



PROJETO DE ADEQUAÇÃO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

FICHA TÉCNICA

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

**Governador do Estado
de Minas Gerais**
Romeu Zema

**Secretário de Estado de
Planejamento e Gestão**
Luisa Barreto

**Controlador-Geral do
Estado de Minas Gerais**
Rodrigo Fontenelle de Araújo Miranda

Secretário de Estado de Fazenda
Gustavo de Oliveira Barbosa

**Advogado-Geral do
Estado de Minas Gerais**
Sérgio Pessoa de Paula Castro

**Diretor-Presidente da Companhia
de Tecnologia da Informação de MG**
Roberto Tostes Reis

PROGRAMA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS: SUGESTÕES PARA OS TRABALHOS - 2020

Elaboração
Grupo de Trabalho sobre a Lei
Geral de Proteção de Dados

Contato:

gt-igpd-governomg@prodemge.gov.br
<https://lgpd.mg.gov.br/>

GRUPO DE TRABALHO SOBRE A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS:

**Secretaria de Estado de
Planejamento e Gestão**
Rodrigo Diniz Lara
Fabrício de Barros Salum
Wesley Costa Nogueira
Daniel Machado Maia

Controladoria-Geral do Estado
André Luiz Guimarães Amorim
Beatriz Faria de Almeida Loureiro
Reginaldo Vieira Neres
Soraia Ferreira Quirino Dias

Secretaria de Estado de Fazenda
Aline Chevrand Campos
Anderson Aparecido Félix
Daniel de Oliveira Rezende
Gabriel Arbex Valle
Lindenberg Naffah Ferreira

Advocacia-Geral do Estado
Rafael Rezende Faria
Luisa Miranda Scalzo
Sandrelise Gonçalves Chaves

Prodemge
Alander Antônio Faustino
Bruno Moreira Camargos Belo
Filipe Rodrigues Costa



FASE 3

Levantamento de Processos
Contratos e Inventário de
Dados Pessoais





FASE 3 - LEVANTAMENTO DE PROCESSOS, CONTRATOS E INVENTÁRIO DE DADOS PESSOAIS

A fase 3 do projeto adequação consiste em atividades cujos resultados terão importância fundamental para realização efetiva da proteção de dados pessoais no órgão/entidade.

Nesta fase são realizados a identificação ou levantamento dos processos de trabalho, o levantamento e estudo dos documentos normativos e o inventário dos dados pessoais tratados na instituição. Por meio dessas atividades, poderá ser obtida uma visão geral de quais são os dados pessoais e de que forma eles são tratados.

Trata-se de atividades amplas e complexas que envolvem toda a instituição, uma vez que os dados dos processos internos de trabalho são mapeados ou revisitados. Ressalta-se, portanto, a importância de contar com a colaboração de todas as unidades institucionais. Todo este levantamento e a manutenção das informações atualizadas é de responsabilidade de cada unidade. A demonstração de apoio por parte da alta gestão surtirá efeitos positivos e necessários, como o engajamento geral e efetivo dos agentes públicos

Atividade 1: Realizar identificação ou levantamento de processos do órgão/entidade

Antes de iniciar o inventário dos dados pessoais, é necessário realizar a identificação ou o levantamento dos processos de trabalho do órgão/entidade. A ideia é que o mapeamento dos dados pessoais seja realizado, posteriormente, a partir de cada processo identificado ou mapeado. Assim, é possível visualizar os fluxos por onde transitam os dados pessoais naquela instituição e observar, em cada caso, se os dados são tratados de modo adequado, nos termos da Lei.

Se a instituição já possuir um um fluxo do processo ou a Cadeia de Valor, com os processos identificados, sugere-se utilizá-lo no inventário.

Caso o órgão/entidade não possua, deve ser realizado um levantamento de seus processos através da identificação dos principais assuntos da organização, de forma a representar uma Cadeia de Valor simplificada.

Áreas como a Assessoria Estratégica podem colaborar com esse levantamento. Devem ser considerados tanto os processos de trabalho das áreas finalísticas, como aqueles das áreas meio, como rotinas administrativas. Portanto, é importante que cada área colabore, fornecendo informações sobre seus processos ao grupo de trabalho.

Ao final, o grupo de trabalho deverá ter os processos do órgão/entidade consolidados. Um template pode ser útil, para que os processos sejam vistos dentro em uma mesma lógica e formato padronizado, na medida do possível e aplicável.

Lembre-se:

Esteja atento para contemplar no levantamento todos os processos indicados pelo órgão/entidade na carta de serviços, mesmo aqueles que não são realizados por meio digital.



Atividade 2: Realizar levantamento de documentos e normativos, administrativos que tenham relação com a proteção de dados pessoais

O objetivo dessa atividade é o levantamento e estudo dos normativos que contenham disposições sobre o tratamento de dados pessoais. Isso poderá trazer à luz documentos, resoluções e outros dispositivos que já pautem as formas de tratamento e outros cuidados com dados pessoais. Essas informações serão úteis no momento do preenchimento do inventário de dados pessoais, pois podem permitir uma visão da lógica e dos fundamentos para determinadas operações de tratamento.

É possível ainda que se identifiquem em tais normativos/documentos medidas semelhantes àquelas exigidas pela lei. Assim, a instituição pode constatar que já respeita alguns pontos exigidos pela LGPD, mesmo que por meio de disposições editadas por outros normativos.

O grupo de trabalho deve reunir os normativos, ou suas referências, em local acessível tanto para o grupo, como para consulta pelos agentes da instituição.

Exemplos de documentos e normativos:

- Leis ou decretos que se aplicam à área de atuação do órgão/entidade;
- Resoluções ou portarias às quais o órgão/entidade, ou categoria de seus agentes públicos está submetido;
- Instruções normativas.

Atividade 3: Realizar piloto de inventário de dados pessoais

Com o levantamento em mãos, o grupo de trabalho deve selecionar um dos processos para realizar o preenchimento de um piloto de inventário dos dados pessoais ali tratados, assim como o responsável por este processo. Este GT de LGPD disponibilizou um modelo de planilha para que seja realizada essa atividade. Esta fase foi escrita baseada na versão X da planilha que está atualizada no site lgpd.mg.gov.br

É possível também acessar um vídeo explicativo <https://ead.prodemge.gov.br/course/view.php?id=568> sobre o preenchimento, desenvolvido pela Prodemge.

Sugere-se que o grupo realize o preenchimento em conjunto, ao menos de parte do processo selecionado, para que discutam as dúvidas e proponham soluções.

Para realização do preenchimento é importante que todos os sistemas (telas, relatórios, entre outros), documentos armazenados localmente ou em algum servidor de arquivos (planilhas, documentos de texto, slides de apresentações, entre outros) e documentos em papel sejam verificados e os dados pessoais encontrados nesses meios sejam apontados na planilha de inventários.



Atividade 4: Calibrar/validar instrumento para realizar inventário de dados pessoais

A partir do piloto realizado, o grupo de trabalho deve validar o instrumento, ou seja, a planilha de inventário de dados pessoais. O grupo deve propor ajustes aos campos da planilha modelo, se necessário, e definir a planilha padrão que será utilizada no inventário de dados do órgão/entidade ou empresa pública.

É importante que após esta validação, a modificação deste instrumento seja evitada. Caso seja necessária esta intervenção, ela deve refletir em todas as versões, inclusive naqueles documentos já utilizados nos inventários.

Sugere-se que o controle de versão deste documento seja realizado pelo grupo de trabalho do órgão/entidade ou empresa pública.

Atividade 5: Realizar inventário de dados pessoais no órgão

A partir do documento de inventários validado e os processos levantados é hora de realizar o inventário dos dados pessoais.

Este levantamento vai permitir que o órgão tenha visibilidade de todo o ciclo de vida do dado pessoal inserido naquele processo, desde sua coleta, passando pelo motivo pelo qual ele é tratado, até seu descarte, caso ocorra.

O primeiro passo é alinhar com a área responsável pelo processo sobre o trabalho que será executado. É importante que fique claro que o levantamento é de responsabilidade daquela (s) área (s) que conduz o processo. Sugere-se que o GT promova um workshop com os envolvidos, repasse pelos conceitos básicos da lei, alinhe sobre como o inventário deverá ser conduzido, aponte os documentos a serem utilizados, aponte o ponto focal dentro do GT para realizar e/ou apoiar o inventário e determine prazos para as entregas.

Na planilha existem 4 abas conforme descrito a seguir:



- **Inventário:** nesta aba estão todas as colunas que deverão ser preenchidas com as informações de inventário;
- **Riscos:** nesta parte estão informações relacionadas ao questionário de riscos. O preenchimento deste questionário deverá acontecer EM FASES POSTERIORES ao inventário;
- **Legenda:** trata-se da explicação de cada informação contida na aba inventários;
- **Listas:** são as listas suspensas de algumas colunas da aba inventários. Elas são editáveis conforme a necessidade de cada processo.

Ao iniciar o inventário é necessário o preenchimento do cabeçalho da planilha com as seguintes informações:

- **PROCESSO – SUBPROCESSO:** Nome do processo ou subprocesso que os dados são coletados;
- **ÁREA RESPONSÁVEL:** Área responsável pelo fornecimento da informação do Inventário de Dados;
- **RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:** Profissional responsável pelo preenchimento do Inventário de Dados
- **DATA:** data do preenchimento da planilha
- **VERSÃO:** versão da planilha

INVENTÁRIO DE DADOS

PROCESSO/SUBPROCESSO:	Registro Funcional - Admissão de Pessoal
ÁREA RESPONSÁVEL:	Gerência de RH
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:	Fulano da Silva
DATA:	17/10/2020
VERSÃO:	1.0

As colunas da aba inventário são agrupadas em informações relacionadas a DADOS, TITULAR DO DADO, COLETA DOS DADOS, ARMAZENAMENTO DOS DADOS, DESCARTE DOS DADOS, BACKUP DOS DADOS, TRATAMENTO DOS DADOS, AGENTES DE TRATAMENTO, COMPARTILHAMENTO DOS DADOS, RESPALDO LEGAL e CONTROLES.

DADOS

Devem ser informados TODOS os dados pessoais mapeados no processo. Para facilitar o trabalho, os dados podem ser inseridos na planilha de acordo com o documento utilizada na coleta como, por exemplo, um formulário de cadastro de um sistema.

- **DOCUMENTO UTILIZADO NA COLETA:** Informar o nome do documento utilizado na coleta
- **TIPO DE DADO PESSOAL:** Informação que se relaciona a uma pessoa física identificada ou identificável
- **TIPO DE DADO PESSOAL OUTRO:** Informação que se relaciona a uma pessoa física identificada ou identificável não listada na lista suspensa.
- **CLASSIFICAÇÃO:** Classificação do tipo de dado pessoal. Exemplos: Dado pessoal, dado pessoal sensível, dado de criança e adolescente.

DADO			
DOCUMENTO UTILIZADO NA COLETA (Identifique o nome do documento utilizado na coleta)	TIPO DE DADO PESSOAL (Escolha um tipo de dado pessoal)	TIPO DE DADO OUTRO (Identifique um outro dado pessoal que não foi elencado)	CLASSIFICAÇÃO (Escolha o tipo de classificação do dado de acordo com o tipo de dado pessoal)
Formulário de Admissão Online	Nome		Dado Pessoal
Formulário de Admissão Online	CPF		Dado Pessoal
Formulário de Admissão Online	Cor		Dado Pessoal Sensível
Formulário de Admissão Online	Nome		Dado Pessoal
Formulário de Admissão Online	CPF		Dado Pessoal
Formulário de Admissão Online	Cor		Dado Pessoal Sensível

TITULAR DO DADO

Deve ser indicado quem é o titular dos dados. Por exemplo: população, servidor, agenda público, cliente, empregado, representante do órgão público.

- TITULAR: A quem pertencem os dados pessoais;
- TITULAR OUTRO: Titular de dados pessoais não listado;

DOCUMENTO UTILIZADO NA COLETA (Identifique o nome do documento utilizado na coleta)	DADO			TITULAR DO DADO	
	TIPO DE DADO PESSOAL (Escolha um tipo de dado pessoal)	TIPO DE DADO OUTRO (Identifique um outro dado pessoal que não foi elencado)	CLASSIFICAÇÃO (Escolha o tipo de classificação do dado de acordo com o tipo de dado pessoal)	TITULAR (Escolha a pessoa a quem se referem o dados pessoal que é objeto do tratamento)	TITULAR OUTRO (Identifique outro titular que não foi elencado)
Formulário de Admissão Online	Nome		Dado Pessoal	Empregado	
Formulário de Admissão Online	CPF		Dado Pessoal	Empregado	
Formulário de Admissão Online	Cor		Dado Pessoal Sensível	Empregado	
Formulário de Admissão Online	Nome		Dado Pessoal	Empregado	
Formulário de Admissão Online	CPF		Dado Pessoal	Empregado	
Formulário de Admissão Online	Cor		Dado Pessoal Sensível	Empregado	

COLETA DOS DADOS

São informações relacionadas a coleta dos dados. Geralmente o ciclo de vida do dado naquele processo se inicia nesta fase.

- FINALIDADE DA COLETA: Motivo pelo qual é feita a coleta ou tratamento de dados
- MEIO DE COLETA: Em qual formato o dado foi coletado
- MEIO DE COLETA OUTRO: Outros formatos que o dado foi coletado

DOCUMENTO UTILIZADO NA COLETA (Identifique o nome do documento utilizado na coleta)	DADO			COLETA DE DADOS		
	TIPO DE DADO PESSOAL (Escolha um tipo de dado pessoal)	TIPO DE DADO OUTRO (Identifique um outro dado pessoal que não foi elencado)	CLASSIFICAÇÃO (Escolha o tipo de classificação do dado de acordo com o tipo de dado pessoal)	FINALIDADE DE COLETA (Identifique motivo da coleta do dado)	MEIO DE COLETA (Escolha a forma de coleta do dado pessoal)	MEIO DE COLETA OUTRO (Registre a forma de coleta que não foi elencada)
Formulário de Admissão Online	Nome		Dado Pessoal	identificação do empregado	Formulário Online	
Formulário de Admissão Online	CPF		Dado Pessoal	identificação do empregado	Formulário Online	
Formulário de Admissão Online	Cor		Dado Pessoal Sensível	Não há	Formulário Online	
Formulário de Admissão Online	Nome		Dado Pessoal	identificação do empregado	Formulário Online	
Formulário de Admissão Online	CPF		Dado Pessoal	identificação do empregado	Formulário Online	
Formulário de Admissão Online	Cor		Dado Pessoal Sensível	Não há	Formulário Online	



ARMAZENAMENTO DOS DADOS

Trata-se de informações relacionadas ao **armazenamento do DADO PESSOAL**. Este armazenamento pode ser um sistema, um banco de dados, um arquivo de texto, uma planilha, uma caixa de e-mail, entre outros.

- **FORMA DE ARMAZENAMENTO:** Em qual formato o dado foi armazenado. Exemplos: Arquivo Digital, Arquivo Físico, Banco de Dados, Caixa Postal, Sistema ou Vídeo;
- **LOCAL DE ARMAZENAMENTO:** Nome do local de armazenamento do dado. Por exemplo: nome do sistema, nome do servidor de arquivos. Importante ressaltar que a cada local de armazenamento, de cada documento de coleta, os dados devem ser replicados na planilha de inventário. Em caso de dúvida, veja o vídeo explicativo.
- **PERÍODO DE RETENÇÃO DO ARMAZENAMENTO?** Período em que o dado fica armazenado em determinado local de armazenamento

DOCUMENTO UTILIZADO NA COLETA (Identifique o nome do documento utilizado na coleta)	DADO			ARMAZENAMENTO DE DADOS		
	TIPO DE DADO PESSOAL (Escolha um tipo de dado pessoal)	TIPO DE DADO OUTRO (Identifique um outro dado pessoal que não foi elencado)	CLASSIFICAÇÃO (Escolha o tipo de classificação do dado de acordo com o tipo de dado pessoal)	FORMA DE ARMAZENAMENTO (Registre a forma de armazenamento do dado)	LOCAL DE ARMAZENAMENTO (Registre o nome do local do armazenamento)	PERÍODO DE RETENÇÃO DO ARMAZENAMENTO (Registre o tempo de retenção do armazenamento)
Formulário de Admissão Online	Nome		Dado Pessoal	Arquivo Digital	Servidor de arquivos XXXXX	Indefinido
Formulário de Admissão Online	CPF		Dado Pessoal	Arquivo Digital	Servidor de arquivos XXXXX	Indefinido
Formulário de Admissão Online	Cor		Dado Pessoal Sensível	Arquivo Digital	Servidor de arquivos XXXXX	Indefinido
Formulário de Admissão Online	Nome		Dado Pessoal	Arquivo Digital	Servidor de emails	10 anos
Formulário de Admissão Online	CPF		Dado Pessoal	Arquivo Digital	Servidor de emails	10 anos
Formulário de Admissão Online	Cor		Dado Pessoal Sensível	Arquivo Digital	Servidor de emails	10 anos



DESCARTE DOS DADOS

Deve ser informado se existe descarte daquele dado. Esta informação PODE INDICAR o fim do ciclo de vida do dado.

- **EXISTE DESCARTE DO DADO?** Deve ser informado se o dado é excluído em algum momento.
- **FORMA DE DESCARTE:** Técnica utilizada para descartar o dado

DOCUMENTO UTILIZADO NA COLETA (Identifique o nome do documento utilizado na coleta)	DADO			DESCARTE DE DADOS	
	TIPO DE DADO PESSOAL (Escolha um tipo de dado pessoal)	TIPO DE DADO OUTRO (Identifique um outro dado pessoal que não foi elencado)	CLASSIFICAÇÃO (Escolha o tipo de classificação do dado de acordo com o tipo de dado pessoal)	EXISTE DESCARTE DO DADO? (Marque Sim ou Não)	FORMA DE DESCARTE (Registre a forma de descarte do dado pessoal)
Formulário de Admissão Online	Nome		Dado Pessoal	Não	-
Formulário de Admissão Online	CPF		Dado Pessoal	Não	-
Formulário de Admissão Online	Cor		Dado Pessoal Sensível	Não	-
Formulário de Admissão Online	Nome		Dado Pessoal	Sim	Exclusão do email
Formulário de Admissão Online	CPF		Dado Pessoal	Sim	Exclusão do email
Formulário de Admissão Online	Cor		Dado Pessoal Sensível	Sim	Exclusão do email

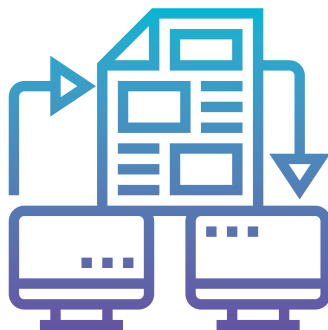
BACKUP DOS DADOS

São informações relacionadas ao backup dos dados. Estas informações podem estar relacionadas a uma rotina de backup praticada pelo controlador ou pelo operador.

Importante ressaltar que nem sempre o backup é algo formal. Em alguns casos, pode ocorrer um procedimento pontual e manual realizado pelo responsável pelo processo. Exemplos de backup: cópia para um pendrive, upload em uma área de armazenamento na nuvem, cópia dos dados para uma fita de backup.

- **EXISTE BACKUP DO DADO?** Deve ser informado se existe alguma rotina de backup. É criada uma cópia do dado?
- **POLÍTICA DO BACKUP:** Caso exista backup do dado, informar a política de backup seguida para realizar a cópia. Exemplo: a cópia é realizada diariamente, pelo setor X.

DOCUMENTO UTILIZADO NA COLETA (Identifique o nome do documento utilizado na coleta)	TIPO DE DADO PESSOAL (Escolha um tipo de dado pessoal)	DADO		BACKUP DE DADOS	
		TIPO DE DADO OUTRO (Identifique um outro dado pessoal que não foi elencado)	CLASSIFICAÇÃO (Escolha o tipo de classificação do dado de acordo com o tipo de dado pessoal)	EXISTE BACKUP DO DADO? (Marque Sim ou Não)	POLÍTICA DO BACKUP (Qual a política de backup é seguida?)
Formulário de Admissão Online	Nome		Dado Pessoal	Sim	
Formulário de Admissão Online	CPF		Dado Pessoal	Sim	
Formulário de Admissão Online	Cor		Dado Pessoal Sensível	Sim	
Formulário de Admissão Online	Nome		Dado Pessoal	Sim	
Formulário de Admissão Online	CPF		Dado Pessoal	Sim	
Formulário de Admissão Online	Cor		Dado Pessoal Sensível	Sim	



TRATAMENTO DOS DADOS

Na lei, o escopo de tratamento de dados pessoais é muito amplo. Tudo que é feito com o dado pessoal é considerado como tratamento do dado pessoal.

Nesta coluna da planilha, devem ser informados os tratamentos que são realizados com aquele dado que está sendo inventariado. Existe uma sugestão de tratamentos possíveis, entretanto não é uma lista fechada e novos tratamentos podem ser inseridos.

- **TIPOS DE TRATAMENTOS:** Tipos de operações realizadas com os dados pessoais.

DADO				TRATAMENTO DE DADOS
DOCUMENTO UTILIZADO NA COLETA (Identifique o nome do documento utilizado na coleta)	TIPO DE DADO PESSOAL (Escolha um tipo de dado pessoal)	TIPO DE DADO OUTRO (Identifique um outro dado pessoal que não foi elencado)	CLASSIFICAÇÃO (Escolha o tipo de classificação do dado de acordo com o tipo de dado pessoal)	TIPOS DE TRATAMENTOS (Registre o tipo de operações realizadas com os dados pessoais)
Formulário de Admissão Online	Nome		Dado Pessoal	Coleta, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, avaliação ou controle da informação, comunicação, transferência, difusão, extração
Formulário de Admissão Online	CPF		Dado Pessoal	Coleta, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, avaliação ou controle da informação, comunicação, transferência, difusão, extração
Formulário de Admissão Online	Cor		Dado Pessoal Sensível	Coleta, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, avaliação ou controle da informação, comunicação, transferência, difusão, extração
Formulário de Admissão Online	Nome		Dado Pessoal	Coleta, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, avaliação ou controle da informação, comunicação, transferência, difusão, extração
Formulário de Admissão Online	CPF		Dado Pessoal	Coleta, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, avaliação ou controle da informação, comunicação, transferência, difusão, extração
Formulário de Admissão Online	Cor		Dado Pessoal Sensível	Coleta, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, avaliação ou controle da informação, comunicação, transferência, difusão, extração

Compreender os tipos de tratamentos de dados facilita no momento do preenchimento da planilha. São eles:

- **Acesso** - possibilidade de comunicar-se com um dispositivo, meio de armazenamento, unidade de rede, memória, registro, arquivo etc., visando receber, fornecer, ou eliminar dados
- **Armazenamento** - ação ou resultado de manter ou conservar em repositório um dado
- **Arquivamento** - ato ou efeito de manter registrado um dado embora já tenha perdido a validade ou esgotada a sua vigência
- **Avaliação** - ato ou efeito de calcular valor sobre um ou mais dados
- **Classificação** - maneira de ordenar os dados conforme algum critério estabelecido
- **Coleta** - recolhimento de dados com finalidade específica



- Comunicação - transmitir informações pertinentes a políticas de ação sobre os dados
- Controle - ação ou poder de regular, determinar ou monitorar as ações sobre o dado
- Difusão - ato ou efeito de divulgação, propagação, multiplicação dos dados
- Distribuição - ato ou efeito de dispor de dados de acordo com algum critério estabelecido
- Eliminação - ato ou efeito de excluir ou destruir dado do repositório
- Extração - ato de copiar ou retirar dados do repositório em que se encontrava
- Modificação - ato ou efeito de alteração do dado
- Processamento - ato ou efeito de processar dados
- Produção - criação de bens e de serviços a partir do tratamento de dados
- Recepção - ato de receber os dados ao final da transmissão
- Reprodução - cópia de dado preexistente obtido por meio de qualquer processo
- Transferência - mudança de dados de uma área de armazenamento para outra, ou para terceiro
- transmissão - movimentação de dados entre dois pontos por meio de dispositivos elétricos, eletrônicos, telegráficos, telefônicos, radioelétricos, pneumáticos etc.
- utilização - ato ou efeito do aproveitamento dos dados

GLOSSÁRIO LGPD. Disponível em <https://www.serpro.gov.br/lgpd/menu/a-lgpd/glossario-lgpd>. Acesso em 12/05/2021

AGENTES DE TRATAMENTO

Deve ser informado quem é o Controlador e o Operador. O controlador é aquele responsável por determinar como será realizado o tratamento dos dados pessoais, quais são as regras, qual a finalidade, etc. Já o operador é aquele que realiza o tratamento em nome do Controlador, ou seja, trata os dados conforme as regras determinadas pelo Controlador.

Em alguns casos, podem existir mais de um operador. Para isso, basta informar o nome de cada um deles.

Segue o disposto no artigo 5º da LGPD:

VI - controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

VII - operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

DOCUMENTO UTILIZADO NA COLETA (Identifique o nome do documento utilizado na coleta)	DADO			AGENTES DE TRATAMENTO	
	TIPO DE DADO PESSOAL (Escolha um tipo de dado pessoal)	TIPO DE DADO OUTRO (Identifique um outro dado pessoal que não foi elencado)	CLASSIFICAÇÃO (Escolha o tipo de classificação do dado de acordo com o tipo de dado pessoal)	CONTROLADOR (Identifique a qual empresa compete a decisão referente ao tratamento de dados pessoais)	OPERADOR (Identifique a qual empresa compete o tratamento de dados pessoais em nome do Controlador)
Formulário de Admissão Online	Nome		Dado Pessoal	Órgão X	Órgão X
Formulário de Admissão Online	CPF		Dado Pessoal	Órgão X	Órgão X
Formulário de Admissão Online	Cor		Dado Pessoal Sensível	Órgão X	Órgão X
Formulário de Admissão Online	Nome		Dado Pessoal	Órgão X	Órgão X
Formulário de Admissão Online	CPF		Dado Pessoal	Órgão X	Órgão X
Formulário de Admissão Online	Cor		Dado Pessoal Sensível	Órgão X	Órgão X

COMPARTILHAMENTO DOS DADOS

É extremamente necessário o levantamento acerca do compartilhamento dos dados pessoais com terceiros. Trata-se de dados de responsabilidade do controlador que por algum motivo são compartilhados com algum ente externo ao órgão/entidade, ou à empresa pública. Cabe ressaltar que o ente externo não se trata de prestador de serviço e sim uma instituição que estabelece regras próprias e que não sofre interferências do controlador. Como exemplos pode-se citar órgãos do governo como INSS, CGU, MTE etc.

- **EXISTE COMPARTILHAMENTO COM TERCEIROS:** Indicar se há compartilhamento com terceiros dos dados pessoais dos quais o órgão/entidade/empresa pública é controladora (compartilhamento externo ao órgão/entidade, ou empresa).
- **NOME TERCEIRO:** Apontar o responsável por receber os dados compartilhados

DOCUMENTO UTILIZADO NA COLETA (Identifique o nome do documento utilizado na coleta)	DADO			COMPARTILHAMENTO DE DADOS	
	TIPO DE DADO PESSOAL (Escolha um tipo de dado pessoal)	TIPO DE DADO OUTRO (Identifique um outro dado pessoal que não foi elencado)	CLASSIFICAÇÃO (Escolha o tipo de classificação do dado de acordo com o tipo de dado pessoal)	EXISTE COMPARTILHAMENTO COM TERCEIROS (Marque Sim ou Não)	NOME TERCEIRO (Registre o nome do terceiro com quem se compartilhou os dados)
Formulário de Admissão Online	Nome		Dado Pessoal	Sim	Governo Federal
Formulário de Admissão Online	CPF		Dado Pessoal	Sim	Governo Federal
Formulário de Admissão Online	Cor		Dado Pessoal Sensível	Não	
Formulário de Admissão Online	Nome		Dado Pessoal	Sim	Governo Federal
Formulário de Admissão Online	CPF		Dado Pessoal	Sim	Governo Federal
Formulário de Admissão Online	Cor		Dado Pessoal Sensível	Não	



RESPALDO LEGAL

Trata-se das informações que embasam ou justificam o tratamento do dado pessoal. Nesta parte é informada em qual hipótese de tratamento (art 7º) está respaldado o tratamento, se existe algum instrumento legal como justificativa ou se existe consentimento do titular dos dados, se for o caso.

- **HIPÓTESE PARA TRATAMENTO DO DADOS:** Apontar qual o fundamento para tratamento de dados;
- **BASE LEGAL (QUAL?):** Apontar qual o instrumento legal que ampara o tratamento dos dados;
- **EXISTE CONSENTIMENTO?** Indicar se há necessidade de coletar consentimento;
- **FORMA DE COLETA DO CONSENTIMENTO:** Apontar qual a forma de consentimento será solicitado

DOCUMENTO UTILIZADO NA COLETA (Identifique o nome do documento utilizado na coleta)	DADO			RESPALDO LEGAL			
	TIPO DE DADO PESSOAL (Escolha um tipo de dado pessoal)	TIPO DE DADO OUTRO (Identifique um outro dado pessoal que não foi elencado)	CLASSIFICAÇÃO (Escolha o tipo de classificação do dado de acordo com o tipo de dado pessoal)	HIPÓTESE PARA TRATAMENTO DE DADOS (Qual o fundamento para tratamento de dados?)	BASE LEGAL (QUAL?) (Identifique qual a base legal que exige a coleta do dado)	EXISTE CONSENTIMENTO? (Nos casos de não haver base legal, identifique se há consentimento)	FORMA DE COLETA DO CONSENTIMENTO (Registre a forma de coleta do consentimento)
Formulário de Admissão Online	Nome		Dado Pessoal	I - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador	CLT	Não aplicável	-
Formulário de Admissão Online	CPF		Dado Pessoal	I - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador	CLT	Não aplicável	-
Formulário de Admissão Online	Cor		Dado Pessoal Sensível	I - mediante o fornecimento de consentimento pelo titular	-	Não	-
Formulário de Admissão Online	Nome		Dado Pessoal	I - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador	CLT	Não aplicável	-
Formulário de Admissão Online	CPF		Dado Pessoal	I - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador	CLT	Não aplicável	-
Formulário de Admissão Online	Cor		Dado Pessoal Sensível	I - mediante o fornecimento de consentimento pelo titular	-	Não	-

CONTROLES

São informações relacionadas a controles existentes que contribuem para evitar vazamento de dados pessoais ou qualquer incidente que envolva tais dados.

- **CONTROLES EXISTENTES:** Indicar os mecanismos de controle implantados;
- **OUTROS CONTROLES EXISTENTES:** Indicar os mecanismos de controles implantados não listados.

DOCUMENTO UTILIZADO NA COLETA (Identifique o nome do documento utilizado na coleta)	DADO			CONTROLES			
	TIPO DE DADO PESSOAL (Escolha um tipo de dado pessoal)	TIPO DE DADO OUTRO (Identifique um outro dado pessoal que não foi elencado)	CLASSIFICAÇÃO (Escolha o tipo de classificação do dado de acordo com o tipo de dado pessoal)	CONTROLES EXISTENTES (1) (Registre os controles utilizados para evitar o vazamento do dado)	CONTROLES EXISTENTES (2) (Registre os controles utilizados para evitar o vazamento do dado)	CONTROLES EXISTENTES (3) (Registre os controles utilizados para evitar o vazamento do dado)	CONTROLES EXISTENTES OUTROS
Formulário de Admissão Online	Nome		Dado Pessoal	Usuário e Senha			
Formulário de Admissão Online	CPF		Dado Pessoal	Usuário e Senha			
Formulário de Admissão Online	Cor		Dado Pessoal Sensível	Usuário e Senha			
Formulário de Admissão Online	Nome		Dado Pessoal	Usuário e Senha			
Formulário de Admissão Online	CPF		Dado Pessoal	Usuário e Senha			
Formulário de Admissão Online	Cor		Dado Pessoal Sensível	Usuário e Senha			

Produtos da FASE 3

- 1 - Levantamento dos processos do órgão/entidade/empresa pública;
- 2 - Levantamento de documentos e normativos, administrativos;
- 3 - Inventário de dados pessoais.



**MINAS
GERAIS**

**GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.**