	RECEBER E PROCESSAR REQUISIÇÕES RELACIONADAS À LGPD		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos do Gabinete da Presidência (GABPRES/DICOL)	Analisado por: Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais	Aprovado por: Presidente do Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para recebimento e processamento de requerimentos relacionados à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais (CGPDP) do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, bem como prevê orientações àqueles que possuem interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 1º/04/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema Eletrônico da Ouvidoria (eSOU)	Sistema informatizado para recepção, tratamento e respostas de manifestações utilizado pela Ouvidoria.

4 REFERÊNCIAS

- Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CGPDP-002	Revisão: 00	Página: 1 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

RECEBER E PROCESSAR REQUISIÇÕES RELACIONADAS À LGPD

- Lei Federal n.º 12.527/2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;
- Lei n.º 12.965/2014 (Marco Civil da Internet), estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil;
- Resolução CNJ n.º 291 - Consolida as Resoluções do Conselho Nacional de Justiça sobre a Política e o Sistema Nacional de Segurança do Poder Judiciário e dá outras providências;
- Resolução n.º 215/2015, do Conselho Nacional de Justiça, que estabelece as regras sobre o acesso à informação, no âmbito do Poder Judiciário;
- Resolução TJ/OE n.º 09/2017 que institui a Estratégia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE n.º 05/2019, de 27 de fevereiro de 2019, institui a Política de Segurança da Informação (PSI) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução n.º 363/2021, do Conselho Nacional de Justiça, que estabelece as medidas de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais a serem adotadas pelos Tribunais;
- Ato Normativo TJ n.º 08/2018, que dispõe sobre o Serviço de Informação ao Cidadão, do Acesso as Informações do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ n.º 14/2021, que aprova o fluxograma para apreciação dos requerimentos relativos à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CGPDP-002	Revisão: 00	Página: 2 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

RECEBER E PROCESSAR REQUISIÇÕES RELACIONADAS À LGPD

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Ouvidoria Geral do PJERJ (OUVID)	<ul style="list-style-type: none">• Receber requerimento físico/eletrônico;• verificar se os requerimentos estão acompanhados dos documentos necessários para a comprovação da identidade do requerente;• encaminhar os requerimentos devidamente instruídos ao Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
Assessoria do CGPDP - Equipe da Divisão de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos do Gabinete da Presidência (GABPRES/DICOL)	<ul style="list-style-type: none">• Instaurar o processo SEI;• avaliar a demanda e o preenchimento dos requisitos legais, elaborando parecer;• distribuir o processo SEI ao relator, observando a ordem crescente de antiguidade dos membros com direito a voto, de forma equitativa.
Área Técnica	<ul style="list-style-type: none">• Analisar a viabilidade técnica de atendimento.
Presidente do CGPDP	<ul style="list-style-type: none">• Presidir as sessões de julgamento dos requerimentos direcionados ao CGPDP.
Relator	<ul style="list-style-type: none">• Avaliar a demanda e o atendimento dos requisitos legais;• solicitar informações a órgãos do PJERJ, se necessário;• analisar, preliminarmente, se o atendimento do pleito implicaria em inobservância das diretrizes estabelecidas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;• elaborar voto e encaminhar os autos à Assessoria do CGPDP, com despacho de “Peço dia”.
Colegiado	<ul style="list-style-type: none">• Deliberar se possível atendimento ao requerimento importaria em inobservância das diretrizes estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados.

RECEBER E PROCESSAR REQUISIÇÕES RELACIONADAS À LGPD

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Os requerimentos relacionados à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais são recebidos de forma eletrônica ou física pela Ouvidoria do PJERJ.
- 6.1.1** Eletronicamente web: www.tjrj.jus.br/ouvidoria - Clique em fale com a Ouvidoria - Nova manifestação ou, fisicamente, na Capital, diretamente na Ouvidoria, e nas demais comarcas ou regionais, nas diretorias dos Fóruns.
- 6.1.2** Outros setores do Tribunal de Justiça podem receber requerimentos físicos ou eletrônicos e encaminhá-los à Ouvidoria do PJERJ, via Malote Digital.
- 6.2** O requerimento deve vir acompanhado da cédula de identidade e do comprovante do número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF/MF) do requerente.
- 6.2.1** Em caso de requerimento apresentado por pessoa jurídica, devem ser anexados os respectivos atos constitutivos, além da cédula de identidade e comprovante do número de inscrição no CPF/MF do representante que formula o requerimento.
- 6.3** A Ouvidoria do PJERJ recebe os requerimentos, verificando se estão acompanhados dos documentos necessários para a comprovação da identidade do requerente.
- 6.3.1** Os requerimentos devidamente instruídos são encaminhados ao Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais (CGPDP) do Tribunal de Justiça do Estado Rio de Janeiro.
- 6.4** A assessoria do CGPDP autua o processo no SEI e o inclui na pauta de julgamento administrativo, quando assim solicitado pelo relator.
- 6.5** A assessoria do CGPDP certifica a deliberação do Colegiado no processo SEI e encaminha os autos ao órgão respectivo, bem como à Presidência do Tribunal de Justiça, providenciando, se for o caso, a comunicação do resultado do julgamento ao requerente.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CGPDP-002	Revisão: 00	Página: 4 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

RECEBER E PROCESSAR REQUISIÇÕES RELACIONADAS À LGPD

7 RECEBER REQUERIMENTOS RELACIONADOS À LGPD

- 7.1 A Diretoria do Fórum recebe o requerimento físico e encaminha para a Ouvidoria, via malote digital.
- 7.2 Ouvidoria recebe requerimento físico/eletrônico com a documentação necessária no Sistema ESOU.
- 7.3 Verifica se o assunto está vinculado à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.
- 7.4 Encaminha, via e-mail, para o CGPDP.
- 7.5 Informa ao requerente que o seu requerimento foi enviado para o CGPDP, colegiado que fornecerá resposta.
- 7.6 Encerra a manifestação naquele órgão.

8 PROCESSAR REQUERIMENTOS RELACIONADOS À LGPD

- 8.1 Assessoria do CGPDP, constituída pela equipe da Divisão de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos do Gabinete da Presidência (GABPRES/DICOL), recebe o requerimento via e-mail.
- 8.2 Instaura processo eletrônico no sistema SEI.
- 8.3 Analisa e prepara o processo.
- 8.4 Elabora parecer sobre o requerimento.
- 8.5 Indica um relator entre os membros do Comitê, observando a ordem crescente de antiguidade, e distribui o processo administrativo.
- 8.6 O relator avalia a demanda e seus requisitos legais.
 - 8.6.1 Caso seja necessária manifestação da área técnica, o relator solicita informações.
 - 8.6.2 A área técnica analisa a viabilidade técnica de atendimento.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CGPDP-002	Revisão: 00	Página: 5 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

RECEBER E PROCESSAR REQUISIÇÕES RELACIONADAS À LGPD

8.6.3 A área técnica encaminha viabilidade técnica ao relator.

8.6.4 O relator elabora voto e encaminha o processo para Assessoria do CGPDP.

8.7 A Assessoria do CGPDP inclui o processo em pauta.

8.8 O Colegiado delibera.

8.9 A Assessoria do CGPDP consolida as deliberações colegiadas em ata e certifica nos autos a recomendação final do CGPDP, enviando o processo SEI à Presidência do TJRJ para decisão final, acolhendo ou não a recomendação do Colegiado.

8.10 Comunica o resultado da deliberação do Colegiado ao requerente, se for o caso.

9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio de processamento	$\frac{\sum (\text{Data de arquivamento de cada processo} - \text{data de recebimento de cada processo})}{\sum \text{de processos recebidos}}$	Mensal

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

10.1 Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXOS

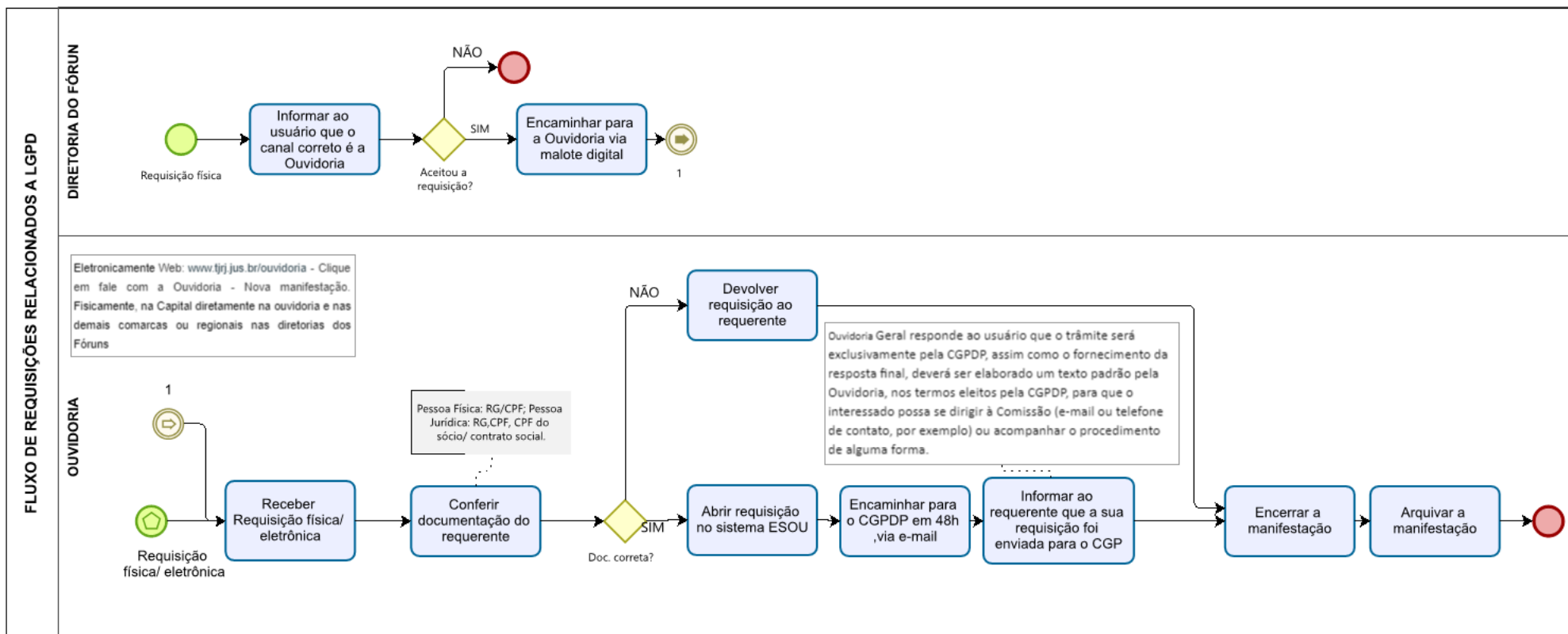
- Anexo 1 - Fluxo de Requisições Relacionados à LGPD.

=====

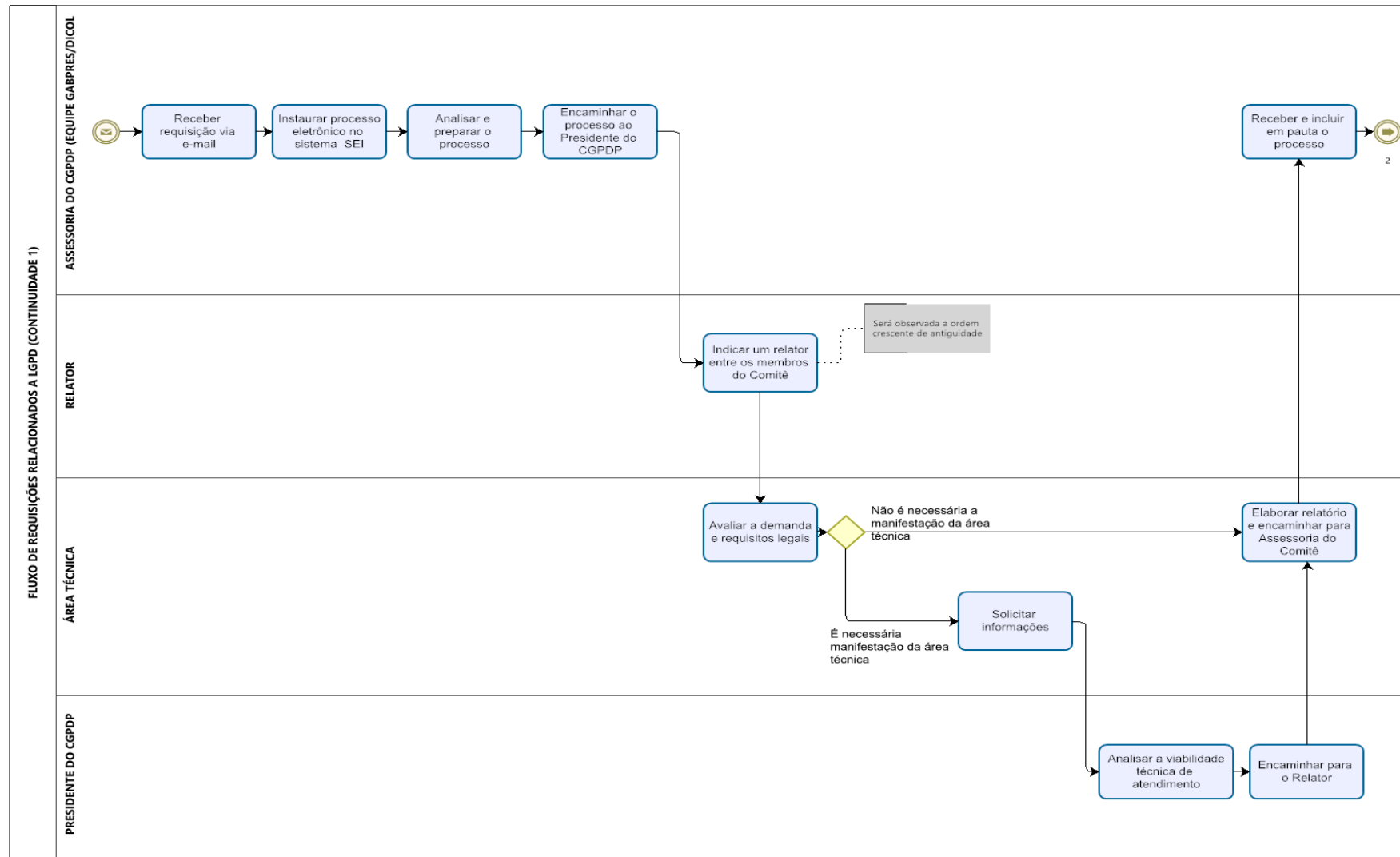
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CGPDP-002	Revisão: 00	Página: 6 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

RECEBER E PROCESSAR REQUISIÇÕES RELACIONADAS À LGPD

ANEXO 1 - FLUXO DE REQUISIÇÕES RELACIONADOS À LGPD



RECEBER E PROCESSAR REQUISIÇÕES RELACIONADAS À LGPD



RECEBER E PROCESSAR REQUISIÇÕES RELACIONADAS À LGPD

