



**INTEGRA
SECTI**

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Guia de Boas Práticas LGPD e LAI



Conteúdo

1. Apresentação

Integridade, proteção de dados e acesso à informação na SECTI-DF

2. O que é Integridade Pública?

3. Programa Integra SECTI

- 3.1. O que é o Programa de Integridade
- 3.2. Fundamentos e objetivos
- 3.3. Os cinco eixos do programa

4. Entendendo a LGPD

- 4.1. O que é a Lei Geral de Proteção de Dados
- 4.2. Decreto Distrital que regulamenta a LGPD

5. Dados Pessoais e Dados Sensíveis

- 5.1. O que são dados pessoais
- 5.2. O que são dados pessoais sensíveis
- 5.3. Anonimização de dados e segurança da informação

6. Anonimização no GDF

7. Direitos do Titular de Dados

8. Responsáveis pelo Tratamento de Dados

- 8.1. Controlador e operador
- 8.2. Encarregado de dados (DPO)

9. Bases Legais para o Uso de Dados Pessoais

- 9.1. Situações em que o uso é permitido
- 9.2. Regras para dados sensíveis

10. Dados de Crianças e Adolescentes

11. Quando a LGPD não se aplica?

12. Boas Práticas para Proteger Seus Dados

13. Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)

- 13.1. O que é e quais são suas funções

14. Como fazer uma denúncia ou petição à ANPD?

- 14.1. Petição do titular
- 14.2. Denúncia de terceiros

15. Lei de Acesso à Informação (LAI)

- 15.1. O que é e como funciona
- 15.2. Relação entre LGPD e LAI

16. LGPD x LAI: Diferenças e Semelhanças

17. Boas práticas no uso de computadores

18. Boas práticas no uso de impressoras

Ficha Técnica

Encarregada Setorial Titular :
Kamila Ribeiro de Asevedo

Autoridade de Monitoramento da LAI:
Michelle Campos Santos

Ouvidora :
Kamila Nascimento Rangel

Marco Antônio Costa Júnior

Secretário de Estado de Ciência,
Tecnologia e Inovação do DF

Brasília, 24 de julho de 2025

Missão

Promover o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação no Distrito Federal, por meio de políticas públicas que valorizem a inclusão digital, a proteção de dados, a transparência e o uso ético da informação, em benefício da sociedade.

Visão

Ser referência nacional em políticas públicas de ciência, tecnologia e inovação, pautadas pela integridade, segurança da informação e respeito à privacidade dos cidadãos.

Valores

Incluir, conectar e inovar.

Integridade, Proteção de dados e Acesso à Informação

A Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal (SECTI-DF) está comprometida com a ética, a integridade, a proteção de dados e o acesso à informação. Esta cartilha é um guia para ajudar você a entender seus direitos e a forma como lidamos com dados pessoais e informações públicas.

O que é Integridade Pública?

É um conjunto de ações que ajudam os servidores a agirem com ética, seguindo as regras e leis. Na SECTI-DF, integridade é essencial para garantir uma gestão pública eficiente, justa e transparente para toda a população.



Integra SECTI – Programa de Integridade da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal

A **Política de Integridade** da SECTI-DF está prevista na Portaria nº 170/2024. Ela incentiva o comportamento ético, moral e legal no serviço público.

O **Programa de Integridade** tem o objetivo de prevenir e combater fraudes, corrupção e outras irregularidades.

Os cinco eixos do programa:

1. Apoio da alta administração.
2. Definição de unidade responsável.
3. Análise e tratamento de riscos.
4. Treinamentos e divulgação de boas práticas.
5. Monitoramento com indicadores.

A **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)** encontra-se no eixo três, Análise e tratamento de riscos.



O que é a LGPD?

A **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)** garante a privacidade de todas as pessoas. Ela diz como dados pessoais devem ser coletados, usados e protegidos, tanto por empresas quanto por órgãos públicos.

No DF, a **LGPD** é regulamentada pelo Decreto nº **45.771/2024**.



O que são Dados Pessoais?

Dados que identificam alguém diretamente ou indiretamente, como:

- Nome completo.
- Endereço.
- CPF/RG.
- E-mail.
- Telefone.
- Localização.

Dados Pessoais Sensíveis

São ainda mais protegidos:

- Raça ou etnia.
- Religião.
- Opinião política.
- Saúde e vida sexual.
- Dados genéticos ou biométricos.

Importante



Com o crescente volume de informações circulando em ambientes digitais e a intensificação do uso de tecnologias baseadas em nuvem, garantir a segurança dos dados tornou-se uma prioridade fundamental tanto para indivíduos quanto para organizações.

Práticas inadequadas ou descuidadas podem expor dados pessoais e corporativos a riscos como vazamentos, perdas, acessos não autorizados e ataques cibernéticos.

Nesse cenário, a adoção de medidas preventivas e boas práticas em segurança da informação é essencial para mitigar vulnerabilidades e proteger a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade dos dados.

Anonimização de dados



Utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo.

Para ser considerada anonimização real, a técnica deve tornar impossível a reidentificação, mesmo com o uso de tecnologias disponíveis no momento.

Anonimização (GDF)

1) Analisar a solicitação e, sendo pertinente o envio dos processos e documentos, avaliar previamente a finalidade da divulgação, observando os princípios da minimização de dados, da necessidade e da finalidade, conforme estabelecido pela LGPD; em seguida, conferir com precisão se os documentos contêm informações que requeiram algum nível de restrição, especialmente dados pessoais.

2) Ocultar dados pessoais identificáveis, tais como CPF, endereço, e-mail, telefone ou qualquer outra informação que permita a identificação direta ou indireta de pessoa natural, salvo quando houver previsão legal ou consentimento expresso para sua divulgação.

Exemplo de documento sem anonimização	Exemplo de documento anonimizado
<p style="text-align: center;">REQUERIMENTO GERAL</p> <p>Vocativo de Destinatário,</p> <p>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A):</p> <p>Matrícula: 123456-7</p> <p>Nome: SOFIA RODRIGUES</p> <p>CPF: 1234567890000000</p> <p>Data de Admissão: 01/01/1990</p> <p>Endereço Residencial:</p> <p>CEP: 1234567897</p> <p>Telefones: 6133138178</p> <p>E-mail pessoal: lucirene.almeida@economia.df.gov.br</p> <p>Estado Civil: SOLTEIRO(A)</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 20px;">  <div style="margin-left: 10px; font-size: 8px;"> <p>Documento assinado eletronicamente por SOFIA BATISTA RODRIGUES - Matr.0796498 1, Chefe da Unidade de Criação, DOCUMENTO SEM VALOR, em 14/07.2025 às 15:47, conforme art.6º do Decreto nº XXXXXX, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;">  <div style="margin-left: 10px; font-size: 8px;"> <p>A autenticidade do documento pode ser conferida no site: http://laboratorio-sei4.sei.df.gov.br/sei/contralador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao=acesso_externo=0 verificador=0019350 código CRC= F83A21DC.</p> </div> </div>	<p style="text-align: center;">REQUERIMENTO GERAL</p> <p>Vocativo de Destinatário,</p> <p>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A):</p> <p>Matrícula: 123456-7</p> <p>Nome: SOFIA RODRIGUES</p> <p>CPF: [REDACTED]</p> <p>Data de Admissão: 01/01/1990 [REDACTED]</p> <p>CEP: [REDACTED]</p> <p>Telefones: [REDACTED]</p> <p>E-mail pessoal: [REDACTED]</p> <p>Estado Civil: [REDACTED]</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 20px;">  <div style="margin-left: 10px; font-size: 8px;"> <p>Documento assinado eletronicamente por SOFIA BATISTA RODRIGUES - Matr.0796498 1, Chefe da Unidade de Criação, DOCUMENTO SEM VALOR, em 14/07.2025 às 15:47, conforme art.6º do Decreto nº XXXXXX, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;">  <div style="margin-left: 10px; font-size: 8px;"> <p>A autenticidade do documento pode ser conferida no site: http://laboratorio-sei4.sei.df.gov.br/sei/contralador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao=acesso_externo=0 verificador=0019350 código CRC= F83A21DC.</p> </div> </div>

3) Tarjar o QR Code e os códigos do SEI (código verificador e código CRC), localizados abaixo das assinaturas eletrônicas.

O QR Code e os códigos permitem acesso à integra do documento, por isso devem ser tarjados.

Como é a tarja	Como deve ficar anonimizada
 <p>Documento assinado eletronicamente por SOFIA BATISTA RODRIGUES - Matr.0796498 1, Chefe da Unidade de Criação, DOCUMENTO SEM VALOR, em 14/07.2025, às 15:47, conforme art.6º do Decreto nº XXXXXX, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.</p>  <p>A autenticidade do documento pode ser conferida no site: http://laboratorio-sei4.sei.df.gov.br/sei/contralador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0verificador=0019350 código_CRC=F83A21DC.</p>	 <p>Documento assinado eletronicamente por SOFIA BATISTA RODRIGUES - Matr.0796498 1, Chefe da Unidade de Criação, DOCUMENTO SEM VALOR, em 14/07.2025, às 15:47, conforme art.6º do Decreto nº XXXXXX, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.</p> 

4) Utilizar ferramentas de edição segura de arquivos, garantindo que as tarjas aplicadas em documentos PDF ou outros formatos não possam ser removidas, revertidas ou visualizadas por outros meios. Especialmente para tarjar documentos, recomendamos utilizar o software **PDF24 Creator.**

5) Registrar, sempre que possível, a justificava para eventuais divulgações de dados no corpo do processo administrativo, em especial nos casos de resposta a pedidos formulados com base na LAI.

Quais são os Direitos do Titular de Dados?

- Saber se seus dados estão sendo usados.
- Acessar, corrigir ou excluir seus dados
(a exclusão só se aplica quando o dado for colhido por consentimento).
- Pedir que seus dados sejam transferidos.
- Revogar seu consentimento
(o poder público pode, quando for o caso, tratar dados usando outras bases legais)
- Questionar decisões feitas por máquinas.
- Saber com quem seus dados foram compartilhados.

Esses direitos são **gratuitos e garantidos pela LGPD**

Quem trata seus dados?

Controlador (estratégia)
É quem toma decisões a respeito dos dados.

Operador (execução)
É quem executa as ações com os dados em nome do controlador.

Quem é o encarregado de dados?

Encarregado (DPO)
É o canal de comunicação entre o órgão público, o cidadão e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).
Deve ser nomeado oficialmente.

Quando seus dados podem ser usados?

Situações permitidas:

- Com seu consentimento.
- Para cumprir obrigações legais.
- Para políticas públicas.
- Para pesquisa científica.
- Para contratos.
- Para proteger a vida.
- Para cuidar da saúde.
- Para proteger crédito.
- Para prevenir fraudes.
- Para interesses legítimos.

Para dados sensíveis, os critérios são mais rígidos. É preciso consentimento claro, ou estar dentro das exceções legais, como saúde pública ou cumprimento de leis.



Dados de Crianças e Adolescentes

- Precisam de autorização dos pais ou responsáveis.
- As informações devem ser explicadas de forma clara.
- Só se coleta o que for necessário.
- O consentimento deve ser verificado.

Quando a LGPD não se aplica?

- Uso pessoal e sem fins comerciais.
- Atividades jornalísticas, artísticas ou acadêmicas.
- Segurança pública, defesa nacional ou investigação criminal.
- Dados de fora do Brasil que não interagem com o país.



Como proteger seus dados?

- Faça backups regulares.
- Use senhas fortes e autenticação em duas etapas.
- Atualize seus sistemas e aplicativos.
- Evite clicar em links suspeitos.
- Limite o compartilhamento de dados pessoais.



O que é a ANPD?

A Autoridade Nacional de Proteção de Dados é o órgão que fiscaliza o cumprimento da LGPD. Criada pela Lei nº 14.460/2022, ela é vinculada ao Ministério da Justiça, mas atua com autonomia.

Funções da ANPD:

- Criar diretrizes sobre proteção de dados.
- Orientar a população e órgãos públicos.
- Investigar infrações e aplicar sanções.

Como fazer uma denúncia ou petição?

Petição de titular: Quando você, dono dos dados, aciona a ANPD.

Denúncia: Qualquer pessoa pode denunciar uso irregular de dados pessoais.



O que é a LAI?

A **Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)** garante a qualquer cidadão o direito de acessar informações públicas sem precisar justificar o motivo.

Aplica-se a todos os órgãos públicos e instituições que recebem recursos públicos.



Diferenças e Semelhanças: LGPD x LAI

Tema	LGPD	LAI
Quem pode solicitar?	Apenas o titular dos dados	Qualquer pessoa
O que regula?	Dados pessoais	Informações públicas
Finalidade	Privacidade individual	Transparência pública
Prazo de resposta	15 dias	20 dias + 10
Fiscalização	ANPD	Órgãos públicos
Segurança da informação	Exige políticas claras	Não exige
Interesse protegido	Privado/pessoal	Público/coletivo



Ambas as leis se complementam: a LAI promove transparência, e a LGPD protege a privacidade dos dados pessoais e sensíveis do cidadão.

Boas Práticas no Uso de Computadores

Evite capturas indevidas de tela. Não tire fotos, prints ou grave vídeos do monitor contendo dados pessoais. Compartilhar esse tipo de imagem por canais não oficiais (como WhatsApp, redes sociais ou e-mails pessoais) compromete a segurança da informação.

Bloqueie sua estação de trabalho. Sempre que se afastar da mesa, pressione **Windows + L** para bloquear o computador. Isso evita o acesso não autorizado a informações sensíveis ou restritas.

Atenção aos sistemas utilizados. Utilize apenas plataformas e sistemas autorizados pelo Governo do Distrito Federal para armazenar, acessar ou enviar dados pessoais.

Responsabilidade é de quem opera. Mesmo em sistemas oficiais como o SEI, a responsabilidade pela proteção e correto tratamento dos dados é do servidor que está manuseando as informações.



Boas Práticas no Uso de Impressoras

Retire os documentos imediatamente. Ao imprimir materiais com dados pessoais ou sensíveis, vá até a impressora assim que possível. Evite deixá-los expostos.

Evite exposição na mesa. Se precisar deixar documentos impressos sobre a mesa por algum tempo, vire as folhas com os dados para baixo ou guarde-os em local seguro.

Descarte correto de documentos. Ao eliminar documentos impressos que contenham dados pessoais, use fragmentadoras (tritadores) ou outros métodos de descaracterização antes do descarte.

Cuidado com o trânsito dos papéis. Ao transportar documentos com informações protegidas, certifique-se de que estejam em pastas fechadas ou envelopes para evitar visualização indevida.



Canais de Atendimento

Central (162)

Segunda a sexta, 7h às 21h

Participa DF

www.participa.df.gov.br

Presencial

Ouvidoria da SECTI-DF

Segunda a sexta, 9h às 12h e 14h às 17h

Setor Comercial Sul Quadra 2,

Edifício Toufic - Sexto andar,

Brasília, Distrito Federal (CEP: 70308-200)

Nossas redes



secti.df.gov.br



[@sectidf](https://www.instagram.com/sectidf)



**Inovação se faz com respeito,
transparência e responsabilidade!**



**INTEGRA
SECTI**
PROGRAMA DE INTEGRIDADE

