

	<b>Procedimento</b>	<b>Código</b>	<b>PROC -01</b>
	<b>Procedimento para Solicitação de Acesso aos Dados Pessoais</b>	<b>Classificação</b>	<b>Pública</b>
		<b>Revisão</b>	<b>0</b>

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>Introdução</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Procedimento de solicitação de acesso aos dados pessoais</b>	<b>2</b>
2.1	Considerações Gerais	2
2.2	Etapas do Procedimento	3
2.3	O direito de retirar o consentimento	6
2.4	O direito de confirmação de tratamento	7
2.5	O direito de acesso	7
2.6	O direito de retificação	7
2.7	O direito de eliminação	8
2.8	O direito de restringir o tratamento	8
2.9	O direito à portabilidade de dados	9
2.10	Direitos em relação à tomada de decisões e perfis automatizados	9
2.11	Resumo dos direitos do titular de dados por fundamento legal de tratamento	10
2.12	Canal de atendimento ao titular	10
<b>10.</b>	<b>Observação</b>	<b>10</b>
<b>11.</b>	<b>Histórico de Revisões</b>	<b>11</b>

	<b>Procedimento</b>	Código	PROC -01
	<b>Procedimento para Solicitação de Acesso aos Dados Pessoais</b>	Classificação	Pública
		Revisão	0

## 1 Introdução

Este procedimento é utilizado quando um titular de dados deseja exercer seus direitos que lhe são concedidos na LGPD.

A **PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO** possui responsabilidade em adotar práticas transparentes e seguras no tratamento das informações dos titulares.

Neste contexto, o procedimento para atendimento ao titular dos dados pessoais desempenha um papel crucial. Este documento visa estabelecer diretrizes claras e eficientes para assegurar que os direitos e as preocupações dos titulares de dados sejam tratados com o devido respeito e diligência.

Ao seguir este procedimento, a organização não apenas atende aos requisitos legais, mas também estabelece um padrão elevado de responsabilidade, transparência e ética no tratamento de dados pessoais. Este documento é um guia abrangente que visa facilitar o atendimento aos titulares, promovendo a confiança e a integridade na gestão de informações pessoais.

## 2 Procedimento de solicitação de acesso aos dados pessoais

### 2.1 Considerações Gerais

Os seguintes pontos aplicam-se a todos as solicitações descritas neste documento:

1. A informação deve ser fornecida ao titular de forma concisa, transparente, inteligível e acessível, utilizando uma linguagem clara, principalmente quando tratar-se de informações de crianças ou adolescentes;
2. As informações podem ser fornecidas por escrito e entregue eletronicamente ou impressa;
3. Deve-se sempre receber a solicitação do titular dos dados, a menos que não se possa confirmar a sua identidade;
4. Deve-se fornecer informações rápidas, no prazo máximo de quinze dias a partir do recebimento da solicitação;
5. O prazo de resposta pode ser prolongado dependendo da demanda e complexidade dos pedidos - o titular dos dados deve ser informado sobre a prorrogação, no prazo de 15 (quinze) dias após a solicitação, e as razões do atraso;
6. Se uma solicitação for feita por meio de um formulário eletrônico, a resposta deverá ser feita por meio eletrônico, sempre que possível, a menos que o titular solicite outro formato;

	<b>Procedimento</b>	<b>Código</b>	<b>PROC -01</b>
	<b>Procedimento para Solicitação de Acesso aos Dados Pessoais</b>	<b>Classificação</b>	<b>Pública</b>
		<b>Revisão</b>	<b>0</b>

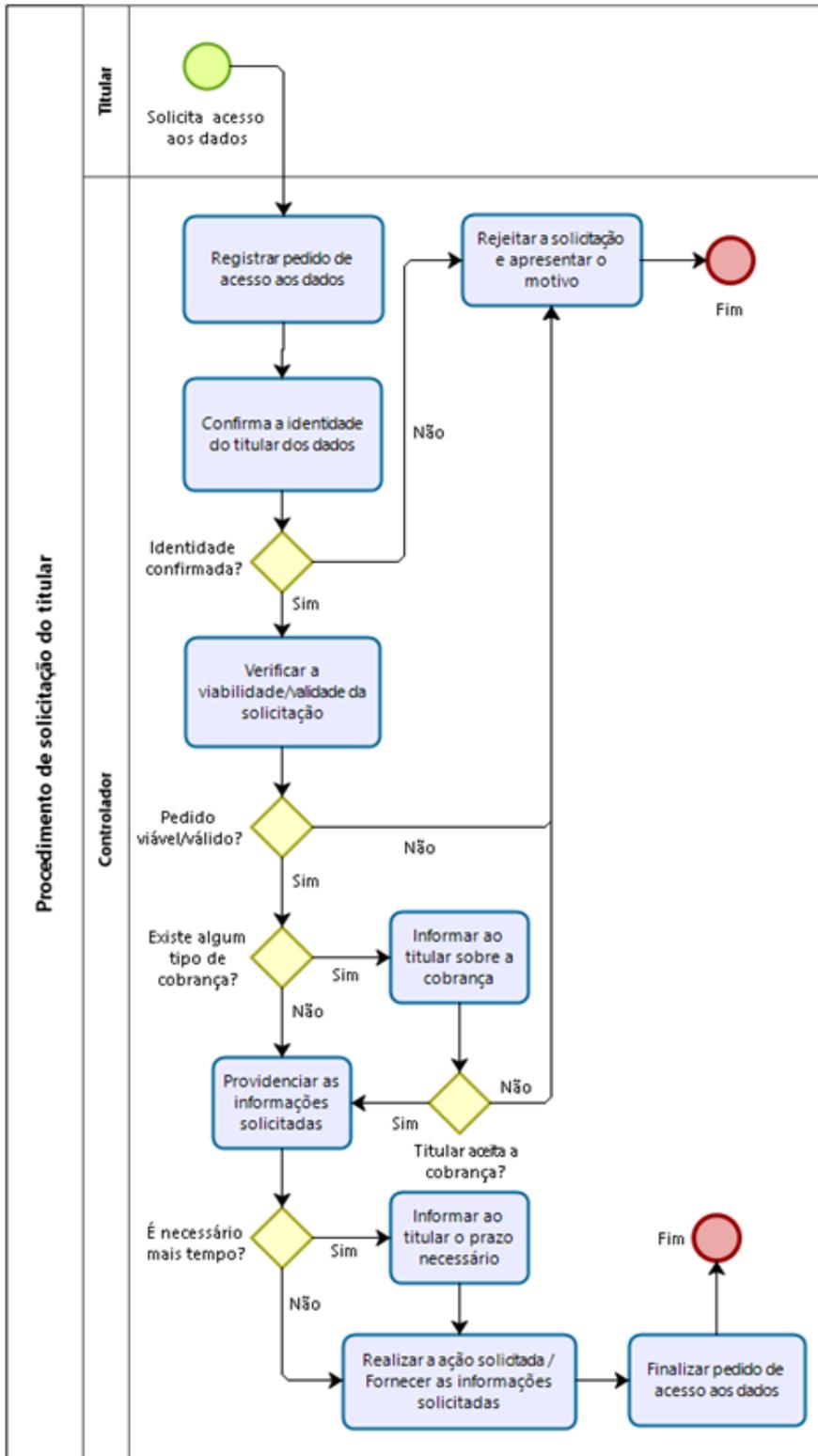
7. Se for decidido que a solicitação do titular é improcedente, deve-se informar ao titular, no máximo, dentro de quinze dias, indicando o(s) motivo(s) e informando sobre o direito de reclamar à autoridade fiscalizadora.
8. As respostas aos pedidos serão feitas gratuitamente, a menos que sejam “manifestamente infundadas ou excessivas”, neste caso poderá ser cobrada uma taxa razoável ou a solicitação deverá ser recusada.
9. Se houver dúvidas sobre a identidade do titular de dados, poderá solicitar mais informações para confirmação de sua identidade.

Consulte o texto da LGPD, caso seja necessário esclarecer algum dos itens acima.

O procedimento para responder às solicitações dos titulares dos dados é apresentado na *Figura 1* e explanado na *Tabela 1*. As especificidades de cada etapa do procedimento podem alterar conforme o tipo de solicitação.

## **2.2 Etapas do Procedimento**

As etapas descritas no fluxograma na *Figura 1* são explanadas na *Tabela 1* e nos tópicos seguintes.



	<b>Procedimento</b>	<b>Código</b>	<b>PROC -01</b>
	<b>Procedimento para Solicitação de Acesso aos Dados Pessoais</b>	<b>Classificação</b>	<b>Pública</b>
		<b>Revisão</b>	<b>0</b>

<b>Etapa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Responsável</b>
Receber a solicitação de acesso aos dados	O titular dos dados envia um pedido por meio dos métodos disponíveis, como e-mail, site ou escrito presencialmente, que deverá ser recebido pelo Ouvidor. Existe um Formulário de Solicitação de Acesso de Dados Pessoais disponível.	DPO
Registrar pedido de acesso aos dados	A solicitação recebida é registrada na planilha de controle de solicitações	DPO
Confirmar a identidade do titular dos dados	A identidade do titular dos dados é confirmada mediante apresentação de documento com foto. Mais informações podem ser solicitadas para confirmar a identidade, se necessário. Se a identidade do titular não puder ser confirmada, o pedido é rejeitado e o motivo é comunicado ao solicitante.	DPO
Verificar a viabilidade/validade da solicitação	A verificação se a solicitação é “manifestamente infundada ou excessiva” é aplicada. Em caso afirmativo, deve ser rejeitada ou aplicada uma cobrança.  No caso de pedidos de retificação, eliminação, restrição ou bloqueio ao tratamento, deve-se verificar se a solicitação é razoável e legal. Caso contrário, o pedido é rejeitado e o titular dos dados informado da decisão, bem como do seu direito de apresentar reclamação à autoridade fiscalizadora.	DPO
Existe algum tipo de cobrança?	Se uma taxa for aplicada, o titular dos dados é informado da cobrança e tem a oportunidade de decidir se deve ou não prosseguir. Se o titular dos dados decidir não prosseguir, o pedido é rejeitado e os motivos comunicados.	DPO

	<b>Procedimento</b>	<b>Código</b>	<b>PROC -01</b>
	<b>Procedimento para Solicitação de Acesso aos Dados Pessoais</b>	<b>Classificação</b>	<b>Pública</b>
		<b>Revisão</b>	<b>0</b>

Providenciar as informações solicitadas	As informações relevantes são providenciadas de acordo com o tipo de solicitação. Isso depende de um planejamento de como será a atuação referente a solicitação, por exemplo, eliminação ou restrição de tratamento. O prazo máximo de quinze dias é permitido; se o pedido demorar mais do que isso, o titular deve ser informado da demora e suas razões.	DPO; Responsável pelos dados
Realizar a ação solicitada / Fornecer as informações solicitadas	A ação solicitada é executada (se aplicável) e as informações solicitadas são fornecidas eletronicamente ao titular dos dados, se esse for o método preferido, ou por outros meios.	DPO
Finalizar pedido de acesso de dados	A resposta para a solicitação é registrada no Registro de Solicitação de Acesso de Dados Pessoais, juntamente com a data de encerramento.	DPO

*Tabela 1 - Etapas do Procedimento*

## **Resumo dos direitos dos titulares de dados**

### **2.3 O direito de retirar o consentimento**

O titular dos dados tem o direito de retirar o consentimento quando o fundamento para o tratamento de seus dados pessoais é de consentimento (ou seja, o tratamento não se baseia em uma justificativa diferente permitida pela LGPD, como obrigação legal ou contratual).

Antes de excluir os dados pessoais do titular, deve-se confirmar que o consentimento é de fato o fundamento para o tratamento. Se não, então o pedido pode ser rejeitado com a justificativa de que o tratamento não requer o consentimento do titular de dados. Caso contrário, a solicitação deve ser permitida.

Quando o consentimento envolver uma criança ou adolescente, a concessão ou a retirada deve ser autorizada pelos pais ou responsáveis legais.

	<b>Procedimento</b>	<b>Código</b>	<b>PROC -01</b>
	<b>Procedimento para Solicitação de Acesso aos Dados Pessoais</b>	<b>Classificação</b>	<b>Pública</b>
		<b>Revisão</b>	<b>0</b>

## 2.4 O direito de confirmação de tratamento

Quando os dados pessoais são coletados diretamente do titular ou obtidos de outra fonte, deve ser informado ao titular dos dados sobre a finalidade da utilização, bem como seus direitos, tempo do tratamento, identificação de compartilhamentos, medidas de segurança e canais de atendimento.

## 2.5 O direito de acesso

O titular tem o direito de questionar a Prefeitura de São José do Rio Pardo se é realizado algum tipo de tratamento de seus dados e além disso, ter acessos as seguintes informações:

1. Os propósitos do tratamento;
2. As categorias dos dados pessoais coletados;
3. Os destinatários ou categorias de destinatários com quem os dados são compartilhados;
4. O período de tempo que os dados pessoais são armazenados (ou os critérios usados para determinar esse período);
5. Os direitos de bloqueio, retificação ou eliminação dos seus dados pessoais;
6. O direito de apresentar uma reclamação junto a autoridade fiscalizadora;
7. A origem dos dados, quando não é obtida de forma direta do titular;
8. Se os dados pessoais estarão sujeitos ao tratamento automatizado, e em caso afirmativo, as consequências lógicas e potenciais envolvidas;
9. Quando os dados são transferidos para um país terceiro ou organização internacional, informações sobre a proteção dos dados aplicáveis.

Na maioria dos casos, as providências para tais solicitações serão simples, a menos que se considere que a solicitação é manifestamente infundada ou excessiva. A compilação da informação provavelmente requer a participação do responsável pelos dados.

## 2.6 O direito de retificação

Quando os dados pessoais são imprecisos, o titular tem o direito de solicitar que sejam corrigidos, ou quando incompletos, que sejam complementados com base nas informações que o titular pode fornecer.

Caso necessário, a São José do Rio Pardo tomará medidas para validar as informações fornecidas pelo titular dos dados para garantir que sejam precisas antes de alterá-las.

	<b>Procedimento</b>	Código	PROC -01
	<b>Procedimento para Solicitação de Acesso aos Dados Pessoais</b>	Classificação	Pública
		Revisão	0

## 2.7 O direito de eliminação

Também conhecido como “o direito de ser esquecido”, o titular dos dados tem o direito de exigir que a **São José do Rio Pardo** apague seus dados pessoais, nas seguintes hipóteses:

- Os dados pessoais não são mais necessários para a finalidade pela qual foram coletados;
- O titular dos dados retira o consentimento e não existe outro motivo legal para o tratamento;
- O titular dos dados bloqueia o tratamento dos dados pessoais;
- Os dados pessoais foram tratados ilegalmente;
- Por motivos de conformidade, ou seja, para cumprir as obrigações legais da São José do Rio Pardo.

A **São José do Rio Pardo** verificará cada caso de solicitação de eliminação de dados pessoais, podendo se recusar pelos seguintes motivos:

- Direito de liberdade de expressão e informação
- Cumprimento de uma obrigação legal
- Interesse público na área da saúde pública
- Para proteger os objetivos de arquivamento no interesse público
- Os dados pessoais são relevantes para uma reivindicação legal

É provável que tais decisões requeiram o envolvimento do encarregado de proteção de dados pessoais da São José do Rio Pardo e, em alguns casos, da gerência responsável pelo processo relacionado ao tratamento dos dados.

## 2.8 O direito de restringir o tratamento

O titular pode exercer o direito de restringir o tratamento de seus dados pessoais em uma das seguintes circunstâncias:

- Até que tenha se verificado a precisão dos dados pessoais, quando o titular contestar;
- Como alternativa de eliminação nas circunstâncias em que o tratamento é ilegal
- O titular precisa dos dados para ações legais, porém eles não são mais necessários para nós

	<b>Procedimento</b>	Código	PROC -01
	<b>Procedimento para Solicitação de Acesso aos Dados Pessoais</b>	Classificação	Pública
		Revisão	0

A São José do Rio Pardo verificará cada caso de solicitação de restrição ao tratamento de dados pessoais, para averiguar se é permitida. É provável que tais decisões requeiram o envolvimento do encarregado de proteção de dados pessoais e, em alguns casos, da gerência responsável pelo processo relacionado ao tratamento dos dados.

Quando há uma restrição ao tratamento, os dados podem ser armazenados, de acordo com o art 16 da LGPD.

## **2.9 O direito à portabilidade de dados**

O titular dos dados tem o direito de solicitar que seus dados pessoais sejam fornecidos a ele, em um formato estruturado e legível, e transferir esses dados para outro, por exemplo, provedor de serviços. Isso se aplica a dados pessoais cujo tratamento é baseado no consentimento do titular de dados e no tratamento realizado por meios automatizados.

Quando possível, o titular também pode solicitar que os dados pessoais sejam transferidos diretamente dos sistemas da São José do Rio Pardo para os de outro provedor. É recomendado que esse processo seja automatizado.

## **2.10 Direitos em relação à tomada de decisões e perfis automatizados**

O titular dos dados tem o direito de não se sujeitar a decisões com perfis automáticos, quando a decisão tenha um efeito significativo, podendo insistir na intervenção humana, quando adequado. O titular dos dados também tem o direito de expressar seu ponto de vista e contestar as decisões.

Existem exceções a este direito, quando a decisão:

- É necessário para um contrato
- Está autorizado por lei
- Baseia-se no consentimento explícito do titular dos dados

Ao avaliar esses tipos de solicitações, é necessário verificar se as exceções acima se aplicam no caso específico.

	<b>Procedimento</b>	Código	PROC -01
	<b>Procedimento para Solicitação de Acesso aos Dados Pessoais</b>	Classificação	Pública
		Revisão	0

## 2.11 Resumo dos direitos do titular de dados por fundamento legal de tratamento

A tabela a seguir mostra quais direitos do titular de dados são relevantes para cada fundamento legal de tratamento. Ele deve ser usado apenas como um guia geral, pois as circunstâncias específicas podem afetar a validade da solicitação.

Direito do titular dos dados	Base legal do tratamento					
	Consentimento	Contratual	Obrigação legal	Exerc. regular de direitos	Adm público	Legítimo Interesse
Consentimento Retirado	Sim	Não	Não	Não	Não	Não
Ser informado	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Acesso	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Retificação	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Eliminação	Sim	Não	Não	Não	Não	Sim
Tratamento em desconformidade	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Portabilidade dos dados	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não
Automação de decisões	N/A	Não	Não	Sim	Sim	Sim

Tabela 2 - Direitos aplicáveis conforme fundamento legal de tratamento.

## 2.12 Canal de atendimento ao titular

A Prefeitura de São José do Rio Pardo possui o e-mail [dpo@saojosedoriopardo.sp.gov.br](mailto:dpo@saojosedoriopardo.sp.gov.br) para atender todas as solicitações dos titulares de dados.

## 10. Observação

Todos os itens acima demonstram que:

1. os dados pessoais estão sendo legalmente tratados
2. os dados pessoais são respeitados em relação à finalidade para os quais foram coletados e tratados

	<b>Procedimento</b>	<b>Código</b>	<b>PROC -01</b>
	<b>Procedimento para Solicitação de Acesso aos Dados Pessoais</b>	<b>Classificação</b>	<b>Pública</b>
		<b>Revisão</b>	<b>0</b>

Se este não for o caso, então uma investigação adicional deve ser feita em relação à validade da solicitação.

## 11. Histórico de Revisões

<b>Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Histórico de Revisões</b>
0	19/08/2024	Emissão Inicial