



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

DO MAPEAMENTO DE DADOS PESSOAIS NA LGPD

I. Mapeamento de Dados e Diagnóstico de Proteção de Dados Pessoais na LGPD: o que é e qual sua importância?	2
II. Como fazer o Mapeamento de Dados Pessoais?	3
III. Do Inventário de Dados Pessoais	4
IV. Da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Chavantes	4
V. Do Inventário de Dados	15
VI. Do Diagnóstico do Mapeamento de Dados Pessoais na LGPD	16
VII – Anexo I- Resolução nº 02/2026	20
VIII- Anexo II- Cadastro de Colaboradores da Câmara Municipal de Chavantes	34
IX- Anexo III- Dependentes Declarados	36
X- Anexo IV- Política De Uso Geral De Dados Pessoais	36
XI – Anexo V- Política de Resposta a Incidentes e Segurança da Privacidade	43
XII- Anexo VI- Política de Aquisição Desenvolvimento de Aplicações e Sistemas	48
XIII- Anexo VII- Política de Backup ou Cópias de Segurança.....	50
XIV- Anexo VIII- Política De Cookies	51
XV- Anexo IX- Política de Tratamento ao Titular de Dados	53
XVI- Anexo X- Política de Privacidade	55
XVII- Anexo XI- Código de Conduta e Integridade	59
XVIII- Anexo XII- Política de Segurança da Informação.....	72
XIX- Anexo XIII- Política de Acesso e Classificação de Dados	76
XX- Anexo XIV- Manual de Instruções da LGPD	79



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

I. Mapeamento de Dados e Diagnóstico de Proteção de Dados Pessoais na LGPD: o que é e qual sua importância?

- a) A primeira etapa na jornada para estabelecer a conformidade com a **LGPD** é o **mapeamento dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis** que a **Câmara Municipal de Chavantes** coleta, trata, guarda e descarta, ajustando essa operação aos termos da Lei nº 13.709/2018 e das demais normas que regem o funcionamento da Administração Pública no âmbito Municipal, Estadual e Nacional.
- b) O mapeamento de dados é a operação que oportuniza conhecer internamente, e de forma detalhada, o modelo de gerenciamento de dados adotado pela Administração Legislativa no Município de Chavantes/SP. Isso envolve enumerar quais dados pessoais são coletados, a quais tratamentos e operações estão sujeitos e por que processos trafegam, identificando as particularidades desses fluxos e suas repercussões em relação aos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados, principalmente considerando os ferramentais informáticos disponibilizados para a aplicação dos efetivos controles solicitados, uma vez que apenas normativos dispostos em papéis nunca serão suficientes para esse fim, face a sua limitação de meios.
- c) O mapeamento de dados, também conhecido como *data mapping* oportuniza a individuação e o decorrente **Inventário de Dados Pessoais**, é a identificação personalizada do tipo de dado, sua quantificação, a auditoria da trilha que o dado pessoal percorre desde a fase de coleta original até o seu descarte final.
- d) A importância do mapeamento dos dados reside na perspectiva de adequação da governança administrativa da Câmara à **LGPD de forma objetiva**, porque enumerados os dados, analisados os fluxos e processos de tratamento, estes poderão ter **identificados os riscos** a que se sujeitam no âmbito da Câmara Municipal, qualificando a exposição de suas operações, considerando-se apenas os processos que capturam ou movimentam dados pessoais.

Vencida esta etapa, cria-se o Plano de Adequação à LGPD na Câmara Municipal, visto que o processo requer detalhamento e conformidade legal quanto a sua qualificação, quantificação e à gestão de dados pessoais personalizadas, ofertados pelo Projeto de Resolução nº 11/2025, (**Anexo I**) complementar à Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018.

- e) Na Câmara Municipal de Chavantes identificamos que a Lei Complementar nº 176/2021, em seu Art. 9º - Capítulo III – **Formalidades para o Provimento**, é o único ato normativo que enumera a coleta de Dados Pessoais e Dados pessoais sensíveis no arcabouço legal da Administração, exigindo documentos básicos para o provimento de cargos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

II. Como fazer o Mapeamento de Dados Pessoais?

- a) Conforme observado, uma das principais etapas para adequação à **LGPD** se dá por meio da análise de todas as operações desenvolvidas nas Unidades Técnicas Especializadas que compõem a Administração da **Câmara Municipal de Chavantes**, nos termos do Capítulo I – do Quadro de Cargos da Câmara, relacionados LC nº 176/2021, sendo que a metodologia de análise adotada para esse fim, compreende:
- b) O estudo pormenorizado das atividades ou atribuições listadas no Anexo IV – Atribuições e Requisitos dos Cargos em Provimento Efetivo e Anexo V – Organograma da LC nº 176/2021, com vistas a identificar:
- i. Quais são as atividades, serviços ou processos de negócio que envolvem tratamento de dados pessoais ou dados pessoais sensíveis e que, portanto, estão sujeitos aos regramentos da Lei nº 13.709/2018;
 - ii. Quem são os agentes de tratamento e o encarregado de dados do órgão;
 - iii. Quais são as fases e o ciclo de vida do tratamento de dados e quais demandam a intervenção do Operador;
 - iv. Qual o fluxo de tratamento dos dados pessoais, seu escopo e natureza;
 - v. Qual a finalidade de tratamento dos dados pessoais;
 - vi. Qual a categoria dos dados pessoais e dos dados pessoais sensíveis;
 - vii. Quais as categorias de titulares de dados pessoais;
 - viii. Se os dados são compartilhados com terceiros e quem são esses terceiros;
 - ix. Quais são as medidas de segurança/privacidade adotadas;
 - x. Quais são os contratos de serviços e/ou soluções de Tecnologia da Informação – TI que protegem e tratam dados pessoais e
 - xi. Quais são os Riscos detectados no tratamento dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis da Câmara Municipal de Chavantes-SP.
- c) Análise da Documentação Adotada pela Câmara Municipal de Chavantes para aplicar o Art. 9º da LC nº 176/2021, **Anexo II – Cadastro de Colaboradores**.
- d) Deste conjunto de estudos extrai-se o **Inventário de Dados Pessoais**, e as **operações de tratamento de dados praticados na Casa Legislativa**, em atendimento aos requisitos do *caput* do art. 37 da **Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018**.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- e) Esse procedimento objetiva identificar a origem dos dados, os canais de coleta, quais dados são tratados, quais tratamentos são aplicados, por quais processos transitam, qual a finalidade e a hipótese de trânsito e tratamento aplicada, além de detectar onde se encontram armazenados, sua política de proteção, com quem são compartilhados e seu ciclo de vida útil no âmbito da Câmara Municipal de Chavantes.

III. Do Inventário de Dados Pessoais

- a) Como mencionado, as análises das atividades desenvolvidas na Administração da Câmara Municipal oportunizam a identificação de atividades de tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis na Administração da Câmara Municipal de Chavantes, derivando no **Inventário de Dados Pessoais coletados, tratados e armazenados na Casa Legislativa**, sujeitas a LGPD.
- b) A **LGPD** estabelece que o “*controlador e o operador devem manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem*” (Art. 37 da Lei nº 13.709/2018), sendo que o **Inventário de Dados Pessoais** é um dos documentos que executa esse registro, ao definir sua natureza dentro do sistema e estabelecendo e validando, nos termos da Lei, as regras de tratamento a estes aplicáveis.
- c) Primeiro, é importante compreender que o mapeamento de dados é um trabalho **multidisciplinar**, ou seja, envolve servidores de áreas diversificadas:
- i. Isto porque a coleta de dados implica análise documental, entrevistas e estudos das operações da Câmara Municipal, como um todo, abrangendo **todos os setores** criados para que a Casa de Leis dê cumprimento a suas funções constitucionais.

4

IV. Da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Chavantes



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

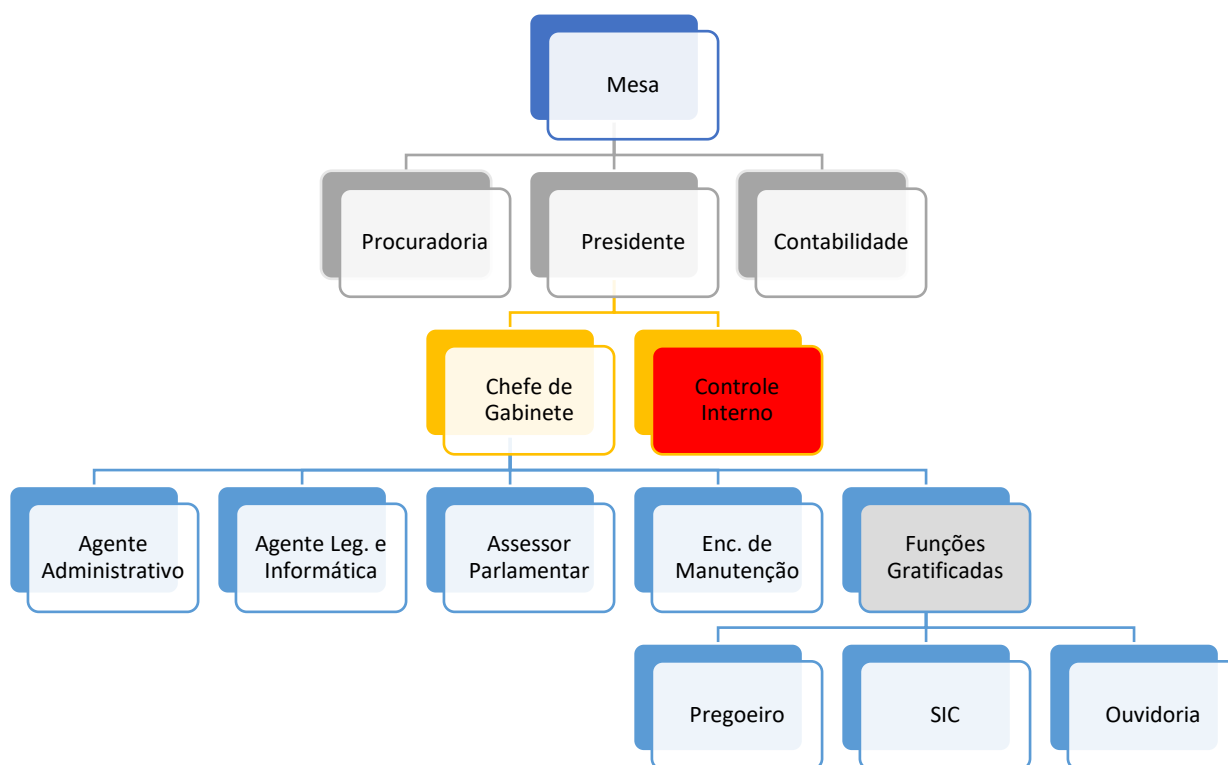


Figura 1 – Organograma da Câmara Municipal de Chavantes – SP

5

1. Atividades desenvolvidas nos Processos funcionais da Estrutura Organizacional e seus Sistemas Estruturantes – Anexo IV – LC nº 176/2021, atribuições resumidas:

1.1. Da Unidade Técnica Contabilidade –

1.1.1. Atribuições

- a) Analisadas as atribuições da Contabilidade, relacionadas no Anexo IV – da LC nº 176/2020, não identificamos atividades de coleta de dados originais, atendendo ao disposto no Art.9º da norma, inviabilizada a possibilidade de coleta de dados pessoais e dados pessoais sensíveis, nos termos do Art. 2º do Projeto de Resolução nº 11/2025.

1.1.2. Dos Dados Pessoais/Dados Pessoais Sensíveis Coletados

- 1.2. Por lógica de atribuições, processos e fluxo de operações, identificou-se que a Contabilidade não é uma unidade técnica coletora de dados originais, mas sim intermediária, por onde essas informações apenas transitam quando em fase de tratamento e, porque atendidas as regras do Projeto de Resolução nº 11/2025 já estarão em ambiente protegido, conforme Política



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

de Segurança da Informação, ou anonimizadas e, mesmo que pessoais, serão consideradas comuns nos termos do Art. 12 da LGPD e complementarmente, seu tratamento autorizado nos termos do Projeto de Resolução nº 11/2025

1.3. Da Procuradoria Jurídica

1.3.1. Atribuições

b) Aplica-se UTA Procuradoria Jurídica todo o disposto no item 1.1.1. e 1.1.2 da Contabilidade.

1.4. Do Agente Administrativo: diversamente das UTAs anteriores, esta coleta e trata dados pessoais e dados pessoais sensíveis conforme a seguir evidenciado:

1.4.1. Atribuições

- a) Assessorar os superiores hierárquicos e a Mesa Diretora e os Vereadores em todas as questões que lhe competir;
- b) Receber, protocolar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara Municipal, registrando em livros próprios ou utilizando sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitação;
- c) Redigir proposições dentro da mais apurada técnica legislativa e qualquer outra modalidade de expediente legislativo e demais atividades inerentes a função, dentro e fora da Câmara.
- d) Controle de processos e projetos pautados e não-pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.
- e) Alimentar dados para o Sistema de Protocolo da Câmara, protocolando, organizando e direcionando os diversos documentos internos e externos recebidos (como ofícios, projetos de lei, notas fiscais, requerimentos diversos) aos departamentos responsáveis.
- f) Executar serviços de digitação, baseando-se em minutas de documentos, para atender as rotinas administrativas;
- g) Execução de serviços de correspondências, encaminhamento dos documentos e inseri-los no sistema adequado; classificar



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

documentos e arquivá-los, auxiliar as comissões permanentes quando requisitado.

- h) Elaborar agenda dos trabalhos, realizar tarefas burocráticas relativas ao setor em que trabalha; redigir correspondência, ordens de serviço, circulares, ofícios, portarias e outros documentos e minutas de normas internas; redigir as atas das comissões e das sessões da Câmara de Vereadores; redigir os atos normativos da Câmara (Leis, Decretos, Resoluções, Declarações, Atestados, redação final dos Projetos de Lei e respectivos Autógrafos), sob a supervisão do setor jurídico; organizar a Ordem do Dia; organizar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes; preencher livros e formulários; guarda e arquivamento de documentação; publicar as matérias aprovadas em plenário; compilar e fornecer documentos, materiais e dados necessários aos Vereadores para participação nos trabalhos da sessão;
- i) **Executar as atividades de recursos humanos:** elaboração, conferência, fiscalização e processamento da folha de pagamento; Expedições de certidões no âmbito do Departamento de Pessoal; Proceder as retenções legais e os descontos relativos a empréstimos, pensões alimentícias, descontos judiciais e outros; Elaboração de relatórios e demais documentos necessários para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como os documentos solicitados pelas autoridades superiores; Encaminhar mensalmente informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através do sistema AUDESP III, seguindo as instruções da Corte de Contas e demais órgãos nos prazos estabelecidos; Encaminhar as declarações anuais eSocial: DIRF, INSS, IRRF, etc., mantendo em arquivo Digital, cópia de todas as guias de recolhimento; Manter em arquivo digital todas as informações relativas as folhas de pagamento processadas e pagas; Efetuar os lançamentos necessários as alterações da situação funcional dos servidores, suas vantagens e direitos legalmente instituídos; Elaborar todas as portarias de posse, de férias, de licença prêmio, de licença saúde, de alterações funcionais e outras que venham a ser necessárias; Participar dos processos de organização administrativa, executando rotinas de departamento pessoal, tais como:



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

controlar a política de atestados, faltas, atrasos, licenças, abonos, quinquênios e licenças prêmios, férias, adicionais de funções, periculosidade, insalubridade, indenizações e outras incidências; Aplicar, quando determinado, as normas das convenções, acordos e dissídios coletivos de trabalho, as contribuições ao sindicato, bem como acompanhar negociações sindicais, compreendendo sua importância, a fim de assegurar o cumprimento das obrigações do empregador e do empregado; Aplicar, quando determinado, as normas do poder disciplinar compreendendo a legislação pertinente, para assegurar os direitos e deveres do empregador e do empregado; Aplicar as normas do Sistema Previdenciário Nacional e Municipal, compreendendo a legislação previdenciária para atender os requisitos da lei; Participar, orientar e instruir, processos de avaliação de desempenho; Analisar, orientar, a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao departamento pessoal da Câmara;

- j) Operar microcomputador, executando programas específicos da folha de pagamento e outros referentes a departamento pessoal; examinar e instruir processos relativos aos servidores;
- k) Informar os processos que lhe forem encaminhados;
- l) Realizar serviços externos que forem determinados;
- m) Guardar sigilo sobre a documentação e correspondência sob sua responsabilidade; acompanhar as homologações de admissões, exonerações e demissões; realizar outras funções referentes a rotina de trabalho no que se refere a Recursos Humanos.
- n) Controlar a presença dos vereadores e votação dos projetos, nas sessões da Câmara;
- o) Colher assinaturas de documentos diversos dos vereadores em sessão ou fora dela;

8

1.4.2. Dos Dados Pessoais/Dados Pessoais Sensíveis Coletados e Tratados nesta UTA da Câmara Municipal de Chavantes, ao respaldo do Art. 9º da Lei Complementar nº 176/2021, conforme evidenciados nas Atribuições e nos Anexos II – Cadastro de Colaboradores e Anexo III-Declaração de Dependentes, utilizados na aplicação do processo de coleta:



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

a) Dado pessoal:

- i. Registro Geral- RG;
- ii. CPF;
- iii. Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
- iv. Certificado de Reservista ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- v. Certidão de nascimento ou casamento, contrato ou declaração de união estável (se for o caso);
- vi. Documento de identificação dos filhos;
- vii. Número de cadastramento no PIS/PASEP;
- viii. Comprovante do grau de escolaridade exigido para o cargo;
- ix. Carteira Nacional de Habilitação;
- x. Declaração de antecedentes criminais;
- xi. Declaração de não acumulação remunerada de cargos públicos, efetivos ou comissionados, excepcionados apenas os casos permitidos pela Constituição da República, em que deverá haver declaração e compatibilidade de jornadas;
- xii. Declaração de disponibilidade para participação em sessões legislativas e cerimônias no período noturno;

9

b) Dado pessoal sensível: o Anexo II – Cadastro dos Colaboradores ou mesmo o Anexo III – Dependentes Declarados.

- i. O **Anexo II** tem registrado a demanda do dado: Raça; ainda que a Lei Orgânica Municipal de Chavantes ou a LC nº 176/2021 não o exijam;
- ii. O mesmo documento demanda a informação: Moléstia Grave;
- iii. Assim também o nome completo do cônjuge, pai e mãe, ainda que não constem do **Anexo III – Dependentes Declarados**.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

c) **Dado pessoal de criança e adolescente:** o índice i) da atribuição 1.3.1.do item IV – Estrutura Organizacional, subitem 1.3.- Atribuições do Agente Administrativo, evidencia o requisito de Coleta de Dados de Dependentes Declarados, atendimento dado pelo **Anexo III**, onde são relacionados:

i. Nomes completos, relação de dependência, e datas de nascimentos, principalmente dos filhos dos servidores.

1.4.3. Do Inventário de Dados Pessoais Armazenados nesta Unidade Técnica Administrativa

		FAMILIARES		INVENTARIO DOS DOCUMENTOS											
FUNÇÕES	SERVIDORES VEREADORES	ESPOSAS (OS)	FILHOS												
Servidores	10	6	7	23	16	16	16	16	10	10	7	10	10	10	
Vereadores	9	9		18	18	18	18	18		9		9	9	9	
TOTAL	19	15	7	41	34	34	34	34	10	19	7	19	19	19	

Figura 2 – Inventário de Servidores, Vereadores cônjuges e dependentes e seus dados pessoais e pessoais sensíveis coletados e custodiados pela Câmara Municipal de Chavantes em 02/12/2025.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

1.4.4. Do Fluxograma dos Dados Pessoais

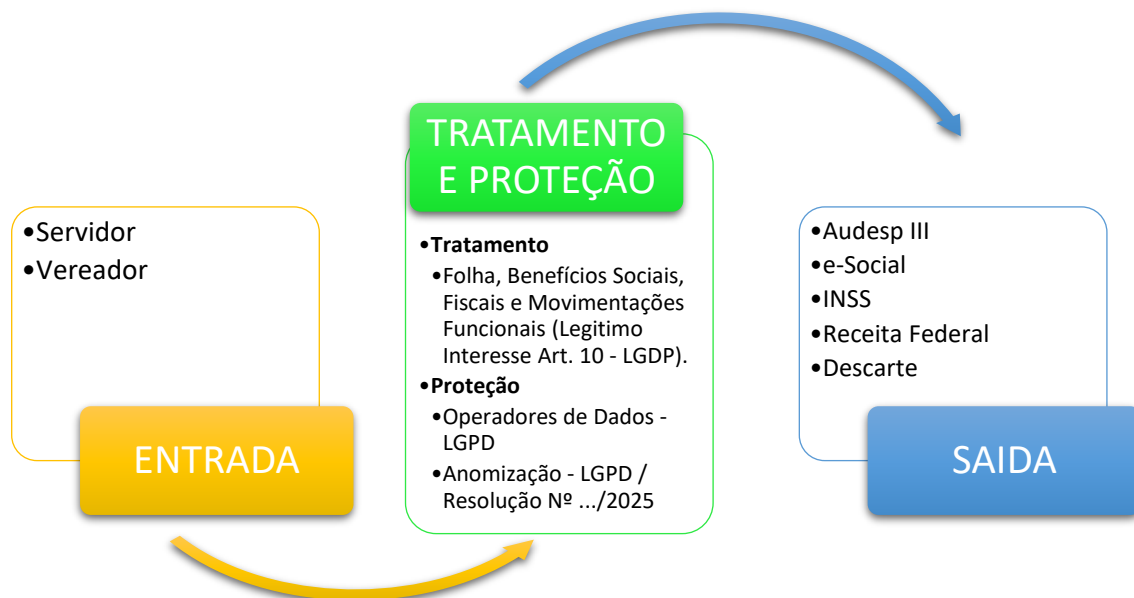


Figura 3 – Fluxograma observado pelos dados pessoais e pessoais sensíveis na Câmara Municipal de Chavantes na Unidade Técnica Administrativa que trata de Recursos Humanos.

1.4.5. Na Câmara Municipal de Chavantes a documentação contendo os dados pessoais e dados pessoais sensíveis dos colaboradores e vereadores ainda são armazenadas em documentos físicos de papel.

11

1.5. Do Agente Legislativo e Informática

1.5.1. Atribuições

- a) Aplica-se UTA Procuradoria Jurídica todo o disposto no item 1.1.1. e 1.1.2 da Contabilidade.

1.6. Do Encarregado de Manutenção

1.6.1. Atribuições

- a) Aplica-se UTA Procuradoria Jurídica todo o disposto no item 1.1.1. e 1.1.2 da Contabilidade.

1.7. Do Chefe de Gabinete

1.7.1. Atribuições

- a) Aplica-se UTA Procuradoria Jurídica todo o disposto no item 1.1.1. e 1.1.2 da Contabilidade.

1.8. Do Assessoria Parlamentar

1.8.1. Atribuições



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- a) Aplica-se UTA Procuradoria Jurídica todo o disposto no item 1.1.1. e 1.1.2 da Contabilidade.

1.9. Do Pregoeiro

1.9.1. **Atribuições:** no Anexo III – Quadro de Função Gratificada – GF da LC nº 176/2021, a norma não especifica as atribuições do Pregoeiro –GF2, mas a Lei nº 14.133/2021 apresenta essas atribuições como:

- a) **Conduzir a licitação:** É o responsável por todo o processo, desde a fase preparatória até a execução do contrato,
- b) **Tomar decisões:** É o principal tomador de decisões durante a licitação.
- c) **Dar impulso processual:** Garante que o processo licitatório não fique parado e siga adiante.
- d) **Executar atividades:** Realiza outras atividades necessárias para o bom andamento da licitação.
- e) **Supervisionar a fase preparatória:** Acompanha e orienta as etapas iniciais do processo licitatório, na Fase Preparatória, o Inciso II do Art. 18 da Lei nº 14.133/2021 exige a elaboração do Termo de Referência, onde são solicitados dados da Empresa Contratada e também Dados Pessoais do Representante Legal/Proprietário da Empresa, repetidos nos Contratos ajustados com os Órgãos Públicos.
- f) **Elaborar o relatório final:** Ao final do contrato, elabora um relatório com informações sobre os objetivos e o desempenho da contratação, o Contrato firmado com o Órgão Público contém dados pessoais tanto do Representante Legal da Contratada quanto do Contratante.
- g) **Comunicar irregularidades:** Caso encontre irregularidades, deve comunicá-las à autoridade competente.
- h) **Garantir a legalidade:** É um dever jurídico do agente garantir que o processo esteja em conformidade com a lei, sob risco de responsabilização por omissão.

12

1.9.2. Dos Dados Pessoais coletados nos processos licitatórios, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 nas licitações e dispensa de licitações conduzidas pelo agente de contratação/pregoeiro:



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

d) Dado pessoal:

- i. Nome Completo;
- ii. Endereço completo;
- iii. Registro Geral- RG;
- iv. CPF;

1.9.3. Do Inventário de Dados Pessoais Armazenados nessa Unidade Técnica Administrativa

DEFINIÇÃO	CONTRATOS E ADITIVOS	Nome completo	Endereço Completo	CPF	RG
		Dados Pessoais			
Contratante	16	2	2	2	2
Contratado	16	16	16	16	16
TOTAL	32	18	18	18	18

Figura 4 – Inventário de contratos e aditivos de contratos e dados pessoais coletados, armazenados e custodiados pela Câmara Municipal de Chavantes derivados do Sistema de Licitação e Compras.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

1.9.4. Do Fluxograma dos Dados Pessoais dos Contratos

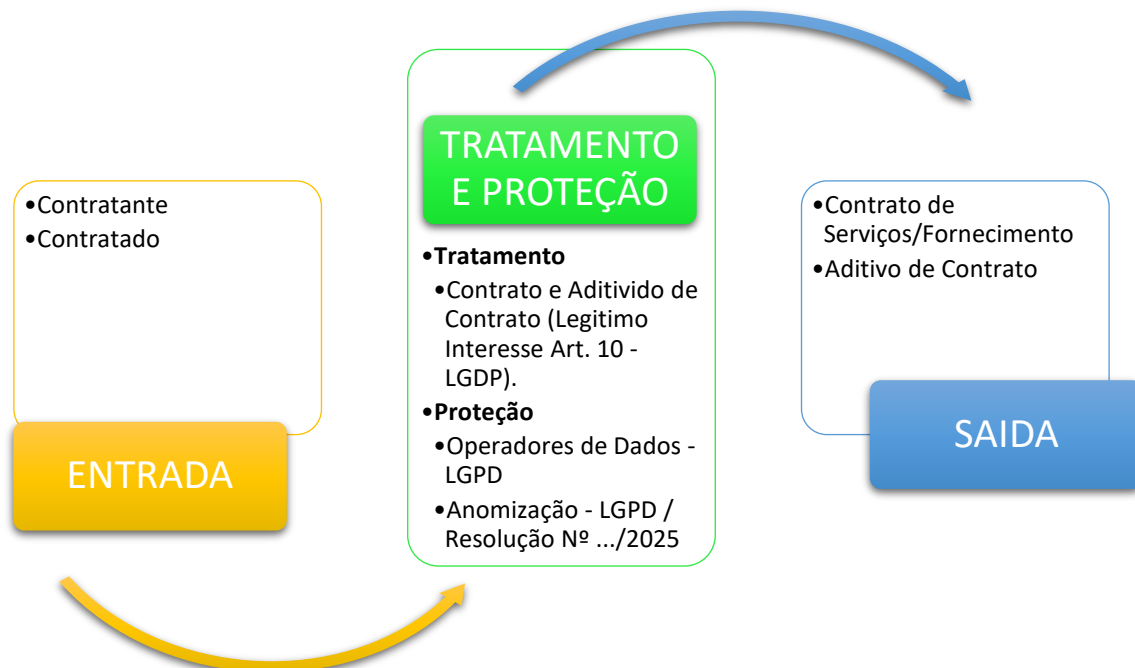


Figura 5 – Fluxograma observado pelos dados pessoais derivados dos Contratos e Aditivos dos Contratos, coletados e custodiados pela Municipal de Chavantes na Unidade Técnica Administrativa que trata de Licitações e Compras.

14

1.9.5. Do Armazenamento de Dados Pessoais e Dados Pessoais sensíveis:

- a) Na Câmara Municipal de Chavantes a documentação contendo os dados pessoais e dados pessoais sensíveis dos Contratos ainda são armazenados e distribuídos em documentos físicos.

1.10. Do SIC

1.10.1. Atribuições

- a) Aplica-se UTA Procuradoria Jurídica todo o disposto no item 1.1.1. e 1.1.2 da Contabilidade.

1.11. Da Ouvidoria

1.11.1. Atribuições

- a) Aplica-se UTA Procuradoria Jurídica todo o disposto no item 1.1.1. e 1.1.2 da Contabilidade.

1.12. Dos Vereadores

1.12.1. Atribuições



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- a) Aplica-se UTA Procuradoria Jurídica todo o disposto no item 1.1.1. e 1.1.2 da Contabilidade.

V. Do Inventário de Dados

a) Dados Pessoais dos Colaboradores e Vereadores

				Nomes Completos	Endereços completos	CPF	RG	Título de Eleitor	Certificado de Reseervista	Certidão Casamento Nascimento	Documento dos filhos	PIS/PASEP	Documento Escolaridade	CNH
FUNÇÕES	SERVIDORES VEREADORES	FAMILIARES		INVENTARIO DOS DOCUMENTOS										
		ESPOSAS (OS)	FILHOS											
Servidores	10	6	7	23	16	16	16	16	10	10	7	10	10	10
Vereadores	9	9		18	18	18	18	18		9		9	9	9
TOTAL	19	15	7	41	34	34	34	34	10	19	7	19	19	19

Figura 6 – Inventário de Servidores, Vereadores cônjuges e dependentes e seus dados pessoais e pessoais sensíveis coletados e custodiados pela Câmara Municipal de Chavantes em 02/12/2025.

b) Dados Pessoais dos Contratantes/Contratados

DEFINIÇÃO	CONTRATANTES E CONTRATADOS	Dados Pessoais			
		Nome completo	Endereço Completo	CPF	RG
Contratante	16	16	16	16	16
Contratado	16	16	16	16	16
TOTAL	32	32	32	32	32

Figura 7 – Inventário de contratos e aditivos de contratos e dados pessoais coletados, armazenados e custodiados pela Câmara Municipal de Chavantes derivados do Sistema de Licitação e Compras.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

VI. Do Diagnóstico do Mapeamento de Dados Pessoais na LGPD

a) Dos Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis derivados do Setor de Pessoal

1) Da Coleta de Dados:

- i. Comparando os dados pessoais coletados pelos **Anexo II – Cadastro de Colaboradores** e **Anexo III – Dependentes Declarados**, a Câmara Municipal de Chavantes atende aos requisitos da LC nº 176/2021.

2) Do Tratamento de Dados:

- i. As operações de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Chavantes, estão amparadas em Leis próprias, como as aplicadas às operações de:
 - a. Folha de Pagamento – Lei nº 2.093/1992 – Estatuto dos Servidores Municipais de Chavantes - SP;
 - b. Envio de Dados para o e-Social – Dec. Federal nº 8.373/2014,
 - c. Envio de dados para o Audesp III – Comunicado SDG 40/2025;
 - d. Envio de dados para o INSS - – Dec. Federal nº 8.373/2014,
 - e. Envio de dados para o IRRF - – Dec. Federal nº 8.373/2014,
 - f. Envio para o Portal de Transparência, criado pela Lei de Acesso a Informação nº 12.527/2011: mesmo que legitimadas pela LAI, esses dados são anonimizados, nos termos do Art. Inciso XI do Art. 5º da LGPD.
 - g. Descarte: O principal **ato normativo federal** que rege o descarte de dados pessoais na administração pública municipal é a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**, Lei nº 13.709/2018. No entanto, a regulamentação específica do *procedimento* de descarte em cada município é feita por meio de **decretos, portarias ou instruções normativas locais**.

3) Da Saída de Dados:

- a. Considera-se Saída de Dados, toda ação que retira as informações em sua íntegra do ambiente protegido dos Sistemas Estruturantes, onde estão protegidos por acessos autorizados por Usuários (Usernames) e Senhas (códigos de acessos) especialmente parametrizados, por onde gozam de:
 - i. **Acessos autorizados:** Operadores de Dados, Art. 50 da LGPD,



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

ii. **Saídas protegidas pela Anonimização:** Inciso XI do Art. 5º, sendo preferencialmente aplicado o:

1. Mascaramento de dados: procedimento que substitui informações chaves por asteriscos (*) ou x (x);
2. Procedimentos que deverão ser adotados pela Câmara Municipal de Chavantes uma vez que seu Sistema Estruturante de Captura e Tratamento de Dados Pessoais dispõem do recurso, podendo-se parametrizar a rotina como medida de mitificação de riscos:

The image shows a web form with two main sections: 'Empresa' and 'Dados do Contador'. In the 'Empresa' section, there are fields for 'Razão Social/Nome' (containing 'CND'), 'CPF' (containing '***.82.178-02'), and 'CND' (containing '*****'). Below this are tabs for 'Contador', 'Configurações', and 'Logotipo'. The 'Dados do Contador' section has fields for 'Nome' (containing 'José'), 'CPF' (containing '***.54.321-00'), 'E-mail do Contador' (containing '**l@testes.com.br'), and 'Telefone' (containing '1198566****'). At the bottom, there is a checkbox labeled 'Enviar automaticamente as certidões negativas geradas para este(s) e-mail(s)' which is checked.

Figura 8: modelo de documento com dados pessoais anonimizados por asteriscos.

4) **Da proteção de Dados: para efetiva proteção de dados pessoais dentro de um sistema estruturante não são suficientes a criação de regras, mas nos termos da LGPD, adotar os seguintes procedimentos:**

- i. **Dados com marcadores para trilhas de auditoria:** quando coletados, os dados pessoais e dados pessoais sensíveis fluem por eventos onde são marcados, possibilitando seu rastreamento e proteção em qualquer ponto do Sistema Estruturante.
- ii. **Usuários Autorizados:** chamados operadores de dados pela LGPD, esses usuários recebem uma classificação especial, que os autorizam a acessar esses dados com marcadores de proteção.
- iii. **Anonimização dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis:** nos termos do Inciso XI do Art. 5º da Lei nº 13.709/2018, os dados pessoais e dados pessoais sensíveis recebem um tratamento onde recortes das



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

informações como nomes, número de documentos, endereços e outros são substituídos por asteriscos (*) ou x (x), uma forma de criptografia que deve ser irreversível quando acessada por agentes não autorizados.

b) Dos Dados Pessoais derivados do Setor de Licitações e Compras

- 1) O processo de Coleta, Tratamento, Guarda, e Saída Dados derivados das operações de Licitações e Compras seguem as determinações da Nova Lei de Licitações e Compras nº 14.133/2021, validando o procedimento do Legítimo Interesse adotado nas operações.

c) Da Proteção Aplicada aos Dados Pessoais da Câmara Municipal de Chavantes:

- 1) **Para a efetiva proteção de dados pessoais dentro de um sistema estruturante não são suficientes a criação de regras, mas nos termos da LGPD, adotar os seguintes procedimentos:**

- i. **Dados com marcadores para trilhas de auditoria:** quando coletados, os dados pessoais e dados pessoais sensíveis fluem por eventos onde são marcados, possibilitando seu rastreamento e proteção em qualquer ponto do Sistema Estruturante. 18
- ii. **Usuários Autorizados:** chamados operadores de dados pela LGPD, esses usuários recebem uma classificação especial, que os autorizam a acessar esses dados com marcadores de proteção.
- iii. **Anonimização dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis:** nos termos do Inciso XI do Art. 5º da Lei nº 13.709/2018, os dados pessoais e dados pessoais sensíveis recebem um tratamento onde recortes das informações como nomes, número de documentos, endereços e outros são substituídos por asteriscos (*) ou x (x), uma forma de criptografia que deve ser irreversível quando acessada por agentes não autorizados.
- iv. **Digitalização do Processo no Setor de Pessoal:** os dados do Setor de Pessoal já são coletados em formato digital e tratados por Sistemas Estruturantes, facilitando a adoção dos operadores especializados com usuários e senhas especiais e todas suas saídas são amparadas na Legitimidade de Interesse, Art. 10º da LGPD, e serão anonimizados.
- v. **Digitalização do Processo no Setor de Licitações e Compras:** os Contratos derivados de licitações e compras ainda são feitos em formato manual, o que não é recomendável pela sua fragilidade, e dificuldade de anonimização. Deverão ser substituídos por sistemas digitais, incluindo-as no Sistema Estruturante da Câmara Municipal de Chavantes,



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

protegendo os dados pessoais dos contratados e contratantes e oportunizando a difusão dos documentos com dados anonimizados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

VII – Anexo I- Resolução nº 02/2026

Resolução nº 02/2026

Súmula: Dispõe sobre a aplicação da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), adaptando às especificidades locais, e relacionando as normas e políticas de captura, trânsito, tratamento, guarda e descarte dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis no âmbito do Poder Legislativo de Chavantes.

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica Regulamentada a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD no âmbito da Câmara Municipal de Chavantes, estabelecendo normas e políticas para a coleta, tratamento, guarda e descarte de dados pessoais e dados pessoais sensíveis, através dos Sistemas Estruturantes e de documentos digitais, por processos informatizados, definidos nesta Resolução.

20

Art. 2º Para os fins desta Resolução, considera-se:

Dado pessoal: toda e qualquer informação que oportunize a vinculação direta entre esta e um indivíduo, Art. 7º da LGPD:

- I. Nome completo
- II. CPF e RG
- III. Data e local de nascimento
- IV. Endereço residencial ou comercial
- V. Número de telefone
- VI. Endereço de e-mail
- VII. Dados bancários e de cartão de crédito

Dado pessoal sensível: é composto por dados que podem suscitar questões discriminatórias, Art. 11 da LGPD:

- I. Origem racial ou étnica
- II. Convicção religiosa ou opinião política
- III. Filiação a sindicato ou organização de caráter religioso, filosófico ou político
- IV. Dados referentes à saúde ou à vida sexual, incluindo condição de saúde ou estilo de vida
- V. Dados genéticos ou biométricos (como impressões digitais, reconhecimento facial), quando vinculados a uma pessoa natural



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Dado pessoal de criança e adolescente: deve ter tratamento também especial e ser realizado em seu melhor interesse e com o consentimento específico por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal, a não ser que aplicável o Legítimo Interesse nos termos do Art. 10º da LGPD.

Documentos exigidos para provimento: Na Câmara Municipal de Chavantes a Lei Complementar Nº 176/2021, em seu Art. 9º - Capítulo III – **Formalidades para o Provimento**, no Ato de Provimento exige a apresentação dos seguintes documentos básicos:

1. Cópia autenticada, ou cópia simples acompanhada dos originais, dos documentos;
2. De identidade;
3. Documento oficial onde conste número de inscrição do CPF;
4. Título de Eleitos e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
5. Certificado de Reservista ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
6. Certidão de nascimento ou casamento, contrato ou declaração de união estável (se for o caso);
7. Documento de identificação dos filhos;
8. Número de cadastramento no PIS/PASEP;
9. Comprovante do grau de escolaridade exigido para o cargo;
10. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação;
11. Declaração de antecedentes criminais;
12. Declaração de não acumulação remunerada de cargos públicos, efetivos ou comissionados, excepcionados apenas os casos permitidos pela Constituição da República, em que deverá haver declaração e compatibilidade de jornadas;
13. Declaração de disponibilidade para participação em sessões legislativas e cerimônias no período noturno;
§1º No caso do Chefe de Gabinete da Presidência e Assessor parlamentar, a vigência do cargo vai do retorno do recesso natalino, em janeiro, até o início do recesso, em dezembro, garantida a permanência do servidor durante o período.

Coleta: registro informatizado dos dados extraídos dos documentos físicos para um sistema informatizado do Sistema Estruturante.

Sistema Estruturante: conjunto de sistemas informatizados que possibilitam o funcionamento e a integração das diversas Unidades Técnicas Administrativas da Câmara Municipal de Chavantes, como: Contabilidade, Recursos Humanos, Licitações e Compras,

Titular: Pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de coleta e tratamento.

Controlador: Pessoa física ou Pessoa Jurídica a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

Operador: Pessoa física ou Jurídica incumbida de realizar tratamento de dados pessoais por determinação formal do controlador, observando às estritas instruções delegadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

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

Agentes de tratamento: o controlador e o operador.

Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

Anonimização: 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. No âmbito da Câmara Municipal de Chavantes, esta Resolução determina que todos os Dados Pessoais, Pessoais Sensíveis e de Crianças e Adolescentes, deverão ser anonimizados nos termos do Inciso XI, Artigo 5º da LGPD, considerados os seguintes requisitos:

- I. **Não identificação garantida:** Um dado só é considerado anonimizado se não houver qualquer meio técnico ou outro disponível para identificar o titular dos dados.
- II. **Esforço razoável:** A "identificação" deve ser considerada um esforço razoável. A lei não exige proteção contra-ataques teoricamente possíveis, mas economicamente inviáveis. 22
- III. **Diferença para pseudonimização:** Dados pseudonimizados ainda estão sujeitos à LGPD, pois a identificação pode ser possível (embora dificultada). A pseudonimização é um tipo de proteção, mas não um equivalente à anonimização plena.
- IV. **Reversibilidade:** A anonimização falha se o processo puder ser revertido com esforços razoáveis. Nesse caso, os dados não são considerados anonimizados, mas sim sujeitos à LGPD.
- V. **É obrigatória em todos os casos:** A anonimização é altamente recomendada, porque atinge um alto nível de assecuração de riscos conferindo maior liberdade e proteção às operações de tratamento de dados, principalmente no usufruto da autorização por Legítimo Interesse.
- VI. **Procedimento recomendável do Mascaramento:** que é a técnica de esconder parte da informação com símbolos, como asteriscos (ex.: CPF *****123).

Consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular dos dados concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada.

Legítimo Interesse: o tratamento de dados baseado na autorização do Legítimo Interesse, Art. 10 da LGPD, na situação específica da Câmara Municipal de Chavantes, será



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

adotado com a segurança adicional ofertada pela prática obrigatória da Anonimização dos dados pessoais já em momento de coleta, e aos seguintes complementos:

- 1) O **Legítimo Interesse** da LGPD é **aplicável à Administração Pública (AP)**, sob a égide de suas **finalidades públicas e legais**, exigindo um balanceamento com os direitos fundamentais dos titulares, pois a Administração Pública possui bases legais próprias como a **execução de políticas públicas e cumprimento de obrigações legais**. O uso dessa base exige um **teste de ponderação (balanceamento)**, comprovação de finalidade legítima e específica, e a produção de um Relatório de Impacto (RIP) para mitigar riscos, diferentemente de outras bases mais diretas como o consentimento ou previsão legal específica para o setor público.

Principais Pontos de Aplicabilidade:

- a) **Base Legal Aberta:** O legítimo interesse (art. 7º, IX, da LGPD) permite o tratamento quando necessário para atender interesses legítimos do controlador ou terceiros, desde que não prevaleçam direitos e liberdades fundamentais do titular.
- b) **Finalidades Públicas:** Na AP, ele deve ser alinhado com a persecução do interesse público e finalidades específicas de gestão, sempre observando a legalidade e os princípios da administração.
- c) **Balanceamento:** É crucial realizar um teste de ponderação (balanceamento) para verificar se o interesse público/da AP se sobrepõe aos direitos do cidadão, demonstrando que não há outra base legal mais adequada.
- d) **Exemplos de Uso (com cautela):** Apoio e promoção de atividades do controlador, melhoria de serviços (com transparência), prevenção de fraudes e irregularidades, e suporte à execução de políticas públicas (quando outras bases não são suficientes).
- e) **Obrigatoriedade do RIP:** O tratamento baseado no legítimo interesse, especialmente na AP, exige a elaboração de um Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIP), detalhando riscos e medidas mitigadoras.
- f) A AP tem bases legais mais diretas e amplas, como a **Execução de Políticas Públicas** (art. 7º, III) e o **Cumprimento de Obrigação Legal ou Regulatória** (art. 7º, II). O legítimo interesse é uma **base residual**, utilizada quando as outras não se aplicam ou não são suficientes, demandando mais transparência e justificativa da administração.
- g) **Plano de Adequação:** O plano de adequação da Câmara Municipal de Chavantes à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) é um conjunto estruturado de ações técnicas, administrativas e jurídicas que o Legislativo implementa para garantir a conformidade com a legislação, proteger os dados pessoais que trata ajustados à realidade local. O procedimento envolve o mapeamento dos processos e dados pessoais e pessoais sensíveis, a criação de uma resolução, regulamentando localmente a LGPD, a introdução de melhorias na organização, nos processos internos e sistemas estruturantes vinculados ao tratamento de dados pessoais.

O Plano segue uma metodologia dividida em 4 (quatro) fases principais:

I. Iniciação e Planejamento: Esta fase inicial define o escopo do projeto, forma a equipe responsável e obtém o apoio da alta gestão.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- a) **Cria uma resolução:** adaptando a Lei nº 13.709/2018 de eficácia restrita, para um modelo ajustado a realidade da Administração Legislativa.
- b) **Define o Escopo:** Identificação das áreas, sistemas e processos que tratam dados pessoais e relaciona os procedimentos e documentos que deverão ser adotados para sua regulamentação.
- c) **Nomeia o Encarregado de Dados (DPO):** Designação do profissional responsável por orientar a organização sobre a LGPD e ser a ponte de comunicação com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e os titulares.

II. Mapeamento e Diagnóstico (*Data Mapping*). Esta é uma etapa crucial que consiste em analisar o caminho que o dado pessoal percorre, desde a coleta até o descarte.

- a) **Identificação de Dados:** Determinar quais tipos de dados a Câmara Municipal trata (incluindo dados sensíveis).
- b) **Levantamento de Processos:** Entender como os dados circulam dentro da organização.
- c) **Avaliação de Riscos:** Análise da probabilidade e gravidade dos riscos envolvidos nos dados armazenados, ou nos tratamentos aplicados, ex.: difusão de contratos de compras de serviços/materiais em **word**, onde não está disponível o recurso da anonimização.

24

III. Implementação e Remediação

- a) **Mapeamento/diagnóstico:** Para adoção de medidas para mitigar os riscos e preencher as lacunas de conformidade, cabível um *looping* na operação que pode derivar ajustes nesta própria Resolução de Implantação.
- b) **Revisão de Bases Legais:** Garantir que todo tratamento de dado esteja amparado por uma das bases legais previstas na LGPD, ex.: autorização de tratamento, no caso da Câmara Municipal de Chavantes os dados serão tratados com fundamento no Legítimo Interesse, Art. 10 da LGPD, sob garantia de medidas técnicas do mesmo escopo.
- c) **Implementação de Medidas de Segurança:** Adoção de medidas técnicas e organizacionais para proteger os dados (como a anonimização obrigatória definida em resolução, na fase de coleta dos dados, bem como a criação da **Central da LGPD**, rotina de comunicação com os titulares de dados).
- d) **Adequação de Contratos e Documentos:** Revisão de contratos com fornecedores, clientes e colaboradores, e criação ou atualização de políticas de privacidade transparentes, devendo todos serem ajustados aos termos da Resolução da LGPD da Câmara de Chavantes:

1. Resolução da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, aplicável a Câmara Municipal de Chavantes
2. Portaria de Nomeação do Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais - DPO
3. Mapeamento de Dados e Diagnóstico de Proteção
4. Política de Uso Geral de Dados Pessoais



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

5. Política de Resposta a Incidentes e Segurança de Privacidade
 6. Política para Aquisição, Desenvolvimento de Aplicações e Sistemas
 7. Política de Backups e Cópias de Segurança
 8. Política de Cookies
 9. Política de Tratamento ao Titular de Dados
- e) **Criação de Procedimentos:** Estabelecimento de rotinas para responder a solicitações de titulares de dados e comunicar incidentes de segurança: a criação da Central da LGPD no Portal de Contato com o Cidadão.

IV. Monitoramento e Melhoria Contínua: A conformidade com a LGPD não é um projeto com fim, mas um processo contínuo que exige monitoramento constante, incluindo-se entre as atribuições de verificação periódica da Unidade Central de Controle Interno dentro do novo conceito adotado pelo TCE-SP do Padrão INTOSAI de 3 (três) Linhas de Defesa, conforme Art. N° 169 da Lei N° 14.133/2021.

- a) **Treinamento e Conscientização:** O projeto de Implantação já contempla treinamento para todos os colaboradores da Câmara Municipal de Chavantes sobre as práticas de proteção de dados, replicáveis quando da ocorrência de mudanças nos processos.
- b) **Auditorias e Revisões periódicas:** Periodicamente a Unidade Central de Controle Interno da Câmara de Chavantes deverá avaliar a eficácia das medidas implementadas e ajustar o plano conforme necessário.

25

Relatório de impacto à proteção de dados pessoais: documentação do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de riscos, assim como as Políticas e Normas listadas no **Plano de Adequação**.

Transformação digital: é o processo de substituir completamente formas manuais, tradicionais e legadas de fazer negócios pelas mais recentes alternativas digitais.

Art. 3º A atividade de tratamento de dados pessoais pela Câmara Municipal de Chavantes deverá observar as Determinações do Art. 10 da LGPD, contemplada nos seguintes princípios:

- I. **Finalidade:** realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma diversa, considerado o Legítimo Interesse nos termos do Art. 10 da LGPD;
- II. **Adequação:** compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento no ambiente operacional da Câmara Municipal de Chavantes, observada a Carta de Serviços da Câmara Municipal, e compatível com as duas áreas de especializações que coletam e tratam dados pessoais conforme o Mapeamento de Dados e Diagnóstico;



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- III. **Necessidade:** limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização das finalidades demandadas pelas Operações de cada Unidade Técnico Administrativa - UTAs, consideradas sua abrangência, dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;
- IV. **Livre Acesso:** garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integridade de seus dados pessoais, através da Central da LGPD;
- V. **Qualidade dos dados:** garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento no âmbito da Câmara Municipal de Chavantes e dos Sistemas Estruturantes que a operacionalizam;
- VI. **Transparência:** garantia aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento: o controlador e o operador, observados os sigilos da organização;
- VII. **Segurança:** utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão, da seguinte forma:
 - a. **Operadores de dados:** usuários parametrizados para acessarem dados pessoais e dados pessoais sensíveis;
 - b. **Dados pessoais e dados pessoais sensíveis:** os dados serão objeto de marcações digitais específicas, criando rastreabilidade dentro do sistema de informações da Câmara Municipal de Chavantes e mitigando o risco de vazamentos, uma vez que só poderão ser movimentados/tratados pelos usuários com senhas autorizadas; tratamentos por usuários não operadores requerem a autorização do **DPO - Data Protection Officer** (Encarregado de Proteção de Dados)
 - c. **Anonimização:** a anonimização dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis serão adotadas para movimentação de dados executadas por usuários não autorizados, e difusão dos dados:
 - i. Anonimização por mascaramento: substituição de recortes dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis, conforme classificação do item
- Documentos exigidos para provimento:** Lei Complementar Nº 176/2021, em seu Art. 9º - Capítulo III – **Formalidades para o Provimento.**
- VIII. **Prevenção:** adoção de medidas para prevenir a ocorrência de dados em virtude do tratamento de dados pessoais, conforme Política de Informática, uma vez que o trânsito e tratamento dos dados ocorrerão em Sistemas Estruturantes;
- IX. **Não discriminação:** impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;
- X. **Responsabilidade e prestação de contas:** demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

CAPITULO II



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º O Poder Legislativo, por meio de sua Câmara Municipal, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018, deve realizar e manter continuamente atualizados:

- I. O mapeamento dos dados pessoais existentes, os fluxos de dados pessoais e sua anonimização em suas unidades, derivando no Plano de Adequação ou Resolução, observadas as exigências da Lei nº 13.709/2018;
- II. A análise de risco;
- III. O relatório de impacto à proteção de dados pessoais, quando solicitado.

Art.5º O Presidente do Poder Legislativo nomeará um Servidor Público ocupante de cargo de provimento efetivo para desempenhar a função de Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais – DPO, com as seguintes atribuições:

- I. Aceitar reclamações oriundas da Central da LGPD e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- II. Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD e adotar providências;
- III. Orientar os servidores e os contratados terceirizados a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais, e
- IV. Editar diretrizes para a elaboração dos planos de adequação;
- V. Opinar sobre as sugestões formuladas pela autoridade nacional a respeito da adoção de padrões e de boas práticas para o tratamento de dados pessoais, nos termos do Art. 32 da Lei nº 13.709/2018.
- VI. Providenciar a publicação dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais previstos pelo Art. 32 da Lei nº 13.709/18.
- VII. Providenciar, em caso de recebimento de informações da autoridade nacional com medidas cabíveis para fazer cessar uma afirmada violação à Lei nº 13.709/18, nos termos do Art. 31 daquela lei, o encaminhamento ao órgão municipal responsável pelo tratamento de dados pessoais, fixando prazo para atendimento à solicitação ou apresentação das justificativas pertinentes.
- VIII. Avaliar as justificativas apresentadas para o fim de:
 - a. Caso avaliar ter havido violação, determinar a adoção das medidas solicitadas pela autoridade nacional;
 - b. Caso avalie não ter havido violação, apresentar justificativas pertinentes à autoridade nacional, segundo o procedimento cabível;
- IX. Requisitar aos Setores responsáveis, informações pertinentes, para sua compilação em um único relatório, caso solicitada pela autoridade nacional e publicação de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, nos termos do Artigo 32 da Lei nº 13.709/18.
- X. Executar as demais atribuições estabelecidas nas Normas e Políticas previstas no Plano de Adequação desta Resolução.

§ 1º Na qualidade de encarregado da proteção de dados da Câmara Municipal de Chavantes, está vinculado à obrigação de sigilo e de confidencialidade no exercício das suas funções, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/18 e com a Lei Federal nº 12.527/2011.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

§ 2º O servidor nomeado conforme caput, fará jus a remuneração mensal, no valor correspondente a 20% (vinte por cento) do seu vencimento base, pelo acúmulo de atribuições de atividades não previstas no cargo de origem, a partir da data de sua nomeação.

Art. 6º Caberá aos servidores públicos legislativos, empregados públicos e ocupantes de cargo em comissão do Poder Legislativo, bem como aos terceiros contratados que exerçam atividades relacionadas ao tratamento de dados pessoais:

- I. Cumprir com as disposições trazidas na Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/18 e a realizar o tratamento de dados em observação aos princípios e fundamentos desta Resolução;
- II. Informar ao encarregado de dados de forma escrita (e-mail ou notificação interna), eventuais comprometimentos à base de dados, na data do conhecimento do evento.
- III. Guardar sigilo sobre os dados e informações pessoais a que tiver acesso em função do exercício de suas atividades, sob pena de ser responsabilizado judicialmente em caso de exposição indevida, desonesta, humilhante e/ou fraudulenta.
- IV. Não divulgar informações pessoais contidas nos dispositivos eletrônicos ou Sistemas Estruturantes que utilizarem, exceto se tais dados forem necessários para o exercício de suas funções contratadas;
- V. Estar ciente que, caso necessário, sua caixa de e-mail para uso corporativo, poderá ser acessada, não tendo razoável expectativa de privacidade quanto a esta;
- VI. Não empregar de forma intencional nenhum tipo de ameaça interna junto a rede corporativa, recursos e dados confidenciais da Câmara Municipal de Chavantes tais como:
 - a) Tratar erroneamente os dados confidenciais;
 - b) Ameaçar as operações de servidores internos ou de dispositivos de infraestrutura de rede;
 - c) Facilitar ataques externos conectando mídias USB infectadas no sistema de computador corporativo;
 - d) Convidar acidentalmente *malware* para a rede por e-mail ou sites mal-intencionados;
 - e) Instalar ferramenta não autorizada;
 - f) Utilizar de *pendrive* de forma não autorizada;
 - g) Imprimir documentos de forma não autorizada;
 - h) Realiza má utilização de um sistema estruturante;
 - i) Obstruir a mídia de comunicação entre os utilizadores e o sistema vítima de forma a não se comunicarem adequadamente;
- VII. Praticar suas condutas diárias de acordo com o estabelecido nesta Resolução, bem como na Políticas de Gestão dos Serviços de Informática relacionadas no **Plano de Adequação**;



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- VIII. Saber direcionar as demandas ou pedidos dos titulares para o Encarregado de Dados Pessoais, conforme disposto nesta Resolução;

Art. 7º Conforme disposto na Lei NR 13.709/18 – LGPD, deverão ser assegurados pelas partes os direitos dos titulares de dados pessoais, conforme Art. 18 da LGPD, assim definido:

- I. Confirmação da existência de tratamento;
 - II. Acesso aos dados;
 - III. Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
 - IV. Anonimização, bloqueio ou eliminação de **dados desnecessários, excessivos** ou tratados em desconformidade com o disposto nesta Resolução;
 - V. Portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os sigilos legais da Câmara Municipal;
 - VI. Portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os sigilos legais da Câmara Municipal;
 - VII. Eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas nesta Resolução;
 - VIII. Informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;
 - IX. Informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;
 - X. Revogação do consentimento, nos termos desta Resolução;
- § 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 Os direitos previstos neste artigo serão exercidos mediante requerimento expresso do titular ou de representante legalmente constituído, a agente de tratamento.
- § 5º Em caso de impossibilidade de adoção imediata da providência, o controlador enviará à titular resposta em que poderá:
- i. Comunicar que não é agente de tratamento de 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.
- § 6º Havendo solicitação pelo titular inerente aos seus direitos, as partes comprometem-se a atender ao pedido de imediato quando possível, no prazo



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

de 15 (quinze) dias sob justificativa, de forma gratuita e mediante requerimento.

CAPITULO III

DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS PELA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Art. 8º O tratamento de dados pessoais pelos órgãos e entidades do Poder Público deve:

- i. Objetivar o exercício de suas competências legais ou o cumprimento das atribuições legais do serviço público, para o atendimento de sua finalidade pública e a persecução do interesse público;
- ii. Observar o dever de conferir publicidade às hipóteses de sua realização, com o fornecimento de informações claras e atualizadas sobre a previsão legal, finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a sua execução.

Art. 9º Os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal podem efetuar o uso compartilhado de dados pessoais de políticas públicas, no âmbito de suas atribuições legais, respeitados os princípios de proteção de dados pessoais elencados no Art. 6º da Lei nº 13.709/18.

Art. 10 É vedado aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal transferir a entidades privadas dados pessoais constantes de bases de dados a que tenha acesso, exceto:

- i. Nos casos em que os dados forem acessíveis publicamente, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.527/2011;
- ii. Nos casos em que os dados forem acessíveis publicamente, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018;
- iii. Quando houver previsão legal ou a transferência for respaldada, por meio de cláusula específica, em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, cuja celebração deverá ser informada pelo responsável ao Encarregado de Dados Pessoais-DPO para comunicação à autoridade nacional de proteção de dados –ANPD;
- iv. Na hipótese de a transferência dos dados objetivar exclusivamente a prevenção de fraudes e irregularidades, ou proteger e resguardar a segurança e a integridade do titular dos dados, desde que vedado o tratamento para outras finalidades.

Parágrafo único. Em quaisquer das hipóteses previstas neste artigo:

- a) A transferência de dados dependerá de autorização específica conferida pela Câmara Municipal de Chavantes à entidade privada;



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- b) As entidades privadas deverão assegurar que não haverá comprometimento do nível de proteção dos dados garantindo pela Câmara Municipal de Chavantes.

Art. 11 Os órgãos e entidades públicas podem efetuar a comunicação ou o uso compartilhado dos dados pessoais a pessoas de direito privado, desde que:

- I. O Encarregado de Dados informe à Autoridade Nacional de Proteção de Dados, na forma do regulamento federal correspondente;
- II. Seja obtido o consentimento do titular, salvo:
 - a. Nas hipóteses da dispensa de consentimento previstas na Lei nº 13.709/18;
 - b. Nos casos de uso compartilhado de dados, em que será dada publicidade nos termos desta Resolução.

Parágrafo único. Sempre que necessário o consentimento, a comunicação dos dados pessoais a entidades privadas e o uso compartilhado entre estas e o órgão e entidades municipais poderão ocorrer somente nos termos e para as finalidades indicadas no ato do consentimento.

Art. 12 Os planos de adequação devem observar, no mínimo, o seguinte:

31

- I. Publicidade das informações relativas ao tratamento de dados junto ao site da Câmara Municipal de Chavantes;
- II. Atendimento das exigências que vierem a ser estabelecidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados, nos termos do Art.23, § 1º, e do Art. 27, parágrafo único da Lei Federal nº 13.709/18;
- III. Manutenção de dados em formato Inter operável e estruturado para uso compartilhado de dados com vistas à execução de políticas públicas, à prestação de serviços públicos, à descentralização da atividade pública e à disseminação e ao acesso das informações pelo público em geral.

CAPITULO IV

DO USO E ADMINISTRAÇÃO DE COMPUTADORES E REDES

Art. 13 O uso de computadores e redes deve estar relacionado ao trabalho, ao acesso e à disseminação de informações de interesse da Câmara Municipal de Chavantes, e ao trabalho das Unidades.

Art. 14 Todos os usuários têm o dever de reconhecer e honrar a propriedade intelectual e os direitos autorais.

Art. 15 Nenhum usuário poderá ter acesso, copiar, alterar ou remover arquivos de terceiros sem autorização expressa, ressalvados casos especiais protegidos por Lei ou Ato Normativo próprio;



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Art. 16 Nenhum membro da comunidade de usuários pode, sob quaisquer pretextos, usar computadores e redes da Câmara Municipal para difamar, caluniar ou molestar outras pessoas.

§ 1º Entende-se por molestamento o uso intencional dos computadores ou redes para:

- I. Perturbar, amedrontar, ameaçar ou ofender pessoas usando linguagem ou qualquer outro mecanismo material para fazer ameaças que comprometam a integridade física ou moral do receptor ou de sua família;
- II. Contatar alguém várias vezes com a intenção de perturbá-la, enviando ou não mensagens, seja quando não existe uma proposta de comunicação ou quando o receptor expressa o desejo de finalizar a comunicação;
- III. Indisponibilizar recursos computacionais de forma intencional;
- IV. Causar danos ou prejudicar o trabalho dos servidores públicos;
- V. Invadir a privacidade da Unidade ou de outros.

Art. 17 É dever do usuário estar ciente do potencial e das possíveis consequências da manipulação de informações, especialmente em forma eletrônica, e assim entender a natureza mutante das informações armazenadas eletronicamente, além de verificar a integridade e a completude das informações que acessa ou usa. O usuário não deve confiar em informações que contrariem suas expectativas, sem antes verificá-las diretamente junto ao possível remetente da mensagem, do arquivo ou de qualquer tipo de dado.

32

Art. 18 O usuário é responsável pela segurança e integridade das informações da Câmara Municipal de Chavantes, armazenadas nos computadores sob sua responsabilidade. Essa responsabilidade inclui proceder regularmente cópias de segurança de seus dados, controlar o acesso à rede, às suas senhas e às máquinas sob seu uso, e usar programas de proteção contra vírus. Deve-se evitar armazenar senhas ou outras informações que possam ser usadas para o acesso à recursos de computação da Unidade.

Art. 19 O uso individual dos recursos computacionais, tais como mensagens eletrônicas, acesso à internet, o armazenamento de dados em computadores ou a impressão de arquivos, não devem ser excessivos nem interferir na utilização e acesso a outros usuários a estes recursos.

Art. 20 A unidade deve controlar o acesso a suas informações e as suas formas de armazenamento, a manipulação e a transmissão de acordo com as normas superiores da Câmara Municipal de Chavantes, em conformidade com as normas vigentes, se houver.

Art. 21 O encarregado de dados, bem como o profissional de Tecnologia e Informação (responsável pelas operações técnicas de determinada máquina ou rede), poderão ter acesso a arquivos de outros usuários para garantir a segurança, manutenção e conservação de redes, computadores e sistemas armazenados. No entanto, todos os privilégios individuais e direitos de privacidade dos usuários deverão ser preservados.

Art. 22 O usuário deverá utilizar SENHAS FORTES (contendo números, letras maiúsculas e minúsculas, símbolos, etc.), para acessar os serviços necessários para a



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

execução de suas atividades relacionadas ao universo corporativo, quando o gerenciamento de senhas não resolver de forma automática.

Art. 23 Em caso de dúvidas para criação ou alteração de senhas, solicite o Guia Orientativo – Senhas, junto ao Encarregado de Dados.

CAPITULO V DA TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

Art. 24 É recomendável aos Servidores e Vereadores componentes da Câmara Municipal de Chavantes impulsionar processos de digitalização de documentos, bem como o fortalecimento da segurança cibernética visando iniciar a transformação digital que tem por objetivo melhorar a execução de suas atividades de forma mais ágil e eficiente.

CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 A Câmara Municipal de Chavantes, na qualidade de controladora, informa que para cada Departamento componente foram desenvolvidos Avisos de Tratamento de Dados a fim de registrar o tratamento de dados pessoais cumprindo, em especial, com o Princípio da Transparência previsto na LGPD, dentre outras legislações.

33

Art. 26 Esta Resolução de Tratamento de Dados Pessoais derivado da Lei Federal nº 13.709/18-LGPD, bem como os seus anexos deverão ser consultados no Portal de Transparência da Câmara Municipal de Chavantes no endereço: <https://www.camarachavantes.sp.gov.br/central-da-lgpd> de livre acesso a todos os públicos autorizados e titulares de dados.

Art. 27 As despesas decorrentes dessa Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 28 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Chavantes, em 10 de março de 2026.

Cléber Carvalho Razzé
Presidente

Alexandre Marcelo
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

VIII- Anexo II- Cadastro de Colaboradores da Câmara Municipal de Chavantes

PORTARIA Nº .../2026

Dispõe sobre a designação do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais da Câmara Municipal de Chavantes, nos termos do Art. 41 da Lei nº 13.709/2018 e Resolução nº 02/2026.

A Presidência da Câmara Municipal de Chavantes, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de implantar a Lei Geral de Proteção de Dados Nº 13.709/2018, nos termos do Art. 41, resolve designar o Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis:

Art. 1º - Fica designado para atuar como Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais e Dados Pessoais sensíveis o seguinte servidor:

I – Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais:.....

Art. 2º - São atribuições do Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais, nos termos do Art. 41 da LGPD:

- a) **Intermediação:** Atuar como ponto de contato oficial entre a Câmara Municipal de Chavantes, os titulares dos dados e a ANPD.
- b) **Atendimento aos titulares:** Receber e responder a todas as solicitações, reclamações e dúvidas dos titulares de dados, como pedidos de acesso, correção e exclusão de informações, via Central da LGPD.
- c) **Orientação e treinamento:** Orientar os Operadores de Dados e os colaboradores da Câmara Municipal de Chavantes sobre as melhores práticas de proteção de dados pessoais, garantindo que todos entendam suas responsabilidades, em conformidade com a Resolução nº 02/2026 e a Lei nº 13.709/2018.
- d) **Monitoramento e conformidade:** Monitorar o cumprimento da Resolução nº 02/2026, a LGPD e as políticas internas, realizando auditorias e implementando medidas corretivas quando necessário.
- e) **Gestão de incidentes:** Informar a ANPD e os titulares em caso de incidentes de segurança, como vazamento de dados, e adotar as providências necessárias para mitigar os danos.
- f) **Governança de dados:** Participar ativamente da criação e manutenção de um programa de Governança em Privacidade, garantindo que as práticas de tratamento de dados estejam alinhadas com a Resolução nº 02/2026 e a LGPD.
- g) **Comunicação com a autoridade:** Receber comunicações da ANPD e adotar as providências solicitadas pela agência reguladora.

34



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Chavantes, 11 de março de 2026

Cléber Carvalho Razzé
Presidente

Alexandre Marcelo
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

IX- Anexo III- Dependentes Declarados

X- Anexo IV- Política De Uso Geral De Dados Pessoais

Definições

Para compreensão deste Termo de Uso Geral de Dados Pessoais e Política de Privacidade dos Serviços, consideram-se:

- **Agentes de tratamento:** o controlador e o operador.
- **Agente público:** Todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos e entidades da Administração Pública, direta e indireta.
- **Agentes de Estado:** inclui órgãos e entidades da Administração pública além dos seus agentes públicos.
- **Anonimização:** 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.
- **Autoridade nacional:** órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da Lei 13.709/2018 (LGPD) em todo o território nacional.
- **Banco de dados:** Conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico.
- **Códigos maliciosos:** é qualquer programa de computador, ou parte de um programa, construído com a intenção de provocar danos, obter informações não autorizadas ou interromper o funcionamento de sistemas e/ou redes de computadores.
- **Consentimento:** Manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada.
- **Controlador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.
- **Dado pessoal:** informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.
- **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.
- **Dado anonimizado:** dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento.

36



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- **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).
- **Eliminação:** exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado.
- **Sítios e aplicativos:** sítios e aplicativos por meio dos quais o usuário acessa os serviços e conteúdos disponibilizados;
- **Terceiro:** pessoa ou entidade que não participa diretamente em um contrato, em um ato jurídico ou em um negócio, ou que, para além das partes envolvidas, pode ter interesse num processo jurídico.
- **Titular:** pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.
- **Tratamento:** toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
- **Usuários (ou "Usuário", quando individualmente considerado):** todas as pessoas naturais que utilizarem os serviços da Câmara Municipal de Chavantes.
- **Uso compartilhado de dados:** comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes públicos, ou entre entes privados.
- **Violação de dados pessoais:** é uma violação de segurança que provoque, de modo accidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizado a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento.

37

Leis e normativos aplicáveis aos serviços

- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Dispõe sobre a proteção e o tratamento de dados pessoais.
- Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 – Marco Civil da Internet – Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação – Regula o acesso a informações previsto na Constituição Federal.
- Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017 – Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Descrição dos serviços

A Câmara Municipal de Chavantes oferece diversos serviços à sociedade. Tais serviços estão descritos e podem ser acessados através da seguinte página: <https://www.camarachavantes.sp.gov.br/lgpd/>

Direitos dos usuários dos serviços

Os usuários de serviços públicos têm o direito à adequada prestação desses serviços, que devem ser ofertados de acordo com diretrizes como respeito; igualdade no tratamento aos usuários, sem qualquer tipo de discriminação; acessibilidade; cumprimento de prazos e normas; e adequação entre meios e fins – sem a imposição de exigências, obrigações, restrições e sanções não previstas na legislação.

O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais. O titular do dado tem direito ao acesso facilitado às informações sobre o tratamento de seus dados, que deverão ser disponibilizadas de forma clara, adequada e ostensiva acerca de, entre outras características previstas em regulamentação para o atendimento do princípio do livre acesso:

- I - Finalidade específica do tratamento;
- II - forma E duração do tratamento, observados os segredos comercial e industrial;
- III - identificação do controlador;
- IV - Informações de contato do controlador;
- V - Informações acerca do uso compartilhado de dados pelo controlador e a finalidade;
- VI - Responsabilidades dos agentes que realizarão o tratamento; e
- VII - direitos do titular.

É um direito do titular ter acesso a informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento.

O Titular tem direito a obter do Controlador, em relação aos dados por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição:

- I - Confirmação da existência de tratamento;
- II - Acesso aos dados;
- III - correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

IV - Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei nº 13.709/18;

V - Portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial;

VI - Eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da Lei nº 13.709/18;

VII - informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;

VIII - informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;

IX - Revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º da Lei nº 13.709/18.

O consentimento poderá ser revogado a qualquer momento pelo titular, mediante solicitação encaminhada via e-mail ou correspondência ao Controlador ou por meio dos canais disponibilizados pela Ouvidoria da Câmara Municipal de Chavantes.

39

De forma resumida o usuário dos serviços possui os seguintes direitos:

- **Direito de confirmação e acesso (Art. 18, I e II):** é o direito do usuário de obter do serviço a confirmação de que os dados pessoais que lhe digam respeito são ou não objeto de tratamento e, se for esse o caso, o direito de acessar os seus dados pessoais.
- **Direito de retificação (Art. 18, III):** é o direito de solicitar a correção de dados Incompletos, inexatos ou desatualizados.
- **Direito à limitação do tratamento dos dados (Art. 18, IV):** é o direito do usuário de limitar o tratamento de seus dados pessoais, mediante solicitação ao Controlador, para obter a Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados.
- **Direito de oposição (Art. 18, § 2º):** é o direito do usuário de, a qualquer momento, se opor ao tratamento de dados por motivos relacionados com a sua situação particular, com fundamento em uma das hipóteses de dispensa de consentimento ou em caso de descumprimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados.
- **Direito de não ser submetido a decisões automatizadas (Art. 20, LGPD):** o titular dos dados tem direito a solicitar a revisão de decisões tomadas unicamente com base em tratamento automatizado de dados pessoais que afetem seus interesses, incluídas as decisões destinadas a definir o seu perfil pessoal, profissional, de consumo e de crédito ou os aspectos de sua personalidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- **Direito do acesso à informação (Lei 12.527 - Lei de Acesso à Informação):** é dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
- **Direito do respeito à intimidade (Constituição Federal, Art. 5º, X):** o tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

Obrigações dos usuários que utilizam os serviços

O Usuário se responsabiliza pela precisão e veracidade dos dados informados e reconhece que a inconsistência destes poderá implicar a impossibilidade de utilizar serviços públicos da Câmara Municipal de Chavantes.

Durante a utilização dos serviços, a fim de resguardar e proteger os direitos de terceiros, o usuário se compromete a fornecer somente seus dados pessoais, e não os de terceiros (a menos que possua procuração para representá-los) e mantê-los permanentemente atualizados.

40

O login e senha só poderão ser utilizados pelo usuário cadastrado. Este deve manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível, não sendo possível, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido, após o ato de compartilhamento.

O usuário dos serviços é responsável pela atualização das suas informações pessoais e consequências na omissão ou erros nas informações pessoais cadastradas.

O Usuário é responsável pela reparação de todos e quaisquer danos, diretos ou indiretos (inclusive decorrentes de violação de quaisquer direitos de outros usuários, de terceiros, inclusive direitos de propriedade intelectual, de sigilo e de personalidade), que sejam causados a Câmara Municipal de Chavantes, a qualquer outro Usuário, ou, ainda, a qualquer terceiro, inclusive em virtude do descumprimento do disposto nestes Termos de Uso e Política de Privacidade ou de qualquer ato praticado a partir de seu acesso à Internet, ao sítio e/ou Aplicativos.

A Câmara Municipal de Chavantes não poderá ser responsabilizada pelos seguintes fatos

- Equipamento do usuário infectado ou invadido por atacantes;
- Equipamento do usuário avariado no momento do consumo de serviços;
- Proteção do computador do usuário;
- Proteção das informações armazenadas nos computadores dos usuários;



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- Abuso de uso dos computadores dos usuários;
- Monitoração clandestina do computador dos usuários;
- Vulnerabilidades ou instabilidades existentes nos sistemas dos usuários;

Em nenhuma hipótese, a Câmara Municipal de Chavantes será responsável pela instalação no equipamento do Usuário ou de terceiros, de códigos maliciosos (vírus, trojans, malware, worm, bot, backdoor, spyware, rootkit, ou de quaisquer outros que venham a ser criados), em decorrência da navegação na Internet pelo Usuário.

A responsabilidade da Câmara Municipal de Chavantes no tratamento de dados pessoais

A Câmara Municipal de Chavantes se compromete a cumprir todas as legislações inerentes ao uso correto dos dados pessoais do cidadão de forma a preservar a privacidade dos dados utilizados nos serviços, bem como a garantir todos os direitos e garantias legais dos titulares dos dados. Se obriga a promover, independentemente de requerimentos, a divulgação, em local de fácil acesso, de informações de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas, no âmbito de suas competências, bem como implementar controles de segurança para proteção dos dados pessoais dos titulares.

A Câmara Municipal de Chavantes deverá, quanto às ordens judiciais de pedido das informações, compartilhar informações necessárias para investigações ou tomar medidas relacionadas a atividades ilegais, suspeitas de fraude ou ameaças potenciais contra pessoas, bens ou sistemas que sustentam os serviços ou de outra forma necessária para cumprir com as obrigações legais.

41

Informações para o Contato do usuário dos serviços

O Encarregado de Dados-DPO da Câmara Municipal de Chavantes é disponibilizada para que os titulares dos dados pessoais possam demandar as solicitações previstas pelo art. 18º da LGPD e para sanar quaisquer dúvidas sobre os serviços ou sobre este Termo de Uso Geral de Dados Pessoais e Política de Privacidade.

Da mesma forma o Encarregado de Dados Pessoais:

Será divulgado após nomeação através de Portaria .../2026

Endereço: Avenida Doutor Arnaldo Ferreira da Silva – Chavantes Novo – CEP nº 18970-192 – Chavantes - SP

Telefone: (14) 3342-1576

E-mail: dpo_lgpd@camarachavantes.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Foro

Este Termo será regido pela legislação brasileira. Quaisquer disputas ou controvérsias oriundas de quaisquer atos praticados no âmbito da utilização dos sítios e/ou aplicativos pelos usuários, inclusive com relação ao descumprimento dos Termos de Uso e Política de Privacidade ou pela violação dos direitos da Administração Pública, de outros Usuários e/ou de terceiros, inclusive direitos de propriedade intelectual, de sigilo e de personalidade, serão processadas no o Foro da Comarca da cidade de Chavantes, Estado de São Paulo.

Sem prejuízo de qualquer outra via de recurso administrativo ou judicial, todos os titulares de dados têm direito a apresentar reclamação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

Chavantes, em 11 de março de 2026

Cléber Carvalho Razzé
Presidente

Alexandre Marcelo
1º Secretário

42



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

XI – Anexo V- Política de Resposta a Incidentes e Segurança da Privacidade

Preparação Prévia

O Plano de Resposta a Incidentes de Segurança e Privacidade é essencialmente um processo. Descreve a forma pela qual a Câmara Municipal de Chavantes responderá a emergências e exceção. Considerando a potencial gravidade dos incidentes, a resposta da Câmara Municipal de Chavantes deverá ser tempestiva, eficaz e confiável, resguardando, sempre que possível, as evidências técnicas e forenses que auxiliem na apuração dos fatos, na prevenção de novos incidentes e no atendimento às exigências legais de comunicação e transparência. Para o adequado funcionamento do processo, é indispensável a preparação prévia e contínua, atendendo os seguintes itens:

- Formação do Time de Resposta a Incidentes (TRI). Este é um grupo de servidores que devem ser designados através de Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Chavantes, respeitadas as atribuições legais de seus cargos e a capacidade técnica disponível. O TRI deverá possuir definições claras de responsabilidades, acessos autorizados, treinamentos compatíveis e conhecimentos essenciais para atuação em incidentes de segurança. O TRI deverá reunir-se periodicamente, dentro das possibilidades administrativas da Câmara, para revisão e aprimoramento deste plano, verificação de pré-requisitos, mecanismos, atribuições, necessidade de preparo, bem como divulgação e capacitação para os membros e demais servidores.
- O Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO) e pelo menos um representante da Equipe de Segurança da Informação integrarão o grupo.
- Instalação e divulgação dos mecanismos de comunicação de incidente. Devem ser criadas, disponibilizadas e publicadas as formas de notificação à Câmara Municipal de Chavantes quando ocorrerem incidentes. O §1º, do Artigo 41, da Lei 13709/2018, a LGPD, estabelece: “A identidade e as informações de contato do encarregado deverão ser divulgadas publicamente, de forma clara e objetiva, preferencialmente no sítio eletrônico do controlador. Portanto, devem ser divulgados os e-mails: dpo.lgpd@camarachavantes.sp.gov.br e ti.lgpd@camarachavantes.sp.gov.br, bem como contatos telefônicos institucionais. Deve haver indicação de quais mecanismos



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

são considerados rápidos e seguros e se sugere o esclarecimento de quais as expectativas de anonimato que o notificador deve ter.

- Definição do grupo de Acionadores do TRI. Responsáveis por receberem as notificações iniciais e pela realização da triagem preliminar, assegurando resposta tempestiva, dentro dos meios institucionais disponíveis.
- Instalação, configuração e definição de ferramentas de monitoria e alarmes. Devem informar diretamente o TRI através de mecanismos de comunicação direta como o WhatsApp ou SMS.
- Elaboração de um Plano de Comunicação de Incidentes. Para facilitar a comunicação da Câmara Municipal de Chavantes deve ser criada uma biblioteca com modelos padronizados para comunicações formais do DPO com a ANPD, titulares de dados, notificadores e, quando necessário, outros órgãos ou a imprensa, sempre mediante prévia avaliação jurídica e institucional. Recomendável para esse processo o uso de Certificados Digitais do tipo A3 e o uso de assinatura digital.

44

Plano de Resposta a Incidentes

Agentes Envolvidos:

- Notificador: Pessoa ou sistema de monitoração que notifica o incidente.
- TRI: Time de Resposta a Incidentes instituído por Portaria.
- Acionadores do TRI: Servidores ou colaboradores designados para o recebimento inicial e triagem das notificações.
- Responsável pelo Sistema ou Controlador de Sistema: Servidor ou grupo responsável pelo sistema afetado, com competência para autorizar ou vetar procedimentos emergenciais, conforme documentação interna.
- Equipe de Segurança da Informação, quando existente/nomeado
- Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO): Membro do TRI responsável pelas comunicações formais previstas na LGPD.
- Desenvolvedores/Operadores/Fornecedores dos sistemas: Atuam no desenvolvimento de solução e instalação.

Processo



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

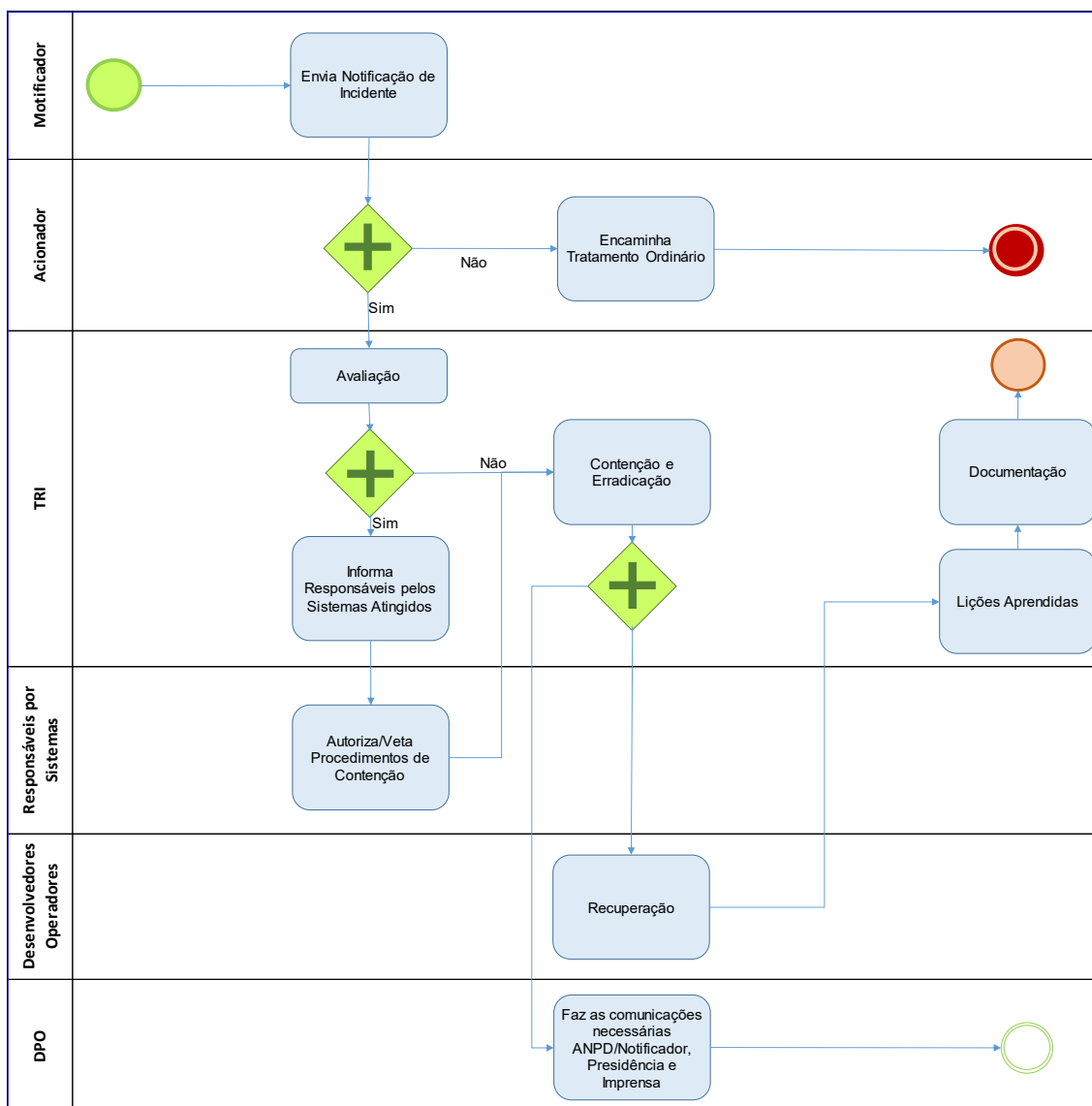


Diagrama BPMN do processo de resposta a Incidentes

Início:

- O incidente poderá ser notificado por pessoa externa ou não, à Câmara Municipal de Chavantes ou identificado por mecanismo de monitoramento, utilizando os canais institucionais definidos. A notificação será recebida por um Acionador do TRI.
- **Triagem:**
- O Acionador do TRI realizará avaliação preliminar da notificação, descartando aquelas manifestamente improcedentes.
- Na avaliação preliminar serão analisados os sistemas supostamente afetados, sua criticidade, os danos aparentes e o risco de agravamento



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- Incidentes que não envolvam sistemas críticos ou dados pessoais e que não demandem resposta imediata poderão ser encaminhados aos trâmites administrativos regulares.
- Incidentes que exijam resposta imediata ou análise aprofundada ensejarão o acionamento do TRI.

Avaliação:

- Nesta fase deve ser iniciada uma avaliação mais detalhada do incidente. Deve-se procurar identificar a causa do incidente, endereços IP e credenciais envolvidas, transações e transferências de dados irregulares, métodos e vulnerabilidades exploradas, visando determinar ações para as demais fases, podendo envolver especialistas ou responsáveis pelos sistemas afetados, conforme viabilidade.

Contenção e Erradicação:

- Caso sejam identificados, os responsáveis pelos sistemas impactados serão acionados para orientação e autorização das medidas necessárias. O objetivo das medidas de contenção e erradicação é limitar o dano e isolar os sistemas afetados. Aqui, conforme a necessidade e a autorização obtida será realizado o desligamento dos sistemas inteiros ou de funcionalidades específicas, colocação de avisos de indisponibilidade para manutenção, sempre que possível tomando cuidados para não impactar evidências que poderiam ser usadas para identificar autoria, origem e método usado para quebrar a segurança.
- Quando aplicável, poderão ser realizados registros técnicos (como cópias ou imagens de sistemas) para posterior análise.

46

Recuperação:

- Caso exista Plano de Continuidade de Negócio dos sistemas impactados, eles devem ser iniciados, conforme especificado.
- A recuperação poderá ocorrer de forma gradual, conforme decisão do responsável pelo sistema.
- O TRI compartilhará as informações relevantes para a correção e melhoria dos sistemas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- Poderão ser adotadas medidas como restauração de backups, reinstalação ou atualização de sistemas.
- Atualizações e correções poderão ser realizadas conforme priorização definida pelo TRI.

Lições Aprendidas:

- Com o incidente contido e sua resolução encaminhada, o TRI deve agendar e conduzir uma reunião de avaliação para identificação de falhas e proposição de melhorias, inclusive desta Política de Resposta a Incidentes.
- As melhorias sugeridas na reunião, com o devido consenso, devem ser encaminhadas aos responsáveis para definição sobre a adoção.

Documentação:

- O TRI deve documentar o incidente em base de conhecimentos apropriada, detalhando as informações obtidas, linha de tempo, atores envolvidos, evidências, conclusões, decisões, autorizações e ações tomadas, inclusive as da reunião de lições aprendidas.

47

Comunicações:

- Assim que possível, no caso de incidente com vazamento de dados pessoais, o Encarregado de Tratamento de Dados (DPO) deve avaliar e fazer as comunicações obrigatórias por Lei, se houverem, bem como informar e subsidiar os Encarregados de Tratamento de Dados dos controladores do sistema. Essas comunicações podem incluir agradecimentos ao notificador, informações para os titulares de dados, relatórios formais para a ANDP.

Chavantes, 11 de março de 2026

Cléber Carvalho Razzé
Presidente

Alexandre Marcelo
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

XII- Anexo VI- Política de Aquisição Desenvolvimento de Aplicações e Sistemas

Regras para Desenvolvimento de Aplicações e Sistemas

1. Não é permitida a transferência de dados confidenciais, incluindo dados pessoais e dados pessoais sensíveis, para tratamento ou armazenamento em serviços externos de terceiros não formalmente contratados pela Câmara Municipal de Chavantes, nem para outras esferas governamentais, salvo quando houver obrigação legal ou fundamento legal adequado, nos termos da LGPD.
2. O armazenamento e a transferência de dados confidenciais deverão, sempre que possível, utilizar técnicas de anonimização ou pseudonimização, criptografados com mecanismos aprovados pela Política de Segurança da Informação, conforme Resolução nº 02/2026, da Câmara Municipal de Chavantes.
3. Os sistemas deverão gerar registros (logs) de todos os eventos de segurança. Devem ser utilizados para este fim recursos do sistema operacional, banco de dados, aplicação ou de sistema de segurança específico, observadas as normas internas e a legislação aplicável.
4. Para fins de investigação ou auditoria, os registros deverão conter, no mínimo, identificação da aplicação, função, usuário ou equipamento, endereços IP, , data e hora do evento e operações relevantes, vedado o registro de dados pessoais sem a devida proteção criptográfica. Deve-se observar a Política de Segurança da Informação vigente, respeitando normas e o legítimo interesse, nos termos do Art 10º da LGPD.
5. Na aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas é obrigatória o uso do software e repositório de controle e versionamento de arquivos (como fontes, modelos, documentos, diagramas, páginas web) aprovado pela Câmara Municipal de Chavantes, considerada a Resolução nº 02/2026.
6. Os desenvolvedores e responsáveis técnicos deverão zelar pela integridade dos arquivos e informações sob sua atuação, dentro dos limites de suas atribuições funcionais e dos recursos técnicos disponibilizados.

48

Os responsáveis pelo desenvolvimento de aplicações deverão observar, sempre que disponíveis e aplicáveis, as recomendações de segurança adotadas institucionalmente.

Normas para Administração de Servidores

1. Todas as instalações de novos servidores deverão seguir procedimentos padrões, observadas as condições técnicas e estruturais da Câmara Municipal de Chavantes.
2. Após sua instalação, o responsável deverá encaminhar ao TRI solicitação para verificação complementar do servidor.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

3. As atualizações de segurança serão encaminhadas pelo TRI aos responsáveis por cada servidor.
4. A instalação das atualizações de segurança deverá ser realizada pelo responsável direto de cada servidor, seguindo as orientações de segurança, incluindo a realização prévia de backups, definição de horários adequados e plano de recuperação.
5. Acessos remotos devem ser feitos sempre usando mecanismos criptografados. Devem ser desativados os serviços de acesso remoto que não usam criptografia, tais como TELNET, FTP e VNCSERVER.
6. Os equipamentos deverão possuir sistemas operacionais atualizados e recursos básicos de segurança.
7. A ativação de novos serviços de rede será condicionada a uma análise de riscos pelo TRI, considerando requisitos de segurança, finalidade e forma de acesso.
8. Não será permitida a instalação de serviços de rede não autorizados pela Equipe do TRI.
9. O tráfego de informações confidenciais deverá ser protegido por mecanismos de criptografia.
10. Sistemas de proteção de acesso (firewall) devem ser utilizados para permitir apenas às redes ou máquinas alvo dos serviços o acesso aos mesmos.
11. Ferramentas de monitoramento e detecção de incidentes poderão ser utilizadas conforme disponibilidade técnica e orçamentária.

49

Chavantes, 11 de março de 2026

Cléber Carvalho Razzé
Presidente

Alexandre Marcelo
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

XIII- Anexo VII- Política de Backup ou Cópias de Segurança

1. Cada usuário é responsável pela manutenção de cópias de segurança dos arquivos de dados em suas estações de trabalho ou notebooks.0
2. Arquivos tratados nas estações de trabalho ou notebooks que necessitem cópia de segurança deverão ser armazenados em servidores de arquivos seguros, observada a Política de Segurança da Informação da Câmara Municipal de Chavantes, conforme autorizado pelo DPO. Deve ser solicitada confirmação do TRI de que os sistemas de arquivos usados estão incluídos nas cópias de segurança.
3. Não é permitida a cópia de dados confidenciais para tratamento, processamento ou armazenamento em serviços externos, ou equipamentos de terceiros não contratados formalmente pela Câmara de Chavantes sempre que atendido o Legítimo Interesse nos termos da Resolução nº 02/2026 e do Art. 10º da LGPD.
4. Os dados confidenciais, aqui incluídos dados pessoais e dados pessoais sensíveis, devem estar criptografados nos backups.
5. Rotinas de backup das bases de dados, servidores e sistemas devem seguir padrão existente. Exceções a estes procedimentos devem ser informadas pelo responsável do sistema.
6. O responsável pelo servidor deverá solicitar processo de backup das informações necessárias para recuperação dos serviços, incluindo banco de dados e aplicações, conforme plano de continuidade de negócio e recuperação de desastres.
7. Todo o backup deve ser verificado periodicamente quanto à funcionalidade e possibilidade de recuperação pelo responsável do sistema.
8. Mídias de armazenamento devem ser mantidos em locais seguros e devem ser respeitados os parâmetros de vida útil sugeridos pelo fabricante.
9. Deve ser respeitado o tempo de retenção de informação definido pela legislação e normas pertinentes, inclusive LGPD e Marco Civil da Internet. Durante o período legal de armazenamento, a Câmara Municipal de Chavantes deverá manter, na medida de sua capacidade técnica e orçamentária, os meios necessários para possibilitar a recuperação dos dados, quando demandado.

50

Chavantes, 11 de março de 2026

Cléber Carvalho Razzé
Presidente

Alexandre Marcelo
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

XIV- Anexo VIII- Política De Cookies

O QUE SÃO COOKIES?

Cookies são arquivos armazenados em seu computador, tablet ou telefone quando este acessa um site. A Câmara Municipal de Chavantes utiliza **cookies estritamente necessários**, indispensáveis para o correto funcionamento do site institucional, bem como cookies destinados a aprimorar a segurança, o gerenciamento de sessão, a acessibilidade e a experiência do usuário, sempre em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD). Estes cookies podem ser coletados e armazenados assim que você inicia sua navegação ou quando usa algum recurso que os requer.

COOKIES PRIMÁRIOS

Cookies primários são aqueles definidos e armazenados diretamente pelo site da Câmara Municipal de Chavantes. Esses cookies são essenciais para permitir a navegação adequada e o uso das funcionalidades disponibilizadas.

COOKIES TEMPORÁRIOS

A Câmara Municipal de Chavantes utiliza cookies de sessão, que são temporários e expirados automaticamente quando o usuário encerra o navegador ou finaliza a sessão.

Finalidade: garantir a segurança da navegação, o gerenciamento da sessão e, quando aplicável, a definição de preferências temporárias, como idioma.

COOKIES PERSISTENTES

Também poderão ser utilizados cookies persistentes, que permanecem armazenados no dispositivo do usuário até que sejam excluídos manualmente ou automaticamente pelo navegador, conforme o prazo de expiração definido em seu código.

Finalidade: registrar a ciência do usuário quanto ao uso de cookies no site institucional e manter preferências previamente configuradas, quando aplicável.

COOKIES DE TERCEIROS

Em algumas situações, poderão ser utilizados cookies de terceiros, originados de serviços externos integrados ao site institucional, tais como ferramentas de análise estatística de uso. Esses cookies são utilizados exclusivamente para fins institucionais, sem a coleta de informações capazes de identificar diretamente o usuário.

COOKIES TEMPORÁRIOS

São temporários e expiram ao final da navegação.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Finalidade: Coletam informações sobre o uso do site, sem identificação pessoal dos usuários, visando à melhoria contínua dos serviços oferecidos. Seu único objetivo é possibilitar análises e melhorar as funções do site.

COOKIES PERSISTENTES

Cookies persistentes podem permanecer armazenados no dispositivo do usuário até sua exclusão ou até o término do prazo de validade definido. Todos os cookies persistentes têm uma data de expiração gravada em seu código, mas sua duração pode variar.

Finalidade: Coletam informações sobre o uso do site, sem identificação pessoal dos usuários, visando à melhoria contínua dos serviços oferecidos. Seu único objetivo é possibilitar análises e melhorar as funções do site.

GERENCIAMENTO DE COOKIES

O usuário pode, a qualquer momento, desabilitar ou excluir os cookies por meio das configurações do seu navegador. Ressalta-se, entretanto, que a desativação de cookies estritamente necessários pode comprometer o funcionamento adequado de determinadas funcionalidades do site. Para informações adicionais sobre o tratamento de dados pessoais, o usuário poderá consultar a Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Câmara Municipal de Chavantes ou entrar em contato com o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO) pelos canais institucionais disponibilizados.

52

Chavantes, 11 de março de 2026

Cléber Carvalho Razzé
Presidente

Alexandre Marcelo
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

XV- Anexo IX- Política de Tratamento ao Titular de Dados

O titular de dados pessoais é a pessoa física a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento. De acordo com o artigo 18 da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, o titular o titular de dados pessoais possui direitos assegurados em relação ao tratamento de seus dados, os quais deverão ser observados pela Câmara Municipal de Chavantes, na condição de controladora, respeitados os limites legais, as bases legais aplicáveis e as hipóteses de exceção previstas na legislação. É essencial que a Câmara Municipal de Chavantes disponha de procedimentos claros e estruturados para o recebimento, análise e resposta às solicitações dos titulares de dados pessoais, considerando-se, especialmente: a existência de canal institucional adequado para o recebimento das solicitações; capacitação dos servidores responsáveis pelo atendimento e tratamento dessas demandas; identificação adequada do titular, de modo a evitar acessos indevidos; controle de prazos para resposta; produção de registros e evidências sobre o recebimento e a resposta às solicitações; utilização de ferramentas e procedimentos que garantam a segurança das informações, compatíveis com a realidade administrativa e tecnológica da Câmara. Dispõe a LGPD que o tratamento de dados pessoais de crianças e adolescentes deverá observar, de forma prioritária, o seu melhor interesse. No caso de dados de crianças, o tratamento deverá ocorrer mediante consentimento específico e em destaque, fornecido por pelo menos um dos pais ou responsável legal. Ressalvadas as hipóteses legais de dispensa de consentimento. Sempre que houver tratamento de dados pessoais de crianças, a Câmara Municipal de Chavantes deverá manter informações claras e acessíveis sobre os tipos de dados coletados, a finalidade de sua utilização e os procedimentos disponíveis para o exercício dos referidos direitos.

53

Direitos do Titular de Dados

O titular dos dados pessoais poderá requisitar, a qualquer tempo, à Câmara Municipal de Chavantes, na condição de controladora:

- a confirmação da existência de tratamento de seus dados pessoais;
- o acesso aos dados mantidos pela controladora;
- a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD;
- a portabilidade de seus dados pessoais a outro fornecedor de serviço;
- a eliminação dos dados pessoais tratados com base no consentimento, ressalvadas as hipóteses legais de conservação;
- a informação sobre as entidades públicas e privadas com as quais tenha havido uso compartilhado de dados;
- a informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;
- a revogação do consentimento, nos termos da LGPD.

Nos termos do art. 20 da LGPD, o titular dos dados pessoais também tem direito a solicitar a revisão de decisões tomadas unicamente com base em tratamento automatizado de dados pessoais, quando aplicável.

Procedimento para atendimento das solicitações

54

Após o recebimento da solicitação, o Encarregado procederá à sua análise, podendo solicitar informações complementares, quando necessário, bem como realizar os encaminhamentos internos pertinentes. A resposta ao titular será prestada de forma clara e objetiva, por meio eletrônico, dentro dos prazos legais.

Dados do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO)

Nome: Laís Mariotto Jubran

Endereço: Avenida Doutor Arnaldo Ferreira da Silva, nº 441, Chavantes Novo, CEP nº 18970-192 – Chavantes - SP

Telefone: (14) 3342-2339

E-mail: dpo.lgpd@camarachavantes.sp.gov.br

Chavantes, 11 de março de 2026

Cléber Carvalho Razzé
Presidente

Alexandre Marcelo
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

XVI- Anexo X- Política de Privacidade

1. APRESENTAÇÃO

A Câmara Municipal de Chavantes estabelece a presente Política de Privacidade aplicável a todas as pessoas físicas e jurídicas com as quais se relaciona, no exercício de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais. Em cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, e em observância aos princípios da legalidade, finalidade, transparência, necessidade e segurança, a Câmara Municipal de Chavantes adota práticas e procedimentos destinados à proteção de dados pessoais, com o objetivo de assegurar o interesse público e a proteção dos direitos fundamentais de liberdade e privacidade dos cidadãos. A proteção dos dados pessoais constitui direito fundamental do titular. Assim, a Câmara Municipal de Chavantes informa, de forma clara e acessível, quais dados pessoais são coletados, para quais finalidades, quais princípios orientam o seu tratamento e quais são os direitos assegurados aos titulares. Na condição de controladora de dados pessoais, a Câmara Municipal de Chavantes compromete-se a:

- realizar o tratamento de dados pessoais exclusivamente para finalidades legítimas, específicas e compatíveis com aquelas que motivaram a sua coleta;
- observar o princípio da minimização, limitando o tratamento aos dados estritamente necessários ao desempenho de suas atividades institucionais;
- não utilizar dados pessoais para fins comerciais ou publicitários.

55

2. COMO A CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES UTILIZA OS DADOS PESSOAIS COLETADOS

A Câmara Municipal de Chavantes utiliza dados pessoais para:

- Atendimento de demandas institucionais;
- Instrução de processos administrativos e legislativos;
- Prestação de informações de interesse público;
- Cumprimento de obrigações legais e regulamentares;
 - Elaboração de estudos e estatísticas institucionais, sempre que possível de forma anonimizada.

Estes dados podem ser fornecidos pelo titular por meio de atendimento presencial e meios eletrônicos oficiais.

Também poderão ser coletados dados a partir de comunicações voluntárias encaminhadas à Câmara, como sugestões, reclamações, críticas ou manifestações, com vistas à melhoria contínua dos serviços públicos. O acesso aos dados pessoais é restrito aos servidores e colaboradores que deles necessitem para o desempenho de suas funções, observando-se o princípio do acesso mínimo necessário. Nenhum dado pessoal será compartilhado ou transferido sem prévia verificação da base legal aplicável, nos termos da LGPD.

3. DADOS PESSOAIS COLETADOS PELA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Os dados pessoais coletados variam conforme a natureza da interação com a Câmara Municipal de Chavantes e podem incluir, entre outros:



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Dados de Identificação:

- Nome Completo;
- Número do Registro Civil e do CPF;
- Data de nascimento.

Dados de Contato:

- Endereço Residencial ou Profissional;
- Endereço de correio eletrônico/e-mail;
- Número de telefone e/ou celular.

Dados institucionais:

- Endereço de correio eletrônico/e-mail institucional.

Dados Financeiros:

- Dados bancários necessários ao pagamento de subsídios, remunerações, contratos ou reembolsos.

Imagem e Voz:

- Imagens captadas por sistemas de segurança das dependências da Câmara, bem como imagens e registros audiovisuais decorrentes da realização de sessões legislativas e demais eventos oficiais realizados nas dependências da Câmara;
- Registros de chamadas telefônicas institucionais, quando necessário e informado.

4. DA COLETA E TRATAMENTO DE DADOS DE MENORES

O tratamento de dados pessoais de crianças e adolescentes observará prioritariamente o seu melhor interesse, nos termos do art. 14 da LGPD. Quando não houver fundamento legal diverso, o tratamento dependerá do consentimento específico e em destaque de ao menos um dos pais ou responsável legal.

56

5. DA COLETA E TRATAMENTO DE DADOS SENSÍVEIS

Os Dados Pessoais sensíveis, em especial os que tratam sobre a origem racial ou étnica do seu titular, opiniões políticas, convicções religiosas, orientação sexual ou sobre a sua saúde estão vinculados a um tratamento especial com salvaguardas técnicas e organizacionais específicas estabelecidas na LGPD e, só raramente são demandados pela Câmara Municipal de Chavantes, uma vez que não são requeridos por seus processos operacionais ou administrativos.

6. DO COMPARTILHAMENTO DOS DADOS

A Câmara Municipal de Chavantes não compartilha dados pessoais com terceiros para fins comerciais. O compartilhamento poderá ocorrer exclusivamente:

- para cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- por determinação judicial;
- em razão de contrato, convênio ou instrumento congênere;
- mediante consentimento do titular, quando exigido.

7. DA SEGURANÇA DOS DADOS PESSOAIS

A Câmara Municipal de Chavantes adota medidas técnicas e administrativas adequadas e proporcionais para a proteção dos dados pessoais sob sua responsabilidade, com o objetivo de prevenir acessos não autorizados, incidentes de segurança, perda, alteração ou qualquer



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

forma de uso indevido. Para tanto, utiliza procedimentos, controles internos e recursos tecnológicos compatíveis com suas atribuições institucionais empenhando-se na aplicação das boas práticas de governança e segurança da informação, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

8. DO CONTROLE DOS SEUS DADOS PESSOAIS

O titular poderá exercer seus direitos previstos na LGPD, inclusive acesso, correção, limitação, oposição e eliminação de dados, conforme aplicável. Quando o tratamento se basear em consentimento, este poderá ser revogado a qualquer tempo, sem prejuízo da legalidade do tratamento realizado anteriormente.

O titular poderá, sempre que desejar, contatar o Encarregado pela Proteção de Dados da Câmara Municipal de Chavantes (dpo.lgpd@camarachavantes.sp.gov.br) para esclarecer todas as questões relacionadas com o tratamento dos seus Dados Pessoais e exercício dos seus direitos enquanto titular, bem como consultar informação sobre como exercer os seus direitos no link da Câmara Municipal de Chavantes: <https://www.camarachavantes.sp.gov.br/>

9. DOS DIREITOS DO TITULAR DOS DADOS

- Direito de acesso
- Direito de retificação
- Direito de oposição, quando cabível
- Direito de limitação do tratamento
- Direito de eliminação, observada as exceções legais
- Direito de revogar o consentimento
- Direito à portabilidade, quando tecnicamente possível

57

10. RECLAMAÇÕES E CONTATO

O titular poderá entrar em contato com o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO) da Câmara Municipal de Chavantes por meio dos canais institucionais disponibilizados:

Por e-mail: dpo.lgpd@camarachavantes.sp.gov.br

Pela web: <https://www.camarachavantes.sp.gov.br/>

Por telefone: (14) 3342-1576

Por correspondência convencional:

A/C DPO Câmara Municipal de Chavantes/SP

Avenida Doutor Arnaldo Ferreira da Silva, nº 441, Chavantes Novo, Chavantes/SP – CEP nº 18.970-192.

Sem prejuízo, poderá apresentar reclamação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD.

11. DA RETENÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Os dados pessoais serão mantidos apenas pelo período necessário ao cumprimento das finalidades que motivaram sua coleta, observados os prazos legais de guarda e as hipóteses de conservação previstas na legislação.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

12. DOS COOKIES E TECNOLOGIAS SEMELHANTES

A Câmara Municipal de Chavantes utiliza cookies conforme disposto em sua Política de Cookies específica, destinada a garantir o funcionamento adequado do site institucional.

13. DAS ALTERAÇÕES DA POLÍTICA DE PRIVACIDADE

Esta Política de Privacidade poderá ser atualizada periodicamente. Recomenda-se que o titular consulte a versão mais recente disponibilizada no site institucional da Câmara Municipal de Chavantes.

Chavantes, 11 de março de 2026

Cléber Carvalho Razzé
Presidente

Alexandre Marcelo
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

XVII- Anexo XI- Código de Conduta e Integridade

MENSAGEM DA PRESIDÊNCIA

O Código de Conduta e Integridade tem por finalidade orientar todos os agentes públicos, servidores, membros da Mesa Diretora e da Presidência, estagiários, contratados e quaisquer pessoas que atuem em nome da Câmara Municipal de Chavantes na tomada de decisões, sempre em consonância com os valores que esta Administração compartilha. Diante de situações que suscitem dúvidas no ambiente de trabalho, recomenda-se que cada agente público reflita:

- A ação proposta está alinhada aos valores da Câmara Municipal de Chavantes?
- O que estou recomendando é coerente com o disposto neste Código de Conduta e Integridade?
- A conduta adotada está em conformidade com a legislação, os regulamentos e os regramentos da Câmara Municipal de Chavantes?

O objetivo deste Código é esclarecer, orientar, alertar quanto às consequências e promover a transparência, de modo que todos compreendam quais comportamentos são adequados ao exercício de suas funções, contribuindo para o fortalecimento de uma cultura organizacional pautada em princípios éticos, morais e íntegros.

ATENÇÃO: Além da leitura atenta deste código, é fundamental observar todos os itens nele contidos. Certifique-se de que compreendeu tudo o que foi explicado e as consequências decorrentes do descumprimento de algum item. Ressalte-se que este Código não contempla todas as situações possíveis, razão pela qual o bom senso deverá sempre orientar a conduta diante de circunstâncias não expressamente previstas.

59

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Código de Conduta e Integridade da Câmara Municipal de Chavantes tem por objetivo estabelecer e divulgar de maneira clara, objetiva e transparente os valores, a visão e a missão da Instituição, fixando parâmetros de conduta e orientando sobre a prevenção de conflito de interesses e o repúdio a atos de corrupção e fraude. Visa direcionar as ações institucionais para o desenvolvimento de uma cultura ética e socialmente responsável, alinhada às diretrizes de integridade da Organização.
- 1.2. Este código constitui ferramenta institucional que estabelece os princípios que motivam a conduta pessoal e profissional dos agentes públicos e servidores que atuam na Câmara Municipal de Chavantes, orientando os relacionamentos internos e externos, com o objetivo de assegurar um padrão de comportamento ético e íntegro, garantindo retidão e transparência nos atos praticados.
- 1.3. O Código de Conduta e Integridade aplica-se a todos os agentes públicos que atuam na Câmara Municipal de Chavantes ou em seu nome, incluindo integrantes do Quadro Administrativo, Vereadores, prestadores de serviços, terceirizados, estagiários, jovens aprendizes e servidores cedidos de outros órgãos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

1.4. As ações dos agentes públicos devem ser norteadas pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2. PRINCÍPIOS ADOTADOS PELA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- 2.1. A probidade, a integridade corporativa e a lealdade são valores intrínsecos ao exercício das atividades profissionais e organizacionais.
- 2.2. O repúdio a qualquer forma de discriminação, especialmente em razão de etnia, nacionalidade, gênero, crença religiosa, convicção política, origem, classe social, linguagem, orientação sexual, idade ou capacidade física.
- 2.3. A proteção ao interesse público, a cooperação para o desenvolvimento institucional, o combate ao desperdício dos recursos públicos e a promoção do bem comum.
- 2.4. Proteção e garantia da segurança e da privacidade dos dados pessoais coletados dos agentes públicos que se relacionam com a Câmara Municipal de Chavantes.

3. MISSÃO, VISÃO E VALORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

MISSÃO: Ser referência em Governança Legislativa no Estado de São Paulo atuando de forma integrada com o Executivo e contribuindo para transformar Chavantes em uma cidade moderna, orientada ao desenvolvimento contínuo.

VISÃO: Prover soluções integradas às necessidades da região e as capacidades da Prefeitura de atingir seus programas, metas e ações.

VALORES:

- **Respeito** – Considerar os posicionamentos e ações dos munícipes;
- **Responsabilidade** – Agir de forma correta, reconhecendo-se como parte fundamental de um contexto maior;
- **Comprometimento** – Ter consciência do compromisso assumido e empenhar-se para alcançar os resultados esperados;
- **Ética** – Conjunto de valores e princípios que regem o comportamento;
- **Transparência** – Garantir acesso à informação e clareza na tomada de decisões;
- **Cooperação** – Agir de forma colaborativa em benefício do todo e dos objetivos da Câmara Municipal de Chavantes e do Executivo Municipal;
- **Inovação** – Adotar a cultura da melhoria contínua.

4. APRESENTAÇÃO

O sucesso da Câmara Municipal de Chavantes está diretamente relacionado à sua credibilidade, construída a partir do compromisso permanente com a ética e a transparência. A ética constitui o elo entre o discurso e a prática institucional, orientando a atuação responsável e socialmente comprometida.

A Câmara Municipal de Chavantes está ciente da importância de investir constantemente no desenvolvimento de uma cultura ética e socialmente responsável, direcionando suas ações para a busca da consolidação do reconhecimento pelos munícipes, Administração Municipal e comunidade quanto à qualidade e efetividade dos serviços prestados numa gestão integrada, participativa, ética e com responsabilidade para com a sociedade e a administração municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Devem estar presentes no dia a dia do trabalho o reconhecimento do respeito, responsabilidade, comprometimento, ética, transparência, cooperação e inovação como valores intrínsecos ao exercício das atividades profissionais e organizacionais, bem como a observância à garantia da liberdade de expressão e de acesso à informação, o respeito às diferenças individuais e a consequente eliminação de qualquer forma de discriminação em função de etnia nacionalidade, gênero, crença religiosa, convicção política, origem, classe social, orientação sexual, idade ou capacidade física, a proteção ao meio ambiente, a otimização do trabalho e o combate ao desperdício dos recursos públicos.

Este Código reflete o compromisso da Câmara Municipal de Chavantes com uma gestão integrada, participativa, ética e responsável, pautada no respeito às diferenças, na promoção da transparência, na proteção do meio ambiente e no combate ao desperdício de recursos públicos.

5. OBJETIVOS DO CÓDIGO

O objetivo do Código de Conduta e Integridade da Câmara Municipal de Chavantes reúne normas destinadas à consolidação de padrões elevados de conduta profissional e comportamento ético, refletindo a missão, a visão, os valores e os princípios morais da Câmara Municipal de Chavantes.

Por isso, estão refletidos neste código não apenas os padrões de conduta pessoal e profissional esperados nas relações mantidas com vários públicos de interesse, mas, também, a conduta corporativa, enunciando os compromissos da Instituição.

61

6. DIVULGAÇÃO

Compete à Presidência promover a divulgação deste Código. Os gestores são responsáveis por orientar seus subordinados e estagiários quanto ao conteúdo e aplicação do Código. O Departamento de Gestão de Pessoas deverá assegurar a entrega do Código a todos os agentes públicos, mantendo registro formal de ciência.

7. SIGNIFICADOS DO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

A Câmara Municipal de Chavantes acredita na atuação ética e íntegra de seus gestores, servidores e fornecedores. Este Código expressa a preocupação institucional em esclarecer as condutas esperadas no desempenho das atividades profissionais.

8. SER UM PROFISSIONAL ÉTICO

Ser ético é agir com integridade, respeitando normas, pessoas e instituições. Entre os valores essenciais destacam-se: honestidade, coragem, tolerância, integridade e humildade.

9. CAPITAL HUMANO

A Câmara Municipal de Chavantes reconhece o capital humano como seu maior diferencial. Os servidores são nosso capital mais valioso e merecem, por isso, atenção e respeito.

Os servidores da Câmara Municipal de Chavantes estão distribuídos em níveis hierárquicos, buscando otimizar os desempenhos individuais e a obtenção da eficácia do trabalho em equipe. Todavia, independentemente da hierarquia, o respeito pelas pessoas deverá ser sempre mantido para o bom andamento do cotidiano.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

10. REGRAS DE CONDUTA PROFISSIONAL

Como toda organização é avaliada pelo desempenho coletivo e pela percepção da sociedade acerca de sua atuação, é dever de todos agir de modo a merecer a confiança e o respeito dos públicos com os quais a Câmara Municipal de Chavantes mantém relações institucionais e profissionais. Cada indivíduo possui valores próprios. Assim, espera-se que todo servidor, ao representar ou defender os interesses da Câmara Municipal de Chavantes, compatibilize seus valores pessoais com os valores institucionais, observando permanentemente os princípios éticos, a legislação vigente e as normas internas.

Os agentes públicos são responsáveis pelos resultados de seu trabalho, tanto individual quanto coletivamente. Tal responsabilidade se concretiza por meio de condutas que fortaleçam a reputação da Câmara Municipal de Chavantes como instituição sólida, confiável, socialmente responsável e comprometida com a legalidade, a honestidade, a justiça e a transparência. Compete a todos os agentes públicos prestar serviços de forma contínua e eficiente, contribuir para o desenvolvimento institucional da Câmara Municipal de Chavantes e buscar o aperfeiçoamento profissional permanente, assegurando produtividade e qualidade no exercício de suas funções.

10.1. AMBIENTE DE TRABALHO

- 10.1.1. O ambiente de trabalho deve ser pautado pelo respeito mútuo, disciplina, asseio, cordialidade, cooperação e organização, de modo a assegurar atendimento interno e externo adequado, discreto e alinhado aos bons costumes, contribuindo para a segurança, a produtividade e a boa imagem institucional.
- 10.1.2. Não será tolerada qualquer forma de discriminação ou preconceito em razão de raça, cor, sexo, gênero, religião, orientação sexual, classe social, nacionalidade, estado civil, convicção político-partidária, idade ou deficiência física ou mental. A diversidade é reconhecida e respeitada como valor institucional da Câmara Municipal de Chavantes.
- 10.1.3. São vedados, em qualquer hipótese, atos de assédio moral ou sexual, ofensas, agressões físicas, intimidações ou comportamentos abusivos entre servidores, vereadores, estagiários, aprendizes, terceirizados, fornecedores ou membros da comunidade.
- 10.1.4. Todos devem colaborar para a manutenção de um ambiente de trabalho saudável, sendo inaceitável a disseminação de boatos ou informações sem comprovação. Eventuais dúvidas deverão ser esclarecidas junto à chefia imediata ou aos setores competentes.

10.2. HORÁRIO DE TRABALHO

- 10.2.1. Os servidores e colaboradores devem cumprir rigorosamente sua jornada de trabalho por meio do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, realizado mediante utilização de cartão de identidade funcional, de uso individual e intransferível, sendo o correto apontamento de responsabilidade pessoal e obrigatoriedade de cada servidor.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- 10.2.2. As faltas e atrasos não justificados serão descontados, conforme previsto no Estatuto do Servidor.
- 10.2.3. O servidor poderá requerer o abono de faltas, bem como a compensação por meio de banco de horas, mediante requerimento formal encaminhado ao setor de Recursos Humanos, devidamente justificado e condicionado à autorização prévia da Presidência da Câmara Municipal de Chavantes, observadas as normas internas e a legislação aplicável.
- 10.2.4. Na hipótese de esquecimento do registro de ponto ou de impossibilidade de realizá-lo, inclusive em razão de viagens a serviço, participação em eventos externos, audiências ou outras atividades fora das dependências da Câmara Municipal de Chavantes, o servidor deverá apresentar documento específico de justificativa, denominado requerimento de esquecimento de registro de ponto ou registro de atividade externa, conforme o caso. O documento deverá ser encaminhado ao setor de Recursos Humanos para análise e posterior inclusão ou regularização do registro no sistema de ponto, observada a autorização da Presidência.
- 10.2.5. Licenças médicas somente serão abonados mediante a apresentação de atestado médico, nos termos da legislação aplicável.

10.3. CARTÃO DE IDENTIDADE FUNCIONAL

- 10.3.1. O Cartão de Identidade Funcional é fornecido pela Câmara Municipal de Chavantes, sendo de uso obrigatório dentro das dependências de trabalho, devendo estar sempre em local visível. Em caso de perda, extravio ou roubo, o fato deverá ser comunicado imediatamente ao Departamento de Gestão de Pessoas, cabendo ao servidor zelar por sua conservação.

63

10.4. VESTIMENTA

- 10.4.1. A apresentação pessoal deve ser compatível com o ambiente institucional e com a imagem da Câmara Municipal de Chavantes. Não são permitidos trajes inadequados ao ambiente de trabalho, tais como bermudas esportivas, chinelos, shorts, camisetas informais ou de times esportivos, roupas excessivamente curtas ou incompatíveis com o decoro funcional.
- 10.4.2. A boa apresentação no exercício das atividades profissionais reflete a imagem institucional, razão pela qual os servidores devem utilizar vestimentas e acessórios condizentes com a função exercida.

10.5. USO DE ÁLCOOL, DROGAS, CIGARROS E PORTE DE ARMA

- 10.5.1. É vedado o comparecimento ao trabalho ou a permanência no ambiente institucional sob efeito de bebidas alcoólicas, drogas ilícitas ou substâncias que comprometam o comportamento ou o desempenho funcional. Em viagens, eventos ou refeições a serviço da Câmara Municipal de Chavantes, devem ser observados os padrões de comportamento socialmente aceitos.
- 10.5.2. É proibido fumar em ambientes fechados ou de uso coletivo, observada a legislação vigente, aplicando-se a restrição também a visitantes e terceiros.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

10.5.3. É vedado o porte de armas nas dependências da Câmara Municipal de Chavantes, salvo nos casos expressamente autorizados por lei e por autoridade competente.

10.6. BRINDES, PRESENTES E OUTRAS CORTESIAS

Os agentes públicos não devem aceitar brindes, presentes, valores, convites, viagens ou quaisquer vantagens que possam caracterizar favorecimento indevido ou comprometer sua imparcialidade. Somente serão admitidos brindes promocionais de pequeno valor, sem valor comercial, distribuídos de forma generalizada. Presentes eventualmente recebidos deverão ser encaminhados à Presidência para avaliação, devolução ou destinação adequada.

10.7. FRAUDE E CORRUPÇÃO

A Câmara Municipal de Chavantes repudia toda e qualquer forma de fraude, corrupção, suborno ou tráfico de influência, exigindo de seus agentes públicos postura íntegra, legal e transparente. Qualquer tentativa ou indício de prática ilícita deverá ser rejeitado e comunicado aos canais competentes, sendo vedado o uso do cargo, função ou influência administrativa para obtenção de vantagens pessoais ou para terceiros.

10.8. COMÉRCIO INTERNO

É proibido o comércio ou divulgação de qualquer tipo de produto ou serviço no ambiente da Câmara Municipal de Chavantes, exceto quando autorização pela Presidência.

10.9. CONDUTAS QUE PODEM CONSTITUIR DELITO PATRIMONIAL

Qualquer ato ou omissão que possa configurar dano ao patrimônio público deverá ser imediatamente comunicado à chefia imediata, à Presidência ou aos canais institucionais competentes, sob pena de caracterização de omissão ou conivência. Essa regra deverá ser aplicada às condutas que possam constituir delitos conexos ou meios de preparação para a execução de um delito patrimonial, tais como: alteração de registros, valores ou documentos, omissão de registros, elaboração de registros falsos, elaboração ou receptação de documentos apócrifos ou falsos, evasão de bens, dados e documentos, manuseio irregular de dinheiro e valores, etc.

10.10. CONDUTAS PARA A GARANTIA DA QUALIDADE E DO BOM USO DA INFORMAÇÃO

Cada servidor deve:

- Empregar diligência para que os processos internos sigam seu rito e passem por rigorosos controles que assegurem o registro de todas as operações da Câmara Municipal de Chavantes;
- Manter a confidencialidade quanto às informações e atividades referentes ao trabalho realizado na área onde atua, sendo vedada a utilização desses dados em benefício de interesses particulares, de terceiros ou fora de seu propósito inicial;
- Zelar pela veracidade das informações veiculadas interna ou externamente pela Câmara Municipal de Chavantes, visando a uma relação de respeito e transparência com seus públicos de interesse;



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- Zelar para que todos os relatórios ou documentos sejam completos, precisos, compreensíveis, e que sejam entregues com a abrangência e a velocidade apropriadas;
- Zelar para que todos os registros contábeis estejam em conformidade com as normas vigentes e que sejam precisos, completos, verdadeiros e feitos com suficiente nível de detalhe;
- Os registros contábeis deverão ser suportados por documentação idônea, de acordo com normas internas, legislação pertinente e princípios contábeis geralmente aceitos, de forma a permitir a preparação de demonstrações financeiras fidedignas;
- Respeitar e cumprir as normas e a legislação em vigor, os contratos, os acordos assinados em negociações coletivas, as normas internas da Câmara Municipal de Chavantes, as determinações do Executivo e as normas de segurança do trabalho estabelecidas pela legislação;
- Zelar para que o tratamento de dados pessoais seja realizado no estrito respeito as regras de privacidade e proteção previstas na legislação em vigor.

11. REGRAS DE CONDUTA DE RELACIONAMENTO

11.1. RELACIONAMENTO COM A POPULAÇÃO

Com vistas a assegurar a excelência na prestação dos serviços públicos, os servidores da Câmara Municipal de Chavantes devem, além de possuir domínio técnico sobre as atividades que desempenham, conhecer o funcionamento institucional da Casa Legislativa, atuando sempre em consonância com sua missão, visão e valores. O Executivo Municipal e o munícipe constituem a razão fundamental das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Chavantes. É dever de todo servidor identificar as prioridades da comunidade e, a partir desse conhecimento, aprimorar continuamente o atendimento e a qualidade dos serviços prestados ao Executivo e à população, pautando sua conduta pela educação, clareza, urbanidade, cortesia, presteza, eficiência, atitude positiva e respeito. Devem ser asseguradas a confiabilidade e a confidencialidade das informações prestadas, bem como o fiel cumprimento dos compromissos assumidos, oferecendo soluções completas e alinhadas a padrões de excelência. Nos termos da legislação vigente, das normas internas e externas e mediante prévia e expressa autorização da Presidência, poderão ser disponibilizados aos munícipes e ao Executivo suportes específicos.

65

11.2. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES/PRESTADORES DE SERVIÇOS

O relacionamento da Câmara Municipal de Chavantes com fornecedores e prestadores de serviços deve ser pautado pela transparência, formalização documental, estrita observância das normas legais e administrativas e absoluta lisura nos procedimentos.

As negociações devem buscar sempre os melhores resultados para o interesse público, observando critérios técnicos, profissionais, éticos e o cumprimento integral das exigências legais, especialmente aquelas relativas às licitações e contratos administrativos. Não será admitido tratamento privilegiado a qualquer



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

fornecedor ou prestador de serviços, devendo as relações observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

O processo de aquisição de bens e serviços deverá ser conduzido com probidade administrativa, transparência e objetividade, vedadas quaisquer situações de favorecimento direto ou indireto, inclusive em benefício próprio ou de parentes e amigos. Caracterizado o conflito de interesses, o ato será considerado falta grave, sujeitando os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Quando a prestação de serviços envolver o tratamento de dados pessoais, a Câmara Municipal de Chavantes deverá assegurar-se de que o terceiro contratado oferece garantias suficientes quanto à adoção de medidas técnicas e organizacionais adequadas, devendo tal compromisso constar de contrato escrito, nos termos da legislação vigente, especialmente da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Quando a prestação de serviços envolver o tratamento de dados pessoais, a Câmara Municipal de Chavantes deverá assegurar-se de que o terceiro contratado oferece garantias suficientes quanto à adoção de medidas técnicas e organizacionais adequadas, devendo tal compromisso constar de contrato escrito, nos termos da legislação vigente, especialmente da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

É vedada a concessão de privilégios de preços ou vantagens para aquisição de bens destinados a uso pessoal, bem como a manutenção de vínculo empregatício, contínuo ou eventual, entre a Câmara Municipal de Chavantes e empresas fornecedoras. Também é proibido o recebimento de comissões, vantagens ou presentes que possam interferir nas negociações. A caracterização de conflito de interesses implicará falta grave, sujeita aos rigores da lei.

A Câmara Municipal de Chavantes repudia expressamente qualquer forma de trabalho infantil, forçado, escravo ou em condições degradantes.

66

11.3. RELACIONAMENTO NO TRABALHO

A Câmara Municipal de Chavantes pauta-se por relações profissionais responsáveis e respeitadas com seus servidores, desde a admissão até o término do vínculo funcional, não admitindo que decisões relativas à carreira sejam influenciadas por relações pessoais.

Compromete-se a promover um ambiente de trabalho produtivo, saudável, seguro e pautado pelo respeito mútuo, assegurando condições adequadas de qualidade de vida e o pleno exercício da responsabilidade individual.

Valoriza-se a transparência nas relações de trabalho e a liberdade de expressão responsável, reconhecendo-se que críticas e sugestões contribuem para o aprimoramento institucional.

No exercício de suas atribuições, cada servidor deve:

- Buscar o melhor resultado para a Câmara Municipal de Chavantes, com transparência, respeito, lealdade, eficiência e espírito colaborativo;
- Abster-se de participar de atividades que comprometam sua integridade profissional ou a imagem institucional;



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- Exercer suas funções com competência, diligência e constante aprimoramento técnico;
- Atuar com profissionalismo e imparcialidade no relacionamento com colegas, fornecedores, prestadores de serviços e o público em geral;
- Não utilizar o cargo ou função para obtenção de vantagens pessoais ou para terceiros;
- Não criar obstáculos artificiais para supervalorização de sua atuação;
- Exercer suas atividades de forma eficiente, eliminando situações que levem a erros ou atrasos na execução;
- Respeitar a propriedade intelectual;
- Não alterar ou deturpar documentos, informações ou dados;
- Contribuir para a comunicação interna clara e responsável, evitando a disseminação de boatos;
- Comunicar ao gestor competente qualquer irregularidade de que tenha conhecimento;
- Não praticar jogos de azar (apostas) nas dependências da Câmara Municipal de Chavantes.
- Zelar pela segurança, saúde e meio ambiente, cumprindo as diretrizes de segurança, preservando o meio ambiente e cuidando da saúde.
- Não promover ou participar de atividades religiosas durante o horário de trabalho.

67

11.4. RELACIONAMENTO COM COLEGAS

No relacionamento com colegas, cada servidor deve:

- Agir de forma cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com quem se relacionam, respeitando as diferenças individuais;
- Abster-se de prejudicar a reputação de colegas por meio de julgamentos preconceituosos, falso testemunho, informações não fundamentadas ou qualquer outro subterfúgio;
- Abster-se de buscar obter troca de favores que aparentem ou possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal;
- Abster-se de utilizar o poder inerente ao cargo ou função na obtenção de favores ou serviços pessoais de subordinados;
- Abster-se de praticar e compactuar com atos de violência psicológica, assédio moral ou sexual;
- Compartilhar os conhecimentos, dados e informações adquiridas no exercício de suas atividades com seus pares e colegas de trabalho, sempre que necessário e de forma a manter a integridade e continuidade dos processos e atividades;
- Respeitar a diversidade humana e cultural nos ambientes e relações de trabalho;
- Abster-se de tolerar qualquer forma de preconceito e discriminação, comunicando os eventuais casos testemunhados ou vivenciados;



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- Denunciar comportamentos contrários ao que prevê este Código de Conduta e Integridade, pois se houver omissão comprovada, o omissor será considerado tão responsável quanto quem praticou o ato, por omissão ou cumplicidade;
- A Câmara Municipal de Chavantes disponibiliza canal de denúncia para essa finalidade e garante o sigilo ao denunciante.

11.5. RELACIONAMENTO COM SINDICATO

A Câmara Municipal de Chavantes reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos servidores, mantendo com elas relacionamento institucional por intermédio da Presidência ou de representante formalmente designado. As negociações devem ser pautadas pela transparência, boa-fé, diálogo respeitoso e fundamentação em informações verídicas.

11.6. RELACIONAMENTO COM CLIENTES

A representação da Câmara Municipal de Chavantes perante outros órgãos públicos será exercida exclusivamente por agentes devidamente autorizados pela Mesa Diretora, sendo vedada qualquer forma de doação, contribuição, favor ou presente com finalidade de favorecimento ilícito.

11.7. RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

As relações com a comunidade devem observar a transparência, urbanidade, cortesia, cooperação e respeito mútuo, preservando a imagem institucional e fortalecendo as boas relações sociais.

11.8. RELACIONAMENTO COM A MÍDIA E PUBLICIDADE

É vedado aos servidores manifestar-se em nome da Câmara Municipal de Chavantes junto à mídia sem autorização formal da Presidência. A publicidade institucional deve ser ética, verdadeira e compatível com a legislação vigente, vedada a publicidade enganosa ou com excessos.

Manifestações públicas de caráter pessoal devem resguardar a privacidade, os dados, a imagem institucional e os interesses da Câmara Municipal de Chavantes.

12. CONDUTAS DE PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES

12.1. USO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC

Os sistemas e equipamentos de computação e comunicação eletrônica são bens da Câmara Municipal de Chavantes, disponibilizados como ferramentas de trabalho, para permitir o desempenho das tarefas, e o uso é exclusivo para as atividades de interesse e finalidades da Câmara Municipal.

Os recursos de informática não devem ser utilizados para uso recreativo, propagação de e-mail ou documentos com conteúdo pornográfico, discriminatório ou difamatório, boatos e/ou correntes via redes sociais.

O acesso a qualquer site da Internet através de equipamentos da Câmara Municipal de Chavantes está restrito às atividades necessárias ao bom desempenho profissional. A Câmara Municipal de Chavantes se reserva o direito



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

de, sem aviso prévio, monitorar e bloquear o uso da internet, nos termos da legislação aplicável

Todos os servidores devem respeitar as seguintes regras:

- É proibido instalar ou remover, nos computadores da Câmara Municipal de Chavantes, programas não institucionais para os quais não tenha a licença de uso correspondente, sendo necessária a autorização do Analista de Tecnologia da Informação da Casa;
- É proibido modificar os softwares contratados, salvo em casos específicos, de acordo com os respectivos contratos e sob a supervisão da área do Analista de Tecnologia da Informação da Casa;
- É proibido o desenvolvimento de software não autorizado pelo Analista de Tecnologia da Informação da Casa;
- É terminantemente proibido visitas a sites pornográficos;
- O desenvolvimento interno de equipamentos, sistemas e programas de computação realizados pelos servidores é de propriedade exclusiva da Câmara Municipal de Chavantes;
- Todos os serviços, ferramentas e sistemas criados, gerados, desenvolvidos, customizados e adaptados pelos profissionais da Câmara Municipal de Chavantes constituem propriedade intelectual da Organização perante seus servidores e contratos;
- As contas dos usuários para acesso aos sistemas ou às redes internas da Câmara Municipal de Chavantes são pessoais e intransferíveis. Desse modo, não podem ser compartilhadas com outras pessoas. As senhas de acesso devem ser mantidas em sigilo e de posse apenas dos responsáveis pelas contas;
- As comunicações eletrônicas devem atender aos padrões de integridade, confidencialidade e autenticidade compatíveis com a sua classificação.

69

12.2. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS

As informações institucionais de natureza sigilosa ou estratégica devem ser protegidas, sendo sua divulgação restrita a pessoas autorizadas, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação, a LGPD e as normas internas. Consideram-se confidenciais, entre outras, informações técnicas, estratégicas, orçamentárias, financeiras, contábeis e de planejamento.

12.3. CONDUTAS PARA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A Câmara Municipal de Chavantes compromete-se a proteger os dados pessoais sob sua responsabilidade, adotando medidas técnicas e administrativas adequadas, nos termos da LGPD. Embora adote mecanismos de segurança, a Câmara não se responsabiliza por ataques que superem tais medidas, sem prejuízo da adoção das providências legais cabíveis.

13. CONFLITOS DE INTERESSE



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Conflitos de interesse são quaisquer situações em que o atendimento às pretensões do servidor possa representar, direta ou indiretamente, impacto adverso aos interesses da Câmara Municipal de Chavantes. Identificam-se, a seguir, as orientações de conduta frente a algumas situações de conflitos de interesse, regras que deverão ser observadas por todos os servidores:

- Não conceder quaisquer benefícios ou favorecimentos irregulares a terceiros, direta ou indiretamente, e não utilizar bens ou serviços da Câmara Municipal de Chavantes em seu benefício ou do outro;
- Não se valer do cargo para obter vantagens pessoais, para si ou para colegas e familiares, perante entidades financeiras que transacionem com a Câmara Municipal de Chavantes;
- Não promover atividade político-partidária nas dependências da Câmara Municipal de Chavantes, nem promover aliciamento com esse fim;
- Não manter relacionamento pessoal com fornecedores e clientes, a ponto de colocar em dúvida sua isenção como representante da Companhia;
- Não se envolver direta ou indiretamente em qualquer atividade que seja conflitante com os interesses da Câmara Municipal de Chavantes;
- Não divulgar ou fazer uso de informações privilegiadas em proveito próprio ou de terceiros, decorrentes das atividades exercidas;

70

14. CANAIS DE DENÚNCIA E NOTIFICAÇÕES

Dúvidas ou comunicações relativas a este Código devem ser encaminhadas à Diretoria Administrativa, à Presidência ou aos canais oficiais disponibilizados pela Câmara Municipal de Chavantes, com garantia de confidencialidade e proteção contrarretaliações.

Os servidores e colaboradores também poderão efetuar contato como segue:

- **Site:** <https://www.chavantes.sp.gov.br>
- **E-mail:** <https://www.camarachavantes.sp.gov.br/ouvidoria>
- **Presencial:** Avenida Doutor Arnaldo Ferreira da Silva, nº 441, Chavantes Novo, Chavantes/SP - CEP 18970-192.
De segunda a sexta-feira das 8:00hs às 11:00hs e 13:00hs às 16:30hs
- **Telefônico:** (14) 3342-1576 e (14) 3342-2339

15. COMISSÃO DE ÉTICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Compete à Comissão de Ética zelar pelo cumprimento deste Código, promover ações educativas, apurar infrações éticas e encaminhar eventuais ilícitos aos órgãos competentes, observando seu Regimento Interno e o devido processo.

16. PENALIDADES

O não cumprimento de qualquer dispositivo deste código sujeita o servidor responsável, independentemente de seu nível hierárquico, às penalidades aplicáveis, que serão definidas de acordo com a gravidade da ocorrência, podendo envolver advertência, suspensão, rescisão contratual por justa causa ou outras medidas cabíveis, conforme a legislação vigente.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Código deverá ser periodicamente revisado e amplamente divulgado, cabendo à Mesa Diretora sua aprovação e à Administração a promoção de treinamentos e ações de conscientização institucional.

Chavantes, 11 de março de 2026

Cléber Carvalho Razzé
Presidente

Alexandre Marcelo
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

XVIII- Anexo XII- Política de Segurança da Informação

APRESENTAÇÃO

A Revolução Digital consolidada nas últimas décadas tornou possível um enorme avanço: a coleta, contabilização e processamento de quantidades significativas de informações do turbilhão de eventos que ocorrem todos os dias na sociedade. Hoje podemos extrair mais facilmente dessas informações dados que servem como farol orientador importantíssimo para tomada de decisões e identificação de oportunidades.

Na medida em que as informações são usadas para decisões importantes, seu valor é reconhecido e deve ser preservado. Algumas informações não devem cair nas mãos erradas. Adultrações e indisponibilidade podem levar a decisões erradas ou falta de ação. O grande valor atrai grandes ameaças. Ouvimos notícias quase que diariamente sobre vazamentos de dados, espionagem, *ransomware* e ataques *hacker* em todo tipo de organização. Importante ressaltar que a Segurança da Informação não deve atuar apenas sobre os sistemas digitais e sim em todos os meios onde a informação reside.

Estas são as bases e justificativas para a Segurança da Informação, que visa a manutenção da Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade dos dados e informações. E o instrumento importante de Governança é a Política de Segurança da Informação (PSI), um conjunto de diretrizes, normas, procedimentos e padrões que devem ser seguidas pela instituição como um todo, para que sejam assegurados seus recursos computacionais e suas informações.

72

As diretrizes estabelecidas nesta política a serem observadas pelo corpo técnico e gerencial, servidores em geral, terceiros e fornecedores. A responsabilidade é de todos. De forma especial, o Time de Resposta a Incidentes - TRI da Câmara Municipal de Chavantes, é guardião da aplicação desses princípios. Emite pareceres e contribui para elaboração de termos de referência quanto a segurança em projetos, contratações e aquisições, sem de forma alguma impedir a inovação com o controle totalitário da informação. Mas sim, deve orientar o uso das melhores práticas, controlar e monitorar o fluxo das informações, como forma de evitar incidentes indesejados, adicionando capacidade de prever ataques, identificando vulnerabilidades e as preliminares que ocorrem antes dos incidentes.

Da mesma forma, o Time de Resposta a Incidentes da Câmara Municipal de Chavantes, supervisionada pelo Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais, atua em relação a preservação da privacidade, direito fundamental definido na Constituição Federal e na conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Ambas as equipes devem colaborar para garantir que os servidores tomem conhecimento da existência e sigam as políticas e normas expressas nesta PSI e documentos relacionados, oferecendo treinamentos e campanhas de conscientização oportunamente.

As mudanças no mundo digital ocorrem rápido demais para impedir todos os possíveis ataques, portanto é preciso também investir em resiliência, sistemas redundantes, tolerantes a falhas e dar respostas rápidas para ocorrências de comprometimento e limitação de impactos.

Para isso, é preciso um time de resposta rápida a incidentes, como uma brigada de incêndio, cuja organização é definida na Política de Resposta a Incidentes, uma das normas subordinadas a esta PSI.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Espera-se que esta Política contribua para o fortalecimento da Segurança da Informação e da proteção de dados pessoais, colocando a tecnologia a serviço da Administração Pública e do interesse coletivo.

DEFINIÇÕES E REFERÊNCIAS

Para fins desta Política, aplicam-se as seguintes definições e normas de referência:

- LGPD – Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);
- LAI – Lei Federal nº 12.527/2014 (Lei de Acesso a Informação);
- Marco Civil da Internet - Lei Federal nº 12.965/2014
- SGSI – Sistema de Gestão de Segurança da Informação, conforme a família de normas ISO/IEC 27000, publicadas no Brasil como ABNT NBR ISO/IEC 27000;
- Confidencialidade – garantia de que a informação não seja acessada ou divulgada a pessoas ou sistemas não autorizados;
- Integridade - garantia de que a informação não seja alterada, excluída ou adulterada, de forma intencional ou acidental;
- Disponibilidade – garantia de que a informação esteja acessível e utilizável por pessoas ou sistemas autorizados, quando necessário;
- Autenticidade – garantia da identificação da origem da informação;
- Dado Pessoal – informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;
- Dado Pessoal Sensível – dado pessoal sobre origem racial, étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente a saúde, ou a vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural, conforme definido pela LGPD.
- Dados Confidenciais – informações sujeitas a acesso restrito, protegidas pelo princípio da confidencialidade;
- DPO – Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, com atribuições definidas na LGPD.

73

DIRETRIZES

As diretrizes a seguir estabelecem os princípios basilares da Política de Segurança da Informação da Câmara Municipal de Chavantes. O descumprimento desta Política sujeitará os responsáveis às penalidades previstas no Estatuto do Servidor, no Código de Conduta e Integridade e na legislação vigente, observada a gravidade da infração.

1. Além das informações organizacionais, à Câmara Municipal de Chavantes é atribuída a guarda de informações de seus servidores, fornecedores, terceiros e estagiários. Portanto, a criação de um ambiente que garanta a Segurança da Informação, com a devida confidencialidade, integridade e disponibilidade, bem como o respeito e proteção da privacidade é essencial para a continuidade dos serviços da Câmara Municipal. Para isso, devem ser utilizados mecanismos e controles de Segurança da Informação, balanceando fatores de risco, tecnologia e custo, buscando formas de compatibilizar o desenvolvimento tecnológico, livre iniciativa e a inovação, respeitando a autodeterminação informativa, o direito à informação, a liberdade de



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

expressão, o direito a opinião, a inviolabilidade da honra e da imagem, o livre desenvolvimento da personalidade e a cidadania.

2. Toda a informação deverá ser classificada formalmente quanto à sua confidencialidade e ter tratamento de acordo com a sua classificação, independente da sua forma de armazenamento, digital ou não, seguindo orientações da Política de Acesso e Classificação de Dados. O uso das informações deve restringir-se às finalidades institucionais autorizadas, estando sujeito à monitoração, rastreabilidade e auditoria.
3. Os sistemas de informação devem ser identificados, inventariados, documentados e classificados quanto à sua criticidade, devendo existir procedimentos formais de continuidade de negócios para os sistemas críticos. Sistemas que tratem dados pessoais devem possuir inventário de dados e, sempre que aplicável, Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais.
4. Dados Os dados pessoais, sensíveis ou não, são considerados informações confidenciais e devem ser tratados em conformidade com a LGPD, com especial atenção aos dados pessoais sensíveis. Recomenda-se, nesse contexto, a adoção dos procedimentos previstos na Resolução nº 02/2026, especialmente aqueles relativos à anonimização.
5. As informações, dados e registros devem ter o ciclo de vida programado. Cumprido o ciclo de vida, se consideradas confidenciais, quando não mais necessárias, devem ser destruídas. O descarte ou reutilização de mídias, digitais ou não, que as contém ou contiveram deve ser feito de forma a impossibilitar recuperação das mesmas.
6. A Segurança da Informação e a Privacidade devem ser tratadas sempre em todas as etapas de projetos e por todo o ciclo de vida dos serviços da Câmara Municipal de Chavantes.
7. Caso o serviço ofereça alternativas opcionais para o usuário final, devem ser indicadas, sugeridas e escolhidas por padrão as alternativas que se acredita serem as que oferecem mais segurança e privacidade para o usuário.
8. Controles de segurança devem ser adotados em conformidade com a legislação e normas vigentes, suportando o desenvolvimento tecnológico e inovação, conforme definições de gestão de riscos e vulnerabilidades. Em especial, devem ser implantados os Controles de Segurança da Informação Críticos.
9. Todos os equipamentos da companhia ou instalados em suas dependências deverão estar inventariados e identificados de forma individual, protegidos, com documentação atualizada e de acordo com as cláusulas contratuais, regulamentação e legislação em vigor, permitindo a sua localização a qualquer tempo, bem como a identificação dos responsáveis por sua utilização.
10. Identificações, credenciais ou senhas de sistemas da Câmara Municipal de Chavantes são individuais, não compartilháveis e intransferíveis. O usuário é responsável por todas as atividades desenvolvidas com sua identificação e senha, por isso deve manter a senha em sigilo e trocá-la periodicamente, bloqueando-se os acessos aos sistemas quando o procedimento não for adotado.
11. Os recursos, sistemas, produtos e serviços colocados em produção devem ser testados anteriormente para a verificação de possíveis impactos no processo produtivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

12. A contratação de produtos ou serviços de tecnologia deve considerar os pareceres da Segurança da Informação e Privacidade. Os servidores, diretos, terceiros ou estagiários, durante a vigência e após o término do contrato de trabalho ou prestação de serviço, não podem se apropriar de informações confidenciais.
13. Todo o servidor conhecendo qualquer incidente, desvio, falha ou violação das normas relacionadas à Segurança da Informação, deve notificar imediatamente seu superior e a Equipe de Segurança da Informação. Se há mera possibilidade de impacto a Dados Pessoais, sensíveis ou não, deve ser notificado também o DPO, que de acordo com as leis e regulamentações deve ter condições de verificar a obrigação de comunicar incidentes aos titulares dos dados pessoais envolvidos, autoridades competentes e tomar outras providências.

NORMAS RELACIONADAS A PSI

Conforme as melhores práticas, a PSI da Câmara Municipal de Chavantes é dividida de forma hierárquica, e se relaciona com uma série de documentos mais específicos, que refletem as diretrizes apresentadas aqui. Eventuais desvios ou exceções em relação a estas Políticas devem ser documentados e mitigados dentro de prazos razoáveis.

- **Código de Conduta e Integridade** – descreve procedimentos comportamentais orientados para a segurança na execução das atribuições de cada um, bem como no uso dos equipamentos, incluindo de informática, fornecidos pela Câmara Municipal de Chavantes aos seus servidores.
- **Política de Uso Geral de Dados Pessoais** – descreve os procedimentos a serem adotados nos procedimentos de coleta, armazenamento, transferência e tratados de dados pessoais, considerando sua integridade e total proteção.
- **Política de Privacidade** – descreve e estabelece regras para o tratamento de dados pessoais feito pela Câmara Municipal.
- **Política de Segurança da Informação** – descreve os procedimentos a serem adotados para proteção dos dados pessoais.
- **Plano de Resposta a Incidentes** – fornece meios de resposta rápida a incidentes de segurança e privacidade
- **Política de Acesso e Classificação de Dados** – estabelece as políticas de acesso e classificação de informação nas bases de dados da Câmara Municipal de Chavantes.
- **Política de Aquisição, Desenvolvimento de Aplicações e Sistemas** – descreve os procedimentos de segurança que devem ser adotados em ações de desenvolvimento de aplicações e sistemas, principalmente quando integrarem a rede do sistema de informações da Câmara Municipal de Chavantes.
- **Política de Backup e Cópias de Segurança** – referência para cuidados e obrigações quanto a cópias de segurança (backups) dos dados e sistemas da Câmara Municipal.
- **Política de Cookies** – descreve os procedimentos de segurança a serem adotados tanto para instalar cookies nos sistemas da Câmara Municipal quanto acessar sistemas que possuam cookies.
- **Política de Tratamento aos Titulares de Dados** – descreve os procedimentos de atenção a serem dispensadas às interações com titulares de dados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

XIX- Anexo XIII- Política de Acesso e Classificação de Dados

INTRODUÇÃO

Esse documento visa estabelecer a política de acesso e classificação das informações armazenadas nos bancos de dados da Câmara Municipal de Chavantes.

1. DA PROPRIEDADE DO ATIVO (CONTEÚDO DAS BASES)

1. Cada base de dados de ambientes de serviços da Câmara Municipal de Chavantes deve possuir um proprietário/autorizador, com conhecimento suficiente sobre os dados armazenados e nomeado pela unidade responsável pelas informações;
2. O proprietário do ativo de informação será formalmente designado pela Presidência da Câmara Municipal, devendo manifestar ciência e aceite de suas atribuições por meio de despacho em processo administrativo específico, com ciência do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO);
3. O proprietário deve indicar um suplente para substituí-lo quando necessário. O suplente terá o mesmo nível de responsabilidade e autonomia para autorizar acesso a dados;
4. Para cada base de dados deverá ser designado analista responsável pela classificação dos dados, incumbido de atribuir o nível de confidencialidade das informações, observadas as diretrizes desta Política. A classificação realizada será submetida à validação do proprietário do ativo;
5. As informações do proprietário/autorizador e analista responsável por cada base de dados deverá ser adicionada na aplicação de admissão de sistemas. As responsabilidades pelo preenchimento dessas informações são da supervisão responsável pelo sistema e, em última instância, da gerência da área.

76

2. DA CONFIDENCIALIDADE E CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

1. A normativa ISO 27001, referência Internacional para a gestão da Segurança da informação, não prescreve níveis de classificação sugerindo que cada empresa adote os níveis necessários dependendo da complexidade da organização. A Câmara Municipal de Chavantes adotará os seguintes níveis de classificação da informação:
 - a. Confidencial (Nível mais alto de confidencialidade)
 - b. Restrita (nível médio de confidencialidade)
 - c. Uso Interno (nível baixo de confidencialidade)
 - d. Pública (sem restrições)
2. Além da informação da confidencialidade, deve ser definido também durante a classificação se o dado é sensível/pessoal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

3. As bases de dados serão classificadas de acordo com o nível de confidencialidade do conteúdo de suas tabelas se utilizando sempre o nível mais alto de confidencialidade. Por exemplo, se uma base de dados possuir a maioria dos campos com nível público, mas um campo com nível de confidencialidade restrito, toda base de dados é considerada como sendo restrita;
4. Qualquer base de dados que contenha pela menos um campo, em qualquer tabela, classificado como confidencial ou restrito necessitará de permissão formal do proprietário para ser acessada, copiada para ambientes de teste ou disponibilizada para terceiros no todo ou em partes; Bases de dados com nível interno serão avaliadas caso a caso, dependendo do tipo de solicitação;
5. Toda base de dados que não possuir classificação formal (processo conhecido como classificação de dados - *data classification*) ou não tiver a informação do nível de confidencialidade na aplicação de admissão de sistemas será considerada como sendo confidencial;
6. Alterações na classificação de qualquer informação ou mudanças no processo de exposição de dados para diferentes públicos devem ser comunicadas a supervisão responsável pela infraestrutura das bases de dados pela supervisão responsável pelo sistema. Recomenda-se a revisão periódica da classificação, no mínimo a cada 6 (seis) meses;
7. A classificação dos dados é de responsabilidade do analista classificador da Câmara Municipal de Chavantes, a classificação, depois de feita, deverá ser aprovada pelo proprietário/autorizador da base de dados;
8. A classificação dos dados de cada base de dados será feita em sistema próprio da Câmara Municipal de Chavantes;
9. A informação da classificação geral da base de dados deve estar disponível na aplicação de admissão de sistemas. A responsabilidade pelo preenchimento dessa informação é da supervisão responsável pelo sistema e, em última instância, da gerência da área.

77

3. DO PROCESSO DE REQUISIÇÃO E APROVAÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

1. Toda solicitação de acesso a bases de dados, bem como pedidos de cópia de bases de dados de ambientes de produção para ambientes de teste ou de disponibilização de dados a terceiros, deverá ser formalizada pela supervisão responsável pelo sistema, mediante registro em ferramenta institucional de gestão de demandas, com encaminhamento ao setor de infraestrutura responsável pela administração dos bancos de dados.
2. Nos casos em que a base de dados não seja classificada como pública, o setor de infraestrutura solicitará autorização formal ao proprietário do ativo de informação e/ou ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais;



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

3. O proprietário dos dados e/ou o encarregado deverá analisar a solicitação, manifestando-se formalmente quanto à sua aprovação total, parcial ou rejeição, podendo apresentar condicionantes ou solicitar esclarecimentos no mesmo processo administrativo.
4. Cópia de bancos de dados do ambiente de produção para qualquer ambiente de testes pode ser liberada por solicitação ou de forma recorrente por banco de dados, uma única vez, ou por um determinado período. Ou seja, é possível que o proprietário ou encarregado dos dados do controlador de um determinado sistema autorize a cópia integral dos dados do ambiente de produção para ambientes de homologação sempre que isso for solicitado pela equipe de desenvolvimento responsável pelo sistema ao time de infraestrutura. A autorização de cópia pode ser revogada pelo proprietário a qualquer momento desde que formalizada e devidamente comunicada ao DPO; fica o proprietário e/ou encarregado responsável por quaisquer incidentes que possam ser gerados por essa liberação, como por exemplo, vazamento ou exposição indevida de dados;
5. O acesso somente será concedido mediante concordância expressa do proprietário do ativo de informação e/ou do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, conforme o caso;
6. Nenhuma base de dados não pública será liberada para acesso ou copiada para ambientes de teste sem a autorização prévia do proprietário e/ou encarregado de dados;
7. A autorização para acesso, cópia ou compartilhamento de dados não afasta o dever institucional da Câmara Municipal de Chavantes de adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais e as informações institucionais, observada a responsabilidade funcional dos agentes envolvidos e a legislação aplicável.

78

Chavantes, 11 de março de 2026

Cléber Carvalho Razzé
Presidente

Alexandre Marcelo
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

XX- Anexo XIV- Manual de Instruções da LGPD

LGPD

Manual de Orientação para a Câmara de Chavantes

79

Lei nº 13.709/18



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

SUMÁRIO

1. DOS AGENTES DA LGPD **Erro! Indicador não definido.**
 - 1.1. Definição **Erro! Indicador não definido.**
 - 1.2. Obrigações e Responsabilidades **Erro! Indicador não definido.**
 - 1.3. Encarregado pelo tratamento de Dados Pessoais - DPO **Erro! Indicador não definido.**
 - 1.4. Comitê de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais **Erro! Indicador não definido.**
2. DO ÓRGÃO PÚBLICO COMO CONTROLADOR **Erro! Indicador não definido.**
3. DA GOVERNANÇA EM PROTEÇÃO DE DADOS? **Erro! Indicador não definido.**
 - 3.1. Diagnóstico **Erro! Indicador não definido.**
 - 3.2. Execução das Prioridades **Erro! Indicador não definido.**
 - 3.3. Execução dos Pontos Complementares ... **Erro! Indicador não definido.**
 - 3.4. Monitoramento **Erro! Indicador não definido.**

80



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

1. DOS AGENTES DA LGPD

Definição: A Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) define os agentes de tratamento de dados pessoais como as pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, que realizam atividades de tratamento de dados pessoais. Nos termos do artigo 5º, inciso IX, da LGPD, os agentes de tratamento classificam-se como:

- Controlador;
- Operador.

A diferença entre o controlador e o operador está no escopo da função:

- O controlador coleta os dados pessoais dos titulares de dados e a ele compete as decisões quanto ao tratamento dos dados pessoais obtidos.
- O operador tratará os dados pessoais em nome do controlador, isto é, realizará o tratamento de dados pessoais em virtude de contrato, respeitando as instruções do controlador

81

Obrigações e Responsabilidades:

A LGPD estabelece obrigações e responsabilidades distintas aos agentes de tratamento, inclusive quanto ao dever de ressarcimento de danos decorrentes do tratamento inadequado de dados pessoais e da ocorrência de incidentes de segurança da informação. É obrigação comum aos agentes de tratamento manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem, especialmente quando o tratamento estiver fundamentado na base legal do legítimo interesse, observadas as disposições da legislação vigente e das normas internas da Câmara Municipal de Chavantes.

Compete ao operador realizar o tratamento de dados pessoais estritamente conforme as instruções fornecidas pelo controlador, cabendo a este último verificar a observância das normas legais, regulamentares e das políticas internas aplicáveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

As instruções do controlador deverão ser claras, objetivas e, preferencialmente, formalizadas, de modo a evitar falhas ou incertezas no processo de tratamento de dados pessoais.

O agente de tratamento que, em razão do tratamento de dados pessoais realizado em desconformidade com a legislação, causar dano patrimonial, moral, individual ou coletivo a terceiro, ficará obrigado a repará-lo, sem prejuízo das demais sanções administrativas, civis e disciplinares cabíveis.

Encarregado pelo tratamento de Dados Pessoais (DPO)

Nos termos do artigo 5º, inciso VIII, da LGPD, a Câmara Municipal de Chavantes designará Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, também denominado *Data Protection Officer* (DPO). O Encarregado atuará como ponto focal para:

- a) A comunicação entre a Câmara Municipal, os titulares de dados pessoais e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD;
- b) O acompanhamento das atividades relacionadas à proteção de dados pessoais;
- c) A orientação dos agentes públicos e colaboradores quanto às boas práticas de proteção de dados.

82

O cargo de Encarregado poderá ser exercido por pessoa física ou jurídica, interna ou externa, ou ainda por estrutura organizacional específica, desde que assegurada a autonomia técnica necessária ao desempenho de suas atribuições. Compete ao Encarregado, entre outras atribuições:

- a) Receber e gerir reclamações e comunicações dos titulares de dados pessoais;
- b) Receber comunicações da ANPD;
- c) Orientar servidores, colaboradores e contratados quanto às boas práticas de proteção de dados pessoais;
- d) Propor e revisar normas, políticas e procedimentos internos relacionados à LGPD;
- e) Promover treinamentos e ações educativas;
- f) Atuar na mitigação de riscos de incidentes de segurança da informação;
- g) Exercer outras atribuições que lhe sejam formalmente designadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

O Encarregado deverá possuir autonomia funcional para auditar e fiscalizar eventuais irregularidades, devendo ser evitado conflito de interesses no exercício de suas atribuições.

Comitê de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

Fica instituído o Comitê de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, com atuação conjunta e colaborativa com o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais. Compete ao Comitê:

- a) Fomentar a cultura de proteção de dados pessoais no âmbito da Câmara Municipal;
- b) Propor políticas e diretrizes de segurança da informação;
- c) Acompanhar e avaliar as atividades de tratamento de dados pessoais;
- d) Fiscalizar processos que envolvam dados pessoais;
- e) Promover treinamentos e ações de conscientização para servidores, fornecedores e terceiros.

83

2. DO ÓRGÃO PÚBLICO COMO CONTROLADOR

A Câmara Municipal de Chavantes, no exercício de suas atribuições institucionais, atua, em regra, como controladora de dados pessoais, na medida em que realiza o tratamento de dados de servidores, agentes políticos, fornecedores, prestadores de serviços e demais titulares, para fins administrativos, legais e institucionais. Nessa condição, compete à Câmara Municipal:

- a) Designar Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais e divulgar seus canais de contato;
- b) Responder às solicitações dos titulares de dados pessoais, nos prazos legais;
- c) Manter registro das atividades de tratamento de dados pessoais;
- d) Comunicar à ANPD e aos titulares a ocorrência de incidentes de segurança que possam acarretar risco ou dano relevante;
- e) Elaborar Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais – RIPD, quando exigido;



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

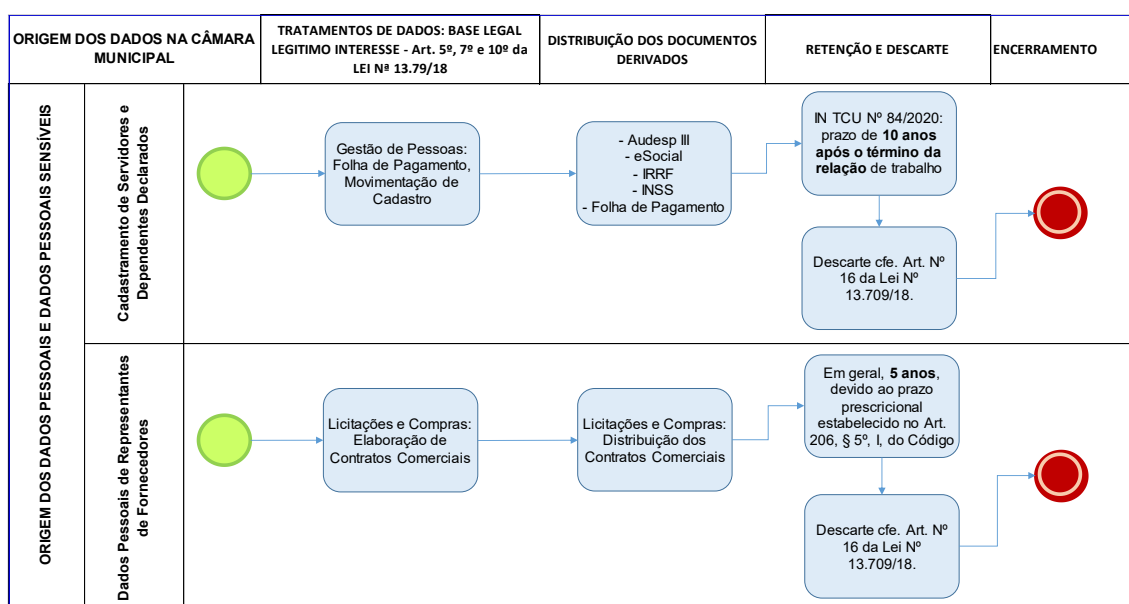
- f) Comprovar a obtenção do consentimento do titular, quando esta for a base legal do tratamento;
- g) Assegurar transparência quanto ao tratamento de dados pessoais de crianças e adolescentes, nos termos da legislação.

A adoção de boas práticas de governança em proteção de dados reforça a confiabilidade institucional, a transparência administrativa e a conformidade legal da Câmara Municipal de Chavantes.

3. DA GOVERNANÇA EM PROTEÇÃO DE DADOS

Cada órgão administrativo deverá passar por um processo de adequação à LGPD, que compreende algumas etapas, como veremos a seguir:

- a) **Diagnóstico:** A fase de diagnóstico consiste no levantamento e mapeamento das atividades de tratamento de dados pessoais, identificando fluxos, riscos, bases legais e o nível de aderência da Câmara Municipal à LGPD;



- b) **Execução das Prioridades:** Identificados os riscos e inconformidades, deverão ser definidas as ações prioritárias e complementares, com cronograma, responsáveis e níveis de criticidade, visando à mitigação dos riscos identificados;
- c) **Execução dos Pontos Complementares:** Concluída a adequação inicial, a Câmara deverá fomentar a cultura de proteção de dados pessoais por meio de treinamentos, comunicações internas e ações educativas contínuas;



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- d) **Monitoramento:** O monitoramento constitui etapa permanente da governança em proteção de dados, devendo abranger a revisão periódica de processos, treinamentos contínuos, atualização normativa e acompanhamento das orientações da ANPD, assegurando a conformidade contínua da Câmara Municipal de Chavantes.

Chavantes, 11 de março de 2026

Cléber Carvalho Razzé
Presidente

Alexandre Marcelo
1º Secretário