



Macaé
PREFEITURA

MATERIAL EDUCATIVO · SERVIDORES



LGPD · LEI N° 13.709/2018

Proteger o dado é cuidar do cidadão

Cartilha de orientação sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais para os servidores que realizam o atendimento à população.

APRESENTAÇÃO

Por que esta cartilha?

Todos os dias, no balcão, no telefone, no e-mail ou no sistema, você recebe nome, CPF, endereço, telefone, informações de saúde, renda e família de quem procura a Prefeitura. Essas informações **não pertencem ao servidor nem ao setor: pertencem ao cidadão**. A Prefeitura só as utiliza para prestar o serviço público.

A LGPD vale para a União, os Estados, o Distrito Federal **e os Municípios** (art. 1º, parágrafo único). Ela não impede o atendimento: ela organiza **como** os dados devem ser coletados, usados, guardados, compartilhados e descartados, para proteger a privacidade e a dignidade das pessoas. No poder público, o **art. 23** da LGPD determina que o tratamento de dados atenda à finalidade pública e ao interesse público, no exercício das competências legais de cada órgão.

A LGPD está em fase de implantação na Prefeitura de Macaé. Cada servidor que atende a população é parte essencial desse processo. Proteger a informação do cidadão, nos sistemas e nos papéis, é dever de todos, todos os dias.

Como a LGPD está organizada na PMM

CONTROLADOR

Prefeitura Municipal de Macaé

Decide como e para que os dados pessoais são tratados, por meio de seus órgãos.

REGULAMENTAÇÃO

Decreto Municipal nº 227/2024

Regulamenta a LGPD no Município de Macaé (29/11/2024).

ENCARREGADA GERAL (DPO)

Manuela Ferreira Cardoso Oliveira

Nomeada pela Portaria nº 340/2024. Contato: lgpd@macae.rj.gov.br

GOVERNANÇA

Comissão Permanente Municipal de Proteção de Dados (CPMPD)

Órgão colegiado que atua com a Encarregada Geral e os Encarregados Setoriais de cada unidade.

O que você vai encontrar

- 1 Dicionário simplificado:** os termos da lei em linguagem do dia a dia, com exemplos do atendimento.
- 2 O que fazer e o que não fazer:** orientações práticas para o atendimento, os sistemas e os registros em papel.
- 3 Repasse de dados de terceiros:** como agir quando alguém pede informações de outra pessoa.
- 4 Incidentes, direitos do cidadão, checklist e contatos.**

PARTE 1

Dicionário simplificado da LGPD

TERMO	O QUE SIGNIFICA	NO ATENDIMENTO
Dado pessoal art. 5º, I	Qualquer informação que identifica uma pessoa ou permite identificá-la.	Nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, foto, matrícula, placa de veículo.
Dado pessoal sensível art. 5º, II	Dado que, se exposto, pode gerar discriminação: origem racial ou étnica, religião, opinião política, filiação sindical, saúde, vida sexual, dado genético ou biométrico. Exige cuidado dobrado.	Laudo médico, CID, deficiência, digital ou foto biométrica, acompanhamento em saúde mental.
Titular art. 5º, V	A pessoa a quem os dados se referem: o cidadão.	O munícipe que está sendo atendido.
Tratamento art. 5º, X	Tudo o que se faz com o dado: coletar, receber, consultar, copiar, imprimir, arquivar, enviar, alterar, apagar.	Digitar um cadastro, tirar cópia de um documento, consultar o sistema, enviar um ofício.
Banco de dados art. 5º, IV	Conjunto organizado de dados pessoais, em meio eletrônico ou em papel .	Sistema de protocolo, planilha de beneficiários, fichário, pasta de processos.
Controlador art. 5º, VI	Quem decide como e para que os dados são tratados.	A Prefeitura Municipal de Macaé.
Operador art. 5º, VII	Quem trata os dados em nome do controlador, seguindo suas instruções. Na PMM, o servidor que coleta, registra, consulta ou encaminha dados do cidadão também atua como operador e deve seguir as orientações da Prefeitura, assim como as empresas contratadas .	O servidor que cadastra o cidadão no sistema; a empresa que fornece um sistema ou digitaliza documentos.
Agentes de tratamento art. 5º, IX	O controlador e o operador, juntos.	A Prefeitura, seus servidores e as empresas contratadas que operam dados em nome dela.
Encarregado (DPO) arts. 5º, VIII, e 41	Pessoa indicada pela Prefeitura como canal entre a instituição, os cidadãos e a ANPD. Também orienta os servidores.	Na PMM: Encarregada Geral, pelo e-mail lgpd@macae.rj.gov.br .
Encarregado setorial Decreto Mun. nº 227/2024	Servidor indicado pelo ordenador de despesa em cada Secretaria ou unidade . Faz a ponte entre os operadores do setor (servidores e empresas contratadas) e a Encarregada Geral: orienta a equipe, recebe dúvidas, pedidos de titulares e comunicações de incidentes. Todas as unidades possuem uma pessoa indicada.	Primeiro contato do atendente quando surge uma dúvida sobre dados pessoais ou um incidente no setor.
Consentimento arts. 5º, XII, 7º e 23	Concordância livre, informada e clara do cidadão para um uso específico do seu dado. No poder público, porém, a regra central é o art. 23 : a Prefeitura trata dados para atender sua finalidade pública, na busca do interesse público, para executar suas competências e atribuições legais, informando as hipóteses de tratamento e indicando um encarregado. Por isso, na maioria dos atendimentos, a base não é o consentimento, e sim a lei e as políticas públicas (art. 7º, II e III).	Autorização para usar a foto do cidadão em material de divulgação de um evento.

TERMO	O QUE SIGNIFICA	NO ATENDIMENTO
Finalidade art. 6º, I	O motivo legítimo e informado da coleta. O dado não pode ser usado depois para algo incompatível.	<i>O telefone dado para agendar consulta não serve para enviar propaganda.</i>
Necessidade art. 6º, III	Coletar e usar apenas o mínimo indispensável.	<i>Não pedir comprovante de renda para um serviço que não depende de renda.</i>
Transparência art. 6º, VI	O cidadão tem direito a informações claras sobre o que é feito com seus dados.	<i>Explicar para que serve o cadastro que está sendo preenchido.</i>
Segurança arts. 6º, VII, e 46	Medidas técnicas e administrativas contra acessos indevidos, perdas, vazamentos e alterações.	<i>Senha pessoal, tela bloqueada, armário trancado.</i>
Prevenção art. 6º, VIII	Agir antes que o dano aconteça.	<i>Recolher os documentos do balcão antes de chamar o próximo cidadão.</i>
Não discriminação art. 6º, IX	É proibido usar dados para discriminar de forma ilícita ou abusiva.	<i>Não tratar alguém de forma diferente por causa de saúde ou religião.</i>
Uso compartilhado arts. 5º, XVI, e 26	Circulação de dados entre órgãos públicos, ou entre órgão público e entidade privada, para cumprir competências legais. Exige base legal e finalidade específica.	<i>Envio de dados entre Secretarias para executar um programa social previsto em lei.</i>
Anonimização arts. 5º, XI, e 12	Técnica que faz o dado perder, de forma razoável, a ligação com a pessoa. O dado anonimizado deixa de ser dado pessoal.	<i>Relatório com "120 atendimentos no bairro X", sem nomes.</i>
Pseudonimização art. 13, § 4º	Troca da identificação por um código, com a chave guardada separadamente e em segurança.	<i>Planilha que mostra "Usuário 0457" no lugar do nome.</i>
Bloqueio art. 5º, XIII	Suspensão temporária do uso de um dado, que continua guardado.	<i>Suspender o uso de um cadastro enquanto se apura uma reclamação.</i>
Eliminação art. 5º, XIV	Exclusão do dado ou do conjunto de dados. Na Prefeitura, segue as regras de guarda e descarte de documentos públicos.	<i>Descarte de cópias que já cumpriram sua finalidade.</i>
Incidente de segurança art. 48	Evento que expõe, perde ou altera dados pessoais indevidamente. Deve ser comunicado.	<i>E-mail enviado à pessoa errada, pasta perdida, sistema invadido.</i>
Relatório de impacto art. 5º, XVII	Documento que descreve tratamentos de risco e as medidas para reduzir esses riscos.	<i>Elaborado pela gestão e pela Encarregada para sistemas mais sensíveis.</i>
Crianças e adolescentes art. 14	Dados tratados sempre no melhor interesse deles. Dados de criança coletados para contatar os responsáveis ou para protegê-la nunca podem ser repassados a terceiros sem consentimento de um dos pais ou do responsável legal.	<i>Ficha de matrícula, cadastro em programa social, atendimento no Conselho Tutelar.</i>
ANPD arts. 5º, XIX, e 55-A	Agência Nacional de Proteção de Dados: entidade federal que fiscaliza a LGPD e aplica sanções.	<i>Pode receber reclamações de cidadãos contra a Prefeitura.</i>

PARTE 2

Protegendo a informação do cidadão

Por que isso importa para você

- ✓ **A responsabilidade é de todos.** Quem participa de qualquer etapa do tratamento deve garantir a segurança dos dados, **inclusive depois que o atendimento termina** (art. 47).
- ✓ **O órgão público pode ser sancionado.** A ANPD pode aplicar à Prefeitura advertência, publicização da infração, bloqueio ou eliminação dos dados e até suspensão do banco de dados (art. 52, § 3º).
- ✓ **O servidor também responde,** nos termos do estatuto dos servidores, da Lei de Improbidade Administrativa e da Lei de Acesso à Informação (art. 52, § 3º).
- ✓ **O cidadão confia na Prefeitura.** Um vazamento pode expor pessoas a golpes, constrangimento, discriminação ou violência.

O que você DEVE fazer

ATENDIMENTO Presencial, telefone e e-mail

- ✓ **Confirme a identidade** de quem está sendo atendido antes de informar qualquer dado pessoal (documento com foto; no telefone ou e-mail, siga o procedimento do seu setor).
- ✓ **Peça só o necessário** para aquele serviço.
- ✓ **Explique a finalidade** quando o cidadão perguntar para que os dados serão usados.
- ✓ **Fale baixo e com discrição.** Não repita em voz alta CPF, endereço, diagnóstico ou situação financeira.
- ✓ **Devolva os documentos originais** e confira se nada ficou no balcão, na copiadora ou no scanner.
- ✓ **Encaminhe ao Encarregado Setorial da sua unidade** ou à Encarregada Geral (lgpd@macae.rj.gov.br) os pedidos do cidadão sobre os próprios dados.

SISTEMAS Computadores e equipamentos

- ✓ **Use somente o seu login e senha.** Senha é pessoal e intransferível.
- ✓ **Bloqueie a tela** sempre que se afastar (no Windows: tecla Windows + L).
- ✓ **Acesse apenas o necessário** para o seu trabalho. Consultar dados por curiosidade é acesso indevido.
- ✓ **Confira o destinatário** antes de enviar e-mails, mensagens ou ofícios com dados pessoais.
- ✓ **Use os canais oficiais:** e-mail institucional (webmail.macaee.rj.gov.br), SEI e demais sistemas da Prefeitura.

- ✓ **Desconfie de links e anexos inesperados** e comunique e-mails suspeitos à TI (ti@macae.rj.gov.br).
- ✓ **Mantenha os dados corretos e atualizados** (art. 6º, V).

PAPEL **Processos, fichas e cópias**

- ✓ **Guarde documentos em armários ou gavetas trancados**, principalmente ao fim do expediente.
- ✓ **Mesa limpa:** nada de documentos com dados pessoais expostos sobre a mesa ou o balcão.
- ✓ **Recolha na hora** impressões e cópias da impressora.
- ✓ **Transporte documentos em envelope ou pasta fechada** entre setores.
- ✓ **Descarte com segurança:** fragmente ou siga a tabela de temporalidade. **Nunca** jogue inteiro no lixo nem use como rascunho.
- ✓ **Controle quem retira e devolve processos** (livro de carga, protocolo ou sistema).

O que você NÃO deve fazer

- ✗ Compartilhar sua senha ou usar a de um colega.
- ✗ Fotografar documentos ou telas com o celular pessoal.
- ✗ Enviar dados de cidadãos por WhatsApp pessoal, e-mail pessoal ou redes sociais.
- ✗ Comentar casos de cidadãos com quem não participa do atendimento, com familiares ou em grupos de mensagens.
- ✗ Consultar dados de vizinhos, parentes, conhecidos ou autoridades sem necessidade de serviço.
- ✗ Deixar documentos sobre o balcão, a impressora ou mesas vazias.
- ✗ Usar papel com dados pessoais como rascunho.
- ✗ Copiar bases de dados para pen drive, HD externo ou nuvem pessoal.
- ✗ Afixar listas com nomes, CPFs ou telefones em murais e paredes de acesso público.
- ✗ Usar o contato do cidadão para outra finalidade, como propaganda ou assuntos pessoais.
- ✗ Compartilhar planilhas ou listas com dados pessoais de **cidadãos ou de servidores** (nome, CPF, matrícula, endereço, telefone, salário, saúde) sem anonimização, sem fundamento legal e sem finalidade definida.
- ✗ Enviar dados pessoais por meios inseguros. Quando o envio for necessário, use canais oficiais e seguros (SEI, e-mail institucional, sistemas da PMM).
- ✗ Inserir dados pessoais de cidadãos ou de servidores em ferramentas de **inteligência artificial generativa** (chatbots, assistentes de texto e similares).
- ✗ Enviar documentos com dados pessoais para **sites de compressão, conversão ou edição de arquivos** (como iLovePDF e similares). Use as ferramentas instaladas no computador ou indicadas pela TI.
- ✗ Esconder um erro. Se algo deu errado, comunique.

Dados dos servidores também são dados pessoais. Planilhas de frequência, folha, escalas, contatos ou saúde ocupacional só podem ser compartilhadas com fundamento legal e finalidade definida, preferencialmente anonimizadas, e sempre por meios seguros.

Lembre-se: a Lei de Acesso à Informação e a LGPD convivem. Transparência sobre a gestão pública não autoriza divulgar dados pessoais de cidadãos ou de servidores.

ATENÇÃO ESPECIAL

Repasse de dados de terceiros sem autorização formal

É uma das situações mais comuns e mais delicadas do atendimento. **A regra geral: não se informa dado pessoal de uma pessoa a outra sem autorização formal ou base legal.**

Um cidadão pede o **endereço ou telefone** de outra pessoa (vizinho, ex-cônjuge, parente, devedor).

Alguém liga dizendo ser **familiar** e pede informação sobre atendimento, benefício ou saúde de outra pessoa.

Uma **empresa, advogado, associação ou candidato** pede listas de beneficiários ou contatos.

Um colega de **outro setor** pede, informalmente, dados que não são necessários ao trabalho dele.

Até **"só confirmar"** se alguém é atendido pela Prefeitura já revela um dado pessoal. Não confirme e não negue.

Como agir

- 1 Não forneça, não confirme e não negue** informações sobre terceiros.
- 2 Só o próprio titular** ou seu **representante legal comprovado** (procuração, termo de curatela ou tutela, guarda) pode pedir os dados (art. 18, § 3º). Confira e arquive cópia do documento, conforme o procedimento do setor.
- 3 Crianças e adolescentes:** dados só para os pais ou o responsável legal. Dados coletados para contato ou proteção da criança **jamaís** podem ser repassados a terceiros sem esse consentimento (art. 14, § 3º).
- 4 Dados sensíveis** (saúde, deficiência, religião, origem racial, biometria) exigem cuidado redobrado. Na dúvida, não informe e consulte a chefia.
- 5 Pedidos de outros órgãos ou de entidades privadas** devem chegar **por escrito e por canal oficial** (Protocolo, SEI, ofício), com finalidade e base legal. O repasse a entidades privadas é, em regra, proibido, salvo as exceções da lei (art. 26, § 1º, e art. 27). **Quem decide não é o atendente:** encaminhe à chefia, à Encarregada e, quando for o caso, à Procuradoria Geral.
- 6 Ordens judiciais e requisições de autoridades** também vão para a chefia e a Procuradoria Geral, para análise e resposta formal.
- 7 Oriente com cortesia:** a LGPD protege também os dados de quem está pedindo. Indique o caminho correto: pedido formal, Ouvidoria Geral ou Acesso à Informação (e-SIC).

SUGESTÃO DE RESPOSTA

"Entendo a sua necessidade, mas, pela Lei Geral de Proteção de Dados, não posso informar dados de outra pessoa. Se o senhor for representante legal, pode apresentar o documento que comprova isso. Se preferir, posso orientar sobre como fazer um pedido formal à Prefeitura."

SE ALGO DER ERRADO

Incidente de segurança

Exemplos: e-mail enviado ao destinatário errado, processo extraviado, computador ou celular funcional furtado, senha descoberta, documento exposto em local público, suspeita de invasão de sistema.

- 1 Não esconda o fato e não tente resolver sozinho.**
- 2 Comunique imediatamente** sua chefia, o Encarregado Setorial da unidade e a Encarregada Geral (lgpd@macae.rj.gov.br). Se envolver sistemas, acione também a TI (ti@macae.rj.gov.br · WhatsApp Suporte Técnico: (22) 99103-7002). A Prefeitura avalia o caso e, havendo risco relevante, comunica a ANPD e o cidadão (art. 48).
- 3 Registre** data, hora, quais dados, quantas pessoas foram afetadas e o que já foi feito.
- 4 Ajude a reduzir o dano:** peça ao destinatário errado que apague a mensagem e troque sua senha.

DIREITOS DO TITULAR

O que o cidadão pode pedir

O titular pode solicitar à Prefeitura, a qualquer momento (art. 18):

- confirmação de que a Prefeitura trata seus dados;
- acesso aos dados;
- correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários ou excessivos;
- informação sobre com quem seus dados foram compartilhados;
- informação sobre a possibilidade de não consentir e suas consequências;
- revogação do consentimento, quando ele for a base do tratamento;
- portabilidade e eliminação, nos casos previstos em lei.

Na PMM: o cidadão exerce esses direitos pelo e-mail **lgpd@macae.rj.gov.br**, especificando sua solicitação. Receba o pedido com respeito e oriente sobre esse canal. A Política de Privacidade do Município está em macae.rj.gov.br.

Checklist diário do servidor

Antes, durante e depois do atendimento

- | | |
|--|--|
| ☐ Tela bloqueada sempre que me afasto. | ☐ E-mails e ofícios conferidos antes do envio. |
| ☐ Senha pessoal guardada em segredo. | ☐ Armários e gavetas trancados ao fim do expediente. |
| ☐ Identidade do cidadão confirmada antes de informar dados. | ☐ Papéis com dados pessoais descartados com segurança. |
| ☐ Nenhum dado de terceiro informado sem autorização formal. | ☐ Qualquer incidente comunicado à chefia e ao Encarregado Setorial. |
| ☐ Documentos devolvidos; balcão e impressora sem papéis. | |

Contatos e canais

Encarregada Geral de Proteção de Dados (DPO)	Manuela Ferreira Cardoso Oliveira (Portaria nº 340/2024) E-mail: lgpd@macae.rj.gov.br Av. Presidente Sodré, 534, Centro · (22) 2791-9008
Encarregado Setorial	Servidor indicado pelo ordenador de despesa da sua Secretaria ou unidade. Procure sua chefia para saber quem é.
Tecnologia da Informação (CTI)	Secretaria Executiva de Ciência, Tecnologia e Inovação Suporte de TI: ti@macae.rj.gov.br · WhatsApp Suporte Técnico: (22) 99103-7002 E-mail da Secretaria: sectec@macae.rj.gov.br · Administrativo: (22) 2765-8700, ramal 229 Av. Presidente Sodré, 534, térreo, Centro · Atendimento das 8h às 17h
Procuradoria Geral	macae.rj.gov.br/procuradoria
Ouvidoria Geral	macae.rj.gov.br/ouvidoria
Acesso à Informação (e-SIC)	sistemas.macaе.rj.gov.br:84/esic
Página LGPD da Prefeitura	macae.rj.gov.br , menu Transparência, item LGPD (Decreto nº 227/2024, Portarias e Regimento da CPMPD)

Base legal: Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), texto disponível em planalto.gov.br, e Decreto Municipal nº 227, de 29 de novembro de 2024. Material de caráter educativo, que não substitui a leitura da lei nem as normas internas da Prefeitura.

PREFEITURA DE MACAÉ · LGPD

Segurança e privacidade começam em cada atendimento.

A LGPD está em implantação na PMM. Ainda virão normas internas, fluxos e treinamentos, mas a atenção à segurança e à privacidade da informação começa agora: em cada sistema, em cada folha de papel e em cada conversa com o cidadão.

DÚVIDAS SOBRE LGPD

lgpd@macae.rj.gov.br

Encarregada Geral de Proteção de Dados

SUPORTE DE TI

ti@macae.rj.gov.br

CTI · WhatsApp Suporte Técnico:
(22) 99103-7002 · Das 8h às 17h