



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

ÍNDICE

POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 1. Disposições Gerais**
 - 2. Conceitos Básicos**
 - 3. Princípios e Bases Legais**
 - 4. Dados Tratados pela Câmara Municipal**
 - 5. Finalidades do Tratamento**
 - 6. Compartilhamento de Dados Pessoais**
 - 7. Segurança da Informação e Prevenção de Incidentes**
 - 8. Direitos dos Titulares de Dados**
 - 9. Encarregado (DPO) e Comitê Gestor**
 - 10. Capacitação e Conscientização**
 - 11. Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres**
 - 12. Dados de Crianças e Adolescentes**
 - 13. Retenção e Eliminação de Dados**
 - 14. Atualizações desta Política**
 - 15. Disposições Finais**
-

POLÍTICA INTERNA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (PSI)

- 1. Disposições Gerais**
- 2. Objetivos**
- 3. Princípios da Segurança da Informação**
- 4. Abrangência e Ativos Protegidos**
- 5. Papéis e Responsabilidades**
- 6. Regras de Uso de Computadores, Sistemas e Senhas**



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

- 7. Uso de E-mail, Internet e Aplicativos de Mensagem**
 - 8. Documentos Físicos, Impressões e Mesa Limpa**
 - 9. Dispositivos Móveis e Mídias Removíveis**
 - 10. Backup e Continuidade**
 - 11. Incidentes de Segurança da Informação**
 - 12. Treinamento e Conscientização**
 - 13. Sanções e Responsabilização**
 - 14. Revisão e Atualização**
 - 15. Disposições Finais**
-

POLÍTICA DE INCIDENTES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 1. Objetivo e Âmbito de Aplicação**
 - 2. Conceitos**
 - 3. Princípios**
 - 4. Exemplos de Incidentes de Segurança**
 - 5. Papéis e Responsabilidades**
 - 6. Fluxo de Comunicação e Registro de Incidentes**
 - 7. Tratamento e Resposta a Incidentes**
 - 8. Investigação, Correção e Prevenção**
 - 9. Confidencialidade e Proteção de Evidências**
 - 10. Sanções e Responsabilização**
 - 11. Treinamento e Divulgação**
 - 12. Vigência e Revisão**
-



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

POLÍTICA DE DESCARTE SEGURO DE DOCUMENTOS

- 1. Disposições Gerais**
 - 2. Princípios**
 - 3. Classificação e Prazos de Guarda**
 - 4. Responsabilidades**
 - 5. Procedimentos para Descarte de Documentos Físicos**
 - 6. Procedimentos para Descarte de Documentos Digitais**
 - 7. Documentos com Dados Pessoais e Dados Sensíveis**
 - 8. Transparência e Registros**
 - 9. Suspensão do Descarte**
 - 10. Conscientização e Capacitação**
 - 11. Sanções**
 - 12. Vigência e Revisão**
-

INVENTÁRIO DE PROCESSOS E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

- 1. Secretaria / Mesa Diretora / Processo Legislativo**
- 2. Recursos Humanos / Pessoal**
- 3. Contabilidade / Controladoria Interna**
- 4. Jurídico**
- 5. Tecnologia da Informação**
- 6. Centro de Atendimento ao Cidadão / Protocolo**
- 7. PROCON**
- 8. Ouvidoria**
- 9. Programas Educacionais (Câmara Mirim / Parlamento Jovem)**
- 10. Comunicação Social**



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

11. Compras, Licitações e Contratos

12. Segurança Física / Controle de Acesso

FLUXOS, FORMULÁRIOS E ANEXOS

- 1. Fluxo de Atendimento ao Titular de Dados**
- 2. Formulário de Exercício de Direitos do Titular**
- 3. Canais de Atendimento e Prazos Legais**
- 4. Termo de Confidencialidade e Responsabilidade**

São Roque de Minas, 13 de janeiro de 2026.

KAIQUE BERNARDES FERREIRA

Presidente da Câmara Municipal de São Roque de Minas



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Câmara Municipal de São Roque de Minas – MG

Em observância ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD) e com o compromisso permanente de assegurar a transparência, a segurança da informação e o respeito aos direitos fundamentais de liberdade e privacidade, a Câmara Municipal de São Roque de Minas institui a presente Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais.

Esta política é regulamentada pela Resolução nº 12/2025, que estabelece as diretrizes gerais para o tratamento de dados pessoais no âmbito do Poder Legislativo Municipal, bem como pelas normas administrativas complementares que estruturam a governança em proteção de dados.

Por meio da Portaria nº 32/2025, foi nomeada a Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO), Eliane Maria Ferreira, e instituído o Comitê Gestor de Proteção de Dados, responsáveis por orientar, fiscalizar e promover a conformidade institucional com a LGPD.

A Portaria nº 04/2026 dispõe sobre a obrigatoriedade da assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade por servidores, agentes públicos e demais colaboradores, reforçando o dever de confidencialidade e o uso adequado das informações pessoais sob custódia da Câmara.

Complementarmente, a Portaria nº 05/2026 aprova e determina a publicação dos instrumentos institucionais de proteção de dados pessoais, consolidando procedimentos, normas internas e boas práticas voltadas à segurança da informação e à proteção dos dados pessoais tratados pela instituição.

A presente política reflete o compromisso da Câmara Municipal de São Roque de Minas, sob a Presidência do Sr. Kaique Bernardes Ferreira, com a legalidade, a ética, a responsabilidade institucional e a proteção dos dados pessoais de cidadãos, servidores e demais titulares de dados.

São Roque de Minas, 13 de janeiro de 2026



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

1. Disposições gerais

1.1. Esta Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal de São Roque de Minas, o tratamento de dados pessoais em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e com a Resolução nº 12/2025.

1.2. Aplica-se a todos os tratamentos de dados pessoais realizados no exercício das atividades legislativas, administrativas, de controle e de atendimento ao cidadão, incluindo, entre outros, os serviços do Centro de Atendimento ao Cidadão, Câmara Mirim, Parlamento Jovem, PROCON, Ouvidoria e demais programas e projetos institucionais.

1.3. Todos os vereadores, servidores efetivos, comissionados, estagiários, colaboradores, prestadores de serviço e terceiros que, de qualquer forma, tratem dados pessoais em nome da Câmara Municipal devem observar esta Política e demais normas internas sobre privacidade e proteção de dados.

2. Conceitos básicos

2.1. Para fins desta Política, aplicam-se os seguintes conceitos:

- Dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável (por exemplo: nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, dados funcionais, dados de atendimento).
- Dado pessoal sensível: dado 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.
- Titular dos dados: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais objeto de tratamento (cidadãos, servidores, vereadores, estagiários, fornecedores, visitantes etc.).
- Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, controle, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

- Controlador: a Câmara Municipal de São Roque de Minas, responsável pelas decisões referentes ao tratamento de dados pessoais no âmbito de suas atividades.
- Operador: pessoa natural ou jurídica que realiza o tratamento de dados pessoais em nome da Câmara Municipal, mediante contrato ou instrumento congênere.
- Encarregado (DPO): pessoa indicada pela Câmara para atuar como canal de comunicação entre o Controlador, os titulares e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), nos termos da LGPD e da Resolução nº 12/2025.

3. Princípios e bases legais

3.1. O tratamento de dados pessoais pela Câmara Municipal observará, entre outros, os seguintes princípios:

- Finalidade: o tratamento será realizado para propósitos legítimos, específicos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior incompatível com essas finalidades.
- Necessidade: o tratamento limitar-se-á ao mínimo necessário para o atendimento de suas finalidades, com dados pertinentes, proporcionais e não excessivos.
- Adequação: o tratamento será compatível com a finalidade informada ao titular e com o contexto do atendimento ou atividade.
- Transparência: serão fornecidas informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre o tratamento de dados pessoais e os respectivos responsáveis.
- Segurança: serão adotadas 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.
- Responsabilização e prestação de contas: a Câmara demonstrará a adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais.

3.2. No âmbito da administração pública, o tratamento de dados pessoais será realizado, principalmente, com fundamento nas seguintes bases legais:

- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo Controlador;
- Execução de políticas públicas previstas em leis, decretos, resoluções ou em instrumentos similares;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

- Realização de estudos por órgão público, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados;
- Execução de contratos, convênios ou instrumentos congêneres;
- Proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiros;
- Legítimo interesse do Poder Público, observado o interesse público e os direitos e liberdades fundamentais do titular.

3.3. Nos casos que envolverem dados pessoais sensíveis, dados de crianças e adolescentes ou situações não abrangidas pelas hipóteses acima, a Câmara poderá exigir consentimento específico e em destaque, especialmente nas atividades da Câmara Mirim, Parlamento Jovem, programas educacionais e ações de comunicação institucional que envolvam imagem e voz.

4. Dados tratados pela Câmara Municipal

4.1. A Câmara Municipal poderá tratar, entre outros, os seguintes dados pessoais:

I – De cidadãos e usuários de serviços:

- dados de identificação (nome, RG, CPF, filiação, endereço, telefone, e-mail);
- dados funcionais e profissionais (cargo, profissão, lotação, órgão de origem);
- dados de contato para atendimento (protocolo, reclamações, denúncias, solicitações na Ouvidoria, PROCON, Centro de Atendimento ao Cidadão);
- informações eventualmente necessárias para análise de demandas legislativas, audiências públicas, consultas, requerimentos e participação social.

II – De vereadores, servidores, estagiários e colaboradores:

- dados cadastrais e funcionais para fins de recursos humanos, folha de pagamento, benefícios, controle de ponto, segurança física e lógica;
- dados necessários à gestão de contratos, convênios, diárias, viagens e capacitações.

III – De crianças e adolescentes:

- dados de participantes da Câmara Mirim, Parlamento Jovem e outros projetos educacionais, sempre com consentimento dos pais ou responsáveis, e estrita observância ao melhor interesse do menor.

IV – De fornecedores e prestadores de serviço:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

- dados necessários à habilitação, execução e fiscalização contratual, inclusive dados de representantes legais e responsáveis técnicos.

5. Finalidades do tratamento

5.1. O tratamento de dados pessoais no âmbito da Câmara observará, entre outras, as seguintes finalidades:

- Cumprimento da função legislativa, fiscalizatória e administrativa do Poder Legislativo Municipal;
- Atendimento a demandas de cidadãos, órgãos de controle e demais entes públicos;
- Gestão de recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos;
- Organização de programas e projetos institucionais (Câmara Mirim, Parlamento Jovem, PROCON, Ouvidoria, Centro de Atendimento ao Cidadão, eventos e audiências públicas);
- Cumprimento de obrigações legais, regulatórias, contratuais e determinações de órgãos de controle;
- Aprimoramento de processos internos, com uso responsável de dados estatísticos e, sempre que possível, dados anonimizados.

6. Compartilhamento de dados pessoais

6.1. A Câmara poderá compartilhar dados pessoais com:

- Órgãos de controle interno e externo, Ministério Público, Poder Judiciário e demais entes públicos, quando necessário ao cumprimento de obrigação legal, regulatória ou ordem judicial;
- Órgãos e entidades parceiras em programas, convênios e instrumentos de cooperação, desde que o compartilhamento seja indispensável ao alcance das finalidades públicas e observado o princípio da minimização;
- Prestadores de serviços de tecnologia da informação, consultorias e empresas contratadas, que atuarão como operadores de dados e deverão observar cláusulas contratuais específicas de proteção de dados pessoais.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

6.2. É vedado o compartilhamento de dados pessoais para fins meramente comerciais, eleitorais ou político-partidários, bem como qualquer uso incompatível com as finalidades institucionais da Câmara Municipal.

7. Segurança da informação e prevenção de incidentes

7.1. A Câmara adotará medidas técnicas e administrativas razoáveis e proporcionais para proteger os dados pessoais, as quais poderão incluir, entre outras:

- controle de acesso lógico e físico aos sistemas e arquivos;
- uso de senhas pessoais e intransferíveis;
- mecanismos de cópia de segurança (backup) e de recuperação de dados;
- políticas de mesa limpa e tela bloqueada;
- registros de logs de acesso, nos termos da legislação aplicável;
- manutenção de antivírus e ferramentas de segurança atualizadas;
- treinamento periódico de vereadores, servidores e colaboradores sobre boas práticas de segurança da informação.

7.2. Incidente de segurança é qualquer evento que resulte em acesso não autorizado, perda, alteração, destruição ou divulgação indevida de dados pessoais.

7.3. Na ocorrência de incidente de segurança com dados pessoais, deverão ser observados os procedimentos estabelecidos na Resolução nº 10/2025, incluindo:

- comunicação imediata ao Encarregado (DPO);
- registro interno do ocorrido, com descrição dos dados afetados, titulares envolvidos, riscos identificados e medidas adotadas;
- avaliação da gravidade pela Mesa Diretora, com apoio das unidades técnicas e do Comitê Gestor;
- comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e aos titulares, quando exigido em lei;
- adoção de medidas para reverter ou mitigar os efeitos do incidente, incluindo, se necessário, divulgação de avisos oficiais no site da Câmara e outros meios de comunicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

8. Direitos dos titulares de dados

8.1. O titular de dados pessoais poderá, mediante requisição dirigida à Câmara Municipal, por meio de canal específico, exercer, nos termos da LGPD, entre outros, os seguintes direitos:

- confirmação da existência de tratamento;
- acesso aos dados pessoais tratados;
- correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a legislação;
- informação sobre compartilhamento e sobre as entidades públicas ou privadas com as quais seus dados foram compartilhados;
- revisão de decisões tomadas com base em tratamento automatizado de dados pessoais, quando aplicável;
- revogação do consentimento, nos casos em que o tratamento se fundar nessa hipótese.

8.2. As solicitações serão analisadas pelo Encarregado (DPO) e pelas unidades competentes, observados:

- os prazos razoáveis para resposta;
- as limitações legais, inclusive sigilos legais, fiscal, processual ou de segurança;
- a possibilidade de preservação de dados para cumprimento de obrigação legal, regulatória ou de ordem de autoridade competente.

9. Encarregado (DPO) e Comitê Gestor

9.1. O Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais atuará como canal de comunicação entre a Câmara Municipal, os titulares de dados e a ANPD, competindo-lhe, entre outras atribuições:

- receber reclamações e comunicações dos titulares e prestar esclarecimentos;
- receber comunicações da ANPD e adotar as providências cabíveis;
- orientar vereadores, servidores e colaboradores quanto às práticas de proteção de dados pessoais;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

- acompanhar e apoiar as ações do Comitê Gestor e das unidades administrativas;
- propor ações de sensibilização e capacitação.

9.2. O Comitê Gestor de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais terá caráter consultivo e deliberativo, nos termos da Resolução nº 10/2025, e será responsável por:

- propor e revisar políticas internas de privacidade e proteção de dados;
- acompanhar o Inventário de Dados Pessoais e relatórios de impacto;
- sugerir melhorias em processos, contratos e sistemas;
- apoiar a Presidência na implementação do Programa de Governança em Privacidade.

10. Capacitação e conscientização

10.1. A Câmara promoverá, de forma periódica, capacitação e treinamento para vereadores, servidores e colaboradores sobre a LGPD, esta Política e as boas práticas de proteção de dados pessoais.

10.2. A participação nas ações de capacitação poderá ser considerada requisito relevante para funções que envolvam tratamento de dados em maior grau de risco, como atuação no DPO, Comitê Gestor, Tecnologia da Informação, Recursos Humanos, PROCON, Ouvidoria e atendimento ao público.

11. Contratos, convênios e instrumentos congêneres

11.1. Todos os contratos, convênios e demais instrumentos firmados pela Câmara Municipal que envolvam tratamento de dados pessoais deverão conter cláusulas específicas de proteção de dados, em conformidade com a LGPD e com esta Política.

11.2. Tais cláusulas deverão, no mínimo, prever:

- a finalidade do tratamento;
- as responsabilidades de cada parte;
- a obrigação de adoção de medidas de segurança;
- as regras de confidencialidade;
- as condições de retorno ou eliminação dos dados ao término da relação contratual.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

12. Dados de crianças e adolescentes

12.1. O tratamento de dados pessoais de crianças e adolescentes, especialmente nas atividades da Câmara Mirim, Parlamento Jovem e projetos educacionais, será realizado observando-se:

- o melhor interesse da criança e do adolescente;
- a coleta do consentimento expresso e em destaque de, ao menos, um dos pais ou responsável legal, quando exigido;
- a limitação do tratamento ao estritamente necessário para a finalidade do programa ou atividade;
- cuidados especiais na divulgação de imagens, vozes e demais dados pessoais em meios físicos e digitais.

13. Retenção e eliminação de dados

13.1. Os dados pessoais serão mantidos pelo tempo necessário ao cumprimento das finalidades que justificaram sua coleta, respeitadas as normas de arquivo público, legislação administrativa, fiscal, trabalhista e demais obrigações legais de guarda.

13.2. Sempre que possível e adequado, ao término do prazo de retenção os dados poderão ser anonimizados para fins estatísticos ou de preservação da memória institucional, sem possibilidade de identificação do titular.

14. Atualizações desta Política

14.1. Esta Política poderá ser revisada e atualizada periodicamente, por iniciativa da Presidência, do Comitê Gestor ou do Encarregado, para adequação a novas normas, orientações da ANPD ou melhorias de governança em privacidade.

14.2. As versões atualizadas serão divulgadas no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal e em outros meios institucionais de comunicação.

15. Disposições finais

15.1. Os casos omissos serão analisados pelo Comitê Gestor e pelo Encarregado, submetendo-se, quando necessário, à deliberação da Mesa Diretora.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

15.2. Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pela Mesa Diretora, produzindo efeitos em harmonia com a Resolução nº 10/2025 e demais atos normativos correlatos. Aprovado pela Resolução nº 12/2025

KAIQUE BERNARDES FERREIRA

Presidente da Câmara Municipal de São Roque de Minas



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

POLÍTICA INTERNA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (PSI)

Câmara Municipal de São Roque de Minas – MG

1. Disposições gerais

1.1. A presente Política Interna de Segurança da Informação (PSI) estabelece princípios, diretrizes e responsabilidades para proteção dos ativos de informação da Câmara Municipal de São Roque de Minas, incluindo dados pessoais, sistemas, documentos físicos e digitais, equipamentos e infraestrutura tecnológica.

1.2. Esta Política se aplica a vereadores, servidores efetivos e comissionados, estagiários, colaboradores, prestadores de serviços, terceirizados e qualquer pessoa que utilize ou tenha acesso a informações e recursos tecnológicos da Câmara Municipal.

1.3. A PSI integra o Programa de Governança em Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Câmara Municipal e está alinhada à Lei nº 13.709/2018 (LGPD), à legislação aplicável, ao Regimento Interno, à Resolução que regulamenta a LGPD e demais atos normativos internos.

2. Objetivos

2.1. São objetivos desta Política:

- I – garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações;
- II – reduzir riscos de incidentes de segurança, incluindo vazamentos, acessos indevidos, perdas e destruição de dados;
- III – orientar o uso adequado de recursos de tecnologia da informação e comunicação;
- IV – promover a cultura de segurança da informação entre vereadores, servidores e colaboradores;
- V – atender às exigências legais, contratuais e dos órgãos de controle.

3. Princípios da segurança da informação

3.1. A segurança da informação na Câmara Municipal observará, entre outros, os seguintes princípios:

- I – Confidencialidade: acesso às informações somente por pessoas autorizadas;
- II – Integridade: proteção contra alteração, dano ou destruição não autorizados;
- III – Disponibilidade: garantia de acesso às informações e sistemas quando necessário para o exercício das atividades institucionais;
- IV – Autenticidade: identificação adequada dos usuários e rastreabilidade de acessos;
- V – Legalidade: observância à legislação vigente, especialmente LGPD, normas



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

arquivísticas e regras de acesso à informação;

VI – Responsabilização: cada usuário responde pelo uso que faz das informações e dos recursos a que tem acesso.

4. Abrangência e ativos protegidos

4.1. São considerados ativos de informação protegidos por esta Política:

- I – dados pessoais e dados pessoais sensíveis tratados pela Câmara Municipal;
- II – informações administrativas, financeiras, legislativas e de controle interno;
- III – documentos físicos arquivados em pastas, processos, armários e arquivos;
- IV – documentos eletrônicos, bancos de dados, sistemas, e-mails institucionais;
- V – equipamentos de informática (computadores, notebooks, tablets, celulares corporativos, impressoras de rede, servidores, mídias removíveis);
- VI – redes cabeadas e sem fio, links de internet, sistemas de armazenamento em nuvem contratados pela Câmara.

5. Papéis e responsabilidades

5.1. Compete à Mesa Diretora:

- I – aprovar esta Política e suas atualizações;
- II – garantir recursos mínimos para implementação dos controles de segurança;
- III – apoiar o Comitê Gestor de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais e o Setor de Informática na execução desta PSI.

5.2. Compete ao Comitê Gestor de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais:

- I – propor melhorias na PSI e acompanhar sua efetividade;
- II – auxiliar na gestão de riscos de segurança da informação;
- III – articular ações de conscientização e treinamento.

5.3. Compete ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO):

- I – atuar em conjunto com o Setor de Informática na prevenção e resposta a incidentes que envolvam dados pessoais;
- II – orientar servidores e gestores sobre boas práticas de segurança da informação ligadas à proteção de dados.

5.4. Compete ao Setor de Informática/TI:

- I – administrar a infraestrutura tecnológica, redes e sistemas, aplicando controles de segurança;
- II – definir perfis de acesso, senhas, cópias de segurança e demais mecanismos técnicos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

- III – apoiar as unidades na classificação de informações e na gestão de incidentes;
- IV – manter inventário atualizado de equipamentos e sistemas.

5.5. Compete a todos os usuários (vereadores, servidores, estagiários, terceirizados):

- I – cumprir esta Política e demais normas correlatas;
- II – zelar pela guarda de documentos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- III – manter sigilo sobre informações obtidas em razão do cargo ou função;
- IV – comunicar imediatamente qualquer suspeita de incidente de segurança ao Setor de Informática e, quando envolver dados pessoais, também ao DPO.

6. Regras de uso de computadores, sistemas e senhas

6.1. Cada usuário terá credencial própria de acesso aos sistemas (login e senha), pessoal e intransferível.

6.2. É vedado:

- I – compartilhar senhas com terceiros, inclusive colegas de trabalho;
- II – anotar senhas em papéis deixados à vista ou em arquivos sem proteção;
- III – utilizar usuário de outro colega para acesso a sistemas.

6.3. As senhas deverão:

- I – atender aos requisitos mínimos de complexidade definidos pelo Setor de Informática;
- II – ser alteradas periodicamente, conforme orientação técnica;
- III – ser imediatamente substituídas em caso de suspeita de comprometimento.

6.4. Computadores devem ser bloqueados sempre que o usuário se ausentar do posto de trabalho, ainda que por curto período.

6.5. A instalação de softwares somente será permitida pelo Setor de Informática, sendo proibida a instalação de programas não autorizados ou piratas.

7. Uso de e-mail, internet e aplicativos de mensagem

7.1. O e-mail institucional é ferramenta de trabalho e deve ser utilizado prioritariamente para fins relacionados às atividades da Câmara Municipal.

7.2. É proibido utilizar e-mail institucional e demais recursos de TI para:

- I – envio de mensagens ofensivas, discriminatórias, ilícitas ou de caráter pessoal exacerbado;
- II – encaminhar correntes, propagandas, materiais de cunho político-partidário fora do período eleitoral ou que contrariem a legislação;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

III – transmissão de dados pessoais e documentos sensíveis sem as devidas medidas de segurança.

7.3. O uso de aplicativos de mensagens (como WhatsApp, similares ou grupos informais) para tratamento de dados pessoais deverá ser evitado. Quando indispensável, deve-se:

I – limitar o envio ao estritamente necessário;

II – não compartilhar documentos completos que contenham dados sensíveis;

III – posteriormente registrar e arquivar o conteúdo em sistemas oficiais, quando se tratar de ato ou decisão administrativa relevante.

8. Documentos físicos, impressões e mesa limpa

8.1. Documentos físicos que contenham dados pessoais, informações sigilosas ou estratégicas devem ser guardadas em armários, pastas ou arquivos apropriados, evitando exposição sobre as mesas fora do horário de expediente.

8.2. Recomenda-se a prática de mesa limpa ao final da jornada de trabalho, com recolhimento de processos e documentos.

8.3. Impressões contendo dados pessoais ou informações internas devem ser retiradas imediatamente da impressora, evitando o acúmulo de folhas nas bandejas.

8.4. O descarte de documentos com informações sensíveis será realizado, preferencialmente, por meio de fragmentação (tritador) ou outro método que inviabilize a recomposição.

9. Dispositivos móveis e mídias removíveis

9.1. Notebooks, tablets, celulares corporativos e mídias removíveis (pendrives, HDs externos, cartões de memória) devem ser utilizados com cautela, preferencialmente com criptografia ou proteção por senha, quando suportado pelo equipamento.

9.2. É vedado:

I – conectar à rede corporativa dispositivos pessoais sem autorização do Setor de Informática;

II – utilizar mídias removíveis de origem desconhecida;

III – armazenar cópias desnecessárias de dados pessoais em pendrives ou equipamentos móveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

10. Backup e continuidade

10.1. O Setor de Informática será responsável pela realização de cópias de segurança (backup) periódicas dos sistemas e bases de dados institucionais, observando regras de confidencialidade, integridade e disponibilidade.

10.2. Sempre que possível, os backups serão armazenados em locais distintos do ambiente de produção, protegidos por controles de acesso.

10.3. A Câmara buscará manter plano de contingência para garantir, na medida do possível, a continuidade dos serviços essenciais em casos de falhas graves, desastres ou incidentes de segurança.

11. Incidentes de segurança da informação

11.1. Considera-se incidente de segurança qualquer evento confirmado ou sob suspeita que possa comprometer confidencialidade, integridade ou disponibilidade de informações ou sistemas, tais como:

I – vazamento de dados;

II – perda ou extravio de documentos e equipamentos;

III – acesso não autorizado a sistemas;

IV – infecção por malware, vírus ou ataque cibernético;

V – envio de informação para destinatário incorreto.

11.2. Ao tomar conhecimento de incidente ou suspeita, o usuário deverá comunicar imediatamente o Setor de Informática e, se envolver dados pessoais, também o Encarregado (DPO), seguindo os fluxos previstos na Resolução da LGPD.

11.3. Caberá ao Setor de Informática, em conjunto com o Comitê Gestor e o DPO, analisar o incidente, registrar o ocorrido, adotar medidas de contenção e propor ações corretivas.

12. Treinamento e conscientização

12.1. A Câmara promoverá ações periódicas de capacitação sobre segurança da informação e proteção de dados para vereadores, servidores e colaboradores, podendo incluir treinamentos presenciais, materiais didáticos e campanhas internas.

12.2. A participação nessas ações é considerada parte das atribuições funcionais de cada agente público.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

13. Sanções e responsabilização

13.1. O descumprimento desta Política poderá configurar falta funcional, sujeitando o infrator às sanções previstas na legislação aplicável, no Estatuto dos Servidores, nas normas internas e, quando couber, à responsabilização civil, penal e perante órgãos de controle.

13.2. A aplicação de sanções observará o contraditório, a ampla defesa e o devido processo administrativo.

14. Revisão e atualização

14.1. Esta Política será revisada periodicamente, ou sempre que houver:

- I – alteração relevante na legislação ou nas orientações de órgãos de controle;
- II – mudanças significativas na infraestrutura tecnológica ou nos processos de trabalho;
- III – constatação de fragilidades que exijam ajustes.

14.2. Propostas de revisão poderão ser apresentadas pela Mesa Diretora, Comitê Gestor, Encarregado (DPO), Setor de Informática ou demais unidades administrativas.

15. Disposições finais

15.1. Casos omissos serão avaliados pela Mesa Diretora, ouvidos o Setor de Informática, o Comitê Gestor e o Encarregado, quando necessário.

15.2. Esta Política Interna de Segurança da Informação entra em vigor na data de sua aprovação pela Mesa Diretora, revogadas as disposições internas em contrário.

KAIQUE BERNARDES FERREIRA
Presidente da Câmara Municipal de São Roque de Minas



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

POLÍTICA DE INCIDENTES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Câmara Municipal de São Roque de Minas – MG

1. Objetivo e âmbito de aplicação

1.1. Esta Política estabelece regras e procedimentos para identificação, comunicação, registro, tratamento e prevenção de incidentes de segurança da informação, incluindo aqueles que envolvam dados pessoais, no âmbito da Câmara Municipal de São Roque de Minas.

1.2. Aplica-se a todos os vereadores, servidores efetivos e comissionados, estagiários, colaboradores, prestadores de serviço e terceiros que utilizem ou tenham acesso a informações, sistemas ou recursos tecnológicos da Câmara Municipal.

2. Conceitos

2.1. Para fins desta Política, considera-se:

- Incidente de segurança da informação: qualquer evento adverso, confirmado ou sob suspeita, que possa comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade de informações, sistemas, serviços ou ativos de TI, incluindo vazamento, perda, alteração, destruição ou acesso não autorizado.
- Incidente com dados pessoais: incidente de segurança que envolva dados pessoais ou dados pessoais sensíveis, com potencial risco ou dano relevante ao titular.
- Notificação de incidente: comunicação formal feita por usuário ou unidade administrativa ao Setor de Informática e, quando envolver dados pessoais, ao Encarregado (DPO), relatando a ocorrência ou suspeita de incidente.

3. Princípios

3.1. A gestão de incidentes observará os seguintes princípios:

- Celeridade: tratamento rápido para reduzir impactos.
- Transparência interna: registro e comunicação aos setores competentes.
- Responsabilização: definição clara de papéis e deveres de cada agente.
- Confidencialidade: proteção das informações durante a apuração.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

- Melhoria contínua: uso das lições aprendidas para aperfeiçoar processos e controles.

4. Exemplos de incidentes de segurança

4.1. São exemplos de incidentes de segurança da informação, sem prejuízo de outros:

- I – envio de documento ou e-mail contendo dados pessoais para destinatário incorreto;
- II – perda, extravio ou roubo de notebook, pen drive, celular corporativo ou pasta física com documentos sigilosos;
- III – acesso a sistema por usuário não autorizado, uso indevido de credenciais ou compartilhamento de senhas;
- IV – infecção por vírus, ransomware, malware ou ataque cibernético à rede ou sistemas da Câmara;
- V – exclusão ou alteração indevida de informações em banco de dados ou sistema;
- VI – divulgação não autorizada de informações em redes sociais, grupos de mensagens ou site institucional;
- VII – armazenamento de documentos com dados pessoais em locais sem controle de acesso, expostos ao público.

5. Papéis e responsabilidades

5.1. Todos os usuários são responsáveis por:

- I – zelar pela segurança das informações e dos recursos sob sua guarda;
- II – comunicar imediatamente qualquer suspeita ou confirmação de incidente;
- III – não tentar resolver o incidente sozinho quando isso puder agravar a situação.

5.2. Compete ao Setor de Informática/TI:

- I – receber e registrar notificações de incidentes;
- II – adotar medidas técnicas emergenciais para contenção e mitigação;
- III – apoiar a análise de causas e impactos;
- IV – propor ações corretivas e preventivas.

5.3. Compete ao Encarregado (DPO), quando houver dados pessoais envolvidos:

- I – avaliar, em conjunto com o Setor de Informática e o Comitê Gestor, o risco e o dano potencial aos titulares;
- II – orientar sobre a necessidade de comunicação aos titulares e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), conforme legislação;
- III – registrar o incidente em relatório próprio e acompanhar o plano de resposta.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

5.4. Compete ao Comitê Gestor de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais:

- I – acompanhar incidentes relevantes e sugerir melhorias nos processos;
- II – analisar relatórios periódicos de incidentes e recomendar ajustes na PSI e na Política de Privacidade.

5.5. Compete à Mesa Diretora:

- I – deliberar sobre incidentes de maior gravidade ou repercussão;
- II – determinar medidas administrativas e de comunicação institucional quando necessário.

6. Fluxo de comunicação e registro de incidentes

6.1. Ao identificar ou suspeitar de incidente, o usuário deverá:

- I – interromper, se possível e seguro, a ação que esteja causando o problema (por exemplo, desconectar o computador da internet);
- II – comunicar imediatamente o Setor de Informática, por canal definido (telefone, e-mail institucional ou formulário interno);
- III – quando houver dados pessoais, comunicar também o Encarregado (DPO) ou o canal de privacidade da Câmara.

6.2. A notificação deverá conter, sempre que possível:

- I – data e hora da ocorrência ou da identificação;
- II – descrição resumida do fato;
- III – sistemas, documentos ou equipamentos envolvidos;
- IV – identificação de pessoas ou setores possivelmente afetados;
- V – providências já tomadas, se houver.

6.3. O Setor de Informática registrará o incidente em sistema ou planilha específica, com número de protocolo, e dará ciência ao DPO quando envolver dados pessoais.

7. Tratamento e resposta a incidentes

7.1. Recebida a notificação, o Setor de Informática deverá:

- I – avaliar a criticidade do incidente (baixo, médio, alto) considerando impacto e urgência;
- II – adotar medidas imediatas de contenção (bloqueio de acessos, isolamento de máquinas, restauração de backup, mudança de senhas etc.);
- III – registrar tecnicamente o ocorrido (logs, prints, evidências).



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

7.2. Nos incidentes com dados pessoais, o DPO, em conjunto com TI e a unidade responsável pelo processo afetado, deverá:

- I – avaliar o tipo de dados, volume, número de titulares e possíveis danos;
- II – verificar se os dados estavam protegidos por mecanismos de segurança (como criptografia);
- III – definir, com a Mesa Diretora quando necessário, as medidas adicionais de mitigação.

7.3. Quando o incidente representar risco ou dano relevante aos titulares, poderão ser adotadas, entre outras, as seguintes medidas:

- I – comunicação formal aos titulares, por meio de ofício, e-mail ou aviso público;
- II – divulgação de nota no site da Câmara e outros canais oficiais;
- III – comunicação à ANPD, nos termos da legislação;
- IV – oferta de canais de esclarecimento ao cidadão afetado.

8. Investigação, correção e prevenção

8.1. Após a contenção, o Setor de Informática, o DPO e a unidade envolvida deverão apurar as causas do incidente, identificando falhas técnicas, processuais ou humanas.

8.2. Com base nessa análise, poderão ser definidos:

- I – ajustes em sistemas, permissões de acesso e rotinas de backup;
- II – revisões em procedimentos internos, formulários e fluxos de trabalho;
- III – necessidades de treinamento específico para servidores e setores;
- IV – recomendações ao Comitê Gestor para melhoria da PSI e da Política de Privacidade.

8.3. As principais ocorrências e as ações adotadas devem ser consolidadas em relatórios periódicos, apresentados ao Comitê Gestor e à Mesa Diretora.

9. Confidencialidade e proteção de evidências

9.1. Informações relativas a incidentes de segurança, inclusive dados coletados durante a apuração, serão tratadas com confidencialidade, restritas às pessoas que necessitem delas para o desempenho de suas funções.

9.2. Evidências eletrônicas e documentais deverão ser preservadas de forma íntegra, garantindo rastreabilidade e, quando necessário, utilização em processos administrativos ou judiciais.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

10. Sanções e responsabilização

10.1. O não cumprimento desta Política, bem como a omissão dolosa na comunicação de incidente, poderá configurar falta funcional, sujeitando o responsável às sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo de apuração de responsabilidade civil e penal, quando for o caso.

11. Treinamento e divulgação

11.1. A Câmara promoverá ações de capacitação periódicas sobre prevenção e tratamento de incidentes de segurança da informação, integradas ao programa de treinamento em LGPD e à Política de Segurança da Informação.

11.2. Esta Política será divulgada a todos os usuários dos sistemas e recursos da Câmara, devendo ficar disponível em meio eletrônico e físico para consulta.

12. Vigência e revisão

12.1. Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Roque de Minas.

12.2. A Política será revisada periodicamente ou sempre que:

- I – houver alteração relevante na legislação ou em orientações de órgãos de controle;
- II – forem identificadas falhas significativas na gestão de incidentes;
- III – ocorrerem mudanças estruturais na infraestrutura de TI ou nos processos de trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

POLÍTICA DE DESCARTE SEGURO DE DOCUMENTOS

Câmara Municipal de São Roque de Minas – MG

1. Disposições gerais

1.1. A presente Política disciplina os critérios, responsabilidades e procedimentos para o descarte seguro de documentos físicos e digitais produzidos ou recebidos pela Câmara Municipal de São Roque de Minas, visando:

- proteger dados pessoais e informações sigilosas;
- observar prazos legais de guarda;
- garantir transparência e rastreabilidade da eliminação de documentos.

1.2. Aplica-se a todos os vereadores, servidores efetivos e comissionados, estagiários, colaboradores e prestadores de serviço que, no exercício de suas atividades, produzam, manuseiem, arquivem ou descartem documentos da Câmara Municipal.

2. Princípios

2.1. O descarte de documentos observará os seguintes princípios:

- Legalidade: respeito à legislação arquivística, administrativa, fiscal, trabalhista, à LGPD e às normas internas.
- Segurança da informação: eliminação de forma a impedir acesso, recuperação ou uso indevido dos dados.
- Transparência e rastreabilidade: registro dos documentos eliminados e dos responsáveis pelo procedimento.
- Necessidade e minimização: manutenção apenas do que for necessário para as finalidades institucionais e legais.

3. Classificação e prazos de guarda

3.1. Os documentos serão avaliados segundo sua natureza (administrativa, legislativa, financeira, contábil, recursos humanos, atendimento ao cidadão etc.) e seguirão os prazos de guarda definidos em:

- legislação específica aplicável;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

- tabelas de temporalidade documental aprovadas para o Município ou para a Câmara;
- orientações do arquivo municipal, arquivo público estadual ou órgão competente, quando houver.

3.2. Encerrado o prazo de guarda e verificado que o documento não possui valor permanente (histórico, probatório ou informativo relevante), poderá ser autorizada sua eliminação, conforme o fluxo previsto nesta Política.

3.3. Documentos que contenham dados pessoais ou dados sensíveis só poderão ser descartados após confirmação de que não há obrigação legal de manutenção e de que não são mais necessários às finalidades que justificaram sua coleta.

4. Responsabilidades

4.1. Compete à Mesa Diretora:

- aprovar esta Política e suas alterações;
- deliberar sobre descarte de massas documentais de grande relevância ou impacto.

4.2. Compete à unidade responsável pelo arquivo/secretaria geral (ou setor equivalente):

- coordenar a aplicação desta Política;
- manter controle dos prazos de guarda;
- elaborar listas de documentos a serem descartados;
- acompanhar e registrar a eliminação física ou digital.

4.3. Compete às demais unidades administrativas:

- organizar seus arquivos correntes e intermediários;
- indicar documentos passíveis de descarte, com base na tabela de temporalidade;
- encaminhar documentos ao arquivo setorial ou geral, conforme orientação.

4.4. Compete ao Encarregado (DPO) e ao Comitê Gestor de Privacidade e Proteção de Dados:

- avaliar, quando necessário, os impactos do descarte sobre a proteção de dados pessoais;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

- orientar quanto à forma segura de eliminação de documentos que contenham dados pessoais ou sensíveis.

5. Procedimentos para descarte de documentos físicos

5.1. O descarte de documentos físicos seguirá, preferencialmente, as etapas:

- a) identificação dos documentos cujo prazo de guarda expirou;
- b) elaboração de relação/listagem dos documentos propostos para eliminação, com informações mínimas (tipo de documento, datas-limite, setor produtor, quantidade aproximada);
- c) conferência e validação pela unidade de arquivo/secretaria geral;
- d) aprovação pela autoridade competente (Presidência/Mesa Diretora ou servidor designado);
- e) eliminação física em processo controlado;
- f) lavratura de termo ou registro de eliminação, arquivado pela unidade responsável.

5.2. A eliminação física deverá ser feita de modo a impedir a reconstrução ou leitura dos documentos, preferencialmente por:

- trituração em fragmentadora adequada;
- picotamento e mistura com outros materiais;
- outros métodos que inviabilizem a recuperação, vedada a simples colocação em lixo comum.

5.3. Quando a eliminação for realizada por empresa terceirizada (ex.: descarte com certificação), o contrato deverá prever cláusulas específicas de sigilo e proteção de dados, bem como a emissão de certificado de destruição.

6. Procedimentos para descarte de documentos digitais

6.1. O descarte de documentos digitais e bases de dados deverá observar:

- exclusão segura em sistemas, pastas de rede, mídias removíveis e equipamentos;
- uso, quando possível, de técnicas de sobrescrita ou outros mecanismos que dificultem a recuperação dos dados;
- revogação de acessos e perfis de usuários que não mais necessitem dos dados.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

6.2. Compete ao Setor de Informática/TI, em conjunto com a unidade de arquivo e o DPO, definir procedimentos técnicos para:

- exclusão segura de arquivos em servidores e estações de trabalho;
- descarte de mídias (HDs, SSDs, pen drives, CDs, DVDs), preferencialmente por destruição física ou outro método que impossibilite a leitura.

6.3. Antes do descarte, deve-se verificar se existem cópias de segurança (backups) impactadas e, quando necessário, ajustar rotinas para que dados já eliminados não sejam restaurados indevidamente.

7. Documentos com dados pessoais e dados sensíveis

7.1. Documentos que contenham dados pessoais ou dados sensíveis exigem cuidado redobrado, devendo ser sempre eliminados por meios que impeçam a visualização ou reconstrução das informações.

7.2. O descarte deverá observar os princípios da LGPD e será realizado:

- apenas após o término da finalidade e dos prazos legais de guarda;
- com registro mínimo (tipo de documento, período abrangido, volume aproximado, data do descarte e responsável).

7.3. Quando houver dúvida sobre a necessidade de retenção para eventuais interesses legítimos da Câmara ou defesa em processos administrativos/judiciais, o caso deverá ser submetido ao setor jurídico e, se envolver dados pessoais, ao DPO.

8. Transparência e registros

8.1. A unidade de arquivo/secretaria geral manterá arquivo dos termos de eliminação ou registros equivalentes, com as informações essenciais sobre cada descarte realizado.

8.2. Sempre que a eliminação envolver grande volume de documentos ou acervos de interesse público, poderá ser elaborada listagem para divulgação interna ou em meio oficial, conforme avaliação da Mesa Diretora, observadas eventuais restrições de sigilo.

9. Suspensão do descarte

9.1. O descarte ficará automaticamente suspenso quando:

- houver determinação judicial, do Tribunal de Contas, Ministério Público ou outro órgão de controle para preservação de documentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

- houver pedido formal de acesso à informação ou requisição que dependa dos documentos previstos para eliminação;
- o documento estiver relacionado a processo administrativo disciplinar ou auditoria ainda em curso.

9.2. Nessas hipóteses, os documentos permanecerão guardados até o encerramento da demanda e a expressa liberação para descarte.

10. Conscientização e capacitação

10.1. A Câmara promoverá ações de orientação aos servidores e colaboradores sobre:

- importância da gestão documental;
- prazos de guarda;
- procedimentos de descarte seguro;
- relação entre descarte, LGPD e segurança da informação.

11. Sanções

11.1. O descumprimento desta Política, bem como o descarte não autorizado de documentos, especialmente aqueles que contenham dados pessoais ou informações sigilosas, poderá ensejar apuração de responsabilidade e aplicação das sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo de eventual responsabilização civil e penal.

12. Vigência e revisão

12.1. Esta Política de Descarte Seguro de Documentos entra em vigor na data de sua aprovação pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Roque de Minas.

12.2. A Política será revisada periodicamente, ou sempre que houver alteração relevante na legislação, nas normas de gestão documental ou nas políticas internas de segurança da informação e proteção de dados.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

1. Secretaria / Mesa Diretora / Processo Legislativo

Principais processos com dados pessoais

- Protocolo legislativo (cadastro de autores externos, entidades, cidadãos).
- Participação em audiências públicas, sessões solenes e eventos.
- Cadastro para uso da tribuna livre, inscrição em reuniões, visitas guiadas.

Titulares

Cidadãos, representantes de entidades, autoridades convidadas, servidores, vereadores.

Categorias de dados

Nome, RG/CPF, contato, cargo/função, entidade representada, imagem/voz em gravações de sessões.

Finalidades

Organizar o processo legislativo, registrar a participação popular, cumprir transparência e publicidade dos atos.

Bases legais

Cumprimento de obrigação legal; execução de política pública; exercício regular de direitos.

2. Recursos Humanos / Pessoal

Processos

- Folha de pagamento e gestão funcional (já exemplificado).
- Controle de frequência e ponto.
- Concessão de férias, licenças e afastamentos.
- Saúde ocupacional (ASO, atestados, laudos).
- Estágios e programas de aprendizagem.

Titulares

Servidores efetivos, comissionados, estagiários, vereadores.

Dados

Identificação completa, endereço, contatos, dados bancários, dependentes, histórico funcional, dados de saúde ocupacional, informações previdenciárias.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

Finalidades

Gestão de pessoal, cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e de transparência.

Bases legais

Obrigação legal; execu o de políticas públicas; exercício regular de direitos.

3. Contabilidade / Controladoria Interna

Processos

- Execu o orçamentária e financeira (empenho, liquida o, pagamento).
- Presta o de contas e envio de informaçoes a  rgoos de controle.
- Gestão de diárias, adiantamentos e ressarcimentos.

Titulares

Servidores, vereadores, fornecedores, prestadores de serviços.

Dados

Identificadores, dados bancários, dados de despesas e pagamentos, CPF/CNPJ de fornecedores.

Finalidades

Contabilidade pública, transparência, controle interno e externo.

Bases legais

Obriga o legal; execu o de políticas públicas; exercício regular de direitos.

4. Jurídico

Processos

- Pareceres e processos administrativos.
- Consultas jurídicas de servidores e vereadores.
- Acompanhamento de a oes judiciais.

Titulares

Cidadãos, servidores, vereadores, partes em processos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

Dados

Identificação, contatos, dados relacionados a fatos narrados (podendo conter dados sensíveis).

Finalidades

Orientação jurídica, defesa institucional, cumprimento de decisões judiciais.

Bases legais

Obrigação legal; exercício regular de direitos; proteção do crédito/defesa em juízo.

5. Tecnologia da Informação

Processos

- Administração de logins e perfis de acesso.
- Registros de logs de sistemas e rede.
- Suporte à infraestrutura (incidentes, chamados).

Titulares

Servidores, vereadores, eventualmente terceiros que utilizem rede da Câmara.

Dados

Usuário, identificadores de máquina, IP, horários de acesso, registros de ações em sistemas.

Finalidades

Segurança da informação, auditoria, continuidade dos serviços de TI.

Bases legais

Legítimo interesse do poder público; segurança da informação; cumprimento de obrigação legal em auditorias.

6. Centro de Atendimento ao Cidadão / Protocolo

Processos

- Protocolo geral de documentos.
- Atendimento presencial e telefônico.

Titulares

Cidadãos, representantes de entidades, advogados.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

Dados

Identificação básica, endereço, contatos, teor dos requerimentos.

Finalidades

Receber e distribuir demandas, garantir direito de petição e participação.

Bases legais

Execução de políticas públicas; cumprimento de obrigação legal.

7. PROCON (se estiver vinculado à Câmara)

Processos

- Registro e análise de reclamações de consumo.
- Audiências de conciliação.

Titulares

Consumidores, fornecedores.

Dados

Identificação, contatos, dados sobre relações de consumo (podendo incluir dados financeiros e sensíveis).

Finalidades

Proteção e defesa do consumidor, conciliação de conflitos.

Bases legais

Execução de política pública; obrigação legal; exercício regular de direitos.

8. Ouvidoria (já detalhada em parte)

Processos

- Registro e tratamento de manifestações (reclamações, denúncias, elogios, sugestões, pedidos de informação).

Titulares

Cidadãos, servidores, terceiros.

Dados

Identificação, contatos, conteúdo da manifestação (podendo conter dados de terceiros e sensíveis).



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

Finalidades

Canal oficial de controle social e melhoria do serviço público.

Bases legais

Execução de políticas públicas; obrigação legal de transparência; exercício regular de direitos.

9. Programas Educacionais (Câmara Mirim, Parlamento Jovem)

Processos

- Seleção, inscrição e acompanhamento de estudantes.
- Registro de sessões e eventos com menores.

Titulares

Crianças e adolescentes participantes; pais/responsáveis.

Dados

Identificação, dados escolares, contatos, imagem/voz, eventuais dados de saúde/deficiência.

Finalidades

Educação para cidadania e participação política; divulgação institucional.

Bases legais

Execução de política pública; consentimento dos responsáveis; melhor interesse da criança.

10. Comunicação Social

Processos

- Cobertura jornalística e institucional de sessões, eventos e programas.
- Gestão de site, redes sociais e boletins informativos.

Titulares

Cidadãos participantes de eventos, vereadores, servidores, convidados, estudantes.

Dados

Nome, imagem, voz, cargo/função, falas públicas.

Finalidades

Divulgação das atividades do Legislativo; transparência e publicidade dos atos oficiais.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

Bases legais

Execução de política pública de transparência; consentimento quando envolver menores ou situações sensíveis.

11. Compras, Licitações e Contratos

Processos

- Habilitação de fornecedores.
- Gestão de contratos e contratos de estágios/serviços.

Titulares

Representantes de empresas, profissionais autônomos, estagiários.

Dados

Identificação, dados profissionais, contatos, documentos de habilitação, eventualmente certidões.

Finalidades

Contratar bens e serviços, cumprir Lei de Licitações e normas correlatas.

Bases legais

Obrigações legais; execução de contrato; execução de política pública.

12. Segurança Física / Controle de Acesso (se houver)

Processos

- Controle de entrada de visitantes.
- Câmeras de vigilância (CFTV).

Titulares

Visitantes, servidores, vereadores, prestadores de serviços.

Dados

Nome, documento de identificação, imagens de câmeras, horários de entrada/saída.

Finalidades

Segurança patrimonial, proteção das pessoas e do prédio.

Bases legais

Legítimo interesse do poder público; proteção da vida/incolumidade física; segurança patrimonial.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

FLUXO DE ATENDIMENTO (Art. 14 Res. 10 /2025)

1. Recebimento da Demanda

- A Secretaria da câmara atende a solicitação (8h-17h);
- Preenchimento obrigatório do Formulário de Direitos do Titular;
- Protocolo numerado pela Secretaria Geral/ ou outro atendente (Art. 12.I).

2. Encaminhamento

- Secretaria Geral distribui ao DPO em até 24h;
- DPO analisa legitimidade e confirma recebimento em 3 dias úteis.

3. Análise e Resposta

- Verificação existência dos dados (15 dias);
- Resposta ao titular via e-mail/protocolo;
- Para menores (Parlamento Jovem/Câmara Mirim): contato com responsáveis legais.

4. Recursos

- Titular pode recorrer à Presidência em 10 dias;
- ANPD como última instância.

5. Registro

- Todas as demandas arquivadas digital/fisicamente (Art. 15)

PROTOCOLO Nº: _____ DATA: ___/___/___

1. DADOS DO TITULAR

Nome completo: _____

CPF: _____ RG: _____

Endereço: _____

Telefone: (____) _____ E-mail: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

MENOR (Parlamento Jovem/Câmara Mirim)

Responsável legal: _____

CPF Responsável: _____

Relação com menor: _____

2. DIREITO SOLICITADO (Art. 18 LGPD)

CONFIRMAÇÃO de tratamento de dados

ACESSO aos dados pessoais

CORREÇÃO de dados incompletos/inexatos

ANONIMIZAÇÃO/BLOQUEIO/ELIMINAÇÃO

PORTABILIDADE dos dados

REVOGAÇÃO de consentimento

INFORMAÇÃO sobre compartilhamento

OUTRO: _____

3. DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO

4. DECLARAÇÃO

Declaro que as informações são verdadeiras e autorizo o tratamento para esta finalidade.

São Roque de Minas, ___/___/___



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

Assinatura: _____

RECEBIDO POR (Centro Atendimento): _____

Data/Hora: ___/___/___ __h__min

FLUXO DE ATENDIMENTO

1. Recebimento da Demanda

- A secretaria da câmara registra o atendimento (8h-17h);
- Preenchimento obrigatório do Formulário de Direitos do Titular;
- Protocolo numerado pela Secretaria Geral (Art. 12.I).

2. Encaminhamento

- Secretaria Geral distribui ao DPO em até 24h;
- DPO analisa legitimidade e confirma recebimento em 3 dias úteis.

3. Análise e Resposta

- Verificação existência dos dados (15 dias);
- Resposta ao titular via e-mail/protocolo;
- Para menores (Parlamento Jovem/Câmara Mirim): contato com responsáveis legais.

4. Recursos

- Titular pode recorrer à Presidência em 10 dias;
- ANPD como última instância.

5. Registro

- Todas as demandas arquivadas digital/fisicamente (Art. 15)

- PROTOCOLO Nº: _____ DATA: ___/___/___



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

•

• 1. DADOS DO TITULAR

• Nome completo: _____

• CPF: _____ RG: _____

• Endereço: _____

• Telefone: (____) _____ E-mail: _____

•

• MENOR (Parlamento Jovem/Câmara Mirim)

• Responsável legal: _____

• CPF Responsável: _____

• Relação com menor: _____

•

• 2. DIREITO SOLICITADO (Art. 18 LGPD)

• CONFIRMAÇÃO de tratamento de dados

• ACESSO aos dados pessoais

• CORREÇÃO de dados incompletos/inexatos

• ANONIMIZAÇÃO/BLOQUEIO/ELIMINAÇÃO

• PORTABILIDADE dos dados

• REVOGAÇÃO de consentimento

• INFORMAÇÃO sobre compartilhamento

• OUTRO: _____

•

• 3. DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO

• _____

• _____

• _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

-
- 4. DECLARAÇÃO
- Declaro que as informações são verdadeiras e autorizo o tratamento para esta finalidade.

- São Roque de Minas, ___/___/___
- Assinatura: _____
-
- RECEBIDO POR (Centro Atendimento): _____
- Data/Hora: ___/___/___ __h__min
- **CANAIS DE ATENDIMENTO**
- Presencial: Centro de Atendimento ao Cidadão (Art. 9º Res. 002/2025);
- E-mail: camaramsaoroque@yahoo.com.br
- Telefone: (37) 9 98112169
- Protocolo: Secretaria Geral (Art. 5º).
- **PRAZOS LEGAIS**
- Confirmação de recebimento: 3 dias úteis;
- Resposta completa: 15 dias (prorrogável por igual período).
- Aprovado pela Resolução nº 10 /2025
Responsável: Encarregado de Dados (DPO)



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E RESPONSABILIDADE EM PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Pelo presente instrumento, de um lado, a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS, doravante denominada simplesmente CÂMARA, e, de outro, o(a) servidor(a) / colaborador(a) / estagiário(a) / vereador(a) abaixo identificado(a), doravante denominado(a) COMPROMISSADO(A), resolvem firmar o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E RESPONSABILIDADE, nos seguintes termos:

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) COMPROMISSADO(A)

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Matrícula (se houver): _____

Lotação/Setor: _____

CPF: _____

2. DO OBJETO

2.1. O presente Termo tem por objeto estabelecer as obrigações de sigilo, confidencialidade e proteção de dados pessoais e informações sigilosas às quais o(a) COMPROMISSADO(A) tenha acesso em razão de suas atividades junto à CÂMARA.

3. DAS OBRIGAÇÕES DE CONFIDENCIALIDADE

3.1. O(A) COMPROMISSADO(A) compromete-se a:

- a) Manter absoluto sigilo sobre dados pessoais, dados pessoais sensíveis e demais informações de caráter reservado, sigiloso, estratégico ou interno de que tiver conhecimento em razão do cargo ou função;
- b) Utilizar os dados e informações somente para fins estritamente relacionados às atividades institucionais da CÂMARA, vedado o uso para interesses pessoais, comerciais, eleitorais ou político-partidários;
- c) Não copiar, reproduzir, fotografar, gravar, compartilhar ou divulgar, por qualquer meio (inclusive redes sociais, e-mail, aplicativos de mensagens ou mídias externas), documentos ou informações sigilosas ou que contenham dados pessoais sem autorização expressa da autoridade competente;
- d) Guardar, com zelo, documentos físicos e eletrônicos sob sua responsabilidade, evitando o acesso por pessoas não autorizadas;
- e) Manter em sigilo suas credenciais de acesso (usuário e senha) aos sistemas e equipamentos da CÂMARA, comprometendo-se a não compartilhá-las com terceiros;
- f) Comunicar imediatamente ao Encarregado de Dados (DPO) e/ou ao setor



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

responsável qualquer incidente de segurança, suspeita de vazamento, perda, extravio ou acesso indevido a dados pessoais ou informações sigilosas.

4. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

4.1. O(A) COMPROMISSADO(A) declara ter ciência de que o tratamento de dados pessoais deve observar, entre outras normas:

- a) a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- b) a legislação de acesso à informação e de sigilo funcional;
- c) a Resolução interna da CÂMARA que regulamenta a LGPD;
- d) a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, a Política de Segurança da Informação, a Política de Incidentes de Segurança da Informação e demais normas internas correlatas.

5. DA RESPONSABILIDADE

5.1. O(A) COMPROMISSADO(A) reconhece que o descumprimento das obrigações previstas neste Termo e nas normas internas poderá caracterizar falta funcional, sujeitando-o(a) às sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo de eventual responsabilização civil e penal.

5.2. O(A) COMPROMISSADO(A) declara estar ciente de que atos como vazamento de dados, divulgação indevida de informações, uso não autorizado de sistemas, compartilhamento de senhas ou qualquer outra conduta que coloque em risco a privacidade dos titulares e a segurança da informação poderão ser objeto de apuração por meio de processo administrativo disciplinar e comunicação aos órgãos de controle competentes.

6. DA VIGÊNCIA DO COMPROMISSO

6.1. As obrigações de confidencialidade assumidas neste Termo têm início na data de sua assinatura e permanecem válidas:

- a) durante todo o período em que o(a) COMPROMISSADO(A) exercer atividades junto à CÂMARA; e
- b) mesmo após o término do vínculo, enquanto as informações não se tornarem públicas por meio legítimo ou perderem seu caráter sigiloso.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O(A) COMPROMISSADO(A) declara ter recebido orientação básica sobre proteção de dados pessoais e segurança da informação, comprometendo-se a participar dos treinamentos e ações de capacitação promovidos pela CÂMARA.

7.2. Este Termo será arquivado no assentamento funcional do(a) COMPROMISSADO(A) ou na pasta correspondente, podendo ser apresentado



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

sempre que necessário para fins de comprovação das responsabilidades assumidas.

E, por estarem de acordo, assinam o presente Termo em ___ vias de igual teor e forma.

São Roque de Minas/MG, ___ de _____ de _____.

COMPROMISSADO(A)

Presidente da Câmara Municipal

Testemunha 1 – Nome / CPF

Testemunha 2 – Nome / CPF

MODELO PRONTO PARA IMPRESSÃO E ASSINATURA
Obrigatório para todos os servidores e colaboradores (Art. 17 Res. 002/2025)

6. ADITIVO CONTRATUAL LGPD E RIPD

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS
Conforme Resolução nº 002/2025 (Art. 7º - Licitações)

6.1 ADITIVO LGPD - CONTRATO Nº ____/2025

ADITIVO À LGPD Nº 01/2025 AO CONTRATO Nº ____/2025
Câmara Municipal de São Roque de Minas e [NOME FORNECEDOR]

As Partes celebram este Aditivo para adequação à Lei nº 13.709/2018 (LGPD):

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA PROTEÇÃO DE DADOS

1.1 O FORNECEDOR, como OPERADOR de dados, compromete-se a:

- I Tratar dados pessoais exclusivamente para execução do contrato;
- II Adotar medidas técnicas/administrativas (2FA, criptografia AES-256);
- III Notificar incidentes ao DPO da Câmara em 24h;
- IV Nomear Encarregado LGPD para contato oficial.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

CLÁUSULA SEGUNDA - SUBCONTRATAÇÃO

2.1 Subcontratação exige aprovação prévia da Câmara e cláusulas idênticas de LGPD.

2.2 FORNECEDOR responde integralmente por terceiros.

CLÁUSULA TERCEIRA - DIREITOS DOS TITULARES

3.1 Apoiar a Câmara no atendimento aos direitos (acesso, correção, eliminação).

3.2 Prazo de resposta: 15 dias úteis.

CLÁUSULA QUARTA - AUDITORIAS

4.1 Câmara pode auditar conformidade LGPD (120 dias - cronograma Res. 002/2025).

4.2 FORNECEDOR fornece relatórios trimestrais.

CLÁUSULA QUINTA - PENALIDADES

5.1 Multa de 2% do contrato por incidente não notificado;

5.2 Rescisão por descumprimento grave;

5.3 Indenização por danos materiais/morais.

CLÁUSULA SEXTA - VIGÊNCIA

Igual ao contrato principal, revogado por nova legislação.

São Roque de Minas, ___/12/2025

CÂMARA MUNICIPAL _____

FORNECEDOR _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

RELATÓRIO DE IMPACTO À PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (RIPD)

Câmara Municipal de São Roque de Minas – MG

1. Identificação

1.1. Órgão controlador: Câmara Municipal de São Roque de Minas – MG

1.2. Unidade responsável pelo tratamento: _____

1.3. Nome do tratamento / projeto: _____

1.4. Responsável pelo processo: _____

1.5. Encarregado (DPO) envolvido: _____

1.6. Data de elaboração: ____ / ____ / ____

1.7. Versão do relatório: _____

2. Descrição do tratamento

2.1. Objetivo do tratamento
Descrever, em linguagem simples, o que o processo faz e por quê.
Ex.: “Atender e registrar reclamações de consumidores no âmbito do PROCON da Câmara Municipal”.

2.2. Fluxo resumido de dados

- Como os dados são coletados (formulário, sistema, e-mail, presencial).
- Por quais setores ou sistemas circulam.
- Onde são armazenados (arquivo físico, sistema X, servidor Y).

2.3. Abrangência

- Volume estimado de titulares afetados (por ano).
- Abrangência geográfica (apenas município).
- Frequência do tratamento (contínuo, eventual, sazonal).

3. Titulares e categorias de dados

3.1. Titulares de dados

- Cidadãos;
- Servidores;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

- Vereadores;
- Crianças e adolescentes;
- Outros: _____.

3.2. Categorias de dados pessoais tratados

- Dados comuns: identificação, contato, dados funcionais, dados financeiros etc.
- Dados sensíveis: saúde, deficiência, origem racial, filiação, dados sobre situações de vulnerabilidade etc.
- Dados de crianças e adolescentes: identificação, dados escolares, imagem/voz.

3.3. Origem dos dados

- Fornecidos diretamente pelo titular;
- Fornecidos por outro órgão público;
- Fornecidos por escola/parceiro;
- Outras fontes: _____.

4. Finalidades e bases legais

4.1. Listar cada finalidade específica (não usar descrições genéricas). Finalidades detalhadas

- “Registrar e analisar reclamações de consumo”;
- “Promover educação para cidadania de estudantes”;
- “Responder manifestações da ouvidoria”.

4.2. Para cada finalidade, indicar a base legal: Bases legais correspondentes

- obrigação legal ou regulatória;
- execução de políticas públicas;
- execução de contrato;
- exercício regular de direitos;
- proteção da vida/incolumidade física;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

- consentimento (quando aplicável, especialmente com menores);
- legítimo interesse do poder público.

5. Análise de necessidade e proporcionalidade

5.1. Necessidade dos dados

- Justificar se todos os dados coletados são realmente necessários para a finalidade.
- Indicar se é possível reduzir a quantidade de dados (minimização).

5.2. Proporcionalidade

- Avaliar se o impacto na privacidade é proporcional ao benefício público do tratamento.
- Explicar por que não há alternativa menos invasiva para alcançar o mesmo objetivo.

5.3. Prazo de guarda

- Informar por quanto tempo os dados são mantidos e qual o fundamento (lei, tabela de temporalidade, necessidade administrativa).

5.4. Descarte e anonimização

- Indicar como os dados são eliminados ou anonimizados ao final do prazo (referindo-se à Política de Descarte Seguro).

6. Identificação de riscos à proteção de dados

6.1. Metodologia de análise (simples)

Classificar riscos quanto a:

- Probabilidade (baixa, média, alta);
- Impacto para o titular (baixo, médio, alto).

6.2. Principais riscos identificados (exemplos)

- Vazamento de dados sensíveis em caso de acesso não autorizado ao sistema;
- Exposição indevida de imagem de crianças em redes sociais sem consentimento;
- Perda de documentos físicos com informações de saúde;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

- Envio de manifestação de ouvidoria com dados de terceiros para destinatário errado;
- Acesso excessivo de servidores que não necessitam da informação.

6.3. Avaliação de alto risco
Indicar se o tratamento se enquadra como de alto risco, considerando:

- volume de titulares;
- uso de dados sensíveis;
- presença de crianças/adolescentes;
- possibilidade de afetar significativamente direitos e liberdades do titular.

7. Medidas de segurança, salvaguardas e mitigação

7.1. Controles técnicos

- Controle de acesso (logins e senhas por perfil);
- Criptografia (se houver);
- Registros de logs;
- Backup seguro;
- Atualização de antivírus e sistemas.

7.2. Controles organizacionais e administrativos

- Políticas internas (Privacidade, PSI, Incidentes, Descarte);
- Treinamentos periódicos;
- Termos de confidencialidade;
- Procedimentos de resposta a incidentes.

7.3. Controles físicos

- Arquivos em armários trancados;
- Restrição de acesso a áreas de arquivo;
- Controle de entrada de visitantes.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

7.4. Medidas adicionais recomendadas

Listar melhorias necessárias após o RIPD, por exemplo:

- reduzir campos em formulários;
- limitar perfis de acesso;
- adotar sistemática de anonimização em relatórios;
- adequar contratos com fornecedores (operadores).

8. Direitos dos titulares e transparência

8.1. Canais disponíveis

- E-mail institucional LGPD;
- Ouvidoria;
- Formulário físico no CAC;
- Outros canais.

8.2. Procedimentos

- Como o titular é informado sobre o tratamento (site, aviso de privacidade, termo de consentimento);
- Como pode exercer direitos de acesso, correção, exclusão, oposição etc.;
- Prazos médios de resposta.

9. Conclusão do relatório

9.1. Síntese dos riscos e medidas

- Resumo dos principais riscos e das salvaguardas adotadas.

9.2. Viabilidade do tratamento

- Indicar se o tratamento é considerado:
 - adequado com os controles atuais;
 - adequado, desde que implementadas medidas adicionais listadas;
 - inadequado, sugerindo revisão do processo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

9.3. Recomendações ao Controlador

- Recomendações formais ao Presidente/Mesa Diretora (por exemplo, investimento em sistema, revisão de formulários, ajustes contratuais, ações de treinamento).

10. Aprovação

Encarregado (DPO): ELIANE MARIA FERREIRA

Data: 13/01/2026

Responsável pelo processo: ELIANE MARIA FERREIRA

Data: 13/01/2026

Presidência – Ciência/Aprovação: KAIQUE BERNARDES FERREIRA

Data: 13/01/2026

AVISO DE PRIVACIDADE

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Conforme Resolução nº 12/2025

Última atualização: 03/12/2025

A Câmara Municipal de São Roque de Minas trata dados pessoais em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e com sua regulamentação interna. Este aviso aplica-se ao site oficial e aos serviços digitais disponibilizados ao cidadão.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

1. DADOS PESSOAIS COLETADOS

A Câmara poderá coletar, dentre outros, os seguintes dados por meio de seus canais eletrônicos:

1.1. Dados de contato

- Nome completo
- Endereço de e-mail
- Telefone
- Assunto e conteúdo das mensagens enviadas em formulários eletrônicos ou e-mails institucionais

1.2. Dados de navegação

- Endereço IP
- Data e horário de acesso
- Informações de dispositivo e navegador
- Cookies e identificadores eletrônicos utilizados para análise estatística de acesso ao portal

1.3. Dados de programas juvenis

- Nome, data de nascimento, escola, turma, contatos e, quando necessário, imagem e voz de crianças e adolescentes participantes de programas como Câmara Mirim e Parlamento Jovem
- Dados coletados mediante autorização específica dos pais ou responsáveis legais

1.4. Dados para atendimento de serviços

- Nome, CPF, endereço, telefone, e-mail e demais dados necessários ao atendimento pelo Centro de Atendimento ao Cidadão, Ouvidoria e PROCON, conforme a natureza da demanda apresentada.

2. FINALIDADES DO TRATAMENTO

Os dados pessoais são utilizados, principalmente, para:

- Realizar a comunicação institucional entre a Câmara e o cidadão;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

- Permitir o atendimento de solicitações, reclamações, denúncias, elogios e pedidos de informação, incluindo PROCON, Ouvidoria e Centro de Atendimento;
- Executar e gerenciar programas e projetos educativos, como Câmara Mirim e Parlamento Jovem, incluindo comunicação com escolas, estudantes e responsáveis;
- Cumprir deveres de transparência pública, publicidade de atos oficiais e participação social;
- Aperfeiçoar o funcionamento do site e serviços eletrônicos, mediante análise estatística agregada de acessos.

3. BASES LEGAIS

O tratamento de dados pessoais realizado pela Câmara fundamenta-se, conforme o caso, em:

- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- Execução de políticas públicas e de atividades típicas do Poder Legislativo Municipal;
- Execução de contratos, convênios ou instrumentos congêneres;
- Legítimo interesse do Poder Público, observado o interesse público e os direitos dos titulares;
- Consentimento específico, especialmente para tratamento de dados de crianças e adolescentes e uso de imagem/voz em projetos educativos e ações de comunicação.

4. DIREITOS DO TITULAR DE DADOS

Nos termos do art. 18 da LGPD, o titular de dados pessoais poderá, mediante requisição:

- Obter confirmação da existência de tratamento;
- Solicitar acesso aos dados pessoais tratados;
- Requerer a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- Solicitar a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a legislação, quando cabível;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

- Requerer a portabilidade de dados a outro fornecedor de serviço ou produto, observadas as normas aplicáveis;
- Solicitar a revogação do consentimento, quando essa for a base legal utilizada;
- Obter informação sobre as entidades públicas e privadas com as quais seus dados foram compartilhados, quando houver.

Como exercer seus direitos:

- Por meio de formulário de requisição disponível no Centro de Atendimento ao Cidadão ou na página da LGPD no site da Câmara;
- Por contato direto com o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO), pelos canais indicados neste aviso.

5. COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Os dados pessoais poderão ser compartilhados:

- Com órgãos de controle e de fiscalização (por exemplo, Tribunal de Contas, Ministério Público, Poder Judiciário e demais órgãos públicos) quando necessário ao cumprimento de obrigação legal, regulatória ou de ordem de autoridade competente;
- Com órgãos e entidades parceiras em programas e projetos institucionais, quando indispensável ao atendimento da finalidade pública e observadas as salvaguardas de proteção de dados;
- Com fornecedores e prestadores de serviços que atuem como operadores de dados em nome da Câmara, desde que contratualmente comprometidos com a observância da LGPD e das políticas internas de segurança da informação.

Não há compartilhamento de dados pessoais para fins meramente comerciais, eleitorais ou político-partidários.

6. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A Câmara adota medidas técnicas e administrativas razoáveis para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, destruição, alteração indevida ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, tais como:

- Controle de acesso por usuário e senha;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

- Perfis de acesso diferenciados conforme função;
- Registros de logs em sistemas;
- Rotinas de cópia de segurança (backup);
- Políticas internas de segurança da informação, incidentes e descarte seguro de documentos;
- Treinamento periódico de servidores e colaboradores.

Em caso de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares, a Câmara seguirá os procedimentos previstos em sua política interna, incluindo, quando exigido em lei, a comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e aos próprios titulares afetados.

7. COOKIES E DADOS DE NAVEGAÇÃO

O site da Câmara poderá utilizar cookies e tecnologias semelhantes para:

- Permitir o correto funcionamento de funcionalidades essenciais (cookies estritamente necessários);
- Coletar informações estatísticas anônimas sobre o uso do portal, com vistas a melhorar a experiência de navegação.

O usuário poderá gerenciar cookies diretamente nas configurações de seu navegador, ciente de que a desativação de determinados tipos de cookies pode afetar algumas funcionalidades do site.

8. CONTATO DO ENCARREGADO (DPO)

Para esclarecimentos, dúvidas ou solicitações relacionadas à proteção de dados pessoais, o titular poderá contatar o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais:

- **Responsável pela DPO: Eliane Maria Ferreira**
- **E-mail: camaramsaoroque@yahoo.com.br**
- **Telefone: (37) 998112169**
- **Atendimento presencial: Secretaria da Câmara Municipal de São Roque de Minas, em dias e horários de expediente.**

9. ATUALIZAÇÕES DESTE AVISO



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

Este Aviso de Privacidade poderá ser alterado ou atualizado a qualquer tempo, em razão de mudanças normativas, tecnológicas ou institucionais. As versões atualizadas serão sempre disponibilizadas no site oficial da Câmara Municipal de São Roque de Minas.

Para tratamentos que envolvam crianças e adolescentes, é exigida a autorização do responsável legal e observada, em qualquer hipótese, a primazia do melhor interesse do menor.

KAIQUE BERNARDES FERREIRA

Presidente da Câmara Municipal de São Roque de Minas



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

PLANO DE RESPOSTA A INCIDENTES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Câmara Municipal de São Roque de Minas – MG

Aprovado pela Resolução nº10_/2025 (Art. 18)

1. Objetivo

Estabelecer procedimentos padronizados para detecção, resposta, comunicação e recuperação de incidentes de segurança da informação, especialmente aqueles que envolvam dados pessoais, em conformidade com a LGPD e com a Resolução interna da Câmara.

2. Equipe de Resposta a Incidentes

Responsáveis principais

- Secretaria Geral – coordenação administrativa e apoio ao DPO
- Financeiro/Licitações – análise de impactos em contratos e pagamentos
- Contabilidade – apoio em registros e prestação de contas - recepção de denúncias e reclamações de cidadãos.
- Comunicação – gestão da comunicação institucional, quando necessária
- Centro de Atendimento ao Cidadão / PROCON
- Coordenação de Programas Juvenis (Parlamento Jovem / Câmara Mirim) – atenção a incidentes que envolvam menores

(Os e-mails institucionais de cada área constarão em anexo ao Plano e serão mantidos atualizados.)



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

3. Classificação de Incidentes

Nível	Impacto	Exemplos	Prazo indicativo para comunicação à ANPD*
Baixo	Sem risco relevante	Perda de documento sem dados pessoais ou com cópia segura	Não há necessidade em regra
Médio	Risco moderado	Acesso não autorizado pontual, dados pouco sensíveis	Até 5 dias
Alto	Risco grave ou danos	Vazamento de dados de menores, saúde ou grande volume	Preferencialmente até 24 horas

O prazo exato seguirá a LGPD e orientações da ANPD; estes parâmetros servem para organização interna.

4. Fluxo de Resposta (até 72h)

1. Detecção (0–1h)

- Qualquer servidor, vereador ou colaborador que identifique suspeita de incidente deve comunicar imediatamente o DPO e a Secretaria Geral.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

2. Confirmação (1–6h)

- DPO e Secretaria Geral, com apoio da TI e do setor afetado, verificam logs, sistemas e documentos para confirmar a ocorrência.

3. Contenção (até 24h)

- Isolamento de sistemas ou máquinas afetadas;
- Alteração de senhas;
- Recolhimento e guarda segura de documentos físicos relacionados.

4. Avaliação (até 24h)

- Identificar:
 - natureza dos dados afetados;
 - número aproximado de titulares;
 - riscos (baixo/médio/alto);
 - medidas de segurança que já existiam.
- Elaborar relatório interino para subsidiar a decisão sobre comunicação externa.

5. Notificação (até 72h)

- Em caso de risco relevante:
 - preparar comunicação à ANPD;
 - preparar comunicação aos titulares afetados, em linguagem clara, por e-mail, carta ou outros meios adequados;
 - envolver a Comunicação para eventual nota oficial, se necessário.

Modelo sintético para ANPD

“A Câmara Municipal de São Roque de Minas comunica incidente de segurança ocorrido em [DATA], afetando aproximadamente [Nº] titulares, envolvendo [TIPO DE DADOS]. O risco foi classificado como [NÍVEL]. As medidas adotadas foram: [DESCRIÇÃO].”

6. Recuperação (3–7 dias)

- Restaurar backups verificados;
- Testar sistemas e dados restaurados;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

- Normalizar rotinas afetadas.

7. Relatório Final e Melhoria (até 15 dias)

- Elaboração de relatório final ao Comitê Gestor, contendo causa provável, impactos, medidas tomadas e recomendações;
- Atualização de políticas e procedimentos;
- Programação de treinamentos específicos se o incidente revelar falhas humanas ou de processo.

5. Procedimentos Específicos

Detecção

- Monitoramento rotineiro pela Secretaria Geral e TI;
- Recebimento de denúncias e reclamações via Centro de Atendimento/Ouvidoria;
- Todos devem comunicar suspeitas ao DPO no prazo máximo de 1 hora a partir da ciência.

Confirmação

- Verificação de:
 - sistemas e registros acessados;
 - usuários envolvidos;
 - equipamentos possivelmente comprometidos;
- Incidentes envolvendo dados de crianças e adolescentes (Parlamento Jovem, Câmara Mirim) têm prioridade máxima.

Contenção

- Desconexão temporária de serviços afetados;
- Bloqueio ou alteração de credenciais;
- Restrição imediata a pastas e documentos.

6. Simulações e Treinamento

- Realização de pelo menos um exercício anual de simulação de incidente, preferencialmente envolvendo cenário de vazamento de dados pessoais;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

- Capacitação obrigatória em segurança da informação e LGPD para servidores e vereadores, conforme cronograma do programa de governança.

7. Responsabilidades

- DPO: coordena o processo, consolida informações, orienta setores e conduz a comunicação à ANPD e aos titulares, quando cabível.
- Presidência: decide sobre medidas corretivas de maior impacto, autoriza comunicações públicas e ajusta recursos necessários.
- Comitê Gestor: acompanha incidentes de maior relevância, propõe melhorias e atualizações de políticas.
- Todos os usuários: devem comunicar suspeitas de incidente no menor prazo possível e colaborar com as investigações internas.

8. Documentação e Arquivamento

- Todos os incidentes, confirmados ou não, deverão ser registrados em controle próprio (planilha ou sistema), contendo no mínimo: data, descrição, área afetada, nível de impacto, medidas adotadas e conclusão;
- Os registros ficam sob guarda da Secretaria Geral e do DPO, pelo prazo definido na política de descarte e na LGPD;
- Esta disciplina entra em vigor na data de sua aprovação e será revisada ao menos uma vez ao ano.

CLÁUSULA CONTRATUAL PADRÃO – LGPD (FORNECEDORES)

Cláusula X – Proteção de Dados Pessoais

1. O Fornecedor declara estar ciente das disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e compromete-se a cumpri-las integralmente sempre que realizar tratamento de dados pessoais em decorrência deste contrato.
2. O Fornecedor tratará os dados pessoais única e exclusivamente para as finalidades previstas neste instrumento, observando as orientações e instruções da Câmara Municipal de São Roque de Minas, sendo vedado o uso para qualquer outro propósito, próprio ou de terceiros.
3. O Fornecedor deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, incidentes de segurança, destruição, perda, alteração ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, incluindo, quando aplicável, controle de acessos,



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

Rua Mario Alvim, 121 – Bairro São Francisco.

CNPJ 64.484.207/0001- 61

37.928.000 – SÃO ROQUE DE MINAS – MG

E-mail camaramsaoroque@yahoo.com.br

mecanismos de autenticação, registros de log, atualização de sistemas e outros meios compatíveis com o serviço prestado.

4. O Fornecedor se obriga a comunicar à Câmara Municipal e ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO), em prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da ciência, qualquer incidente de segurança que possa comprometer dados pessoais relacionados a este contrato, fornecendo, sempre que possível, informações sobre: natureza dos dados afetados, número de titulares, riscos envolvidos e medidas adotadas.
5. A subcontratação de atividades que envolvam tratamento de dados pessoais dependerá de autorização prévia e expressa da Câmara Municipal, devendo o Fornecedor assegurar que o subcontratado esteja sujeito às mesmas obrigações de proteção de dados previstas nesta cláusula.
6. O Fornecedor deverá cooperar com a Câmara Municipal para o atendimento dos direitos dos titulares previstos na LGPD, inclusive fornecendo informações e adotando medidas técnicas necessárias quando houver solicitações de acesso, correção, eliminação, anonimização, oposição ou portabilidade de dados pessoais relacionados ao objeto deste contrato.
7. O Fornecedor permitirá a realização de auditorias ou inspeções, presenciais ou remotas, pela Câmara Municipal ou por terceiros por ela indicados, com o objetivo de verificar o cumprimento das obrigações relativas à proteção de dados pessoais, desde que observados os deveres de confidencialidade e dentro de critérios razoáveis de horário e agendamento.
8. O descumprimento desta cláusula poderá ensejar, sem prejuízo das sanções legais e contratuais, a rescisão do contrato, bem como a responsabilização civil, administrativa e penal do Fornecedor pelos danos eventualmente causados à Câmara Municipal ou aos titulares de dados pessoais.
9. As obrigações de proteção de dados aqui previstas permanecerão em vigor mesmo após o término ou rescisão do contrato, pelo prazo necessário ao cumprimento das obrigações legais de guarda e descarte seguro dos dados pessoais tratados.

São Roque de Minas, 13 de janeiro de 2026

Kaique Bernardes Ferreira

Presidente da Câmara Municipal de São Roque de Minas em Exercício.