



Prefeitura de
CURITIBA

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)
MANUAL DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE
ADEQUAÇÃO

CURITIBA

2021

Sumário

1. Finalidade do Plano de Adequação	3
2. Prazo para entrega do Plano de Adequação	3
3. Prazos para execução das Ações constantes no Plano de Adequação	3
4. Responsabilidades	4
5. Modelos de documentos	4
6. Detalhamento do Plano de Adequação	4
6.1. Cabeçalho	4
6.2. Sistemas e aplicações	5
6.3. Processos que não utilizam sistemas e/ou aplicações	6
6.4. Processos que utilizam sistemas e/ou aplicações	6
6.5. Ações e cronograma	7
6.5.1. Detalhamento das Ações	8
6.5.1.1. Inventários de Dados + Ciclos de Vida dos Dados	8
6.5.1.2. Realizar Avaliações de Risco	8
6.5.1.3. Elaborar Relatório de Impacto	8
6.5.1.4. Executar medidas de segurança para os processos registrados	9
6.5.1.5. Rever e/ou formular Termos de Uso	9
6.5.1.6. Rever e/ou formular Termos de Consentimento	9
6.5.1.7. Revisar documentos rotineiros que contenham dados pessoais	10
6.5.1.8. Revisar e Adequar Contratos de serviços que tratem dados pessoais	10
6.5.1.9. Registrar, caso possuam, as medidas de segurança usadas em Redes Wi-fi	11
6.5.1.10. Registrar as medidas de segurança usadas nas redes e nos computadores	11
6.5.1.11. Caso possuam, Revisar Normas e/ou Regulamentos próprios	11
6.5.1.12. Elaborar Declaração de Conformidade	11
6.6. Tempo de Execução	12

1. Finalidade do Plano de Adequação

O Plano de Adequação é um documento que tem por finalidade reunir de forma macro, as informações referentes aos sistemas, aplicações, aplicativos e processos que utilizam, ou não, meios informatizados na realização do tratamento de dados pessoais.

Com essas informações, então será possível preencher o cronograma de ações, que também está presente no Plano de Adequação. Nele deverão ser estabelecidos prazos para a execução das ações que conduzirão a adequação do órgão/entidade à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

2. Prazo para entrega do Plano de Adequação

O Plano de Adequação deve ser preenchido pelos Encarregados Setoriais de Proteção de Dados (ESPD) e enviado ao Encarregado Geral de Proteção de Dados (EGPD) em até **XX (XXXXX) dias corridos** após o recebimento da solicitação formal feita pelo EGPD.

Caso haja alguma intercorrência que venha a impossibilitar a entrega do Plano de Adequação, o ESPD (titular ou suplente) deverá informar o EGPD, **ao menos 7 dias corridos antes do prazo final de entrega**, justificando o atraso e solicitando prazo extra para entrega do documento.

3. Prazos para execução das Ações constantes no Plano de Adequação

Os prazos estabelecidos no Plano de Adequação deverão ser cumpridos em sua íntegra.

Caso haja alguma intercorrência que venha a impossibilitar o cumprimento dos prazos de adequação do órgão/entidade à LGPD, estabelecidos no Plano de Adequação, o ESPD (titular ou suplente) deverá informar o EGPD, **ao menos 20 dias corridos antes do prazo final** de conclusão da adequação do seu órgão/entidade, justificando o atraso e solicitando prazo extra para a finalização das ações constantes no Plano de Adequação.

4. Responsabilidades

Conforme Decreto 326/2021 e Norma Técnica NTLGPD-001/2021, é de responsabilidade do Encarregado Setorial de Proteção de Dados, a elaboração, entrega ao EGPD e execução do Plano de Adequação, assim como outras responsabilidades.

5. Modelos de documentos

Serão disponibilizados modelos de documentos exigidos nas ações para que seja seguido um padrão documental por todos os órgãos e entidades da Prefeitura.

6. Detalhamento do Plano de Adequação

6.1. Cabeçalho

1 -	Órgão / Entidade	
2 -	Data de Criação do Plano	
3 -	Data de Atualização do Plano	
4 -	Encarregado Geral (titular)	Telefone:
5 -	Encarregado Geral (suplente)	Telefone:
6 -	Encarregado Setorial (titular)	Telefone:
7 -	Encarregado Setorial (suplente)	Telefone:

1 – Órgão / Entidade

Neste campo preencha com o nome do Órgão ou Entidade que você está adequando à LGPD.

2 – Data de Criação do Plano

Neste campo insira a data em que foi finalizado o preenchimento do Plano de Adequação.

3 – Data de Atualização do Plano

Caso exista após a finalização do preenchimento do Plano de Adequação, a necessidade de alterá-lo, realize as alterações necessárias e insira neste campo a data em que as alterações foram realizadas.

4 – Encarregado Geral (Titular)

Preencher aqui o nome do atual Encarregado Geral de Proteção de Dados (titular) do município de Curitiba, e a frente o seu contato telefônico.

5 – Encarregado Geral (Suplemente)

Preencher aqui o nome do atual Encarregado Geral de Proteção de Dados (suplente) do município de Curitiba, e a frente o seu contato telefônico.

6 – Encarregado Setorial (Titular)

Neste campo preencha com o nome do Encarregado Setorial de Proteção de Dados (titular) que representa o órgão/entidade para o qual este Plano de Adequação está sendo criado, e a frente o seu contato telefônico.

7 – Encarregado Setorial (Suplente)

Neste campo preencha com o nome do Encarregado Setorial de Proteção de Dados (suplente) que representa o órgão/entidade para o qual este Plano de Adequação está sendo criado, e a frente o seu contato telefônico.

6.2. Sistemas e aplicações

Nesta etapa você irá listar todos os sistemas ou aplicações que utilizam (tratam) dados pessoais.

Sistemas e aplicações que utilizam dados pessoais	
1	
2	
3	
4	

Lembre-se que o tratamento de dados pessoais, possui em sua forma 5 principais etapas: coleta, armazenamento, processamento, compartilhamento e eliminação.

Então, se um sistema ou aplicação é utilizado em uma dessas etapas, ou mesmo em todas, este realiza tratamento de dados pessoais, então deve ser relacionado.

Podemos pensar como exemplo, um sistema em que são cadastrados os cidadãos para o fornecimento de determinado serviço. Só pelo fato de haver um cadastro dos cidadãos, e conseqüentemente o armazenamento desses dados pessoais, o sistema já trata dados pessoais.

Busque conhecer todos os setores do seu órgão / entidade, e também consiga as informações junto a eles, pois durante a adequação à LGPD, será

importante que o ESPD (titular e suplente) tenha uma familiaridade com os setores, pois facilitará outras etapas da adequação.

6.3. Processos que não utilizam sistemas e/ou aplicações

Aqui você deve mapear e listar os **processos de trabalho** que não estão em sistemas ou aplicações (informatizado), mas que ainda assim tratam dados pessoais.

Processos que NÃO UTILIZAM sistemas e/ou aplicações, mas que fazem uso de dados pessoais	
1	
2	
3	
4	

Esclarecendo o que são processos de trabalho, estes são as atividades existentes dentro de um setor. Por exemplo, o Setor X possui seus funcionários e cada um deles possui suas atividades. **Cada uma destas atividades** chamamos de **Processo de Trabalho**.

Como exemplos de processos de trabalho de um setor, podemos citar *“Abertura de protocolo, registro de novo servidor, abertura de requisição, recepção e resposta de demanda 156, cadastro de cidadão para serviço X, dentre outros”*.

Hoje ainda existem muitos processos não informatizados que tratam dados pessoais, como por exemplo fichas impressas de inscrição, tramitação de documentos físicos que possuem dados pessoas, listas de presença em cursos, dentre outros.

Quando for realizar a listagem desses processos, **escreva ao final do nome do processo o nome do setor a que esse processo pertence**, assim ficará mais fácil de você encontrá-lo e abordá-lo numa necessidade futura. Ex: Trâmite de processos físicos de licitação – Departamento Jurídico “SIGLA X”.

6.4. Processos que utilizam sistemas e/ou aplicações

Neste item, você fará o mesmo descrito no item anterior, com a diferença de que, ao invés de listar os processos de trabalho que não utilizam sistemas e/ou aplicações, agora você **listará os que UTILIZAM sistemas e/ou aplicações**.

Processos que UTILIZAM sistemas e/ou aplicações e fazem uso de dados pessoais	
1	
2	
3	
4	

Esses processos de trabalho podem envolver sistemas e/ou aplicações desde o seu início até seu fim, como também podem envolver sistemas e/ou aplicações em determinados momentos do processo de trabalho.

6.5. Ações e cronograma

Nesta etapa, você deve estimar para cada Ação listada uma data para entrega da mesma.

4 - Ações e cronograma para adequação à LGPD		
	Ação	Tempo em dias corridos
4.1	Inventários de Dados + Ciclos de Vida dos Dados	
4.2	Realizar Avaliações de Risco	
4.3	Elaborar Relatório de Impacto	
4.4	Executar medidas de segurança para os processos registrados	
4.5	Rever e/ou formular Termos de Uso	
4.6	Rever e/ou formular Termos de Consentimento	
4.7	Revisar documentos rotineiros que contenham dados pessoais	
4.8	Revisar e Adequar Contratos de serviços que tratem dados pessoais	
4.9	Registrar, caso possuam, as medidas de segurança usadas em Redes Wi-fi	
4.10	Registrar as medidas de segurança usadas nas redes e nos computadores	
4.11	Caso possuam, Revisar Normas e/ou Regulamentos próprios	
4.12	Elaborar Relatório de Conformidade	
Total de dias corridos para realizar a adequação		

É importante refletir bem sobre cada etapa e estimar prazos alcançáveis, de forma que não sejam muito curtos a ponto de não conseguirem cumprir, mas também não sejam muito longos de forma que ultrapasse o prazo para o **término das adequações do órgão/entidade à LGPD**, que é de **xx de xxxxxx de 20xx**.

6.5.1. Detalhamento das Ações

6.5.1.1. Inventários de Dados + Ciclos de Vida dos Dados

Para que seja possível a realização da adequação do órgão/entidade à LGPD, é preciso primeiramente conhecer os processos existentes no órgão/entidade e os dados que transitam dentro desses processos.

Para conseguir conhecer profundamente esses processos e dados, é necessário realizar o Inventário de Dados e em conjunto, o Ciclo de Vida dos Dados.

Após preencher um Inventário de Dados e um Ciclo de Vida dos Dados para cada processo existente dentro do seu órgão/entidade, conseguirá ter uma visão detalhada de como o dado é tratado naquele processo, se o processo está atendendo as exigências da LGPD, dentre outras informações importantes para esse processo de adequação.

6.5.1.2. Realizar Avaliações de Risco

Após o preenchimento do Inventário de Dados, e com isso conhecer os processos e dados envolvidos, chega o momento de analisar e identificar as lacunas de segurança e de privacidade nos processos, sistemas, aplicativos e contratos.

Com essa identificação e mensuração dos níveis de risco existentes, serão determinadas alterações de processos, técnicas ou outras medidas que venham a mitigar as lacunas de segurança e privacidade existentes.

6.5.1.3. Elaborar Relatório de Impacto

O Relatório de Impacto é um documento que poderá ser solicitado pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD.

No Relatório deve constar descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco.

Esse documento é um dos mais importantes e deverá ser mantido atualizado, e após cada atualização, enviar ao Encarregado Geral de Proteção de Dados.

6.5.1.4. Executar medidas de segurança para os processos registrados

Nesta ação, deve-se utilizar as informações levantadas nas fases anteriores e colocar em prática as medidas que serão tomadas para preencher as lacunas de segurança identificadas nos processos que tratam dados pessoais dentro do órgão/entidade.

As medidas podem ser das mais variadas, desde uma maior segurança digital, alterações no modo como é realizado um processo que ocorre de forma física, e até mesmo a alteração do layout de um local para oferecer maior segurança aos dados que ali são tratados.

Analise e determine qual é a melhor forma de se alcançar a segurança dos dados pessoais e com isso a eliminação das lacunas de segurança.

6.5.1.5. Rever e/ou formular Termos de Uso

As aplicações disponíveis para uso dos titulares de dados, e que tratam seus dados pessoais, devem possuir um Termo de Uso para que o titular dê o aceite quanto a forma que são tratados seus dados pela aplicação.

Nesta fase, verifique os sistemas e as aplicações que tratam dados pessoais que foram listadas no item 1 do Plano de Adequação, e com isso, adeque os Termos de Uso existentes ou, caso a aplicação ainda não possua, formule um Termo de Uso para a mesma.

6.5.1.6. Rever e/ou formular Termos de Consentimento

Os órgãos e entidades da administração pública tem a prerrogativa de tratar os dados pessoais para o exercício de suas competências legais ou execução de políticas públicas sem a necessidade de obter consentimento do titular dos dados pessoais, desde que esse tratamento esteja enquadrado nessa hipótese de tratamento citada, possua uma base legal, uma finalidade específica e que não venha a ferir os direitos e a privacidade do titular dos dados pessoais.

Há uma exceção quanto a não pedir o consentimento, e esta se encontra no tratamento de dados de **crianças e adolescentes**.

A LGPD prevê que o tratamento de dados de crianças e adolescentes deverá ser realizado com o consentimento específico e em destaque dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal.

Diante dessas informações, nesta etapa verifique as aplicações e processos não automatizados que tratam dados pessoais e, caso seja

necessária a existência de um Termo de Consentimento, adequar os Termos existentes ou, caso seja necessário, formular um Termo de Consentimento.

6.5.1.7. Revisar documentos rotineiros que contenham dados pessoais

Com base nos processos levantados em etapas anteriores, revise documentos utilizados pelos setores e que contenham dados pessoais.

Analise se é necessária alguma adequação no documento, buscando atingir a finalidade para a qual o documento é voltado, sem ferir os direitos dos titulares de dados pessoais, como por exemplo, verificar se não existe excesso nos dados coletados, verificar se é necessária alguma informação extra como citação da LGPD, ou mesmo analisar a necessidade do próprio documento existir.

6.5.1.8. Revisar e Adequar Contratos de serviços que tratem dados pessoais

Sabemos que a Prefeitura de Curitiba possui diversos contratos com prestadores de serviços (Operadores), com isso, é necessário revisar os contratos existentes e avaliar a necessidade de adequá-los à LGPD, inserindo cláusulas importantes que venham a tratar as seguintes necessidades:

- Prazo de duração do tratamento de dados que será realizado pela contratada (Operador);
- Finalidade do tratamento de dados;
- Especificar quais dados serão tratados e seus tipos de dados (dado pessoal ou dado pessoal sensível);
- Exigência de comunicação imediata por parte do contratado (Operador) de incidentes de segurança, sob pena de multa em alto valor;
- Exigência de que operações de descarte de dados sejam assistidas;
- Exigência de um Relatório de Conformidade com a LGPD;
- Cláusula de confidencialidade quanto aos dados pessoais tratados pela contratada (Operador);
- Obrigação da contratada (Operador) prestar ao município toda a assistência para que este cumpra a LGPD, atendendo a contratada, as solicitações feitas pelo município, quanto a informações e/ou documentações;
- Obrigação da contratada (Operador) de eliminar ou devolver os dados pessoais tratados, após ser finalizado o contrato com a mesma;

6.5.1.9. Registrar, caso possuam, as medidas de segurança usadas em Redes Wi-fi

Caso seu órgão/entidade possua rede wi-fi, solicite à área técnica responsável, um parecer formal quanto as medidas utilizadas para garantir a segurança dos dados pessoais, acessos e usuários das redes wi-fi disponíveis em seu órgão/setor.

6.5.1.10. Registrar as medidas de segurança usadas nas redes e nos computadores

Solicite à área técnica responsável um parecer formal quanto as medidas utilizadas para garantir a segurança dos dados pessoais, acessos e usuários das redes locais.

6.5.1.11. Caso possuam, Revisar Normas e/ou Regulamentos próprios

Alguns órgãos/entidades, possuem Normas e/ou Regulamentos próprios referente a Segurança da Informação e Processos, como Política de Privacidade, Política Interna de Segurança da Informação, Política de Uso de recursos informáticos e outros.

Alguns órgãos/entidades seguem as Normas e Regulamentos da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Tecnologia da Informação.

Caso seu órgão/entidade possua normas e/ou regulamentos próprios, revise os mesmos buscando adequá-los ao que a LGPD exige.

6.5.1.12. Elaborar Declaração de Conformidade

Ao término das etapas anteriores, estará finalizada por ora a adequação do seu órgão/entidade, e para encerrar a atividade de adequação deste momento, é necessário preencher o documento que demonstre que o seu órgão/entidade está em conformidade com a LGPD.

Este documento reunirá um resumo das ações realizadas, e assim tornaram possível alcançar o status de conformidade com a LGPD.

6.6. Tempo de Execução

Ao preencher a “*Data de Início da adequação*”, você estará informando o dia em que de fato iniciarão a primeira etapa constante no item 4.1 da planilha “*Plano de Adequação do Órgão*”.

Data de Início da adequação:

Data de Término da adequação:

O campo “*Data de Término da Adequação*” não precisa ser preenchido, pois como informado no item 6.5 deste manual, a data em questão não deve ultrapassar o prazo para término das adequações que é **xx de xxxxx de 20xx**.