

INVENTÁRIO DE DADOS PESSOAIS

PODER EXECUTIVO ESTADUAL



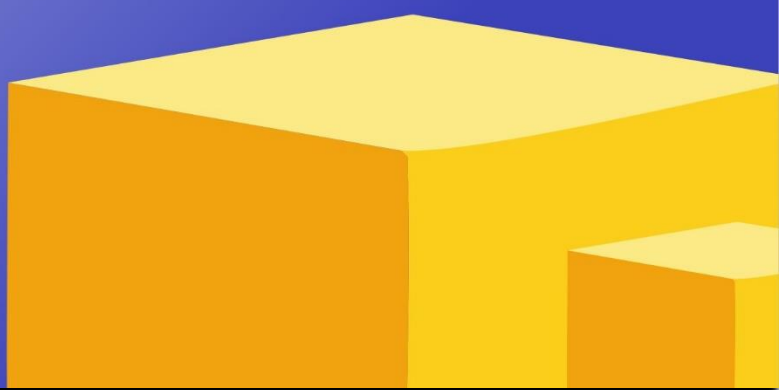
GOVERNO DO ESTADO
Mato Grosso do Sul



COMITÊ PARA IMPLEMENTAÇÃO DE DIRETRIZES
E PLANO DE ADEQUAÇÃO À LGPD DE
MATO GROSSO DO SUL

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	3
I. Mapeamento de dados na LGPD: o que é e qual sua importância?	7
II. Falando sobre o Inventário de Dados Pessoais	8
III. Como elaborar o Inventário de Dados Pessoais?.....	9
IV. FORMULÁRIO (Template).....	10
1. Identificação das atividades, serviços ou processos de negócio de tratamento de Dados Pessoais	10
2. Identificação dos Agentes de Tratamento e Encarregado de Dados.....	11
3. Atuação do Operador no Ciclo de Vida do Tratamento dos Dados Pessoais	12
4. Fluxo do Tratamento dos Dados Pessoais	13
5. Escopo e Natureza dos Dados Pessoais	14
6. Finalidade do Tratamento dos Dados Pessoais.....	15
7. Categoria de Dados Pessoais.....	17
8. Categoria de Dados Pessoais Sensíveis.....	30
9. Categoria de Titulares de Dados Pessoais.....	31
10. Compartilhamento de Dados Pessoais.....	33
11. Medidas de Segurança e Privacidade	34
12. Transferência Internacional de Dados Pessoais.....	36
13. Contrato(s) de serviço(s) e/ou solução(es) de TI que trata(m) Dados Pessoais da atividade, serviço ou processo de negócio	37
14. Levantamento de Riscos.....	38





O Comitê para implementação de Diretrizes e Plano de Adequação sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD foi instituído no âmbito do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul por intermédio da Deliberação “P” nº 1, de 24 de fevereiro de 2021, sendo formado por servidores da Controladoria-Geral do Estado, Procuradoria-Geral do Estado, Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização e Superintendência de Gestão da Informação.

Nessa linha, tendo em vista que o inciso I do art. 5º do Decreto Estadual nº 15.572/2020 determina que os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual devem realizar **“o mapeamento dos processos e dos fluxos que envolvam o tratamento de dados pessoais em suas unidades”**, o Comitê LGPD elaborou o presente Inventário de Dados Pessoais, objetivando apoiar essa relevante iniciativa.

Tal providência é de suma importância, pois esse Inventário vai revelar a “fotografia” do órgão ou entidade, no tocante aos dados pessoais sob sua custódia, propiciando que sejam identificados os riscos, inconformidades, falhas, bem como a forma de mitigá-los.

Importante ressaltar, todavia, que o formulário de **Inventário de Dados Pessoais – IDP** nesta Cartilha constitui apenas uma sugestão para auxiliar na implementação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, sendo que, cada órgão e entidade do Poder Executivo Estadual, pode proceder à adequação de acordo com sua realidade institucional.

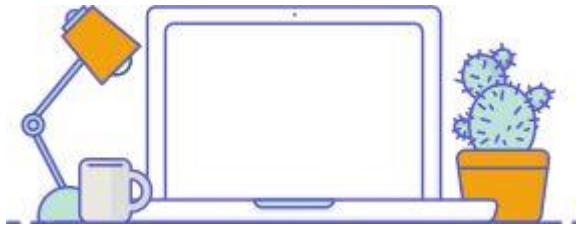
Este documento foi elaborado seguindo os parâmetros estabelecidos pelo Governo Federal, disponíveis no link https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/guias/guia_inventario_dados_pessoais.pdf/view e visa identificar as operações de tratamento de dados pessoais realizadas por órgãos e entidades.

Atualizado regularmente, o Inventário permitirá que seja atendido o requisito de **manter o registro das operações de tratamento de dados pessoais**, conforme estabelecido pelo art. 37 da LGPD e que, oportunamente, servirá de base para o preenchimento do **Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais – RIPD**, uma das atribuições do Controlador de dados pessoais (art. 7º, III, Decreto Estadual nº 15.572/2020).

Incluimos, também, no presente IDP, um tópico sobre “**Levantamento de Riscos**”, de forma que, após o mapeamento dos dados, o órgão possa analisar os riscos a que esteja exposto, providenciando adoção de mecanismos de mitigação dos mesmos.

Portanto, esperamos que o presente Inventário tenha grande valia aos órgãos/entidades e possa servir de norte à atuação dos agentes públicos responsáveis por tal atribuição.





Elaboração:

Rosely Pereira Maia – Controladoria-Geral do Estado/MS
Ivanildo Silva Costa – Procuradoria-Geral do Estado/MS
Kátia Xavier Farias – Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização/MS
Willian Albert Galev – Superintendência de Gestão da Informação – SGI/SEFAZ/MS

Colaboração:

Célia Sampaio Gomes – Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho – SEDHAST/MS
Cristiane Müller Dantas – Procuradoria-Geral do Estado – PGE/MS
João Ricardo Dias de Oliveira – Agência de Previdência Social de MS – AGEPREV/MS
Patrícia Maria Ribeiro de Campos Pereira – Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal de MS – IAGRO/MS
William Richards de Castro – Agência de Habitação Popular de MS – AGEHAB/MS

Adaptação da planilha eletrônica:

Rosely Pereira Maia – CGE/MS
Kátia Xavier Farias – SAD/MS
Willian Albert Galev – SGI/SEFAZ/MS

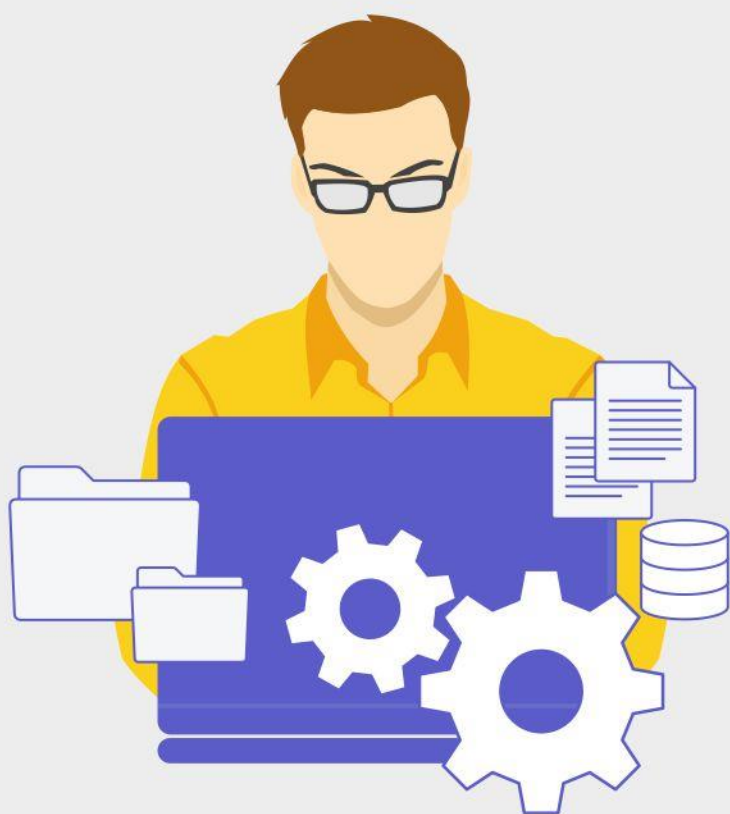
Revisão:

Willian Albert Galev – SGI/SEFAZ/MS
Kátia Xavier Farias – SAD/MS

Formatação:

Superintendência de Gestão da Informação – SGI/SEFAZ/MS

COMO PODE SER INICIADO O TRABALHO DE MAPEAMENTO DOS DADOS PESSOAIS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE?



O QUE DEVE SER FEITO?





I. Mapeamento de Dados na LGPD: o que é e qual sua importância?

O primeiro passo na jornada para estar em conformidade com a **LGPD** é o **mapeamento dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis** que o órgão/entidade dispõe.

O mapeamento é o processo que possibilita conhecer de maneira detalhada as atividades de **tratamento de dados do órgão ou entidade**. Isto é, entender quais dados pessoais são manipulados e por onde trafegam, identificando as particularidades, com relação ao fluxo desses dados.

O mapeamento de dados, também conhecido como *data mapping* ou **Inventário de Dados Pessoais**, é a análise do caminho que o dado pessoal percorre desde o momento em que é coletado até o término do tratamento. Assim, o mapeamento permite entender como os dados pessoais são coletados e como se movem pelo órgão/entidade.

A importância do mapeamento dos dados reside na perspectiva de adequação à LGPD, pois, a partir dele, poderão ser **identificados os riscos** a que os órgãos/entidades estão expostos, tais como: tratamento irregular, coleta desnecessária de dados pessoais, uso de sistemas de armazenamento suscetíveis à invasão, contratação de terceiros, etc. Vencida esta etapa, poderá ser criado o Plano de Adequação à LGPD, visto que o órgão terá clareza quanto à gestão de seus dados.



II. Falando sobre o Inventário de Dados Pessoais

Como vimos, um dos principais passos para adequação à LGPD se dá por meio da análise de todas as operações desenvolvidas pelo órgão, com vistas a identificar:

- Quais são as atividades, os serviços ou processos de negócio que envolvem tratamento de dados pessoais;
- Quem são os agentes de tratamento e o encarregado de dados do órgão/entidade;
- Quais fases do ciclo de vida do tratamento de dados têm atuação do Operador;
- Qual o fluxo de tratamento dos dados pessoais;
- Qual o escopo e a natureza dos dados pessoais;
- Qual a finalidade de tratamento dos dados pessoais;
- Qual a categoria dos dados pessoais e dos dados pessoais sensíveis;
- Quais as categorias de titulares de dados pessoais;
- Se os dados são compartilhados com terceiros e quem são esses terceiros;
- Quais são as medidas de segurança/privacidade;
- Se há transferência internacional de dados pessoais;
- Quais são os contratos de serviços e/ou soluções de Tecnologia da Informação – TI que tratam dados pessoais;
- Quais são os Riscos detectados no tratamento dos dados pessoais do órgão/entidade.

Assim, todas as informações coletadas permitem a elaboração de um Inventário de Dados, além de possibilitar o controle do **registro das operações de tratamento de dados** que realizar, em atendimento ao *caput* do art. 37 da LGPD.

Resumindo, esse processo objetiva identificar a origem dos dados e os canais utilizados para coleta, verificando quais dados são tratados, por onde eles fluem, qual a finalidade e a hipótese de tratamento utilizada, além de detectar onde se encontram armazenados e com quem são compartilhados.



III. Como elaborar o Inventário de Dados Pessoais?

Como mencionado, a verificação dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis disponíveis contidos no órgão/entidade propicia a elaboração do **Inventário de Dados Pessoais**.

A LGPD estabelece que o *“controlador e o operador devem manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem”* (art. 37), sendo que o **Inventário de Dados Pessoais** é um dos documentos que pode viabilizar esse registro.

Primeiro, é importante compreender que o mapeamento de dados é um trabalho multidisciplinar, ou seja, envolve servidores de áreas diversificadas, visto que a coleta de informações abrange todos os setores que lidem com tratamento de dados pessoais, identificando-se o fluxo das informações.

Há muitas maneiras de documentar as atividades de tratamento de dados pessoais, que variam desde modelos básicos até a aquisição de pacotes de softwares específicos. A opção vai depender de fatores como o porte do órgão/entidade, o volume de dados pessoais tratados e a diversidade das operações de tratamento.

O Comitê para implementação de Diretrizes e Plano de Adequação à LGPD de Mato Grosso do Sul, visando auxiliar os órgãos e entidades que exercem papel de controlador de dados pessoais, apresenta sugestão de formulário para a elaboração de Inventário de Dados Pessoais, que poderá ser adequado pelo órgão/entidade de acordo com suas necessidades.

Conveniente mencionar que as informações contidas no **Inventário de Dados Pessoais** subsidiarão o preenchimento do **RIPD – Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais**.



IV. FORMULÁRIO (Template)

Abaixo, conforme já observado, segue o formulário de sugestão para o Inventário de Dados Pessoais, cuja orientação está dividida em etapas:

<https://www.lgpd.ms.gov.br/wp-content/uploads/2022/05/Template-do-Inventario-de-Dados-Pessoais-MS.xlsx>



1. Identificação das atividades, serviços ou processos de negócio de tratamento de Dados Pessoais

Nesta etapa inicial, identificaremos as atividades, serviços e processos de negócio, que realizam o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

1. Identificação das atividades, serviços ou processos de negócio de tratamento de Dados Pessoais
Órgão/Entidade:
1.1 Área responsável
1.2 Nome da atividade/serviço/processo de negócio
1.3 Responsável pelo preenchimento
1.4 Data de criação do Inventário
1.5 Versão

Objetivando exemplificar com as atividades que os órgãos ou entidades desempenham diariamente, apresentamos logo abaixo modelo de preenchimento.

Por exemplo, no caso do tratamento de dados pessoais da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização do Estado, considerando-se o **Cadastro de Fornecedores**, serviço esse apresentado na **Carta de Serviços** do órgão, pode ser indicado como se segue:

1. Identificação das atividades, serviços ou processos de negócio de tratamento de Dados Pessoais	
órgão/entidade: Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização – SAD	
1.1 Área responsável:	Núcleo de Cadastro de Fornecedores-NUCAF
1.2 Nome da atividade/serviço/processo de negócio	Cadastro de Fornecedores
1.3 Responsável pelo preenchimento	(nome do servidor)

1.4 Data de criação do Inventário	(data do 1º mapeamento dos dados)
1.5 Versão	(informar mês da entrega da realização do mapeamento, a fim de permitir o monitoramento do mesmo)



2. Identificação dos Agentes de Tratamento e Encarregado de Dados

Esta etapa consiste em identificar os Agentes de Tratamento (Controlador e Operador) e o Encarregado de dados do órgão ou entidade, informando **nome, endereço, telefone e e-mail institucional**.

No Decreto Estadual nº 15.572/2020 constam as definições de quem são os Agentes de Tratamento e o Encarregado de Dados.

Assim, pelo inciso I do art. 3º, o **Controlador** é o “Estado de Mato Grosso do Sul por intermédio dos Secretários de Estado, do Controlador-Geral, do Procurador-Geral do Estado e dos dirigentes das entidades da Administração Indireta, respeitadas suas respectivas competências e campos funcionais.”

A figura do **Encarregado** foi definida pelo referido Decreto Estadual, como sendo “o(s) agente(s) público(s), formalmente designado(s), para o desempenho da comunicação entre o Controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), (...)”.

Da mesma forma, serão inseridos no Inventário, quando for o caso, os dados do **Operador**, “pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador” (art. 5º, VII, LGPD).

2. Identificação dos Agentes de Tratamento e Encarregado de Dados					
	NOME	ENDEREÇO	CEP	TELEFONE	E-MAIL
2.1 Controlador	(o Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio do Secretário xxxxxxxx)	(endereço institucional)	CEP	(telefone institucional)	(e-mail institucional)
2.2 Encarregado	(nome do servidor)	(endereço institucional)	CEP	(telefone institucional)	(e-mail institucional)
2.3 Operador	(quando houver, pois a figura do operador não necessariamente é obrigatória)				



3. Atuação do Operador no Ciclo de Vida do Tratamento dos Dados Pessoais

Nesta etapa, iremos identificar quais são as fases do ciclo de vida do tratamento dos dados pessoais o Operador atua, conforme extraído do “Guia de Boas Práticas para implementação e adequação à LGPD na Administração Pública Estadual” (disponível no link https://www.lgpd.ms.gov.br/wp-content/uploads/2021/07/Guia-de-Boas-Pra%CC%81ticas-LGPD-Governo-MS-vers_o-final-revisada-15-de-junho-de-2021.pdf):

COLETA: obtenção, recepção ou produção de dados pessoais independente do meio utilizado (documento em papel, documento eletrônico, sistema de informação, etc.).

RETENÇÃO/ARMAZENAMENTO: arquivamento ou armazenamento de dados pessoais independente do meio utilizado (documento em papel, documento eletrônico, banco de dados, arquivo de aço, etc.).

PROCESSAMENTO/UTILIZAÇÃO: qualquer operação que envolva classificação, utilização, reprodução, processamento, avaliação ou controle da informação, extração e modificação de dados pessoais.

COMPARTILHAMENTO: qualquer operação que envolva transmissão, distribuição, comunicação, transferência, difusão e compartilhamento de dados pessoais.

ELIMINAÇÃO: qualquer operação que visa apagar, excluir ou eliminar dados pessoais. Esta fase também contempla descarte dos ativos organizacionais nos casos necessários ao negócio da instituição.

	Coleta	Retenção/ armazenamento	Processamento/ utilização	Compartilhamento	Eliminação
3.1 Em qual fase do ciclo de vida o Operador atua (quando for o caso)					

No preenchimento da **Guia de Trânsito Animal, da Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal – IAGRO**, a coleta de dados é realizada pelo órgão, sendo que o documento é digitalizado e o armazenamento fica sob a responsabilidade da **empresa terceirizada, que neste caso é o Operador**, até sua eliminação ao final do prazo de 05 anos, conforme consta no **exemplo** abaixo:

	Coleta	Retenção/ armazenamento	Processamento/ Utilização	Compartilhamento	Eliminação
3.1 Em qual fase do ciclo de vida o Operador atua		X			X



4. Fluxo do Tratamento dos Dados Pessoais

Nesta etapa iremos descrever como (de que forma) os dados pessoais são coletados, retidos/armazenados, processados/utilizados, compartilhados e eliminados.

4. Fluxo de Tratamento dos Dados Pessoais	
4.1 Descrever como os dados pessoais são coletados, retidos/armazenados, processados/utilizados, compartilhados e eliminados	

A **título de exemplo**, apresentamos descrição do fluxo de tratamento de dados pessoais de **pedido de acesso à informação, realizado por cidadão, por intermédio do Sistema Fala.BR**, disponível no link www.ouvidorias.ms.gov.br da Controladoria-Geral do Estado/Ouvidoria-Geral do Estado:

4. Fluxo de Tratamento dos Dados Pessoais	
4.1 Descrever como os dados pessoais são coletados, retidos/armazenados, processados/utilizados, compartilhados e eliminados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os dados pessoais são coletados mediante preenchimento de formulário eletrônico do Sistema Fala.BR pelo titular dos dados pessoais. 2. Os dados são armazenados no referido Sistema, cuja plataforma é administrada e gerenciada pela Controladoria-Geral da União. 3. O servidor da Ouvidoria-Geral do Estado (OGE) que recebe a solicitação do manifestante faz uma análise preliminar e, caso seja necessário, procede à anonimização de dados pessoais. 4. Na sequência, a demanda é encaminhada à Unidade Setorial de Controle Interno (USCI) do órgão destinatário. O responsável pela USCI identifica a área/setor do órgão que detém a informação solicitada. O questionamento é respondido, sendo que o órgão analisa a resposta quanto ao conteúdo, linguagem utilizada, filtros de proteção de dados pessoais, entre outros, e repassa ao agente da USCI, que envia para a OGE. 5. No prosseguimento, a OGE analisa a resposta recebida do órgão e, por sua vez, aplica filtros de proteção de dados pessoais, se necessários, encaminhando a resposta ao cidadão.



S. Escopo e Natureza dos Dados Pessoais

O modelo deste formulário foi idealizado para embasar o **Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais – RIPD** e com o objetivo de facilitar o preenchimento do mesmo.

Nesta etapa iremos identificar dois elementos, o escopo e a natureza de tratamento:

O **âmbito ou abrangência da área geográfica** está relacionado à esfera geográfica referente ao tratamento de dados realizado, qual seja **nacional, estadual, municipal ou regional**.

Já a **fonte de dados** poderá ser o **próprio titular**, caso os dados pessoais sejam obtidos por intermédio de preenchimento de formulário eletrônico. Quando não for o caso, é necessário especificar a fonte.

S. Escopo e Natureza dos Dados Pessoais	
S.1 Âmbito da área geográfica do tratamento	
S.2 Fonte de dados utilizada para a obtenção dos dados pessoais	

Como no exemplo anterior, no caso de **manifestante que utiliza o Sistema Fala.BR** para demandar a Administração Pública, por intermédio da Ouvidora-Geral do Estado, ele próprio é responsável por preencher formulário eletrônico e informar seus dados pessoais:

S. Escopo e Natureza dos Dados Pessoais	
S.1 Âmbito da área geográfica do tratamento	Estadual
S.2 Fonte de dados utilizada para a obtenção dos dados pessoais	o próprio titular



6. Finalidade do Tratamento dos Dados Pessoais

6. Finalidade do tratamento dos Dados Pessoais	
6.1 Hipótese de tratamento	
6.2 Finalidade	
6.3 Previsão legal	
6.4 Resultados pretendidos para o titular de dados	
6.5 Benefícios esperados para o órgão, entidade ou para a sociedade como um todo	

Esta etapa engloba cinco vertentes de grande relevância no tratamento dos dados pessoais:

- A **hipótese**, contida nos artigos 7º e 11 da LGPD, conforme se trate de **dados pessoais ou dados pessoais sensíveis, que estão no quadro logo abaixo**;

- A **indicação da finalidade**, que é a **razão ou motivo** pelo qual se deseja tratar os dados pessoais. É importantíssimo estabelecer claramente a finalidade, pois é ela que justifica o tratamento de dados pessoais e fornece os elementos para informar ao titular dos dados;

- A **previsão legal**, caracterizada pela **lei, decreto ou regulamento** que ampara a finalidade do tratamento dos dados pessoais;

- Os **resultados pretendidos para o titular de dados**, que indicam os efeitos que podem ser obtidos;

- Os **benefícios esperados para o órgão, entidade ou para a sociedade como um todo**, definidos pelos resultados alcançados.

As hipóteses de tratamento estão indicadas abaixo, quer se tratem de dados pessoais ou dados pessoais sensíveis:

	HIPÓTESES DE TRATAMENTO	DADOS PESSOAIS	DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS
1	Mediante consentimento do titular	LGPD, art. 7º, I	LGPD, art.11, I
2	Para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória	LGPD, art. 7º, II	LGPD, art. 11, II, “a”
3	Para a execução de políticas públicas	LGPD, art. 7º, III	LGPD, art. 11, II, “b”
4	Para a realização de estudos por órgão de pesquisa	LGPD, art. 7º, IV	LGPD, art. 11, II, “c”
5	Para a execução ou preparação de contrato	LGPD, art. 7º, V	Não se aplica
6	Para o exercício de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral	LGPD, art. 7º, VI	LGPD, art. 11, II, “d”
7	Para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou terceiro	LGPD, art. 7º, VII	LGPD, art. 11, II, “e”

8	Para a tutela da saúde do titular	LGPD, art. 7º, VIII	LGPD, art. 11, II, "f"
9	Para atender interesses legítimos do controlador ou de terceiro	LGPD, art. 7º, IX	Não se aplica
10	Para proteção do crédito	LGPD, art. 7º, X	Não se aplica
11	Para a garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular	Não se aplica	LGPD, art. 11, II, "g"

A título de **exemplo**, indica-se o preenchimento do **Cadastro de Fornecedores**, elaborado pela Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização, que consta na **Carta de Serviços** do órgão:

6. Finalidade do tratamento dos Dados Pessoais	
6.1 Hipótese de tratamento	Para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória (art. 7º, II, LGPD); Para a execução ou preparação de contrato (art. 7º, V, LGPD).
6.2 Finalidade	A finalidade é subsidiar as diligências que são necessárias para sanar eventuais vícios na fase de proposta ou habilitação das licitantes, em atenção ao princípio do formalismo moderado. Também tem por finalidade oferecer aos órgãos e entidades do Estado, uma relação de empresas previamente habilitadas, visando proporcionar redução no tempo de habilitação durante o certame licitatório e nas contratações.
6.3 Previsão legal	Lei Federal n. 8.666/93 – Lei de Licitações; Lei Federal n. 10.520/02 – Lei de Pregão Eletrônico; Decreto Estadual n. 14.803/17 – Decreto do Cadastro Central de Fornecedores do Estado de Mato Grosso do Sul; Decreto Estadual n. 11.393/03 – Estabelece normas e procedimentos sobre a centralização e controle da realização, dispensa ou inexigibilidade de licitação;
6.4 Resultados pretendidos para o titular de dados	Redução no tempo de habilitação durante o certame licitatório e nas contratações; Possibilita que empresas tomem conhecimento das aquisições dos processos de licitação, sendo compra direta ou não, conforme seu ramo de atividade.
6.5 Benefícios esperados para o órgão, entidade ou para a sociedade como um todo	Permite que o Estado conheça todas as empresas que estejam previamente cadastradas de acordo com seu objeto social, para atingimento de suas atividades; Possibilita que todas as empresas interessadas participem das compras diretas ou não, ampliando a competitividade e o Universo de participantes.



7. Categoria de Dados Pessoais

Esta fase é considerada uma das mais relevantes, pois permite identificar quais os dados pessoais são tratados pelo órgão ou entidade. Também possibilita analisar se os dados coletados são todos realmente necessários e se atendem aos princípios estabelecidos pela LGPD como necessidade, finalidade, adequação, etc.

O “Guia de Elaboração de Inventário de Dados Pessoais”, do Governo Federal, disponível no link https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/guias/guia_inventario_dados_pessoais.pdf/view, em seu anexo, apresenta lista exemplificativa das **categorias e subcategorias de dados pessoais** e pode servir de fonte para execução desta fase.

Desta forma, cada órgão e entidade pode, com base na avaliação de quais dados são tratados, desenvolver **Inventário de Dados Pessoais personalizado**, até mesmo incluindo alguma categoria que não esteja especificada no formulário.

Assim, para **áreas de Recursos Humanos ou para órgãos que, preponderantemente, trabalhem com execução de políticas públicas**, talvez seja interessante a adoção do modelo completo elaborado pelo Guia Federal. Outro fator relevante na área de Recursos Humanos é a observância das exigências dos relatórios de obrigações tributárias e trabalhistas como o e-Social, DIRF, GFIP, CAGED, RAIS, etc.

Por outro lado, outras áreas que disponham de menor quantidade de dados pessoais, podem fazer a adequação do presente modelo, ao critério de cada órgão ou entidade.

Abaixo, transcrevemos as 14 categorias, que foram detalhadamente elaboradas pelo Governo Federal, sendo que o órgão ou entidade pode elaborar formulário que seja apropriado à sua **realidade institucional**.

À vista disso, considerando todas as categorias abaixo elencadas, pode haver opção por utilizar apenas as que são pertinentes às atividades desempenhadas, informando-se unicamente os dados da “Descrição” de que o órgão/entidade seja detentor.

7. Categoria de Dados Pessoais

7.1 – DADOS DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

	Descrição (descrever se são tratados dados pessoais sobre)	Tempo de retenção dos dados	Meio de coleta	Forma de armazenamento	Nome da base de dados
7.1.1 - Informações de identificação pessoal	Nome, endereço residência, histórico de endereços anteriores, número de telefone fixo residencial, número celular pessoal, e-mail pessoal, etc.				
7.1.2 - Informações de identificação atribuídas por instituições governamentais	CPF, RG, número do passaporte, número da carteira de motorista, número da placa, número de registro em conselho profissional, etc.				
7.1.3 – Dados De identificação eletrônica	Endereços IP, cookies, momentos de conexão etc.				
7.1.4 Dados de localização eletrônica	Dados de comunicação de torres de celulares (ex: GSM), dados de GPS etc.				

7.2 – DADOS FINANCEIROS

7.2.1 - Dados de identificação financeira	Números de identificação, números de contas bancárias, números de cartões de crédito ou débito, códigos secretos.				
7.2.2 - Recursos financeiros	Renda, posses, investimentos, renda total, renda profissional, poupança, datas de início e término dos investimentos, receita de investimento, dívidas sobre ativos.				
7.2.3 - Dívidas e despesas	Total de despesas, aluguel, empréstimos, hipotecas e outras formas de crédito.				
7.2.4 - Situação financeira (Solvência)	Avaliação do rendimento e avaliação de capacidade de pagamento.				
7.2.5 - Empréstimos, hipotecas, linhas de crédito	Natureza do empréstimo, valor emprestado, saldo remanescente, data de início, período do empréstimo, taxa de juros, visão geral do pagamento, detalhes sobre as garantias.				
7.2.6 - Assistência financeira	Benefícios, assistência, bonificações, subsídios, etc.				
7.2.7 - Detalhes da apólice de seguro	Natureza da apólice de seguro, detalhes sobre os riscos cobertos, valores segurados, período segurado, data de rescisão, pagamentos feitos, recebidos ou perdidos, situação do contrato, etc.				

7.2.8 - Detalhes do plano de pensão	Data efetiva do plano de pensão, natureza do plano, data de término do plano, pagamentos recebidos e efetuados, opções, beneficiários, etc.				
7.2.9 - Transações financeiras	Valores pagos e a pagar pelo titular dos dados, linhas de crédito concedidas, avais, forma de pagamento, visão geral do pagamento, depósitos e outras garantias, etc.				
7.2.10 - Compensação	Detalhes sobre compensações reivindicadas, valores pagos ou outros tipos de compensação, etc.				
7.2.11 - Atividades profissionais	Atividades profissionais executadas pelo titular dos dados: natureza da atividade, natureza dos bens ou serviços utilizados ou entregues pela pessoa no registro, relações comerciais				
7.2.12 - Acordos e ajustes	Detalhes sobre acordos ou ajustes comerciais; acordos sobre representação ou acordos legais, etc.				
7.2.13 - Autorizações ou consentimentos	Autorizações ou consentimentos realizados pelo titular de dados, etc.				
7.3 – CARACTERÍSTICAS PESSOAIS					
7.3.1 - Detalhes pessoais	Idade, sexo, data de nascimento, local de nascimento, estado civil, nacionalidade.				
7.3.2 - Detalhes militares	Situação militar, patente militar, distinções militares, etc.				
7.3.3 - Situação de Imigração	Detalhes sobre o visto, autorização de trabalho, limitações de residência ou movimentação, condições especiais relacionadas à autorização de residência, etc.				
7.3.4 - Descrição Física (informações físicas de uma pessoa com possibilidade de serem visivelmente identificadas.)	Altura, peso, cor do cabelo, cor dos olhos, características distintivas, etc.				
7.4 – HÁBITOS PESSOAIS					
7.4.1 - Hábitos	Uso de tabaco, uso de álcool, hábito alimentar, dieta alimentar etc.				

7.4.2 - Estilo de vida	Informações sobre o uso de bens ou serviços, comportamento dos titulares dos dados, etc.				
7.4.3 - Viagens e deslocamentos	Antigas residências e deslocamentos, visto de viagem, autorizações de trabalho, etc.				
7.4.4 - Contatos sociais	Amigos, parceiros de negócios, relacionamentos com pessoas que não sejam familiares próximos; etc.				
7.4.5 - Posses	Terra, propriedade ou outros bens.				
7.4.6 - Denúncias, incidentes ou acidentes	Informações sobre um acidente, incidente ou denúncia na qual o titular dos dados está envolvido, a natureza dos danos ou ferimentos, pessoas envolvidas, testemunhas, etc.				
7.4.7 - Distinções	Distinções civis, administrativas ou militares.				
7.4.8 - Uso de mídia	Definição do comportamento de uso de mídias e meios de comunicação.				
7.5 – CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS					
7.5.1 - Descrição Psicológica	Personalidade ou caráter.				
7.6 – COMPOSIÇÃO FAMILIAR					
7.6.1 - Casamento ou forma atual de coabitação	Nome do cônjuge ou companheiro(a), nome de solteira do cônjuge ou companheira, data do casamento, data do contrato de coabitação, número de filhos, etc.				
7.6.2 - Histórico conjugal	Casamentos ou parcerias anteriores, divórcios, separações, nomes de parceiros anteriores.				
7.6.3 - Familiares ou membros da família	Detalhes de outros familiares ou membros da família do titular de dados.				
7.7 – INTERESSES DE LAZER					
7.7.1 - Atividades e interesses de lazer	Hobbies, esportes, outros interesses.				
7.8 – ASSOCIAÇÕES					
7.8.1 Associações (exceto profissionais, políticas, em sindicatos ou qualquer outra associação que se enquadre em dados pessoais sensíveis)	Participação em organizações de caridade ou benevolentes, clubes, parcerias, organizações, grupos, etc.				

7.9 – PROCESSO JUDICIAL/ADMINISTRATIVO/CRIMINAL

7.9.1 - Suspeitas	Suspeitas de violações, conexões conspiratórias com criminosos conhecidos. Inquéritos ou ações judiciais (civis ou criminais) empreendidas por ou contra o titular dos dados, etc.				
7.9.2 - Condenações e sentenças	Condenações e sentenças, etc.				
7.9.3 - Ações judiciais	Tutela, guarda temporária ou definitiva, interdição, adoção, etc.				
7.9.4 - Penalidades Administrativas	Multas, processo disciplinar, advertências, bem como qualquer outro tipo de penalidade ou sanção administrativa prevista em leis, normas e regulamentos.				

7.10 – HÁBITOS DE CONSUMO

7.10.1 - Dados de bens e serviços	Bens e serviços vendidos, alugados ou emprestados ao titular dos dados.				
-----------------------------------	---	--	--	--	--

7.11 – DADOS RESIDENCIAIS

7.11.1 – Residência	Natureza da residência, propriedade própria ou alugada, duração da residência nesse endereço, aluguel, custos, classificação da residência, detalhes sobre a avaliação, nomes das pessoas que possuem as chaves.				
---------------------	--	--	--	--	--

7.12 – EDUCAÇÃO E TREINAMENTO

7.12.1 - Dados acadêmicos/escolares	Diplomas, certificados obtidos, resultados de exames, avaliação do progresso dos estudos, histórico escolar, grau de formação, etc.				
7.12.2 Registros financeiros do curso/treinamento	Taxas de inscrição e custos pagos, financiamento, formas de pagamento, registros de pagamento, etc.				
7.12.3 - Qualificação e experiência profissional	Certificações profissionais, interesses profissionais, interesses acadêmicos, interesses de pesquisas, experiência de ensino, etc.				

7.13 – PROFISSÃO E EMPREGO

7.13.1 - Emprego atual	Empregador, descrição do cargo e função, antiguidade, data de recrutamento, local de trabalho, especialização ou tipo de empresa, modos e condições de trabalho, cargos anteriores e experiência anterior de trabalho no mesmo empregador, etc.				
7.13.2 - Recrutamento	Data de recrutamento, método de recrutamento, fonte de recrutamento, referências, detalhes relacionados com o período de estágio, etc.				
7.13.3 - Rescisão de trabalho	Data de rescisão, motivo, período de notificação, condições de rescisão, etc.				
7.13.4 - Carreira	Emprego anterior e empregadores, períodos sem emprego, serviço militar, etc.				
7.13.5 - Absentismo e disciplina	Registos de absentismo, motivos de ausência, medidas disciplinares, etc.				
7.13.6 - Avaliação de Desempenho	Avaliação de desempenho ou qualquer outro tipo de análise de qualificação ou habilidades profissionais, etc.				
7.14 – REGISTROS/GRAVAÇÕES DE VÍDEO, IMAGEM E VOZ					
7.14.1 - Vídeo e imagem	Arquivos de vídeos, fotos digitais, fitas de vídeo, etc.				
7.14.2 - Imagem de Vigilância	Imagens e/ou vídeos de câmeras de segurança/vigilância (ex: CFTV), etc.				
7.14.3 - Vo)z	Fitas e arquivos digitais de voz, bem como outros registros de gravações de voz, etc.				
7.15 – OUTRA (ESPECIFICAR)					
7.15 Outra (especificar)					

Para preenchimento dos demais itens da Categoria de Dados Pessoais, observar o que se segue:

a) Tempo de retenção dos dados

Para definição do tempo de retenção é indicado verificar:

- Se existe alguma definição legal de tempo de retenção/guarda/arquivamento de documento e/ou dos dados tratados pelo órgão e/ou entidade;

- Tabela de temporalidade, como consta no endereço abaixo:

<http://www.sad.ms.gov.br/temporalidade-de-documentos>

b) Meio de coleta

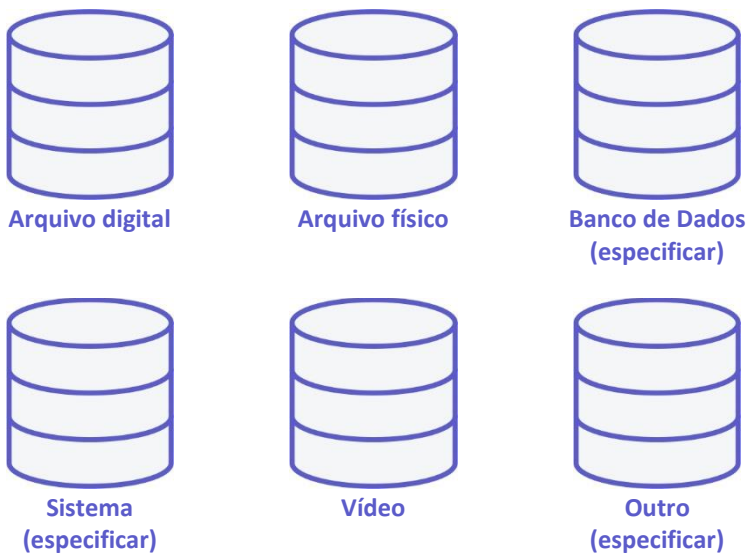
Informar a(s) fonte(s) de retenção/armazenamento dos dados para a categoria de dados pessoais descrita.

Algumas fontes de retenção/armazenamento:



c) Forma de armazenamento

Considerar:



d) Nome da Base de Dados

Se a principal fonte de retenção/armazenamento dos dados pessoais for base de dados, preencher com o nome.

Quando não houver tratamento de dados pessoais em algum item, conforme consta no exemplo abaixo, basta preencher “**Não se Aplica**”.

Tomando como exemplo, os dados coletados por formulário/requerimento *on-line*, através de link no *site* da **Agência de Habitação Popular de MS – AGEHAB**, para **beneficiários que pleiteiem financiamento habitacional**, podem ser preenchidos dessa forma:

7. Categoria de Dados Pessoais						
7.1 – DADOS DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL						
	Descrição (descrever se são tratados dados pessoais sobre)	Descrição	Tempo de retenção dos dados	Meio de coleta	Forma de armazenamento	Nome da base de dados
7.1.1 - Informações de identificação pessoal	Nome, endereço residência, histórico de endereços anteriores, número de telefone fixo residencial, número celular pessoal, e-mail pessoal, etc.	Nome, endereço residência, número de telefone fixo residencial, número celular pessoal, e-mail pessoal.	04 anos *(Tabela de Temporalidade)	formulário /requerimento <i>on line</i>	arquivo digital	AGEHAB –
7.1.2 - Informações de identificação atribuídas por instituições governamentais	CPF, RG, número do passaporte, número da carteira de motorista, número da placa, número de registro em conselho profissional, etc.	CPF, RG, número da carteira de motorista.	04 anos *(Tabela de Temporalidade)	formulário /requerimento <i>on line</i>	arquivo digital	AGEHAB –
7.1.3 – Dados De identificação eletrônica	Endereços IP, cookies, momentos de conexão etc.	Não se aplica				
7.1.4 Dados de localização eletrônica	Dados de comunicação de torres de celulares (ex: GSM), dados de GPS etc.	Não se aplica				
7.2 – DADOS FINANCEIROS						
7.2.1 - Dados de identificação financeira	Números de identificação, números de contas bancárias, números de cartões de crédito ou débito, códigos secretos.	Não se aplica				
7.2.2 - Recursos financeiros	Renda, posses, investimentos, renda total, renda profissional,	Renda	04 anos *(Tabela de Temporalidade)	formulário /requerimento <i>on line</i>	arquivo digital	AGEHAB –

	poupança, datas de início e término dos investimentos, receita de investimento, dívidas sobre ativos.					
7.2.3 - Dívidas e despesas	Total de despesas, aluguel, empréstimos, hipotecas e outras formas de crédito.	Despesa com aluguel	04 anos *(Tabela de Temporalidade)	formulário /requerimento <i>on line</i>	arquivo digital	AGEHAB -
7.2.4 - Situação financeira (Solvência)	Avaliação do rendimento e avaliação de capacidade de pagamento.	Não se aplica				
7.2.5 - Empréstimos, hipotecas, linhas de crédito	Natureza do empréstimo, valor emprestado, saldo remanescente, data de início, período do empréstimo, taxa de juros, visão geral do pagamento, detalhes sobre as garantias.	Não se aplica				
7.2.6 - Assistência financeira	Benefícios, assistência, bonificações, subsídios, etc.	Benefícios concedidos pelo governo	04 anos *(Tabela de Temporalidade)	formulário /requerimento <i>on line</i>	arquivo digital	AGEHAB -
7.2.7 - Detalhes da apólice de seguro	Natureza da apólice de seguro, detalhes sobre os riscos cobertos, valores segurados, período segurado, data de rescisão, pagamentos feitos, recebidos ou perdidos, situação do contrato, etc.	Não se aplica				
7.2.8 - Detalhes do plano de pensão	Data efetiva do plano de pensão, natureza do plano, data de término do plano, pagamentos recebidos e efetuados, opções, beneficiários, etc.	Não se aplica				
7.2.9 - Transações financeiras	Valores pagos e a pagar pelo titular dos dados, linhas de crédito concedidas, avais, forma de pagamento, visão geral do pagamento, depósitos e outras garantias, etc.	Não se aplica				
7.2.10 - Compensação	Detalhes sobre compensações reivindicadas, valores pagos ou outros tipos de compensação, etc.	Não se aplica				

7.2.11 - Atividades profissionais	Atividades profissionais executadas pelo titular dos dados: natureza da atividade, natureza dos bens ou serviços utilizados ou entregues pela pessoa no registro, relações comerciais	Atividades profissionais executadas pelo titular dos dados.	04 anos *(Tabela de Temporalidade)	formulário /requerimento <i>online</i>	arquivo digital	AGEHAB –
7.2.12 - Acordos e ajustes	Detalhes sobre acordos ou ajustes comerciais; acordos sobre representação ou acordos legais, etc.	Não se aplica				
7.2.13 - Autorizações ou consentimentos	Autorizações ou consentimentos realizados pelo titular de dados, etc.	Não se aplica				
7.3 – CARACTERÍSTICAS PESSOAIS						
7.3.1 - Detalhes pessoais	Idade, sexo, data de nascimento, local de nascimento, estado civil, nacionalidade.	Idade, sexo, data de nascimento, local de nascimento, estado civil, nacionalidade.	dados pessoais – prazo máximo 100 anos	formulário /requerimento <i>online</i>	arquivo digital	AGEHAB –
7.3.2 - Detalhes militares	Situação militar, patente militar, distinções militares, etc.	Não se aplica				
7.3.3 - Situação de Imigração	Detalhes sobre o visto, autorização de trabalho, limitações de residência ou movimentação, condições especiais relacionadas à autorização de residência, etc.	Não se aplica				
7.3.4 - Descrição Física (informações físicas de uma pessoa com possibilidade de serem visivelmente identificadas.)	Altura, peso, cor do cabelo, cor dos olhos, características distintas, etc.	Não se aplica				
7.4 – HÁBITOS PESSOAIS						
7.4.1 - Hábitos	Uso de tabaco, uso de álcool, hábito alimentar, dieta alimentar etc.	Não se aplica				
7.4.2 - Estilo de vida	Informações sobre o uso de bens ou serviços, comportamento dos titulares dos dados, etc.	Não se aplica				
7.4.3 - Viagens e deslocamentos	Antigas residências e deslocamentos, visto de viagem, autorizações de trabalho, etc.	Cidade de origem	04 anos *(Tabela de Temporalidade)	formulário /requerimento <i>online</i>	arquivo digital	AGEHAB –

7.4.4 - Contatos sociais	Amigos, parceiros de negócios, relacionamentos com pessoas que não sejam familiares próximos; etc.	Não se aplica				
7.4.5 - Posses	Terra, propriedade ou outros bens.	Terrenos urbanos	04 anos *(Tabela de Temporalidade)	formulário /requerimento <i>online</i>	arquivo digital	AGEHAB –
7.4.6 - Denúncias, incidentes ou acidentes	Informações sobre um acidente, incidente ou denúncia na qual o titular dos dados está envolvido, a natureza dos danos ou ferimentos, pessoas envolvidas, testemunhas, etc.	Não se aplica				
7.4.7 - Distinções	Distinções civis, administrativas ou militares.	Não se aplica				
7.4.8 - Uso de mídia	Definição do comportamento de uso de mídias e meios de comunicação.	Não se aplica				
7.5 – CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS						
7.5.1 - Descrição Psicológica	Personalidade ou caráter.	Não se aplica				
7.6 – COMPOSIÇÃO FAMILIAR						
7.6.1 - Casamento ou forma atual de coabitação	Nome do cônjuge ou companheiro(a), nome de solteira do cônjuge ou companheira, data do casamento, data do contrato de coabitação, número de filhos, etc.	Nome do cônjuge ou companheiro(a), data do casamento, data do contrato de coabitação, número de filhos.	04 anos *(Tabela de Temporalidade)	formulário /requerimento <i>online</i>	arquivo digital	AGEHAB –
7.6.2 - Histórico conjugal	Casamentos ou parcerias anteriores, divórcios, separações, nomes de parceiros anteriores.	Não se aplica				
7.6.3 - Familiares ou membros da família	Detalhes de outros familiares ou membros da família do titular de dados.	Não se aplica				
7.7 – INTERESSES DE LAZER						
7.7.1 - Atividades e interesses de lazer	Hobbies, esportes, outros interesses.	Não se aplica				
7.8 – ASSOCIAÇÕES						
7.8.1 Associações (exceto profissionais, políticas, em sindicatos ou qualquer outra associação)	Participação em organizações de caridade ou benevolentes, clubes, parcerias, organizações, grupos, etc.	Não se aplica				

que se enquadre em dados pessoais sensíveis)						
7.9 – PROCESSO JUDICIAL/ADMINISTRATIVO/CRIMINAL						
7.9.1 - Suspeitas	Suspeitas de violações, conexões conspiratórias com criminosos conhecidos. Inquéritos ou ações judiciais (cíveis ou criminais) empreendidas por ou contra o titular dos dados, etc.	Não se aplica				
7.9.2 - Condenações e sentenças	Condenações e sentenças, etc.	Não se aplica				
7.9.3 - Ações judiciais	Tutela, guarda temporária ou definitiva, interdição, adoção, etc.	Solicita comprovação no caso de contemplação no sorteio	04 anos *(Tabela de Temporalidade)	formulário /requerimento <i>online</i>	arquivo digital	AGEHAB –
7.9.4 - Penalidades Administrativas	Multas, processo disciplinar, advertências, bem como qualquer outro tipo de penalidade ou sanção administrativa prevista em leis, normas e regulamentos.	Não se aplica				
7.10 – HÁBITOS DE CONSUMO						
7.10.1 - Dados de bens e serviços	Bens e serviços vendidos, alugados ou emprestados ao titular dos dados.	Não se aplica				
7.11 – DADOS RESIDENCIAIS						
7.11.1 – Residência	Natureza da residência, propriedade própria ou alugada, duração da residência nesse endereço, aluguel, custos, classificação da residência, detalhes sobre a avaliação, nomes das pessoas que possuem as chaves.	Definição se a residência é alugada ou própria e, se for o caso, valor do aluguel	04 anos *(Tabela de Temporalidade)	formulário /requerimento <i>online</i>	arquivo digital	AGEHAB –
7.12 – EDUCAÇÃO E TREINAMENTO						
7.12.1 - Dados acadêmicos/escolares	Diplomas, certificados obtidos, resultados de exames, avaliação do progresso dos estudos, histórico escolar, grau de formação, etc.	Não se aplica				
7.12.2 Registros financeiros do curso/treinamento	Taxas de inscrição e custos pagos, financiamento, formas de pagamento,	Não se aplica				

	registros de pagamento, etc.					
7.12.3 - Qualificação e experiência profissional	Certificações profissionais, interesses profissionais, interesses acadêmicos, interesses de pesquisas de experiência de ensino, etc.	Não se aplica				
7.13 – PROFISSÃO E EMPREGO						
7.13.1 - Emprego atual	Empregador, descrição do cargo e função, antiguidade, data de recrutamento, local de trabalho, especialização ou tipo de empresa, modos e condições de trabalho, cargos anteriores e experiência anterior de trabalho no mesmo empregador, etc.	Registra-se apenas a situação atual constante da Carteira de Trabalho-CTPS	04 anos *(Tabela de Temporalidade)	formulário /requerimento <i>online</i>	arquivo digital	AGEHAB –
7.13.2 - Recrutamento	Data de recrutamento, método de recrutamento, fonte de recrutamento, referências, detalhes relacionados com o período de estágio, etc.	Não se aplica				
7.13.3 - Rescisão de trabalho	Data de rescisão, motivo, período de notificação, condições de rescisão, etc.	Não se aplica				
7.13.4 - Carreira	Emprego anterior e empregadores, períodos sem emprego, serviço militar, etc.	Não se aplica				
7.13.5 - Absentismo e disciplina	Registros de absentismo, motivos de ausência, medidas disciplinares, etc.	Não se aplica				
7.13.6 - Avaliação de Desempenho	Avaliação de desempenho ou qualquer outro tipo de análise de qualificação ou habilidades profissionais, etc.	Não se aplica				
7.14 – REGISTROS/GRAVAÇÕES DE VÍDEO, IMAGEM E VOZ						
7.14.1 - Vídeo e imagem	Arquivos de vídeos, fotos digitais, fitas de vídeo, etc.	Não se aplica				
7.14.2 - Imagem de Vigilância	Imagens e/ou vídeos de câmeras de segurança/vigilância (ex: CFTV), etc.	Não se aplica				
7.14.3 - Voz	Fitas e arquivos digitais de voz, bem como outros registros de gravações de voz, etc.	Não se aplica				

7.15 – OUTRAS						
7.15.1 – Outros (especificar)						



8. Categoria de Dados Pessoais Sensíveis

A LGPD especifica, no inciso II do artigo 5º, quais são os dados sensíveis. De forma que, o órgão ou entidade, de posse dessa informação, pode avaliar se procede ao tratamento desses dados nas atividades desempenhadas.

8. Categoria de Dados Pessoais Sensíveis					
	Descrição	Tempo de retenção dos dados	Meio de coleta	Forma de armazenamento	Nome da base de dados
	8.1. Dados sobre origem racial ou étnica				
	8.2. Dados sobre convicção religiosa				
	8.3. Dados sobre opinião política				
	8.4. Dados sobre filiação a sindicato				
	8.5. Dados sobre filiação a organização de caráter religioso				
	8.6. Dados sobre filiação a organização de caráter filosófico				
	8.7. Dados sobre filiação a organização de caráter político				
	8.8. Dados referentes à saúde ou à vida sexual				
	8.9. Dados genéticos				
	8.10. Dados biométricos (Dados de impressões digitais e de voz, digitalizações de íris, reconhecimento facial, reconhecimento de formato de dedo ou mão, assinaturas dinâmicas, etc)				

Para preenchimento do **“Tempo de retenção dos dados”**, **“Meio de coleta”**, **“Forma de armazenamento”** e **“Nome da base de dados”**, consultar etapa 7 desta Cartilha.

Quando não houver tratamento de dados pessoais sensíveis, preencher **“Não se Aplica”**.

Por exemplo, no caso do preenchimento das **telas de cadastros e na elaboração do laudo pericial médico**, realizado pela **Agência de Previdência do MS-AGEPREV**, pode ser indicado o que se segue abaixo:

8. Categoria de Dados Pessoais Sensíveis

	Descrição	Tempo de retenção dos dados	Meio de coleta	Forma de armazenamento	Nome da base de dados
8.1. Dados sobre origem racial ou étnica	Cor	dados pessoais – prazo máximo 100 anos	Documento em papel – Digitação pelo RH	Banco de Dados	BD Universal
8.2. Dados sobre convicção religiosa	Não se aplica				
8.3. Dados sobre opinião política	não se aplica				
8.4. Dados sobre filiação a sindicato	filiação ao Sindicato xxxx	dados pessoais – prazo máximo 100 a	Documento em papel – Digitação pelo RH	Banco de Dados	BD Universal
8.5. Dados sobre filiação a organização de caráter religioso	não se aplica				
8.6. Dados sobre filiação a organização de caráter filosófico	não se aplica				
8.7. Dados sobre filiação a organização de caráter político	não se aplica				
8.8. Dados referentes à saúde ou à vida sexual	portador de doença xxxx	dados pessoais – prazo máximo 100 anos	Documento em papel – Digitação pelo Perito Médico	Banco de Dados	Sistema de Perícia Médica (Sipem)
8.9. Dados genéticos	não se aplica				
8.10. Dados biométricos (Dados de impressões digitais e de voz, digitalizações de íris, reconhecimento facial ou de formato de dedo ou mão, assinaturas dinâmicas, etc.)	não se aplica				





















9. Categoria de Titulares de Dados Pessoais

A LGPD resguarda os direitos dos titulares em seu art.18, LGPD, razão pela qual o Inventário de Dados Pessoais deve contemplar os tipos de titulares existentes.

9. Categoria de Titulares De Dados Pessoais

	Tipo de Categoria	Descrição
9.1. Categoria (incluir quantas linhas forem necessárias)		
9.2 Trata dados de Crianças e Adolescentes		
9.3 Além de crianças e adolescentes, trata dados de outro grupo vulnerável		

Assim, em “Tipo de Categoria”, podem ser considerados:

-  Beneficiário
-  Beneficiário de política pública
-  Cliente
-  Colaborador
-  Contribuinte
-  Dependente de Servidor (dependente para fins de IRRF, dependente previdenciário, dependente econômico, dependente para fins de plano de saúde, etc...)
-  Empregado
-  Estagiário
-  Estudante
-  Fornecedor
-  Manifestante
-  Motorista
-  Paciente
-  Pensionista
-  Prestador de Serviço
-  Servidor
-  Usuário de serviços públicos
-  Outro (especificar)

Observe-se que, com relação ao “**Tipo de Categoria**”, o órgão ou entidade pode incluir todas aquelas correspondentes às atividades desempenhadas, com suas respectivas descrições, incluindo tantas linhas quantas forem necessárias.

Nesta etapa, abaixo de “Categoria”, consta explicitamente se são tratados dados de **crianças e adolescentes**, devido à relevância do tema, com o objetivo de avaliar se o órgão ou entidade atende às determinações contidas no art. 14 da LGPD.

Mais especificamente, caso o órgão/entidade proceda ao tratamento de dados pessoais de grupo vulnerável, é necessário o detalhamento.

Por exemplo, no caso do **Programa Mais Social, da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho - SEDHAST**, esse item poderia ser preenchido desta forma:

9. Categoria de Titulares De Dados Pessoais		
	Tipo de Categoria	Descrição
9.1. Categoria	Beneficiário de política pública	Programa Mais Social
9.2 Trata dados de Crianças e Adolescentes	Sim	Filhos dos beneficiários que estejam matriculados na Rede de Ensino
9.3 Além de crianças e adolescentes, trata dados de outro grupo vulnerável	Sim	Idosos; Pessoas com deficiências; Pessoas em situação de vulnerabilidade social



10. Compartilhamento de Dados Pessoais

O Capítulo IV do Decreto Estadual nº 15.572/2020 dispõe sobre o compartilhamento de dados pessoais, de modo que, nesta fase, devem ser registradas todas as instituições com as quais os dados são compartilhados, quais são eles (dados pessoais e dados pessoais sensíveis), bem como sua finalidade, em atendimento ao art. 26 da LGPD.

10. Compartilhamento de Dados Pessoais		
10.1. Nome da Instituição		
	Dados pessoais compartilhados	Finalidade do compartilhamento

No caso da **Procuradoria-Geral do Estado – PGE** compartilhar os dados pessoais, é necessário registrar o nome da instituição e os detalhes abaixo, como no exemplo:

10. Compartilhamento de Dados Pessoais		
10.1. Nome da Instituição	Instituto de Estudo de Títulos de Protesto do Brasil – IEPTB e Cartórios de Protestos	
	Dados pessoais compartilhados	Finalidade do compartilhamento
	nome do devedor, CPF, endereço, valor da dívida	Cobrança dos créditos inscritos em dívida por intermédio do protesto extrajudicial



11. Medidas de Segurança e Privacidade

A LGPD foi criada com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade dos titulares, garantir a exatidão das informações tratadas e minimizar o risco de perda ou vazamento dos dados pessoais sob custódia da Administração Pública.

Nesta etapa, as **medidas de segurança, técnicas e administrativas** devem ser adotadas para proteger os dados pessoais de acessos não autorizados, ocorrências acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, ou qualquer forma de acesso inadequado ou ilícito, em meio eletrônico ou físico, dependendo da sensibilidade dos dados pessoais tratados e dos riscos para os titulares em caso de incidente, descrevendo o controle realizado para assegurar a segurança dos dados pessoais.

Várias ações devem ser implementadas para alcançar o resultado desta ação, como atualização de antivírus e softwares, alteração regular de senhas com requisitos de complexidade e criptografia de dados em determinadas situações. A adoção de criptografia propicia, no caso de perda ou roubo de um dispositivo eletrônico, um impeditivo para terceiros terem acesso aos dados armazenados.

11. Medidas de Segurança/Privacidade		
11.1 Medidas de segurança/privacidade	11.2 Tipo de medida de segurança e privacidade	11.3 Descrição do(s) controle(s)

Exemplos extraídos do Guia de Avaliação de Riscos de Segurança e Privacidade, disponível no link: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/guias/guia_avaliacao_riscos.pdf.

Medidas de Segurança	
Anonimização	Adoção de medidas tecnológicas nas quais um dado deixa de ser associado a um indivíduo específico.
Controles Criptográficos	Oferecer um meio seguro para as comunicações e armazenamento de registros (dados, informações e conhecimento).
Controles de Acesso Lógico	Limitar os acessos indevidos ao sistema.
Controles de Segurança em Redes	Evitar acessos indevidos às estruturas internas.

Cópia de Segurança (Backup)	Realizar e manter cópias com temporariedade de execução e testes (simulações) de que os procedimentos adequados foram implantados e estão funcionais.
Desenvolvimento Seguro	Atender critérios de segurança da informação, desde a concepção do produto.
Gestão de Capacidade e Redundância	Manter a disponibilidade do serviço.
Gestão de Mudanças	Acompanhar as mudanças, comunicar aos interessados e identificar potenciais riscos.
Gestão de Riscos	Identificar, avaliar, gerenciar e monitorar os riscos identificados.
Registro de Eventos, Rastreabilidade e Salvaguarda de Logs	Registrar eventos com atributos de rastreabilidade e proteger de alteração e acessos indevidos.
Resposta a Incidente	Realizar a coleta, a preservação de evidências, o tratamento e a resposta à incidentes de segurança.
Segurança Web	Elevar os níveis de segurança (da camada de front-end) nos serviços de acessos eletrônicos.
Medidas de Privacidade	
Controles de Acesso e Privacidade	Limitar acessos indevidos às operações de tratamento de dados pessoais (LGPD, art. 6º, Incisos VII e VIII).
Legitimidade e Especificação de Propósito	Realizar tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular (LGPD, art. 6º, I).
Limitação da Coleta	Limitar a coleta ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades (LGPD, art. 6º, III).
Minimização dos Dados	Minimizar os dados utilizados no processamento (LGPD, art. 6º, III).
Responsabilização	Adotar medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais (LGPD, art. 6º X)
Uso, Retenção e Limitação de Divulgação	Assegurar aos titulares os direitos fundamentais de liberdade, de intimidade e de privacidade nos termos da LGPD ao realizar o tratamento de dados pessoais.

Exemplificamos, abaixo, medida de segurança adotada pela **Superintendência de Gestão da Informação/SGI**:

















11. Medidas de Segurança/Privacidade		
11.1 Medidas de segurança/privacidade	11.2 Tipo de medida de segurança e privacidade	11.3. Descrição do(s) controle(s)
Medida 1	Controle de Acesso físico	Identificador biométrico para autorizar o acesso ao Datacenter



12. Transferência Internacional de Dados Pessoais

Esta etapa do Inventário de Dados Pessoais deverá ser preenchida quando o órgão ou entidade realizar transferência de dados pessoais para fora do Brasil.

O país ou organismo internacional para qual os dados pessoais serão compartilhados deve oferecer grau de proteção de dados pessoais previsto na LGPD e ser reconhecido como adequado pela ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados). Devem ser informados o nome da organização, o país, quais dados pessoais e dados pessoais sensíveis estão sendo compartilhados, bem como o tipo de garantia de transferência, lembrando que a **transferência internacional de dados pessoais** somente é permitida nos casos elencados abaixo, conforme art. 33 da LGPD:

-  Acordo de cooperação internacional;
-  Certificação regularmente emitida;
-  Cláusulas contratuais específicas para determinada transferência;
-  Cláusulas-padrão contratuais;
-  Código de conduta regularmente emitido;
-  Cooperação jurídica internacional entre órgãos públicos de inteligência, de investigação e de persecução, de acordo com os instrumentos de direito internacional;
-  Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
-  Execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular;
-  Execução de política pública ou atribuição legal do serviço público;
-  Exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral;
-  Fornecimento de consentimento específico pelo titular dos dados pessoais;
-  Proteção da vida ou da incolumidade física do titular, ou de terceiro;
-  Normas corporativas globais;
-  Selo regularmente emitido;
-  Transferência autorizada pela ANPD;
-  País que fornece um nível adequado de proteção.

12. Transferência Internacional de Dados Pessoais			
12.1 Organização	12.2 País	12.3 Dados pessoais transferidos	12.4 Tipo de garantia para transferência

Caso o órgão não realize transferência de dados pessoais para outros países, apenas registrar a expressão “**Não se aplica**”, conforme abaixo:

12. Transferência Internacional de Dados Pessoais			
12.1 Organização	12.2 País	12.3 Dados pessoais transferidos	12.4 Tipo de garantia para transferência
Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica



13. Contrato(s) de serviço(s) e/ou solução(es) de TI que trata(m) Dados Pessoais da atividade, serviço ou processo de negócio

Nesta etapa, iremos registrar os contratos e/ou soluções de TI que tratam dados pessoais.

Informaremos o **número do contrato** de serviços e/ou soluções de TI que realiza algum tipo de operação de tratamento com os dados pessoais da atividade/serviço/processo de negócio, bem como o **número do processo** que referencia a documentação da contratação.

Se não existir contrato de serviço ou solução de TI que realize operação de tratamento com os dados pessoais elencados neste Inventário, deve ser preenchida a coluna “Nº processo de contratação” com a expressão “**não há contrato de serviço ou solução de TI que realize operação de tratamento com os dados pessoais elencados neste Inventário**”.

Também deve ser informada nesta etapa a **descrição do objeto constante do contrato, nome do gestor e do fiscal do contrato**.

13. Contrato(s) de serviço(s) e/ou solução(es) de TI que trata(m) Dados Pessoais da atividade, serviço ou processo de negócio

13.1 Contrato	13.2 Nº Processo de contratação	13.3 Objeto do contrato	13.4 Nome do gestor do contrato	13.5 Nome do fiscal do contrato

Exemplificando, a **Procuradoria-Geral do Estado** dispõe de contrato de serviços de TI, que envolve tratamento de dados pessoais, tal qual indicado abaixo:

13. Contrato (s) de serviço (s) e/ou solução (es) de TI que trata(m) Dados Pessoais da atividade, serviço ou processo de negócio				
13.1 Contrato	13.2 Nº Processo de contratação	13.3 Objeto do contrato	13.4 Nome do gestor do contrato	13.5 nome do fiscal do contrato
nº 003/2020-PGE/MS	15/003596/2019	Contratação de empresas especializada Serviços Técnicos de análise, desenvolvimento e manutenção de sistemas – Contratada: Infortech/MS	José Aparecido Barcelo de Lima	Gustavo Nantes Gualberto



14. Levantamento de Riscos

O mapeamento dos dados permite que o Controlador obtenha uma visão geral sobre a situação do tratamento de dados pessoais no órgão/entidade.

De posse dessas informações, pode ser efetivada a identificação, avaliação e monitoramento dos riscos a que o órgão ou entidade está exposto.

O Guia de Avaliação de Riscos de Segurança e Privacidade, elaborado pelo Governo Federal, que pode ser consultado no link https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/guias/guia_avaliacao_riscos.pdf, dispõe de roteiro detalhado para a detecção e mensuração de riscos, os quais nominamos abaixo:

14. Levantamento de Riscos			
RISCO REFERENTE AO TRATAMENTO DE DADOS	DESCRIÇÃO	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO
14.1 Acesso não autorizado	Acesso indevido a um ambiente físico ou lógico.		

14.2 Modificação não autorizada	Usuário sem permissão de alteração para um determinado dado pessoal ou registro, que realiza a modificação não autorizada.		
14.3 Remoção não autorizada	Usuário sem permissão para retirar ou copiar dados pessoais para outro local.		
14.4 Perda de dados pessoais	Perda decorrente de ação intencional de usuário ou proveniente de ações não intencionais, tais como falhas em sistema, em hardware, etc.		
14.5 Roubo de dados pessoais	Dados pessoais roubados nas dependências do controlador, falhas nos controles de segurança dos sistemas.		
14.6 Coleção excessiva	Coleta de dados pessoais em quantidade superior ao mínimo necessário para a finalidade do tratamento ou atividade que fará uso do dado pessoal.		
14.7 Falha ou erro de processamento	Dados de entrada que não são corretamente validados, operações de tratamento automatizadas de sistema que alteram de maneira indevida a composição do dado armazenado.		
14.8 Informação insuficiente sobre a finalidade do tratamento	O tratamento de dados pessoais realizado de forma eletrônica ou documento em papel deve atender a uma finalidade e ser exposto de forma transparente e clara ao detentor dos dados pessoais.		
14.9 Compartilhar ou distribuir dados pessoais com terceiros fora da administração pública estadual sem o consentimento do titular dos dados pessoais	Instituição não atende sua finalidade legal e compartilha os dados sem consentimento do titular dos dados pessoais (LGPD, art. 27).		
14.10 Retenção prolongada de dados pessoais sem necessidade	O término da prestação de um serviço ou do prazo da retenção dos dados pessoais para fins legais deve culminar com a exclusão e/ou descarte seguro(a) dos dados pessoais.		
14.11 Vinculação ou associação indevida, direta ou indireta, dos dados pessoais ao titular	A realização de operação de processamento de dados pessoais deve estar em conformidade com a LGPD. Qualquer operação de processamento que não atenda esse requisito pode produzir informações com vinculações ou associações indevidas.		
14.12 Reidentificação de dados pseudonimizados	Dados pessoais podem ser reidentificados por cruzamento simples de dados pessoais (LGPD, art. 12 e 13).		
14.13 Outro (especificar)			

A definição de **probabilidade** está relacionada à “chance de algo acontecer”.

Assim sendo, o responsável pelo preenchimento do IDP, com relação aos riscos envolvendo a atividade, serviço ou processo de negócio, irá analisar, juntamente com seus pares, a probabilidade de acontecimento classificada como **Alta, Moderada ou Baixa**.

No mesmo sentido, examinando-se a probabilidade, de maneira que, se algo acontecer, qual será o **impacto** atingido, este pode ser categorizado em **Alto, Moderado ou Baixo**.

Na sequência, pode ser avaliada a necessidade de adotar **ações mitigadoras dos riscos detectados**, a fim de salvaguardar, ao máximo, os dados pessoais sob custódia do Poder Executivo Estadual. Desta forma, podem ser implementadas as Medidas de Segurança e Privacidade mencionadas, tantas quantas forem necessárias, descritas no **item 11 deste Inventário de Dados Pessoais**.



**GOVERNO
DO ESTADO**
Mato Grosso do Sul

