



2. DEFIRO O GOZO DE LICENÇA PRÊMIO, em 25 de julho de 2024:

2.1 PROC. 1300000035.002911/2024-10 – JOSÉ GONÇALVES DE LIMA, mat. 170.112-6, DIAS:30 - A PARTIR DE 03/07/2024 – DECÊNIO 3º.

3. DEFIRO A CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO, em 25/07/2024:

3.1 PROC. 1300000035.000547/2024-53 – SEVERINO RONALDO GOMES DE MENEZES, mat.171.401-5, A PARTIR DE 26/08/2022 – 3º DECÊNIO.

CIRILO JOSÉ CABRAL DE HOLANDA CAVALCANTE

Gerente Geral de Gestão de Pessoas

#### QUINTA PARTE

#### *Assuntos Gerais e de Administração*

### **PORTARIA SAS nº 107, de 25 de julho de 2024.**

O SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COMBATE À FOME E POLÍTICAS SOBRE DROGAS, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 18.139, de 18/01/23, atendendo o Decreto Estadual nº 49.265, de 6/08/20, **RESOLVE**:

**Art. 1º** Aprovar e instituir a Política de Proteção de Dados Pessoais Local (PPDPL), com o objetivo de 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 SAS, disposta no anexo I;

**Art. 2º** Aprovar e instituir a Política de Resposta ao Titular de Dados Pessoais (PRTDP), com o objetivo de instruir os agentes públicos da Secretaria e orientar o titular de dados pessoais no exercício de seus direitos, disposta no anexo II; e

**Art. 3º** Aprovar e instituir o Plano de Gestão de Incidentes com Dados Pessoais (PGIDP), com objetivo de tratar os incidentes de segurança com dados pessoais ocorridos no âmbito da Secretaria de Assistência Social, Combate à Fome e Políticas sobre Drogas, disposto no anexo III.

CARLOS EDUARDO BRAGA FARIAS

Secretaria  
de Assistência Social,  
Combate à Fome e  
Políticas sobre Drogas



III - compartilhados somente para o exercício das funções institucionais, para atendimento de políticas públicas aplicáveis ou com órgãos de pesquisa, anonimizados sempre que possível; e

IV - revistos em periodicidade mínima bianual, sendo de imediato eliminados aqueles que já não forem necessários, por terem cumprido sua finalidade ou por ter se encerrado o seu prazo de retenção.

Art. 26. A responsabilidade da SAS pelo tratamento de dados pessoais estará circunscrita ao dever de se ater ao exercício de sua competência legal e institucional e de empregar boas práticas de governança e de segurança.

Art. 27. Os casos omissos ou excepcionalidades serão deliberados pelo Secretário de Assistência Social, Combate à Fome e Políticas sobre Drogas do Estado de Pernambuco, consultado o Comitê de Proteção de Dados Pessoais e o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais.

## ANEXO II

### POLÍTICA DE RESPOSTA AO TITULAR DE DADOS PESSOAIS - PRTDP DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COMBATE À FOME E POLÍTICAS SOBRE DROGAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º A Política de Resposta ao Titular de Dados Pessoais – PRTDP – SAS tem como objetivo tecer instruções para os agentes públicos da Secretaria e orientar o titular de dados pessoais no exercício de seus direitos, especialmente no que diz respeito às solicitações sobre dados pessoais à Secretaria de Assistência Social, Combate à Fome e Políticas sobre Drogas.

Art. 2º Essa Política possui abrangência a todo aquele indivíduo submetido à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, independentemente de possuir seu dado tratado pela Secretaria.

Art. 3º Esta Política tem efeitos nos casos em que a atuação da Secretaria se demonstra como Controladora de dados pessoais, de modo que todos os direitos previstos e elencados serão analisados, ainda que ilegítimos ou despropositados, para, a partir disso, atendidos caso ocorra previsão em lei.

Parágrafo único. Nas situações em que se evidenciar a atuação da Secretaria como Operador, deverá haver o direcionamento dos melhores esforços para levar ao conhecimento do Controlador a solicitação efetuada, como sinal de boas práticas.

#### CAPÍTULO II DA FORMA DE CONTATO

Art. 4º A comunicação entre o titular de dados pessoais e a Secretaria será realizado pela Ouvidoria, através dos canais de comunicação disponibilizados em site oficial da Secretaria.

Art. 5º A Secretaria empreenderá todos os esforços para atender tais pedidos no menor espaço de tempo possível, respeitando os prazos sugeridos para cada tipo de solicitação.

### CAPÍTULO III DAS SOLICITAÇÕES

#### Seção I Disposições gerais sobre as solicitações

Art. 6º Toda pessoa natural poderá entrar em contato com a Secretaria para apresentar solicitações pertinentes aos seus próprios dados pessoais.

Art. 7º As solicitações que podem ser realizadas por pessoas naturais compreendem, mas não se limitam a:

I - Solicitação de confirmação da existência de tratamento;

II - Solicitação de acesso aos dados;

III - Solicitação de correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;

IV - Solicitação de bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a lei;

V - Solicitação de eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular e revogação do consentimento;

VI - Solicitação de portabilidade dos dados pessoais; e

VII - Solicitação de informação das entidades públicas e privadas com as quais a Secretaria realizou uso compartilhado de dados e solicitações diversas.

Art. 8º A Secretaria preserva o direito de não atender solicitações que se mostrem infundadas, excessivas, ilegais, envolveria um esforço desproporcional para atendimento, implique em divulgação e exposição de segredos comercial e industrial da SAS ou quando houver qualquer risco de violação de dados pessoais.

Parágrafo único. Nas situações previstas no caput deste artigo, a Secretaria apresentará sua justificativa fundamentada diante da impossibilidade de atendimento.

Art. 9º Em solicitações realizadas por terceiros devem-se apresentar instrumento de procuração por meio de instrumento público, registrado em Cartório de Notas, com a finalidade específica da solicitação apresentada.

Parágrafo único. Se não houver evidências de que terceiros estejam autorizados a agir em nome do titular, a Secretaria não atenderá a solicitação.

Art. 10. É assegurada a gratuidade das solicitações realizadas por pessoa natural, nos termos do artigo 6º.

Parágrafo único. A Secretaria não custeará nem reembolsará as despesas em cartório, necessárias para a solicitações realizadas por terceiros, previsto no artigo 9º dessa Política.

Art. 11. Durante o processo de resposta ao titular de dados pessoais, a Secretaria deve realizar a validação do titular do dado pessoal, como medida de mitigação de riscos.

Art. 12. Para efeitos da contagem de qualquer prazo em dias indicados nessa Política, computar-se-ão somente os dias úteis vigentes na cidade do Recife, que serão contados excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

Art. 13. O registro de solicitações será armazenado pelo período de cinco anos, com os dados pessoais do solicitante anonimizados em até três dias úteis após a data de envio da resposta, de maneira que seja impossível a identificação do titular.

Parágrafo único. Novas solicitações de um mesmo titular, após a anonimização dos dados, deverão passar por uma nova etapa de autenticação, visto que não serão armazenados dados pessoais de solicitantes após a resposta.

## Seção II

### Solicitação de confirmação da existência do tratamento

Art. 14. Mediante a solicitação de confirmação da existência de tratamento, a Secretaria responderá se realiza ou não realiza o tratamento de dados pessoais do solicitante.

Parágrafo único. Em resposta de inexistência de dados armazenados pela Secretaria, é possível que ocorra a eliminação ou anonimização dos dados pessoais, de maneira que seja impossível identificar o titular do dado, não sendo este mais considerado um dado pessoal.

Art. 15. O prazo para a resposta de solicitações de confirmação da existência do tratamento é de cinco dias úteis.

## Seção III

### Solicitação de acesso aos dados

Art. 16. Mediante solicitação de acesso aos dados pessoais, a Secretaria exibirá todos os dados pessoais que são tratados, do titular solicitante.

Parágrafo único. Caso não seja identificado o tratamento dos dados pessoais solicitados, a Secretaria retornará com a informação negativa, de acordo com os artigos 14 e 15 desta Política.

Art. 17. O prazo para a resposta de solicitação de acesso aos dados pessoais é de dez dias úteis.

## Seção IV

### Solicitação de correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados

Art. 18. Após acesso aos seus dados pessoais, conforme solicitação disposta nos artigos 16 e 17 desta Política, o titular solicitante poderá realizar a solicitação de correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados.

Parágrafo único. Não serão atendidas as solicitações de complementações de tipos de dados além daqueles que a Secretaria considera necessários para a finalidade do tratamento.

Art. 19. Caso a Secretaria tenha alguma dúvida diante da solicitação de alteração de dados, pode solicitar o envio digitalizado do documento que contenha o dado a ser alterado, como forma de validação da informação, preservando assim a qualidade dos dados pessoais.

Art. 20. O prazo para a resposta de solicitação de correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados é de dez dias úteis.

#### **Seção V**

##### **Solicitação de bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a Lei**

Art. 21. O titular pode realizar a solicitação de bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a Lei, mediante as seguintes condições:

I – o tipo de dado pessoal não é necessário ou condiz para com a finalidade do tratamento;

II – o tratamento do dado pessoal não é realizado de acordo com alguma hipótese legal prevista na LGPD;  
ou

III – o dado pessoal é tratado em desconformidade com a LGPD.

Art. 22. O prazo para a resposta de solicitação de bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a Lei é de dez dias úteis.

#### **Seção VI**

##### **Solicitação de eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular e revogação do consentimento**

Art. 23. O titular solicitante tem o direito de requerer a eliminação ou exclusão de seus dados pessoais, quando tratados sob o seu consentimento.

Parágrafo único. Este não é um direito absoluto, pois pode haver razões legais ou legítimas para reter os dados pessoais.

Art. 24. O titular solicitante tem o direito de revogar o consentimento para o tratamento de seus dados nos casos em que o referido tratamento for baseado no consentimento.

Parágrafo único. A retirada do consentimento não afeta a legalidade do tratamento baseado no consentimento antes da respectiva retirada.

Art. 25. O prazo para a resposta de solicitação de eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular é de dez dias úteis.

Art. 26. O prazo para a resposta de solicitação da revogação do consentimento do titular é de cinco dias úteis.

### **Seção VII**

#### **Solicitação de portabilidade dos dados pessoais**

Art. 27. O titular solicitante tem o direito de solicitar a portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, da iniciativa pública ou privada.

Art. 28. Os dados pessoais devem ser transferidos em formato estruturado, em formato legível por máquina, sempre que tal seja tecnicamente possível.

Parágrafo único. Não é obrigação da Secretaria adotar ou manter sistemas de tratamento que sejam tecnicamente compatíveis com o outro fornecedor.

Art. 29. A Secretaria não poderá ser responsabilizada por eventual violação desse arquivo e dados armazenados após sair da esfera de controle.

Art. 30. O prazo para a resposta de solicitação de portabilidade dos dados pessoais é de vinte dias úteis.

### **Seção VIII**

#### **Solicitação de informação das entidades públicas e privadas com as quais a Secretaria realizou uso compartilhado de dados**

Art. 31. A pessoa natural poderá solicitar informações das entidades públicas e privadas com as quais a Secretaria realizou uso compartilhado de dados, sendo por nós respondido quais dados pessoais realizou-se o uso compartilhado e com quais entidades.

Art. 32. O prazo para a resposta de Solicitação de informação das entidades públicas e privadas com as quais a Secretaria realizou uso compartilhado de dados é de vinte dias úteis.

### **Seção IX**

#### **Solicitações diversas**

Art. 33. A pessoa natural poderá realizar solicitações não previstas nesta Política, a qual será respondida caso não exista nenhuma vedação que fundamente a justa recusa pela Secretaria.

Art. 34. Considerando a impossibilidade de previsão do teor da solicitação, o prazo para a resposta pela Secretaria é de, no máximo, a depender da solicitação, de trinta dias úteis.



#### CAPÍTULO IV DA CONTINUIDADE

Art. 35. Esta Política deve ser revisada com periodicidade anual ou conforme o entendimento e decisão do Comitê de Proteção de Dados Pessoais – CPD – SAS.

Art. 36. Esta Política poderá ser atualizada conforme alterações legislativas ou procedimentais da Secretaria com relação ao tratamento de dados pessoais.

#### ANEXO III

#### PLANO DE GESTÃO DE INCIDENTES COM DADOS PESSOAIS - PGIDP

Secretaria de Assistência Social, Combate à Fome e Políticas sobre Drogas do Estado de Pernambuco - SAS/PE

#### LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

#### EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO

**Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais**  
Luan Moura Paes Barreto

#### **Comitê de Proteção de Dados Pessoais**

Sandra Carla Leal Santos  
Bruna van der Linden Barbosa  
Márcio Alexandre Marques Silva  
Semíramis da Rocha Vieira Chaves de Oliveira  
Ricardo Pereira da Silva  
Thais Estevam Fernandes de Castro  
Maria Clara da Conceição Silva

#### **Superintendência de Controle Interno**

Miriam Araújo Teixeira

## SUMÁRIO

### 1. INTRODUÇÃO 3