

CIRCULAR INTERNA Nº 01/2026 – SMDU

DO: Comitê Encarregado de Dados

PARA: Todos os servidores, empregados públicos, estagiários e colaboradores da SMDU

DATA: 07.10.2026

ASSUNTO: Diretrizes e Orientações Gerais sobre Proteção de Dados Pessoais e Conformidade com a LGPD

Prezados(as) Colaboradores(as),

Com o objetivo de fortalecer a cultura de privacidade, transparência e segurança da informação no âmbito da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano (SMDU)**, apresentamos esta circular para orientar e esclarecer a todos sobre a aplicação da **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD)** em nossas rotinas diárias.

Como órgão público, a SMDU lida constantemente com informações de cidadãos, requerentes, servidores e parceiros (como dados para processos de licenciamento, cadastro de imóveis, atendimento ao público, folha de pagamento, entre outros). A proteção desses dados é dever de todos nós.

1. O que são Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis?

- **Dado Pessoal:** Qualquer informação que identifique ou possa identificar uma pessoa natural viva.
 - *Exemplos:* Nome, CPF, RG, endereço, e-mail, telefone, número de processo associado à pessoa, endereço IP.
- **Dado Pessoal Sensível:** Informações que exigem maior cuidado devido ao seu potencial discriminatório.
 - *Exemplos:* Origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, dados referentes à saúde, biometria e dados genéticos.

2. Princípios Básicos no Atendimento e Tramitação na SMDU

Ao manusear dados pessoais no exercício de suas funções, observe sempre:

1. **Finalidade e Necessidade:** Colete e acesse apenas os dados estritamente necessários para a realização do serviço público ou atendimento da solicitação. Evite solicitar documentos ou informações desnecessárias ao processo.

2. **Segurança:** Trate os dados com confidencialidade. Informações pessoais não devem ser expostas a terceiros não autorizados.
3. **Transparência:** O cidadão tem o direito de saber como e para qual finalidade seus dados estão sendo utilizados pela SMDU.

3. Boas Práticas e Deveres de Todos os Colaboradores

Para garantir a conformidade e a segurança do órgão, **siga as orientações abaixo:**

Uso de Sistemas e Computadores

- **Credenciais de Acesso:** Senhas de acesso aos sistemas (processos eletrônicos, e-mails, bancos de dados) são **pessoais e intransferíveis**. Nunca compartilhe sua senha com colegas.
- **Bloqueio de Tela:** Lembre-se de bloquear a tela do computador (Win + L no Windows) sempre que se ausentar da sua mesa, mesmo que por instantes.
- **Redes e Equipamentos:** Utilize apenas os computadores e redes corporativas da SMDU para tratar assuntos de serviço. Evite enviar documentos oficiais com dados pessoais para e-mails pessoais.

Ambiente Físico e Documentos

- **Mesa Limpa:** Não deixe processos físicos, fichas ou relatórios contendo dados pessoais expostos sobre a mesa ao final do expediente ou durante pausas longas.
- **Descarte Seguro:** Documentos rascunhados ou impressões com dados pessoais devem ser descartados em fragmentadoras ou recipientes específicos para descarte seguro, nunca no lixo comum.

Comunicação e Compartilhamento de Informações

- **Atendimento ao Público e Telefone:** Certifique-se da identidade do solicitante antes de fornecer informações que envolvam dados pessoais de terceiros.
- **Envio de E-mails:** Ao enviar e-mails para múltiplos destinatários externos, utilize a opção de **Cópia Oculta (Bcc)** para não expor os endereços de e-mail dos cidadãos.
- **Compartilhamento Interno:** Compartilhe processos e documentos contendo dados pessoais apenas com os setores/colegas que realmente precisem da informação para dar andamento ao trabalho.
- **Atendimento a Terceiros e Procurações:** Apenas o titular dos dados, a advogada por ele constituída ou o representante expressamente autorizado

possuem legitimidade para atuar no processo ou solicitar cópia na condição de representantes da propriedade.

- **Transparência Pública x Proteção de Dados Pessoais:** Nos termos da legislação aplicável à Administração Pública, os atos e procedimentos administrativos de natureza urbanística e imobiliária são de interesse público. Contudo, ressaltamos que a concessão de vistas ou cópia a qualquer cidadão interessado não envolve a entrega irrestrita de documentos pessoais.
- **Procedimento de Ocultação/Tarja de Dados (Anonimização):** Em observância ao art. 31 da LAI e ao art. 7º da LGPD, caso qualquer cidadão requeira informações sobre o processo referente ao remembramento, todos os seus dados pessoais e de identificação (como CPF, RG, contatos e documentos privados) são obrigatoriamente tarjados e preservados antes de qualquer acesso. Ou seja, garante-se a transparência do ato público sem identificar ou expor o cidadão titular do imóvel.

4. O que fazer em caso de Incidente de Segurança?

Caso identifique qualquer situação de risco ou suspeita de vazamento de dados — como perda de documentos físicos, envio equivocado de e-mail com dados sensíveis, perda de notebook/pen drive corporativo ou suspeita de invasão no sistema —, **notifique imediatamente** o setor responsável pelo e-mail: **[inserir e-mail do setor de TI ou do DPO/Encarregado]**.

5. Canais de Dúvidas e Suporte

A proteção de dados é um compromisso coletivo que preserva a confiança do cidadão na administração pública e evita sanções administrativas ao órgão.

Dúvidas sobre a aplicação da LGPD em suas rotinas podem ser encaminhadas para:

- **Encarregado / DPO:** Aparecida Motta Mendonça
- **E-mail de contato:** aparecida.motta@prefeitura.rio
- **Ramal/Telefone:** 2293-4590

Certo de contar com a colaboração e empenho de todos para a manutenção de um ambiente de trabalho seguro e em conformidade com a legislação.

Atenciosamente,

Aparecida Motta Mendonça

Ouvidora

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SMDU

