

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 0002/2023 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
(RETIFICAÇÃO)

Ouro Preto, 05/10/2023 - Diário Oficial - Edição nº 3270

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 0002/2023

Dispõe sobre a utilização do formulário eletrônico (*Google Forms* e/ou similares) no âmbito da Prefeitura Municipal de Ouro Preto para coleta de dados em meios digitais de coleta.

A Prefeitura Municipal de Ouro Preto no uso das atribuições legais; e

Considerando a necessidade de se estabelecer critérios e procedimentos para coletas de dados pessoais utilizando o Formulário Eletrônico;

Considerando a Lei Federal Nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

Considerando a necessidade de possibilitar inscrições e requerimentos em plataformas digitais;

Considerando o Comitê Gestor de Proteção de Dados - CGPD instituído neste Município, pelo DECRETO Nº 6.707 de 07 de novembro de 2022, que dispõe sobre a nomeação de membros para compor o Comitê Gestor de Proteção de Dados (CGPD) e o Grupo de Trabalho de Proteção de Dados (GTPD), instituídos pelo Decreto nº 6.700, de 03 de novembro de 2022 e dá outras providências;

RESOLVE:

Art. 1º Permitir a coleta de dados pessoais utilizando o Formulário Eletrônico, de forma limitada, respeitando os critérios estabelecidos na legislação vigente, nesta Instrução Normativa e não coletando dados pessoais sensíveis e dados pessoais de crianças e adolescentes.

Art. 2º Qualquer banco de coleta de dados criado por meio de Formulário Eletrônico deverá ser encaminhado para o CGPD para avaliação e autorização para ser utilizado na Prefeitura Municipal de Ouro Preto antes do início da coleta dos dados. Exemplo: *Google Forms* e/ou similares.

Capítulo I
Considerações gerais

Art. 3º Esta Instrução Normativa estabelece as diretrizes gerais e específicas sobre a utilização do Formulário Eletrônico na Prefeitura Municipal de Ouro Preto, como ferramenta de coleta de dados.

Capítulo II Das Definições

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I. Formulário eletrônico: questionário digital cujos dados e respostas são gerenciados por dispositivo eletrônico.
- II. Comitê Gestor de Proteção de Dados - CGPD: Comissão responsável por fiscalizar, estabelecer ações de proteção de dados e garantir o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados;
- III. Encarregado Setorial: Servidor responsável por auxiliar o CGPD na elaboração das diretrizes, monitorar medidas destinadas a LGPD nas Secretarias em que desempenham suas atividades;
- IV. Dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;
- V. Dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;
- VI. Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;
- VII. Banco de coleta de dados: conjunto estruturado para a coleta de dados estabelecido em um local com suporte eletrônico;
- VIII. Gestor da base de dados: servidor que solicita a abertura do banco de dados, responsável por sua gestão, atualização, acompanhamento dos chamados, tornando-se operador quando do início da coleta de dados;
- IX. Titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objetos de tratamento;
- X. Controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;
- XI. Operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;
- XII. Encarregado geral de dados: pessoa indicada pelo Controlador como canal de comunicação entre o Controlador, os Encarregados Setoriais, os Operadores, os Titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- XIII. Termo de consentimento (ANEXO I): documento para manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular dos dados concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;
- XIV. Planilha de mapeamento de dados(ANEXO II): planilha de controle dos dados pessoais com justificativas, finalidades de utilização, local de armazenamento e demais informações pertinentes ao atendimento da LGPD.

Capítulo III

Seção I

Dos Procedimentos

Art. 5º O Gestor da Base de Coleta de Dados enviará o esboço do Formulário, que deve estar previamente configurado conforme o Guia de Boas Práticas para Utilização de Formulários Eletrônicos (ANEXO III), o Termo de Consentimento e a Planilha de mapeamento de dados que serão utilizados para a coleta e submeterá essa documentação ao CGPD, via sistema de tramitação de documentos, por meio de Comunicação Interna(CI).

§1º O esboço e o Termo de Consentimento devem ser enviados em arquivo no formato de PDF, contendo todas as descrições e observações pertinentes para atender ao pedido de aprovação do Formulário de coleta de dados.

§2º Na hipótese do procedimento para registro de inscrições e requerimentos do município, de forma eletrônica (online), poderão ser utilizados esboços feitos a mão livre ou digitados, desde que o arquivo final observe os requisitos do § 1º deste artigo.

§3º A Planilha de Mapeamento de Dados deve ser enviada em arquivo no formato xls ou xlsx.

§4º Só serão aceitos formulários elaborados nas contas corporativas de cada Secretaria criadas pela Gerência de Tecnologia da Informação GTI para a LGPD.

Seção II

Das Fases

Art. 6º Para utilizar o banco de coleta de dados deverão ser observadas as seguintes fases:

- I. preparatória;
- II. submissão do esboço, o Termo de Consentimento e da Planilha de Mapeamento de Dados para análise;
- III. julgamento da documentação apresentada;
- IV. habilitação;
- V. adequação;
- VI. publicação.

§1º A fase de adequação poderá ser desconsiderada em caso de aprovação da documentação submetida à análise na fase de habilitação.

§2º O ANEXO IV apresenta o fluxograma das fases de criação do banco de coleta de dados.

Art. 7º As fases constantes no art. 6º seguirão os seguintes ritos:

- I. na fase preparatória, o gestor faz o esboço do banco de coleta de dados, o Termo de Consentimento e a Planilha de mapeamento de dados, na forma dos arts. 1º e 2º;
- II. na fase de submissão, o Gestor do Banco de Coleta de Dados deverá apresentar simultaneamente o esboço do formulário, o Termo de Consentimento e a Planilha de Mapeamento de Dados no prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis antes da previsão de

início da coleta de dados;

- III. na fase de julgamento, o CGPD deverá verificar os documentos de habilitação, a que se refere o inciso I, de todas as solicitações de criação de banco de coleta de dados, registrar na ata da reunião com os esboços aprovados e enviar por CI a cada gestor;
- IV. na fase de habilitação, os esboços aprovados receberão um selo com a assinatura digital do (a) Encarregado (a) Geral de Proteção de Dados, que tem 5 dias úteis para realizar a avaliação;
- V. na fase de adequação, o gestor deverá realizar as adequações necessárias para habilitação dos esboços dos formulários no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;
- VI. na fase de publicação, assim que autorizada, a publicação do formulário deverá ser feita pelo Gestor do Banco de Coleta e formulários criados.

§1º A eventual dilação de prazo que se fizer necessária na fase de adequação deve ser comunicada tempestivamente via sistema, de forma a não prejudicar a disponibilização do banco de dados no prazo de início da coleta.

§2º Qualquer alteração deverá ser encaminhada para aprovação do CGPD. Na hipótese de alteração de informações, será acrescido de período de atendimento, a depender do volume de mudanças e alterações solicitadas.

§3º O(a) Encarregado(a) Setorial terá o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o recebimento da solicitação, para criação do Formulário.

Seção III Da criação do Formulário

Art. 8º A inscrição deverá apresentar finalidade específica e justificativa, conforme previsto na Lei Federal N° 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

Art. 9º É vedada a utilização de quaisquer Plataformas de coletas de dados pessoais e dados pessoais sensíveis que não tenham previsão legal contratada ou constituída por este Município para utilização.

Art. 10 Na hipótese de descumprimento do disposto no Art. 5º ocorrerá a abertura de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) para verificação dos fatos, podendo o servidor que descumprir as normas de proteção de dados responder nos termos do parágrafo 3º do artigo 52 da LGPD, que prevê a possibilidade de penalizar servidores públicos responsáveis pelo vazamento de dados, com prejuízos na esfera criminal e sob a ótica da improbidade administrativa.

Seção IV Parâmetros do critério de apuração

Art. 11 O critério de apuração do CGPD considerará o atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados e, no que couber, à Lei de Acesso à Informação.

§1º Os dados coletados, a finalidade da coleta de cada um deles, a utilização, a divulgação, entre outros fatores vinculados ao seu ciclo de vida, são parâmetros a serem avaliados em regulamento, de acordo com o art. 6º da Lei nº 13.709, de 2018 e com os arts. 3º e 6º da Lei nº 12.527 de 2011.

§2º Somente será possível realizar a apuração quando o gestor do formulário enviar o esboço do banco de coleta, o Termo de Consentimento e a Planilha de Mapeamento de Dados, devidamente preenchidos para a base de coleta correspondente.

Seção V

Parâmetros e critério para a fase de habilitação

Art. 12 Os critérios para habilitação são:

- I. Apresentar justificativa e finalidade para coleta de cada dado;
- II. Não realizar a coleta de dados pessoais e dados pessoais sensíveis de crianças e de adolescentes;
- III. Gerenciamento, pelo gestor do formulário e da base de coleta de dados, da criação do conteúdo que será publicado, das inscrições e do acesso aos dados do banco, para atender a finalidade específica.

Seção VI

Das Inscrições realizadas por Formulário Eletrônico

Art. 13 As inscrições serão realizadas utilizando-se o formulário criado pelo Setor responsável pela coleta de dados em cada Secretaria.

§1º A GTI, o(a) Secretário(a) da Pasta e o(a) Encarregado(a) Setorial adotarão as medidas técnicas necessárias para segurança dos dados coletados.

§2º A coleta será realizada em link divulgado em Plataformas oficiais do município.

§3º Em caso de desistência da inscrição, o TITULAR deverá informá-la ao Setor responsável pelo formulário, conforme apresentado no Termo de Consentimento autorizado no Formulário Online.

Art. 14 Para ter acesso ao serviço e para participar da atividade e/ou evento, o TITULAR deverá consentir sobre o tratamento de seus dados no ato de cadastro do banco de coleta de dados.

Capítulo IV Competências

Art. 15 Compete ao Gestor do Banco de Coleta de Dados:

- I. criar o esboço do banco de coleta;
- II. enviar, devidamente alterada e preenchida, a Planilha de Mapeamento de Dados;
- III. enviar, devidamente alterado, para o banco de coleta, o Termo de Consentimento;
- IV. criar a CI para abertura do pedido de habilitação do banco de coleta, com as documentações dos incisos I, II e III deste artigo, cujos modelos se encontram em anexo;
- V. enviar a CI com todos os documentos para o CGPD;
- VI. receber, avaliar e realizar as adequações solicitadas do esboço do formulário de coleta de dados, do Termo de Consentimento e da Planilha de Mapeamento de Dados, na mesma CI, e encaminhar para o CGPD;
- VII. receber a habilitação e encaminhar a CI, com os anexos, para o Encarregado Setorial responsável pelo e-mail conforme o ANEXO V e de acordo com cada Secretaria;
- VIII. avaliar o banco de dados criado pelo Encarregado Setorial;
- IX. confirmar na CI a liberação para que o Encarregado Setorial disponibilize o link do Formulário para compartilhamento e divulgação;
- X. administrar o banco de coleta e manter as medidas técnicas de segurança durante todo o período de tratamento dos dados;
- XI. limitar o tratamento somente à finalidade prevista;
- XII. em caso de incidentes de segurança da informação, comunicar imediatamente ao(a) Encarregado(a) Geral de Proteção de Dados;
- XIII. solicitar, a qualquer tempo, o bloqueio do Formulário Eletrônico devido à alterações futuras na legislação ou por mudanças na configuração inicial que ainda não foram aprovadas.

Art. 16 Compete ao Comitê Gestor de Proteção de Dados:

- I. receber, avaliar, habilitar e solicitar adequação do esboço do formulário de coleta de dados, do Termo de Consentimento e da Planilha de Mapeamento de Dados enviados na CI pelos Gestores do Banco de Coleta de Dados;
- II. produzir e enviar a justificativa da necessidade de adequação do esboço da base de coleta;
- III. solicitar, a qualquer tempo, o bloqueio do Formulário Eletrônico devido à alterações futuras na legislação ou por mudanças na configuração inicial que ainda não foram aprovadas;
- IV. publicar no Portal da LGPD a lista de Bancos de Coletas de Dados em plataformas digitais, sempre atualizada.

Art 17 Compete ao Encarregado Setorial:

- I. receber, criar, adequar e habilitar o banco de coleta de dados e o Termo de Consentimento enviados pelo Gestor do Banco de Coleta por meio de CI;

- II. Inserir em todos os bancos de coleta o Termo de Consentimento específico com a frase: “Os dados pessoais coletados serão utilizados para finalidade específica, descrita no Termo de Consentimento e em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Ao prosseguir e confirmar a coleta de dados, o TITULAR consente com o tratamento de seus dados pessoais.”;
- III. manter medida de segurança e proteção do banco de coleta de dados;
- IV. atender os pedidos de adequações, observando-se as condições previstas na LGPD e impostas por alterações na legislação;
- V. solicitar, a qualquer tempo, o bloqueio na Plataforma digital de formulário que deixar de atender às condições previstas na LGPD, devido à alterações futuras na legislação ou por mudanças na configuração inicial que ainda não foram aprovadas.

Capítulo V Das Disposições Finais

Art. 18 Os servidores estão sujeitos a penalidades previstas na Lei Federal Nº. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

Art. 19 As disposições contidas nesta Instrução Normativa possuem natureza supletiva à legislação vigente, não sendo válidas, portanto, quando a Lei dispuser, implícita ou explicitamente, o contrário.

Art. 20 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ouro Preto, Patrimônio Cultural Mundial, 02 de outubro de 2023, trezentos e doze anos da Instalação da Câmara Municipal e quarenta e três anos do Tombamento.

**Lygia de Melo Leite
Controladora Geral do Município**

ANEXO I

Link: [Termo de Consentimento - DIGITAL](#)

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD

Eu, aqui denominado (a) como TITULAR, autorizo expressamente que a PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO, doravante denominada CONTROLADORA, inscrita no CNPJ nº 18.295.295.0001-36, em razão da coleta de dados, dispor dos meus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, em razão da finalidade informada no ato de inscrição, de acordo com os artigos 7º e 11 da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e alterações, conforme disposto neste termo.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Dados:

LISTAR DOCUMENTOS, DADOS PESSOAIS E DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS COLETADOS.

Nota Explicativa: A depender da finalidade e do formulário.

CLÁUSULA SEGUNDA - Finalidade do tratamento de dados:

O TITULAR autoriza, expressamente, que a CONTROLADORA utilize os dados pessoais e dados pessoais sensíveis listados neste termo para as seguintes finalidades:

- a) Permitir que a CONTROLADORA identifique e entre em contato com o TITULAR, em razão da
- b) Para procedimentos de decisões referentes ao tratamento dos dados pessoais por ela coletados, bem como realize o tratamento dos mesmos, envolvendo operações como as que se referem à própria coleta, ao acesso, ou reprodução, transmissão, processamento, arquivamento, armazenamento, controle, modificação, comunicação e descarte;
- c) Para cumprimento, pela CONTROLADORA, de obrigações impostas por órgãos de fiscalização;
- d) Quando necessário, para atender aos interesses legítimos da CONTROLADORA ou de terceiros, exceto no caso de prevalecer direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais.

Nota Explicativa: A depender da finalidade e do formulário. Deve ser justificado a finalidade de utilização de cada documento que for listado.

CLÁUSULA TERCEIRA - Compartilhamento de Dados

A CONTROLADORA fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do TITULAR com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades informada neste termo, desde que, sejam respeitados os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização e prestação de contas.

Nota Explicativa: A depender da existência de compartilhamento. Deve ser informado ao titular se terá ou não.

CLÁUSULA QUARTA - Responsabilidade pela Segurança dos Dados:

A CONTROLADORA se responsabiliza por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes para proteger os dados pessoais do TITULAR, comunicando ao mesmo, caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei 13.709/2018.

Fica permitido à CONTROLADORA manter e utilizar os dados pessoais do TITULAR durante todo o período de vínculo firmado, para as finalidades relacionadas neste termo e, ainda, após o término desse vínculo para cumprimento da obrigação legal ou impostas por órgãos de fiscalização, nos termos do artigo 16 da Lei 13.709/2018.

CLÁUSULA QUINTA - Término do Tratamento dos Dados:

Fica permitido à CONTROLADORA manter e utilizar os dados pessoais do TITULAR durante todo o período de duração do vínculo ou da finalidade prevista.

CLÁUSULA SEXTA - Direito de Revogação do Consentimento:

O TITULAR poderá revogar seu consentimento, a qualquer tempo, por meio eletrônico (COLOCAR E-MAIL), conforme o parágrafo 5º do artigo 8º combinado com o inciso VI do caput do artigo 18 e com o artigo 16 da Lei 13.709/2018.

CLÁUSULA SÉTIMA - Tempo de Permanência dos Dados Recolhidos:

O TITULAR fica ciente de que a CONTROLADORA deverá permanecer com os seus dados pelo período mínimo de guarda de documentos, ou até a revogação do consentimento, conforme previsto em Lei.

CLÁUSULA OITAVA - Vazamento de Dados ou Acessos Não Autorizados – Penalidades:

As partes poderão entrar em acordo, quanto aos eventuais danos causados, caso exista o vazamento de dados pessoais ou acessos não autorizados.

Ao prosseguir e confirmar a coleta de dados, o TITULAR consente com o tratamento de seus dados pessoais para a finalidade citada acima.

INFORMAR O SETOR RESPONSÁVEL PELO BANCO DE COLETAS COM OS DADOS DE CONTATO

Contato com a LGPD:

Endereço: Controladoria Geral do Município. Rua Diogo de Vasconcelos nº 29, Pilar.

Ouro Preto - MG, CEP: 35402-048.

Telefone: 35593324

E-mail: protecaodedados@ouopreto.mg.gov.br

ANEXO II

Link: [Mapeamento de Dados - Modelo PMOP .xlsx](#)

ANEXO III

lgpd.gabinete@ouopreto.mg.gov.br

lgpd.agropecuaria@ouopreto.mg.gov.br

lgpd.esporte@ouopreto.mg.gov.br

lgpd.educacao@ouopreto.mg.gov.br

lgpd.saude@ouopreto.mg.gov.br

lgpd.obras@ouopreto.mg.gov.br

lgpd.meioambiente@ouopreto.mg.gov.br

lgpd.governo@ouopreto.mg.gov.br

lgpd.desenvolvimentosocial@ouopreto.mg.gov.br

lgpd.desenvolvimentourbano@ouopreto.mg.gov.br

lgpd.seguranca@ouopreto.mg.gov.br

lgpd.planejamento@ouopreto.mg.gov.br

lgpd.fazenda@ouopreto.mg.gov.br

lgpd.cultura@ouopreto.mg.gov.br

lgpd.turismo@ouopreto.mg.gov.br

lgpd.procuradoria@ouopreto.mg.gov.br

lgpd.controladoria@ouopreto.mg.gov.br

ANEXO IV

Link: [Fluxograma da Instrução Normativa 02-2023 - LGPD.pdf](#)

ANEXO V

Link: [Recomendações de Uso e Boas Práticas - FORMULÁRIOS WEB.pdf](#)