



DECRETO Nº 13, DE 01 DE JUNHO DE 2026

Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo do Município de Passira, a Lei Municipal nº 893, de 06 de outubro de 2025, quanto à aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, dispõe sobre governança, responsabilidades, procedimentos internos, direitos dos titulares, segurança da informação, gestão de incidentes, contratos administrativos e adequação setorial, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PASSIRA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, especialmente seus arts. 6º, 7º, 11, 18, 23 a 30, 37 a 41, 46 a 49 e 50;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 893, de 06 de outubro de 2025, que regulamenta a aplicação da LGPD e institui a Política Municipal de Dados Abertos no âmbito da Administração Pública Municipal de Passira;

CONSIDERANDO que a disciplina específica da Política Municipal de Dados Abertos, do Plano Municipal de Dados Abertos e do catálogo centralizado de dados será objeto de decreto próprio, sem prejuízo da observância, desde logo, dos princípios de proteção de dados pessoais, anonimização e sigilo legal;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a Lei Municipal nº 655/2013 e as normas municipais que disciplinam o Serviço de Informações ao Cidadão, a transparência pública e o Portal da Transparência;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer organização administrativa, fluxos decisórios, responsabilidades setoriais e rotinas documentadas para prevenir incidentes, reduzir riscos regulatórios e assegurar tratamento de dados pessoais compatível com a finalidade pública;





DECRETA:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo do Município de Passira, a Lei Municipal nº 893, de 06 de outubro de 2025, no que se refere à aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, estabelecendo normas gerais de governança, procedimentos administrativos, responsabilidades, fluxos internos e medidas de adequação para o tratamento de dados pessoais pela Administração Pública Municipal.

§ 1º A regulamentação específica da Política Municipal de Dados Abertos, inclusive do Plano Municipal de Dados Abertos – PMDA, cronograma de abertura de bases, catálogo centralizado de dados e responsabilidades próprias de publicação em formato aberto, será disciplinada em decreto específico.

§ 2º Até a edição do decreto específico referido no § 1º, qualquer divulgação ativa de bases de dados deverá observar, obrigatoriamente, a proteção de dados pessoais, a classificação da informação, o sigilo legal, a anonimização quando necessária e a manifestação prévia do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, quando houver risco relevante aos titulares.

Art. 2º. Subordinam-se a este Decreto os órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta, bem como, no que couber, os particulares que realizem tratamento de dados pessoais em nome do Município ou em razão de contratos, convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e instrumentos congêneres.

Art. 3º. O tratamento de dados pessoais no âmbito municipal deverá observar os fundamentos, princípios, bases legais, direitos dos titulares e regras aplicáveis ao Poder Público previstos na LGPD, especialmente a finalidade pública, o interesse público, a necessidade, a adequação, a transparência, a segurança, a prevenção, a responsabilização e a prestação de contas.

Art. 4º. Para fins deste Decreto, aplicam-se as definições previstas no art. 5º da LGPD e no art. 3º da Lei Municipal nº 893/2025, sem prejuízo das seguintes definições operacionais:





I – unidade setorial: cada secretaria, órgão, departamento, coordenação, autarquia ou entidade municipal que realize tratamento de dados pessoais no exercício de suas atribuições;

II – gestor setorial de dados: agente público indicado pelo titular do órgão ou entidade para coordenar, no âmbito da unidade, o mapeamento, a adequação e o relacionamento operacional com o Encarregado;

III – inventário de dados pessoais: registro estruturado das operações de tratamento de dados pessoais realizadas pelo órgão ou entidade, contemplando finalidade, base legal, categoria de titulares, categoria de dados, compartilhamentos, operadores, prazos de retenção, medidas de segurança e riscos;

IV – relatório de impacto à proteção de dados pessoais: documentação do controlador que contém a 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;

V – incidente de segurança com dados pessoais: evento adverso, confirmado ou sob suspeita, relacionado à violação de segurança que possa ocasionar acesso, destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito de dados pessoais.

CAPÍTULO II DA GOVERNANÇA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 5º. A governança municipal de proteção de dados pessoais será exercida de forma integrada pelos seguintes agentes e instâncias:

I – Prefeito Municipal, como autoridade superior da política municipal de proteção de dados pessoais;

II – Comitê Gestor de Governança de Dados e Transparência;

III – Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais;





IV – Secretários Municipais e dirigentes máximos das entidades da Administração Indireta;

V – gestores setoriais de dados;

VI – servidores, empregados públicos, agentes temporários, estagiários, colaboradores e contratados que realizem tratamento de dados pessoais em nome do Município.

Art. 6º. O Comitê Gestor de Governança de Dados e Transparência, criado pela Lei Municipal nº 893/2025, é órgão colegiado de caráter consultivo e deliberativo interno, responsável por orientar, coordenar e monitorar a implementação das medidas de adequação à LGPD no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º. O Comitê será composto por representantes titulares e suplentes dos seguintes órgãos:

I – Secretaria Municipal de Administração;

II – Secretaria Municipal de Finanças;

III – Procuradoria Geral do Município;

IV – Departamento de Informática ou unidade equivalente responsável pela tecnologia da informação.

§ 1º Os representantes do Comitê serão designados por Portaria do Prefeito, com mandato de 2 (dois) anos, permitida recondução, sem prejuízo da substituição a qualquer tempo por necessidade administrativa.

§ 2º A coordenação do Comitê caberá ao representante da Secretaria Municipal de Administração, salvo designação diversa do Prefeito.

§ 3º O Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais participará das reuniões do Comitê, com direito a voz, podendo exercer a secretaria executiva ou função técnica de assessoramento, sem prejuízo de sua autonomia técnica para comunicação com titulares e com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

Art. 8º. Compete ao Comitê Gestor de Governança de Dados e Transparência:



- I** – aprovar diretrizes, modelos e instrumentos de governança de proteção de dados pessoais;
- II** – acompanhar a elaboração e atualização dos inventários setoriais de dados pessoais;
- III** – deliberar sobre prioridades do plano municipal de adequação à LGPD;
- IV** – propor medidas de capacitação, comunicação interna e cultura institucional de privacidade;
- V** – estabelecer critérios para elaboração de relatório de impacto à proteção de dados pessoais;
- VI** – avaliar recomendações do Encarregado e encaminhar providências aos órgãos competentes;
- VII** – deliberar sobre procedimentos internos de resposta a incidentes, compartilhamento de dados e atendimento aos titulares;
- VIII** – submeter ao Prefeito relatório anual de acompanhamento da conformidade municipal à LGPD;
- IX** – aprovar modelos padronizados de cláusulas contratuais, termos de confidencialidade, formulários de requisição e demais documentos operacionais.

Art. 9º. O Comitê reunir-se-á ordinariamente a cada 2 (dois) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado por sua coordenação, pelo Encarregado ou pelo Prefeito.

§ 1º As reuniões poderão ocorrer presencialmente ou por meio eletrônico, devendo ser lavrada ata simplificada com registro dos participantes, pautas, deliberações e responsáveis por providências.

§ 2º As deliberações do Comitê serão tomadas por maioria simples dos membros presentes, cabendo à coordenação o voto de desempate.





§ 3º O Comitê poderá convidar servidores, especialistas, representantes de órgãos municipais ou terceiros contratados para prestar esclarecimentos técnicos, sem direito a voto.

CAPÍTULO III

DO ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Art. 10. O Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais do Município de Passira será designado por Portaria do Prefeito, com indicação de sua identidade, meios de contato institucional e unidade administrativa de vinculação.

Art. 11. Compete ao Encarregado, nos termos do art. 41 da LGPD e da Lei Municipal nº 893/2025:

- I** – aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências cabíveis;
- II** – receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados e adotar as providências necessárias;
- III** – orientar servidores, contratados, gestores setoriais e dirigentes municipais quanto às práticas de proteção de dados pessoais;
- IV** – recomendar medidas técnicas e administrativas para adequação das atividades de tratamento;
- V** – acompanhar a execução do plano municipal de adequação à LGPD;
- VI** – emitir manifestação técnica sobre operações de tratamento que apresentem risco relevante aos titulares;
- VII** – orientar a elaboração de inventários, relatórios de impacto, termos de uso, avisos de privacidade e cláusulas contratuais;
- VIII** – manter registro das demandas de titulares e das providências adotadas pelos órgãos municipais;





IX – atuar como ponto de contato entre o Município e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

Art. 12. O Encarregado não substituirá a responsabilidade legal dos Secretários Municipais, dirigentes de entidades, gestores de contratos, fiscais de contratos, operadores ou servidores responsáveis pelas atividades de tratamento de dados pessoais.

Parágrafo único. As orientações do Encarregado deverão ser consideradas pelos órgãos e entidades municipais, cabendo ao dirigente responsável justificar formalmente eventual não adoção de recomendação técnica relevante.

Art. 13. A identidade e as informações de contato do Encarregado serão divulgadas no Portal da Transparência, no sítio eletrônico oficial do Município e, sempre que possível, nos canais digitais de atendimento ao cidadão.

CAPÍTULO IV **DAS RESPONSABILIDADES SETORIAIS**

Art. 14. Compete aos Secretários Municipais e aos dirigentes máximos das entidades da Administração Indireta, na qualidade de gestores dos dados sob responsabilidade de suas unidades:

I – assegurar o cumprimento da LGPD, da Lei Municipal nº 893/2025 e deste Decreto no âmbito de suas competências;

II – indicar gestor setorial de dados titular e suplente, mediante comunicação ao Comitê e ao Encarregado;

III – promover o mapeamento dos processos de tratamento de dados pessoais em suas unidades;

IV – manter atualizado o inventário setorial de dados pessoais;

V – assegurar que novos projetos, sistemas, formulários, cadastros, aplicativos, convênios e contratações observem proteção de dados desde a concepção;





VI – comunicar imediatamente ao Encarregado qualquer suspeita ou confirmação de incidente de segurança envolvendo dados pessoais;

VII – garantir que servidores e colaboradores participem das capacitações definidas pelo Comitê;

VIII – adotar medidas corretivas recomendadas pelo Encarregado ou deliberadas pelo Comitê;

IX – assegurar que dados pessoais sejam acessados apenas por agentes autorizados e pelo tempo necessário ao desempenho de suas atribuições.

Art. 15. Compete ao gestor setorial de dados:

I – coordenar, no âmbito da unidade, a elaboração e atualização do inventário de dados pessoais;

II – consolidar informações solicitadas pelo Encarregado e pelo Comitê;

III – apoiar a resposta às requisições dos titulares de dados pessoais;

IV – identificar operações de tratamento com maior risco e comunicar o Encarregado;

V – acompanhar a implementação das medidas de adequação setorial;

VI – orientar os servidores da unidade quanto ao uso adequado de dados pessoais;

VII – manter controle dos sistemas, planilhas, arquivos físicos, formulários e bases de dados utilizados pela unidade.

Art. 16. Todos os servidores, agentes públicos, estagiários, colaboradores e contratados deverão tratar dados pessoais exclusivamente para finalidades institucionais, observadas as atribuições do cargo, função ou contrato, ficando vedado o acesso, extração, compartilhamento, cópia ou uso de dados pessoais para finalidade privada, político-partidária, comercial, discriminatória ou incompatível com o interesse público.

CAPÍTULO V

DAS BASES LEGAIS E DO TRATAMENTO PELO PODER PÚBLICO





Art. 17. O tratamento de dados pessoais pelo Poder Executivo Municipal deverá estar vinculado ao atendimento de finalidade pública, à execução de competências legais ou ao cumprimento de atribuições de serviço público, observadas as hipóteses legais previstas na LGPD.

Art. 18. Os órgãos e entidades municipais deverão identificar, em seus inventários, a base legal aplicável a cada operação de tratamento, podendo utilizar, conforme o caso:

- I** – cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- II** – execução de políticas públicas previstas em leis, regulamentos, contratos, convênios ou instrumentos congêneres;
- III** – execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular;
- IV** – exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral;
- V** – proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;
- VI** – tutela da saúde, quando aplicável, por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária;
- VII** – legítimo interesse, quando juridicamente cabível e devidamente justificado;
- VIII** – consentimento do titular, apenas quando adequado, livre, informado, inequívoco e não utilizado como fundamento para restringir acesso a serviço público obrigatório.

Art. 19. O consentimento não será utilizado como base legal preferencial nas atividades típicas do Poder Público, devendo ser reservado às hipóteses em que o titular disponha de efetiva liberdade de escolha e em que não exista relação de sujeição, obrigatoriedade legal ou dependência do serviço público.

Art. 20. O tratamento de dados pessoais sensíveis e de dados de crianças e adolescentes observará cautela reforçada, finalidade específica, minimização, controle de acesso, registro adequado e medidas de segurança compatíveis com o risco.



§ 1º O tratamento de dados pessoais de crianças e adolescentes deverá observar seu melhor interesse, a legislação de proteção integral e as normas específicas aplicáveis aos serviços de educação, saúde, assistência social, esporte, cultura e demais políticas públicas.

§ 2º A divulgação institucional de imagens, nomes, voz, informações escolares, de saúde, socioassistenciais ou outras informações relativas a crianças e adolescentes dependerá de análise prévia da finalidade pública, proporcionalidade, base legal, exposição do titular e riscos envolvidos, sem prejuízo da adoção de termo de autorização quando juridicamente necessário.

CAPÍTULO VI

DOS DIREITOS DOS TITULARES E DO ATENDIMENTO PELO SIC

Art. 21. O titular de dados pessoais poderá exercer, perante o Município, os direitos previstos na LGPD, especialmente confirmação da existência de tratamento, acesso aos dados, correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados, anonimização, bloqueio, eliminação, informação sobre compartilhamento e revisão de decisões tomadas unicamente com base em tratamento automatizado, quando aplicável.

Art. 22. As requisições de titulares serão recebidas, preferencialmente, pelo Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, sem prejuízo de outros canais oficiais definidos pelo Município.

§ 1º A requisição deverá conter identificação mínima do requerente, especificação do direito pretendido, meio de resposta desejado e informações necessárias à localização dos dados, vedada a exigência de informações excessivas.

§ 2º A confirmação de identidade do titular ou de seu representante deverá ser proporcional ao risco da solicitação e ao tipo de dado envolvido.

§ 3º Solicitações manifestamente genéricas, desproporcionais ou que comprometam segredo legal, segurança pública, sigilo fiscal, sigilo funcional, proteção de terceiros ou interesse público devidamente justificado poderão ser indeferidas ou respondidas parcialmente, mediante fundamentação.



Art. 23. Recebida a requisição, o SIC deverá registrá-la e encaminhá-la ao órgão ou entidade competente, com ciência ao Encarregado, quando necessário.

Art. 24. A resposta ao titular observará os prazos previstos na LGPD, na Lei Municipal nº 893/2025 e, subsidiariamente, na legislação de acesso à informação, devendo ser prestada em formato simplificado, imediatamente quando possível, ou por declaração completa no prazo de até 20 (vinte) dias, prorrogável por mais 10 (dez) dias mediante justificativa expressa.

Art. 25. O órgão ou entidade demandado deverá fornecer ao SIC, em tempo hábil, as informações necessárias à resposta, cabendo ao gestor setorial de dados coordenar internamente a coleta das informações.

Art. 26. O Encarregado poderá revisar minutas de resposta em casos complexos, que envolvam dados sensíveis, crianças e adolescentes, grande volume de dados, compartilhamento com terceiros, negativa de acesso ou risco relevante ao titular.

CAPÍTULO VII

DO INVENTÁRIO, DO PLANO DE ADEQUAÇÃO E DO RELATÓRIO DE IMPACTO

Art. 27. Cada órgão e entidade municipal deverá elaborar e manter atualizado seu inventário de dados pessoais, conforme modelo mínimo constante do Anexo I deste Decreto.

§ 1º O inventário deverá contemplar processos físicos e digitais, sistemas próprios ou contratados, planilhas, formulários, arquivos, cadastros, bases históricas e compartilhamentos internos ou externos.

§ 2º O inventário será revisto, no mínimo, anualmente, ou sempre que houver criação, alteração substancial ou descontinuidade de processo, sistema, serviço, programa, convênio ou contrato que envolva tratamento de dados pessoais.

Art. 28. Os órgãos e entidades deverão elaborar plano de adequação setorial à LGPD, contendo diagnóstico, medidas corretivas, responsáveis, cronograma e prioridades de implementação.





Art. 29. O Comitê estabelecerá, mediante deliberação, os critérios de priorização das unidades e processos de maior risco, considerando, entre outros fatores:

I – tratamento de dados pessoais sensíveis;

II – tratamento de dados de crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência ou grupos vulneráveis;

III – bases de dados de grande escala;

IV – compartilhamento com terceiros ou outros entes federativos;

V – uso de tecnologias novas, sistemas automatizados, biometria, monitoramento ou cruzamento de bases;

VI – exposição pública de dados pessoais;

VII – histórico de incidentes ou fragilidades de segurança.

Art. 30. O relatório de impacto à proteção de dados pessoais poderá ser exigido pelo Comitê, pelo Encarregado, pelo Prefeito ou pela autoridade competente quando a operação de tratamento puder gerar risco relevante aos direitos fundamentais e às liberdades civis dos titulares.

Parágrafo único. O relatório de impacto deverá conter, no mínimo, descrição da operação, finalidade, base legal, categorias de dados e titulares, avaliação de necessidade e proporcionalidade, riscos identificados, medidas de mitigação, responsáveis e conclusão técnica.

CAPÍTULO VIII

DO COMPARTILHAMENTO DE DADOS E DA TRANSFERÊNCIA A TERCEIROS

Art. 31. O compartilhamento de dados pessoais entre órgãos e entidades municipais é permitido para atender finalidades específicas de execução de políticas públicas, prestação de serviços públicos, cumprimento de obrigações legais, controle interno,





planejamento, fiscalização e demais competências institucionais, observados os princípios da LGPD.

Art. 32. O compartilhamento de dados pessoais com outros entes públicos deverá observar finalidade pública específica, base legal, segurança da informação, registro do compartilhamento e, quando necessário, instrumento formal que defina responsabilidades, finalidade, prazo, medidas de segurança e restrições de uso.

Art. 33. A transferência de dados pessoais a entidades privadas somente poderá ocorrer nas hipóteses admitidas pela LGPD e pela Lei Municipal nº 893/2025, especialmente:

- I** – execução descentralizada de atividade pública que exija a transferência, exclusivamente para essa finalidade;
- II** – previsão legal ou contratual, convênio, termo de colaboração, termo de fomento, acordo de cooperação ou instrumento congêneres;
- III** – prevenção de fraudes, irregularidades ou proteção da segurança e integridade do titular;
- IV** – execução de contrato administrativo que demande tratamento de dados pelo contratado na condição de operador;
- V** – outras hipóteses legalmente autorizadas e devidamente justificadas.

Art. 34. O compartilhamento ou transferência de dados pessoais deverá observar o princípio da minimização, sendo vedado transferir dados excessivos, incompatíveis com a finalidade informada ou desnecessários à execução da atividade.

Art. 35. Sempre que tecnicamente possível e suficiente à finalidade pretendida, os dados deverão ser anonimizados, pseudonimizados, agregados ou descaracterizados antes do compartilhamento.

CAPÍTULO IX

DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES





Art. 36. Os contratos administrativos, convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, credenciamentos, permissões de uso de sistemas, termos de referência, estudos técnicos preliminares e demais instrumentos que envolvam tratamento de dados pessoais deverão conter previsão expressa de conformidade com a LGPD, com a Lei Municipal nº 893/2025 e com este Decreto.

Art. 37. Quando o contratado, conveniente ou parceiro tratar dados pessoais em nome do Município, deverá ser qualificado, conforme o caso, como operador de dados pessoais, devendo observar as instruções lícitas do controlador e adotar medidas técnicas e administrativas de segurança.

Art. 38. Os editais, termos de referência e minutas contratuais deverão prever, quando aplicável:

- I** – finalidade do tratamento de dados pessoais;
- II** – dever de sigilo e confidencialidade;
- III** – limitação de acesso aos dados pessoais aos profissionais estritamente necessários;
- IV** – proibição de uso dos dados para finalidade diversa da contratada;
- V** – obrigação de adoção de medidas de segurança da informação;
- VI** – comunicação imediata de incidentes de segurança;
- VII** – regras de devolução, eliminação, anonimização ou conservação dos dados ao final da relação jurídica;
- VIII** – possibilidade de auditoria, solicitação de informações e comprovação de conformidade pelo Município;
- IX** – responsabilização por danos decorrentes de tratamento inadequado, ilícito ou em desconformidade com as instruções do Município;
- X** – dever de submeter suboperadores à autorização ou ciência do Município, quando o objeto admitir subcontratação ou uso de terceiros.





Art. 39. A Procuradoria Geral do Município, em articulação com o Encarregado e o Comitê, poderá aprovar cláusulas padronizadas de proteção de dados pessoais para utilização nos instrumentos jurídicos municipais, conforme Anexo III deste Decreto.

Art. 40. Os contratos e instrumentos vigentes na data de publicação deste Decreto deverão ser ajustados à LGPD por ocasião de sua prorrogação, renovação, aditamento, apostilamento relevante ou nova contratação, sem prejuízo da adoção imediata de medidas administrativas de segurança e confidencialidade.

CAPÍTULO X

DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DA PREVENÇÃO DE INCIDENTES

Art. 41. Os órgãos e entidades municipais deverão adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação, difusão ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

Art. 42. Constituem medidas mínimas de segurança, observada a realidade técnica e orçamentária da Administração:

- I** – controle de acesso a sistemas, arquivos físicos e bases de dados;
- II** – uso de credenciais individuais e vedação de compartilhamento de senhas;
- III** – definição de perfis de acesso por necessidade de serviço;
- IV** – guarda adequada de documentos físicos que contenham dados pessoais;
- V** – descarte seguro de documentos, mídias e equipamentos;
- VI** – realização de cópias de segurança quando aplicável;
- VII** – atualização de sistemas e adoção de mecanismos de proteção contra softwares maliciosos;
- VIII** – registro e acompanhamento de incidentes;
- IX** – capacitação periódica de usuários;





X – revisão de acessos quando houver desligamento, remoção, mudança de função ou término de contrato.

Art. 43. O uso de aplicativos de mensagens, e-mail, armazenamento em nuvem, planilhas compartilhadas, dispositivos pessoais ou mídias removíveis para tratamento de dados pessoais deverá observar orientação técnica do Departamento de Informática e do Encarregado, ficando vedado o envio de dados pessoais sensíveis por meios inseguros quando houver alternativa institucional adequada.

Art. 44. É dever de todo agente público ou contratado comunicar imediatamente ao superior hierárquico, ao gestor setorial de dados e ao Encarregado qualquer suspeita ou confirmação de incidente de segurança envolvendo dados pessoais.

Art. 45. Confirmado ou suspeito incidente de segurança, deverá ser instaurado fluxo emergencial de resposta, conforme Anexo II, contendo, no mínimo:

I – registro do evento;

II – identificação preliminar dos dados e titulares afetados;

III – contenção técnica e administrativa;

IV – avaliação de risco ou dano relevante aos titulares;

V – definição de medidas corretivas;

VI – avaliação sobre necessidade de comunicação aos titulares e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados;

VII – relatório final com causas, medidas adotadas e recomendações preventivas.

CAPÍTULO XI

DA TRANSPARÊNCIA, AVISOS DE PRIVACIDADE E DOCUMENTAÇÃO

Art. 46. Os órgãos e entidades municipais deverão adotar linguagem clara, objetiva e acessível para informar aos titulares as principais operações de tratamento de dados pessoais, observados os limites de sigilo legal e segurança pública.





Art. 47. O sítio eletrônico oficial do Município e o Portal da Transparência deverão conter seção específica sobre proteção de dados pessoais, com, no mínimo:

- I** – identificação e contato do Encarregado;
- II** – orientações para exercício de direitos dos titulares;
- III** – canais oficiais de atendimento;
- IV** – informações gerais sobre tratamento de dados pessoais pelo Município;
- V** – avisos de privacidade de serviços digitais, quando disponíveis;
- VI** – atos normativos municipais relacionados à proteção de dados pessoais.

Art. 48. Novos formulários, cadastros, requerimentos, sistemas e serviços digitais deverão conter, sempre que possível, aviso de privacidade simplificado, com indicação da finalidade da coleta, base legal, compartilhamentos relevantes, prazo de retenção estimado e canal de contato do Encarregado.

Art. 49. O Município deverá conservar documentação suficiente para demonstrar a adoção de medidas de conformidade, inclusive inventários, atas do Comitê, relatórios, planos de adequação, comunicações de incidentes, orientações do Encarregado, registros de capacitação e modelos contratuais.

CAPÍTULO XII

DA CAPACITAÇÃO, FISCALIZAÇÃO INTERNA E RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 50. A Secretaria Municipal de Administração, com apoio do Comitê, do Encarregado e do Departamento de Informática, promoverá ações periódicas de capacitação dos servidores e colaboradores sobre proteção de dados pessoais, segurança da informação, atendimento ao titular, uso adequado de sistemas e prevenção de incidentes.

Art. 51. O descumprimento das normas de proteção de dados pessoais por servidor, empregado público, contratado ou colaborador poderá ensejar apuração administrativa, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal, administrativa, contratual e perante órgãos de controle, conforme a natureza da conduta.



Art. 52. A fiscalização interna do cumprimento deste Decreto será realizada no âmbito das competências de cada órgão, sem prejuízo da atuação do controle interno municipal, da Procuradoria Geral do Município, do Comitê e do Encarregado, conforme suas atribuições.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 53. No prazo de até 30 (trinta) dias, contado da publicação deste Decreto, deverão ser adotadas as providências necessárias para:

- I** – designação formal dos membros titulares e suplentes do Comitê Gestor de Governança de Dados e Transparência;
- II** – designação ou ratificação formal do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais;
- III** – divulgação pública da identidade e contato institucional do Encarregado;
- IV** – solicitação, a cada secretaria e entidade, da indicação do gestor setorial de dados.

Art. 54. No prazo de até 90 (noventa) dias, contado da publicação deste Decreto, os órgãos e entidades municipais deverão apresentar ao Encarregado o inventário inicial de dados pessoais, ainda que em versão preliminar, observando o modelo do Anexo I.

Art. 55. No prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contado da publicação deste Decreto, os órgãos e entidades municipais deverão apresentar plano de adequação setorial, com medidas prioritárias, responsáveis e cronograma.

Art. 56. Os prazos previstos neste Decreto poderão ser prorrogados, uma única vez, por ato fundamentado do Comitê, desde que demonstrada a necessidade administrativa e definido novo cronograma de cumprimento.

Art. 57. A Secretaria Municipal de Administração, a Procuradoria Geral do Município, o Departamento de Informática, o Controle Interno e o Encarregado poderão expedir orientações técnicas complementares para execução deste Decreto, observadas suas respectivas competências.





PREFEITURA DE
PASSIRA
CIDADE FORTE. POVO FELIZ!



Art. 58. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Passira, Estado de Pernambuco, em 01 de junho de 2026.

SEVERINO SILVESTRE DE ALBUQUERQUE
Prefeito do Município de Passira



www.passira.pe.gov.br

Rua Maria Pereira da Silva, 87 - Centro

CEP: 55650-000 | CNPJ: 11.097.300/0001-57





ANEXO I

MODELO MÍNIMO DE INVENTÁRIO DE DADOS PESSOAIS

O inventário deverá ser preenchido por cada órgão ou entidade municipal, sob coordenação do gestor setorial de dados, e encaminhado ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais.

Campo	Informação a preencher
Órgão/entidade responsável	Nome da secretaria, departamento, unidade ou entidade.
Gestor setorial de dados	Nome, cargo, e-mail institucional e telefone.
Processo/atividade	Descrição do serviço, processo administrativo, política pública ou rotina que envolve tratamento de dados.
Finalidade do tratamento	Indicar por que os dados são coletados, usados, armazenados ou compartilhados.
Base legal	Indicar a hipótese legal da LGPD e, quando possível, a norma municipal, federal ou contratual relacionada.
Categorias de titulares	Ex.: cidadãos, servidores, fornecedores, pacientes, alunos, beneficiários, contribuintes, usuários de serviços.
Categorias de dados pessoais	Ex.: nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, renda, prontuário, dados escolares, imagem, biometria.
Dados pessoais sensíveis	Indicar se há dados de saúde, biométricos, religião, origem racial/étnica, dados de crianças/adolescentes etc.
Origem dos dados	Titular, outro órgão municipal, outro ente público, contratado, sistema externo ou base histórica.
Compartilhamentos internos	Indicar órgãos municipais que recebem ou acessam os dados.
Compartilhamentos externos	Indicar entes públicos, empresas, conselhos, órgãos de controle, sistemas federais/estaduais ou parceiros.
Operadores/contratados	Empresas ou pessoas que tratam dados em nome do Município.
Sistema, arquivo ou suporte	Sistema informatizado, planilha, arquivo físico, prontuário, pasta funcional, aplicativo, e-mail, plataforma etc.
Prazo de retenção	Prazo legal ou administrativo de guarda e critério para eliminação/arquivamento.





PREFEITURA DE
PASSIRA
CIDADE FORTE. POVO FELIZ!



Medidas de segurança	Controle de acesso, senha, armário, perfil de usuário, backup, sigilo, criptografia, procedimento interno.
Riscos identificados	Acesso indevido, exposição pública, base desatualizada, excesso de coleta, envio por meio inseguro etc.
Medidas corretivas propostas	Providências necessárias, responsável e prazo.



www.passira.pe.gov.br

Rua Maria Pereira da Silva, 87 - Centro

CEP: 55650-000 | CNPJ: 11.097.300/0001-57

Assinado por 1 pessoa: SEVERINO SILVESTRE DE ALBUQUERQUE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://passira.1doc.com.br/verificacao/4A10-B783-4640-11F3> e informe o código 4A10-B783-4640-11F3





ANEXO II

FLUXO MÍNIMO DE RESPOSTA A INCIDENTE DE SEGURANÇA COM DADOS PESSOAIS

- 1. Identificação:** qualquer servidor, colaborador ou contratado que tome conhecimento de suspeita ou confirmação de incidente deverá comunicar imediatamente o superior hierárquico, o gestor setorial de dados e o Encarregado.
- 2. Registro:** o gestor setorial deverá registrar data, horário, unidade, descrição do evento, sistema ou arquivo afetado, pessoas comunicadas e medidas iniciais adotadas.
- 3. Contenção:** a unidade responsável, com apoio do Departamento de Informática quando necessário, deverá adotar medidas para interromper ou reduzir o incidente, preservando evidências.
- 4. Avaliação preliminar:** o Encarregado, com apoio técnico da unidade responsável, avaliará categorias de dados afetados, titulares envolvidos, volume, probabilidade de dano, gravidade e medidas já adotadas.
- 5. Decisão sobre comunicação:** quando o incidente puder acarretar risco ou dano relevante aos titulares, o Comitê e o Encarregado avaliarão a necessidade de comunicação aos titulares e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados, observada a legislação aplicável.
- 6. Correção:** a unidade responsável deverá executar medidas corretivas, tais como redefinição de acessos, troca de senhas, bloqueio de sistemas, revisão de processos, notificação de contratado, recuperação de backup ou alteração de rotina.
- 7. Relatório final:** o Encarregado consolidará relatório com causa provável, dados afetados, titulares envolvidos, medidas adotadas, responsáveis, prazos e recomendações preventivas.
- 8. Aprendizado institucional:** o Comitê poderá determinar treinamento, revisão normativa, ajuste contratual, melhoria técnica ou sindicância administrativa, conforme a natureza do incidente.





ANEXO III

CLÁUSULA PADRÃO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS PARA CONTRATOS, CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

CLÁUSULA __ – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. As partes obrigam-se a cumprir a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a Lei Municipal nº 893/2025, o Decreto Municipal nº ___/2026 e demais normas aplicáveis à proteção de dados pessoais.
2. A CONTRATADA/CONVENENTE/PARCEIRA somente poderá tratar dados pessoais aos quais tiver acesso em razão deste instrumento para as finalidades estritamente necessárias à execução do objeto, observadas as instruções lícitas do MUNICÍPIO.
3. A CONTRATADA/CONVENENTE/PARCEIRA deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, destruição, alteração, comunicação, difusão ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
4. É vedado à CONTRATADA/CONVENENTE/PARCEIRA utilizar os dados pessoais para finalidade diversa da execução deste instrumento, bem como compartilhá-los com terceiros sem autorização do MUNICÍPIO ou sem fundamento legal aplicável.
5. A CONTRATADA/CONVENENTE/PARCEIRA deverá assegurar que seus empregados, prepostos, subcontratados e colaboradores observem dever de sigilo e confidencialidade em relação aos dados pessoais tratados.
6. Qualquer suspeita ou confirmação de incidente de segurança envolvendo dados pessoais deverá ser comunicada imediatamente ao MUNICÍPIO, com a indicação das informações disponíveis sobre natureza do incidente, dados afetados, titulares envolvidos, medidas adotadas e riscos identificados.
7. Encerrada a execução do objeto, a CONTRATADA/CONVENENTE/PARCEIRA deverá devolver, eliminar, anonimizar ou conservar os dados pessoais conforme orientação do MUNICÍPIO e conforme as obrigações legais de guarda aplicáveis.





PREFEITURA DE
PASSIRA
CIDADE FORTE. POVO FELIZ!



8. O descumprimento desta cláusula poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e contratual, inclusive aplicação de sanções, rescisão do instrumento e obrigação de ressarcimento por danos causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros.



www.passira.pe.gov.br

Rua Maria Pereira da Silva, 87 - Centro

CEP: 55650-000 | CNPJ: 11.097.300/0001-57

Assinado por 1 pessoa: SEVERINO SILVESTRE DE ALBUQUERQUE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://passira.1doc.com.br/verificacao/4A10-B783-4640-11F3> e informe o código 4A10-B783-4640-11F3





ANEXOS OPERACIONAIS

Formulários para exercício de direitos dos titulares de dados pessoais

Os modelos constantes destes Anexos destinam-se à padronização mínima dos requerimentos apresentados por titulares de dados pessoais, seus representantes legais ou procuradores perante os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Passira.

A Administração poderá receber pedidos por outros meios idôneos, desde que seja possível identificar o titular ou seu representante, compreender o objeto da solicitação e registrar o respectivo protocolo.

Canal institucional de referência do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais: administracao@passira.pe.gov.br.

Relação dos anexos

- Anexo IV** – Requerimento geral para exercício de direitos do titular.
- Anexo V** – Solicitação de confirmação de tratamento e acesso a dados pessoais.
- Anexo VI** – Solicitação de correção, atualização ou complementação de dados pessoais.
- Anexo VII** – Solicitação de anonimização, bloqueio ou eliminação de dados pessoais.
- Anexo VIII** – Revogação de consentimento.
- Anexo IX** – Oposição ao tratamento de dados pessoais.
- Anexo X** – Solicitação de informações sobre compartilhamento de dados pessoais.
- Anexo XI** – Solicitação de portabilidade de dados pessoais.
- Anexo XII** – Solicitação de revisão de decisão automatizada.
- Anexo XII** – Autorização/procuração simples para representação.
- Anexo XIV** – Recurso administrativo em matéria de proteção de dados pessoais.
- Anexo XV** – Comunicação de suspeita de incidente, vazamento ou uso indevido.
- Anexo XVI** – Desistência ou complementação de pedido.





ANEXO IV

REQUERIMENTO GERAL PARA EXERCÍCIO DE DIREITOS DO TITULAR DE DADOS PESSOAIS

Formulário destinado ao cidadão que pretende exercer, perante o Município de Passira, os direitos previstos na Lei Federal nº 13.709/2018 e na Lei Municipal nº 893/2025.

Preencha de forma legível. O Município poderá solicitar informações complementares estritamente necessárias para confirmar a identidade do titular, prevenir fraude ou localizar os dados pessoais relacionados ao pedido.

Nome completo do titular dos dados	
CPF	
RG/Documento de identificação	
Data de nascimento	____/____/____
Endereço	
Telefone/WhatsApp	
E-mail	
Canal preferencial para resposta	<input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Telefone/WhatsApp <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Correspondência

Dados do representante, quando houver

Nome do representante	
CPF do representante	
Vínculo com o titular	<input type="checkbox"/> Procurador <input type="checkbox"/> Responsável legal <input type="checkbox"/> Curador <input type="checkbox"/> Pais/responsável por menor <input type="checkbox"/> Outro: _____
Documento de representação anexo	<input type="checkbox"/> Procuração <input type="checkbox"/> Documento judicial <input type="checkbox"/> Certidão/termo de responsabilidade <input type="checkbox"/> Outro: _____

Quando o pedido for apresentado por representante, deverão ser anexados documento de identificação do representante e documento que comprove os poderes de representação.

Direito solicitado

- Confirmação da existência de tratamento de dados pessoais.
- Acesso aos dados pessoais tratados pelo Município.
- Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados.





- Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD.
- Informação sobre compartilhamento de dados pessoais com entidades públicas ou privadas.
- Revogação de consentimento anteriormente fornecido.
- Oposição a tratamento de dados pessoais.
- Revisão de decisão tomada unicamente com base em tratamento automatizado de dados pessoais.
- Outro pedido relacionado à proteção de dados pessoais: _____.

Descreva o pedido de forma objetiva:

Informe, se possível, o serviço público, secretaria, protocolo, período ou situação relacionada aos dados:

Documentos anexados

- Documento de identificação do titular.
- Comprovante de residência, quando necessário para localização do atendimento/serviço.
- Documento de representação, se houver.
- Outros documentos: _____.

Declaração

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas são verdadeiras e que sou o titular dos dados pessoais objeto deste requerimento, ou seu representante regularmente constituído.

Passira/PE, ____ de _____ de _____.

Assinatura do requerente ou representante legal





COMPROVANTE DE PROTOCOLO

Número do protocolo	_____
Data e horário de recebimento	____/____/____, às ____:____
Órgão/setor receptor	_____
Servidor responsável	_____
Prazo inicial estimado para resposta	Nos termos da regulamentação municipal e da LGPD, observado o caso concreto.

Este comprovante não implica deferimento do pedido. Indica apenas o recebimento da solicitação para análise pelo Município.

PREFEITURA DE
PASSIRA
CIDADE FORTE, POVO FELIZ!





ANEXO V

SOLICITAÇÃO DE CONFIRMAÇÃO DE TRATAMENTO E ACESSO A DADOS PESSOAIS

Formulário específico para o cidadão solicitar confirmação sobre a existência de tratamento de seus dados pessoais e, se confirmada, acesso às informações correspondentes.

Preencha de forma legível. O Município poderá solicitar informações complementares estritamente necessárias para confirmar a identidade do titular, prevenir fraude ou localizar os dados pessoais relacionados ao pedido.

Nome completo do titular dos dados	
CPF	
RG/Documento de identificação	
Data de nascimento	____ / ____ / ____
Endereço	
Telefone/WhatsApp	
E-mail	
Canal preferencial para resposta	<input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Telefone/WhatsApp <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Correspondência

Dados do representante, quando houver

Nome do representante	
CPF do representante	
Vínculo com o titular	<input type="checkbox"/> Procurador <input type="checkbox"/> Responsável legal <input type="checkbox"/> Curador <input type="checkbox"/> Pais/responsável por menor <input type="checkbox"/> Outro: _____
Documento de representação anexo	<input type="checkbox"/> Procuração <input type="checkbox"/> Documento judicial <input type="checkbox"/> Certidão/termo de responsabilidade <input type="checkbox"/> Outro: _____

Quando o pedido for apresentado por representante, deverão ser anexados documento de identificação do representante e documento que comprove os poderes de representação.

Objeto da solicitação

- Desejo apenas confirmar se o Município trata meus dados pessoais.
- Desejo receber cópia ou relação dos dados pessoais tratados pelo Município.
- Desejo informação sobre finalidade, base legal, origem dos dados, período de conservação e compartilhamentos.





Indique o órgão, secretaria, programa, atendimento, processo ou serviço relacionado:

O acesso poderá ser fornecido em formato simplificado ou completo, conforme a complexidade, a segurança da informação, o sigilo legal e a necessidade de proteção de terceiros.

Declaração

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas são verdadeiras e que sou o titular dos dados pessoais objeto deste requerimento, ou seu representante regularmente constituído.

Passira/PE, _____ de _____ de _____.

Assinatura do requerente ou representante legal

COMPROVANTE DE PROTOCOLO

Número do protocolo	_____
Data e horário de recebimento	____/____/____, às ____:____
Órgão/setor recebedor	_____
Servidor responsável	_____
Prazo inicial estimado para resposta	Nos termos da regulamentação municipal e da LGPD, observado o caso concreto.

Este comprovante não implica deferimento do pedido. Indica apenas o recebimento da solicitação para análise pelo Município.





ANEXO VI

SOLICITAÇÃO DE CORREÇÃO, ATUALIZAÇÃO OU COMPLEMENTAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Formulário destinado à correção de dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados constantes de cadastros, sistemas, processos ou registros administrativos municipais.

Preencha de forma legível. O Município poderá solicitar informações complementares estritamente necessárias para confirmar a identidade do titular, prevenir fraude ou localizar os dados pessoais relacionados ao pedido.

Nome completo do titular dos dados	
CPF	
RG/Documento de identificação	
Data de nascimento	____ / ____ / ____
Endereço	
Telefone/WhatsApp	
E-mail	
Canal preferencial para resposta	<input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Telefone/WhatsApp <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Correspondência

Dados do representante, quando houver

Nome do representante	
CPF do representante	
Vínculo com o titular	<input type="checkbox"/> Procurador <input type="checkbox"/> Responsável legal <input type="checkbox"/> Curador <input type="checkbox"/> Pais/responsável por menor <input type="checkbox"/> Outro: _____
Documento de representação anexo	<input type="checkbox"/> Procuração <input type="checkbox"/> Documento judicial <input type="checkbox"/> Certidão/termo de responsabilidade <input type="checkbox"/> Outro: _____

Quando o pedido for apresentado por representante, deverão ser anexados documento de identificação do representante e documento que comprove os poderes de representação.

Dados a corrigir

Dado atualmente incorreto/incompleto	
Informação correta/atualizada	
Sistema, cadastro, órgão ou serviço onde consta o dado	





Documento comprobatório anexado

Sim Não

Qual: _____

Caso haja mais de um dado a corrigir, descreva abaixo:

A correção dependerá da compatibilidade entre o pedido, os documentos apresentados, a legislação aplicável e a finalidade do cadastro público.

Declaração

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas são verdadeiras e que sou o titular dos dados pessoais objeto deste requerimento, ou seu representante regularmente constituído.

Passira/PE, _____ de _____ de _____.

Assinatura do requerente ou representante legal

COMPROVANTE DE PROTOCOLO

Número do protocolo	_____
Data e horário de recebimento	____/____/____, às ____:____
Órgão/setor receptor	_____
Servidor responsável	_____
Prazo inicial estimado para resposta	Nos termos da regulamentação municipal e da LGPD, observado o caso concreto.

Este comprovante não implica deferimento do pedido. Indica apenas o recebimento da solicitação para análise pelo Município.





ANEXO VII

SOLICITAÇÃO DE ANONIMIZAÇÃO, BLOQUEIO OU ELIMINAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Formulário destinado ao cidadão que entenda haver dados pessoais desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD.

Preencha de forma legível. O Município poderá solicitar informações complementares estritamente necessárias para confirmar a identidade do titular, prevenir fraude ou localizar os dados pessoais relacionados ao pedido.

Nome completo do titular dos dados	
CPF	
RG/Documento de identificação	
Data de nascimento	___/___/___
Endereço	
Telefone/WhatsApp	
E-mail	
Canal preferencial para resposta	<input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Telefone/WhatsApp <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Correspondência

Dados do representante, quando houver

Nome do representante	
CPF do representante	
Vínculo com o titular	<input type="checkbox"/> Procurador <input type="checkbox"/> Responsável legal <input type="checkbox"/> Curador <input type="checkbox"/> Pais/responsável por menor <input type="checkbox"/> Outro: _____
Documento de representação anexo	<input type="checkbox"/> Procuração <input type="checkbox"/> Documento judicial <input type="checkbox"/> Certidão/termo de responsabilidade <input type="checkbox"/> Outro: _____

Quando o pedido for apresentado por representante, deverão ser anexados documento de identificação do representante e documento que comprove os poderes de representação.

Providência solicitada

- Anonimização dos dados pessoais.
- Bloqueio temporário do tratamento.
- Eliminação dos dados pessoais.
- Revisão da necessidade de manutenção dos dados pelo Município.

Indique quais dados pretende anonimizar, bloquear ou eliminar:





Explique por que considera o tratamento desnecessário, excessivo ou irregular:

A eliminação ou bloqueio poderá ser indeferido quando houver obrigação legal ou regulatória de conservação, necessidade de execução de política pública, exercício regular de direitos, controle externo, prestação de contas, processo administrativo, processo judicial, arquivo público ou outra hipótese legal aplicável.

Declaração

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas são verdadeiras e que sou o titular dos dados pessoais objeto deste requerimento, ou seu representante regularmente constituído.

Passira/PE, _____ de _____ de _____.

Assinatura do requerente ou representante legal

COMPROVANTE DE PROTOCOLO

Número do protocolo	_____
Data e horário de recebimento	____ / ____ / _____, às ____ : ____
Órgão/setor recebedor	_____
Servidor responsável	_____
Prazo inicial estimado para resposta	Nos termos da regulamentação municipal e da LGPD, observado o caso concreto.

Este comprovante não implica deferimento do pedido. Indica apenas o recebimento da solicitação para análise pelo Município.





ANEXO VIII

REVOGAÇÃO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Formulário destinado à revogação de consentimento anteriormente fornecido ao Município para tratamento de dados pessoais.

Preencha de forma legível. O Município poderá solicitar informações complementares estritamente necessárias para confirmar a identidade do titular, prevenir fraude ou localizar os dados pessoais relacionados ao pedido.

Nome completo do titular dos dados	
CPF	
RG/Documento de identificação	
Data de nascimento	___/___/___
Endereço	
Telefone/WhatsApp	
E-mail	
Canal preferencial para resposta	<input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Telefone/WhatsApp <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Correspondência

Dados do representante, quando houver

Nome do representante	
CPF do representante	
Vínculo com o titular	<input type="checkbox"/> Procurador <input type="checkbox"/> Responsável legal <input type="checkbox"/> Curador <input type="checkbox"/> Pais/responsável por menor <input type="checkbox"/> Outro: _____
Documento de representação anexo	<input type="checkbox"/> Procuração <input type="checkbox"/> Documento judicial <input type="checkbox"/> Certidão/termo de responsabilidade <input type="checkbox"/> Outro: _____

Quando o pedido for apresentado por representante, deverão ser anexados documento de identificação do representante e documento que comprove os poderes de representação.

Consentimento a ser revogado

Órgão/secretaria que coletou o consentimento	
Serviço, programa, evento ou atendimento relacionado	
Data aproximada do consentimento	___/___/___





Forma do consentimento

Formulário físico Formulário eletrônico Sistema Outro: _____

Descreva o consentimento que pretende revogar:

A revogação não prejudica a validade dos tratamentos realizados anteriormente com base no consentimento, nem impede tratamento fundado em outra base legal aplicável, quando houver.

Declaração

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas são verdadeiras e que sou o titular dos dados pessoais objeto deste requerimento, ou seu representante regularmente constituído.

Passira/PE, _____ de _____ de _____.

Assinatura do requerente ou representante legal

COMPROVANTE DE PROTOCOLO

Número do protocolo	_____
Data e horário de recebimento	____/____/____, às ____:____
Órgão/setor receptor	_____
Servidor responsável	_____
Prazo inicial estimado para resposta	Nos termos da regulamentação municipal e da LGPD, observado o caso concreto.

Este comprovante não implica deferimento do pedido. Indica apenas o recebimento da solicitação para análise pelo Município.





ANEXO IX

OPOSIÇÃO AO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Formulário destinado ao cidadão que pretende se opor a determinado tratamento de dados pessoais realizado pelo Município.

Preencha de forma legível. O Município poderá solicitar informações complementares estritamente necessárias para confirmar a identidade do titular, prevenir fraude ou localizar os dados pessoais relacionados ao pedido.

Nome completo do titular dos dados	
CPF	
RG/Documento de identificação	
Data de nascimento	____/____/____
Endereço	
Telefone/WhatsApp	
E-mail	
Canal preferencial para resposta	<input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Telefone/WhatsApp <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Correspondência

Dados do representante, quando houver

Nome do representante	
CPF do representante	
Vínculo com o titular	<input type="checkbox"/> Procurador <input type="checkbox"/> Responsável legal <input type="checkbox"/> Curador <input type="checkbox"/> Pais/responsável por menor <input type="checkbox"/> Outro: _____
Documento de representação anexo	<input type="checkbox"/> Procuração <input type="checkbox"/> Documento judicial <input type="checkbox"/> Certidão/termo de responsabilidade <input type="checkbox"/> Outro: _____

Quando o pedido for apresentado por representante, deverão ser anexados documento de identificação do representante e documento que comprove os poderes de representação.

Tratamento questionado

Descreva o tratamento de dados pessoais ao qual se opõe:

Indique o motivo da oposição e, se possível, a irregularidade alegada:





A oposição será analisada à luz da finalidade pública, da base legal utilizada, da existência de obrigação legal ou regulatória, da execução de políticas públicas e dos demais fundamentos previstos na LGPD.

Declaração

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas são verdadeiras e que sou o titular dos dados pessoais objeto deste requerimento, ou seu representante regularmente constituído.

Passira/PE, _____ de _____ de _____.

Assinatura do requerente ou representante legal

COMPROVANTE DE PROTOCOLO

Número do protocolo	_____
Data e horário de recebimento	____/____/____, às ____:____
Órgão/setor recebedor	_____
Servidor responsável	_____
Prazo inicial estimado para resposta	Nos termos da regulamentação municipal e da LGPD, observado o caso concreto.

Este comprovante não implica deferimento do pedido. Indica apenas o recebimento da solicitação para análise pelo Município.





ANEXO X

SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE COMPARTILHAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Formulário destinado ao cidadão que pretende obter informações sobre entidades públicas ou privadas com as quais o Município compartilhou seus dados pessoais.

Preencha de forma legível. O Município poderá solicitar informações complementares estritamente necessárias para confirmar a identidade do titular, prevenir fraude ou localizar os dados pessoais relacionados ao pedido.

Nome completo do titular dos dados	
CPF	
RG/Documento de identificação	
Data de nascimento	___/___/___
Endereço	
Telefone/WhatsApp	
E-mail	
Canal preferencial para resposta	<input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Telefone/WhatsApp <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Correspondência

Dados do representante, quando houver

Nome do representante	
CPF do representante	
Vínculo com o titular	<input type="checkbox"/> Procurador <input type="checkbox"/> Responsável legal <input type="checkbox"/> Curador <input type="checkbox"/> Pais/responsável por menor <input type="checkbox"/> Outro: _____
Documento de representação anexo	<input type="checkbox"/> Procuração <input type="checkbox"/> Documento judicial <input type="checkbox"/> Certidão/termo de responsabilidade <input type="checkbox"/> Outro: _____

Quando o pedido for apresentado por representante, deverão ser anexados documento de identificação do representante e documento que comprove os poderes de representação.

Informações solicitadas

- Quais órgãos públicos receberam meus dados pessoais.
- Quais entidades privadas receberam meus dados pessoais.
- Finalidade do compartilhamento.
- Base legal do compartilhamento.
- Período ou data aproximada do compartilhamento.





Categorias de dados compartilhados.

Indique o serviço, secretaria, processo, programa ou situação relacionada:

A resposta observará restrições legais, sigilo administrativo, segurança pública, segredo de justiça, proteção de terceiros e demais hipóteses legais de limitação de acesso.

Declaração

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas são verdadeiras e que sou o titular dos dados pessoais objeto deste requerimento, ou seu representante regularmente constituído.

Passira/PE, _____ de _____ de _____.

Assinatura do requerente ou representante legal

COMPROVANTE DE PROTOCOLO

Número do protocolo	_____
Data e horário de recebimento	____/____/____, às ____:____
Órgão/setor recebedor	_____
Servidor responsável	_____
Prazo inicial estimado para resposta	Nos termos da regulamentação municipal e da LGPD, observado o caso concreto.

Este comprovante não implica deferimento do pedido. Indica apenas o recebimento da solicitação para análise pelo Município.





ANEXO XI

SOLICITAÇÃO DE PORTABILIDADE DE DADOS PESSOAIS

Formulário destinado ao cidadão que pretende solicitar portabilidade de dados pessoais, quando tecnicamente possível e juridicamente aplicável, observada a regulamentação da Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

Preencha de forma legível. O Município poderá solicitar informações complementares estritamente necessárias para confirmar a identidade do titular, prevenir fraude ou localizar os dados pessoais relacionados ao pedido.

Nome completo do titular dos dados	
CPF	
RG/Documento de identificação	
Data de nascimento	____ / ____ / ____
Endereço	
Telefone/WhatsApp	
E-mail	
Canal preferencial para resposta	<input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Telefone/WhatsApp <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Correspondência

Dados do representante, quando houver

Nome do representante	
CPF do representante	
Vínculo com o titular	<input type="checkbox"/> Procurador <input type="checkbox"/> Responsável legal <input type="checkbox"/> Curador <input type="checkbox"/> Pais/responsável por menor <input type="checkbox"/> Outro: _____
Documento de representação anexo	<input type="checkbox"/> Procuração <input type="checkbox"/> Documento judicial <input type="checkbox"/> Certidão/termo de responsabilidade <input type="checkbox"/> Outro: _____

Quando o pedido for apresentado por representante, deverão ser anexados documento de identificação do representante e documento que comprove os poderes de representação.

Dados e destinatário

Dados cuja portabilidade é solicitada	
Órgão/serviço onde os dados estão registrados	
Destinatário indicado pelo titular	
E-mail ou canal técnico do destinatário	





Justifique ou detalhe a solicitação:

A portabilidade não alcança dados anonimizados, informações protegidas por sigilo, dados de terceiros, dados cuja transferência seja incompatível com obrigação legal ou regulatória, nem hipóteses ainda não operacionalizadas tecnicamente pela Administração.

Declaração

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas são verdadeiras e que sou o titular dos dados pessoais objeto deste requerimento, ou seu representante regularmente constituído.

Passira/PE, ____ de ____ de ____.

Assinatura do requerente ou representante legal

COMPROVANTE DE PROTOCOLO

Número do protocolo	_____
Data e horário de recebimento	____/____/____, às ____:____
Órgão/setor recebedor	_____
Servidor responsável	_____
Prazo inicial estimado para resposta	Nos termos da regulamentação municipal e da LGPD, observado o caso concreto.

Este comprovante não implica deferimento do pedido. Indica apenas o recebimento da solicitação para análise pelo Município.





ANEXO XII

SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE DECISÃO AUTOMATIZADA

Formulário destinado ao cidadão que pretenda solicitar revisão de decisão tomada unicamente com base em tratamento automatizado de dados pessoais que afete seus interesses.

Preencha de forma legível. O Município poderá solicitar informações complementares estritamente necessárias para confirmar a identidade do titular, prevenir fraude ou localizar os dados pessoais relacionados ao pedido.

Nome completo do titular dos dados	
CPF	
RG/Documento de identificação	
Data de nascimento	____ / ____ / ____
Endereço	
Telefone/WhatsApp	
E-mail	
Canal preferencial para resposta	<input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Telefone/WhatsApp <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Correspondência

Dados do representante, quando houver

Nome do representante	
CPF do representante	
Vínculo com o titular	<input type="checkbox"/> Procurador <input type="checkbox"/> Responsável legal <input type="checkbox"/> Curador <input type="checkbox"/> Pais/responsável por menor <input type="checkbox"/> Outro: _____
Documento de representação anexo	<input type="checkbox"/> Procuração <input type="checkbox"/> Documento judicial <input type="checkbox"/> Certidão/termo de responsabilidade <input type="checkbox"/> Outro: _____

Quando o pedido for apresentado por representante, deverão ser anexados documento de identificação do representante e documento que comprove os poderes de representação.

Decisão questionada

Órgão/secretaria responsável	
Serviço, benefício, programa ou procedimento	
Número de protocolo/processo, se houver	
Data da decisão	____ / ____ / ____





Descreva a decisão automatizada que deseja revisar:

Explique os efeitos da decisão sobre seus interesses:

Quando não houver decisão tomada unicamente com base em tratamento automatizado, o pedido poderá ser respondido com essa informação, sem prejuízo da análise de outros direitos eventualmente aplicáveis.

Declaração

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas são verdadeiras e que sou o titular dos dados pessoais objeto deste requerimento, ou seu representante regularmente constituído.

Passira/PE, _____ de _____ de _____.

Assinatura do requerente ou representante legal

COMPROVANTE DE PROTOCOLO

Número do protocolo	_____
Data e horário de recebimento	_____/_____/_____, às ____:____
Órgão/setor receptor	_____
Servidor responsável	_____
Prazo inicial estimado para resposta	Nos termos da regulamentação municipal e da LGPD, observado o caso concreto.

Este comprovante não implica deferimento do pedido. Indica apenas o recebimento da solicitação para análise pelo Município.





ANEXO XII

AUTORIZAÇÃO/PROCURAÇÃO SIMPLES PARA REPRESENTAÇÃO EM PEDIDO DE DIREITOS DO TITULAR

Modelo destinado ao titular que pretende autorizar terceiro a formular, acompanhar ou receber resposta relativa a pedido de exercício de direitos sobre dados pessoais perante o Município de Passira.

Nome do titular dos dados	
CPF do titular	
Documento de identificação do titular	
Nome do representante autorizado	
CPF do representante	
Documento de identificação do representante	
Telefone/e-mail do representante	

Poderes concedidos

- Protocolar requerimento de exercício de direitos do titular.
- Apresentar documentos e informações complementares.
- Acompanhar o andamento do pedido.
- Receber resposta administrativa.
- Interpor recurso administrativo, quando cabível.
- Outros poderes específicos: _____.

Anexar cópia de documento de identificação do titular e do representante. Em caso de menor, incapaz, curatela, tutela ou representação judicial, anexar documento comprobatório próprio.

Passira/PE, _____ de _____ de _____.

Assinatura do requerente ou representante legal





ANEXO XIV

RECURSO ADMINISTRATIVO EM MATÉRIA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Formulário destinado ao cidadão que pretende recorrer de resposta, negativa, omissão, indeferimento ou atendimento parcial de pedido relacionado à proteção de dados pessoais.

Preencha de forma legível. O Município poderá solicitar informações complementares estritamente necessárias para confirmar a identidade do titular, prevenir fraude ou localizar os dados pessoais relacionados ao pedido.

Nome completo do titular dos dados	
CPF	
RG/Documento de identificação	
Data de nascimento	___ / ___ / ___
Endereço	
Telefone/WhatsApp	
E-mail	
Canal preferencial para resposta	<input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Telefone/WhatsApp <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Correspondência

Dados do representante, quando houver

Nome do representante	
CPF do representante	
Vínculo com o titular	<input type="checkbox"/> Procurador <input type="checkbox"/> Responsável legal <input type="checkbox"/> Curador <input type="checkbox"/> Pais/responsável por menor <input type="checkbox"/> Outro: _____
Documento de representação anexo	<input type="checkbox"/> Procuração <input type="checkbox"/> Documento judicial <input type="checkbox"/> Certidão/termo de responsabilidade <input type="checkbox"/> Outro: _____

Quando o pedido for apresentado por representante, deverão ser anexados documento de identificação do representante e documento que comprove os poderes de representação.

Dados do pedido anterior

Número do protocolo anterior	
Data do protocolo anterior	___ / ___ / ___
Órgão/setor que respondeu ou deveria responder	
Data da ciência da resposta, se houver	___ / ___ / ___





Motivo do recurso

- Negativa total do pedido.
- Atendimento parcial.
- Ausência de resposta no prazo.
- Resposta incompleta ou insuficiente.
- Discordância quanto à base legal ou à justificativa apresentada.
- Outro motivo: _____.

Fundamente objetivamente o recurso:

Declaração

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas são verdadeiras e que sou o titular dos dados pessoais objeto deste requerimento, ou seu representante regularmente constituído.

Passira/PE, _____ de _____ de _____.

Assinatura do requerente ou representante legal

COMPROVANTE DE PROTOCOLO

Número do protocolo	_____
Data e horário de recebimento	____/____/____, às ____:____
Órgão/setor receptor	_____
Servidor responsável	_____
Prazo inicial estimado para resposta	Nos termos da regulamentação municipal e da LGPD, observado o caso concreto.

Este comprovante não implica deferimento do pedido. Indica apenas o recebimento da solicitação para análise pelo Município.





ANEXO XV

COMUNICAÇÃO DE SUSPEITA DE INCIDENTE, VAZAMENTO OU USO INDEVIDO DE DADOS PESSOAIS

Formulário destinado ao cidadão que queira comunicar suspeita de vazamento, acesso indevido, exposição, perda, alteração, compartilhamento irregular ou uso indevido de seus dados pessoais no âmbito de serviços municipais.

Preencha de forma legível. O Município poderá solicitar informações complementares estritamente necessárias para confirmar a identidade do titular, prevenir fraude ou localizar os dados pessoais relacionados ao pedido.

Nome completo do titular dos dados	
CPF	
RG/Documento de identificação	
Data de nascimento	____ / ____ / ____
Endereço	
Telefone/WhatsApp	
E-mail	
Canal preferencial para resposta	<input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Telefone/WhatsApp <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Correspondência

Dados do representante, quando houver

Nome do representante	
CPF do representante	
Vínculo com o titular	<input type="checkbox"/> Procurador <input type="checkbox"/> Responsável legal <input type="checkbox"/> Curador <input type="checkbox"/> Pais/responsável por menor <input type="checkbox"/> Outro: _____
Documento de representação anexo	<input type="checkbox"/> Procuração <input type="checkbox"/> Documento judicial <input type="checkbox"/> Certidão/termo de responsabilidade <input type="checkbox"/> Outro: _____

Quando o pedido for apresentado por representante, deverão ser anexados documento de identificação do representante e documento que comprove os poderes de representação.

Descrição da suspeita

Data aproximada do fato	____ / ____ / ____
Órgão/serviço municipal relacionado	
Meio em que o fato ocorreu	<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Sistema <input type="checkbox"/> WhatsApp <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Rede social





	<input type="checkbox"/> Outro: _____
Há documentos, prints ou provas anexadas?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Descreva o ocorrido, indicando quais dados podem ter sido expostos ou utilizados indevidamente:

A comunicação será encaminhada ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais para triagem e adoção das providências cabíveis, sem prejuízo de eventual remessa ao órgão responsável pelo serviço.

Declaração

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas são verdadeiras e que sou o titular dos dados pessoais objeto deste requerimento, ou seu representante regularmente constituído.

Passira/PE, _____ de _____ de _____.

Assinatura do requerente ou representante legal

COMPROVANTE DE PROTOCOLO

Número do protocolo	_____
Data e horário de recebimento	____/____/____, às ____:____
Órgão/setor receptor	_____
Servidor responsável	_____
Prazo inicial estimado para resposta	Nos termos da regulamentação municipal e da LGPD, observado o caso concreto.

Este comprovante não implica deferimento do pedido. Indica apenas o recebimento da solicitação para análise pelo Município.





ANEXO XVI

DESISTÊNCIA OU COMPLEMENTAÇÃO DE PEDIDO DE DIREITOS DO TITULAR

Formulário destinado ao cidadão que pretende desistir de pedido anteriormente protocolado ou apresentar informações complementares solicitadas pelo Município.

Preencha de forma legível. O Município poderá solicitar informações complementares estritamente necessárias para confirmar a identidade do titular, prevenir fraude ou localizar os dados pessoais relacionados ao pedido.

Nome completo do titular dos dados	
CPF	
RG/Documento de identificação	
Data de nascimento	____/____/____
Endereço	
Telefone/WhatsApp	
E-mail	
Canal preferencial para resposta	<input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Telefone/WhatsApp <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Correspondência

Dados do representante, quando houver

Nome do representante	
CPF do representante	_____
Vínculo com o titular	<input type="checkbox"/> Procurador <input type="checkbox"/> Responsável legal <input type="checkbox"/> Curador <input type="checkbox"/> Pais/responsável por menor <input type="checkbox"/> Outro: _____
Documento de representação anexo	<input type="checkbox"/> Procuração <input type="checkbox"/> Documento judicial <input type="checkbox"/> Certidão/termo de responsabilidade <input type="checkbox"/> Outro: _____

Quando o pedido for apresentado por representante, deverão ser anexados documento de identificação do representante e documento que comprove os poderes de representação.

Pedido anterior

Número do protocolo anterior	
Data do protocolo anterior	____/____/____
Órgão/setor relacionado	

Opção





- Desisto expressamente do pedido anteriormente protocolado.
 Apresento complementação de informações/documentos.

Descreva a desistência ou a complementação:

Declaração

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas são verdadeiras e que sou o titular dos dados pessoais objeto deste requerimento, ou seu representante regularmente constituído.

Passira/PE, ____ de ____ de ____.

Assinatura do requerente ou representante legal

COMPROVANTE DE PROTOCOLO

Número do protocolo	_____
Data e horário de recebimento	____/____/____, às ____:____
Órgão/setor recebedor	_____
Servidor responsável	_____
Prazo inicial estimado para resposta	Nos termos da regulamentação municipal e da LGPD, observado o caso concreto.

Este comprovante não implica deferimento do pedido. Indica apenas o recebimento da solicit





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4A10-B783-4640-11F3

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ SEVERINO SILVESTRE DE ALBUQUERQUE (CPF 172.XXX.XXX-15) em 01/06/2026 11:49:10
GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://passira.1doc.com.br/verificacao/4A10-B783-4640-11F3>