

GUIA PARA MAPEAMENTO E INVENTÁRIO DE DADOS PESSOAIS

LGPD





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA

Setor de Tecnologia da Informação – Núcleo de Conformidade e Proteção de Dados
(LGPD) E-mail: ti@itaocara.rj.gov.br | lgpd@itaocara.rj.gov.br
Telefone: (22) 3861-8300 – Ramal 263

GUIA PARA MAPEAMENTO E INVENTÁRIO DE DADOS PESSOAIS

Categoria/Subcategoria: Educação e Boas Práticas / Guias e Cartilhas
Data de Publicação: 23/08/2026 | Versão: v1.0 | LGPD – Lei nº 13.709/2018

Órgãos e unidades da Prefeitura Municipal de Itaocara

FINALIDADE DO GUIA

Orientar os órgãos, unidades administrativas e Encarregados Setoriais na identificação, registro, validação e atualização das operações de tratamento de dados pessoais, apoiando a elaboração e manutenção do Inventário Municipal de Dados Pessoais.

Itaocara/RJ - agosto de 2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA

Setor de Tecnologia da Informação – Núcleo de Conformidade e Proteção de Dados
(LGPD) E-mail: ti@itaocara.rj.gov.br | lgpd@itaocara.rj.gov.br
Telefone: (22) 3861-8300 – Ramal 263

SUMÁRIO

1. Apresentação
2. Objetivo e alcance
3. Base normativa e institucional
4. O que é o Inventário de Dados Pessoais
5. Quem participa do levantamento
6. Conceitos essenciais
7. Antes de preencher: pense no processo
8. Passo a passo do mapeamento
9. Como preencher os campos essenciais
10. Bases legais no Poder Público
11. Dados pessoais sensíveis e dados de crianças e adolescentes
12. Compartilhamento de dados
13. Sistemas, armazenamento e retenção
14. Medidas de segurança: o que registrar
15. Fluxo de validação e consolidação
16. Atualização e revisão do Inventário
17. Relação entre Inventário, riscos e RIPD
18. Exemplos práticos por área
19. Erros mais comuns
20. Checklist final do Encarregado Setorial
21. Transparência e proteção das informações do Inventário
22. Governança, responsabilidades e suporte
23. Glossário rápido
24. Referências oficiais
- Anexo I - Ficha-resumo de levantamento
- Anexo II - Roteiro de entrevista com a unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA

Setor de Tecnologia da Informação – Núcleo de Conformidade e Proteção de Dados (LGPD) E-mail: ti@itaocara.rj.gov.br | lgpd@itaocara.rj.gov.br
Telefone: (22) 3861-8300 – Ramal 263

1. APRESENTAÇÃO

O Município de Itaocara vem estruturando de forma progressiva sua governança de privacidade e proteção de dados pessoais. Como parte desse processo, foi desenvolvido sistema eletrônico próprio para coleta estruturada das informações de tratamento realizadas pelas unidades administrativas, permitindo que o levantamento seja descentralizado e posteriormente consolidado no âmbito municipal.

Este Guia estabelece uma metodologia prática para apoiar os Encarregados Setoriais, gestores e servidores responsáveis na identificação das operações de tratamento de dados pessoais e no correto registro das informações necessárias ao Inventário Municipal de Dados Pessoais.

O Inventário não deve ser tratado como uma lista de arquivos ou bancos de dados isolados. O foco principal é compreender os processos, serviços e atividades da Administração que utilizam dados pessoais: por que os dados são utilizados, quais dados são necessários, de quem são, com quem são compartilhados, onde transitam e quais medidas de proteção são aplicadas.

IMPORTANTE

O levantamento deve retratar a realidade do setor. Não é necessário “embelezar” ou ocultar fragilidades. Informações corretas permitem identificar riscos, priorizar melhorias e demonstrar evolução da conformidade.

2. OBJETIVO E ALCANCE

O Guia tem por objetivo padronizar o mapeamento das operações de tratamento de dados pessoais no âmbito da Prefeitura Municipal de Itaocara, criando uma base confiável para governança, transparência, gestão de riscos e elaboração de Relatórios de Impacto à Proteção de Dados Pessoais - RIPD.

Aplica-se às Secretarias, órgãos, departamentos, divisões, unidades administrativas e demais estruturas municipais que realizem tratamento de dados pessoais em meio físico ou digital, inclusive quando utilizem sistemas de terceiros, plataformas governamentais, arquivos físicos, planilhas, e-mails institucionais ou serviços contratados.

O QUE ESTE GUIA NÃO É

Este documento não substitui análise jurídica, decisão do gestor, orientação do Encarregado-Geral ou avaliação técnica de segurança. Em caso de dúvida sobre hipótese legal, compartilhamento, retenção ou risco, a unidade deve solicitar orientação antes de concluir o registro.

3. BASE NORMATIVA E INSTITUCIONAL

A elaboração e manutenção do Inventário encontram fundamento na legislação federal e na regulamentação municipal de Itaocara, além de integrarem o Plano de Ação Municipal de Adequação à LGPD.

Referência	Aplicação ao Inventário
Lei Federal nº 13.709/2018 - LGPD, art. 6º	Princípios que orientam todo tratamento, incluindo finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança, prevenção e prestação de contas.
LGPD, art. 23	O tratamento pelo Poder Público deve atender à finalidade pública, ao interesse público e às competências ou atribuições legais, com transparência sobre as práticas utilizadas.
LGPD, art. 37	Controlador e operador devem manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem.
LGPD, art. 38	O registro das operações é base relevante para elaboração de Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais.
LGPD, art. 46	Exige medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais.
Decreto Municipal nº 2.506/2024, art. 9º	Determina que a Administração Municipal mantenha continuamente atualizados o mapeamento de dados e fluxos, análise de risco, plano de adequação e RIPD.
Plano de Ação Municipal de Adequação à LGPD - v1.0	Prevê o Inventário como ação em execução, mediante sistema eletrônico de coleta setorial, e sua utilização como base para avaliação de riscos e RIPD.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA

Setor de Tecnologia da Informação – Núcleo de Conformidade e Proteção de Dados (LGPD) E-mail: ti@itaocara.rj.gov.br | lgpd@itaocara.rj.gov.br
Telefone: (22) 3861-8300 – Ramal 263

4. O QUE É O INVENTÁRIO DE DADOS PESSOAIS

O Inventário de Dados Pessoais é o registro organizado das operações de tratamento realizadas pelo Município. Ele permite visualizar, de forma estruturada, como os dados pessoais entram, são utilizados, armazenados, compartilhados e encerram seu ciclo de tratamento em cada processo ou serviço público.

Um Inventário bem elaborado responde, de forma objetiva, às perguntas abaixo:

- Qual processo, serviço ou atividade utiliza dados pessoais?
- Qual é a finalidade do uso desses dados?
- Qual é a hipótese legal que autoriza o tratamento?
- Quais categorias de dados são tratadas?
- Quais pessoas são titulares desses dados?
- Existem dados pessoais sensíveis ou dados de crianças e adolescentes?
- Quais unidades, sistemas, prestadores ou outros órgãos participam do tratamento?
- Os dados são compartilhados? Com quem e para qual finalidade?
- Onde os dados são armazenados e por quanto tempo?
- Quais medidas gerais de segurança são aplicadas?

REGRA PRÁTICA

Mapeie por processo ou atividade, e não apenas por sistema. Um mesmo processo pode usar vários sistemas, documentos físicos e canais de comunicação; um mesmo sistema pode apoiar diversos processos diferentes.

5. QUEM PARTICIPA DO LEVANTAMENTO

Participante	Responsabilidade principal
Encarregado-Geral de Proteção de Dados	Definir orientação técnica, acompanhar o levantamento, esclarecer dúvidas, revisar consistência e consolidar as informações municipais.
Encarregado Setorial	Coordenar o levantamento no setor, entrevistar responsáveis, registrar dados no sistema, corrigir pendências e manter as informações atualizadas.
Gestor da unidade	Confirmar como o processo realmente funciona, indicar responsáveis e assegurar colaboração da equipe.
Servidor responsável pelo processo	Explicar etapas, documentos, sistemas, compartilhamentos e práticas do dia a dia.
Setor de Tecnologia da Informação	Apoiar na identificação de sistemas, integrações e medidas gerais de segurança, quando necessário.
Procuradoria/assessoria jurídica	Apoiar dúvidas jurídicas, especialmente sobre fundamento legal, compartilhamento, contratos e retenção.
CMPD, conforme atos vigentes	Acompanhar a evolução das ações de conformidade e apoiar o monitoramento do processo de adequação.

6. CONCEITOS ESSENCIAIS

Conceito	Explicação simples	Exemplos
Dado pessoal	Informação relacionada a uma pessoa natural identificada ou identificável.	Nome, CPF, telefone, endereço, matrícula, e-mail, placa associada a pessoa, fotografia.
Dado pessoal sensível	Categoria que exige proteção reforçada pela LGPD.	Dados de saúde, biometria, origem racial/étnica, religião, opinião política, filiação sindical, vida sexual, dados genéticos.
Titular	Pessoa a quem os dados se referem.	Cidadão, servidor, aluno, paciente, responsável, fornecedor pessoa física.
Tratamento	Qualquer operação realizada com dados pessoais.	Coletar, consultar, acessar, usar, armazenar, alterar, enviar, compartilhar, arquivar ou eliminar.
Controlador	Quem toma as decisões principais sobre o tratamento.	No âmbito dos processos municipais, o Município exerce a função de controlador nos termos da regulamentação local.
Operador	Pessoa ou organização que trata dados em nome do	Empresa contratada que opera sistema ou

Endereço: Rua Sebastião da Penha Rangel, nº 67, Centro – Itaocara – RJ | CEP 28570-000

Site: www.itaocara.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA

Setor de Tecnologia da Informação – Núcleo de Conformidade e Proteção de Dados (LGPD) E-mail: ti@itaocara.rj.gov.br | lgpd@itaocara.rj.gov.br
Telefone: (22) 3861-8300 – Ramal 263

Conceito	Explicação simples	Exemplos
	controlador.	serviço conforme instruções da Prefeitura.
Compartilhamento	Comunicação ou disponibilização de dados a outra unidade, órgão, entidade ou terceiro.	Envio a órgão estadual/federal, banco conveniado, prestador de serviço, outro setor municipal.
Anonimização	Técnica que impede associação do dado a uma pessoa, considerando meios razoáveis disponíveis.	Base estatística que não permita reidentificação do cidadão.

7. ANTES DE PREENCHER: PENSE NO PROCESSO

Antes de acessar o sistema de Inventário, o Encarregado Setorial deve identificar quais processos ou atividades do setor utilizam dados pessoais. O levantamento pode ser feito por entrevista breve com o responsável, análise de formulários, sistemas, planilhas e documentos utilizados na rotina.

Uma forma simples é perguntar: “Para prestar este serviço ou executar esta atividade, usamos informação sobre alguma pessoa?”. Se a resposta for sim, provavelmente existe uma operação de tratamento a mapear.

Exemplo inadequado	Exemplo adequado
“Sistema de RH”	“Admissão e cadastro funcional de servidores”
“Planilha Excel”	“Controle de entrega de equipamentos aos servidores”
“E-mail”	“Recebimento e tramitação de solicitações de cidadãos”
“Arquivo da escola”	“Matrícula e manutenção do prontuário escolar do aluno”

DICA

O nome do processo deve descrever a finalidade administrativa. Sistemas, planilhas, e-mails e arquivos são meios utilizados no processo, não o processo em si.

8. PASSO A PASSO DO MAPEAMENTO

ETAPA 1 - Identificar o processo

Liste os serviços, rotinas ou atividades que utilizam informações sobre pessoas. Comece pelos processos mais frequentes ou que tratam maior volume de dados.

ETAPA 2 - Identificar a finalidade

Registre por que os dados são necessários. A finalidade deve ser específica e vinculada à atividade pública realizada.

ETAPA 3 - Identificar os titulares

Informe a quem os dados pertencem: cidadãos, servidores, alunos, pacientes, responsáveis, fornecedores, candidatos, beneficiários etc.

ETAPA 4 - Identificar os dados utilizados

Liste categorias de dados, evitando copiar dados reais de pessoas para o Inventário.

ETAPA 5 - Verificar dados sensíveis e grupos com proteção reforçada

Marque quando houver dados de saúde, biometria ou outras categorias sensíveis, bem como dados de crianças e adolescentes.

ETAPA 6 - Identificar a hipótese legal

Relacione o tratamento à obrigação legal, política pública, contrato, exercício de direitos ou outra hipótese aplicável. Em dúvida, solicite validação.

ETAPA 7 - Mapear fluxo e compartilhamentos

Identifique de onde os dados vêm, por onde passam e para quem são enviados, dentro ou fora da Prefeitura.

ETAPA 8 - Registrar sistemas, meios e armazenamento

Informe os meios utilizados de forma descritiva e segura, sem registrar credenciais, senhas ou detalhes técnicos que ampliem risco.

ETAPA 9 - Informar retenção e descarte

Registre o prazo quando houver norma definida. Caso não exista critério formal, informe que o prazo necessita definição, em vez de inventar um período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA

Setor de Tecnologia da Informação – Núcleo de Conformidade e Proteção de Dados (LGPD) E-mail: ti@itaocara.rj.gov.br | lgpd@itaocara.rj.gov.br
Telefone: (22) 3861-8300 – Ramal 263

ETAPA 10 - Revisar e validar

Confirme as informações com o responsável pelo processo e envie para revisão conforme o fluxo municipal.

9. COMO PREENCHER OS CAMPOS ESSENCIAIS

O sistema eletrônico municipal poderá ser atualizado ao longo do programa de adequação. Independentemente da disposição das telas, os campos abaixo representam o núcleo mínimo do levantamento previsto no Plano de Ação e nas exigências de governança.

Campo	Como preencher	Exemplo
Processo/serviço/atividade	Descreva a atividade administrativa em linguagem clara.	Matrícula escolar; concessão de benefício; folha de pagamento.
Unidade responsável	Indique a Secretaria, setor ou unidade que conduz a atividade.	Secretaria Municipal de Educação - unidade responsável.
Agentes envolvidos	Indique unidades internas e, quando aplicável, operadores/terceiros que participam do tratamento.	Setor responsável + empresa contratada para sistema, se houver.
Finalidade	Explique por que os dados são utilizados.	Realizar matrícula e manter histórico escolar.
Hipótese/fundamento legal	Registre a base aplicável ao caso concreto.	Cumprimento de obrigação legal; execução de política pública.
Categorias de titulares	Informe grupos de pessoas, não nomes individuais.	Alunos, responsáveis legais, servidores.
Categorias de dados	Informe tipos de dados, sem inserir dados reais.	Identificação, contato, endereço, dados funcionais.
Dados sensíveis	Indique se existem e quais categorias.	Dados de saúde; biometria.
Compartilhamentos	Registre destinatário, finalidade e contexto do compartilhamento.	Órgão público competente para execução de política específica.
Sistemas/meios	Informe os meios utilizados de forma genérica e funcional.	Sistema administrativo; processo eletrônico; arquivo físico.
Armazenamento	Registre o tipo de ambiente ou suporte, sem expor detalhes sensíveis.	Sistema institucional; arquivo físico de acesso controlado.
Retenção	Informe prazo previsto em norma/tabela ou necessidade de definição.	5 anos conforme norma aplicável; permanente; prazo a definir.
Medidas de segurança	Registre categorias de controles existentes.	Controle de acesso; autenticação; backup; restrição física.
Observações	Utilize para registrar peculiaridades relevantes, dúvidas ou pendências.	Base legal em validação; prazo de retenção pendente de análise.

NUNCA REGISTRE NO INVENTÁRIO

Senhas, chaves de acesso, tokens, credenciais, IPs sensíveis, detalhes de regras de firewall, dados pessoais reais de cidadãos/servidores ou outras informações que possam criar risco de segurança. O Inventário registra categorias e características do tratamento, não o conteúdo das bases.

10. BASES LEGAIS NO PODER PÚBLICO

A hipótese legal deve ser identificada de acordo com a finalidade e com o contexto concreto do tratamento. No Poder Público, é especialmente importante relacionar a atividade à competência legal, atribuição administrativa ou política pública que a justifique.

Hipótese frequente	Quando pode aparecer	Cuidados
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	Quando lei, regulamento ou obrigação normativa exige o tratamento.	Identificar a norma ou obrigação relacionada sempre que possível.
Execução de políticas públicas pela Administração	Quando o tratamento é necessário para executar política pública prevista em lei/regulamento ou respaldada em instrumentos próprios.	Descrever qual política/serviço público está sendo executado.
Execução de contrato ou procedimentos preliminares	Em relações contratuais em que o titular seja parte e o tratamento seja necessário ao vínculo.	Verificar se a hipótese é realmente aplicável ao processo público.
Exercício regular de direitos	Quando necessário em processo judicial, administrativo ou para defesa de direitos.	Registrar o contexto que justifica o uso.
Proteção da vida/incolumidade física	Situações específicas de proteção da pessoa.	Uso restrito à necessidade concreta.
Tutela da saúde	Nos contextos legalmente admitidos de saúde.	Aplicar também regras específicas para dados sensíveis.
Consentimento	Somente quando houver liberdade real de escolha e ele for juridicamente adequado.	Não usar consentimento como solução automática para atividades obrigatórias ou

Endereço: Rua Sebastião da Penha Rangel, nº 67, Centro – Itaocara – RJ | CEP 28570-000

Site: www.itaocara.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA

Setor de Tecnologia da Informação – Núcleo de Conformidade e Proteção de Dados (LGPD) E-mail: ti@itaocara.rj.gov.br | lgpd@itaocara.rj.gov.br
Telefone: (22) 3861-8300 – Ramal 263

Hipótese frequente	Quando pode aparecer	Cuidados
		inerentes ao serviço público.

ATENÇÃO À BASE LEGAL

Não selecione uma hipótese legal apenas porque parece mais simples. A base deve refletir o motivo real do tratamento. Quando houver dúvida, registre a pendência e solicite orientação ao Encarregado-Geral e, se necessário, à área jurídica.

11. DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS E DADOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Tratamentos que envolvam dados pessoais sensíveis ou dados de crianças e adolescentes merecem atenção reforçada no levantamento, pois podem exigir controles adicionais e priorização na avaliação de riscos.

Situação	O que observar no Inventário
Dados de saúde	Finalidade específica, acesso restrito, compartilhamentos, sistemas/meios e necessidade de conservação.
Biometria	Finalidade, necessidade, forma de uso, acesso e medidas de proteção.
Dados de origem racial/étnica, religião, opinião política, filiação sindical, vida sexual ou genética	Registrar apenas quando efetivamente tratados e necessários; identificar fundamento e controles.
Crianças e adolescentes	Registrar a categoria de titulares, finalidade, necessidade, compartilhamentos e medidas de proteção, observando o melhor interesse.
Grande volume de dados ou cruzamento de bases	Sinalizar para análise de risco e possível priorização para RIPD.

12. COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Compartilhar dados também é tratamento. Por isso, todo fluxo relevante de envio, consulta, integração ou disponibilização de dados a outro órgão, entidade, setor ou prestador deve ser identificado.

Para cada compartilhamento, procure registrar:

- destinatário ou categoria de destinatário;
- finalidade específica do compartilhamento;
- hipótese legal ou fundamento aplicável;
- quais categorias de dados são compartilhadas;
- periodicidade ou situação em que o envio ocorre;
- meio utilizado, em nível descritivo;
- existência de contrato, convênio ou outro instrumento, quando aplicável.

EXEMPLO

“Envio mensal de dados de beneficiários ao órgão público competente para execução e acompanhamento de política pública, mediante sistema oficial.” É melhor do que registrar apenas “compartilha com Estado”.

13. SISTEMAS, ARMAZENAMENTO E RETENÇÃO

13.1 Sistemas e meios

Registre os sistemas, plataformas ou meios relevantes utilizados no processo, com nível de detalhe suficiente para gestão, sem expor informações de segurança. Exemplos: sistema administrativo municipal, sistema oficial estadual/federal, processo eletrônico, planilha institucional, e-mail institucional, arquivo físico.

13.2 Armazenamento

Informe a forma geral de armazenamento: sistema institucional, nuvem contratada, servidor municipal, arquivo físico, plataforma governamental ou outro meio. Detalhes de infraestrutura que possam ampliar risco devem permanecer restritos à documentação técnica apropriada.

13.3 Retenção

O prazo de conservação deve considerar legislação, tabela de temporalidade, obrigação de prestação de contas, arquivo público, exercício de direitos e demais regras aplicáveis. Quando o setor não souber

Endereço: Rua Sebastião da Penha Rangel, nº 67, Centro – Itaocara – RJ | CEP 28570-000

Site: www.itaocara.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA

Setor de Tecnologia da Informação – Núcleo de Conformidade e Proteção de Dados (LGPD) E-mail: ti@itaocara.rj.gov.br | lgpd@itaocara.rj.gov.br
Telefone: (22) 3861-8300 – Ramal 263

o prazo correto, deve registrar a pendência para definição posterior. Não se deve criar um prazo arbitrário apenas para preencher o sistema.

14. MEDIDAS DE SEGURANÇA: O QUE REGISTRAR

O Inventário deve registrar categorias gerais de medidas de segurança associadas ao processo. A avaliação técnica detalhada pertence aos documentos de segurança e não deve ser exposta em guia ou inventário público.

Categoria de controle	Exemplos que podem ser registrados
Controle de acesso	Acesso por perfil; restrição a servidores autorizados; revisão de permissões.
Autenticação	Credencial individual; autenticação adicional quando aplicável.
Proteção de equipamento/sistema	Antimalware, atualização, controles de rede e aplicação.
Backup e recuperação	Rotinas de cópia de segurança e mecanismos de recuperação, quando aplicáveis.
Segurança física	Armário/sala de acesso controlado; controle de chaves; restrição de circulação.
Transmissão	Uso de canais institucionais e conexões protegidas.
Procedimentos administrativos	Termos de responsabilidade, orientação de servidores, segregação de funções.
Registro e rastreabilidade	Logs ou registros de movimentação quando disponíveis e adequados.

15. FLUXO DE VALIDAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO

Para garantir consistência, recomenda-se o seguinte fluxo operacional:

1. O Encarregado Setorial identifica e registra o processo no sistema.
2. O responsável pela rotina confirma as informações do processo.
3. O Encarregado Setorial revisa campos obrigatórios e pendências.
4. O Encarregado-Geral realiza verificação de consistência e pode devolver o registro para complementação.
5. Quando necessário, dúvidas jurídicas ou técnicas são encaminhadas às áreas competentes.
6. Após validação, o registro passa a integrar a consolidação municipal.
7. Alterações futuras no processo devem gerar atualização do registro.

VALIDAR NÃO É “APROVAR A LEGALIDADE”

A validação do cadastro verifica completude e coerência das informações. Questões jurídicas, técnicas ou de risco que exijam análise específica devem seguir o fluxo institucional adequado.

16. ATUALIZAÇÃO E REVISÃO DO INVENTÁRIO

O Inventário deve permanecer atualizado. O registro deve ser revisto sempre que houver mudança relevante no tratamento, e não apenas em uma data anual fixa.

Exemplos de situações que exigem atualização:

- criação ou encerramento de serviço ou processo;
- adoção ou troca de sistema;
- inclusão de novos dados pessoais no formulário;
- mudança da finalidade;
- novo compartilhamento ou prestador;
- alteração de base legal;
- mudança relevante de prazo de retenção;
- incidente ou avaliação de risco que resulte em alteração do processo;
- reorganização administrativa que transfira responsabilidade pela atividade.

Além das atualizações por evento, recomenda-se revisão periódica dos registros setoriais, conforme cronograma estabelecido pela governança municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA

Setor de Tecnologia da Informação – Núcleo de Conformidade e Proteção de Dados (LGPD) E-mail: ti@itaocara.rj.gov.br | lgpd@itaocara.rj.gov.br
Telefone: (22) 3861-8300 – Ramal 263

17. RELAÇÃO ENTRE INVENTÁRIO, RISCOS E RIPD

O Inventário é uma das principais fontes de informação para a gestão de riscos e para a elaboração de Relatórios de Impacto à Proteção de Dados Pessoais - RIPD. À medida que operações sejam mapeadas e validadas, elas podem ser avaliadas quanto ao potencial de risco, sem necessidade de aguardar o encerramento de todo o levantamento municipal.

Podem merecer priorização para avaliação aprofundada, entre outros, tratamentos que envolvam:

- dados pessoais sensíveis;
- crianças e adolescentes;
- grande quantidade de titulares ou elevado volume de dados;
- monitoramento ou perfilamento relevante;
- compartilhamentos complexos ou frequentes;
- tecnologias ou integrações que ampliem o impacto potencial;
- histórico de incidentes ou vulnerabilidades;
- consequências relevantes para direitos e acesso a serviços públicos.

INVENTÁRIO ≠ RIPD

O Inventário registra e organiza as operações. O RIPD aprofunda a análise de tratamentos selecionados, descrevendo riscos e medidas de mitigação. Nem todo registro do Inventário necessariamente gerará um RIPD individual.

18. EXEMPLOS PRÁTICOS POR ÁREA

Os exemplos abaixo são meramente orientativos e devem ser adaptados à realidade de cada unidade. Não substituem a identificação do processo real nem a validação da hipótese legal aplicável.

Área	Processo ilustrativo	Titulares	Dados que podem aparecer	Finalidade ilustrativa
Administração / Gestão de Pessoas	Admissão e cadastro funcional	Servidores e dependentes	Identificação, contato, dados funcionais, bancários e eventualmente saúde/benefícios	Folha de pagamento, obrigações funcionais e gestão do vínculo.
Educação	Matrícula e vida escolar	Alunos e responsáveis	Identificação, endereço, contato, dados escolares e eventualmente saúde	Prestação do serviço educacional e gestão da vida escolar.
Saúde	Atendimento em unidade de saúde	Pacientes e responsáveis	Identificação, contato, dados de saúde	Prestação de serviço de saúde e continuidade do cuidado.
Assistência Social	Atendimento socioassistencial	Usuários e famílias	Identificação, composição familiar, situação socioeconômica e eventualmente dados sensíveis	Execução de serviço/programa socioassistencial.
Fazenda	Cadastro e atendimento tributário	Contribuintes e responsáveis	Identificação, endereço, dados patrimoniais e fiscais	Administração tributária e cumprimento de atribuições legais.
Compras / Contratos	Cadastro e gestão de fornecedores	Representantes, fornecedores pessoa física e responsáveis	Identificação, contato, dados bancários quando necessários	Contratação, execução e pagamento.
Tecnologia da Informação	Gestão de contas de acesso	Servidores e usuários autorizados	Identificação funcional, login, perfil e registros de acesso	Disponibilização e proteção de acesso aos recursos institucionais.
Protocolo / Governo	Recebimento e tramitação de requerimentos	Cidadãos e representantes	Identificação, contato e dados vinculados ao pedido	Receber, instruir e responder demanda administrativa.

19. ERROS MAIS COMUNS

Erro	Como corrigir
Cadastrar o nome do sistema como processo	O processo deve representar a atividade pública; o sistema é apenas um meio.
Copiar dados reais de pessoas	Registre categorias de dados, nunca conteúdo real das bases.
Marcar “consentimento” para tudo	No Poder Público, muitas atividades decorrem de obrigação legal ou política pública; a base deve ser analisada.
Omitir planilhas e arquivos físicos	A LGPD também se aplica a tratamentos não digitais quando abrangidos pela lei.
Não registrar compartilhamentos internos/externos relevantes	O fluxo de dados precisa ser compreendido para avaliação de necessidade e risco.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA

Setor de Tecnologia da Informação – Núcleo de Conformidade e Proteção de Dados (LGPD) E-mail: ti@itaocara.rj.gov.br | lgpd@itaocara.rj.gov.br
Telefone: (22) 3861-8300 – Ramal 263

Erro	Como corrigir
Inventar prazo de retenção	Quando não houver regra definida, registre a pendência para análise.
Descrever segurança em excesso	Não exponha detalhes técnicos, credenciais ou arquitetura sensível.
Cadastrar uma atividade genérica demais	“Atendimento ao cidadão” pode ser amplo; divida em processos quando finalidades, dados e fluxos forem diferentes.
Deixar registro desatualizado	Inventário é documento vivo e deve acompanhar mudanças nos processos.

20. CHECKLIST FINAL DO ENCARGADO SETORIAL

- ☐ O nome do processo descreve uma atividade, e não apenas um sistema?
- ☐ A finalidade está clara e específica?
- ☐ A hipótese legal foi identificada ou marcada para validação?
- ☐ As categorias de titulares estão corretas?
- ☐ As categorias de dados foram registradas sem inserir dados reais?
- ☐ Foi verificado se existem dados sensíveis?
- ☐ Foi identificado se há dados de crianças e adolescentes?
- ☐ Os principais compartilhamentos foram registrados?
- ☐ Os sistemas/meios e a forma de armazenamento foram descritos sem expor detalhes sensíveis?
- ☐ O prazo de retenção foi informado somente quando houver fundamento?
- ☐ As medidas gerais de segurança foram registradas?
- ☐ O responsável pela rotina confirmou como o processo funciona?
- ☐ Existem dúvidas ou pendências que precisam ser encaminhadas?
- ☐ O registro está pronto para revisão/validação?

21. TRANSPARÊNCIA E PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES DO INVENTÁRIO

Este Guia é um documento público de orientação. O Inventário Municipal, entretanto, pode conter informações cuja divulgação integral não seja adequada, especialmente quando revelar detalhes de sistemas, fluxos internos, fornecedores, controles de segurança, riscos ou outras informações protegidas.

A transparência sobre tratamento de dados deve ser assegurada por meios apropriados, como Portal LGPD, políticas de privacidade e informações ao titular. A eventual publicação de informações derivadas do Inventário deve observar avaliação prévia, minimização e proteção de dados e de informações de segurança.

VERSÃO PÚBLICA X REGISTRO INTERNO

O Município pode publicar metodologias, indicadores e informações agregadas, mantendo no processo administrativo e nos sistemas internos os detalhes necessários à gestão e à comprovação, quando a divulgação ampla puder gerar risco ou violar restrições legais.

22. GOVERNANÇA, RESPONSABILIDADES E SUPORTE

O levantamento deve ser conduzido de forma colaborativa. O Encarregado Setorial não precisa conhecer sozinho todos os detalhes do processo: sua função é coordenar a coleta das informações com os servidores e gestores que executam a atividade.

Dúvidas deverão ser encaminhadas ao Encarregado-Geral de Proteção de Dados, que poderá solicitar apoio do Setor de Tecnologia da Informação, da Procuradoria Geral ou de outras unidades conforme a natureza da questão.

Tipo de dúvida	Encaminhamento sugerido
Como descrever processo, titular ou finalidade	Encarregado-Geral / orientação do Inventário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA

Setor de Tecnologia da Informação – Núcleo de Conformidade e Proteção de Dados (LGPD) E-mail: ti@itaocara.rj.gov.br | lgpd@itaocara.rj.gov.br
Telefone: (22) 3861-8300 – Ramal 263

Tipo de dúvida	Encaminhamento sugerido
Qual hipótese legal utilizar	Encarregado-Geral e, quando necessário, Procuradoria/área jurídica.
Sistema, integração ou medida de segurança	Setor de Tecnologia da Informação.
Prazo de retenção / arquivo	Unidade responsável por gestão documental e área jurídica, quando necessário.
Compartilhamento com terceiro	Encarregado-Geral + área jurídica/gestora do instrumento.
Tratamento com risco elevado	Encarregado-Geral para triagem de risco e possível RIPD.

23. GLOSSÁRIO RÁPIDO

Termo	Definição prática
Base/Hipótese legal	Fundamento previsto na LGPD que autoriza determinada operação de tratamento.
Categoria de dado	Tipo de informação tratada, sem reproduzir o dado real.
Fluxo de dados	Caminho percorrido pelos dados entre coleta, uso, armazenamento, compartilhamento e encerramento.
Inventário	Registro estruturado das operações de tratamento.
Minimização/Necessidade	Tratamento limitado ao mínimo de dados necessários para a finalidade.
Operação de tratamento	Atividade ou conjunto de atividades que utiliza dados pessoais.
Pendência	Informação que ainda exige validação técnica, jurídica ou administrativa.
RIPD	Relatório que aprofunda análise de riscos de determinados tratamentos e registra medidas de mitigação.
Titular	Pessoa natural a quem os dados se referem.

24. REFERÊNCIAS OFICIAIS

BRASIL. Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709compilado.htm

ANPD. Guia Orientativo - Tratamento de Dados Pessoais pelo Poder Público. https://www.gov.br/anpd/pt-br/centrais-de-conteudo/materiais-educativos-e-publicacoes/guia_orientativo_tratamento_de_dados_pessoais_pelo_poder_publico

ANPD. Materiais Educativos e Publicações. <https://www.gov.br/anpd/pt-br/centrais-de-conteudo/materiais-educativos-e-publicacoes>

ANPD. Glossário de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade. <https://www.gov.br/anpd/pt-br/centrais-de-conteudo/materiais-educativos-e-publicacoes/glossario-anpd>

ITAOCARA. Decreto Municipal nº 2.506, de 23 de setembro de 2024.

<https://lgpd.itaocara.rj.gov.br/transparencia/viewAnexo/28>

ITAOCARA. Plano de Ação Municipal de Adequação à LGPD - Versão 1.0 - 2026.

<https://lgpd.itaocara.rj.gov.br/transparencia/viewAnexo/38>

ITAOCARA. Portal Institucional da LGPD. <https://lgpd.itaocara.rj.gov.br/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA

Setor de Tecnologia da Informação – Núcleo de Conformidade e Proteção de Dados (LGPD) E-mail: ti@itaocara.rj.gov.br | lgpd@itaocara.rj.gov.br
Telefone: (22) 3861-8300 – Ramal 263

ANEXO I - FICHA-RESUMO DE LEVANTAMENTO

Esta ficha pode ser utilizada como roteiro auxiliar em entrevistas e reuniões antes do registro no sistema eletrônico municipal. Não substitui os campos oficiais do sistema.

Item	Registro/observação
Unidade administrativa	
Nome do processo/serviço/atividade	
Responsável pela rotina	
Finalidade do tratamento	
Categorias de titulares	
Categorias de dados pessoais	
Há dados sensíveis? Quais categorias?	
Há dados de crianças/adolescentes?	
Hipótese legal / fundamento	
Origem dos dados	
Principais sistemas/meios	
Compartilhamentos e destinatários	
Armazenamento (descrição geral)	
Prazo de retenção / situação	
Medidas gerais de segurança	
Pendências / dúvidas	
Data da validação com a unidade	

ANEXO II - ROTEIRO DE ENTREVISTA COM A UNIDADE

- Qual é a atividade ou serviço que estamos mapeando?
- Para que essa atividade existe e qual resultado público ela entrega?
- Quais pessoas têm seus dados utilizados nesse processo?
- Quais informações são solicitadas ou recebidas?
- Todos esses dados são realmente necessários?
- Algum dado é de saúde, biometria ou outra categoria sensível?
- Há dados de crianças ou adolescentes?
- De onde os dados chegam: cidadão, outro setor, órgão externo, sistema?
- Quem dentro da unidade acessa esses dados e por quê?
- Quais sistemas, formulários, planilhas, arquivos ou e-mails são usados?
- Os dados são enviados a outro setor, órgão, empresa ou prestador?
- Existe contrato, convênio, norma ou obrigação relacionada ao compartilhamento?
- Por quanto tempo os dados são mantidos? Existe regra definida?
- Como os dados são protegidos no dia a dia?
- Já houve problema, perda, acesso indevido ou dificuldade relacionada a esse processo?
- Existe alguma mudança prevista no processo ou no sistema?
- Que dúvida ainda precisa ser validada antes do fechamento do registro?



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAOCARA

Setor de Tecnologia da Informação – Núcleo de Conformidade e Proteção de Dados
(LGPD) E-mail: ti@itaocara.rj.gov.br | lgpd@itaocara.rj.gov.br
Telefone: (22) 3861-8300 – Ramal 263

CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Data	Descrição
v1.0	08/2026	Primeira edição do Guia para Mapeamento e Inventário de Dados Pessoais.

RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Documento elaborado no âmbito do Núcleo de Conformidade e Proteção de Dados para orientar a execução do Inventário Municipal de Dados Pessoais e apoiar as ações previstas no Plano de Ação Municipal de Adequação à LGPD.

ROBSON COSTA AGUIAR

Encarregado-Geral de Proteção de Dados – LGPD
Portaria nº 445/2025
Prefeitura Municipal de Itaocara