefone, RG, CPF, endereço residencial, assinatura e filiação a sindicato.

3.2. Classificação de dados:

- Dados pessoais, dados pessoais sensíveis e dados públicos.

3.3. Tratamento atual:

- Há coleta de dados pessoais pelo setor de protocolo da Prefeitura Municipal após realização de requerimento pela pessoa física ou jurídica (exige-se informações mínimas cadastrais para que o serviço público seja prestado e que aquela demanda do requerente seja atendida);

- Há coleta dos dados quando da nomeação do servidor público aprovado em concurso público; com a nomeação ou eleição dos agentes políticos; e contratação de servidores públicos temporários;

- Os dados cadastrais e referentes aos servidores são armazenados em pastas (fichas) físicas não descartadas durante toda a vida profissional do servidor;

- Após a exoneração ou aposentadoria do servidor, a ficha funcional vai para o “arquivo morto” da Prefeitura;

- São coletados dados pela Secretaria através de protocolo de requerimento próprio para os servidores públicos;

- São coletados dados quando realizados procedimentos licitatórios;

- Os dados pessoais são tratados através do sistemas de informação sob gestão de terceiros que contém banco de dados que inclui dados pessoais dos cidadãos já coletados e armazenados.

3.4. Etapas do fluxo de dados:

- Coleta, Retenção, Processamento, Compartilhamento e Arquivamento (arquivo físico e banco de dados eletrônico).

3.5. Tecnologias utilizadas:

- A Secretaria utiliza, quando necessário, os dados pessoais armazenados no sistemas de informação sob gestão de terceiros que contém banco de dados que inclui dados pessoais dos requerentes/cidadãos.

3.6. Locais de armazenamento dos dados:

- Servidor próprio (banco de dados) da Prefeitura Municipal e arquivo físico;

3.7. **Origem dos dados:**

- A principal origem dos dados pessoais tratados pela secretaria e o possível canal de captura de dados é o protocolo próprio para servidores públicos, procedimentos licitatórios, consulta ao banco de dados e protocolo no setor de cadastro.

3.8. **Compartilhamento de dados:**

- O compartilhamento dos dados ocorre entre a Secretaria Municipal e outros órgãos da Administração Municipal, isto é, do mesmo Poder Executivo;
- Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- Sistemas de informação sob gestão de terceiros.

3.9. **Localidades do tratamento:**

- Os dados pessoais são tratados apenas dentro do território municipal.

3.10. **Base legal:**

- Art. 7º, II e III; art. 11, II, “b”; art. 23; e art. 26, todos da LGPD;
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Leis Municipais;
- Código Tributário Municipal e Convênios celebrados com o Estado de São Paulo e Receita Federal.

3.11. **Dados de crianças e adolescentes:**

- No fluxo de coleta de dados analisados há coleta de dados pessoais de crianças e adolescentes quando beneficiários de servidores públicos e aposentados.

3.12. **Retenção e extinção de dados:**

- A política de retenção e extinção (descarte) dos dados consiste basicamente no arquivamento por meio físico de todos os requerimentos analisados pela Secretaria Municipal em arquivo próprio.

3.13. **Segurança da Informação:**

- Os principais controles de segurança da informação estabelecidos para proteger os dados coletados, armazenados, processados e compartilhados é a utilização de um arquivo físico com chave dentro da própria repartição pública;

- Utilização de login e senha para os dados utilizados e processados pelos sistemas de informação sob gestão de terceiros.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos trata dados pessoais de natureza cadastral, utilizados para identificar o cidadão requerente, paciente ou beneficiário de políticas públicas ou serviços públicos prestados pelo ente municipal para exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral. Da mesma forma que os demais órgãos do Poder Executivo, o volume de dados é tratado diariamente através de processos judiciais e requerimentos que contém banco de dados que inclui dados pessoais dos cidadãos já coletados e armazenados.

A seguir, detalharemos o mapeamento realizado dentro da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

4.1. Tipo de dados:

- Dados pessoais relativos à pessoa natural identificada ou identificável, como nome, número de telefone, RG, CPF, endereço residencial e assinatura.

4.2. Classificação de dados:

Dados pessoais, dados pessoais sensíveis e dados públicos.

4.3. Tratamento atual:

- Protocolo do requerimento é encaminhado para a Secretaria para sua guarda e solução da demanda requerida;
- Finalizado o procedimento, armazena-se a documentação em arquivo físico presente em local próprio da Secretaria.
- Os dados poderão ser coletados via processos judiciais, mediante exercício regular das atividades judicantes da Secretaria no exercício da defesa judicial dos

processos em que o Município é parte, oportunidade em que os dados serão acessados via processo judicial com sigilo de justiça ou não.

- Os dados pessoais são tratados através dos sistemas de informação sob gestão de terceiros que contém banco de dados que inclui dados pessoais dos cidadãos já coletados e armazenados.

4.4. Etapas do fluxo de dados:

- Coleta, Retenção, Processamento, Compartilhamento e Arquivamento (arquivo físico e banco de dados eletrônico).

4.5. Tecnologias utilizadas:

- A Secretaria utiliza, quando necessário, os dados pessoais armazenados nos sistemas de informação sob gestão de terceiros que contém banco de dados que inclui dados pessoais dos requerentes/cidadãos.

4.6. Locais de armazenamento dos dados:

- Servidor (banco de dados) próprio da Prefeitura Municipal e arquivo físico.

4.7. Origem dos dados:

- Os dados pessoais são tratados através dos sistemas de informação sob gestão de terceiros que contém banco de dados que inclui dados pessoais dos cidadãos já coletados e armazenados.

- Os dados poderão ser coletados via processos judiciais, mediante exercício regular das atividades judicantes da Secretaria no exercício da defesa judicial dos processos em que o Município é parte.

4.8. **Compartilhamento de dados:**

- O compartilhamento dos dados ocorre entre a Secretaria Municipal e outros órgãos da Administração Municipal, isto é, do mesmo Poder Executivo;
- Ministério Público do Estado de São Paulo (MPSP), Ministério Público da União (MPU), Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJ-SP), dentre outros órgãos integrantes do Poder Judiciário e Convênios;
- Sistemas de informação sob gestão de terceiros.

4.9. **Localidades do tratamento:**

- Os dados pessoais são tratados apenas dentro do território municipal.

4.10. **Base legal:**

- Art. 7º, II, III, VI e IX; art. 11, II, “b” e “d”; art. 23; e art. 26, todos da LGPD.

4.11. **Dados de crianças e adolescentes:**

- No fluxo de coleta de dados analisado há a coleta de dados pessoais de crianças e adolescentes.

4.12. **Retenção e extinção de dados:**

- A política de retenção e extinção (descarte) dos dados consiste basicamente no arquivamento por meio físico de todos os requerimentos analisados pela Secretaria Municipal.

4.13. **Segurança da Informação:**

- Os principais controles de segurança da informação estabelecidos para proteger os dados coletados, armazenados, processados e compartilhados é a utilização de um arquivo físico com chave dentro da própria repartição pública.
- Utilização de login e senha para os dados utilizados e processados pelos sistemas de informação sob gestão de terceiros.
- Utilização de assinaturas qualificadas (token) para acesso e assinaturas em sistemas eletrônicos.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

A Secretaria Municipal da Fazenda trata dados pessoais de natureza cadastral, utilizados para identificar o cidadão requerente, paciente ou beneficiário de políticas públicas ou serviços públicos prestados pelo ente municipal, bem como os servidores públicos, beneficiários, dependentes e aposentados do ente municipal. Da mesma forma que os demais órgãos do Poder Executivo, o volume de dados é tratado diariamente através da coleta realizada diretamente na Secretaria ou por outros servidores.

A seguir, detalharemos o mapeamento realizado dentro da Secretaria Municipal:

5.1. Tipo de dados:

- Dados pessoais relativos à pessoa natural identificada ou identificável, como nome, número de telefone, RG, CPF, data de nascimento, endereço residencial, assinatura, identidade de cor, profissão, filiação a sindicato e informações quanto ao estado de saúde.

5.2. Classificação de dados:

- Dados pessoais, dados pessoais sensíveis e dados públicos.

5.3. Tratamento atual:

- Os dados são coletados no ato da contratação ou efetivação dos servidores;
- Os dados são coletados após a assinatura de contratos de licitação.

5.4. Etapas do fluxo de dados:

- Coleta, Processamento, Armazenamento e Arquivamento (arquivo físico e banco de dados eletrônico).

5.5. **Tecnologia utilizada:**

- A Secretaria utiliza, quando necessário, sistemas de informação sob gestão de terceiros que contém banco de dados de todos os requerimentos realizados, seu processamento e conclusão, incluindo os dados pessoais dos requerentes.

5.6. **Locais de armazenamento dos dados:**

- Servidor próprio (banco de dados) da Prefeitura Municipal e arquivo físico.

5.7. **Origem dos dados:**

- A principal origem dos dados pessoais tratados pela Secretaria se dá pela comunicação da Diretoria de Recursos Humanos e da Seção de Compras e Licitações.

5.8. **Compartilhamento de dados:**

- O compartilhamento dos dados ocorre entre a Secretaria Municipal e outros órgãos da Administração Municipal, isto é, do mesmo Poder Executivo;
- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP);
- Sistemas de informação sob gestão de terceiros.

5.9. **Localidades do tratamento:**

- Os dados pessoais são tratados apenas dentro do território municipal.

5.10. **Base legal:**

- Art. 7º, II e III; art. 11, II, “b”; art. 23; e art. 26, todos da LGPD.

5.11. **Dados de crianças e adolescentes:**

- No fluxo de coleta de dados analisados há coleta de dados pessoais de crianças e adolescentes quando beneficiários de servidores públicos e aposentados.

5.12. **Retenção e extinção de dados:**

- A política de retenção e extinção (descarte) dos dados consiste basicamente no arquivamento por meio físico de todos os requerimentos analisados pela Secretaria Municipal.

5.13. **Segurança da informação:**

- Os principais controles de segurança da informação estabelecidos para proteger os dados coletados, armazenados, processados e compartilhados é a utilização de um arquivo físico com chave dentro da própria repartição pública.

- Utilização de login e senha para os dados utilizados e processados pelos sistemas de informação sob gestão de terceiros;

- Utilização de assinaturas qualificadas (token) para acesso e assinaturas em sistemas eletrônicos.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E TRÂNSITO

A Secretaria Municipal de Infraestrutura trata dados pessoais de natureza cadastral, utilizados para identificar o cidadão requerente, paciente ou beneficiário de políticas públicas ou serviços públicos prestados pelo ente municipal. Da mesma forma que os demais órgãos do Poder Executivo, o volume de dados é tratado diariamente através da coleta realizada por servidores públicos lotados na Secretaria ou pelo próprio Secretário Municipal.

A seguir, detalharemos o mapeamento realizado dentro da Secretaria Municipal:

6.1. Tipo de dados:

- Dados pessoais relativos à pessoa natural identificada ou identificável, como nome, número de telefone, RG, CPF, endereço residencial e assinatura.

6.2. Classificação de dados:

- Dados pessoais e dados públicos.

6.3. Tratamento atual:

- Os dados pessoais são coletados por servidores públicos lotados na Secretaria ou pelo próprio Secretário Municipal após realização de requerimento pela pessoa física ou jurídica (exige-se informações mínimas cadastrais para que o serviço público seja prestado e que aquela demanda do requerente seja atendida);

- Finalizado o procedimento, armazena-se a documentação em arquivo físico presente em local próprio da Secretaria Municipal.

6.4. Etapas do fluxo de dados:

- Coleta, Processamento, Armazenamento e Arquivamento (arquivo físico e banco de dados eletrônico).

6.5. Tecnologia utilizada:

- A Secretaria utiliza, quando necessário, sistemas de informação sob gestão de terceiros que contém banco de dados de todos os requerimentos realizados, seu processamento e conclusão, incluindo os dados pessoais dos requerentes.

6.6. Locais de armazenamento dos dados:

- Servidor (banco de dados) próprio da Prefeitura Municipal e arquivo físico.

6.7. Origem dos dados:

- A principal origem dos dados pessoais tratado pela Secretaria Municipal e o possível canal de captura de dados é o requerimento realizado pelos cidadãos ou em consulta junto ao banco de dados da Prefeitura Municipal.

6.8. Compartilhamento de dados:

- O compartilhamento dos dados ocorre entre a Secretaria Municipal e outros órgãos da Administração Municipal, isto é, do mesmo Poder Executivo;
- Sistemas de informação sob gestão de terceiros.

6.9. Localidades do tratamento:

- Os dados pessoais são tratados apenas dentro do território municipal.

6.10. Base legal:

- Art. 7º, II e III; art. 23; e art. 26, todos da LGPD.

6.11. **Dados de crianças e adolescentes:**

- No fluxo de coleta de dados analisado não há coleta de dados pessoais de crianças e adolescentes.

6.12. **Retenção e extinção de dados:**

- A política de retenção e extinção (descarte) dos dados consiste basicamente no arquivamento por meio físico de todos os requerimentos analisados pela Secretaria Municipal ou no arquivo geral da Prefeitura Municipal.

6.13. **Segurança da Informação:**

- Os principais controles de segurança da informação estabelecidos para proteger os dados coletados, armazenados, processados e compartilhados é a utilização de um arquivo físico com chave dentro da própria repartição pública.
- Utilização de login e senha para os dados utilizados e processados pelos sistemas de informação sob gestão de terceiros.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente trata dados pessoais de natureza cadastral, utilizados para identificar o cidadão requerente, paciente ou beneficiário de políticas públicas ou serviços públicos prestados pelo ente municipal. Da mesma forma que os demais órgãos do Poder Executivo, o volume de dados é tratado diariamente através da coleta realizada no setor próprio da Secretaria Municipal

A seguir, detalharemos o mapeamento realizado dentro da Secretaria Municipal:

7.1. Tipo de dados:

- Dados pessoais relativos à pessoa natural identificada ou identificável, como nome, número de telefone, RG, CPF, endereço residencial e assinatura.

7.2. Classificação de dados:

- Dados pessoais, dados pessoais sensíveis e dados públicos.

7.3. Tratamento atual:

- Os dados pessoais são coletados por servidores públicos lotados na Secretaria Municipal ou pelo próprio Secretário Municipal após realização de requerimento pela pessoa física ou jurídica (exige-se informações mínimas cadastrais para que o serviço público seja prestado e que aquela demanda do requerente seja atendida);

- Finalizado o procedimento, armazena-se a documentação em arquivo físico presente em local próprio da Secretaria Municipal.

7.4. **Etapas do fluxo de dados:**

- Coleta, Armazenamento e Arquivamento (arquivo físico e banco de dados eletrônico).

7.5. **Tecnologia utilizada:**

- A Secretaria utiliza, quando necessário, sistemas de informação sob gestão de terceiros que contém banco de dados de todos os requerimentos realizados, seu processamento e conclusão, incluindo os dados pessoais dos requerentes.

7.6. **Locais de armazenamento dos dados:**

- Servidor (banco de dados) próprio da Prefeitura Municipal e arquivo físico.

7.7. **Origem dos dados:**

- A principal origem dos dados pessoais tratados pela secretaria e o possível canal de captura de dados é o requerimento realizado pelos cidadãos ou em consulta junto ao banco de dados da Prefeitura Municipal.

7.8. **Compartilhamento de dados:**

- O compartilhamento dos dados ocorre entre a Secretaria Municipal e outros órgãos da Administração Municipal, isto é, do mesmo Poder Executivo;
- sistemas de informação sob gestão de terceiros.

7.9. **Localidades do tratamento:**

- Os dados pessoais são tratados apenas dentro do território municipal.

7.10. Base legal:

- Art. 7º, II e III; art. 23; e art. 26, todos da LGPD.

7.11. Dados de crianças e adolescentes:

- No fluxo de coleta de dados analisado não há coleta de dados pessoais de crianças e adolescentes.

7.12. Retenção e extinção de dados:

- A política de retenção e extinção (descarte) dos dados consiste basicamente no arquivamento por meio físico de todos os requerimentos analisados pela Secretaria Municipal ou no arquivo geral da Prefeitura Municipal.

7.13. Segurança da informação:

- Os principais controles de segurança da informação estabelecidos para proteger os dados coletados, armazenados, processados e compartilhados é a utilização de um arquivo físico com chave dentro da própria repartição pública.
- Utilização de login e senha para os dados utilizados e processados pelos sistemas de informação sob gestão de terceiros.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social trata dados pessoais de natureza cadastral, utilizados para identificar o cidadão requerente, paciente ou beneficiário de políticas públicas ou serviços públicos prestados pelo ente municipal. Da mesma forma que os demais órgãos do Poder Executivo, o volume de dados é tratado diariamente através da coleta realizada no setor próprio da Secretaria Municipal e diretamente nos órgãos regulados pela Secretaria Municipal.

A seguir, detalharemos o mapeamento realizado dentro da Secretaria Municipal:

8.1. Tipo de dados:

- Dados pessoais relativos à pessoa natural identificada ou identificável, como nome, número de telefone, RG, CPF, endereço residencial e assinatura.
- Cadastrais/ Relatórios (todas as faixas etárias - CadÚnico, Bolsa Família, Protocolos, INSS, programas CRAS, Marcação de Identidade, Título de eleitor, carteira de trabalho, benefícios eventuais, solicitação de certidões nascimento/ óbito).
- Dados pessoais solicitados/ dados familiares/ dados sobre renda/ dados sobre residências/ dados profissionais e em caso de benefícios eventuais em pecúnia também conta bancária.

8.2. Classificação de dados:

- Dados pessoais, dados pessoais sensíveis e dados públicos.

8.3. Tratamento atual:

- Benefícios eventuais: Protocolo, encaminhamento para equipe técnica para visita e relatório, AF, empenho, contabilidade para pagamento. Benefícios relacionados à alimentação/ transporte - Protocolo, equipe técnica para relatório e armazenamento.

- CadÚnico/ Bolsa família - Protocolo, sistema do governo e arquivamento por 05 anos dos cadastros excluídos e arquivo permanente dos vigentes.
- Identidade, Título de eleitor, carteira de trabalho - Protocolo, preenchimento em sistemas específicos.
- INSS - Protocolo, preenchimento em sistemas, escaneamento de documentos para inserção em sistemas, encaminhamento para equipe técnica para relatório caso necessário.
- Programas CRAS - Protocolo, preenchimento de fichas de inscrição com dados familiares e do usuário, preenchimento em sistema, arquivamento.
- Relatórios solicitados via Fórum, CT, MP: Secretaria - equipe técnica - relatório, resposta, arquivamento.
- Tratamento de dados pessoais pela assessoria jurídica responsável pelo acompanhamento de demandas assistenciais.
- Demais solicitações: Protocolo e direcionamento de acordo com a solicitação, relatório técnico caso necessário e arquivamento.

8.4. Etapas do fluxo de dados:

- Coleta, Armazenamento e Arquivamento (arquivo físico e banco de dados eletrônico).

8.5. Tecnologia utilizada:

- A Secretaria utiliza, quando necessário, sistemas de informação sob gestão de terceiros que contém banco de dados de todos os requerimentos realizados, seu processamento e conclusão, incluindo os dados pessoais dos requerentes.
- Sistemas do Governo Federal, sistema INSS, sistema Polícia Civil, sistema TRE, Excel para determinados controles.

8.6. **Locais de armazenamento dos dados:**

- Servidor (banco de dados) próprio da Prefeitura Municipal e arquivo físico próprio.

8.7. **Origem dos dados:**

- A principal origem dos dados pessoais tratados pela secretaria e o possível canal de captura de dados é o requerimento realizado pelos cidadãos ou em consulta junto ao banco de dados da Prefeitura Municipal.

8.8. **Compartilhamento de dados:**

- O compartilhamento dos dados ocorre entre a Secretaria Municipal e outros órgãos da Administração Municipal, isto é, do mesmo Poder Executivo;
- MPSP, Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Governo Estadual e Federal, INSS, Polícia Civil, TRE/SP.

8.9. **Localidades do tratamento:**

- Os dados pessoais são tratados apenas dentro do território municipal.

8.10. **Base legal:**

- Art. 7º, II, III, VII e VIII; art. 11, II, “b” e “f”; art. 23; e art. 26, todos da LGPD.

8.11. **Dados de crianças e adolescentes:**

- No fluxo de coleta de dados analisado há a coleta de dados pessoais de crianças e adolescentes, para atendimento dos Programas do Governo Estadual ou Federal, CadÚnico, Bolsa Família.

8.12. **Retenção e extinção de dados:**

- A política de retenção e extinção (descarte) dos dados consiste basicamente no arquivamento por meio físico de todos os requerimentos analisados pela Secretaria Municipal ou no arquivo geral da Prefeitura Municipal.

8.13. **Segurança da Informação:**

- Os principais controles de segurança da informação estabelecidos para proteger os dados coletados, armazenados, processados e compartilhados é a utilização de um arquivo físico com chave dentro da própria repartição pública.

- Utilização de login e senha para os dados utilizados e processados pelos sistemas de informação sob gestão de terceiros.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

A Secretaria Municipal da Saúde trata dados pessoais de natureza cadastral e dados de saúde², de cidadão requerente, paciente ou beneficiário de políticas públicas ou serviços públicos, categoria de maior tráfego no fluxo de dados atualmente tratados. A Secretaria trata majoritariamente dados sensíveis, sendo que, da mesma forma que os demais órgãos do Poder Executivo, o volume de dados é tratado diariamente através da coleta realizada no setor próprio da Secretaria Municipal da Saúde.

A seguir, detalharemos o mapeamento realizado dentro da Secretaria Municipal:

9.1. Tipo de dados:

- Dados pessoais relativos à pessoa natural identificada ou identificável, como nome, número de telefone, RG, CPF, endereço residencial, assinatura, prontuário médico, informações quanto a estado de saúde, orientação sexual, origem racial ou étnica, vida sexual, se doador de órgãos e dados genéticos.

9.2. Classificação de Dados:

- Dados pessoais, dados pessoais sensíveis e dados públicos.

9.3. Tratamento atual:

- Os dados são coletados no momento de registro dos cidadãos no e-sus da rede pública municipal;
- Os dados pessoais são armazenados e tratados pela Secretaria durante toda a vida do cidadão;
- Há a utilização dos dados para controle da saúde dos cidadãos mediante a Estratégia Saúde da Família (ESF) que conta com equipe de Saúde da Família;

² Os dados de saúde estão dentro da categoria de dados sensíveis, incluindo os dados referentes à saúde ou à vida sexual, os dados genéticos e biométricos.

- Os arquivos são arquivados em pastas individuais no arquivo próprio.
- Há tratamento de dados pessoais através de banco de dados próprio que inclui dados pessoais dos pacientes e responsáveis já coletados e armazenados.

9.4. **Etapas do fluxo de dados:**

- Coleta, Processamento, Armazenamento e Arquivamento (arquivo físico e banco de dados eletrônico).

9.5. **Tecnologia utilizada:**

- A Secretaria utiliza, quando necessário, o software do e-sus que guarda os dados pessoais sensíveis dos pacientes que utilizam do SUS na rede municipal.
- A Secretaria utiliza de arquivo próprio para armazenamento de dados pessoais dos pacientes e responsáveis.

9.6. **Locais de armazenamento dos dados:**

- Servidor próprio (banco de dados) da Prefeitura Municipal e arquivo físico.

9.7. **Origem dos dados:**

- A principal origem dos dados pessoais tratados pela secretaria e o possível canal de captura de dados são a inscrição dos cidadãos na rede pública de saúde.

9.8. **Compartilhamento de dados com parceiros:**

- O compartilhamento dos dados ocorre entre a Secretaria Municipal e outro órgão da Administração Municipal; Sistema e-sus do Governo Federal, sistemas de informação sob gestão de terceiros.

9.9. Localidades do tratamento:

- Os dados pessoais são tratados apenas dentro do território municipal.

9.10. Base legal:

- Art. 7º, II, III, VII e VIII; art. 11, II, “b” e “f”; art. 23; e art. 26, todos da LGPD.
- Lei nº 8080/90.

9.11. Dados de crianças e adolescentes:

- No fluxo de coleta de dados analisados são coletados dados pessoais sensíveis de pacientes da rede municipal.

9.12. Retenção e extinção de dados:

- A política de retenção e extinção (descarte) dos dados consiste basicamente no arquivamento por meio físico de todos os requerimentos analisados pela Secretaria Municipal ou no arquivo geral da Prefeitura Municipal.

9.13. Segurança da Informação:

- Os principais controles de segurança da informação estabelecidos para proteger os dados coletados, armazenados, processados e compartilhados é a utilização de um arquivo físico com chave dentro da própria repartição pública.
- Utilização de login e senha para os dados utilizados e processados pelos sistemas de informação sob gestão de terceiros.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação trata dados pessoais de natureza cadastral, utilizados para identificar o cidadão requerente, aluno, responsável do aluno ou beneficiário de políticas públicas ou serviços públicos prestados pelo ente municipal. Da mesma forma que os demais órgãos do Poder Executivo, o volume de dados é tratado diariamente através da coleta realizada no setor próprio da Secretaria Municipal.

A seguir, detalharemos o mapeamento realizado dentro da Secretaria Municipal:

10.1. Tipo de dados:

- Dados pessoais relativos à pessoa natural identificada ou identificável, como nome, número de telefone, RG, CPF, data de nascimento, endereço residencial, assinatura, identidade de cor, profissão, filiação a sindicato e informações quanto ao estado de saúde.

10.2. Classificação de Dados:

- Dados pessoais, dados pessoais sensíveis e dados públicos.

10.3. Tratamento atual:

- Os dados são coletados no ato da contratação ou efetivação dos servidores.
- São coletados dados quando o servidor inicia as atividades no estabelecimento de ensino, oportunidade em que serão arquivados em pasta individual no arquivo próprio.
- São coletados dados sensíveis no momento da matrícula escolar dos alunos da rede municipal (formulários de matrícula escolar).
- Os dados pessoais são tratados através de banco de dados próprio que inclui dados pessoais dos alunos e responsáveis já coletados e armazenados.

10.4. **Etapas do fluxo de dados:**

- Coleta, Processamento, Armazenamento e Arquivamento (arquivo físico e banco de dados eletrônico).

10.5. **Tecnologia utilizada:**

- A Secretaria utiliza, quando necessário, de sistemas de informação sob gestão de terceiros que contém banco de dados de todos os requerimentos realizados, seu processamento e conclusão, incluindo os dados pessoais dos requerentes.

10.6. **Locais de armazenamento dos dados:**

- Servidor próprio (banco de dados) da Prefeitura Municipal, das Escolas Municipais e arquivo físico.

10.7. **Origem dos dados:**

- A principal origem dos dados pessoais tratado pela secretaria e o possível canal de captura de dados são o Protocolo Geral da Prefeitura Municipal e nomeação de servidores

10.8. **Compartilhamento de dados:**

- O compartilhamento dos dados ocorre entre a Secretaria Municipal e outros órgãos da Administração Municipal, isto é, do mesmo Poder Executivo;
- Os dados pessoais de gestores, professores regentes de turmas, auxiliares e alunos matriculados são inseridos no Sistema EDUCACENSO – INEP, Governo Federal, anualmente. Os dados são compartilhados entre as escolas municipais;
- Conselho Tutelar;
- Sistemas de informação sob gestão de terceiros.

10.9. Localidades do tratamento:

- Os dados pessoais são tratados apenas dentro do território municipal.

10.10. Base legal:

- Art. 7º, II e III; art. 11, II, “b”; art. 14; art. 23; e art. 26, todos da LGPD.
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Estatuto do Magistério Municipal.

10.11. Dados de crianças e adolescentes:

- No fluxo de coleta de dados analisado são coletados dados pessoais sensíveis de alunos matriculados na rede municipal: certidão de nascimento, CPF dos alunos e do responsável, comprovante de residência, laudo médico no caso de alunos com necessidades especiais, e outros são arquivados em pastas individuais no arquivo próprio.

- O tratamento de dados de menores é realizado para garantir o direito constitucional à educação, sob a égide do melhor interesse do menor, conforme art. 14 da LGPD.

10.12. Retenção e extinção de dados:

- A política de retenção e extinção (descarte) dos dados consiste basicamente no arquivamento por meio físico de todos os requerimentos analisados pela Secretaria Municipal.

10.13. **Segurança da Informação:**

- Os principais controles de segurança da informação estabelecidos para proteger os dados coletados, armazenados, processados e compartilhados é a utilização de um arquivo físico com chave dentro da própria repartição pública.
- Utilização de login e senha para os dados utilizados e processados pelos sistemas de informação sob gestão de terceiros.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA

A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura trata dados pessoais de natureza cadastral, utilizados para identificar o cidadão requerente, paciente ou beneficiário de políticas públicas ou serviços públicos prestados pelo ente municipal. Da mesma forma que os demais órgãos do Poder Executivo, o volume de dados é tratado diariamente através da coleta realizada no setor próprio da Secretaria Municipal.

A seguir, detalharemos o mapeamento realizado dentro da Secretaria Municipal:

11.1. Tipo de dados:

- Dados pessoais relativos à pessoa natural identificada ou identificável, como nome, número de telefone, RG, CPF, endereço residencial e assinatura.

11.2. Classificação de dados:

- Dados pessoais, dados pessoais sensíveis e dados públicos.

11.3. Tratamento atual:

- Os dados pessoais são coletados por servidores públicos lotados na Secretaria Municipal ou pelo próprio Secretário Municipal após realização de requerimento pela pessoa física ou jurídica (exige-se informações mínimas cadastrais para que o serviço público seja prestado e que aquela demanda do requerente seja atendida);

- Finalizado o procedimento, armazena-se a documentação em arquivo físico presente em local próprio da Secretaria Municipal.

11.4. **Etapas do fluxo de dados**

- Coleta, Armazenamento e Arquivamento (arquivo físico e banco de dados eletrônico).

11.5. **Tecnologia:**

- A Secretaria utiliza, quando necessário, de sistemas de informação sob gestão de terceiros que contém banco de dados de todos os requerimentos realizados, seu processamento e conclusão, incluindo os dados pessoais dos requerentes.

11.6. **Locais de armazenamento dos dados:**

- Servidor (banco de dados) próprio da Prefeitura Municipal e arquivo físico.

11.7. **Origem dos dados:**

- A principal origem dos dados pessoais tratados pela secretaria e o possível canal de captura de dados é o requerimento realizado pelos cidadãos ou em consulta junto ao banco de dados da Prefeitura Municipal.

11.8. **Compartilhamento de dados:**

- O compartilhamento dos dados ocorre entre a Secretaria Municipal e outros órgãos da Administração Municipal, isto é, do mesmo Poder Executivo;
- Sistemas de informação sob gestão de terceiros.

11.9. **Localidades do tratamento:**

- Os dados pessoais são tratados apenas dentro do território municipal

11.10. **Base legal:**

- Art. 7º, II e III; art. 23; e art. 26, todos da LGPD.

11.11. **Dados de crianças e adolescentes:**

- No fluxo de coleta de dados analisado há coleta de dados pessoais de crianças e adolescentes.

11.12. **Retenção e extinção de dados:**

- A política de retenção e extinção (descarte) dos dados consiste basicamente no arquivamento por meio físico de todos os requerimentos analisados pela Secretaria Municipal ou no arquivo geral da Prefeitura Municipal.

11.13. **Segurança da informação:**

- Os principais controles de segurança da informação estabelecidos para proteger os dados coletados, armazenados, processados e compartilhados é a utilização de um arquivo físico com chave dentro da própria repartição pública.
- Utilização de login e senha para os dados utilizados e processados pelos sistemas de informação sob gestão de terceiros.

DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais empodera os titulares de dados, fornecendo-lhes direitos a serem exercidos perante os controladores de dados, como se pode verificar na tabela abaixo:

Tabela 1 – Direitos garantidos aos titulares de dados

DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS QUE DECORREM DOS PRINCÍPIOS	PRINCÍPIO CORRESPONDENTE	REFERÊNCIAS NORMATIVAS (LGPD)
Direito ao tratamento restrito aos propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades.	Princípio da finalidade	Art. 6º, inciso I
Direito ao tratamento adequado, compatível com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento.	Princípio da adequação	Art. 6º, inciso II
Direito à limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento.	Princípio da necessidade	Art. 6º, inciso III

<p>Direito à consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais.</p>	<p>Princípio do livre acesso</p>	<p>Art. 6º, inciso IV</p>
<p>Direito à exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade para o cumprimento da finalidade de seu tratamento.</p>	<p>Princípio da qualidade dos dados</p>	<p>Art. 6º, inciso V</p>
<p>Direito a informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial.</p>	<p>Princípio da transparência</p>	<p>Art. 6º, inciso VI</p>
<p>Direito à segurança dos dados, ao qual se contrapõe o dever, por parte dos agentes de tratamento, de utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.</p>	<p>Princípio da segurança</p>	<p>Art. 6º, inciso VII</p>
<p>Direito à adequada prevenção de danos, ao qual se contrapõe o dever, por parte dos agentes de tratamento, de adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais.</p>	<p>Princípio da prevenção</p>	<p>Art. 6º, inciso VIII</p>
<p>Direito de não ser discriminado de forma ilícita ou abusiva.</p>	<p>Princípio da não discriminação</p>	<p>Art. 6º, inciso IX</p>

Direito de exigir a adequada responsabilização e a prestação de contas por parte dos agentes de tratamento, ao qual se contrapõe o dever, por parte destes, de adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais.	Princípio da responsabilização e prestação de contas	Art. 6º, inciso X
--	--	-------------------

Nessa esteira, a LGPD não só assegura aos titulares de dados os direitos decorrentes dos princípios (art. 6º), mas também outros direitos específicos, conforme referidos na seguinte tabela:

Tabela 2 – Direitos específicos dos titulares de dados pessoais

DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS QUE DECORREM DOS PRINCÍPIOS	REFERÊNCIAS NORMATIVAS (LGPD)
Direito de condicionar o tratamento de dados ao prévio consentimento expresso, inequívoco e informado do titular, salvo as exceções legais.	Arts. 7º, I, e 8º
Direito de exigir o cumprimento de todas as obrigações de tratamento previstas na lei, mesmo para os casos de dispensa de exigência de consentimento.	Art. 7º, § 6º
Direito à inversão do ônus da prova quanto ao consentimento.	Art. 8º, § 2º

<p>Direito de requerer a nulidade de autorizações genéricas para o tratamento de dados pessoais.</p>	<p>Art. 8º, § 4º</p>
<p>Direito de requerer a nulidade do consentimento caso as informações fornecidas ao titular tenham conteúdo enganoso ou abusivo ou, ainda, não tenham sido apresentadas previamente com transparência, de forma clara e inequívoca.</p>	<p>Art. 9º, § 1º</p>
<p>Direito de requerer a revogação do consentimento a qualquer tempo, mediante manifestação expressa do titular, por procedimento gratuito e facilitado.</p>	<p>Art. 8º, § 5º</p>
<p>Direito de revogar o consentimento caso o titular discorde das alterações quanto ao tratamento de dados, seja na finalidade, forma e duração do tratamento, alteração do controlador ou compartilhamento.</p>	<p>Arts. 8º, § 6º e 9º, § 2º</p>
<p>Direito de acesso facilitado ao tratamento de dados, cujas informações devem ser disponibilizadas de forma clara, adequada e ostensiva acerca de (entre outras): finalidade específica do tratamento; forma e duração do tratamento, observados os segredos comercial e industrial; identificação do controlador; informações de contato do controlador; informações acerca do uso compartilhado de dados pelo controlador; finalidade, responsabilidades dos agentes que realizarão o tratamento e direitos do titular, com menção explícita aos direitos contidos no art. 18.</p>	<p>Art. 9º</p>
<p>Direito de ser informado sobre aspectos essenciais do tratamento de dados, com destaque específico sobre o teor das alterações supervenientes no tratamento.</p>	<p>Art. 8º, § 6º</p>

<p>Direito de ser informado, com destaque, sempre que o tratamento de dados pessoais for condição para o fornecimento de produto ou de serviço, ou, ainda, para o exercício de direito, o que se estende à informação sobre os meios pelos quais o titular poderá exercer seus direitos.</p>	<p>Art. 9º, § 3º</p>
<p>Direito de ser informado sobre a utilização dos dados pela administração pública para os fins autorizados pela lei e para a realização de estudos por órgão de pesquisa.</p>	<p>Art. 7º, III e IV c/c art. 7º, § 1º</p>
<p>Direito de que o tratamento de dados pessoais cujo acesso é público esteja adstrito à finalidade, à boa-fé e ao interesse público que justificaram sua disponibilização.</p>	<p>Art. 7º, § 3º</p>
<p>Direito de condicionar o compartilhamento de dados por determinado controlador que já obteve consentimento a novo e específico consentimento. No caso da Administração Pública em que o tratamento é embasado nas hipóteses de dispensa de consentimento original, o compartilhamento demandará uma nova justificativa de tratamento.</p>	<p>Art. 7º, § 5º</p>
<p>Direito de ter o tratamento de dados limitado ao estritamente necessário para a finalidade pretendida quando o tratamento for baseado no legítimo interesse do controlador.</p>	<p>Art. 10, § 1º</p>
<p>Direito à transparência do tratamento de dados baseado no legítimo interesse do controlador.</p>	<p>Art. 10, § 2º</p>
<p>Direito à anonimização dos dados pessoais sensíveis, sempre que possível, na realização de estudos por órgão de pesquisa.</p>	<p>Art. 11, II, c</p>

Direito de ter a devida publicidade em relação às hipóteses de dispensa de consentimento para: tratamento de dados sensíveis no cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador; ou tratamento compartilhado de dados necessários à execução, pela administração pública, de políticas públicas previstas em leis ou regulamentos.	Art. 11, § 2º
Direito de impedir a comunicação ou o uso compartilhado entre controladores de dados pessoais sensíveis referentes à saúde, com o objetivo de obter vantagem econômica (exceto nos casos de portabilidade de dados quando consentido pelo titular).	Art. 11, § 4º
Direito de que os dados pessoais sensíveis utilizados em estudos de saúde pública sejam tratados exclusivamente dentro do órgão de pesquisa e estritamente para a finalidade de realização de estudos e pesquisas e mantidos em ambiente controlado e seguro, conforme práticas de segurança previstas em regulamento específico e que incluam, sempre que possível, a anonimização ou pseudonimização dos dados, bem como considerem os devidos padrões éticos relacionados a estudos e pesquisas.	Art. 13
Direito de não ter dados pessoais revelados na divulgação dos resultados ou de qualquer excerto do estudo ou da pesquisa sobre saúde pública.	Art. 13, § 1º
Direito de não ter dados pessoais utilizados em pesquisa sobre saúde pública transferidos a terceiros pelo órgão de pesquisa.	Art. 13, § 2º

<p>Direito ao término do tratamento, quando verificado que: (i) a finalidade foi alcançada ou que os dados deixaram de ser necessários ou pertinentes ao alcance da finalidade específica almejada; (ii) houve o fim do período de tratamento; (iii) houve comunicação do titular, inclusive no exercício de seu direito de revogação do consentimento, conforme disposto no § 5º do art. 8º da Lei e resguardado o interesse público; ou (iv) por determinação da autoridade nacional, quando houver violação ao disposto na Lei.</p>	<p>Art. 15</p>
<p>Direito à eliminação ou ao apagamento dos dados, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, sendo autorizada a conservação somente nas exceções legais.</p>	<p>Art. 16</p>

De modo resumido, temos, na tabela a seguir, as hipóteses de tratamento autorizadas pela LGPD e respectiva base legal:

Tabela 3 – Hipóteses de tratamento de dados pessoais

HIPÓTESE DE TRATAMENTO	DISPOSITIVO LEGAL (LGPD) PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS	DISPOSITIVO LEGAL (LGPD) PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS
<p>Hipótese 1: Mediante consentimento do titular</p>	<p>art. 7º, inciso I</p>	<p>art. 11º, inciso I</p>
<p>Hipótese 2: Para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória</p>	<p>art. 7º, inciso II</p>	<p>art. 11º, inciso II, “a”</p>

Hipótese 3: Para a execução de políticas públicas	art. 7º, inciso III	art. 11º, inciso II, “b”
Hipótese 4: Para a realização de estudos e pesquisas	art. 7º, inciso IV	art. 11º, inciso II, “c”
Hipótese 5: Para a execução ou preparação de contrato	art. 7º, inciso V	Não se aplica
Hipótese 6: Para o exercício de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral	art. 7º, inciso VI	art. 11º, inciso II, “d”
Hipótese 7: Para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro	art. 7º, inciso VII	art. 11º, inciso II, “e”
Hipótese 8: Para a tutela da saúde do titular	art. 7º, inciso VIII	art. 11º, inciso II, “i”
Hipótese 9: Para atender interesses legítimos do controlador ou de terceiro	art. 7º, inciso IX	Não se aplica
Hipótese 10: Para proteção do crédito	art. 7º, inciso X	Não se aplica
Hipótese 11: Para a garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular	Não se aplica	art. 11º, inciso II, “g”