Decreto nº 1874 de 17 de novembro de 2025.

Dispõe sobre a Política de Requisição de Dados no âmbito do Município de Cambuci.

O Prefeito do Município de Cambuci, no uso das suas atribuições e em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD):

Decreta:

Art. 1º Fica aprovada, na forma do Anexo, a Política de Requisição de Dados no âmbito do Município de Cambuci.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cambuci, 17 de novembro de 2025.

Murillo Silva Defanti
Prefeito Municipal de Cambuci

ANEXO I

Formulário de Requisição de Dados (LGPD)

Município de Cambuci-RJ

1. Identificação do Titular dos Dados
   - Nome completo
   - CPF
   - RG
   - Endereço
   - Telefone
   - E-mail

2. Pedido do Titular (selecionar uma ou mais opções)
   - ☐ Acessar meus dados pessoais tratados pela Prefeitura.
   - ☐ Corrigir dados incorretos, incompletos ou desatualizados.
   - ☐ Excluir meus dados pessoais (quando aplicável).
   - ☐ Informar com quem meus dados foram compartilhados.
   - ☐ Revogar consentimento previamente fornecido.
   - ☐ Outro (especificar): _____.
   -

3. Descrição do Pedido
   - _____
     _____
     _____
     _____
     _____
     _____

4. Documentos Anexos
   - _____
     _____
     _____

5. Declaração

Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que estou exercendo meus direitos previstos na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

6. Assinatura

_____

Fluxo de Atendimento às Requisições (LGPD)

1. Recebimento do Pedido
   - Canal eletrônico: formulário no site.
   - Canal físico: protocolo nas secretarias municipais.
   - Centralização dos pedidos via Controladoria/DPO.

2. Validação
   - Conferência de identidade do solicitante (documento válido).
   - Registro no sistema interno (número de protocolo).

3. Distribuição para a Secretaria Responsável
   - O DPO encaminha a solicitação para a secretaria responsável pelo tratamento dos dados (ex.: Saúde, Educação, Administração, Fazenda).

4. Análise e Resposta
   - Secretaria analisa os dados e prepara resposta.
   - Encaminha ao DPO para consolidação.

5. Prazos
   - Confirmação de recebimento: até 5 dias úteis.
   - Resposta definitiva ao titular: até 15 dias corridos, prorrogáveis mediante justificativa.

6. Comunicação ao Titular
   - Resposta enviada por e-mail, carta ou acesso digital seguro.
   - Registro de todas as respostas em sistema interno (histórico de atendimento).

7. Arquivamento
   - Todos os pedidos e respostas ficam armazenados por 5 anos, garantindo rastreabilidade.