

**Conceito:**

O Inventário de Dados Pessoais – IDP consiste no registro das operações de tratamento dos dados pessoais realizados pelo órgão ou entidade, em cumprimento ao art. 37 da LGPD. De uma forma geral, esse registro mantido pelo IDP envolve descrever informações em relação ao tratamento de dados pessoais realizado pelo órgão ou entidade relacionados aos serviços, processos de negócio e políticas públicas executadas pela instituição. O IDP representa um documento importante do Programa de Governança em Privacidade e Proteção de Dados Pessoais (art. 50, §1º, I), além de subsidiar a avaliação de impacto à proteção de dados pessoais com vistas a verificar a conformidade da instituição no que se refere ao preconizado pela LGPD. Por fim, O IDP deve funcionar como um diagnóstico o mais completo e realista possível sobre todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela instituição, sendo um documento vivo e de atualização permanente, sendo recomendável que já tenha uma data estimada para realização da atualização (recomenda-se 12 meses após a elaboração da primeira versão), pois se trata de um documento "vivo", que é atualizado sempre que necessário, mas, pelo menos, 1 (uma) vez a cada 12 meses. É recomendável que o IDP seja validado pelo Secretário ou seu substituto, no caso de Administração Direta, ou o Presidente, Diretor ou substituto, no caso de Administração Indireta.

**Não-Escopo:**

Este Inventário de Dados Pessoais tem por objetivo manter registro das operações de tratamento de dados pessoais realizadas por controladores e operadores. Este instrumento não se confunde com mapeamento de dados ou catálogo de bases de dados, pois o IDP deve incluir dados em meio físico e digital, além de servir para cumprir as obrigações da LGPD. Por fim, trata-se de um instrumento fundamental de apoio à atuação dos encarregados de dados dos órgãos e entidades da Prefeitura, pois permitirá subsidiar os encarregados de informações acerca dos titulares de dados pessoais que porventura o órgão ou entidade possua.

**IDP, RIPD e conformidade**

O IDP consiste no registro das operações de tratamento dos dados pessoais realizados pela instituição, ele proporciona uma espécie de "fotografia" do atual cenário do tratamento de dados pessoais do serviço/processo de negócio. As informações contidas no IDP fornecem subsídios para a elaboração do RIPD, o qual é um instrumento fundamental para avaliação da conformidade do tratamento de dados pessoais em relação à LGPD, bem como de análise do controlador com relação a medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de riscos adotados. Se no momento da instituição finalizar a elaboração do IDP identifique, por exemplo, a necessidade de minimização dos dados pessoais tratados ou incompatibilidades de adequação à finalidade do tratamento de dados, não há objeções, caso opte por sanar imediatamente no serviço/processo de negócio essas não conformidades antes da elaboração do RIPD. Todavia, após realizar tal ação é indicado que seja gerado nova versão do IDP, refletindo o novo cenário de tratamento de dados pessoais (recomenda-se 12 meses após a elaboração da primeira versão), pois se trata de um

Disponível em: [https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/guias/guia\\_inventario\\_dados\\_pessoais.pdf](https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/guias/guia_inventario_dados_pessoais.pdf)

Río		Modelo de Inventário de Dados Pessoais															
TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E INTELIGÊNCIA PÚBLICA																	
Controlador		Nome:	Site:	Endereço:		E-mail:		Telefone:									
Encarregado de Dados		Nome:	Cidade:	CEP:	Endereço:	E-mail:	Telefone:										
Data de elaboração:		Data de atualização:		Responsável (responsáveis) pela elaboração:													
1. NOME DO SERVIÇO/PROCESSO DE NEGÓCIO QUE REALIZA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS	2. FINALIDADE DO PROCESSO DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS	3. ATORES ENVOLVIDOS	4. DADOS PESSOAIS UTILIZADOS	5. DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS UTILIZADOS	6. CATEGORIAS DOS TITULARES DE DADOS	7. ORIGEM DOS DADOS	8. LOCALIZAÇÃO E ARMAZENAMENTO	9. BASE LEGAL DE TRATAMENTO	10. PREVISÃO LEGAL	11. CICLO DE VIDA DOS DADOS	12. COMPARTILHAMENTO COM TERCEIROS	13. TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DOS DADOS	14. SISTEMAS, APLICAÇÕES OU BANCOS DE DADOS UTILIZADOS	15. MEDIDAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	16. ANONIMIZAÇÃO OU CRIPTOGRAFIA	17. CONTRATOS, CONVÊNIOS, TERMOS DE COOPERAÇÃO E DEMAS DOCUMENTOS CONGÊNEROS QUE FORMALIZAM COMPARTILHAMENTO	18. TERMOS DE USO E POLÍTICA DE PRIVACIDADE VIGENTES
<p><i>Descrição: Identificar qual o nome do serviço, política pública ou processo de negócio, processos ou outras empresas como, por exemplo, processo interno de gestão de pessoas de instituição que realiza tratamento de dados pessoais (tratamento de dados pessoais conforme definido no art. 5º, X, da LGPD), incluindo os tratamentos realizados tanto em meio físico quanto em meio digital</i></p>	<p><i>Descrição: Identificar a finalidade específica do tratamento de dados pessoais, de acordo com o art. 6º, I, da LGPD</i></p>	<p><i>Descrição: Identificar os atores envolvidos no tratamento de dados pessoais</i></p>	<p><i>Descrição: Identificar quais os dados pessoais são tratados no serviço, processo ou política pública, entendendo-se dados pessoais como a informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável entre as quais (mas não limitados a): nome completo, CPF, endereço, identidade, documento de identificação, placa de automóvel</i></p>	<p><i>Descrição: Identificar quais os dados pessoais sensíveis são tratados no serviço, processo ou política pública, entendendo-se dados pessoais sensíveis como (mas não limitados a): dado 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.</i></p>	<p><i>Descrição: Definir quais os titulares dos dados pessoais tratados, tais como cidadãos, servidores públicos, partes contratadas, beneficiários de uma política pública, candidatos a um concurso público, entre outros.</i></p>	<p><i>Descrição: Informar de que forma os dados pessoais ou dados pessoais sensíveis são inicialmente coletados ou inseridos no serviço, processo de negócio ou política pública</i></p>	<p><i>Descrição: Informar em que local os dados são armazenados e, se possível, quem possui acesso a eles</i></p>	<p><i>Descrição: Informar quais as previsões legais existentes para regulamentar a realização de aquele serviço ou política pública</i></p>	<p><i>Descrição: Informar quais as bases legais de tratamento constantes da LGPD (art. 7, 11 e 14, da LGPD)</i></p>	<p><i>Descrição: Definir qual o tempo de vida dos dados pessoais, incluindo desde o momento de sua coleta ou criação até o momento da sua extinção</i></p>	<p><i>Descrição: Definir os compartilhamentos de dados pessoais com terceiros externos à execução do serviço, processo de negócio ou política pública</i></p>	<p><i>Descrição: Definir as transferências internacionais de dados que eventualmente ocorram, conforme definido no art. 5º, XV, e art. 33 da LGPD</i></p>	<p><i>Descrição: Definir sistemas, aplicações digitais ou bancos de dados utilizados em quaisquer etapas de tratamento de dados pessoais de bancos de dados</i></p>	<p><i>Descrição: Descrever quais medidas de segurança existem implementadas para os sistemas, aplicações ou bancos de dados</i></p>	<p><i>Descrição: Descrever se há alguma técnica de anonimização ou criptografia realizada sobre os dados pessoais tratados</i></p>	<p><i>Descrição: Informar contratos, convênios, termos de cooperação, acordos de resultado e demais documentos jurídicos congêneros que formalizam o compartilhamento de dados com terceiros</i></p>	<p><i>Descrição: Informar se existem termo(s) de uso e política de privacidade vigentes e disponíveis publicamente para o titular de dados pessoais</i></p>
<p>Exemplo 1: - Atendimento do cidadão através dos canais do 1746</p>	<p>Exemplo 1: - Atendimento ao cidadão para fazer solicitações de serviço e informação, além de reclamações, críticas, denúncias, elogios e sugestões à Ouvidoria da Prefeitura</p>	<p>Exemplo 1: - Cidadão (titulares dos dados) - Atendentes do 1746 (empresa Datamétrica) - Empresa METASIX TECNOLOGIA (provedora do serviço)</p>	<p>Exemplo 1: - Nome - CPF - E-mail - Endereço</p>	<p>Exemplo 1: - Não há dado sensível coletado</p>	<p>Exemplo 1: - Cidadãos usuários do 1746</p>	<p>Exemplo 1: - Cadastro preenchido pelo usuário</p>	<p>Exemplo 1: - Servidores da Prefeitura do Rio, localizados no Brasil - Servidores da empresa contratada METASIX TECNOLOGIA, localizados no Brasil</p>	<p>Exemplo 1: - art. 7º, III, da LGPD (execução de políticas públicas)</p>	<p>Exemplo 1: - DECRETO RIO 3330 DE 22 DE MARÇO DE 2011.</p>	<p>Exemplo 1: - Não informado.</p>	<p>Exemplo 1: - Empresa contratada METASIX TECNOLOGIA - Todos os órgãos e entidades da Prefeitura que realizam atendimento pelo 1746</p>	<p>Exemplo 1: - Não ocorre transferência de dados</p>	<p>Exemplo 1: - Utiliza-se o sistema SGRC</p>	<p>Exemplo 1: - Não informado.</p>	<p>Exemplo 1: - Não há anonimização ou criptografia</p>	<p>Exemplo 1: - Contrato com empresa DATAMÉTRICA - Contrato com a empresa METASIX</p>	<p>Exemplo 1: - Política de privacidade <a href="https://www.1746.rio/portal/politica-de-privacidade">https://www.1746.rio/portal/politica-de-privacidade</a> - Termo de Uso: não possui</p>
<p>Exemplo 2: - Emissão de crachá da SMTDI</p>	<p>Exemplo 2: - Emitir crachá para que os servidores da SMTDI possam ser identificados nos espaços da Prefeitura</p>	<p>Exemplo 2: - Equipe da coordenação de gestão de pessoas</p>	<p>Exemplo 2: - Nome completo - RG</p>	<p>Exemplo 2: - Tipo sanguíneo - Foto 3x4</p>	<p>Exemplo 2: - Servidores da SMTDI</p>	<p>Exemplo 2: - Coleta de documentos físicos através do armário que fica localizado na Coordenação de Gestão de Pessoas da SMTDI</p>	<p>Exemplo 2: - Documentos físicos e suas cópias são armazenadas no armário que fica localizado na Coordenação de Gestão de Pessoas da SMTDI</p>	<p>Exemplo 2: - Art. 7º, II, LGPD</p>	<p>Exemplo 2: - Não informado</p>	<p>Exemplo 2: - Apenas o período em que o profissional permanecer no SMTDI. Ao ser transferido ou os documentos são destruídos.</p>	<p>Exemplo 2: - Os documentos não são compartilhados com terceiros</p>	<p>Exemplo 2: - Não há transferência internacional de dados</p>	<p>Exemplo 2: - Não são utilizados sistemas, aplicações ou bancos de dados</p>	<p>Exemplo 2: - Não informado</p>	<p>Exemplo 2: - Não há anonimização ou criptografia</p>	<p>Exemplo 2: - Não há documentos jurídicos relativos a este processo de negócio</p>	<p>Exemplo 2: - Não há políticas de segurança nem termo de uso</p>