

# AVISO DE PRIVACIDADE CONTABILIDADE E TESOUREARIA

Histórico de Versões	Data
01ª Versão	março de 2022

## 1. SOBRE O SETOR DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA E O AVISO DE PRIVACIDADE

Nos cumpre esclarecer, primeiramente, que o presente Aviso de Proteção de Dados Pessoais, doravante «AVISO» pretende informar acerca dos seguintes pontos:

- Os compromissos adotados pela Controladora (Prefeitura Municipal de Águas da Prata) acerca da Proteção de Dados Pessoais, nos termos e de acordo com as diretrizes trazidas na Lei Geral de Proteção de Dados/ LGPD, sobre a proteção das pessoas singulares no que concerne ao tratamento de Dados Pessoais e à livre circulação de tais dados.
- Da forma pela qual a Controladora trata os Dados Pessoais que recolhe diretamente ou recebe, em formato físico ou digital, exclusivamente em seu Setor Contábil.
- Este documento visa regulamentar o tratamento de dados pessoais, exclusivamente, na Contabilidade e Tesouraria, objetivando alcançar a conscientização e o devido tratamento dos funcionários que ali atuam.
- Este Aviso é destinado para a utilização interna sendo pertinente aos funcionários e demais colaboradores da Controladora (Prefeitura Municipal de Águas da Prata).

Este aviso tem como objetivo definir os princípios gerais e as regras a serem aplicados pelo Controlador (Prefeitura Municipal de Águas da Prata) aos Dados

Pessoais por si recolhidos, em seu âmbito interno, exclusivamente, junto à Contabilidade e Tesouraria considerando as normas, standards e requisitos legais aplicáveis, e uma notificação específica, explícita e informada sobre o processamento dos dados dos Titulares, permitindo a aplicação da legislação em vigor sobre Dados Pessoais.

A Contabilidade e Tesouraria da Prefeitura Municipal de Águas da Prata são responsáveis pela realização de pagamentos de seus servidores, prestadores de serviços (terceirizados) e de seus fornecedores em geral, em concordância com as normas legais estabelecidas no ordenamento jurídico brasileiro.

Para a concretização de suas atividades, se mostra o tratamento de dados pessoais de seus servidores, prestadores e fornecedores. Deste modo, com o intuito de zelar pela privacidade e obedecer aos dispositivos previstos na LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), se faz importante estabelecer métodos seguros para realização desse tratamento.

Portanto, funcionários, titulares e demais interessados, é imprescindível que conheça esses métodos e os sigam diariamente, em benefício da segurança dos titulares de dados, bem como da reputação de nossa empresa.

Por fim, apresentamos abaixo alguns conceitos que irão facilitar a sua compreensão do Aviso de Privacidade:

- **LGPD:** Lei Geral de Proteção de Dados

-**DADOS PESSOAIS:** é a informação que permite identificar pessoas físicas individualmente como: nome, número de sua identidade, endereço, seus dados bancários etc.

-**DADO PESSOAL SENSÍVEL:** dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

- **BANCO DE DADOS:** conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;

-**TITULAR DE DADOS:** é o “dono” dos dados pessoais, ou seja, a pessoa a quem os dados se referem. Você é o titular de seus dados pessoais e sensíveis.

- **CONTROLADOR:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

- **OPERADOR:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

- **ENCARREGADO:** pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

-**TRATAMENTO DE DADOS:** é qualquer ação que possa ser efetuada com os seus dados. Inclui: o acesso, a coleta, o processamento, armazenamento e a eliminação.

-**ANONIMIZAÇÃO:** é o procedimento técnico utilizado para impedir que determinados dados sejam relacionados a determinada pessoa. As informações anonimizadas não são consideradas dados pessoais.

**OBSERVAÇÃO:** Outras definições podem ser encontradas no art. 5º da Lei 13.709/2018, a qual poderá ser acessada através do link: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm)

## 2. ALTERAÇÕES NO AVISO DE PRIVACIDADE

A Prefeitura Municipal de Águas da Prata, é pessoa jurídica de direito público e reserva-se no direito de a seu exclusivo critério, modificar o Aviso de Privacidade, incluindo ou alterando regras, condições e/ou restrições, sempre que se verificar a necessidade de determinada medida.

Sempre que uma houver uma alteração no presente Aviso, os servidores atingidos serão notificados, para que assim possam se adequar, compreender e dirimir eventuais dúvidas.

### 3. PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÃO PESSOAL

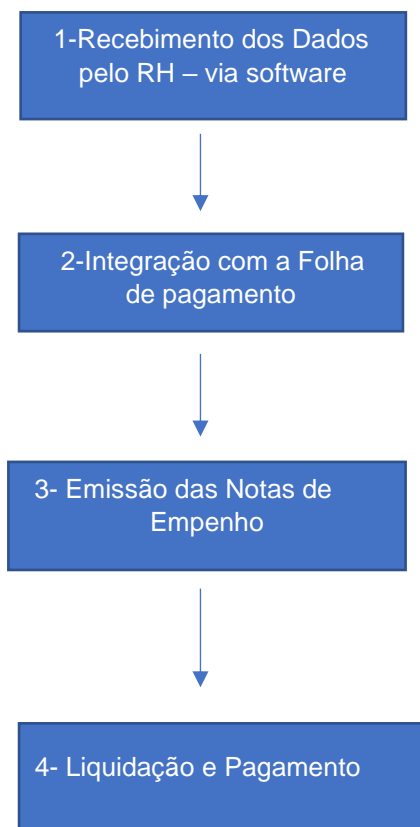
A Contabilidade e Tesouraria da Prefeitura Municipal de Águas da Prata processa/trata os seguintes dados pessoais inerentes aos seus servidores, prestadores e fornecedores:

	DADOS PESSOAIS COLETADOS	FINALIDADE DO TRATAMENTO	BASE LEGAL
1	Nome completo	1) Pagamento dos salários e despesas com fornecedores e prestadores terceirizados.	<u>II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;</u>
2	CPF	1) Pagamento dos salários e despesas com fornecedores e prestadores terceirizados.	<u>II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;</u>
3	RG	1) Pagamento dos salários e despesas com fornecedores e prestadores terceirizados.	<u>II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;</u>
4	Telefone	1) Pagamento dos salários e despesas com fornecedores e prestadores terceirizados.	<u>II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;</u>
5	Número do PIS	1) Pagamento dos salários e despesas	II - para o cumprimento de obrigação legal ou

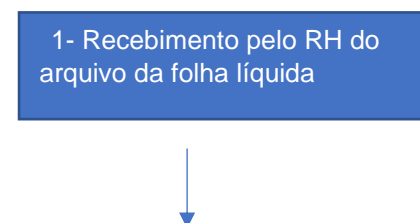
		com fornecedores e prestadores terceirizados.	regulatória pelo controlador;
6	Endereço	1) Pagamento dos salários e despesas com fornecedores e prestadores terceirizados.	II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

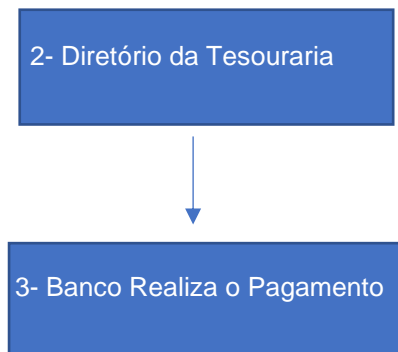
#### 4.FLUXO DE TRATAMENTO DOS DADOS

##### 4.1 CONTABILIDADE



##### 4.2 TESOURARIA





#### 4. DOS DADOS SENSÍVEIS

Conforme previsto no artigo 5º, II da LGPD considera-se **dado pessoal sensível**: dados pessoais sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

Deste modo, temos que os dados sensíveis coletados que o Setor Contábil do Município NÃO trata dados sensíveis.

#### 5. DADOS DE CRIANÇA OU ADOLESCENTE

O setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Águas da Prata, NÃO trata dado pessoal de criança e adolescente.

#### 6. FINALIDADES DO TRATAMENTO DOS DADOS

O tratamento dos dados pessoais citados anteriormente tem como finalidade:

- Realização do pagamento dos servidores municipais, prestadores terceirizados e fornecedores em geral.
- Geração de demais documentos fiscais, contábeis que são necessários par cumprimento de obrigações legais e regulatórias previstas nas respectivas normas e instruções.

## 7. BASE LEGAL: hipóteses em que poderá ser realizado o tratamento de dados

**Art. 7º, II da Lei 13.709/2018 (LGPD) - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;**

Para cumprimento das finalidades acima elencadas, se mostra imprescindível o tratamento dos dados pessoais relacionados ensejando cumprimento das seguintes normas contábeis:

- **LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964**

Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

- **LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000**

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

## 8. COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÕES COM TERCEIROS

### 8.1 COMPARTILHAMENTO DIRETO

Após a efetivação dos pagamentos, os extratos de comprovação são enviados para o Departamento de Recursos Humanos interno.

### 8.2 COMPARTILHAMENTO INDIRETO

#### **BANCO BRADESCO - realização do pagamento**

O pagamento dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Águas da Prata é realizado através do Banco Bradesco.

Todavia, poderá haver compartilhamento com outras instituições financeiras quando necessário a realização de pagamento de fornecedor identificado como pessoa física. Neste caso, as informações são enviadas para a conta bancária definida pelo fornecedor.

**FIORILLIS SC LTDA - software interno**

Software utilizado pelo Setor Contábil para realizar lançamentos e armazenamento das informações pertencentes a atividade do Setor.

Av. Marginal, 65, Distrito Industrial - Bálsamo-SP
15140-000
(017) 3264-9000
fiorilli@fiorilli.com.br

**RECEITA FEDERAL - notificação do lançamento**

A Notificação de Lançamento é enviada quando a Receita Federal percebe uma infração à legislação tributária por meio das informações que constam na própria base de dados. É caso do cruzamento de informações da malha fiscal do imposto de renda (IRPF).

Se a sua declaração está em malha e você recebeu uma Notificação de Lançamento você tem 30 (trinta) dias, contados da data em que você recebeu a notificação (ciência) para pagar o débito, parcelar a dívida, solicitar a retificação do lançamento (se for cabível) ou impugnar (defender-se) o lançamento.

**9. ARMAZENAMENTO DOS DADOS****Dados pessoais presentes no AMBIENTE DIGITAL**

As informações acessadas pela Contabilidade e Tesouraria da Prefeitura Municipal de Águas da Prata são armazenadas no software interno.

**10. DA SEGURANÇA DO ARMAZENAMENTO DAS INFORMAÇÕES**



O software utilizado possui controle de acesso, desta forma, as informações pertinentes a tais Setores só podem ser acessadas pelos servidores pertinentes aos setores.

Além disso, o software de armazenamento de utilizado conta com camadas de segurança.

No mais, registra-se que a Controladora fomenta em seus Setores, em especial, junto a TI, ações que corroborem para a segurança das informações.

Pode-se dizer, portanto, que todas as informações capturadas ficarão armazenadas seguindo-se os três Princípios Fundamentais da Segurança Digital: **Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade**, assim definidos:

- 1) **A confidencialidade** impede a divulgação de informações para pessoas, recursos ou processos não autorizados.
- 2) **A Integridade refere-se** à precisão, consistência e confiabilidade dos dados.
- 3) **A Disponibilidade** garante que as informações estejam acessíveis para usuários autorizados quando necessário.

Entretanto, é importante que pela própria natureza e características técnicas da Internet, essa proteção não é infalível e encontra-se sujeita à violação pelas mais diversas práticas maliciosas. De modo que é preciso manuseá-la de forma cuidadosa e atenta a qualquer espécie de violação.

Com intuito preventivo, é indicado a leitura e a adoção das medidas de segurança definidas no **CÓDIGO DE BOAS PRÁTICAS** presentes no setor. Além disso, se for notada qualquer falha, ou utilização diferente do sistema, encaminhe uma notificação direta ao encarregado de dados e aguarde suas recomendações.

Ressaltamos, ainda, que em caso de violação ou exposição de dados, o encarregado de dados deve ser informado **IMEDIATAMENTE**, para que este possa tomar as medidas cabíveis e notificar os usuários e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, assim como devidamente expresso na Lei 13.709/2018 (LGPD).

## **11. PRAZO DE ARMAZENAMENTO DOS DADOS**

Os dados pessoais coletados pela Contabilidade e Tesouraria da Controladora serão armazenados por um período que corresponda ao necessário para atingir as finalidades elencadas neste documento, bem como a fim de cumprir as disposições legais e regulatórios, em especial, a fim de cumprir o período de armazenamento obrigatório das Notas Fiscais.

O período de armazenamento de documentos fiscais varia conforme o que a lei pertinente determina. Desse modo, há diferenças entre os regimes trabalhistas e tributários.

Em relação aos documentos tributários, temos:

- nota fiscal (Lei nº 5.172/1966, no artigo 173, chamada de Código Tributário Nacional);
- nota fiscal de saída (Lei nº 8.212/1991, no artigo 46, chamada de Lei Orgânica da Seguridade Social);
- IRPJ, Imposto de Renda Pessoa Jurídica (Lei Orgânica da Seguridade Social, no artigo 33);
- Damef, Declaração Anual de Movimento Econômico e Fiscal (Código Tributário Nacional, no artigo 173);
- IPI/IPVA/ISSQN/ITR/IPTU/ITBI (Código Tributário Nacional, no artigo 173);
- Lalur, Livro de Apuração de Lucro Real (Lei Orgânica da Seguridade Social, no artigo 46).

Conforme o citado Código Tributário Nacional, a nota fiscal deve ser armazenada pelo período de 5 anos. Já a nota fiscal de saída, de acordo com a Lei Orgânica da Seguridade Social, deve ser guardada pelo prazo de 10 anos.

## **12. DOS DIREITOS DOS TITULARES**

A Contabilidade e Tesouraria estão cientes e aptas a garantir os direitos dos titulares previstos no art. 18 da LGPD, assim como está preparado para

assegurar e zelar pelos direitos fundamentais de liberdade, de intimidade e de privacidade.

*Art. 18. O titular dos dados pessoais tem direito a obter do controlador, em relação aos dados do titular por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição:*

*§ 1º O titular dos dados pessoais tem o **direito de peticionar** em relação aos seus dados contra o controlador perante a autoridade nacional.*

*§ 2º O titular pode **opor-se a tratamento realizado** com fundamento em uma das hipóteses de dispensa de consentimento, em caso de descumprimento ao disposto nesta Lei.*

*§ 3º Os direitos previstos neste artigo serão exercidos **mediante requerimento expresso** do titular ou de representante legalmente constituído, a agente de tratamento.*

*§ 4º Em caso de impossibilidade de adoção imediata da providência de que trata o § 3º deste artigo, o controlador enviará ao titular resposta em que poderá:*

*I - comunicar que não é agente de tratamento dos dados e indicar, sempre que possível, o agente; ou*

*II - indicar as razões de fato ou de direito que impedem a adoção imediata da providência.*

*§ 5º O requerimento referido no § 3º deste artigo será atendido sem custos para o titular, nos prazos e nos termos previstos em regulamento.*

*§ 6º O responsável deverá **informar, de maneira imediata, aos agentes de tratamento com os quais tenha realizado uso compartilhado de dados** a correção, a eliminação, a anonimização ou o bloqueio dos dados, para que repitam idêntico procedimento, exceto nos casos em que esta comunicação seja comprovadamente impossível ou implique esforço desproporcional.*

*§ 7º A **portabilidade dos dados pessoais** a que se refere o inciso V do caput deste artigo não inclui dados que já tenham sido anonimizados pelo controlador.*

*§ 8º O direito a que se refere o § 1º deste artigo também poderá ser exercido perante os organismos de defesa do consumidor.*



Ressalta-se que, a solicitação, mediante documento escrito apresentada pelo titular deverá ser respondida **de imediato**, ou no **prazo de 15 dias** mediante justificativa por parte da Controladora, ou qualquer outro agente de tratamento.

### 13. DO SIGILO E DA CONFIDENCIALIDADE

O Departamento de Contabilidade e Tesouraria se obrigam a manter sigilo, tanto escrito como verbal, ou, por qualquer outra forma, sobre toda e qualquer informação confidencial, reservada ou exclusiva, em especial, relativas aos dados sensíveis dos titulares, tratadas ou comunicadas pela Controlador em função do contrato, legislações específicas e ética profissional.

#### 14.ENCARREGADO DE DADOS

Durante o período de armazenamento pelo Controladora, haverá um responsável exclusivo pelos dados, nos termos do art. 41 da Lei de Proteção de Dados.

Esta pessoa irá responder pelos dados, caso haja necessidade de apresentá-los para a autoridade competente. Em caso de dúvidas, sugestões ou informações acesse nosso canal de atendimento.

**E-mail:** [protecaodedados@aguasdaprata.sp.gov.br](mailto:protecaodedados@aguasdaprata.sp.gov.br)

**Encarregada de Dados:** Bruna Luísa Anadão

#### 15.DO CANAL DE ATENDIMENTO

Quaisquer demandas inerentes a proteção dos dados pessoais, bem como os pleitos incidente sobre os termos do presente contrato poderá ser enviado ao e-mail da CONTROLADORA: [protecaodedados@aguasdaprata.sp.gov.br](mailto:protecaodedados@aguasdaprata.sp.gov.br)

#### 16.RESUMO

A Prefeitura Municipal de Águas da Prata respeita a privacidade de nossos clientes e funcionários. Quando conectados, queremos que nossos usuários saibam que seus dados pessoais estão em segurança. As informações pessoais armazenadas pelo nosso banco de dados são necessárias e indispensáveis para o cumprimento de nossas obrigações para com as entidades governamentais, bem como para nossos funcionários, prestadores e fornecedores. Assim, atente-se às informações contidas no presente documento e caso alguma dúvida sobre o presente Aviso e os termos aqui dispostos permaneça, por favor, entre em contato através do canal: [protecaodedados@aguasdaprata.sp.gov.br](mailto:protecaodedados@aguasdaprata.sp.gov.br) ou converse diretamente com o encarregado de dados.

Estamos cientes que a privacidade, deve ter começo, meio e fim.

Águas da Prata, março de 2022.

---

Contabilidade

---

Tesouraria

---

Encarregada de Dados