

## **PORTARIA DO SECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL**

**Nº 7229** - Aprova a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais Local - PPPDPL da secretaria de defesa social e o regulamenta as responsabilidades do usuário de sistemas de tecnologia da informação no tratamento dos dados e informações que tiverem acesso em virtude do cargo ou função que exerçam.

**CONSIDERANDO** a necessidade de se modernizar a tramitação de documentos no âmbito da Secretaria de Defesa Social, através da adoção de ferramenta de documento digital que resultará na diminuição do fluxo de papel, melhoria da rastreabilidade dos documentos, garantia da integridade da informação, eliminação do uso de espaços físicos adicionais e custos inerentes à guarda de processos e economia de gastos com transporte de documentos, compra de papel e impressão departamental;

**CONSIDERANDO** a importância da informação e da infraestrutura de tecnologia da informação para o cumprimento da missão institucional da Secretaria de Defesa Social (SDS);

**CONSIDERANDO** que o uso da tecnologia da informação na Secretaria de Defesa Social (SDS) envolve grande acervo de recursos computacionais e informações que necessitam estar permanentemente protegidos contra acessos indevidos e adulterações;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer diretrizes e valores para a gestão de segurança da informação e comunicações digitais no âmbito da Secretaria de Defesa Social (SDS);

**CONSIDERANDO** a importância que deve ser dada ao esforço pela integridade, disponibilidade, confidencialidade e à autenticidade dos dados e das informações nos mais diversos suportes utilizados por esta Secretaria;

**CONSIDERANDO** o que dispõem a Lei Federal nº 12.527/2011, o Decreto Federal nº 7.724/12, a Lei Estadual nº 14.804/2012 e o Decreto Estadual nº 38.747/2012, que regulamentam o acesso à informação.

**CONSIDERANDO** os preceitos trazidos pela Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, a qual estabelece os critérios para tratamento de dados pessoais;

**CONSIDERANDO** a edição do Decreto Estadual nº 45.157/2017, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional;

**CONSIDERANDO** a Portaria do Secretário de Defesa Social nº 5447/2022, que aprovou a Política de Proteção de Dados Pessoais Local - PPDPL da Secretaria de Defesa Social;

**CONSIDERANDO** a Portaria do Secretário de Defesa Social nº 5448/2022, que aprovou a Política de Privacidade de Dados Pessoais no âmbito da Secretaria de Defesa Social;

**CONSIDERANDO** a Instrução de Serviço Interno - ISI nº 002/2014 da Secretaria de Defesa Social, que instituiu o Manual de Normas em Segurança das Informações

Digitais;

**CONSIDERANDO** a Portaria GAB/SDS nº 3081/2012, que institui a Política de Segurança das Informações Digitais na Secretaria de Defesa Social.

**CONSIDERANDO** a Portaria Conjunta SAD nº 123/2020, que regulamenta a utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, instituído no âmbito do Governo do Estado de Pernambuco por meio do Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017;

**CONSIDERANDO** o que estabelece a política de proteção de dados e privacidade da Secretaria de Defesa Social;

**CONSIDERANDO** o que estabelece o Decreto Estadual nº 49.265/2020 (Política Estadual de Proteção de Dados Pessoais do Poder Executivo Estadual),

**RESOLVE,**

Art. 1º Aprovar a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais Local - PPPDPL da Secretaria de Defesa Social, na forma do Anexo II desta Portaria, que será disponibilizado no site [www.sds.pe.gov.br](http://www.sds.pe.gov.br)

Art. 2º Regulamentar as responsabilidades do usuário de sistemas de tecnologia da informação no tratamento dos dados e informações que tiverem acesso em virtude do cargo ou função que exerçam.

Art. 3º Para fins do disposto nesta Portaria considera-se:

I - usuário de sistemas de tecnologia da informação: Toda e qualquer pessoal que tiver acesso a qualquer sistema de tecnologia da informação que esteja sendo administrado de qualquer forma pela Secretaria de Defesa Social ou pelos Órgãos Operativos a ela vinculado, independente do perfil de usuário que tiver sido cadastrado;

II - Tratamento dos dados: toda e operação de coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, edição, assinatura, arquivamento, armazenamento, eliminação, gestão de documentos e processos, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de dados pessoais, classificados ou sensíveis.

Art. 4º O usuário de sistemas de tecnologia da informação se responsabilizará pelo tratamento indevido das informações que tiver acesso em virtude do cargo, função ou perfil de usuário em sistemas de tecnologia da informação no âmbito da Segurança Pública de Pernambuco.

Art. 5º A condição de USUÁRIO implica o conhecimento e a aceitação plena e sem reserva de todos os termos da presente portaria, bem como do Decreto Estadual nº 45.157/2017, Portaria da Secretaria de Administração Estadual nº 123/2020, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei de Acesso à Informação, Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais e demais legislações vigentes

Art. 6º A solicitação de cadastro do USUÁRIO deverá ser encaminhada via SEI à Gerência Geral de Tecnologia da Informação - GGTI/SDS, juntamente com o TERMO DE COMPROMISSO, RESPONSABILIDADE, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE (ANEXO I) pela chefia imediata.

Art. 7º O USUÁRIO ou a sua chefia imediata deverá, por meio de documento SEI dirigido à Gerência Geral de Tecnologia da Informação - GGTI/SDS, solicitar o descredenciamento dos sistemas que tiver acesso quando transferido, desligado, afastado, licenciado, em mudança de cargo, atribuição ou função, ou ainda quaisquer outras situações em que a sua mudança de status implique risco à

informação da SDS

Art. 8º O USUÁRIO deverá:

I. Manter o sigilo de todas as informações e dados sigilosos ou confidenciais fornecidos, não os utilizando em proveito próprio ou alheio.

II. Resguardar a privacidade e o sigilo das informações disponíveis nos Sistemas que tiver acesso em virtude do cargo ou função que exercer;

III. - Usar as informações recebidas apenas com o propósito de bem e fielmente cumprir os fins de sua competência e atribuição, vinculado estritamente às suas atividades institucionais, não podendo transferi-las a terceiros, seja a título oneroso ou gratuito, sendo monitoradas e acompanhadas suas ações ou consultas aos Sistemas;

IV. Proteger as informações sigilosas que lhe foram divulgadas, usando o mesmo grau de cuidado utilizado para proteger suas próprias informações;

V. Manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos físicos/eletrônicos ou informações sigilosas, devendo comunicar à Secretaria de Defesa Social, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade.

VI. É vedado ao USUÁRIO produzir cópias ou backup, por qualquer meio ou forma, de quaisquer dos documentos fornecidos ou documentos que tenham chegado ao seu conhecimento, salvo os que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações e propósitos especificados no presente.

VII. Não Divulgar a terceiros as informações sigilosas recebidas, exceto mediante determinação judicial, hipótese em que deverá informar de imediato e por escrito.

VIII. Nas hipóteses de recebimento de dados pessoais, garantir, sempre que possível, a anonimização do dado na conformidade com a Lei 13.709/2018.

IX. Realizar o cadastramento prévio mediante preenchimento do formulário correspondente à Secretaria de Defesa Social disponibilizado pela Gerência Geral de Tecnologia da Informação da Secretaria de Defesa Social ou outro porventura instituído para que seja possível a coleta de sua assinatura eletrônica.

X. Nos termos dos arts. 4º, 5º e 6º do Decreto 45.157/17, para fins de garantir a autoria, autenticidade e integridade do documento e da assinatura, este Termo de Compromisso deverá ser assinado eletronicamente no Sistema Eletrônico de Informação - SEI, tanto pelo servidor, quanto pelo usuário externo que tiver necessidade de acessar quaisquer dados ou informações tratados pela Secretaria de Defesa Social.

XI. Nos termos do Art. 12, § 1º, Lei Estadual nº 14.804/2012, todas as informações de confidencialidade e sigilo previstas neste termo terão validade pelos prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista em Leis ou Termo de Classificação de Informação (TCI).

XII. Atingido o prazo de classificação legal ou procedimental (TCI) os USUÁRIO, antes de tornar público ou divulgar as informações fornecidas, deverão observar se o período de proteção de tais informações foi prorrogado por nova disposição legal ou procedimental - reclassificação da informação.

XIII. Guardar o sigilo e a privacidade de toda e qualquer informação ou dado que tiver acesso ou tenha tratado, sendo responsável pelo uso indevido das informações constantes nos Sistemas, respondendo, nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes, tratamento ou utilização indevida.

XIV. Zelar pelo teor e a integridade do Sistema e dados nele contido, bem como,

guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, incorrendo em falta funcional e respondendo nos termos da legislação civil, penal e administrativa;

XV. Utilizar o sistema consoante diretrizes de segurança no uso de recursos de tecnologia da informação do Governo do Estado de Pernambuco;

XVI. Assegurar que a senha de acesso ao sistema seja de uso pessoal e intransferível não podendo ser compartilhada com outros usuários, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa;

XVII. Tomar todas as providências possíveis para proteger a confidencialidade de qualquer tipo de informação de uso exclusivamente interno da Secretaria de Defesa Social - SDS.

XVIII. Se abster de divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa, restrita ou informação pessoal à toda e qualquer pessoa que não tiver permissão ou tiver sido formalmente autorizadas pela instituição para o nível de acesso daquele tipo informação ou dado;

XIX. Se abster de impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

XX. Se abster de utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

XXI. Se abster de destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações das legislações vigente ou prática de ato ilícito por parte de agentes do Estado;

XXII. Se abster de utilizar qualquer tipo de informação sigilosa ou restrita para proveito próprio ou de terceiros, em detrimento do interesse público ou da Secretaria de Defesa Social;

XXIII. Utilizar todo e qualquer Sistema que tiver acesso de acordo com a PORTARIA GAB/SDS Nº 3081, de 09/10/2012, a qual estabelece a Política de Segurança das Informações Digitais, Instrução de Serviço Interno (ISI) Nº 002/2014 - GAB/SDS;

XXIV. Compromete-se a não revelar, fato ou informações de qualquer natureza a que tenha conhecimento por força de suas atribuições, mesmo após o encerramento dos vínculos à organização a qual se encontra vinculada profissionalmente;

XXV. Informar à chefia imediata, que deverá encaminhar ao Secretário Executivo de Gestão Integrada - SEGI/SDS qualquer suspeita a respeito do uso indevido ou não autorizado dos Sistemas de Tecnologia da Informação geridos pela Secretaria de Defesa Social ou seus Órgãos Operativos;

Art. 9º Todos os acessos do USUÁRIO poderão ser auditados pelos Administradores do Sistema do Órgão a que pertence e/ou da Secretaria de Defesa Social - SDS.

Art. 10. O acesso do USUÁRIO feito com sua identificação/senha é de sua inteira e exclusiva responsabilidade, independente de quem a esteja utilizando.

Art. 11. O uso inadequado do SEI PERNAMBUCO fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação vigente.

Art. 12. A prática de qualquer conduta ilícita tipificada no art. 32, Lei Federal nº 12.527/2011, acarretará a apuração da responsabilidade civil, penal e administrativa do compromissado, nos termos das legislações vigentes.

Art. 13. Os casos omissos relacionados à presente portaria serão resolvidos e/ou

dirimidos pelo Secretário Executivo de Gestão Integrada da Secretaria de Defesa Social – SEGI/SDS.

Art. 14 As unidades que compõem a Secretaria de Defesa Social deverão, no prazo de 60 dias, após a publicação desta Portaria, coletar a assinatura do TERMO DE COMPROMISSO, RESPONSABILIDADE, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE dos agentes públicos que compõem as suas respectivas unidades e encaminhar ao Encarregado de Dados Pessoais da SDS.

Parágrafo Único - A solicitação de cadastro nos sistemas geridos pela SDS após a publicação desta Portaria deverá observar os procedimentos estabelecidos nos Arts. 6º e 7º desta Portaria.

Art.15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

## **ALESSANDRO CARVALHO LIBERATO DE MATTOS**

Secretário de Defesa Social

### **ANEXO I**

#### **TERMO DE COMPROMISSO, RESPONSABILIDADE, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**

Pelo presente instrumento, o Sr. NOME, NACIONALIDADE, ESTADO CIVIL, PROFISSÃO, POSTO OU GRADUAÇÃO, matrícula nº xxxxx, lotação, portador do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX e da Cédula de Identidade nº XXXXX/SSP-PE, doravante denominado COMPROMISSADO, nos termos das legislações de regência aplicáveis à matéria, firma o presente TERMO DE RESPONSABILIDADE em conformidade com a Portaria XXXXX (Código Verificador SEI – XXXXXX), para fins de resguardar todo e qualquer dado ou informação tratados pelo Poder Público do Estado de Pernambuco, que detenha acesso ou conhecimento em virtude do cargo ou função que exercer, ainda que de modo informal, obrigando a cumprir as cláusulas a seguir elencadas:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1** - Constitui objeto do presente Termo de Compromisso resguardar todo e qualquer dado ou informação tratados pelo Poder Público do Estado de Pernambuco, que detenha acesso ou conhecimento em virtude do cargo ou função que exercer, ainda que de modo informal, obrigando a cumprir as disposições contidas na Política de Privacidade e Proteção de Dados da Secretaria de Defesa Social, Portaria SDS nº XXX/2023, Lei Federal nº 12.527/2011, Decreto Federal nº 7.724/12, Lei Estadual nº 14.804/2012 e Decreto Estadual nº 38.747/2012, que regulamentam o acesso à informação; Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, que estabelece os critérios para tratamento de dados pessoais, Decreto Estadual nº 45.157/2017, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional, Instrução de Serviço Interno SDS – ISI nº 002/2014, que institui o Manual de Normas em Segurança das Informações Digitais, Portaria GAB/SDS nº 3.081/2012, que institui a Política de Segurança das Informações Digitais na Secretaria de Defesa Social, Portaria Conjunta SAD nº 123/2020, que regulamenta a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, instituído no âmbito do Governo do Estado de Pernambuco por meio do Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017 e demais legislações vigentes.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DOS COMPROMISSADOS**

**2.1** Manter o sigilo de todas as informações e dados sigilosos ou confidenciais fornecidos, não os utilizando em proveito próprio ou alheio.

**2.2** Resguardar a privacidade e o sigilo das informações disponíveis nos Sistemas que tiver acesso em virtude do cargo ou função que exercer;

**2.3** - Usar as informações recebidas apenas com o propósito de bem e fielmente cumprir os fins de sua competência e atribuição, vinculado estritamente às suas atividades institucionais, não podendo transferi-las a terceiros, seja a título oneroso ou gratuito, sendo monitoradas e acompanhadas suas ações ou consultas aos Sistemas;

**2.4** Proteger as informações sigilosas que lhe foram divulgadas, usando o mesmo grau de cuidado utilizado para proteger suas próprias informações;

**2.5** Manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos físicos/eletrônicos ou informações sigilosas, devendo comunicar à chefia imediata, que comunicará ao Encarregado de Dados Pessoais vinculado ao respectivo órgão, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade.

**2.6** É vedado ao COMPROMISSADO produzir cópias ou backup, por qualquer meio ou forma, de quaisquer dos documentos fornecidos ou documentos que tenham chegado ao seu conhecimento, salvo os que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações e propósitos especificados no presente.

**2.7** Não Divulgar a terceiros as informações sigilosas recebidas, exceto mediante determinação judicial, hipótese em que deverá informar de imediato e por escrito.

**2.8** Nas hipóteses de recebimento de dados pessoais, garantir, sempre que possível, a anonimização do dado na conformidade com a Lei 13.709/2018.

**2.9** Realizar o cadastramento prévio mediante preenchimento do formulário correspondente à Secretaria de Defesa Social, disponibilizado pela Gerência Geral de Tecnologia da Informação da Secretaria de Defesa Social ou outro porventura instituído para que seja possível a coleta de sua assinatura eletrônica.

**2.10** Nos termos dos arts. 4º, 5º e 6º do Decreto 45.157/17, para fins de garantir a autoria, autenticidade e integridade do documento e da assinatura, este Termo de Compromisso deverá ser assinado eletronicamente no Sistema Eletrônico de Informação – SEI, tanto pelo servidor, quanto pelo usuário externo que tiver necessidade de acessar quaisquer dados ou informações tratados pela Secretaria de Defesa Social.

**2.11** Nos termos do Art. 12, § 1º, da Lei Estadual nº 14.804/2012, todas as informações de confidencialidade e sigilo previstas neste termo terão validade pelos prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista em Leis ou Termo de Classificação de Informação (TCI).

**2.12** Atingido o prazo de classificação legal ou procedimental (TCI) os COMPROMISSADOS, antes de tornar público ou divulgar as informações fornecidas, deverão observar se o período de proteção de tais informações foi prorrogado por nova disposição legal ou procedimental – reclassificação da informação.

**2.13** Guardar o sigilo e a privacidade de toda e qualquer informação ou dado que tiver acesso ou tenha tratado, sendo responsável pelo uso indevido das informações constantes nos Sistemas, respondendo, nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes, tratamento ou utilização indevida.

**2.14** Zelar pelo teor e pela integridade do Sistema e dos dados nele contido, bem como, guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, incorrendo em falta funcional e

respondendo nos termos da legislação civil, penal e administrativa;

**2.15** Utilizar o sistema consoante diretrizes de segurança no uso de recursos de tecnologia da informação do Governo do Estado de Pernambuco;

**2.16** Assegurar que a senha de acesso ao sistema seja de uso pessoal e intransferível, não podendo ser compartilhada com outros usuários, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa;

**2.17** Tomar todas as providências possíveis para proteger a confidencialidade de qualquer tipo de informação de uso exclusivamente interno da Secretaria de Defesa Social - SDS.

**2.18** Se abster de divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa, restrita ou informação pessoal à toda e qualquer pessoa que não tiver permissão ou tiver sido formalmente autorizadas pela instituição para o nível de acesso daquela tipo informação ou dado;

**2.19** Se abster de impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

**2.20** Se abster de utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

**2.21** Se abster de destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações das legislações vigente ou prática de ato ilícito por parte de agentes do Estado;

**2.22** Se abster de utilizar qualquer tipo de informação sigilosa ou restrita para proveito próprio ou de terceiros, em detrimento do interesse público ou da Secretaria de Defesa Social;

**2.23** Utilizar todo e qualquer Sistema que tiver acesso de acordo com a PORTARIA GAB/SDS N° 3081, de 09/10/2012, a qual estabelece a Política de Segurança das Informações Digitais, Instrução de Serviço Interno (ISI) N° 002/2014 - GAB/SDS

**2.24** Comprometer-se a não revelar, fato ou informações de qualquer natureza a que tenha conhecimento por força de suas atribuições, mesmo após o encerramento dos vínculos à organização a qual se encontra vinculada profissionalmente;

**2.25** Informar à chefia imediata que deverá encaminhar ao Secretário Executivo de Gestão Integrada - SEGI/SDS qualquer suspeita a respeito do uso indevido ou não autorizado dos Sistemas de Tecnologia da Informação geridos pela Secretaria de Defesa Social ou seus Órgãos Operativos

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS PENALIDADES**

**3.1** A não observância de quaisquer das disposições de confidencialidade estabelecidas neste instrumento ou legislações vigentes, sujeitará aos COMPROMISSADOS, bem como ao agente causador ou facilitador, por ação ou omissão de qualquer daqueles relacionados neste termo, ao pagamento, ou recomposição, de todas as perdas e danos comprovados, bem como a responsabilidade civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

**3.2** A prática de qualquer conduta ilícita tipificada no art. 32, Lei Federal nº 12.527/2011, acarretará a apuração da responsabilidade civil, penal e administrativa do compromissado, nos termos das legislações vigentes.

### **CLÁUSULA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**4.1** - Os COMPROMISSADOS deverão comunicar, imediatamente, as mudanças que vierem a ocorrer com relação ao seu afastamento disciplinar ou licenças superiores à 6 meses, transferência ou desligamento, devendo também, informar quando houver modificação delas ou qualquer situação extraordinária que venha a comprometer a execução ou a segurança das informações ou dados fornecidos, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e criminal.

**4.2** As alterações do número, natureza e quantidade das informações confidenciais disponibilizadas não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso ou as obrigações pactuadas neste Termo, que permanecerá válido e com todos os seus efeitos legais em qualquer das situações tipificadas.

**4.3** O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer das informações confidenciais disponibilizadas para os COMPROMISSADOS, em razão do presente objetivo, serão incorporadas a este Termo, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, não sendo necessário, nessas hipóteses, a assinatura ou formalização de Termo aditivo.

**4.4** As legislações de regência são partes integrantes deste Termo, em especial a Lei nº 13.709/ 2018, Lei nº 14.804/2012 e Decreto nº 38.787/2012.

**4.5** E, por estar assim de acordo, o COMPROMISSADO assina eletronicamente o presente Instrumento para produzirem todos os efeitos legais.

NOME COMPLETO COMPROMISSADO  
CPF Nº / MAT. / CARGO OU FUNÇÃO / LOTAÇÃO

## ANEXO II

### **POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS LOCAL - PPPDPL DA SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO**

#### **Capítulo I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais Local – PPPDPL-SDS tem por finalidade estabelecer os princípios, diretrizes e responsabilidades mínimas a serem observados e seguidos para a proteção dos dados pessoais aos planos estratégicos, programas, projetos e processos da Secretaria de Defesa Social do Estado de Pernambuco – SDS/PE.

Parágrafo único. O Plano de Implementação de Controle integra a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais Local – PPPDPL-SDS

Art. 2º A PPPDPL-SDS e suas eventuais normas complementares, metodologias, manuais e procedimentos aplicam-se a todos os setores da Secretaria de Defesa Social, abrangendo os servidores, prestadores de serviço, colaboradores, estagiários, consultores externos e quem, de alguma forma, desempenhe atividades de tratamento de dados pessoais, estendendo-se àqueles que realizam tratamento de dado pessoal em nome da SDS.

Art. 3º Para fins do que dispõe esta PPPDL/SDS, entende-se por:

a ) **Dado pessoal:** informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

b) **Dado pessoal sensível:** dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou à 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;

c) **Dado anonimizado:** dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

d) **Banco de dados:** conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;

e) **Titular:** pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

f) **Controlador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

g) **Operador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

h) **Encarregado de dados pessoais:** pessoa indicada pelo controlador e operador corporativo para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados -ANPD;

i) **Agentes de tratamento:** o controlador e o operador;

j) **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;

k) **Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD:** órgão da administração pública federal integrante da Presidência da República e, a despeito de ser órgão, os membros de seu Conselho, embora designados pelo Presidente da República, têm mandato e somente o perderão em virtude de renúncia, condenação judicial transitada em julgado ou pena de demissão decorrente de processo administrativo disciplinar, o que reforça a autonomia técnica da autoridade;

l) **Cookies:** cookie é um pequeno arquivo adicionado ao dispositivo do usuário para fornecer uma experiência personalizada de acesso à plataforma. Os cookies ajudam a analisar o tráfego de internet e nos permite saber quando o usuário visitou um site específico. Um cookie não dá acesso a um computador ou revela informações além dos dados que o usuário escolhe compartilhar conosco.

## Capítulo II

### DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 4º As atividades de proteção de dados pessoais no âmbito da Secretaria de Defesa Social, bem como seus instrumentos resultantes, além dos previstos no Decreto Estadual nº 49.265, de 06 de agosto de 2020 e na Instrução de Serviço Interno da Secretaria de Defesa Social - ISI nº 002/2014 - SDS, devem se guiar pelos seguintes princípios:

I. Aderência à integridade e aos valores éticos no tratamento de dados pessoais;

II. Adequado suporte de tecnologia da informação para apoiar os processos de adaptação dos tratamentos de dados pessoais;

III. Disseminação de informações necessárias ao fortalecimento da cultura do tratamento de dados pessoais em respeito à Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD);

IV. Realização de avaliações periódicas internas para verificar a eficácia da proteção

de dados pessoais, comunicando o resultado aos responsáveis pela adoção de ações corretivas, inclusive à alta administração;

V. Estruturação do conhecimento e das atividades em metodologias, normas, manuais e procedimentos;

VI. Aderência dos métodos e modelos de tratamento de dados às exigências regulatórias da LGPD.

Art. 5º PPPDPL-SDS tem por objetivos:

I. Proporcionar a adequação das atividades desenvolvidas pela SDS à LGPD e regulamentos emitidos pela ANPD, em consonância com atingimento dos objetivos estratégicos;

II. Produzir informações íntegras, confiáveis e completas das demandas dos titulares do dado;

III. Salvar o direito à proteção dos dados pessoais dos titulares;

IV. Possibilitar a adequada apuração dos responsáveis, em todos os níveis, que tenham acesso inadequado aos dados pessoais, em especial, aqueles considerados sensíveis, considerando o disposto no Código de Ética dos Agentes Públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual (Decreto Estadual nº 46.852, de 07 de Dezembro de 2018) e a Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho de 1968 (Estatuto do Servidor Público Estadual);

V. Reduzir os riscos relacionados à incidentes envolvendo dados pessoais, com a implantação de medidas de controle de segurança da informação; e,

VI. Orientar e servir de diretriz para os agentes de tratamento.

### **Capítulo III**

#### **DAS DIRETRIZES**

Art. 6º São diretrizes da PPPDPL-SDS:

I. A gestão da integridade com a promoção da cultura ética focada na preservação da privacidade;

II. O fortalecimento da integridade institucional, a partir do diagnóstico de vulnerabilidades na segurança da informação;

III. A capacitação adequada do encarregado e sua equipe de apoio e dos agentes de tratamento;

IV. O fortalecimento dos mecanismos de comunicação de possíveis incidentes deve ser pautado pela pronta resposta, implementação de melhorias de segurança e a obtenção de informações sobre as origens da vulnerabilidade; e,

V. A gestão de riscos será sistematizada e suportada pelas premissas de metodologias técnicas;

Parágrafo único. O modelo de gestão de gerenciamento de riscos deve seguir o método de priorização de processos, considerando sua relevância e impacto na estratégia da Secretaria.

### **Capítulo IV**

#### **DOS INSTRUMENTOS**

Art. 7º São instrumentos da PPPDPL-SDS:

I. Instâncias de Supervisão: Instrumento de gerenciamento de riscos a ser seguido pelo Comitê de Privacidade da Secretaria de Defesa Social.

II. Metodologia: o modelo de gestão de riscos deve ser estruturado com base nas boas práticas produzidas pela International Organization for Standardization, em especial, as ISO 31000, 31010, 27001, 27002, 27004, 27005, 27701, 29100;

III. Capacitação continuada: o Plano Anual de Capacitação, incluindo o eixo temático de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais;

IV. Normas, manuais e procedimentos: normas, manuais e procedimentos formalmente definidos e pelo Dirigente Máximo; e,

V. Solução tecnológica: o processo de gestão de riscos deve ser apoiado por adequado suporte de tecnologia da informação.

## **Capítulo V**

### **DAS INSTÂNCIAS DE SUPERVISÃO, COMPOSIÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

#### **Seção I**

##### **Do Controlador, Encarregado e Operadores**

Art. 8º A Secretaria de Defesa Social é a controladora dos dados pessoais por ela tratados, nos termos das suas competências legais e institucionais.

Art. 9º O Dirigente Máximo, enquanto representante legal, terá responsabilidade pela definição final da gestão dos riscos e controles internos quanto à adequação à LGPD na Secretaria, nos termos do art. 12 do Decreto Estadual 49.265, de 06 de agosto de 2020.

Art. 10. O servidor nomeado por portaria do Secretário Executivo de Gestão Integrada da SDS para o exercício da função de Encarregado de Dados Pessoais será responsável pelo gerenciamento do projeto de implantação e dos riscos e controles internos quanto à adequação à LGPD na Secretaria, conforme art. 13 do Decreto Estadual 49.265, de 06 de agosto de 2020.

Parágrafo Único. O comitê de Privacidade será responsável pelo assessoramento do Secretário de Defesa Social e do Encarregado de Dados Pessoais.

Art. 11. Os provedores de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e demais prestadores de serviços à Secretaria de Defesa Social, que vierem a tratar dado pessoal em nome da SDS, poderão ser considerados operadores e deverão aderir a esta Política, além de cumprir os deveres legais, contratuais e de parceria respectivos, dentre os quais se incluirão, mas não se limitarão aos seguintes:

I. Assinar contrato ou termo de compromisso com cláusulas específicas sobre proteção de dados pessoais requeridas pela SDS;

II. Apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação, os instrumentos contratuais e de compromissos;

III. Manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

IV. Seguir fielmente as diretrizes e instruções transmitidas pela SDS;

V. Facultar acesso a dados pessoais somente para o pessoal autorizado que tenha estrita necessidade e que tenha assumido compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, devendo tal compromisso estar disponível em caráter permanente para exibição à SDS, mediante solicitação;

VI. Permitir a realização de auditorias da SDS e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações estabelecidas;

VII. Auxiliar, em toda providência que estiver ao seu alcance, no atendimento pela SDS de obrigações perante Titulares de dados pessoais, autoridades competentes ou quaisquer outros legítimos interessados;

VIII. Comunicar formalmente e de imediato à SDS a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções;

IX. Descartar de forma irrecuperável, ou devolver para a SDS, todos os dados pessoais e as cópias existentes, após a satisfação da finalidade respectiva ou o encerramento do tratamento por decurso de prazo ou por extinção de vínculo legal ou contratual.

Art. 12. O Comitê de Privacidade será composto pela Gerência Geral de Assuntos Jurídicos e Estratégicos - GGAJE), a Assessoria Especial de Controle Interno - AECl, a Ouvidoria, Gerência Geral de Tecnologia da Informação, a Gerência Geral de Planejamento e Gestão, Gerência Geral de Gestão de Pessoas e as autoridades da Lei de Acesso à Informação previstas na Lei nº 14.804/2012 e Decreto Estadual 38.787/2012.

Art. 13. O Gestor de Processos corresponde a todo e qualquer responsável pela unidade de execução de um determinado processo de trabalho, inclusive sobre a gestão de riscos.

## **Seção II**

### **Das Atribuições e Responsabilidades**

Art. 14. Compete ao Secretário de Defesa Social:

I. Aprovar práticas e princípios de conduta e padrões de tratamento de dados pessoais;

II. Aprovar as alterações da PPPDPL-SDS;

III. Deliberar sobre o Plano de Implementação de Controles Internos;

IV. Aprovar a estrutura, extensão e conteúdo do Inventário de Dados;

V. Realizar os ajustes contratuais e de termos de compromisso decorrentes da implementação da PPPDPL-SDS;

VI. Acompanhar o diagnóstico preliminar de controles internos;

VII. Tomar conhecimento do andamento e resultados da avaliação de controles internos;

VIII. tomar ciência do monitoramento do PPPDPL-SDS;

IX. Aprovar e promover o Plano de Tratamento de Incidentes com Dados Pessoais; e,

X. Aprovar o Relatório de Impacto de Proteção aos Dados Pessoais, na forma da lei, com o apoio técnico do Comitê de Privacidade.

Art. 15. Compete ao encarregado de dados pessoais com auxílio do comitê de privacidade:

I. Propor práticas e princípios de conduta e padrões de tratamento de dados pessoais;

II. Elaborar alterações da PPPDPL-SDS;

III. Consolidar propostas de ações, elaborar e avaliar o Plano de Implementação de Controles Internos;

- IV. Elaborar a estrutura, extensão e conteúdo do Inventário de Dados;
  - V. Promover a aderência às regulamentações, leis, códigos, normas e padrões na condução da PPPDPL-SDS;
  - VI. Recomendar ajustes contratuais e de termos de compromisso decorrentes da implementação da PPPDPL-SDS;
  - VII. Definir o diagnóstico preliminar de controles internos;
  - VIII. Instituir e acompanhar a avaliação de controles internos;
  - IX. Monitorar a aplicabilidade da PPPDPL-SDS;
  - X. Elaborar o Plano de Tratamento de Incidentes com Dados Pessoais;
  - XI. Elaborar o Relatório de Impacto de Proteção aos Dados Pessoais, na forma da lei;
  - XII. Cumprir os objetivos e metas previstas nesta Política;
  - XIII. Receber reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências, em articulação com a Ouvidoria de cada órgão e entidade;
  - XIV. Receber comunicações da Agência Nacional de Proteção de Dados Pessoais - ANPD e adotar providências;
  - XV. Orientar os funcionários e os operadores no cumprimento das práticas necessárias à proteção de dados pessoais;
  - XVI. Quando provocado, entregar o Relatório de Impacto de Proteção aos Dados Pessoais, na forma da lei, com o apoio técnico das áreas jurídica e tecnológica da entidade;
  - XVII. Atender às normas complementares da ANPD; e,
  - XVIII. Informar à Agência Nacional de Proteção de Dados Pessoais e aos titulares dos dados pessoais eventuais incidentes de privacidade de dados pessoais, dentro da execução de um Plano de Tratamento de Incidentes com Dados Pessoais.
  - XIX. Apoiar a promoção da disseminação da cultura de proteção de dados pessoais;
  - XX. Propor a capacitação continuada dos agentes públicos no exercício do cargo, função e emprego no conteúdo de proteção de dados pessoais;
- Art. 16. Compete ao Comitê de Privacidade:
- I. Promoção, gerenciamento, avaliação dos mecanismos de tratamento e proteção dos dados pessoais e mitigação dos riscos inerentes a guarda e compartilhamento de dados pessoais no âmbito da SDS;
  - II. Propor políticas estratégicas e metas para a conformidade das atividades desenvolvidas pelas unidades que compõem a Secretaria de Defesa Social;
  - III. Assessorar o (a) titular da Secretaria de Defesa Social nos assuntos relacionados à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
  - IV. Construir e implementar o plano de ação para adequação da SDS à Lei Geral de Proteção de Dados;
  - V. Supervisionar a execução dos planos, dos projetos e das ações aprovados para viabilizar a implantação das diretrizes previstas na Lei nº 13.709/2018;
  - VI. Promover a cultura de proteção de dados pessoais na SDS;
  - VII. Prestar orientações sobre o tratamento e a proteção de dados pessoais, de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei nº 13.709/2018 e nas normas internas;
  - VIII. Promover o intercâmbio de informações sobre a proteção de dados pessoais

com outros órgãos;

IX. Desenvolver ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre a legislação pertinente e seus impactos na Secretaria;

X. Dar ampla divulgação ao regramento, atuando de forma educativa, orientando e emitindo recomendações;

XI. Responder às consultas que lhes forem dirigidas;

XII. Atuar de forma integrada com as unidades equivalentes de proteção de dados dos órgãos operativos que compõem a Secretaria de Defesa Social;

XIII. Realizar, em conjunto com o gestor de processo, o diagnóstico preliminar e a avaliação de controles internos dos processos priorizados em sistemas informatizados;

XIV. Apoiar a elaboração do relatório de impacto de proteção aos dados pessoais;

XV. Promover a transparência dos tratamentos de dados pessoais sob a responsabilidade da SDS.

Art. 17. Compete Gerência Geral de Assuntos Jurídicos e Estratégicos:

I. Prestar orientação jurídica ao encarregado e aos operadores sobre aplicação da LGPD e dos normativos dela decorrentes e na elaboração de normativos e instrumentos internos, em especial Termos de Uso e Termos de Consentimento, quanto à proteção de dados pessoais.

Art. 18 Compete à Gerência Geral de Tecnologia da Informação:

I. Prestar orientação técnica ao encarregado e aos operadores sobre questionamentos e boas práticas em segurança da informação;

II. Apoiar as ações de capacitação nas áreas de segurança da informação e proteção de dados pessoais;

III. Apoiar, com propostas técnicas de segurança da informação, a elaboração do plano de tratamento de incidentes com dados pessoais;

IV. Extrair estrutura e conteúdo de dados pessoais em sistemas informatizados para elaboração do inventário de dados e atendimentos das demandas dos titulares;

V. Apoiar, com propostas técnicas de segurança da informação, a elaboração instrumentos e plano de implementação de controles internos, em especial contratos e congêneres;

Art. 19. Compete à Assessoria Especial de Controle Interno - AECI/SDS:

I. Propor melhorias metodológicas no gerenciamento dos riscos associados à proteção de dados pessoais;

II. Apoiar a elaboração do plano de implementação de controles internos.

Art. 20. Compete à Ouvidoria:

I. Apoiar no recebimento de manifestações e comunicações dos titulares de dados pessoais;

II. Realizar a interlocução do titular de dados pessoais com o encarregado;

III. Mapear as principais possíveis demandas do titular de dado pessoal, considerando o inventário de dados;

IV. Apoiar o encarregado na propositura de ações que facilitem o atendimento às demandas dos titulares de dados pessoais;

Art. 21. Compete aos Gestores de Processos:

- I. Realizar, em conjunto com o Comitê de Privacidade o diagnóstico preliminar e avaliação de controles internos dos processos priorizados;
- II. Elaborar propostas de ação ao Plano de Implementação de Controles dos processos sob sua responsabilidade;
- III. Cumprir os objetivos e as prioridades estabelecidas pelo Plano de Implementação de Controles;
- IV. Gerenciar as ações do Plano de Implementação de Controles e avaliar os resultados dos processos sob sua responsabilidade;
- V. Disponibilizar o conteúdo de dados pessoais para elaboração do Inventário de Dados e, quando solicitado pelo encarregado, para atendimentos das demandas dos titulares;
- VI. Cumprir as recomendações e observar as orientações emitidas pelo Dirigente Máximo e pelo encarregado;
- VII. Adotar princípios de conduta e padrões de comportamento no âmbito da sua estrutura organizacional.

## **Capítulo VI**

### **DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

Art. 22. O tratamento de dados pessoais pela SDS será realizado para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar e cumprir suas competências e atribuições instituídas nas legislações vigentes

Parágrafo único. O Regulamento da SDS, aprovado mediante Decreto, e demais normas de organização definem as funções e atividades que constituem as finalidades e balizadores do tratamento de dados pessoais para fins desta Política.

Art. 23. A SDS manterá contratos com terceiros para o fornecimento de produtos ou a prestação de serviços necessários a suas operações, os quais poderão, conforme o caso, formalizar disciplina própria de proteção de dados pessoais, a qual deverá estar disponível e ser consultada pelos interessados.

Art. 24. Os dados pessoais tratados pela SDS são:

- I. Protegidos por procedimentos internos para registrar autorizações e utilizações;
- II. Mantidos disponíveis, adequados, pertinentes e atualizados, sendo retificado ou eliminado o dado pessoal mediante informação ou constatação de impropriedade ou em face de solicitação de remoção, devendo a neutralização ou descarte do dado observar as condições e períodos da tabela de temporalidade de retenção de dados;
- III. Compartilhados somente para o exercício das funções institucionais ou para atendimento de políticas públicas aplicáveis.

Art. 25. A Secretaria de Defesa Social, pelo respeito à privacidade e transparência, através de seus agentes, ficará responsável pela segurança dos dados pessoais contidos em seus bancos de dados e tratados pela SDS/PE, na forma prevista nas legislações vigentes.

## **Capítulo VII**

### **TIPOS DE DADOS COLETADOS PELA SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL**

Art. 26. A Secretaria de Defesa Social poderá coletar diferentes dados pessoais, de forma automática, com o objetivo de conferência, monitoramento e controle.

§1º Durante o cadastro nos sistemas eletrônicos poderão ser coletados o Nome completo; Cadastro de Pessoa Física - CPF; Carteira de Identidade - RG; Número de

Identificação Social - NIS; Título de Eleitor; Matrícula; Carteira Nacional de Habilitação - CNH; Endereço de e-mail; Número de celular, Identificação Internacional de Equipamento Móvel; Data de nascimento; Estado Civil; Foto.

§ 2º Durante a navegação na plataforma poderão ser coletados o endereço de IP; Informações sobre o dispositivo utilizado para a navegação e Contagem de visualizações.

§ 3º Qualquer interessado poderá—solicitar informações e/ou esclarecimentos relativos ao tratamento dos seus dados pessoais por intermédio dos canais: Ouvidoria-Geral do Estado - OGE ou o caminho Módulo Cidadão do Governo do Estado.

## Capítulo VIII

### UTILIZAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Art. 27. A utilização dos dados pessoais visa garantir um atendimento de qualidade e uma melhor experiência ao cidadão possuindo as seguintes finalidades:

§ 1º Dados cadastrais:

I. Para viabilizar a prestação de diferentes serviços disponíveis nas plataformas digitais da SDS;

II. Para entrar em contato com cidadão, quando necessário;

III. Para auxiliar no diagnóstico e solução de problemas técnicos;

IV. Para desenvolver novas funcionalidades, melhorando a experiência do cidadão com os serviços disponíveis;

V. Para auxiliar nas análises que possam ser utilizadas para proteger a conta do cidadão e aumentar o nível de segurança dos dados cadastrais ou, ainda, prevenir possíveis fraudes;

VI. Para emissão de relatórios estatísticos vinculados à segurança pública e defesa civil.

§ 2º Dados sensíveis durante o cadastro:

I. Para permitir a execução dos serviços digitais disponibilizados pela SDS;

II. Para aperfeiçoamento de políticas públicas;

III. Para adaptação da solução às características sociais.

## Capítulo IX

### FORMAS DE COMPARTILHAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

Art. 28. Para a execução das atividades listadas **nesta Política**, sempre que necessário, a SDS poderá compartilhar os dados pessoais dos cidadãos com instituições de controle, com prestadores de serviço ou parceiros:

I. **Prestadores de serviço:** para que seja possível disponibilizar serviços com qualidade, será necessário o tratamento dos dados pessoais coletados em nome da SDS e de acordo com as instruções fornecidas.

a) Os contratos firmados com os prestadores de serviço poderão ser acessados no sítio eletrônico da SDS, no Portal da Lei de Acesso à Informação - LAI (<https://www.lai.pe.gov.br/sds/contratos/>);

II. **Órgãos governamentais:** Fornecimento de dados pessoais em atendimento à ordem judicial, solicitações de autoridades administrativas com prerrogativas legais de acesso, obrigação legal ou regulatória, bem como para agir de forma colaborativa com autoridades governamentais a SDS deverá fornecer os dados pessoais contidos



em seus bancos de dados;

Art. 30. Os dados pessoais poderão ser compartilhados com autoridades administrativas dentro dos limites **estabelecidos em Lei para o cumprimento de suas competências e atribuições.**

## Capítulo X

### ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA DOS DADOS PESSOAIS

Art. 29. Os dados coletados serão armazenados de forma segura em *data centers* hospedados na Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI, sendo adotadas medidas de segurança da informação para protegê-los de acessos não autorizados, destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

Art. 30. A Secretaria respeita a Política Estadual de Segurança da Informação instituída no Decreto Estadual nº 49.914/2020, sendo incorporadas medidas de segurança da informação e preceitos em sua rotina, procedendo à aculturação e a capacitação das equipes, promovendo ampla publicidade das normas internas produzida, **as quais serão disponibilizados** domínio [sds.pe.gov.br](https://sds.pe.gov.br).

§ 1º Havendo qualquer suspeita de que os dados possam estar em risco, o cidadão poderá informar a SDS por meio dos canais de atendimento da Ouvidoria-Geral do Estado - OGE ou [Módulo Cidadão](#).

§ 1º Em conformidade com o disposto no Art. 48 da Lei nº 13.709/2018, **o cidadão e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD serão comunicados sempre** que ocorrer incidente de segurança que possa acarretar risco aos seus dados pessoais.

## Capítulo XI

### DIREITOS DO TITULAR DOS DADOS PESSOAIS

Art. 31. Além das informações disponibilizadas nesta Política de Privacidade, o titular de dados pessoais poderá obter do controlador as informações e exercer seus direitos instituídos na LGPD, salvo quando vinculado à atividade fim da SDS, conforme o disposto no Art. 4º da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 32. Todas as solicitações serão apresentadas de forma gratuita, e serão submetidas a uma prévia avaliação da sua identidade e da viabilidade do atendimento nos canais de comunicação da Ouvidoria-Geral do Estado - OGE, a fim de cumprir com eventuais obrigações que impeçam o completo atendimento das requisições dos titulares de direito.

## Capítulo XII

### ALTERAÇÕES DA POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS LOCAL

Art. 33. A Secretaria de Defesa Social buscará constantemente aprimorar a experiência dos usuários do serviço público, podendo as práticas de tratamento de dados pessoais sofrer alterações com a inclusão de novas funcionalidades e serviços.

Paragrafo único: Alterações relevantes na Política de Privacidade serão publicadas no site da SDS, independentemente de qualquer comunicação individual dirigida ao usuário.

## Capítulo XIII

### FALE CONOSCO

Art. 34. Sempre que o cidadão tiver alguma dúvida sobre esta Política ou precisar se

manifestar sobre assuntos envolvendo os seus dados pessoais, poderá fazê-lo por meio dos canais de atendimento disponíveis no sítio eletrônico da Ouvidoria Geral do Estado, onde poderá solicitar esclarecimentos sobre a privacidade dos seus dados pessoais.

§ 1º O Cidadão poderá falar com o encarregado por meio dos canais de comunicações existentes no endereço eletrônico : [https://www.lai.pe.gov.br/sds/protecao-de-dados-pessoais-\\_copia/](https://www.lai.pe.gov.br/sds/protecao-de-dados-pessoais-_copia/)

§ 2º Com a instituição da Política Estadual de Proteção de Dados Pessoais estabelecida no Decreto Estadual nº 49.265/20, o cumprimento dos direitos do usuário será objeto de monitoramento e fiscalização por parte da Secretaria da Controladoria-Geral do Estado -SCGE.

## Capítulo XIV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Em função da complexidade e abrangência, a implementação desta Política será realizada de forma gradual e continuada através da execução do Plano de Ação para adequação à LGPD, o qual será coordenado pelo Comitê de Privacidade no âmbito da Secretaria de Defesa Social.

Parágrafo único. O Plano de Ação para adequação e Implementação de Controles deverá ser revisado anualmente e poderá sofrer alterações de ofício, após validação do dirigente máximo, a partir da redefinição de prioridades por parte da Política Estadual de Proteção de Dados Pessoais, conforme § 1º do art.6º do Decreto Estadual 49.265, de 06 de agosto de 2020.

Art. 36. Os casos omissos ou excepcionalidades serão deliberados pelo Dirigente Máximo, consultado o Comitê de Privacidade.



Documento assinado eletronicamente por **Alessandro Carvalho Liberato de Mattos**, em 29/12/2023, às 08:56, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.pe.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **45071375** e o código CRC **1F28B7D4**.

## SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL DE PERNAMBUCO

Rua São Geraldo, 111, - Bairro Santo Amaro, Recife/PE - CEP 50040-020, Telefone: