RESOLUÇÃO Nº 109, DE 21 DE MARÇO DE 2.023.

Da Mesa Diretora

Regulamenta a aplicação da Lei NR 13.709/2013 de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), identificando as normas e políticas para uso e administração de sistemas de informação no âmbito do Poder Legislativo de Palmital.

CRISTIAN RODRIGO ALVES NOGUEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Palmital, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que me confere o inciso IV do Artigo 52 da Lei Orgânica do Município, de 31 de março de 1.990,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Palmital, Estado de São Paulo, aprovou e eu promulgo a seguinte **Resolução:**

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica Regulamentada a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e estabelece normas e políticas para a coleta, guarda, tratamento e descarte de dados pessoais e dados pessoais sensíveis, através de documentos físicos ou informatizados, definidos nesta Resolução.

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

Dado pessoal: é toda e qualquer informação que identifica ou que possa identificar uma pessoa. A lei divide os dados pessoais em comuns, sensíveis, criança e adolescentes.

Dado pessoal sensível: é composto por dados que podem levar a questões discriminatórias, como os considerados de 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.

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.

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.

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.

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

Plano de Adequação: conjunto de políticas de boas práticas e de governança do meio ambiente operacional e de dados pessoais que estabeleçam as condições de organização, o regime operacional, os procedimentos, as políticas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas para os diversos agentes envolvidos no tratamento, as ações educativas, os mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos, a política de respostas a incidentes de segurança e outros aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais. São aplicáveis à Câmara Municipal de Palmital as seguintes normas e políticas:

Anexo 1-Mapeamento de Processos

Anexo 2-Manual de Instrução da LGPD

Anexo 3-Código de Conduta e Integridade

Anexo 4-Política de Uso Geral de Dados Pessoais

Anexo 5-Política de Privacidade

Anexo 6-Política de Segurança da Informação

Anexo 7-Política de Acesso e Classificação de Dados

Anexo 8-Política de Resposta a Incidentes e Segurança de Privacidade

Anexo 9-Política para Desenvolvimento de Aplicações e Sistemas

Anexo 10-Política de Backups e Cópias de Segurança

Anexo 11-Política de Cookies

Anexo 12-Política de Tratamento ao Titular de Dados e

Anexo 13-Apresentação da LGPD no Portal de Transparência

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**.

Internet: rede de computadores dispersos por todo o planeta que trocam dados e mensagens utilizando um protocolo comum, unindo usuários particulares, entidades de pesquisa, órgãos culturais, institutos militares, bibliotecas e empresas de toda envergadura.

Usuário: em sistemas de informática são agentes externos ao sistema que usufruem de tecnologia para realizar determinado trabalho.

Rede de Computadores: é uma malha que interliga milhares de sistemas computacionais para a transmissão de dados. Também conhecidos como nós, esses dispositivos interconectados enviam, recebem e trocam tráfego de dados, voz e vídeo graças ao hardware e software que compõe o ambiente.

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

Digitalização: é o processo pelo qual uma imagem ou sinal analógico é transformado em código digital. Isso se dá através de um equipamento e software digitalizador de imagens (scanner) por exemplo.

Art. 3º As atividades de tratamento de dados pessoais pelos órgãos e entidades municipais deverão observar a boa-fé e os seguintes princípios:

I. **Finalidade**: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma diversa;

II. **Adequação**: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;

III. **Necessidade**: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos 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;

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;

VI. **Transparência**: garantia aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos 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;

VIII. **Prevenção**: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de dados em virtude do tratamento de dados pessoais;

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
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4° O Poder Legislativo, por meio de sua Câmara Municipal, nos termos da Lei Federal NR 13.709/2018, deve realizar e manter continuamente atualizados:

I. O mapeamento dos dados pessoais existentes e dos fluxos de dados pessoais em suas unidades;

II. A análise de risco;

III. O plano de adequação, observadas as exigências desta Resolução e da Lei NR 13.709/18;

IV. O relatório de impacto à proteção de dados pessoais, quando solicitado.

Art.5° 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 e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;

II. Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção da Dados – ANPD e adotar providencias;

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 NR 13.709/2018.

VI. Providenciar a publicação dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais previstos pelo Art. 32 da Lei NR 13.709/18.

VII. Providenciar, em caso de recebimento de informações da autoridade nacional (ANPD) com medidas cabíveis para fazer cessar uma afirmada violação à Lei NR 13.709/18, nos termos do Art. 31 daquela lei, o encaminhamento ao órgão municipal responsável pelo tratamento de dados pessoais, ficando 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 dos Setores responsáveis, informações pertinentes, para sua compilação em um único relatório, caso solicitada pela autoridade nacional a publicação de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, nos termos do Artigo 32 da Lei NR 13.709/18.

X. Executar as demais atribuições estabelecidas nas Normas e Políticas previstas no Plano de Adequação da Resolução NR ..../2023;

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

§ 2° Fica autorizado a concessão de Gratificação de Função, no percentual de 20% (vinte por cento) do salário base, ao servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo que estiver desempenhando a função de Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais – DPO, de acordo com o Artigo 179 e seus parágrafos, da Lei Complementar n° 01 de 27 de maio de 1993.

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

I. Cumprir com as disposições trazidas na Lei Geral de Proteção de Dados, Lei NR 1'3.709/18 e a realizar o tratamento de dados em observação aos princípios e fundamentos desta;

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 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 Palmital 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;

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 nas Políticas de Gestão dos Serviços de Informática relacionadas no **Plano de Adequação**;

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

Art. 7° Conforme disposto no Art. 18 da Lei NR 13.709/18 – LGPD, caso requisitado, os titulares de dados terão assegurados, pelo controlador, o fornecimento das seguintes informações:

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 segredos 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 segredos 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;

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

§ 2° 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;

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

§ 4° Os direitos previstos neste artigo serão exercidos mediante requerimento expresso do titular ou de representante legalmente constituído, a agente de tratamento.

§ 5° 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.

§ 6° Havendo solicitação pelo titular inerente aos seus direitos, as partes comprometem-se a atender ao pedido de imediato quando possível, no prazo de 15 (quinze) dias sob justificativa, de forma gratuita e mediante requerimento.

CAPITULO III
DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS PELA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL

Art. 8° 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. 9° 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. 6° da Lei NR 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 NR 12.527/2011;

II. Nos casos em que os dados forem acessíveis publicamente, observadas as disposições da Lei Federal NR 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:

I. A transferência de dados dependerá de autorização específica conferida pela Câmara Municipal de Palmital à entidade privada;

II. As entidades privadas deverão assegurar que não haverá comprometimento do nível de proteção dos dados garantindo pelo órgão ou entidade municipal.

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 NR 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:

I. Publicidade das informações relativas ao tratamento de dados junto ao site da Câmara Municipal de Palmital;

II. Atendimento das exigências que vierem a ser estabelecidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados, nos termos do Art.23, § 1°, e do Art. 27, parágrafo único da Lei Federal NR 13.709/18;

III. Manutenção de dados em formato interoperável 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 Palmital, 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;

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

§ 1° 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 estará 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 verifica-las diretamente junto ao possível remetente da mensagem, do arquivo ou de qualquer tipo de dado.

Art. 18 O usuário é responsável pela segurança e integridade das informações da Câmara Municipal de Palmital, 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 maquinas 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 Palmital, 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 execução de suas atividades relacionadas ao universo corporativo, quando o gerenciamento de senhas não resolver de forma automática.

CAPITULO V
DA TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

Art. 23 É recomendável aos Servidores e Vereadores componentes da Câmara Municipal de Palmital 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 DISPOSIÇOES FINAIS

Art. 24 A Câmara Municipal de Palmital, 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.

Art. 25 Esta Resolução de Tratamento de Dados Pessoais derivado da Lei Federal NR 13.709/18-LGPD, bem como os seus anexos deverão ser consultados no Portal de Transparência da Câmara Municipal de Palmital no endereço: https://www.palmital.sp.leg.br/transparencia, de livre acesso a todos os públicos autorizados e titulares de dados.

Art. 26 As despesas decorrentes dessa Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 27 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL, em 21 de março de 2.023.

CRISTIAN RODRIGO ALVES NOGUEIRA
Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Palmital, em 21 de março de 2.023.

MELRYMAR TROVO DE CAMARGO LIMA
Diretora Geral Substituta

ANEXO I
MAPEAMENTO DE PROCESSOS

1. DOS PROCESSOS FINALÍSTICOS, DE SUPORTE E GESTÃO

ESTE PROJETO tem por objetivo orientar a implantação das práticas de Gestão e Governança exigidas pela Lei NR 13.709/2018-LGPD-Lei Geral de Proteção de Dados da Câmara de Palmital; neste sentido vamos documentar os processos da Estrutura da Câmara, Lei Complementar NR 211/2012 e, nestes, trataremos de identificar as atividades de coleta de dados pessoais e suas tratativas.

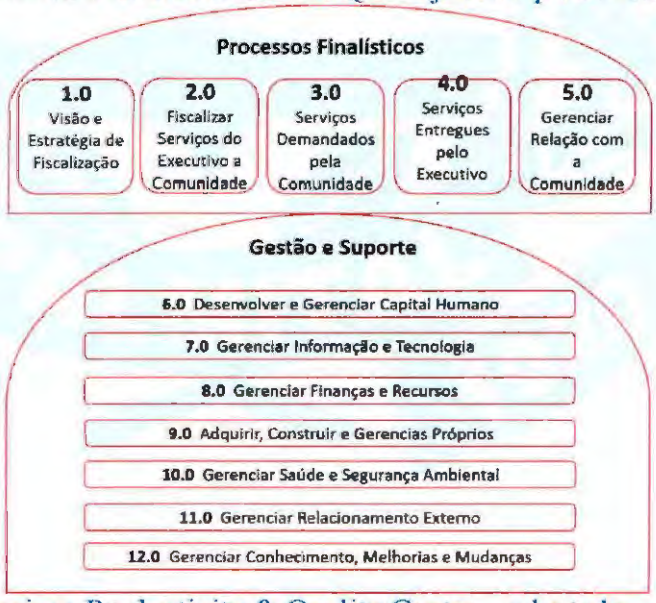
Processos, atividades e dados são artefatos dinâmicos, de obrigatória atualização ao longo do tempo e, nos Termos da Lei da Transparência e da Própria LGPD serão disponibilizados no Portal de Transparência da Câmara Municipal de Palmital, no sitio abaixo:

- ✓ (https://www.palmital.sp.leg.br/transparencia), onde à tempo serão atualizados pelos agentes responsáveis nos termos do Capítulo VI, Seção I, da Lei NR 13.709/2018.

1.1. Dos Processos Administrativos/Operacionais e Sistemas de Suporte

Para fins de comparação adotamos neste trabalho o *framework* de processos APQC-*American and Productivity Quality Center*, ajustado para a Câmara Municipal de Palmital, contra o qual analisamos as atividades atribuídas aos Cargos pelo Regimento Interno e Lei Complementar NR 211/2012 da Câmara Municipal de Palmital.

TABELA NR 1 – *Framework* de Processos- APQC – ajustado para a Câmara de Palmital:



Fonte: American Productivity & Quality Center – adaptado

- Este é um dos frameworks de processos mais utilizados do planeta.
- Esta subdividido em
  - ✓ **Processos Finalísticos**: que tratam de estratégias e ações voltadas para a comunidade e
  - ✓ **Processos de Suporte e Gestão**: que tratam de apoiar as atividades finalísticas, ou seja, das operações internas.

TABELA NR 1 - PROCESSOS FINALÍSTICOS:

1. **Visão e Estratégia de Fiscalização**: o Regimento Interno da Câmara Municipal de Palmital (Resolução 55/2012), não atribui à Câmara uma atribuição semelhante, desta forma consideramos esse processo como inexistente.
2. **Fiscalizar Serviços do Executivo à Comunidade**: o Art. 2º do Regimento Interno da Câmara Municipal de Palmital (Resolução 55/2012) determina que "a Câmara tem funções legislativas, exerce atribuições de fiscalização externa, financeira e orçamentária, controle e assessoramento dos atos do Executivo e pratica atos de administração interna. " O "§2º deste artigo estabelece que "a função de fiscalização externa é exercida com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, compreendendo: I- apreciação das contas do exercício financeiro, apresentadas pelo Prefeito; II - acompanhamento das atividades financeiras e orçamentárias do Município; III – julgamento da regularidade das contas dos administradores e demais responsáveis por bens e valores públicos. § 3º A função de controle é de caráter político-administrativo e se exerce sobre o Prefeito, Diretores Municipais, Mesa do Legislativo e Vereadores, não se exercendo sobre os agentes administrativos sujeitos à ação hierárquica. **§ 4º A função de assessoramento consiste em sugerir medidas de interesse público ao Executivo, mediante indicações.** § 5º A função administrativa é restrita à sua organização interna, à regulamentação de seu funcionalismo e a estruturação e direção de seus serviços auxiliares."
   - Do conjunto de atividades associadas ao Art. 2º derivam vários processos, potencialmente contendo Dados Pessoais, mas todos ao amparo autorizativo do Art. 7º, II e 11, II, a, da LGPD, porque ações realizadas para "o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo Controlador", ex.: Regimento Interno e Estrutura Orgânica.

3. **Serviços Demandados pela Comunidade**: o §4º do Art. 2º, declara que "**A função de assessoramento consiste em sugerir medidas de interesse público ao Executivo, mediante indicações**". Depreendendo-se existir uma atividade de consulta à comunidade e registros de suas demandas; ainda que não explicitadas no ato normativo são declaradas existentes e com potencial de conter Dados Pessoais, no entanto, dada sua natureza, são tarefas autorizadas pelo Art. 7º, 11 e 23 da LGPD, e cuja Gestão de Riscos são suportadas pelas normas e políticas previstas no Regulamento NR .../2023 da LGPD da Câmara de Palmital.
4. **Serviços Entregues pelo Executivo**: aplica-se aqui o que foi declarado no item anterior.
5. **Gerenciar Relação com a Comunidade**: idem item anterior.

TABELA NR 1 - PROCESSOS DE SUPORTE E GESTÃO:

6. **Desenvolver e Gerenciar Capital Humano**: quanto a Dados Pessoais dos Servidores, Vereadores e Trabalhadores Temporários ou Cedidos, objeto diretc deste trabalho, verificamos que o conjunto de cargos da Lei Complementar NR 211/2012 de Palmital, relacionados no item **2-Estrutura Orgânica e Fluxo de Dados Pessoais** tem, dentre suas atribuições algum tratamento dentre os descritos no Inciso X do Art. 5º da Lei NR 13.709/2018: 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, ao amparo dos Arts. 7º, 11 e 23 da LGPD porque destinadas ao atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais da Câmara Municipal de Palmital – SP. Quanto à Governança e à Gestão de Riscos serão plenamente atendidas pela aplicação das Normas e Políticas de Segurança previstas na Resolução NR .../2023 de Governança e Gestão da LGPD da Câmara Municipal de Palmital, atribuição do cargo da letra **g**. do subitem **2.2- Dos Cargos que Coletam e Armazenam Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis,** deste documento, agente da Lei Complementar NR 211/2012 da Câmara Municipal.

7. **Gerenciar Informação e Tecnologia**: conforme **letra g**, do subitem 2.2 deste relatório, compete ao Analista de Tecnologia da Informação, agente da Lei Complementar NR 211/2012, promover a aplicação das normas e políticas de proteção de dados previstas na Resolução NR .../2023 da Câmara de Palmital.
8. **Gerenciar Finanças e Recursos**: este é um processo usuário de Dados Pessoais, e o tratamento aplicável em suas atividades é direcionar pagamentos de haveres dos servidores, vereadores, prestadores de serviços e outros da Câmara Municipal de Palmital, ao amparo autorizativo do dos Arts. 7º, 11º e 23º da LGPD e protetivo da Resolução NR .../2023 da Câmara de Palmital.
9. **Adquirir, Construir e Gerenciar Próprios**: quando usuários de Dados Pessoais, serão os de prestadores de serviços temporários, ou microempresários individuais, eventualmente dos servidores Diretor Geral, Procurador Jurídico e Contador, atendendo inclusive aos requisitos Normativos de outros Atos como o Audesp I, III e IV do TCE-SP e do Dec. NR 8.373/2014 do eSocial. Novamente ao amparo autorizativo dos Arts. 7º, 11º e 23º da LGPD e protetivo da Resolução NR .../2023 da Câmara de Palmital.
10. **Gerenciar Saúde e Segurança Ambiental**: dados da saúde, sejam de servidores, vereadores, fornecedores ou partes interessadas serão sempre de Natureza Sensível, devendo-se dedicar-lhes o máximo de proteção e o mínimo de exposição: distributiva ou de tratamento fora dos requisitos operacionais amparados principalmente pelo Art. 11º da LGPD, e dispostos em bancos de dados especiais, nos termos da Resolução da LGPD da Câmara de Palmital.
11. **Gerenciar Relacionamento com a Comunidade**: o § 4º do Art. 2º da Resolução nº 55/2012, indica a execução de ações derivadas de consultas à comunidade acerca dos serviços prestados pelo executivo em relação à suas necessidades específicas; todavia, não identificamos no documento, detalhes dessa operação, o que nos impede determinar se requerem registros de Dados Pessoais e seu tratamento, situação para a qual sugerimos ajuste. No entanto, mesmo que os haja, estarão ao amparo autorizativo dos Arts. 7º, 11º e 23º da LGPD e protetivo da Resolução NR .../2023 da Câmara de Palmital.
12. **Gerenciar Conhecimento, Melhorias e Mudanças**: não identificamos menção a atividades dessa natureza no Regimento Interno da Câmara Municipal de Palmital

(Resolução 55/2012), geralmente de competência da Mesa Diretora, do Presidente ou de uma Política específica de busca e incentivo a Inovação e ao Desenvolvimento continuado. No entanto, só mencionamos o fato por identificarmos a Ausência de Busca da Inovação como sendo uma lacuna no sistema de Governança da Organização passível de comprometer a segurança dos Dados Pessoais.

Desta forma concluímos nosso mapeamento dos processos da Câmara Municipal de Palmital, sempre vinculando as tarefas derivadas com o item 2- DA ESTRUTURA ORGÂNICA E FLUXO DE DADOS PESSOAIS; não os convertemos em gráficos por entendermos que as descrições constituem elementos suficientes para aclarar suas relações e alcance, conforme se verifica no item 2.

2. DA ESTRUTURA ORGÂNICA E FLUXO DE DADOS PESSOAIS

2.1. Do Organograma



Fonte: Lei Complementar nº 211 de 05 de abril de 2012 e suas alterações

CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Joaquim Nascimento Lourenço, 179 - CEP 19.970-074 - Palmital/SP
CNPJ: 49.893.225/0001-03 - www.palmital.sp.leg.br
18 3351-1214
secretaria@palmital.sp.leg.br

2.2. Dos Cargos que Coletam e Armazenam Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis

a. Diretor Geral

- ✓ Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado.
- ✓ Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos.
- ✓ Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Gestão de Pessoas.
- ✓ Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação.
- ✓ Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de transportes, manutenção e conservação patrimonial.

b. Diretor Legislativo

- ✓ Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Protocolo, Arquivo e Gestão Documental.
- ✓ Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Elaboração de
- ✓ Proposituras e Gestão de Processos.
- ✓ Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Suporte aos Vereadores e às Comissões.
- ✓ Exerce ainda todas as atividades inerentes ao cargo de direção.

c. Diretor Jurídico

- ✓ Coordena a unidade jurídica, orientando, controlando e avaliando resultados, emitindo parecer sobre assuntos de interesse da Câmara que lhe sejam submetidos à análise.
- ✓ Executa atividades que estejam inseridas no âmbito de suas atribuições: análise processual; pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina; elabora pareceres jurídicos, relatórios e outros documentos de informação técnico-jurídica; acompanha e analisa sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação.
- ✓ Assessora a Presidência, a Mesa Diretora, os Vereadores, as Comissões e das demais Diretorias e Divisões da Casa.
- ✓ É responsável tanto pela Assessoria Jurídica da Câmara quanto por coordenar e supervisionar o trabalho da Procuradoria Jurídica.

- ✓ Exerce todas as atividades inerentes ao cargo de direção.

d. Procurador Jurídico

- ✓ Emite pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar.
- ✓ Emite pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal.
- ✓ Assessora a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica.

e. Contador

- ✓ Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.
- ✓ Prepara os cheques que devem ser assinados pelo superior e pelo Presidente da Câmara.

f. Analista de Tecnologia da Informação

- ✓ Coordena a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, de gestão do processo legislativo e de gestão dos gabinetes.
- ✓ Analisa soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade.
- ✓ Planeja, avalia e coordena estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação.
- ✓ Zela pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal. Monitora o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização.
- ✓ Coordena o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho.
- ✓ Providencia os reparos e consertos dos equipamentos.
- ✓ Propõe e coordena cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas.
- ✓ Mantém e atualiza, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do site oficial da Câmara Municipal.

g. Agente Legislativo

- ✓ Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrónico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal.

h. Assistente Legislativo

- ✓ Elabora, coordena e acompanha a execução do Plano, de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal, inclusive quanto à gestão do sistema de avaliação periódica de desempenho dos servidores. Coordena e acompanha o estágio probatório dos servidores, inclusive quanto à avaliação especial de desempenho do estágio probatório.
- ✓ Elabora e coordena a política de capacitação funcional dos servidores, além de promover ações de valorização dos mesmos.
- ✓ É responsável pelo regime disciplinar dos servidores, nos termos do Estatuto, dando suporte e coordenando as ações da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo.
- ✓ É responsável pelo sistema de controle de pessoal da Câmara Municipal
- ✓ Analisa contratos de prestação de serviços e garantir sua legalidade e fiel cumprimento. Mantém atualizados os registros e atualizados os arquivos e documentos sob sua responsabilidade, de modo a atender plenamente qualquer solicitação interna e externa. Oferece suporte ao superior imediato na elaboração de relatórios gerenciais da área administrativa.
- ✓ Orienta e coordena as atividades da comissão de licitações da Câmara, sendo responsável ainda pela área de gestão de contratos.
- ✓ Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- ✓ Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- ✓ Efetua a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Câmara Municipal;

i. Agente Administrativo

- ✓ Auxilia na elaboração e acompanha a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa da Câmara Municipal, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, em especial nas áreas de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), Compras, Licitações e Gestão de Contratos.

j. Assistente Administrativo

- ✓ Presta assistência à unidade de atuação preparando relatórios, pareceres, controlando os serviços de escritório, materiais e documentos, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas. Desenvolve, sempre que necessário, atividades de almoxarifado, protocolo e gestão de documentos, de suporte à gestão de pessoas e de suporte às compras e licitações. Alimenta a base de dados da Câmara Municipal.

k. Técnico Audiovisual

- ✓ Integra a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, instala e faz funcionar os aparelhos e equipamentos de ampliação de som e imagem, posicionando microfones e auto-falantes, câmeras de vídeo, testando e regulando a instalação dos equipamentos áudio visuais, operando-os para proporcionar audição e outros tipos de discurso à ouvintes e possibilitar diferentes efeitos sonoros. Executa a gravação das Sessões da Câmara, Audiências Públicas, reuniões de comissões e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal, mantendo seu arquivo e disponibilizando-o, em cooperação com a Diretoria Geral e com a Diretoria Legislativa, no "site" oficial da Câmara na internet.

l. Telefonista

- ✓ Registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- ✓ Pode exercer as atividades de protocolo e organização documental da Câmara Municipal, recepciona e presta o primeiro atendimento ao público externo,

identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

- ✓ Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- ✓ Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- ✓ Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário. Fornece suporte à Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos.

m. Motorista

- ✓ Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;

n. Agente Operacional

- ✓ Fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, em elevadores, escadas e garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;

2.3. Do Inventário Final de Dados Coletados na Câmara Municipal de Palmital

a. Dados Pessoais e

b. Dados Pessoais Sensíveis, de

i. Servidores públicos, vereadores, fornecedores, prestadores de serviço, membros da sociedade civil e especialistas ouvidos em audiências públicas.

2.4. Da Autorização de Tratamento de Dados Aplicável

- Conforme o Art. 7º, II, da LGPD, o tratamento de dados pessoais na Câmara Municipal de Palmital poderá ser realizado "para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo Controlador". A mesma hipótese está prevista no art. 11, II, a, que rege o tratamento de dados sensíveis.

- Vale ressaltar que essa interpretação do conceito de obrigação legal, dos Arts. 7º, II, e no art. 11, II, *a*, LGPD, é reforçada pelo disposto no art. 23 da mesma lei, segundo o qual o tratamento de dados pessoais no setor público deverá ser realizado "com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público", porque o no Setor Público todas as ações executadas estão condicionadas a uma previsão legal.
- De forma geral, a aplicação desses dispositivos será efetuada em dois contextos normativos distintos, que se diferenciam em razão da espécie de norma jurídica que estabelece a obrigação a ser cumprida. É o caso, em especial do:
    i. Código de Conduta e Integridade – Anexo 3 da Regulamentação da LGPD NR .../2023, e
    ii. Das Normas de Organização, objeto da Lei Complementar nº 211 de 05 de abril de 2012.

1. Na primeira hipótese, a obrigação legal decorre de uma Norma de Conduta, isto é, uma regra que disciplina um comportamento, em geral estabelecendo um fato ou uma hipótese legal, com uma possível consequência em caso de descumprimento.
2. Já na segunda hipótese, a obrigação legal decorre de **Normas de Organização**, assim entendidas as normas que estruturam órgãos e entidades e estabelecem suas competências e atribuições. Nesse contexto normativo, o tratamento de dados pessoais é parte essencial do exercício de prerrogativas estatais típicas, uma vez que necessário para viabilizar a própria execução das atribuições, competências e finalidades públicas da entidade ou do órgão público.
3. Assim, diferentemente das normas de conduta, que estabelecem obrigações de forma direta e expressa, prevendo uma consequência específica em caso de descumprimento, as normas de organização estabelecem obrigações que estão associadas, de forma mais geral, ao próprio cumprimento e à execução de atribuições legais típicas da entidade ou do órgão público responsável pelo tratamento de dados pessoais.

2.5. ***Do Fluxograma de Coleta, Armazenamento e Tratamento dos Dados Pessoais***

a. Dados Pessoais contidos em Documentos submetidos à aprovação da Presidência, Diretoria e Jurídico

- ✓ **Exemplo prático**: aprovação de abertura de conta salário para servidores/vereadores da Câmara Municipal de Palmital. Conterá no mínimo nome, incluindo da mãe, endereço, RG e CPF do servidor e o trâmite consistirá em preenchimento de formulários extraindo-se dados do Banco de Dados, de forma direta, a partir de Templates.
- ✓ **Também**: o aprovador não fará tratamento algum sobre os dados recebidos, apenas conferência de documentos apresentados e os aprovará ou não de acordo com a sua regularidade: trata-se de situação amparada pelos Art. 7, 11 e 23 da LGPD.
- ✓ **Quanto ao Risco do Processo**: trâmites em documentos físicos oportunizam acessos não autorizados, desvios e perdas; neste caso a Política de Segurança recomenda a eliminação de "papeis" do processo e a informatização dos trâmites e aprovações, acessíveis apenas por senhas eletrônicas autorizadas, conforme a hierarquia dos processos e lembrando-se que os Art. 7, 11 e 23 da LGPD amparam os tratamentos próprios das operações regulares do órgão público no cumprimento de sua função prevista em ato normativo, e todo desvio de ação estará ao Desamparo da Lei.

b. Dados Pessoais de Servidores e Vereadores da Câmara Municipal utilizados pelo Departamento de Pessoal

- ✓ **Exemplo**: recebimento de documentação para registro de servidor concursado; 1)A entrega dos documentos deve ser feito mediante comprovante formal entregue ao aprovado; 2)Da mesma forma sua devolução e 3)A retenção/guarda, aplicável somente aos documentos exigidos por ato normativo, 4)Da mesma forma as transferências internas e os tratamentos, de preferência já em formato digital 5)Acessíveis apenas por senhas eletrônicas autorizadas na hierarquia dos processos administrativos, buscando-se 6)Minimizar ou mesmo eliminar o trânsito de documentos em papel. Aplicando-se aos processos e sistemas os ditames das normas e políticas protetivas de dados previstos na Regulamentação da LGPD da Câmara Municipal de Palmital.

c. Dados Pessoais Inseridos em Processos Licitatórios

- ✓ A Nova Lei de Licitação NR 14.133/21, em seu §° único do Art. 11, preconiza a adoção ampla de procedimentos digitais em todas as suas operações, de tal sorte que todo

processo licitatório só será acessível se por senha autorizada e, no próprio § atribui-se à Autoridade Máxima do Órgão a responsabilidade de adoção destes procecimentos. Lembrando que os Arts. 7, 11 e 23 só amparam processos próprios dos órgãos e, por tanto desamparam o descumprimento de atos normativos. O único risco aplicável a um processo semelhantes é de que os responsáveis por ele deixem de observar a Lei.

d. Dados Pessoais contidos em Protocolos da Recepção

✓ Protocolos de acesso com registros em livros não devem mais existir, isso dado a disponibilidade e baixo custo da tecnologia requisitada pela atividade; a única justificativa para sua não adoção, em descumprimento das mínimas normas e políticas de segurança da informação só pode ser atribuída a um descuido operativo.

e. Dados Pessoais contidos em Controles de Entradas/Saídas de Veículos nas dependências da Câmara Municipal

✓ Aplica-se a esta operação todo o considerado aplicável ao item **d.**

f. Dados Pessoais contidos em Registros de Audiências Públicas realizadas no Plenário da Câmara Municipal

✓ Das audiências públicas, principalmente as de aprovação das Leis Orçamentárias, o TCE-SP tem pontuado negativamente os relatórios de vários órgãos públicos, prefeituras, câmaras e outros por ausência de pessoas mas, ainda assim, há o registro destas, identificáveis, constituindo-se as informações derivadas em Dados Pessoais considerados pela LGPD e, neste caso, coletadas ao amparo autorizativo dos Arts. 7, 11 e 23 da LGPD, mas sujeitos à proteção da Resolução NR .../2023 da Câmara Municipal de Palmital.

2.6. ***Da Análise de Riscos sobre os Dados e sua Mitigação***

a. Considerando a Natureza dos Dados tratados nos processos administrativos e operacionais da Câmara Municipal de Palmital, entendemos que as Normas e Políticas apresentadas na Regulamentação da LGPD da Câmara, quando adotadas e monitoradas nos termos previstos, serão instrumentos bastantes a coibir qualquer ação danosa à sua proteção.

- Isto porque os tipos de Tratamentos associados estão relacionados aos procedimentos naturais da organização, nos termos do Art. 7º, II, da LGPD, "para o cumprimento de obrigação legal ou regulatório pelo Controlador". A mesma hipótese está prevista no art. 11, II, a, que rege o tratamento de dados sensíveis.

2.7. ***Da Capacitação dos Servidores Envolvidos nas operações que contenham Dados Pessoais***

a. Orientação através do Manual da LGPD da Câmara Municipal de Palmital, Anexo 2 da Regulamentação NR .../2023.

b. Aplicação do Código de Conduta e Integridade, Anexo 3;

c. Correções indicadas pela documentação Normativa da LGPD, exarada pela Regulamentação NR.../2023 aos Sistemas de Informação da Câmara Municipal de Palmital, considerando: Softwares, Hardwares e Sistemas de Comunicação.

d. Capacitação dos servidores responsáveis pelas Operações dos Processos Vinculados à tramitação de Dados Pessoais na Câmara Municipal, que são praticamente todas as unidades listadas no item 2.2, deste documento.

2.8. ***Gestão e Governança do Sistema LGPD***

a. Aplicação e Monitoramento da Resolução da LGPD NR .../2023 da Câmara Municipal de Palmital;

b. Atualização constante da documentação, processos, sistemas e capacitação dos Servidores, conforme a dinâmica da organização.

c. Apresentação da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados da Câmara Municipal de Palmital, no Portal de Transparência da Câmara, considerando a documentação produzida para esta finalidade.

d. Compõem a Documentação Completa e Organização do Sistema de Governança da LGPD na Câmara Municipal de Palmital os seguintes itens, por ordem decrescente de Importância:

1. Projeto NR 13-LGPD-Lei Geral de Proteção de Dados de Palmital
2. Anexo 1-Mapeamento de Processos
3. Anexo 2-Manual de Instrução da LGPD
4. Anexo 3-Código de Conduta e Integridade
5. Anexo 4-Política de Uso Geral de Dados Pessoais
6. Anexo 5-Política de Privacidade
7. Anexo 6-Política de Segurança da Informação
8. Anexo 7-Política de Acesso e Classificação de Dados
9. Anexo 8-Política de Resposta a Incidentes e Segurança de Privacidade
10. Anexo 9-Política para Desenvolvimento de Aplicações e Sistemas
11. Anexo 10-Política de Backups e Cópias de Segurança
12. Anexo 11-Política de Cookies
13. Anexo 12-Política de Tratamento ao Titular de Dados e
14. Anexo 13-Apresentação da LGPD no Portal de Transparência

Dados do Encarregado:

Será divulgado após nomeação através de Portaria

Telefone: (18) 3351-1214 / (18) 3351-2442 / (18) 9 9640-5127

E-mail: lgpd@palmital.sp.leg.br

Horário de Atendimento: segunda a sexta-feira, **7h30m às 11h30m e das 13h às 17h**

Localização: Rua Joaquim Nascimento Lourenço, 179 – Centro

CEP 19970-074 - Palmital/SP

ANEXO II
MANUAL DE INSTRUÇÕES DA LGPD

LGPD

Manual de Orientação para a Câmara de Palmital

Lei NR 13.709/18

Rua Joaquim Nascimento Lourenço, 179 - CEP 19.970-074 - Palmital/SP
CNPJ: 49.893.225/0001-03 - www.palmital.sp.leg.br
18 3351-1214
secretaria@palmital.sp.leg.br

SUMÁRIO

1. DOS AGENTES DA LGPD .....
1.1. Definição 31
1.2. Obrigações e Responsabilidades 31
1.3. Encarregado pelo tratamento de Dados Pessoais - DPO 32
1.4. Comitê de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais 33
2. DO ÓRGÃO PÚBLICO COMO CONTROLADOR 33
3. DA GOVERNANÇA EM PROTEÇÃO DE DADOS? 34
3.1. Diagnóstico 34
3.2. Execução das Prioridades 35
3.3. Execução dos Pontos Complementares 36
3.4. Monitoramento 36
4. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO 38
4.1. Políticas de Segurança da Informação 40
4.2. Incidentes 40
4.2.1. Plano de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação envolvendo Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis 41
4.2.2. Fluxo de Medidas Necessárias em caso de incidentes com Dados Pessoais 42
4.2.3. Plano de resposta a incidentes de segurança da informação envolvendo Dados Pessoais Sensíveis 43
4.3. Supervisão 44
4.3.1. Medidas para Mitigação de Riscos 44

1. DOS AGENTES DA LGPD

1.1. Definição

A LGPD define a figura dos agentes de tratamento de dados pessoais como os indivíduos que controlam ou tratam informações que contenham dados pessoais.

No artigo 5.º, inciso IX, que os agentes de tratamento são definidos como

- Controlador e o
- 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

1.2. Obrigações e Responsabilidades

A LGPD diferencia os agentes de tratamento e dispõe sobre as obrigações e responsabilidades no caso de ressarcimento de danos decorrentes do tratamento inadequado de dados pessoais, bem como no caso de incidentes de segurança da informação.

A principal obrigação que a lei atribui aos agentes acima citados é a de manterem um registro das operações de tratamento que realizarem, especialmente quando esse tratamento for realizado segundo a **base legal do legítimo interesse.**

Por sua vez, é dever do operador realizar o tratamento de dados pessoais conforme as instruções fornecidas pelo controlador, que verificará a observância das **Normas e Políticas sobre o Evento**.

- **É necessário que todas as instruções a serem cumpridas sejam claras e, preferencialmente, formais, para que não haja incerteza ou falha no processo de tratamento de dados pessoais.**

O agente de tratamento que, em razão do tratamento inadequado de dados pessoais, causar a outrem dano patrimonial, moral, individual ou coletivo, em violação à legislação de proteção de dados pessoais, é obrigado a repará-lo.

Nesse sentido, o operador, apesar de tratar os dados conforme as instruções fornecidas pelo controlador, também poderá ser responsabilizado a reparar o dano causado.

1.3. Encarregado pelo tratamento de Dados Pessoais - DPO

A LGPD, em seu artigo 5.º, inciso VIII, designa a criação do cargo de encarregado de proteção de dados pessoais, figura também conhecida como ***data protection officer*** **(DPO).** Esse profissional será o responsável por acompanhar todas as atividades que dizem respeito à proteção de dados pessoais, bem como será o ponto focal para a comunicação interna do município, para a comunicação com os titulares de dados pessoais e para a comunicação com a ANPD.

- ✓ A imputação de uma necessidade de um encarregado busca garantir que as informações sobre proteção de dados pessoais sejam centralizadas dentro da organização.
- ✓ O cargo poderá ser ocupado por uma pessoa física ou jurídica, que poderá ser interna ou externa, ou até mesmo em um modelo híbrido, com contratados internos e externos, ao mesmo tempo.
- ✓ Poderá, ainda, ser um departamento com pessoas de diversas áreas, a fim de que possam cumprir com as diversas funções que o encarregado possui.

O encarregado tem, também, a atribuição de fazer a gestão das reclamações e comunicações dos titulares de dados pessoais, receber comunicações da ANPD, orientar os funcionários e contratados da Câmara Municipal sobre boas práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados, o que compreende:

- ✓ Elaborar treinamentos,
- ✓ Revisar normas,
- ✓ Políticas e
- ✓ Procedimentos internos,
- ✓ Educar os servidores sobre a importância da LGPD e
- ✓ Mitigar riscos de incidentes de segurança da informação, e, por fim,
- ✓ Executar as demais atribuições que o município lhe atribuir.

O profissional deverá ter autonomia para auditar e fiscalizar as possíveis irregularidades, a fim de serem corrigidas e notificadas conforme rege a lei, **não podendo, portanto, haver conflito de interesses entre suas funções**, caso as acumule.

1.4. Comitê de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

O Comitê de Privacidade e Proteção de dados pessoais deve atuar em conjunto com o DPO, para auxiliar no desenvolvimento de algumas atividades ligadas à organização, como, por exemplo:

I. Facilitar a promoção de uma cultura de proteção aos dados pessoais dentro da organização;
II. Propor políticas de segurança da informação;
III. Gerenciar atividades relacionadas ao tratamento de dados pessoais, bem como avaliar se estão de acordo com as normas de proteção aos dados pessoais;
IV. Fiscalizar processos que envolvam o tratamento de dados pessoais;
V. Realizar treinamentos para os funcionários da organização, fornecedores e terceiros sobre a importância da proteção aos dados pessoais.

2. DO ÓRGÃO PÚBLICO COMO CONTROLADOR

Os municípios, assim como as empresas e demais instituições, em regra, são controladores de dados pessoais; afinal, realizam o cadastro dos seus habitantes para questões relacionadas a moradia, saúde, emprego, transporte e diversas outras atividades. Além disso, realizam o cadastro e utilizam os dados pessoais para realizar a cobrança de impostos, promover demandas judiciais e implementar políticas públicas. Outra forma de tratamento de dados pessoais realizado pelo município é o cadastro dos seus funcionários.

Desse modo, resta claro que o município figura como agente de tratamento, devendo ser considerado como controlador.

Mas quais as principais implicações a partir disso? O município deverá:

• **nomear encarregado/*data protection officer* (DPO):** cada órgão público deverá nomear um responsável pela comunicação entre os titulares, o próprio município e a ANPD, divulgando o contato do DPO, de preferência em seu website;

• **responder aos titulares de dados pessoais:** a LGPD elencou um rol de direito ao titular, sendo possível solicitar o acesso, a retificação e a confirmação de tratamento, entre outros direitos. A

LGPD estabeleceu o prazo de **quinze dias** para resposta dos agentes de tratamento, sob pena de multa por descumprimento;

• **manter um registro das atividades:** conforme mencionado anteriormente, o município deve passar por um projeto de adequação, tendo que mapear as atividades de tratamento de dados e deixar os fluxos registrados, bem como suas alterações;

• **comunicar incidente:** caso ocorra um incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares, o município deverá informar à ANPD em prazo razoável;

• **elaborar um RIPD:** conforme mencionamos acima, caso o município realize o tratamento de dados pessoais que possa gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais dos titulares, deverá elaborar um relatório de impacto (RIPD). Caso o tratamento seja realizado a partir da base legal do legítimo interesse, a ANPD também poderá solicitar um relatório de impacto ao município;

• **ônus da prova no consentimento:** caso o município realize o tratamento de dados pessoais com suporte na base legal do consentimento, deverá provar que o titular manifestou claramente esse consentimento;

• **Transparência sobre os tipos de dados coletados de crianças:** quando o município realizar o tratamento de dados pessoais de crianças, além de ter que solicitar o consentimento de um dos pais ou representantes legais, deverá manter pública a informação sobre os tipos de dados coletados, a forma de sua utilização e os procedimentos utilizados.

Ao estabelecer as boas práticas adotadas internacionalmente, as instituições serão reconhecidas perante a população, elevando seu patamar de confiabilidade e transparência.

3. DA GOVERNANÇA EM PROTEÇÃO DE DADOS?

Cada município deverá passar por um processo de adequação à LGPD, que compreende algumas etapas, como veremos a seguir.

3.1. Diagnóstico

Nesta fase inicial, o órgão público deve levantar todas as suas atividades que compreendem o tratamento de dados pessoais, verificando todo o caminho percorrido pelos dados pessoais e identificando os riscos em cada processo.

A partir dessas informações, é possível identificar o nível de aderência do município à LGPD e recomendar as alterações necessárias.

Em um projeto de adequação à LGPD, o mapeamento de dados é dividido da seguinte forma:



Nesse momento, será possível detalhar cada dado pessoal tratado, entendendo as fases do seu ciclo de vida.

Será possível entender como os dados são recebidos, como e onde estão armazenados, quem tem acesso, se os dados são compartilhados com terceiros, quais os riscos associados a cada operação e a base legal adequada.

Dessa forma, será possível analisar a forma como o órgão público lida com os dados pessoais de seus servidores, munícipes, fornecedores e parceiros.

Após o mapeamento dos processos, será possível identificar diversas questões em desacordo com a LGPD ou com as melhores práticas de segurança da informação, ou, ainda, com as praticas setoriais aplicáveis.

Nesse momento, deve-se definir as bases legais adequadas para cada atividade de tratamento de dados pessoais executada na Câmara de Palmital, bem como elaborar um relatório com os principais gaps, apontando quais as medidas necessárias para a mitigação de riscos envolvendo incidentes de segurança da informação.

3.2. *Execução das Prioridades*

Após mapear os riscos e recomendar as ações necessárias para a sua mitigação, chega o momento de colocá-las em prática.

Entretanto, nesse primeiro momento, a Câmara Municipal deve separar as ações em prioritárias e complementares, iniciando por aquelas que trazem um risco maior.

Após analisados os gaps encontrados, será necessário verificar quais as prioridades do órgão público e elaborar um cronograma para mitigar os riscos localizados nas etapas anteriores.

Será necessária a indicação de responsáveis para cada atividade de tratamento com necessidade de alteração e a verificação dos diferentes níveis de criticidade de cada medida.

É chegada a hora de implementar as medidas encontradas em desconformidade com a legislação.

Nesse momento, será necessário adequar plataformas, processos, contratos, práticas e documentos que versem sobre o tratamento de dados pessoais.

3.3. Execução dos Pontos Complementares

Após a realização da adequação e mitigação dos principais riscos, a Câmara poderá dar ênfase à formação de uma cultura de dados, desenvolvendo e aplicando palestras, treinamentos e comunicações com o intuito de demonstrar a importância da privacidade e da proteção dos dados para cada indivíduo, para o próprio município e para a sociedade.

3.4. Monitoramento

Após a realização do diagnóstico, da implementação das ações prioritárias e complementares, é necessário que haja um monitoramento do projeto de adequação à LGPD e seus resultados, sendo o monitoramento um dos principais pontos da governança.

Nesse momento, chegamos ao final do nosso projeto de adequação à LGPD, porém não seria correto dizer que o projeto chegou ao fim, pois sempre será necessário manter as informações em ordem, sendo monitoradas e avaliadas com frequência.

Além disso, a Câmara é um organismo vivo que sofre constantes mudanças, assim como as leis podem sofrer alterações; desse modo, a etapa de monitoramento acaba não tendo um fim.

Dessa maneira, é essencial que a Câmara tenha colaboradores (internos, externos ou mesmo uma equipe híbrida) que sejam capazes de monitorar todas as novidades que podem ocorrer, para nunca deixar a organização desatualizada, oportunizando o risco de sofrer sanções pela ANPD.

Outro ponto fundamental do monitoramento é a necessidade de treinamentos com certa periodicidade, para que a cultura da proteção aos dados pessoais seja parte do dia a dia da Câmara Municipal.

Além disso, para a correta adequação à LGPD pela Câmara Municipal, sugerimos a estruturação de um grupo de trabalho que seja responsável pelo projeto e pelo estudo do tema.

É essencial que, nesse grupo, estejam presentes e engajadas pessoas da alta Diretoria, bem como pessoas de **setores** que tratam dados pessoais em seu dia a dia.

4. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO



Segurança da informação é um conjunto de mecanismos e ferramentas que uma instituição utiliza com a finalidade de proteger um conjunto de informações, para proteger o valor que tais informações geradas pela instituição possuem.

É, assim, um conjunto de normas e políticas essenciais às instituições, principalmente para aquelas que lidam com informações valiosas e sigilosas.

Sob a LGPD, os controladores e operadores devem adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acesso não autorizado, destruição, perda, modificação, comunicação ou outros tipos de tratamento não autorizados ou ilegais.

- Espera-se que a ANPD forneça diretrizes para padrões técnicos mínimos no futuro.

O Marco Civil da Internet e sua Resolução regulamentadora estabelecem as seguintes diretrizes sobre normas de segurança que devem ser observadas pelos provedores de conexão e de aplicação no tratamento de dados pessoais e de comunicações privadas que trafegam pela internet:

I. O estabelecimento de controles rígidos sobre o acesso a dados pessoais, estabelecendo responsabilidades para aqueles que terão acesso a dados pessoais;
II. O fornecimento de mecanismos de autenticação para o acesso a registros, usando, por exemplo, sistemas de autenticação dupla para garantir a individualização dos responsáveis pelo tratamento de dados pessoais;
III. A criação de inventários detalhados de *logs* referentes à conexão e ao acesso aos aplicativos, que devem conter data, hora, minuto, segundo e a duração do acesso, a identidade do indivíduo que acessou os arquivos e quais arquivos foram acessados; e
IV. O uso de soluções de gerenciamento de registros por meio de técnicas que garantam a inviolabilidade dos dados pessoais, como criptografia ou medidas de proteção equivalentes.

Além disso, cada setor possui regras específicas quanto a padrões mínimos ou esperados que garantam a segurança da informação das organizações.

Alguns princípios que podem nortear uma política de segurança da informação são:

I. Confidencialidade, para que as informações sejam acessadas apenas por pessoas autorizadas;
II. Integridade, para que as informações apenas sejam alteradas por pessoas autorizadas; e
III. Disponibilidade, as informações devem sempre estar disponíveis para quem é autorizado, evitando interrupções no fluxo de trabalho.

4.1. *Políticas de Segurança da Informação*

Parte fundamental no programa de governança são as políticas, normas e procedimentos de segurança da informação.

Abaixo, listamos as principais políticas presentes em no programa de governança em proteção de dados pessoais e privacidade da Câmara Municipal de Palmital:

15. Mapeamento de Processos
16. Resolução da LGPD-Câmara de Palmital - SP
17. Portaria de Nomeação do Encarregado de Dados
18. Manual de Instrução da LGPD
19. Código de Conduta e Integridade
20. Política de Uso Geral de Dados Pessoais
21. Política de Privacidade
22. Política de Segurança da Informação
23. Política de Acesso e Classificação de Dados
24. Política de Resposta a Incidentes e Segurança de Privacidade
25. Política para Desenvolvimento de Aplicações e Sistemas
26. Política de Backups e Cópias de Segurança
27. Política de Cookies
28. Política de Tratamento ao Titular de Dados e
29. Apresentação da LGPD no Portal de Transparência

4.2. *Incidentes*

De acordo com a página da ANPD no site do Governo Federal, um incidente de segurança com dados pessoais é "qualquer evento adverso, confirmado ou sob suspeita, relacionado à violação na segurança de dados pessoais, tais como acesso não autorizado, acidental ou ilícito que resulte na destruição, perda, alteração, vazamento ou, ainda, qualquer forma de tratamento de dados inadequada ou ilícita, os quais possam ocasionar risco para os direitos e liberdades do titular dos dados pessoais".

Como exemplos de incidentes de segurança da informação, podemos mencionar o acesso de terceiro não autorizado em redes de computadores, ou seja, quando algum agente externo, ou mesmo um colaborador da organização acessa (ou tenta acessar) uma parte do sistema que não deveria.

Os vírus e códigos maliciosos também são caracterizados como incidentes de segurança da informação e sua detecção requer o uso de ferramentas próprias, como antivírus.

Por fim, como último exemplo, podemos citar o uso impróprio de sistemas ou de informações, que ocorrem quando um funcionário da organização usa um e-mail corporativo para a promoção de negócios pessoais, ou quando instala uma ferramenta não autorizada no computador da organização, utiliza um *pen drive* de forma não autorizada ou, ainda, exemplificando com documentos físicos, imprime documentos sigilosos de forma não autorizada e os repassa para terceiros.

O art. 47 da LGPD diz que "Os agentes de tratamento ou qualquer outra pessoa que intervenha em uma das fases do tratamento obriga-se a garantir a segurança da informação prevista nesta Lei em relação aos dados pessoais, mesmo após o seu término". Dessa forma, é imprescindível que a Câmara Municipal adote medidas técnicas e administrativas de segurança capazes de proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou maliciosas.

4.2.1. Plano de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação envolvendo Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis

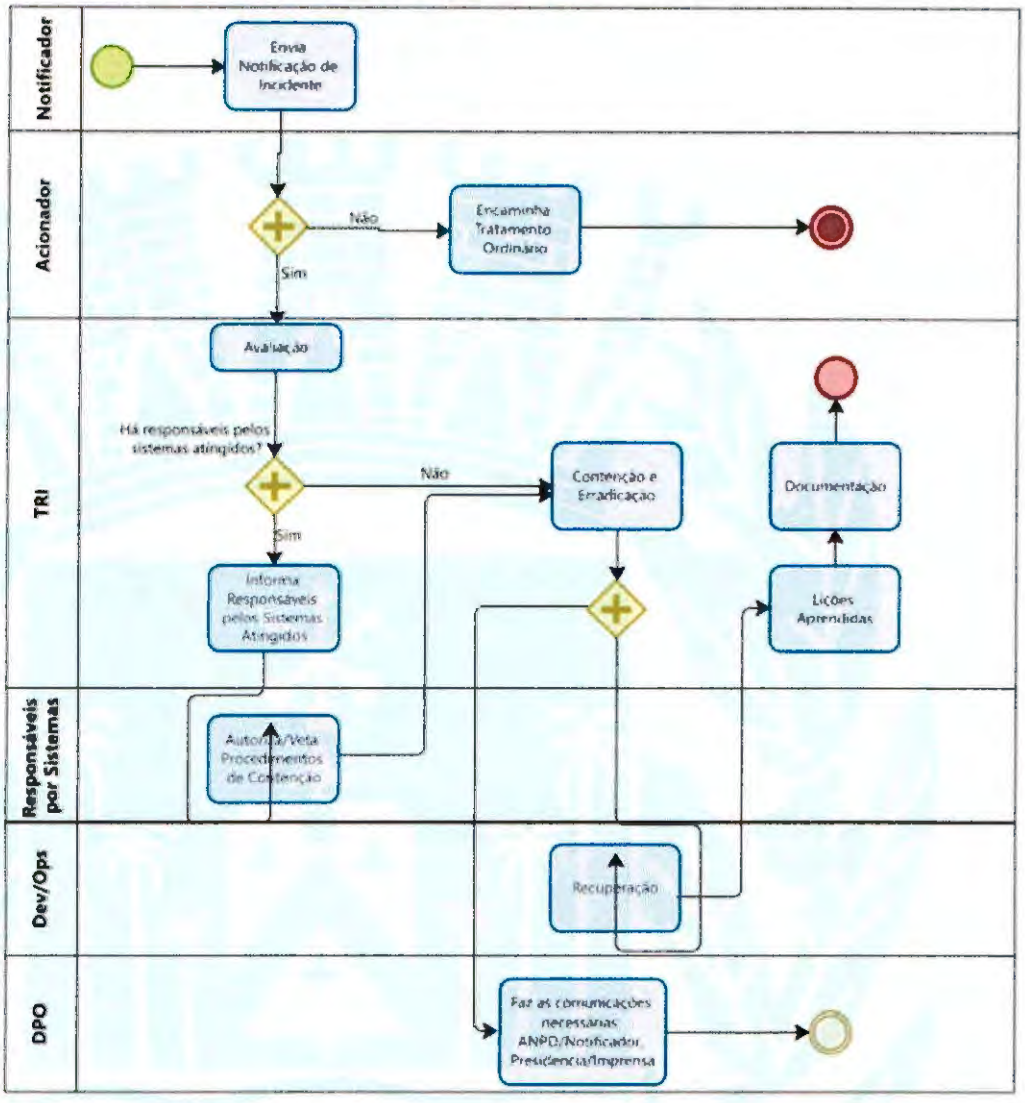
O Plano de Respostas a Incidentes de Segurança envolvendo dados pessoais (Política de Resposta a Incidentes e Segurança da Privacidade) tem. como objetivo, descrever como a Câmara procederá a partir de situações que identifiquem a ocorrência ou suspeita de um incidente de segurança da informação.

Por sua gravidade, a Câmara tem o compromisso de elaborar e aplicar imediatamente as melhores medidas técnicas e jurídicas que visem à transparência, confiança e agilidade.

Os principais agentes responsáveis por lidar com os incidentes de segurança são:

• **Notificador:** pessoa física ou sistema de monitoramento que comunicará imediatamente a equipe responsável sobre a ocorrência ou a mera suspeita de um Incidente.

• **Time de Resposta a Incidentes-TRI:** grupo formado por pessoas envolvidas diretamente com a execução de tratamento de dados pessoais dentro da corporação, responsável por receber as notificações de incidentes de forma imediata, estruturando medidas ágeis e adequadas sobre o ocorrido, conforme fluxo abaixo.



- **Fluxo de Resposta a Incidentes**

4.2.2. Fluxo de Medidas Necessárias em caso de incidentes com Dados Pessoais

Em 24 horas:

1. Notificar o TRI sobre o incidente;
2. Analisar o mapeamento de dados pessoais.

Em 48 horas:

1. Elaboração de *Data Breach Score* (pontuação de violação de dados) e confecção de parecer técnico;
2. Elaborar um Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (DPIA);

3. Elaborar um plano de notificação do incidente de segurança da informação;
4. Comunicação ao titular dos dados pessoais sobre o incidente de segurança da informação;
5. Comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Em 72 horas:

1. Elaborar relatório de providências adotadas e revisão do programa de governança em privacidade e proteção de dados pessoais;

4.2.3. Plano de resposta a incidentes de segurança da informação envolvendo Dados Pessoais Sensíveis

Em 24 horas:

1. Notificar o TRI sobre o incidente;
2. Analisar o mapeamento de dados pessoais;
3. Elaboração de *Data Breach Score* e confecção de parecer técnico;
4. Elaborar um Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (DPIA);
5. Elaborar um plano de notificação do incidente de segurança da informação;
6. Comunicação ao titular dos dados pessoais sobre o incidente de segurança da informação;
7. Comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
8. Comunicação ao Banco Central do Brasil.

Em 48 horas:

1. Elaborar relatório de providências adotadas e revisão do programa de governança em privacidade e proteção de dados pessoais.
2. Além disso, a ANPD disponibilizou no site do governo,1 o quê, como, quando e por quem devem ser feitas as comunicações de incidente de segurança da informação com dados pessoais.

4.3. Supervisão

O supervisor de tecnologia da informação (TI) é o profissional responsável por realizar o monitoramento das atividades que suportam a rede da área de informática de uma instituição, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, desenvolvimento e integração de sistemas.

O supervisor de TI é responsável pela realização de planejamento de projetos, atendendo às necessidades e negócios da instituição, atuando na parte de dados informáticos, administrando e controlando o centro de processamento da instituição, realizando manutenções e instalações dos equipamentos informáticos, garantindo o cumprimento das políticas de segurança da informação, dentre muitas outras funções.

4.3.1. Medidas para Mitigação de Riscos

Dentre as principais medidas que podemos apresentar para a mitigação de riscos envolvendo incidentes de segurança da informação, encontram-se desde pontos muito simples, que podem ser adotados no dia a dia das pessoas, como a instalação de um antivírus e a recomendação de não abertura de e-mails de endereços desconhecidos, até mesmo questões mais complexas, como a atualização de sistemas (principalmente os sistemas de proteção e operacionais).

Importante mencionar, ainda, a recomendação de estabelecer políticas de segurança da informação e treinamentos a serem ministrados a todos os funcionários de uma organização.

É essencial que os funcionários sejam treinados para que saibam como agir diante de situações que podem configurar riscos de incidentes com dados pessoais.

Como uma tentativa de provocar um incidente e, mesmo, diante de um incidente de segurança da informação propriamente dito.

Por fim, **as políticas são excelentes maneiras de formalizar** como a organização trata os sistemas, informações e processos, e são essenciais para o dia a dia de uma organização.

ANEXO III
CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

MENSAGEM DA PRESIDÊNCIA

O Código de Conduta e Integridade é uma orientação para que todos os agentes públicos, servidores, membros da Mesa Diretora, e da Presidência, estagiários, contratados e qualquer pessoa agindo em nome da Câmara Municipal de Palmital tomem decisões, visando os valores que a Organização compartilha.

Quando você encontrar alguma situação que suscite dúvidas no seu local de trabalho, sempre se questione:

- A ação proposta está alinhada com os valores da Câmara Municipal de Palmital?
- O que estou recomendando está coerente com o disposto no Código de Conduta e Integridade?
- O que estou propondo está em conformidade com a legislação, regulamentos e regramentos da Câmara Municipal de Palmital?

O objetivo do código é tornar claro, esclarecer, orientar, alertar para consequências e trazer transparência para que todos possam entender quais comportamentos são adequados para o desenvolvimento de suas funções e com isso estabelecer uma cultura organizacional firmada 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.

Vale esclarecer que o código não contempla todas as infinitas situações, portanto use o seu bom senso para saber agir em circunstâncias que porventura não foram consideradas.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Código de Conduta e Integridade da Câmara Municipal de Palmital tem por objetivo estabelecer e divulgar de maneira clara, objetiva e transparente os valores, a visão e a missão da Câmara Municipal de Palmital, fixando parâmetros de conduta e orientando sobre a prevenção de conflito de interesses e o repúdio a atos de corrupção e fraude. Direciona as ações em busca do desenvolvimento de uma cultura ética e socialmente responsável, alinhada às diretrizes de integridade da Organização.

1.2. Este código é a ferramenta da instituição que estabelece os princípios que motivam a conduta pessoal e profissional dos agentes públicos e servidores que atuam na Câmara Municipal de Palmital, os quais devem orientar os relacionamentos internos e externos, com o objetivo de alcançar um padrão de comportamento ético e íntegro que proporcione retidão e transparência dos atos praticados na prestação de serviços realizados pela Câmara Municipal de Palmital.

1.3. O Código de Conduta e Integridade da Câmara Municipal de Palmital abrange os agentes públicos que atuam na Câmara Municipal de Palmital ou em seu nome e todos os que prestam serviços à Câmara Municipal de Palmital – integrantes do Quadro Administrativo, Vereadores, prestadores de serviços, terceirizados, estagiários, jovens aprendizes e cedidos de outros órgãos.

1.4. Os agentes públicos que atuam na Câmara Municipal de Palmital ou em seu nome devem nortear suas ações pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2. PRINCÍPIOS ADOTADOS PELA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL

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 função 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 privacidade dos dados pessoais coletados dos agentes públicos que atuam na Câmara Municipal de Palmital ou em seu nome e de todos aqueles que se relacionam com a Câmara Municipal de Palmital, como: Vereadores, Servidores, prestadores de serviços, terceirizados, estagiários, jovens aprendizes e cedidos a outros órgãos.

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

MISSÃO é ser referência em soluções inovadoras de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC e melhor opção para a Administração Pública, consolidando-se com o Executivo tornando Palmital uma cidade inteligente.

VISÃO é prover soluções especializadas e inovadoras em Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, de forma transversal, para aprimorar a Gestão Pública de Palmital, auxiliando

o Executivo a fornecer serviços públicos que melhorem a qualidade de vida das pessoas na cidade e região, ampliando a capacidade da Prefeitura de atingir seus objetivos.

VALORES

- **Respeito** – Respeitar uns aos outros e nossa população levando em consideração os posicionamentos e ações dos munícipes.
- **Responsabilidade** – Agir de forma correta considerando-se parte fundamental de um contexto maior.
- **Comprometimento** – Ter consciência do compromisso assumido e dar o melhor de si para alcançar os resultados esperados.
- **Ética** – Conjunto de valores e princípios que regem o comportamento.
- **Transparência** – Dar acesso às informações e clareza na tomada de decisão.
- **Cooperação** – Agir de forma colaborativa em benefício do todo e dos objetivos da Câmara Municipal de Palmital e do Executivo de Palmital.
- **Inovação** – Propor soluções de melhoria contínua.

4. APRESENTAÇÃO

O sucesso da Câmara Municipal de Palmital não depende, exclusivamente, da qualidade de seus serviços. Na Câmara Municipal de Palmital acreditamos que o sucesso está ligado à credibilidade e, para isso, assumimos um compromisso imprescindível com a ética e a transparência.

A ética é o elo histórico que une de forma coerente o discurso à ação no cumprimento de seus objetivos. A Câmara Municipal de Palmital 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.

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.

É certo que todos têm o próprio sentido do que é ética e integridade, e para construir um diálogo significativo sobre a prática desses conceitos no ambiente de trabalho, foi preciso desenvolver uma linguagem comum.

O Código de Conduta e Integridade representa o compromisso em defender aquilo em que a Câmara Municipal de Palmital acredita, seguindo uma postura responsável, ética, transparente e de respeito entre todos.

5. OBJETIVOS DO CÓDIGO

O objetivo do Código de Conduta e Integridade da Câmara Municipal de Palmital é reunir um conjunto de normas para atingir padrões de conduta profissional e comportamento ético cada vez mais elevados. Este material representa a consolidação da missão, visão, valores, princípios morais e éticos da Câmara Municipal de Palmital.

Este código representa o compromisso da Câmara Municipal de Palmital em ter uma atuação responsável, ética, transparente e de respeito com todos os públicos com os quais se relaciona.

A reputação e a credibilidade são ativos importantes, e os princípios éticos que orientam esta atuação contribuem para a manutenção da imagem da Câmara Municipal de Palmital como uma Organização sólida e confiável perante nossos servidores, fornecedores, agentes públicos, órgãos de fiscalização e comunidade em geral.

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 Câmara Municipal de Palmital.

6. DIVULGAÇÃO

É de responsabilidade da Presidência a divulgação do Código de Conduta e Integridade aos integrantes da Administração e a todos os interessados.

É de responsabilidade dos gestores a divulgação do código para seus subordinados e estagiários lotados nas suas áreas, esclarecendo dúvidas e verificando o entendimento quanto ao conteúdo e aplicação.

O Departamento de Gestão de Pessoas será o responsável por fornecer o código a todos os servidores, vereadores, estagiários, contratados e qualquer pessoa que venha a agir em nome da

Câmara Municipal de Palmital, bem como aos servidores que venham a fazer parte do quadro funcional da Câmara Municipal de Palmital – sejam concursados, sejam ocupantes de cargo de confiança –, dando ciência e mantendo registro do comprovante de seu recebimento.

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

A Câmara Municipal de Palmital acredita que todos os seus gestores, servidores e fornecedores são éticos, que pensam e executam suas competências de forma íntegra, conforme os valores formados e aceitos na sociedade em que estão inseridos. O compromisso dos gestores e servidores da Câmara Municipal de Palmital é desenvolver um bom trabalho em face do que lhes foi proposto. Saber atender, saber compreender, saber ajudar seus colegas de trabalho, fornecedores e comunidade é essencial para exercer um bom trabalho.

A Câmara Municipal de Palmital acredita que todas as ações desenvolvidas em seu nome devem ser sempre baseadas no respeito ao indivíduo, firmes em valores (éticos) e com transparência nas relações. Esta é a razão pela qual este código foi desenvolvido, expressar a preocupação da Câmara Municipal de Palmital em esclarecer a todos, as condutas esperadas no desempenho de suas atividades profissionais.

8. SER UM PROFISSIONAL ÉTICO

Ser ético é ser profissional, mantendo-se íntegro e sempre respeitando as normas, pessoas e instituições. A ética expressa o caráter de uma pessoa, um conjunto de valores a ser seguido em uma determinada sociedade a fim de garantir um equilíbrio onde ninguém saia prejudicado. Sem a pretensão de esgotar o assunto, seguem alguns valores de como ser um profissional ético na tomada de decisão:

- Ser honesto em qualquer situação: é a virtude dos negócios.
- Ter coragem para assumir as decisões: mesmo que seja contra a opinião alheia.
- Ser tolerante e flexível: deve-se conhecer para depois julgar as pessoas.
- Ser íntegro: agir de acordo com seus princípios.
- Ser humilde: saber reconhecer o erro.

9. CAPITAL HUMANO

A Câmara Municipal de Palmital acredita no capital humano como maior diferencial de uma organização de sucesso. Os servidores são nosso capital mais valioso e merecem, por isso, atenção e respeito.

Os servidores da Câmara Municipal de Palmital estão distribuídos em níveis hierárquicos, buscando otimizar os desempenhos individuais e a obtenção da eficácia do trabalho em equipe.

Os níveis hierárquicos são reconhecidos como uma forma de trabalho. Todavia, independentemente da hierarquia, o respeito pelas pessoas deverá ser sempre mantido para o bom andamento do cotidiano.

10. REGRAS DE CONDUTA PROFISSIONAL

Como toda organização é avaliada pelo desempenho coletivo e pela percepção pública de seus servidores, é preciso agir sempre de forma a merecer a confiança e o respeito de todos os públicos com os quais a Câmara Municipal de Palmital mantém relações profissionais.

Cada indivíduo tem o seu próprio padrão de valores. Por isso, é importante que cada servidor, ao representar ou defender os interesses da Câmara Municipal de Palmital, reflita de modo a compatibilizar os seus valores individuais com os valores corporativos, observando sempre os princípios éticos e o respeito às leis e normas vigentes.

As pessoas são responsáveis pelos resultados do seu trabalho, tanto individualmente quanto coletivamente. Tal responsabilidade é exercida na plenitude com a prática de ações em prol da reputação de Câmara Municipal de Palmital, sólida e confiável, consciente de sua responsabilidade social e que busca resultados de forma honesta, justa, legal e transparente.

Compete a todos os agentes públicos a responsabilidade de prestar continuamente serviços em prol do desenvolvimento da Câmara Municipal de Palmital, bem como se aperfeiçoar continuamente, assegurando sua produtividade.

10.1. AMBIENTE DETRABALHO

10.1.1. O ambiente de trabalho deve ser de respeito, disciplina, asseio, cordialidade, cooperação e organização, para que se preste o atendimento interno e externo de maneira discreta, alinhada aos bons costumes. Esse conjunto deverá contribuir para a segurança, produtividade e a boa imagem da Companhia.

10.1.2. Não será tolerada qualquer atitude gerada por preconceitos relacionados à raça, cor, sexo, religião, orientação sexual, classe social, nacionalidade, estado civil, posição político-partidária ou qualquer tipo de incapacidade física ou mental dirigida a qualquer pessoa. Na Câmara Municipal de Palmital respeitamos a diversidade.

10.1.3. Não serão admitidos em nenhuma hipótese atos de assédio sexual ou moral, ofensas, agressões físicas ou intimidações entre colegas, servidores, vereadores, fornecedores, terceirizados, estagiários, aprendizes e comunidade.

10.1.4. Todos devem contribuir para a criação e preservação de um ambiente saudável, sendo inaceitável a propagação de informações sem comprovação (boatos). As dúvidas devem ser dirimidas junto aos gerentes/supervisores de cada área.

10.2. HORÁRIO DE TRABALHO

10.2.1. Os servidores e colaboradores devem cumprir rigorosamente sua jornada de trabalho através do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP o qual retrata a sua jornada de trabalho, registrando a sua assiduidade.

10.2.2. As faltas e atrasos não justificados serão descontados em sua integralidade, conforme estabelecido no Estatuto do Servidor.

10.2.3. As saídas e licenças médicas somente serão abonadas mediante apresentação de atestado médico, devidamente instruído com o CID (Classificação internacional de doenças) e apresentado ao Setor Administrativo.

10.3. CARTÃO DE IDENTIDADE FUNCIONAL

10.3.1. O Cartão de Identidade Funcional é fornecido pela Câmara Municipal de Palmital, sendo de uso obrigatório dentro das dependências de trabalho, devendo estar sempre em local visível. O Departamento de Gestão de Pessoas deverá ser imediatamente informado caso haja perda ou roubo do crachá. Por isso deve haver cuidado para evitar riscar, amassar ou rasurar o seu crachá de identificação.

10.4. VESTIMENTA

10.4.1. Apresentar-se com uniforme fornecido pela Câmara Municipal de Palmital conforme estabelece a Lei Municipal nº 2.222 de 05 de outubro de 2007.

10.4.2. O código de vestuário definido pela Câmara Municipal de Palmital estabelece que o servidor deve se vestir de maneira adequada e não são aceitos os seguintes trajes: bermudas de esportes, chinelos, shorts, camisetas de física e de times esportivos, mini blusas e minissaias.

10.4.3. A boa apresentação no exercício das atividades profissionais representa a imagem da Câmara Municipal de Palmital. Por esse motivo, os servidores devem se preocupar em usar roupas e acessórios que valorizem essa imagem.

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

10.5.1. A Câmara Municipal de Palmital não admite que seus servidores, vereadores e estagiários se apresentem ao local de trabalho sob efeito de bebidas alcoólicas, drogas ou substâncias que possam alterar ou causar desvio de comportamento durante a jornada ou no ambiente de trabalho. Em viagens, eventos e refeições a negócios ou a serviço da Câmara Municipal de Palmital, deve haver o entendimento e o respeito aos padrões de comportamento socialmente aceitos sobre o uso de bebidas alcoólicas.

10.5.2. A Câmara Municipal de Palmital empenha-se em motivar os seus servidores, vereadores e estagiários a eliminar quaisquer vícios ou excesso de bebidas alcoólicas, drogas ou cigarros, por entender serem nocivos à saúde e ao desempenho profissional e social.

10.5.3. É proibido fumar em áreas de trabalho coletivo e/ou ambientes dotados de ar condicionado, inclusive corredores, além dos locais não permitidos por questões de segurança. Os que desejarem fumar durante o expediente de trabalho deverão utilizar os locais fora das dependências da Câmara Municipal de Palmital (conforme Lei Antifumo nº 12.546/2011), devendo utilizar o reservatório próprio para o descarte de cinzas e bitucas de cigarro, em respeito ao meio ambiente.

10.5.4. As restrições ao uso de fumo nas dependências da Câmara Municipal de Palmital aplicam-se também aos visitantes e terceiros, ficando a cargo dos responsáveis dos departamentos/setores a aplicação da norma.

10.5.5. Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da Câmara Municipal de Palmital, salvo para profissionais cujo uso de arma seja prévia e expressamente autorizado por órgãos competentes.

10.6. BRINDES, PRESENTES E OUTRAS CORTESIAS

10.6.1. As cortesias oferecidas aos servidores que se traduzem em brindes, presentes, ofertas em dinheiro, descontos em transações de caráter pessoal, viagens, convites para participar de eventos ou quaisquer outras atenções representam tema critico na avaliação do comportamento de quem as recebe, portanto haverá especial atenção, na medida em que podem demonstrar indícios de favorecimento indevido.

Para preservar a Câmara Municipal de Palmital, é dever do servidor:

- Não aceitar presentes que caracterizem comprometimento de sua situação profissional.
- Não aceitar ofertas em dinheiro, compensações financeiras, benefícios ou vantagens de qualquer espécie e natureza.
- Não aceitar convites para eventos ou ingressos para entretenimentos, salvo quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de contato comercial, e mediante autorização, por escrito, do superior imediato.
- Aceitar somente em obediência à etiqueta social objetos a título de "brindes promocionais", devidamente identificados como de distribuição gratuita e sem valor comercial.

A transparência nas relações profissionais deve orientar o recebimento de presentes, e estes devem ser encaminhados à Presidência, que providenciará a devolução a quem ofertou, acompanhada de carta de explicação e agradecimento.

Caso a devolução não seja possível, o presente será encaminhado para doação. Nesse caso, o servidor deverá ser informado dessa ação.

Objetos recebidos a título de prêmio, presentes ou brindes que representem distinção à Câmara Municipal de Palmital devem ser encaminhados à Presidência.

10.7. FRAUDE E CORRUPÇÃO

A Câmara Municipal de Palmital repudia toda e qualquer forma de fraude e corrupção em todos os níveis hierárquicos, nos setores público e privado, e espera de seus agentes públicos e servidores as seguintes condutas:

- Rejeitar e denunciar situações de fraude e corrupção, sob qualquer forma, direta ou indireta, ativa ou passiva, que envolva ou não valores monetários.

- Abster-se de insinuar, solicitar, aceitar ou receber suborno, propina ou qualquer vantagem indevida.
- Abster-se de insinuar, prometer, oferecer ou pagar suborno, propina ou qualquer vantagem indevida.
- Atuar de acordo com as políticas públicas, sem concessões a ingerências de interesses e favorecimentos particulares, partidários ou pessoais, tanto nas decisões pessoais, quanto na ocupação de cargos.
- Repudiar e denunciar aos canais adequados toda forma ou tentativa de corrupção, suborno, propina e tráfico de influência.
- Abster-se de fazer uso do tempo de trabalho, cargo, função e influência administrativa para atividades de interesse próprio ou para obter favorecimento para si ou para outrem.
- Abster-se de utilizar o cargo que ocupa ou a função que exerce para lograr proveito pessoal ou de outrem.
- Abster-se de consignar informações inverídicas em documento da Companhia.
- Manter registros exatos que reflitam transações e pagamentos reais e legais.

Todos os servidores e qualquer agente que represente a Câmara Municipal de Palmital devem seguir as normas e legislações vigentes, bem como as boas práticas administrativas e financeiras.

10.8. COMÉRCIO INTERNO

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

10.9. CONDUTAS QUE PODEM CONSTITUIR DELITO PATRIMONIAL

Qualquer ato ou omissão que possa constituir delito patrimonial contra a Câmara Municipal de Palmital deverá ser relatado, identificado e investigado rapidamente, para que medidas legais correspondentes possam ser tomadas.

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.

Ao tomar conhecimento de atos que sejam contrários a este código, o servidor deverá informar imediatamente ao seu superior hierárquico, à Presidência ou à Ouvidoria do Município, sob o risco de, não o fazendo, caracterizar cumplicidade.

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 Palmital.
- 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 Palmital, visando a uma relação de respeito e transparência com seus públicos de interesse.
- 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 Palmital, 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

Para favorecer o seu desempenho e melhor prestar seu serviço, os servidores da Câmara Municipal de Palmital, além de ter o domínio sobre as atividades que desenvolvem, devem conhecer o funcionamento da Organização, considerando a excelência na prestação de serviços desta, sempre aderente à missão, à visão e aos valores estabelecidos.

O Executivo e o Munícipe são a razão fundamental das atividades desenvolvidas na Câmara Municipal de Palmital.

É dever de todo o servidor identificar as prioridades da comunidade e buscar, a partir desse conhecimento, aprimorar o atendimento e a qualidade dos serviços prestados pelo Executivo, agindo com educação, clareza, urbanidade, cortesia, presteza, eficiência, atitude positiva e respeito, garantindo a confiabilidade e confidencialidade das informações prestadas, mantendo e respeitando os acordos firmados, assim como oferecendo soluções completas, apoiadas por serviços de excelência.

De acordo com a legislação vigente e as normas internas e externas, e com a prévia e expressa autorização da Presidência, podem ser oferecidos aos munícipes e ao executivo, suportes específicos.

11.2. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES/PRESTADORES DE SERVIÇOS

O relacionamento da Câmara Municipal de Palmital com os fornecedores e prestadores de serviços exige transparência, documentação, estrito cumprimento do estabelecido e lisura nos procedimentos.

As negociações com os fornecedores e prestadores de serviços devem ser conduzidas de forma a buscar os melhores resultados para a Câmara Municipal de Palmital. Consideram-se, na seleção e contratação de fornecedores e prestadores de serviços, critérios tecnicos, profissionais e éticos como, também, o cumprimento das exigências legais, em especial as de natureza licitatória.

Não haverá tratamento especial a nenhum fornecedor ou prestador de serviços, sendo as relações pautadas de acordo com princípios éticos da administração pública.

O processo de compra de produtos e/ou serviços (licitação) deve ter por princípios a probidade administrativa, a transparência e objetividade, evitando situações de favorecimento direto ou indireto a um determinado fornecedor, ou em benefício próprio ou

de parentes e amigos. Havendo caracterização de conflito de interesses, o ato será considerado falta grave, recebendo os implicados os rigores da lei.

Sempre que a prestação de serviço envolver a **transmissão de dados pessoais**, a Câmara Municipal de Palmital deverá assegurar-se, em primeiro lugar, que o terceiro oferece as garantias suficientes em relação ao tratamento a realizar, devendo este comprometer-se a zelar pelo cumprimento dessas mesmas medidas. Para esse efeito deverá ser celebrado, nos termos da lei, um contrato escrito entre o responsável pelo tratamento e o subcontratante.

Não são admitidos privilégios de preços ou de outra natureza para aquisição de bens para uso pessoal, como também não é permitido manter relação de emprego, contínuo ou eventual, com Câmara Municipal de Palmital por fornecedoras e, ainda, receber comissões, vantagens ou presentes que de alguma forma possam interferir nas negociações. Havendo caracterização de conflito de interesses, o ato será considerado falta grave, recebendo os implicados os rigores da lei.

A Câmara Municipal de Palmital repudia e não compactua com qualquer forma de trabalho infantil, forçado, escravo ou degradante.

11.3. RELACIONAMENTO NO TRABALHO

A Câmara Municipal de Palmital prima pelo relacionamento profissional e responsável com seus servidores desde a admissão até o término do contrato de trabalho e, dentro dessa premissa, não admite que decisões relativas à carreira sejam fundamentadas em relacionamentos pessoais.

A Câmara Municipal de Palmital tem o compromisso de estabelecer um clima favorável à realização profissional de seus servidores, dentro de um ambiente de trabalho produtivo, saudável, seguro e de respeito mútuo, em que a responsabilidade individual seja exercida em sua plenitude, com adequada qualidade de vida em suas unidades de trabalho.

Valoriza-se o ambiente de transparência nas relações de trabalho e a liberdade de expressão. Acredita-se que a manifestação de críticas e sugestões dos servidores contribui para o aprimoramento do ambiente de trabalho.

No exercício de seu cargo ou função, cada servidor deve:

- Buscar o melhor resultado para a Câmara Municipal de Palmital, mantendo sempre uma atitude transparente, de respeito, lealdade, eficiência e colaboração com os colegas e seus públicos de interesse.

- Não participar de transações e atividades que possam comprometer sua integridade profissional ou desabonar a sua imagem pública, bem como a imagem da Câmara Municipal de Palmital.
- Exercer suas atividades profissionais com competência e diligência, buscando o aprimoramento técnico e a atualização permanente, devendo encorajar todos os envolvidos na atividade a adotar tal conduta.
- Ser estritamente profissional e imparcial no tratamento com os seus colegas de trabalho, fornecedores, prestadores de serviços, clientes e público em geral.
- Não usar cargo, função, atividade, posição e influência com o fim de obter qualquer favorecimento pessoal ou para outrem.
- Não criar dificuldades artificiais no exercício de seu cargo, função ou atribuição, com o objetivo de supervalorizar sua atuação profissional.
- Exercer suas atividades de forma eficiente, eliminando situações que levem a erros ou a atrasos na execução das tarefas.
- Respeitar a propriedade intelectual.
- Não alterar nem deturpar o teor de qualquer documento, informação ou dados.
- Promover ações que possibilitem melhorar a comunicação interna, eliminando a propagação de informações sem comprovação (boatos).
- Comunicar ao gestor da área qualquer ato irregular, contrário ou não aderente à missão, à visão e aos valores estabelecidos, de que tenha conhecimento dentro do ambiente de trabalho.
- Não praticar jogos de azar (apostas) nas dependências da Câmara Municipal de Palmital.
- 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.

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

11.5. RELACIONAMENTO COM SINDICATO

A Câmara Municipal de Palmital reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos servidores e relaciona-se com elas somente por intermédio da Presidência ou de preposto indicado formalmente. O relacionamento da Câmara Municipal de Palmital com os sindicatos é baseado em fatos e dados, alicerçados em informações concretas, verdadeiras e transparentes. A franqueza no diálogo, a abertura aos argumentos e o respeito às posições de cada parte caracterizam o comportamento da Câmara Municipal de Palmital durante as negociações.

11.6. RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

As relações entre a comunidade de Palmital e a Câmara Municipal de Palmital devem ser pautadas pela transparência, urbanidade, atitude construtiva, cortesia, parceria, além de benefício e respeito mútuos, buscando sempre preservar a imagem da Câmara Municipal de Palmital e as boas relações.

11.7. RELACIONAMENTO COM A MÍDIA E PUBLICIDADE

É vedado a qualquer servidor realizar contatos, comunicados, declarações e entrevistas em nome da Câmara Municipal de Palmital, sem autorização formal e expressa da Presidência.

A Câmara Municipal de Palmital condena a publicidade enganosa.

A propaganda institucional e de serviços deve evitar exageros, arrogância, prepotência e preconceitos, devendo, também, assegurar a veracidade da informação veiculada.

As iniciativas de marketing da Câmara Municipal de Palmital caracterizam-se por respeitar a legislação vigente, a ética e as normas de referências locais e internacionais.

Quando os servidores publicarem artigos em qualquer tipo de meio de comunicação, concederem entrevistas ou utilizarem qualquer outra forma de manifestação pública de caráter pessoal, deverão observar o rigor na privacidade das pessoas e da Organização, resguardando de forma absolutamente segura os interesses, dados, imagem institucional e instalações físicas da Câmara Municipal de Palmital.

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 Palmital, 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 Palmital está restrito às atividades necessárias ao bom desempenho profissional.

A Câmara Municipal de Palmital se reserva o direito de, sem aviso prévio, monitorar e bloquear o uso da Internet.

Todos os servidores devem respeitar as seguintes regras:

- É proibido instalar ou remover, nos computadores da Câmara Municipal de Palmital, 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 Palmital.
- Todos os serviços, ferramentas e sistemas criados, gerados, desenvolvidos, customizados e adaptados pelos profissionais da Câmara Municipal de Palmital 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 Palmital 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.

12.2. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS

Deve ser mantida estrita confidencialidade sobre qualquer informação, pois estas serão consideradas sigilosas ou estratégicas da Câmara Municipal de Palmital, proibida a sua divulgação a terceiros.

Somente pessoas autorizadas podem fornecer informações relevantes a terceiros, obedecendo aos princípios da Lei de Acesso à Informação (12.527/2011), da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (13.709/2018).

Consideram-se informações confidenciais os dados técnicos e comerciais sobre produtos e serviços, objetivos táticos e estratégias partes do PPA, LDO E LOA, orçamentos, planejamento de curto e longo prazo, dados estatísticos, financeiros e contábeis, bem como quaisquer outras informações ou dados que estejam vinculados ou relacionados com o interesse Câmara Municipal de Palmital.

Fica proibida a divulgação de comunicação interna, sem a devida autorização do Superior da área, sendo considerada informação interna "não pública".

12.3. CONDUTAS PARA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A Câmara Municipal de Palmital está empenhada em proteger a segurança e privacidade das pessoas naturais (vereadores, servidores, estagiários, fornecedores, munícipes e outros terceiros).

Nesse contexto, e com a finalidade de afirmar o seu compromisso e respeito para com as regras de privacidade e de proteção de dados pessoais recolhidos, no estrito respeito e cumprimento da legislação aplicável nesse âmbito, a Câmara Municipal de Palmital rege-se pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (13.709/2018), a qual se compromete a dar ampla divulgação de forma que suas prerrogativas estejam presentes na cultura organizacional.

É da competência do responsável pela operação dos dados tendo em conta a natureza, o âmbito, o contexto e as finalidades do tratamento dos dados, bem como os riscos associados ao tratamento desses dados, garantir as medidas técnicas e organizativas adequadas para assegurar e poder comprovar que o tratamento é realizado em conformidade com o presente regulamento.

A informação dos titulares de dados pessoais está armazenada em bancos de dados, inseridos em redes, protegidas com antivírus e Firewall.

A Câmara Municipal de Palmital compromete-se a fazer cópias de segurança que minimizem possíveis perdas de dados.

A Câmara Municipal de Palmital fará tudo ao seu alcance para impedir violações de dados ou qualquer perda, mas não pode ser responsabilizada por ataques que consigam superar estas defesas.

13. CONFLITOS DE INTERESSE

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 Palmital, servidores, vereadores, estagiários, fornecedores, prestadores de serviço e comunidade.

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 Palmital 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 Palmital.
- Não promover atividade político-partidária nas dependências da Câmara Municipal de Palmital, 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 Palmital.
- Não divulgar ou fazer uso de informações privilegiadas em proveito próprio ou de terceiros, decorrentes das atividades exercidas.

14. CANAIS DE DENÚNCIA E NOTIFICAÇÕES

Os servidores que tenham dúvidas sobre este código devem dirigir- se em primeira instância a seu superior imediato o DPO ou ao Controle Interno da Câmara Municipal de Palmital.

A política de transparência da Câmara Municipal de Palmital, na hipótese de dúvidas sobre questões éticas, permite contatar qualquer membro da Mesa Diretora, o DPTO ou o Controlador Interno da Câmara Municipal de Palmital.

Quaisquer situações potencialmente ilegais, irregulares, duvidosas ou contrárias aos princípios éticos devem ser imediatamente notificadas ao superior hierárquico e/ou à Presidência, ficando garantido o tratamento confidencial às informações fornecidas, sem risco de qualquer retaliação ou represália, desde que tenham sido prestadas de boa-fé.

Os servidores e colaboradores também poderão efetuar contato como segue:

- **Site: https://www.palmital.sp.leg.br**
- **E-mail: https://www.palmital.sp.leg.br/ouvidoria**
- **Presencial: Rua Joaquim Nascimento Lourenço, 179 – Centro**
  CEP 19970-074 - Palmital/SP
  De segunda a sexta-feira das 7h30m às 11h30m e das 13h às 17h
- **Telefônico: (18) 3351-1214 / (18) 3351-2442 / (18) 9 9640-5127**

15. PENALIDADES

Este código reafirma o compromisso da Câmara Municipal de Palmital em buscar os mais altos padrões de conduta ética e disciplinar.

A Câmara Municipal de Palmital espera de seus servidores, vereadores e estagiários a conduta ética descrita no presente código, que passará a fazer parte dos contratos de trabalho e relacionamento com a instituição.

O não cumprimento de qualquer dispositivo deste código sujeita o 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.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. OBSERVÂNCIA À LEGISLAÇÃO

Cada servidor deve:

- Obedecer às leis, normativas internas, instruções normativas, decretos e regulamentos aplicáveis aos negócios da Câmara Municipal de Palmital e às práticas comerciais vigentes.

- Respeitar os princípios contábeis, as leis e os regulamentos para contabilizar transações e emitir relatórios financeiros precisos que reflitam a realidade e a conformidade da Câmara Municipal de Palmital.

16.2. REVISÃO E MANUTENÇÃO DO CÓDIGO

Este Código de Conduta e Integridade deve ser periodicamente revisto e atualizado, função de responsabilidade do Departamento de Gestão de Pessoas a ser realizada sempre que se detectar a necessidade de atualização do código.

A análise deve compreender e considerar dois ambientes com os quais a Câmara Municipal de Palmital se relaciona:

INTERNO - Ocorrências e consequências dos dilemas éticos.

EXTERNO - Novos conceitos e padrões sociais, situações éticas e conflitos tornados públicos, mas não previstos no código.

A aprovação deste documento é de responsabilidade da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Palmital.

16.3. DA DIVULGAÇÃO E TREINAMENTO

A Câmara Municipal de Palmital deve disseminar a cultura de controle e conformidade por meio de ações institucionais, que incluem palestras, campanhas, comunicados e publicações, as quais contêm assuntos comuns a todos os servidores, de todos os níveis hierárquicos, e específicos aos que desenvolvem atividades com maior exposição ao risco de fraude e corrupção.

A Câmara Municipal de Palmital deve promover treinamento, com periodicidade anual, sobre este Código de Conduta e Integridade e leis nele citadas a todos os seus agentes públicos, servidores, bem como sobre a Política de Gestão de Riscos aos administradores.

A Câmara Municipal de Palmital deve incentivar e proporcionar o conhecimento dos agentes públicos e servidores quanto às exigências e responsabilidades legais, bem como quanto às diretrizes corporativas, capacitando-os a identificar, prevenir, tratar e comunicar situações de risco ou com indícios de fraude e corrupção.

A Câmara Municipal de Palmital deve promover a ampla divulgação deste Código de Conduta e Integridade, proporcionando-o, também, aos novos servidores.

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.
- 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.
- Transferência Internacional de dados: transferência de dados pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país seja membro.
- 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 Palmital.
- 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 acidental 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.

Leis e normativos aplicáveis aos serviços

- Lei n° 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 n° 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 n° 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação – Regula o acesso a informações previsto na Constituição Federal.
- Lei n° 13.460, de 26 de junho de 2017 – Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

Descrição dos serviços

A Câmara Municipal de Palmital oferece diversos serviços à sociedade. Tais serviços estão descritos e podem ser acessados através da seguinte página: https://www.palmital.sp.leg.br/transparencia/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;

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 Palmital.

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.
- 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 Palmital.

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.

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 Palmital, 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 Palmital 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;
- 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 Palmital 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 Palmital no tratamento de dados pessoais

A Câmara Municipal de Palmital 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 Palmital 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.

Informações para o Contato do usuário dos serviços

O Encarregado de Dados-DPO da Câmara Municipal de Palmital 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
Telefone: (18) 3351-1214 / (18) 3351-2442 / (18) 9 9640-5127
E-mail: lgpd@palmital.sp.leg.br
Horário de Atendimento: segunda a sexta-feira, **7h30m às 11h30m e das 13h às 17h**
Localização: Rua Joaquim Nascimento Lourenço, 179 – Centro
CEP 19970-074 - Palmital/SP

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 Palmital, 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.

ANEXO V
POLÍTICA DE PRIVACIDADE

1. APRESENTAÇÃO

A Câmara Municipal de Palmital estabelece a Política de Privacidade com todos aqueles com quem interage.

Em cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, e com a preocupação constante de transparência e imparcialidade, ficam implementadas as novas práticas de segurança e os novos procedimentos de proteção a dados pessoais da Câmara Municipal de Palmital, com o objetivo de garantir a continuidade do interesse público nas áreas de privacidade dos cidadãos.

A proteção dos cidadãos relativamente ao tratamento de Dados Pessoais é um direito e para a Câmara Municipal de Palmital a sua privacidade é importante, razão pela qual o titular será informado quais os Dados Pessoais que serão coletados, para quais finalidades são utilizados, princípios que orientam esta utilização e quais os direitos que assistem aos titulares desses mesmos dados.

Com o propósito de satisfação dos seus fornecedores e servidores, enquanto Responsável pelo Tratamento dos seus Dados, a Câmara Municipal de Palmital:

- Assegura que o tratamento dos seus Dados Pessoais é efetuado no âmbito da (s) finalidade (s), ou para finalidade (s) compatível (is) com o (s) propósito (s) inicial (is) para que foram coletados.
- Assume o compromisso de implementar uma cultura de minimização de dados, em que apenas se coleta, utiliza e conserva os dados pessoais estritamente necessários ao desenvolvimento das suas atividades.
- Não realiza a divulgação ou o compartilhamento dos dados pessoais coletados, para fins comerciais ou de publicidade.

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

A Câmara Municipal de Palmital utiliza os dados pessoais para dar resposta as suas demandas, proceder à instrução dos seus processos, prestar informações sobre assuntos do seu interesse, para fins estatísticos e na realização de estudos de suporte à definição de políticas públicas municipais. Estes dados podem ser fornecidos através de requerimento, comunicação, participação e através dos canais de atendimento disponibilizados pela CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL:

- Presencial, telefônico ou por via eletrônica.

Também é possível coletar seus dados através de informações que são fornecidas e conteúdo das mensagens enviadas à Câmara Municipal de Palmital, tais como comentários, sugestões, críticas ou reclamações, numa ótica de melhoria constante.

No âmbito do tratamento dos seus dados pessoais, a Câmara Municipal de Palmital salvaguarda que estes serão de acesso limitado às pessoas vinculadas ao tema, e que tenham necessidade de os conhecer, no exercício das suas funções e na estrita medida do necessário para a prossecução das finalidades para que foram coletados ou para finalidades compatíveis com os propósitos iniciais.

Por fim, os dados pessoais poderão ser usados para: auditorias, análises estatísticas, ciência de dados e estudos para lançamento de novos serviços ou para a melhoria dos já existentes, bem como processos e comunicações.

Nenhum dado pessoal poderá ser transferido ou compartilhado sem a prévia análise da conformidade com as bases legais previstas na LGPD.

3. OS DADOS PESSOAIS QUE SÃO COLETADOS PELA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL

Os dados pessoais coletados pela Câmara Municipal de Palmital dependem do contexto das suas interações com a Câmara e dela com o titular dos Dados Pessoais, no âmbito das atividades relacionadas e no cumprimento das atribuições que lhe estão legalmente cometidas.

Entre os dados coletados pela Câmara Municipal de Palmital, incluem-se os seguintes, não se limitando a eles:

Identificação:

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

Contatos:

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

Dados institucionais: Endereço de correio eletrônico /e-mail institucional.

Dados Bancários e de Pagamento: no caso de servidores/vereadores ou no âmbito da execução de um contrato, coleta dos dados necessários para proceder ao processamento do respetivo pagamento, salário, reembolso.

Vídeo: se visitar instalações da Câmara Municipal de Palmital, a sua imagem pode ser captada pelas câmeras de segurança.

Voz: quando ligar para os serviços de callcenter, as conversações por telefone com os atendentes podem ser gravadas.

4. DA COLETA E TRATAMENTO DE DADOS DE MENORES

Os Dados Pessoais dos menores de idade, cuja coleta e tratamento não decorra de fundamento legal, somente serão coletados e tratados com o consentimento dos seus pais ou responsável legal. Os pais ou responsáveis legais têm a prerrogativa de exercer os direitos sobre os Dados Pessoais dos menores em condições similares aos dos titulares dos dados.

5. DA COLETA E TRATAMENTO DE DADOS SENSÍVEIS

Os Dados Pessoais de natureza sensível classificados na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), em especial os que tratam sobre a origem racial ou étnica do seu titular, as suas opiniões políticas, as suas convicções religiosas, orientação sexual ou sobre a sua saúde (Dados Pessoais relacionados com a saúde física ou mental de uma pessoa singular, incluindo a prestação de serviços de saúde e/ou que revelem informações sobre o seu estado de 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 Palmital, uma vez que não são requeridos por seus processos operacionais ou administrativos.

6. DO COMPARTILHAMENTO DOS DADOS

A Câmara Municipal de Palmital não repassará a terceiros, parceiros ou em qualquer negociação comercial, os dados pessoais coletados, exceto nas hipóteses de estrito cumprimento de obrigação legal, contrato, convênio ou instrumento congênere, determinação judicial ou mediante consentimento expresso destes.

7. DA SEGURANÇA DOS DADOS PESSOAIS

Para segurança dos seus dados pessoais a Câmara Municipal de Palmital mantém uma equipe de profissionais qualificados e permanentemente atualizados nas melhores técnicas, utilizando um conjunto de tecnologias, ferramentas e procedimentos de segurança e desenvolvendo os melhores esforços para proteger os seus Dados Pessoais do acesso, uso ou divulgação não autorizados.

8. DO CONTROLE DOS SEUS DADOS PESSOAIS

A Câmara Municipal de Palmital, a seu pedido, garante o direito ao acesso, retificação, limitação de tratamento e eliminação dos seus Dados Pessoais, bem como, o direito de se opor ao seu processamento.

Caso a utilização pela Câmara Municipal de Palmital de seus dados pessoais seja baseada no consentimento, o titular tem o direito de o excluir, a qualquer tempo, sem comprometer a validade do tratamento de dados efetuado até o momento da solicitação formal da exclusão.

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

9. DOS DIREITOS DO TITULAR DOS DADOS

- Direito de acesso

  Tem o direito de acessar os Dados Pessoais que lhe digam respeito e que são tratados pela Câmara Municipal de Palmital.

- Direito de retificação

  Caso verifique que seus Dados Pessoais na Câmara Municipal de Palmital estão incorretos, incompletos ou inexatos, pode solicitar a sua correção ou retificação.

- Direito de oposição

  Tem também o direito de se opor ao tratamento de dados por parte a Câmara Municipal de Palmital. No entanto, os fundamentos legais ou de interesse público poderão prevalecer sobre o seu direito de oposição.

- Direito de limitação

Tem ainda a prerrogativa de solicitar a limitação do tratamento dos seus Dados Pessoais pela Câmara Municipal de Palmital, a certas categorias de dados ou finalidades de tratamento. No entanto, os fundamentos legais ou de interesse público poderão prevalecer sobre este direito.

- Direito de eliminação

  Pode pedir a eliminação dos seus Dados Pessoais, se não existirem fundamentos legais ou de interesse público que justifiquem a conservação daqueles dados pessoais.

- Direito a retirar o consentimento

  Sempre que o tratamento dos seus Dados Pessoais seja efetuado com base no seu consentimento, pode solicitar à Câmara Municipal de Palmital que deixe de efetuar esse tratamento, a qualquer tempo, sem comprometer a validade do tratamento de dados efetuado até o momento da solicitação formal da retirada.

- Direito à portabilidade

  Tem também o direito a receber os Dados Pessoais que lhe digam respeito, em formato digital de uso corrente e de leitura automática ou solicitar a transmissão direta dos seus dados para outra entidade, mas neste caso apenas se for tecnicamente possível.

10. COMO POSSO RECLAMAR?

Por e-mail: lgpd@palmital.sp.leg.br

Pela web: acessando https://www.palmital.sp.leg.br/ouvidoria

Por telefone: 55 18 3351-1214, solicitar transferência da ligação para o DPO.

Por correspondência convencional:

A/C DPO Câmara Municipal de Palmital

XXXXXXXXXXXXXXX

Rua Joaquim Nascimento Lourenço, 179 - CEP 19.970-074 - Palmital/SP

Sem prejuízo de poder apresentar reclamações diretamente à Câmara Municipal de Palmital pode, caso assim o entenda, reclamar diretamente para a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

11. DA RETENÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A Câmara Municipal de Palmital, armazena os seus Dados Pessoais apenas pelo período de tempo necessário e no âmbito das finalidades para os quais os dados foram coletados, e conforme seja necessário para consecução de seus serviços.

Os períodos de conservação dos seus dados podem mudar significativamente quando estejam em causa fins de arquivo de interesse público, científicos ou estatísticos, e compromete-se a adotar as medidas de conservação e segurança adequadas.

A Câmara Municipal de Palmital poderá vir a manter seus Dados Pessoais após receber seu pedido de exclusão ou após os prazos caso seja necessário para cumprimento de obrigações legais, resolver disputas, manter a segurança, evitar fraudes e abuso e garantir o cumprimento de contratos.

12. DOS COOKIIES E TECNOLOGIAS SEMELHANTES

Câmara Municipal de Palmital utiliza cookies para fornecer seus sites e serviços online ou ajudar a coletar dados e guardar as suas configurações, com o objetivo de melhorar o desempenho dos serviços oferecidos no site e a sua experiência como usuário.

13. DAS ALTERAÇÕES DA POLÍTICA DE PRIVACIDADE

Esta política de privacidade será objeto de atualização permanente, de forma a refletir os comentários dos usuários e sempre que se justifique.

Recomenda-se que ao titular do dado que verifique periodicamente a política de privacidade link da Câmara Municipal de Palmital, https://www.palmital.sp.leg.br/transparencia/, para se manter informado sobre como a Câmara Municipal de Palmital está protegendo os seus Dados Pessoais e se manter atualizado sobre as informações e direitos que lhe assistem.

ANEXO VI
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.

Adulterações 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.

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, a Equipe de Segurança da Informação da Câmara Municipal de Palmital, é guardiã 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 predizer ataques, identificando vulnerabilidades e as preliminares que ocorrem antes dos incidentes.

Da mesma forma, a Equipe de Proteção de Dados da Câmara Municipal de Palmital, 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.

Espera-se que esse trabalho possa ajudar a Câmara Municipal de Palmital a aprimorar a Segurança da informação, contribuindo para sempre colocar a tecnologia a serviço da Organização.

Definições e Referências

- LGPD – Lei Federal nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- LAI – Lei Federal nº 12.527/2014, a Lei de Acesso a Informação.
- Marco Civil da Internet, Lei Federal nº 12.965/2014
- SGSI – Sistema de Gerenciamento de Segurança da Informação, tratado pela família de normas técnicas ISO 27000, no Brasil publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), sob a nomenclatura NBR ISO/IEC 27000.
- Confidencialidade – propriedade de que o dado ou informação não seja disponibilizado ou revelado a sistema ou pessoa (física ou jurídica), não autorizada e credenciada.
- Integridade – propriedade de que o dado ou informação não seja modificado, excluído ou adulterado – intencionalmente ou não – por pessoas, sistemas, defeitos, acidentes ou forças da natureza, mantendo sua confiabilidade e consistência.
- Disponibilidade – propriedade de que o dado ou informação possa ser acessado por pessoa ou sistema autorizado, quando solicitado, em tempo razoável para sua utilização.
- Autenticidade – registro da fonte da informação, garantida pela Integridade, possibilitando identificar a identidade da pessoa, entidade ou sistema que a presta.
- Dado Pessoal – dado ou 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 a saúde, ou a vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural, conforme definido pela LGPD.
- Dados Confidenciais – todos aqueles que devem ter acesso restrito e aos quais se aplica o princípio da Confidencialidade.
- DPO – Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, com atribuições definidas na LGPD.

Diretrizes

Estes são os princípios básicos que regem a Política de Segurança da Informação da Câmara Municipal de Palmital, estabelecidos de acordo com as necessidades da instituição. Violações a essa PSI devem ser mitigadas e podem sujeitar os responsáveis 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, de acordo com o Estatuto do Servidor e **Código de Conduta e Integridade** da Câmara Municipal de Palmital.

1. Além das informações organizacionais, à Câmara Municipal de Palmital 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 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**. Deve-se garantir a proteção adequada das informações e dos sistemas contra acesso indevido, cópia, leitura, modificação, destruição e divulgação não autorizados. Que sejam utilizados apenas para

as finalidades aprovadas pelo **Encarregado de Proteção de Dados Pessoais**, estando sujeitos à monitoração, rastreabilidade e auditoria.

3. Os sistemas em produção devem estar identificados, inventariados, documentados e classificados quanto a sua criticidade, registrada em inventário. Em especial, deve-se assegurar a existência de procedimentos de continuidade de negócios documentados para todos os sistemas críticos da Câmara Municipal de Palmital e de seus *stakeholders*. Para sistemas que tratam dados pessoais, deve-se ter os dados categorizados e inventariados. Sempre que possível, devem ter também Relatório de Impacto de Proteção de Dados, de acordo com os princípios da LGPD.
4. Dados Pessoais, sensíveis ou não, são considerados confidenciais, e devem ser protegidos de acordo com a LGPD em sua redação vigente. Cuidados redobrados devem ser tomados em relação a Dados Pessoais Sensíveis, aqueles que podem revelar origem racial, étnica, opinião política, convicção religiosa, filosófica, filiação sindical, dados genéticos ou biométricos, relacionados a saúde, vida sexual ou orientação sexual.
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 Palmital.
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 Palmital 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.
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 Palmital 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 Palmital 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 Palmital.
- **Política de 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 Palmital.
- **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.

ANEXO VII
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 Palmital.

1. DA PROPRIEDADE DO ATIVO (CONTEÚDO DAS BASES)

1. Cada base de dados de ambientes de serviços da Câmara Municipal de Palmital deve possuir um proprietário / autorizador, com conhecimento suficiente sobre os dados armazenados e nomeado pela unidade responsável pelas informações;
2. O proprietário deverá ser indicado pela Presidência da Câmara e deve formalizar o aceite por meio de despacho em processo específico junto ao DPO;
3. O proprietário (ou Unidade) 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, deve existir também um analista de classificação de dados responsável pela base de dados na Câmara Municipal de Palmital. Esse analista será responsável por classificar os dados da base em níveis de confidencialidade. Esses dados serão posteriormente confirmados pelo proprietário / autorizador;
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.

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 Palmital 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.

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; é recomendável que o processo de classificação de dados seja feito, pelo menos, de 6 em 6 meses;

7. A classificação dos dados é de responsabilidade do analista classificador da Câmara Municipal de Palmital, 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 Palmital;

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.

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

a. Toda solicitação de acesso a bases de dados, bem como às de cópia de bases de dados de ambientes de produção para ambientes de teste ou disponibilização de dados a terceiros (no todo ou em parte), deve ser formalizada pela supervisão responsável pelo sistema. A formalização deve ocorrer por meio de solicitação utilizando-se a ferramenta *Open Project* (ou a ferramenta que venha a substituí-lo). A solicitação, uma vez criada, deve ser enviada para análise do time de infraestrutura, responsável pela gerência dos bancos de dados;

b. Se a base de dados não possuir nível de confidencialidade público, o time de infraestrutura responsável pela gerência da base solicitará, formalizado ao proprietário dos dados e / ou o encarregado de dados do controlador a autorização para conceder o acesso requisitado;

c. O proprietário dos dados e / ou o encarregado de dados do controlador deve avaliar a solicitação, formalizando no mesmo processo se aceita ou não a liberação requisitada. O proprietário ou encarregado pode, no mesmo processo, efetuar questionamentos ou conceder o acesso parcialmente;

d. 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;

e. O acesso será concedido se é somente se o proprietário e / ou encarregado de dados do controlador concordar com o pedido;

f. 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;

g. Na eventual liberação de acesso a parte ou ao todo de uma base de dados, cópia a ambientes de teste, ou disponibilização de dados a terceiros; fica o proprietário e / ou encarregado de dados

responsável por quaisquer incidentes que possam ser gerados por essa liberação, como por exemplo, vazamento ou exposição indevida de dados.

ANEXO VIII
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 como a Câmara Municipal de Palmital de Palmital vai responder às situações de emergência e exceção.
Pela potencial gravidade, a resposta da Câmara Municipal de Palmital de Palmital deve ser rápida e confiável, ao mesmo tempo resguardando evidências forenses que podem ajudar a prevenir novos incidentes e atendendo as exigências legais de comunicação e transparência. Para o processo funcionar e ser estabelecido é pré-requisito a preparação prévia e contínua, atendendo os seguintes itens

- Formação do Time de Resposta a Incidentes (TRI). Este é um grupo de empregados que deve ser designado através de Portaria do Presidente, com acessos, habilidades, responsabilidades, treinamento e conhecimentos chave para responder aos mais variados tipos de incidentes. O TRI deve ter reuniões periódicas para definir melhorias neste plano, verificação de pré-requisitos, mecanismos, atribuições, necessidade de preparo, bem como divulgação e treinamentos para os membros e demais empregados.
- O Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO) e pelo menos um representante da Equipe de Segurança da Informação devem fazer parte desse grupo.
- Instalação e divulgação dos mecanismos de comunicação de incidente. Devem ser criadas, disponibilizadas e publicadas as formas de notificação à Câmara Municipal de Palmital quando ocorrerem incidentes. O §1°, 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@palmital.sp.leg.br e ti@palmital.sp.leg.br, bem como os contatos do Callcenter. Deve haver indicação de quais mecanismos 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 e a realização do tratamento inicial. Para a cobertura 24 horas, este grupo deve incluir membros do Callcenter e contatos qualificados para executar a triagem.

- Instalação, configuração e definição de ferramentas de monitoria e alarmes. Devem informar diretamente o TRI através de mecanismos de comunicação direta como o Rocket Chat, WhatsApp ou SMS.
- Preparo de um Plano de Comunicação de Incidentes. Para facilitar a comunicação da Câmara Municipal de Palmital deve ser criada uma biblioteca com modelos de documentos (*templates*) para comunicação formal do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais com a ANPD, titulares de dados, notificadores e imprensa.

Plano de Resposta a Incidentes

Agentes

- Notificador - pessoa ou sistema de monitoração que notifica incidente.
- TRI - Time de Resposta a Incidentes, definido na preparação prévia.
- Acionadores do TRI - grupo que receberá notificações de incidentes em primeira mão para triagem, estruturado em níveis distintos para viabilizar a importante cobertura 24 horas.
- Responsável por Sistema ou Controlador de Sistema, indicado que deve ser contatado e pode autorizar ou vetar procedimentos de emergência. Deve estar documentado na CMDB, inclusive forma de contato para emergências
- Equipe de Segurança da Informação
- Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO) - membro especial do TRI, responsável por encaminhar comunicações formais em incidentes envolvendo vazamentos de dados pessoais.
- Desenvolvedores/Operadores/Fornecedores dos sistemas - atuam no desenvolvimento de solução e instalação da mesma.

Processo

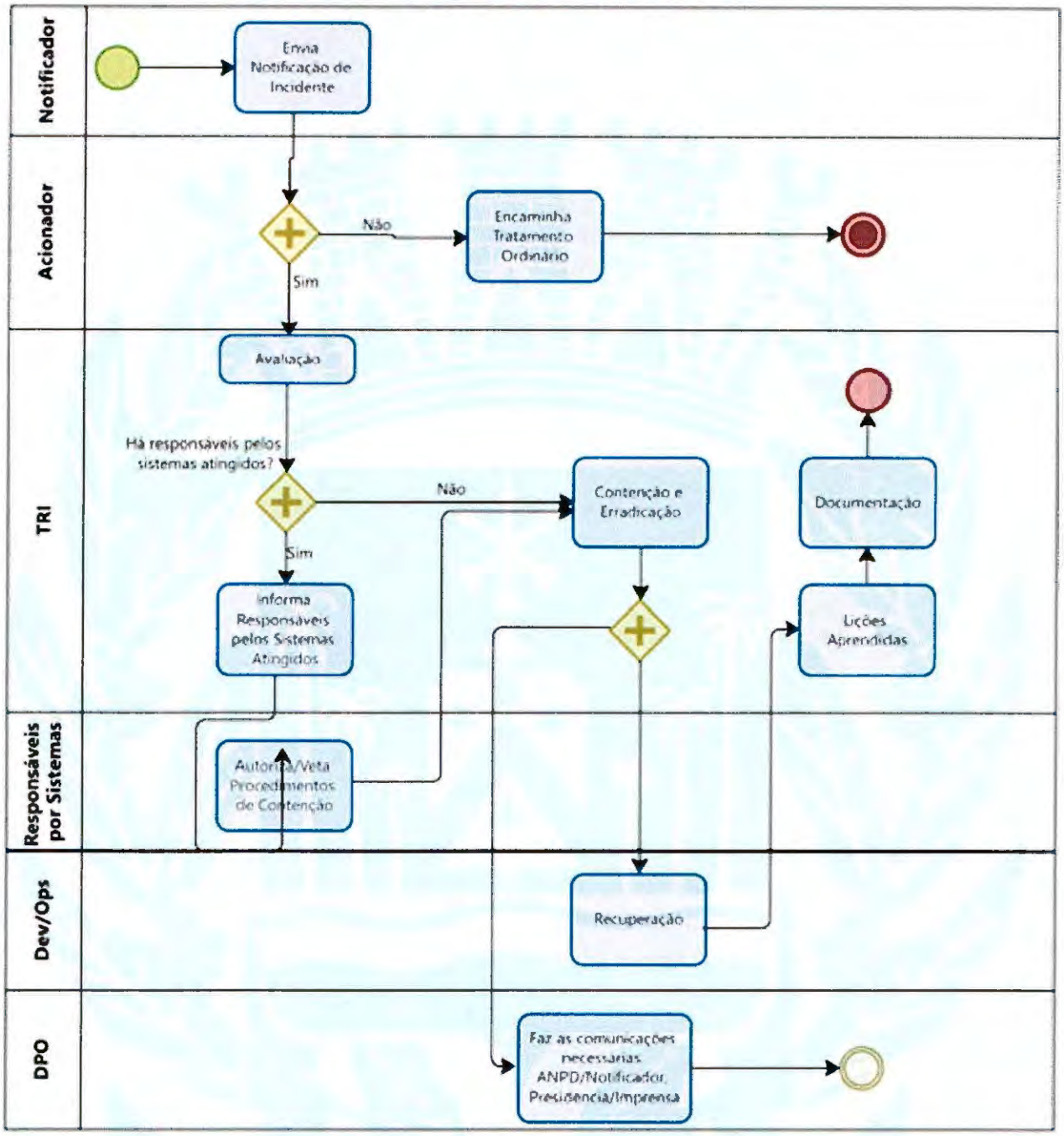


Diagrama BPMN do processo de resposta a Incidentes

Inicio

1) Um novo incidente é notificado, por pessoa externa ou não a Câmara Municipal de Palmital ou por alarme do monitoramento, usando um dos mecanismos de comunicação definidos. Notificação é recebida por Acionador do TRI-Tratamento de Resposta a Incidentes.

Triagem

2) O Acionador do TRI deve fazer a avaliação preliminar ou contatar imediatamente outro Acionador em condições de realizar a referida avaliação, descartando as notificações nulas ou claramente improcedentes, tomando os devidos cuidados.

3) Na avaliação preliminar, devem ser buscadas informações sobre os sistemas que foram alegadamente impactados, sua criticidade, quais os danos aparentes e o risco da situação se agravar se não houver resposta imediata.

4) Conforme a avaliação preliminar, incidentes que não envolvem sistemas online e que seguramente não apresentam riscos aumentados pela falta de ação imediata podem ser reencaminhados para tramites regulares da Câmara Municipal de Palmital, pela Equipe de Segurança da Informação e Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, caso o incidente envolva dados pessoais.

5) Em caso de incidentes que exigem resposta imediata ou melhor avaliação, o TRI deve ser acionado e passamos às fases seguintes.

Avaliação

6) 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. Pode ser importante engajar especialistas dos sistemas afetados para colaborar e isso deve ser feito a critério do TRI a qualquer momento que julgar adequado e viável.

Contenção e Erradicação

7) Caso estejam identificados, devem ser acionados os responsáveis pelos sistemas impactados, conforme indicado na documentação, que irão orientar e se manifestar sobre os procedimentos de contenção e erradicação.

8) O objetivo das medidas de contenção e erradicação é limitar o dano e isolar os sistemas afetados para evitar mais danos. Aqui, conforme a necessidade e a autorização obtida será realizado o

desligamento dos sistemas inteiros ou de funcionalidades especificas, 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.

9) Em caso de incidente envolvendo máquinas virtuais, deve ser feito *snapshot* das mesmas para posterior análise.

Recuperação

10) Caso exista Plano de Continuidade de Negócio dos sistemas impactados, eles devem ser iniciados, conforme especificado.

11) A recuperação é o conjunto de medidas para restaurar os serviços completamente, mas pode ser feita de forma gradual, conforme viabilidade e decisão do responsável pelo sistema.

12) O TRI tem a responsabilidade de passar as informações que obteve para o desenvolvimento da solução e sua instalação.

13) Para a recuperação devem ser tomadas medidas identificadas na Avaliação, tais como restauração de backups, clonagem de máquinas virtuais, reinstalação de sistemas.

14) Pode ser necessário o desenvolvimento e instalação de atualizações de aplicação ou do Sistema Operacional, por isso esta fase pode ser prolongada, de acordo com a priorização dada.

Lições Aprendidas

15) Com o incidente contido e sua resolução encaminhada, o TRI deve agendar e conduzir uma reunião de Lições Aprendidas, com convidados a seu critério, com o objetivo de discutir erros e dificuldades encontradas, propor melhorias para os sistemas e processos - inclusive desta Política de Resposta a Incidentes.

16) As melhorias sugeridas na reunião, com o devido consenso, devem ser encaminhadas aos responsáveis para definição sobre a adoção.

Documentação

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

Comunicações

18) 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.

ANEXO IX
POLÍTICA PARA DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES E SISTEMAS

Regras para Desenvolvimento de Aplicações e Sistemas

1. Não é permitida a transferência de dados confidenciais para processamento ou armazenamentc em serviços externos, de terceiros não contratados formalmente pela Câmara Municipal de Palmital ou cliente para tal finalidade e sem obrigação legal.
2. Armazenamento e transferências de dados confidenciais devem ser sempre criptografadas com mecanismos aprovados pela Equipe de Segurança da Informação.
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 (SIEM), quando disponível. Para fins de investigação ou auditoria, os registros deverão conter ao menos as seguintes informações: identificação da aplicação, função, usuário, equipamento ou endereços IP usados, momento da ocorrência (timestamp) e as operações de dados relevantes. Informações confidenciais não devem ser registradas em log sem estarem criptografadas. Deve-se observar a Política de Retenção de Registros vigente, respeitando normas e legislação.
4. No desenvolvimento e manutenção de sistemas é obrigatório o uso do software e repositório de controle e versionamento de arquivos (como fontes, modelos, documentos, diagramas, páginas web) aprovado pela Câmara Municipal de Palmital.
5. Cada desenvolvedor é responsável pela integridade dos arquivos de sistema que estão sendo trabalhados, devendo manter cópias e utilizar áreas de trabalho em servidores designados.
6. Todo o desenvolvedor de aplicações deverá seguir, quando disponíveis e forem aplicáveis, as recomendações de segurança para o desenvolvimento.

Normas para Administração de Servidores

1. Todas as instalações de novos servidores deverão seguir procedimentos padrões (Pacotes, Service Packs, Hot Fixes obrigatórios);
2. Após sua instalação o responsável deverá encaminhar à Equipe de Segurança solicitação para verificação complementar do servidor;
3. As atualizações de segurança necessárias serão encaminhadas pela Equipe de Segurança 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 no que tange ao backup antes do procedimento, adequação de horário e plano de recuperação de falhas;
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 utilizados devem possuir sistema operacional atualizado e com recursos de segurança.
7. A ativação de novos serviços de rede será condicionada a uma análise de riscos (a ser realizada pela Equipe de Segurança), onde, no mínimo, os seguintes aspectos serão considerados: requisitos de segurança do serviço, objetivo, alvo do serviço, forma de acesso, forma da administração e volume de tráfego
8. Não é permitida a instalação de serviços de rede não autorizados pela Equipe de
9. Segurança.
10. Todo o tráfego de informações confidenciais por meio compartilhado será protegido através de criptografia;
11. Sistemas de proteção de acesso (firewall) devem ser utilizados para permitir apenas às redes ou máquinas alvo dos serviços o acesso aos mesmos;
12. Ferramentas de detecção de intrusos devem monitorar as redes, emitindo alertas e registros sobre possíveis tentativas de invasão.

ANEXO X
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.
2. Arquivos tratados nas estações de trabalho ou notebooks que necessitem cópia de segurança deverão ser armazenados em servidor de arquivos apropriado da Câmara de Palmital, conforme autorizado pelo supervisor. Deve ser solicitada confirmação da Equipe de Backups 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 Palmital ou cliente para tal finalidade.
4. Sempre que possível, os dados confidenciais 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 desastre.
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 local seguro e devem ser respeitados os parâmetros de vida útil sugeridos pelo fabricante das mesmas.
9. Deve ser respeitado o tempo de retenção de informação definido pela legislação e normas pertinentes, inclusive LGPD e Marco Civil da Internet. Além das mídias de backup, a Equipe de Backups deve estar atenta para manter operacionais os equipamentos necessários para recuperação dos dados quando necessário durante o período de retenção.

ANEXO XI
POLÍTICA DE COOKIES

O QUE SÃO COOKIES?

Cookies são arquivos salvos em seu computador, *tablet* ou telefone quando você visita um site. Usamos os cookies **NECESSÁRIOS** para fazer o site funcionar da melhor forma possível e sempre aprimorar os nossos serviços.

Alguns cookies são classificados como necessários e permitem a funcionalidade central, como segurança, gerenciamento de rede e acessibilidade. Estes cookies podem ser coletados e armazenados assim que você inicia sua navegação ou quando usa algum recurso que os requer.

COOKIES PRIMÁRIOS

Alguns cookies serão colocados em seu dispositivo diretamente pelo nosso site – são conhecidos como cookies primários. Eles são essenciais para você navegar no site e usar seus recursos.

TEMPORÁRIOS

Nós utilizamos cookies de sessão. Eles são temporários e expiram quando você fecha o navegador ou quando a sessão termina.

FINALIDADE: Estabelecer controle de idioma e segurança ao tempo da sessão.

PERSISTENTES

Utilizamos também cookies persistentes que permanecem em seu disco rígido até que você os apague ou seu navegador o faça, dependendo da data de expiração do cookie.

Todos os cookies persistentes têm uma data de expiração gravada em seu código, mas sua duração pode variar.

FINALIDADE: Coletam e armazenam a ciência sobre o uso de cookies no site.

COOKIES DE TERCEIROS

Outros cookies são colocados no seu dispositivo não pelo site que você está visitando, mas por terceiros, como, por exemplo, os sistemas analíticos.

TEMPORÁRIOS

Nós utilizamos cookies de sessão. Eles são temporários e expiram quando você fecha o navegador ou quando a sessão termina.

FINALIDADE: Coletam informações sobre como você usa o site, como as páginas que você visitou e os links em que clicou. Nenhuma dessas informações pode ser usada para identificá-lo. Seu único objetivo é possibilitar análises e melhorar as funções do site.

PERSISTENTES

Utilizamos também cookies persistentes que permanecem em seu disco rígido até que você os apague ou seu navegador o faça, dependendo da data de expiração do cookie.

Todos os cookies persistentes têm uma data de expiração gravada em seu código, mas sua duração pode variar.

FINALIDADE: Coletam informações sobre como você usa o site, como as páginas que você visitou e os links em que clicou. Nenhuma dessas informações pode ser usada para identificá-lo. Seu único objetivo é possibilitar análises e melhorar as funções do site.

Você pode desabilitá-los alterando as configurações do seu navegador, mas saiba que isso pode afetar o funcionamento do site.

ANEXO XII
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 tem os seguintes **DIREITOS**: confirmação da existência de tratamento, acesso aos dados, correção de dados, anonimização, bloqueio ou eliminação de dados, portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produtos, eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados, informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa, revogação do consentimento e revisão de decisões automatizadas.

É essencial saber reconhecer se a solicitação feita pelo titular de dados se aplica com base na Lei vigente e quando ela pode ser recusada, bem como ter um plano estruturado para responder às solicitações, reclamações e retificações. Atenção para adequações importantes: ter um canal para recebimento de solicitações dos titulares de dados adequado à realidade da Câmara Municipal de Palmital de Palmital, treinar os funcionários que farão essas ações, identificar o titular, gerenciar o tempo do recebimento e das respostas, gerar evidências sobre recebimento e respostas às solicitações e utilizar ferramentas que protejam a segurança das informações, bem como facilitem a operação de resposta, de forma a possibilitar o cumprimento de todos os direitos dos titulares.

Dispõe a LGPD que o tratamento de dados pessoais de crianças e adolescentes deverá ser realizado em seu melhor interesse e que o tratamento de dados pessoais deverá ser realizado com o consentimento específico e em destaque dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal, quando no caso de crianças. No caso de solicitações que envolvam dados de crianças, é primordial que os controladores mantenham pública a informação sobre os tipos de dados coletados, a forma de sua utilização e os procedimentos para o exercício dos referidos direitos.

O titular dos dados pessoais tem o direito de requisitar da Câmara Municipal de Palmital de Palmital, controladora dos dados, a qualquer momento:

I. a confirmação da existência de tratamento;

II. o acesso aos dados mantidos pelo controlador;

III. a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;

IV. a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados, desde que sejam considerados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na LGPD;

V. a portabilidade de seus dados pessoais a outro fornecedor de serviço;

VI. a eliminação dos dados pessoais quando retirado o consentimento dado anteriormente;

VII. a relação de com quem seus dados foram compartilhados;

VIII. a informação de que poderá negar consentimento e quais suas consequências;

IX. a revogação do consentimento.

Quando uma decisão a respeito de seus dados pessoais é tomada com base em tratamento automatizado, o titular tem direito à revisão dessa decisão (artigo 20).

Todas as solicitações do Titular de dados serão direcionadas ao Encarregado de Dados da Câmara Municipal de Palmital de Palmital. Após o recebimento e análise da solicitação o Encarregado de Dados fará a análise e direcionamento, conforme o caso e conteúdo, e ao final dará a resposta, através de e-mail ao solicitante.

Dados do Encarregado:

Será divulgado após nomeação através de Portaria

Telefone: (18) 3351-1214 / (18) 3351-2442 / (18) 9 9640-5127

E-mail: lgpd@palmital.sp.leg.br

Horário de Atendimento: segunda a sexta-feira, **7h30m às 11h30m e das 13h às 17h**

Localização: Rua Joaquim Nascimento Lourenço, 179 – Centro

CEP 19970-074 - Palmital/SP

ANEXO XIII
LGPD – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

ESTE DOCUMENTO é para estabelece os mecanismos adotados pela Câmara Municipal de Palmital de Palmital, para implementação, gestão e governança da Lei Federal 13.709/2018, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD, considerando os termos previstos na própria Lei e Outras Práticas:

O que é a LGPD?

LGPD é a sigla adotada para designar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) sancionada em 14 de agosto de 2018 e que entrou em vigor em 18 de setembro de 2020.

A LGPD tem como base a GDPR (General Data Protection Regulation), regulamentação Europeia, que já se encontra vigente desde 2018, e usa os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade como norte para estabelecer regras a respeito da coleta e armazenamento de dados pessoais e seu compartilhamento.

Qual é o objetivo da LGPD?

O seu principal objetivo é garantir transparência do uso de dados, regulamentando a operação de tratamento de dados pessoais que compreende toda e qualquer atividade relacionada e/ou realizada com o dado pessoal no âmbito das atividades da Câmara Municipal de Palmital de Palmital desde o momento da coleta até o momento em que é descartado, nos termos da Lei.

A quem a lei se destina?

A pessoas físicas, denominadas Titulares dos Dados, com o objetivo de salvaguardar suas informações, coletadas pela Câmara Municipal de Palmital de Palmital, seja quando tratadas por empresas privadas, órgãos públicos ou até mesmo por pessoas físicas, seja em ambiente on-line ou off-line e por quaisquer meios, atendo aos requisitos de legítima necessidade das atividades da Câmara. Municipal.

Quais são as penalidades em casos de irregularidades?

Em caso de incidências cometidas aos dispositivos da LGPD, podem ser aplicadas sanções administrativas ao agente público (especificamente) de tratamento de dados, tais como:

- Publicação da infração, após devidamente apurada e confirmada a sua ocorrência.
- Suspensão parcial do funcionamento do banco de dados, suspensão do exercício da atividade de tratamento dos dados pessoais e proibição parcial ou total do exercício de atividades relacionadas a tratamento de dados.
-

QUEM são os Agentes da LGPD?

ANPD: Órgão Governamental responsável por zelar pela proteção de dados pessoais, implementar e fiscalizar o cumprimento da LGPD, elaborar diretrizes e aplicar as sanções em caso de irregularidades.

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.

De acordo com a LGPD tanto o controlador quanto o operador podem ser legalmente responsáveis por violações da lei. Quem causar o dano é obrigado a reparar.

DPO (Data Protection Officer, ou Encarregado dos Dados): Pessoa indicada pelo controlador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a ANPD.

Na Câmara Municipal de Palmital de Palmital o Encarregado de Pessoais, nomeado pela Presidência e:

Será divulgado após nomeação através de Portaria
Telefone: (18) 3351-1214 / (18) 3351-2442 / (18) 9 9640-5127
E-mail: lgpd@palmital.sp.leg.br
Horário de Atendimento: segunda a sexta-feira, **7h30m às 11h30m e das 13h às 17h**
Localização: Rua Joaquim Nascimento Lourenço, 179 – Centro
CEP 19970-074 - Palmital/SP

Atribuições do DPO:

XI. Aplicar as Políticas de Coleta, Armazenamento, Tratamento e Descarte de Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis, derivados do Regulamento NR .../2023 da LGPE-Lei Geral de Proteção de Dados;

XII. Aplicar as Políticas de Gestão dos Sistemas de Informação da Câmara Municipal de Palmital de Palmital, sejam *softwares, hardwares ou* redes de computadores, por onde transitem ou sejam armazenados Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis;

XIII. Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;

XIV. Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção da Dados – ANPD e adotar providencias;

XV. Orientar os servidores e os contratados terceirizados a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais, e

XVI. Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.

Competências do DPO:

- Conhecer a Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/18).
- Coordenar e implementar a adequação de programa de conformidade de proteção de dados.
- Avaliar os riscos e propor soluções para mitigá-los em conjunto com as áreas.
- Conhecer sobre a leis e normas de privacidade e proteção de dados.
- Capacidade de gestão de conflitos, solução de problemas e boa relação com áreas internas e liderança.

O que são dados pessoais?

Dado pessoal é toda e qualquer informação que identifica ou que possa identificar uma pessca. A lei divide os dados pessoais em comuns, sensíveis, criança e adolescentes.

Dado pessoal sensível é composto por dados que podem levar a questões discriminatórias, como os considerados de 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.

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.

O que significa tratamento de dados pessoais?

O tratamento de dados é um conceito que inclui qualquer tipo de manipulação realizada com dados pessoais. Processos como coleta, classificação, utilização, acesso, modificação, reprodução,

processamento, armazenamento, classificação, extração, distribuição, transferência, arquivamento, eliminação, dentre outros.

Em que casos a lei pode ser aplicada?

A lei se aplica a qualquer operação que envolva a coleta ou todo e qualquer tratamento de dados pessoais realizada em território brasileiro.

Quais são os 10 princípios fundamentais da LGPD?

1. **Finalidade**
   - Realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.
2. **Necessidade**
   - Limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades.
3. **Adequação**
   - Compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular.
4. **Livre acesso**
   - Garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais.
5. **Qualidade dos dados**
   - Garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados.
6. **Transparência**
   - Garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento.
7. **Segurança**
   - Utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais.
8. **Prevenção**
   - Adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais.
9. **Não discriminação**
   - Impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos.
10. **Responsabilização e prestação de contas**

- Demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprcvar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

LGPD é somente consentimento?

O consentimento é uma das bases legais que deve ser manifesta livremente, específica, inequívoca e expressa pelo titular, concordando com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada. A LGPD traz também mais 9 bases legais para fundamentar o tratamento de dados como: obrigação legal, políticas públicas, pesquisas, execução de contratos - a pedido do titular, processos judiciais, administrativos ou arbitrais, proteção da vida, tutela da saúde, legítimo interesse e proteção do crédito.

Quais são os Benefícios para o Titular de Dados?

A LGPD especifica o direito do titular, e o Controlador deve garantir que esses sejam totalmente atendidos visando uma relação de transparência.

Portanto, o sistema de aplicação da LGPD deve contemplar todas as regras relacionadas a esses direitos e o modelo de gestão e governança adotado pela instituição que os coleta e armazena; essa documentação de disponibilizada com total transparência, e acessíveis de forma gratuita aos titulares, são estas:

- ✓ Solicitação de confirmação da existência de dados pessoais.
- ✓ Acesso aos dados pessoais.
- ✓ Solicitação de retificação de dados que estejam incorretos, incompletos ou desatualizados.
- ✓ Solicitação de cancelamento de um consentimento.
- ✓ Oposição a base legal aplicada em um tratamento de dados.
- ✓ Portabilidade de seus dados para um outro Controlador.
- ✓ Solicitação da informação para quais entidades os dados pessoais são compartilhados.
- ✓ Solicitação de revisão de uma decisão automática realizada por algum sistema de análise.

SÃO DOCUMENTOS DE GOVERNANÇA E GESTÃO DOS DADOS PESSOAIS:

- Esta apresentação resumida da Lei NR 13.709/2018, contemplando o agente Encarregado dos Dados Pessoais-DPO nomeado pela Portaria NR .../2023;

Anexo 1-Mapeamento de Processos
Anexo 2-Manual de Instrução da LGPD
Anexo 3-Código de Conduta e Integridade
Anexo 4-Política de Uso Geral de Dados Pessoais
Anexo 5-Política de Privacidade
Anexo 6-Política de Segurança da Informação
Anexo 7-Política de Acesso e Classificação de Dados
Anexo 8-Política de Resposta a Incidentes e Segurança de Privacidade
Anexo 9-Política para Desenvolvimento de Aplicações e Sistemas
Anexo 10-Política de Backups e Cópias de Segurança
Anexo 11-Política de Cookies
Anexo 12-Política de Tratamento ao Titular de Dados e
Anexo 13-Apresentação da LGPD no Portal de Transparência