

Cronograma de Implementação do Programa de Governança de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

1. Objetivo Geral:

Nortear a implementação do Programa de Governança em Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, no âmbito da SMH, com as orientações e diretrizes para uma boa governança e para a adequação da Secretaria à LGPD.

2. Legislação aplicável:

- Conforme disposto no inciso LXXIX, do art. 5º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, incluído pela Emenda Constitucional nº 115, de 10 de janeiro de 2022, o qual estabelece que é assegurado, nos termos da lei, o direito à proteção dos dados pessoais, inclusive nos meios digitais;
- Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- Decreto Rio n.º 49.558, de 06 de outubro de 2021;
- Resolução SEGOVI n.º 91, de 1º de agosto de 2022;
- Resolução SEGOVI nº 93, de 21 de outubro de 2022;
- Resolução SMTDI nº 7, de 31 de março de 2023;
- Decreto Rio nº 54.984, de 21 de agosto de 2024;

3. Objetivos específicos do Cronograma:

- Identificar as ações necessárias à elaboração dos instrumentos previstos no Programa de Governança de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da SMH, conforme dispõe a Resolução SEGOVI nº 91 de 1º de agosto de 2022;
- Fomentar a construção de uma cultura de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais na SMH, conforme dispõe o Decreto Rio 49.558/2021;
- Facilitar o planejamento das ações e o envolvimento dos responsáveis pelas etapas de trabalho.

4. Etapas do Cronograma, conforme tabela 4:

I. Designação do Encarregado de Dados da companhia:

Etapa concluída com a publicação da designação dos Encarregados de Dados constante na Resolução “P” SMH nº 070 de 25 de setembro de 2025.

II. Estabelecer canal visando aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências:

Etapa concluída com divulgação do canal de acesso na página da SMH, e-mail lgpd.smh@prefeitura.rio

III. Criação do Comitê de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais:

Etapa concluída com a publicação do Comitê de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da SMH, constante na Resolução “P” SMH nº 069 de 25 de setembro.

IV. Capacitação básica sobre a LGPD aos integrantes do Comitê:

Etapa concluída na primeira reunião do comitê e continua sendo realizada, com a participação dos membros aos seminários promovidos pela Secretaria Municipal de Transformação Digital e Integridade Pública.

V. Elaborar Plano de Capacitação para os servidores da empresa:

A SMH proporcionará palestras e treinamentos para esclarecer e informar os servidores sobre a necessidade de criação da cultura da privacidade de dados no âmbito da Secretaria.

VI. Elaboração do Inventário de Dados Pessoais no âmbito da SMH:

O Inventário de Dados Pessoais é o documento que consiste no registro interno das operações de tratamento dos dados pessoais realizadas pela SMH, em cumprimento ao Art. 37 da LGPD. O inventário de dados pessoais deve incluir todas as operações de tratamento de dados pessoais, incluindo dados em meio físico e digital, devendo novos sistemas ou aplicações, ou banco de dados já terem suas informações inseridas e atualizadas no inventário.

VII. Elaboração Cronograma de Implementação do PGPPDP:

Etapa concluída com a apresentação deste documento e publicação no site da SMH.

VIII. Elaboração Cronograma de Identificação e Mapeamento dos Instrumentos Jurídicos para fins de adequação à LGPD:

Etapa a ser concluída.

IX. Orientações do Controlador ao Operador:

As Orientações do Controlador para o Operador devem estar contidas em um documento que estabelece as regras para a execução do tratamento de dados pessoais pelos Operadores, em cumprimento ao Art. 39, da LGPD. As Orientações do Controlador para o Operador devem conter, no mínimo, os elementos decisórios principais, entre os quais destaca-se a finalidade do tratamento,

estipulando os objetivos que justificam a realização do tratamento, a natureza dos dados pessoais tratados, a duração do tratamento, incluindo o estabelecimento de prazo para a eliminação dos dados, entre outros elementos que podem ser considerados essenciais a depender do contexto e das peculiaridades do caso concreto.

X. Termo de Uso:

O Termo de Uso é o documento que estabelece as regras e as condições de uso em que ocorrem os tratamentos de dados do órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, devendo permitir a publicização das atividades, e suas finalidades específicas, realizadas quando houver tratamento de dados pessoais, especialmente (mas não limitado a) para a execução de políticas públicas, em cumprimento ao Art. 23, inciso I, da LGPD. O agente de tratamento de dados pessoais deve se pautar pela obrigação de transparência com o titular de dados, devendo o Termo de Uso informar como as atividades de tratamento de dados atendem às obrigações constantes na LGPD, principalmente aos direitos do titular constantes do Art. 9º e do Art. 18.

XI. Termo de Consentimento:

O Termo de Consentimento é o documento pelo qual o titular dos dados formaliza o consentimento fornecido ao controlador ou operador quando a base legal de tratamento for aquela constante do Art. 7º, I, da LGPD. O consentimento é a manifestação livre, informada, inequívoca e, para o caso do tratamento na hipótese do Art. 11, I, da LGPD, de forma específica e destacada, pela qual o titular concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para uma finalidade determinada.

XII. Política de Cookies:

A Política de Cookies é o documento informativo pelo qual o usuário deverá ser informado sobre quais dados são coletados e armazenados ao navegar por uma das páginas de titularidade do Poder Público Municipal, e para qual funcionalidade, além de quais medidas de segurança são implementadas em seu uso. A SMH não oferece serviços por meio digital em seu site.

XIII. Aviso de Privacidade:

Aviso de Privacidade é o documento externo pelo qual o controlador transparece ao usuário do serviço ou da aplicação, ou do banco de dados como realiza os tratamentos de dados pessoais, e como o Poder Público fornecerá privacidade ao usuário, em cumprimento ao Art. 23, I, da LGPD, explicitando, ainda, de que modo são garantidos os direitos do titular constantes do Art. 9º e 18.

XIV. Política de Privacidade:

Política de Privacidade é o documento interno pelo qual o controlador informa aos seus agentes públicos como realiza os tratamentos de dados pessoais de um dado serviço ou aplicação, ou banco de dados, sendo um documento para uso interno do órgão ou entidade.

XV. Política de Controle de Acessos:

A Política de Controle de Acesso tem como objetivo habilitar o acesso de serviços

e de sistemas de responsabilidade dos órgãos e das entidades, apenas aos órgãos/entidades/usuários devidamente autorizados.

XVI. Relatório de Incidentes de Proteção de Dados Pessoais:

O Relatório de Incidentes de Proteção de Dados Pessoais é o documento que informa detalhadamente sobre o incidente que ocorreu, e de que modo a comunicação deverá ser feita, em atendimento ao Art. 50, § 2º, II, g, da LGPD. O Relatório de Incidentes deverá comunicar detalhadamente o incidente, que deverá ser feito em prazo razoável, conforme definido pela ANPD.

XVII. Plano de Análise de Riscos:

O Plano de Análise de Riscos é o documento que sistematiza a identificação dos riscos incidentes no tratamento de dados pessoais que podem gerar risco às liberdades civis e aos direitos dos titulares de dados, para subsidiar a elaboração do RIPD, em cumprimento aos Artigo 5º, XVII, e Art.38, parágrafo único, da LGPD. O Plano de Análise de Risco deve incluir todas as operações de tratamento de dados pessoais, incluindo dados em meio físico e digital, devendo os novos sistemas ou aplicações, ou banco de dados já terem suas informações inseridas e atualizadas no Plano. O Plano de Análise de Risco contemplará apenas os riscos ao cumprimento das legislações e melhores práticas de proteção de dados pessoais, não sendo considerados todos os possíveis riscos de segurança da informação incidentes, que serão objeto de regulamentação específica.

XVIII. Plano de Adequação:

O Plano de Adequação é o documento que contém as diretrizes gerais para uma boa governança e alinhamento às práticas da LGPD, estabelecendo as condições de organização, o regime de funcionamento, os procedimentos, incluindo reclamações e petições de titulares, as normas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas para os diversos envolvidos no tratamento, as ações educativas, os mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos e outros aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais, em cumprimento ao artigo 50 da LGPD.

XIX. Plano de resposta aos Incidentes de Proteção de Dados Pessoais:

O Plano de Resposta aos Incidentes de Proteção de Dados Pessoais é o documento que estabelece quais protocolos deverão ser seguidos em caso de ocorrência de incidentes, em atendimento ao Art. 50, § 2º, II, g, da LGPD. O Plano de Resposta deverá estabelecer quais as medidas de resposta para a hipótese de ocorrência dos riscos contidos no Plano de Análise de Riscos, estabelecendo medidas de curto, médio e longo prazos, recursos disponibilizados para a resposta, atores responsáveis e de que modo serão remediados os danos causados pelos incidentes.

XX. Relatório de Impacto de Proteção de Dados Pessoais (RIPD):

O Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais, de acordo com o Art. 5º, XVII, da LGPD, é a 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. Conforme Art. 32 da LGPD, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais poderá solicitar a agentes do Poder Público a publicação de RIPD e sugerir a adoção de padrões e de boas práticas para os tratamentos de dados pessoais pelo Poder Público. Ainda, de acordo com o art. 38, §único da LGPD, o RIPD deve conter, no mínimo, a descrição dos tipos de dados coletados, a metodologia utilizada para a coleta e para a garantia da segurança das informações e a análise do controlador com relação a medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco adotados. A Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais irá divulgar, conforme cronograma divulgado para a sua agenda regulatória de 2022, um modelo de RIPD para todos os agentes de tratamento.

5. CRONOGRAMA – TABELA

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO DO PGPPDP – SMH, elaborada de acordo com a Resolução SMTDI nº 07 de 31 de março de 2023, que alterou os prazos limites para elaboração e implementação dos instrumentos do PGPPDP no âmbito da Prefeitura do Rio de Janeiro.

Criação do Comitê de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	Gabinete	Concluído	PERMANENTE Comitê instituído através da Resolução "N" SMH Nº 069 de 25 de setembro de 2025
Capacitação básica sobre a LGPD aos integrantes do Comitê	Equipe da Coordenadoria de LGPD da SMTDI	Concluído	Reunião realizada entre o Comitê de Privacidade de Dados e Encarregados de Dados da SMH e a Equipe da Coordenadoria de LGPD da Secretaria Municipal de Transformação Digital e Integridade Pública em
Elaboração do Inventário de Dados Pessoais no âmbito da Secretaria	Comitê setores da Secretaria	Concluído em Agosto. Revisão para Outubro.	
Elaborar Plano de Capacitação para os servidores da SMH	Encarregados de Dados/Comitê	Concluído	Etapa concluída em outubro/2025

Elaboração Cronograma de Implementação do PGPPDP	Encarregado de Dados	Concluído	Concluído com a apresentação deste cronograma, que deverá ser submetido a aprovação da autoridade competente da SMH para posterior publicação do site da Secretaria.
Elaboração Cronograma de Identificação e Mapeamento dos Instrumentos Jurídicos para fins de adequação à LGPD	Encarregado de Dados e Comitê	Em elaboração	
Orientações do Controlador ao Operador	Encarregado de Dados e Comitê	Em execução	Etapa concluída em novembro de 2025
Termo de Uso	Encarregado de Dados/Comitê/ Setores da Secretaria	Concluído	Etapa concluída em outubro de 2025

