PREFEITURA RIO | Desenvolvimento Urbano e Licenciamento

PROTEÇÃO DE DADOS NO DIA A DIA

Guia prático de LGPD para colaboradores da SMDU



CIRCULAR INTERNA Nº 01/2026 – SMDU

Comitê Encarregados de Dados • 07.10.2026

POR QUE ESTA CARTILHA?



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.

OBJETIVO

Fortalecer a cultura de privacidade, transparência e segurança da informação e orientar a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD) nas rotinas da Secretaria.

ANTES DE COMEÇAR, LEMBRE-SE:

REGRA DE OURO

Acesse, colete, compartilhe e mantenha apenas os dados necessários para executar o serviço público. Dados pessoais não devem ficar expostos a quem não precisa deles.

Este material traduz a Circular Interna nº 01/2026 em orientações visuais para consulta rápida.
Em caso de dúvida específica, utilize os canais indicados ao final.



1. ENTENDA OS DADOS

DADO PESSOAL

Informação que identifica ou pode 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.

PERGUNTE ANTES DE ACESSAR

"Eu realmente preciso deste dado para executar esta tarefa?" Se a resposta for não, não solicite nem acesse a informação.



2. TRÊS PRINCÍPIOS PARA O DIA A DIA

01 - FINALIDADE E NECESSIDADE

Colete e acesse somente os dados estritamente necessários para realizar o serviço público ou atender à solicitação. Evite pedir documentos ou informações que não sejam necessários ao processo.



02 - SEGURANÇA

Trate dados pessoais com confidencialidade. Informações pessoais não devem ser expostas a terceiros não autorizados.



03 - TRANSPARÊNCIA

O cidadão tem o direito de saber como e para qual finalidade seus dados estão sendo utilizados pela SMDU.





3. SISTEMAS E COMPUTADORES

Senha é pessoal e intransferível

Nunca compartilhe credenciais de sistemas, processos eletrônicos, e-mails ou bancos **de dados com colegas.**



Saiu da mesa? Bloqueie a tela

Mesmo que seja por poucos instantes, bloqueie o computador. No Windows, use Win + L.



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.





Hábito simples, impacto grande:

tela bloqueada + senha protegida **+ uso de rede corporativa = menor risco de acesso indevido.**

4. DOCUMENTOS E AMBIENTE FÍSICO

Pratique a "mesa limpa"

Não deixe processos físicos, fichas ou relatórios com dados pessoais expostos ao final do expediente ou durante pausas longas.

Descarte com segurança

Rascunhos e impressões com dados pessoais devem ir para fragmentadoras ou recipientes específicos de descarte seguro – nunca para o lixo comum.

FAÇA

- Guarde documentos ao se afastar.
- Mantenha papéis sensíveis fora da vista de terceiros.
- Use o descarte seguro.

EVITE

- Deixar processos abertos na mesa.
- Descartar documentos pessoais no lixo comum.
- Expor relatórios em áreas de circulação.



5. COMUNICAÇÃO E COMPARTILHAMENTO

ATENDIMENTO AO PÚBLICO E POR TELEFONE

Antes de fornecer informações que envolvam dados pessoais de terceiros, certifique-se da identidade do solicitante.

E-MAILS PARA VÁRIOS DESTINATÁRIOS EXTERNOS

Utilize Cópia Oculta(Bcc) para não expor os endereços de e-mail dos cidadãos.

COMPARTILHAMENTO INTERNO

Envie processos e documentos com dados pessoais somente aos setores e colegas que realmente precisam da informação para dar andamento ao trabalho.

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.



6. TRANSPARÊNCIA PÚBLICA SEM EXPOR O CIDADÃO

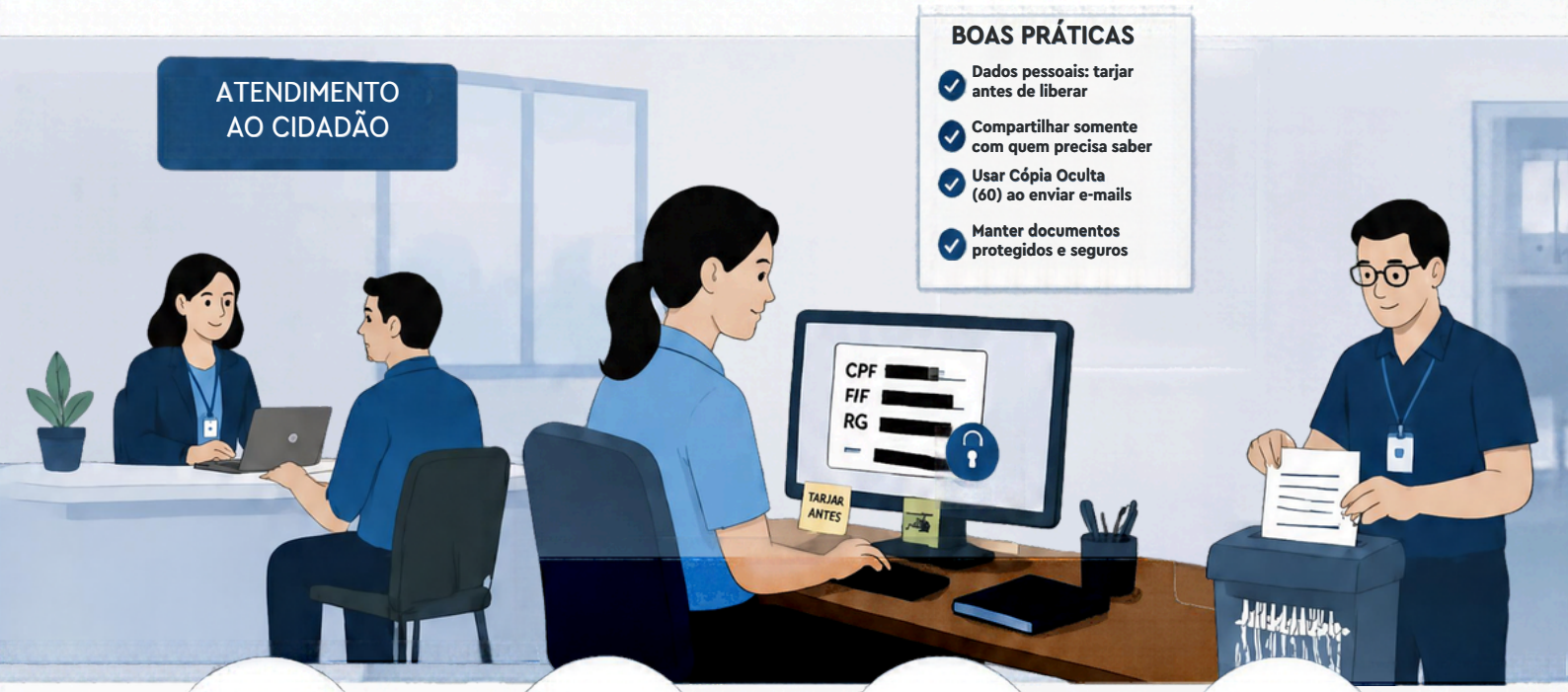
Atos e procedimentos administrativos de natureza urbanistica e imobiliária são de interesse público. Isso, porém, não significa entregar irrestritamente documentos pessoais quando houver pedido de vistas ou cópia.

ANTES DE LIBERAR O ACESSO: TARJE OS DADOS

Quando houver requerimento de informações sobre processo referente a remembramento, dados pessoais e de identificação – como CPF, RG, contatos e documentos privados – devem ser ocultados/tarjados e preservados antes do acesso.

ATO PÚBLICO → **OCULTAR DADOS PESSOAIS** → **ACESSO SEM EXPOSIÇÃO**

A orientação da circular cita o art. 31 da LAI e o art. 7º da LGPD para esse procedimento.



Documentos com tarjas protegem informações pessoais.

E-mails com Cópia Oculta (CCO) protegem destinatários.

Compartilhamento apenas com pessoas autorizadas.

Documentos devem ser guardados com segurança.

7. INCIDENTE DE SEGURANÇA: O QUE FAZER?

COMUNIQUE IMEDIATAMENTE

Ao identificar risco ou suspeita de vazamento de dados, notifique imediatamente o setor **responsável.**

Exemplos de situações de risco:

- Perda de documentos físicos.
- Envio equivocado de e-mail com dados sensíveis.
- Perda de notebook ou pen drive corporativo.
- Suspeita de invasão no sistema.



A Circular Interna ainda traz o campo "Inserir o setor do setor de TI ou do DPO/Encarregado". Esse endereço precisa ser definido antes da divulgação final desta cartilha.



1. Identifique o incidente
2. Comunique imediatamente
3. O setor responsável avaliará e tomará as providências
4. Registro e acompanhamento

LEMBRE-SE:

Agir rápido pode evitar danos maiores à Prefeitura do Rio e aos cidadãos.

8. DÚVIDAS E SUPORTE

A proteção de dados é um compromisso coletivo: preservar a confiança do cidadão na administração pública e contribuir para manter o órgão em conformidadecom a legislação.



Encarregada / DPO
Aparecida Motta Mendonça

E-mail
aparecida.motta@prefeitura.rio

Ramal / Telefone
2293-4590



PROTEGER DADOS TAMBÉM É CUIDAR DO CIDADÃO.

Antes de acessar, compartilhar, imprimir ou enviar qualquer informação, verifique se ela é necessária e se está protegida.

- Proteja os dados pessoais em todas as atividades.
- Compartilhe apenas com pessoas autorizadas.
- Utilize as ferramentas de forma segura.
- Descarte documentos físicos e digitais corretamente.
- Em caso de dúvidas, fale com a DPO.

