

Guia Prático: Mapeamento e Inventário de Dados

Passo a passo para o preenchimento
no DETRAN-MT (Adequação à LGPD)





O que é:

Mapear como os dados pessoais são utilizados no DETRAN-MT para adequação à Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Como deve ser:

- Simples, objetivo e compatível com a sua realidade.
- **Não requer conhecimento técnico aprofundado.**



A Regra de Ouro

Preencha o inventário como se você estivesse explicando o seu trabalho para alguém de fora da instituição.

Os 4 Pilares do Inventário de Dados



1. A Origem

Quem preenche e o que faz.



2. Os Titulares e os Dados

De quem são e quais são.



3. A Finalidade e o Tratamento

Por que usamos e como fazemos.



4. A Rota e a Segurança

Onde ficam, para onde vão e os riscos.

Bloco 1: A Origem (Identificação)

Unidade Responsável:

Diretoria de Habilitação e Veículos

Setor Responsável:

Gerência de CNH

Processo/Atividade:

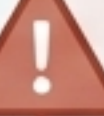
Emissão de CNH

Responsável:

Gerente da área / Coordenador

Contato:

[email_placeholder]@detran.mt.gov.br



ATENÇÃO! Use apenas o cargo e o e-mail institucional funcional. NÃO utilize nomes próprios de pessoas.

Bloco 2: Os Titulares e os Dados

O que coletamos?

Titulares

De quem são os dados?
(Ex: Condutores, Proprietários, Infratores, Servidores, Credenciados).

**Lembrete: Categoria, não nomes.*

Dados Pessoais

Informação que identifica a pessoa.
(Ex: Nome, CPF, RG, Endereço, E-mail).

Dados Sensíveis (SIM ou NÃO)

Exigem proteção extra. Envolvem aspectos íntimos:
Dados de saúde, Biometria, Origem racial, Convicção religiosa.

Bloco 3: A Finalidade e o Tratamento

O Fluxo do Tratamento de Dados

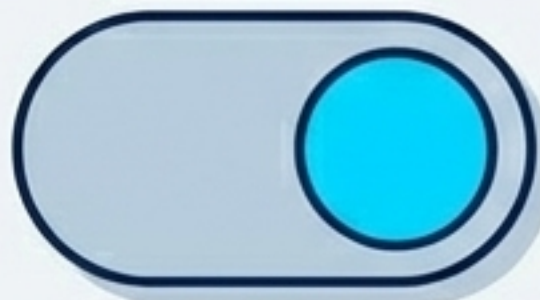


Descrição do Tratamento:
O que é feito na prática com esses dados no seu dia a dia.

Finalidade: Para que esse dado é usado? (Ex: Registro de veículo, Aplicação de multa, Atendimento ao cidadão).

Tratamento Manual

Existe vida fora do sistema eletrônico?



- **SIM** = Uso de papel, planilhas avulsas, envios por e-mail.
- **NÃO** = Tudo ocorre 100% dentro do sistema institucional.

Foco Especial: O Mito do Consentimento

ALERTA DETRAN-MT: Na grande maioria dos processos, a base legal NÃO é o consentimento.

O Mito



Consentimento

Apenas para cadastros voluntários, serviços opcionais ou comunicações opt-in (e-mail/SMS).

A Regra

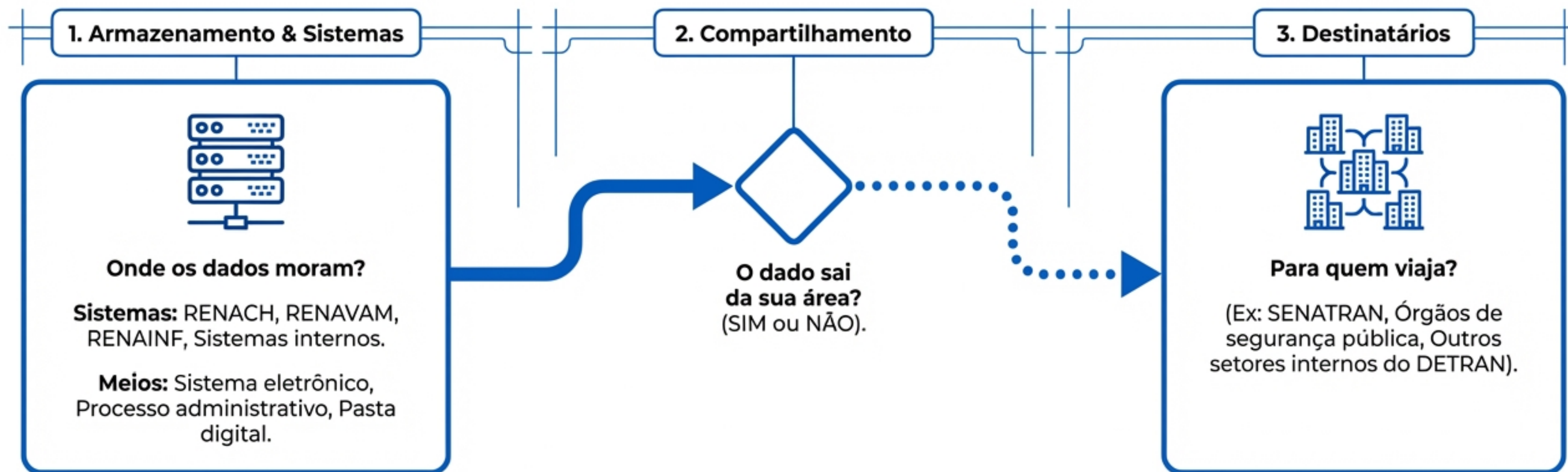


Obrigação Legal / Poder de Polícia

O cidadão não "consente" em registrar o carro ou levar uma infração.

- Exemplos práticos: CNH = Obrigação Legal;
- RENAVAM = Obrigação Legal;
- Multa = Poder de Polícia.

Bloco 4: A Rota dos Dados (Sistemas e Compartilhamento)



Bloco 4: Retenção e Segurança

Prazo de Retenção

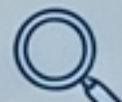


Por quanto tempo guardamos?
(Ex: Conforme legislação, 5 anos, Indeterminado).

Medidas de Segurança



Como protegemos contra vazamentos?
(Ex: Controle de acesso, Login e senha individual, Sistema restrito).

 **Avaliação de Impacto:** Todo tratamento de dados possui um Nível de Risco. Veja como classificar no próximo passo.

Matriz de Diagnóstico: Como definir o "Nível de Risco"

	Baixo (Risco Menor) Dados comuns com uso estritamente restrito à sua área. Baixa probabilidade de impacto.
	Médio (Risco Intermediário) Dados comuns que sofrem compartilhamento externo ou circulam entre vários setores.
	Alto (Risco Crítico) Envolve Dados Sensíveis (biometria, saúde) OU um volume massivo de titulares. Alto impacto em caso de envio de e-mail errado ou acesso indevido.

O Que (Não) Fazer: Melhores Práticas de Preenchimento

NÃO FAÇA

- ✗ NÃO é necessário anexar documentos comprobatórios.
- ✗ NÃO detalhe excessivamente (evite textos longos).
- ✗ NÃO decida isoladamente em caso de dúvidas cruciais.

FAÇA

- ✓ Preencha de forma simples, direta e objetiva.
- ✓ Submeta dúvidas à chefia imediata.
- ✓ Use o campo 'Observações' para avisar se o processo ou sistema está em revisão.
- ✓ Revise todos os dados antes de finalizar e enviar.

Ação Imediata: Postura Preventiva

Enquanto o inventário institucional não for consolidado, adote imediatamente estas práticas no seu dia a dia:



Evite Coleta Excessiva

Solicite e guarde apenas os dados estritamente essenciais para realizar a sua atividade.



Restrinja Acessos

Quem não precisa acessar determinada informação para trabalhar não deve ter acesso a ela.



Confira Antes de Enviar

Atenção redobrada aos destinatários de e-mails, processos físicos e malotes.

A background image of an office with several people working at computers, overlaid with a semi-transparent blue filter.

“

A cultura da privacidade

“A proteção de dados pessoais não depende apenas de sistemas ou ferramentas, mas principalmente da conduta consciente de cada servidor no exercício de suas atividades.”

**A proteção de dados é
responsabilidade de todos!**

Pronto para mapear sua área?



- Abra a Planilha de Inventário de Dados e Sistemas.
- Siga o roteiro deste guia passo a passo.

**Em caso de dúvidas: Não decida isoladamente.
Consulte sua chefia imediata.**