



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**PALMITAL**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO I**  
**MAPEAMENTO DE PROCESSOS**

## 1. DOS PROCESSOS FINALÍSTICOS, DE SUPORTE E GESTÃO

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

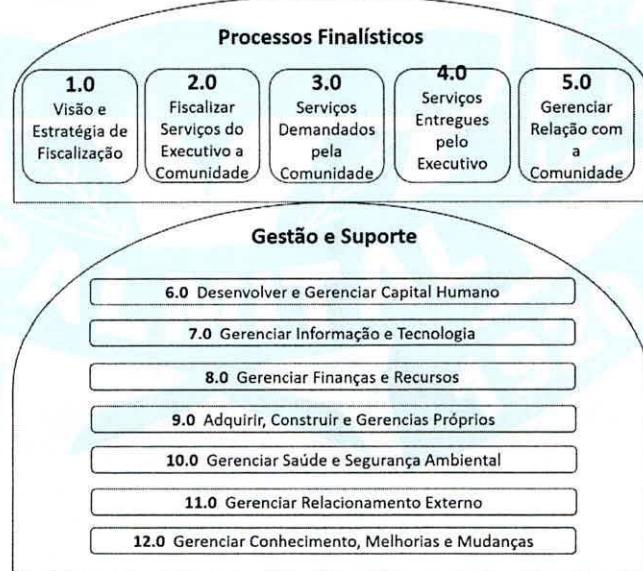
Processos, atividades e dados são artefatos dinâmicos, de obrigatoriedade atualização ao longo do tempo e, nos Termos da Lei da Transparência e da Própria LGPD serão disponibilizados no Portal de Transparência da Câmara Municipal de Palmital, no sitio abaixo:

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

### 1.1. Dos Processos Administrativos/Operacionais e Sistemas de Suporte

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

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



Fonte: American Productivity & Quality Center – adaptado



CÂMARA MUNICIPAL DE

# PALMITAL

ESTADO DE SÃO PAULO

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

## TABELA NR 1 - PROCESSOS FINALÍSTICOS:

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
PALMITAL  
ESTADO DE SÃO PAULO**

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

**TABELA NR 1 - PROCESSOS DE SUPORTE E GESTÃO:**

6. **Desenvolver e Gerenciar Capital Humano:** quanto a Dados Pessoais dos Servidores, Vereadores e Trabalhadores Temporários ou Cedidos, objeto direto deste trabalho, verificamos que o conjunto de cargos da Lei Complementar NR 211/2012 de Palmital, relacionados no item **2-Estrutura Orgânica e Fluxo de Dados Pessoais** tem, dentre suas atribuições algum tratamento dentre os descritos no Inciso X do Art. 5º da Lei NR 13.709/2018: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração, ao amparo dos Arts. 7º, 11 e 23 da LGPD porque destinadas ao atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais da Câmara Municipal de Palmital – SP. Quanto à Governança e à Gestão de Riscos serão plenamente atendidas pela aplicação das Normas e Políticas de Segurança previstas na Resolução NR .../2023 de Governança e Gestão da LGPD da Câmara Municipal de Palmital, atribuição do cargo da letra g. do subitem **2.2- Dos Cargos que Coletam e Armazenam Dados**



CÂMARA MUNICIPAL DE

# PALMITAL

ESTADO DE SÃO PAULO

Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis, deste documento, agente da Lei Complementar NR 211/2012 da Câmara Municipal.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**PALMITAL**  
ESTADO DE SÃO PAULO

12. **Gerenciar Conhecimento, Melhorias e Mudanças:** não identificamos menção a atividades dessa natureza no Regimento Interno da Câmara Municipal de Palmital (Resolução 55/2012), geralmente de competência da Mesa Diretora, do Presidente ou de uma Política específica de busca e incentivo a Inovação e ao Desenvolvimento continuado. No entanto, só mencionamos o fato por identificarmos a Ausência de Busca da Inovação como sendo uma lacuna no sistema de Governança da Organização passível de comprometer a segurança dos Dados Pessoais.

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
PALMITAL  
ESTADO DE SÃO PAULO**

## 2. DA ESTRUTURA ORGÂNICA E FLUXO DE DADOS PESSOAIS

### 2.1. Do Organograma



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



CÂMARA MUNICIPAL DE

# PALMITAL

ESTADO DE SÃO PAULO

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

### a. Diretor Geral

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

### b. Diretor Legislativo

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

### c. Diretor Jurídico

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



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**PALMITAL**  
ESTADO DE SÃO PAULO

- ✓ É responsável tanto pela Assessoria Jurídica da Câmara quanto por coordenar e supervisionar o trabalho da Procuradoria Jurídica.
- ✓ Exerce todas as atividades inerentes ao cargo de direção.

**d. Procurador Jurídico**

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

**e. Contador**

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

**f. Analista de Tecnologia da Informação**

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



- ✓ Propõe e coordena cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas.
- ✓ Mantém e atualiza, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do site oficial da Câmara Municipal.

**g. Agente Legislativo**

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

**h. Assistente Legislativo**

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE **PALMITAL** ESTADO DE SÃO PAULO

- ✓ Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- ✓ Efetua a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Câmara Municipal;

## i. Agente Administrativo

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

## j. Assistente Administrativo

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

## k. Técnico Audiovisual

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

## l. Telefonista



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**PALMITAL**  
ESTADO DE SÃO PAULO

- ✓ Registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- ✓ Pode exercer as atividades de protocolo e organização documental da Câmara Municipal, recepciona e presta o primeiro atendimento ao público externo, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.
- ✓ Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- ✓ Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- ✓ Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário. Fornece suporte à Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos.

**m. Motorista**

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

**n. Agente Operacional**

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

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

- a. Dados Pessoais e
- b. Dados Pessoais Sensíveis, de



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

#### 2.4. Da Autorização de Tratamento de Dados Aplicável

- Conforme o Art. 7º, II, da LGPD, o tratamento de dados pessoais na Câmara Municipal de Palmital poderá ser realizado “para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo Controlador”. A mesma hipótese está prevista no art. 11, II, a, que rege o tratamento de dados sensíveis.
- Vale ressaltar que essa interpretação do conceito de obrigação legal, dos Arts. 7º, II, e no art. 11, II, a, LGPD, é reforçada pelo disposto no art. 23 da mesma lei, segundo o qual o tratamento de dados pessoais no setor público deverá ser realizado “com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público”, porque o no Setor Público todas as ações executadas estão condicionadas a uma previsão legal.
- De forma geral, a aplicação desses dispositivos será efetuada em dois contextos normativos distintos, que se diferenciam em razão da espécie de norma jurídica que estabelece a obrigação a ser cumprida. É o caso, em especial do:
  - i. Código de Conduta e Integridade – Anexo 3 da Regulamentação da LGPD NR .../2023, e
  - ii. Das Normas de Organização, objeto da Lei Complementar nº 211 de 05 de abril de 2012.
  1. Na primeira hipótese, a obrigação legal decorre de uma Norma de Conduta, isto é, uma regra que disciplina um comportamento, em geral estabelecendo um fato ou uma hipótese legal, com uma possível consequência em caso de descumprimento.
  2. Já na segunda hipótese, a obrigação legal decorre de **Normas de Organização**, assim entendidas as normas que estruturam órgãos e entidades e estabelecem suas competências e atribuições. Nesse contexto normativo, o tratamento de dados pessoais é parte essencial do exercício de prerrogativas estatais típicas, uma vez que necessário para viabilizar a própria execução das atribuições, competências e finalidades públicas da entidade ou do órgão público.



CÂMARA MUNICIPAL DE

# PALMITAL

ESTADO DE SÃO PAULO

3. Assim, diferentemente das normas de conduta, que estabelecem obrigações de forma direta e expressa, prevendo uma consequência específica em caso de descumprimento, as normas de organização estabelecem obrigações que estão associadas, de forma mais geral, ao próprio cumprimento e à execução de atribuições legais típicas da entidade ou do órgão público responsável pelo tratamento de dados pessoais.

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

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

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

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

- ✓ **Exemplo:** recebimento de documentação para registro de servidor concursado;  
1) A entrega dos documentos deve ser feito mediante comprovante formal entregue



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**PALMITAL**  
ESTADO DE SÃO PAULO

ao aprovado; 2)Da mesma forma sua devolução e 3)A retenção/guarda, aplicável somente aos documentos exigidos por ato normativo, 4)Da mesma forma as transferências internas e os tratamentos, de preferência já em formato digital 5)Acessíveis apenas por senhas eletrônicas autorizadas na hierarquia dos processos administrativos, buscando-se 6)Minimizar ou mesmo eliminar o trânsito de documentos em papel. Aplicando-se aos processos e sistemas os ditames das normas e políticas protetivas de dados previstos na Regulamentação da LGPD da Câmara Municipal de Palmital.

**c. Dados Pessoais Inseridos em Processos Licitatórios**

- ✓ A Nova Lei de Licitação NR 14.133/21, em seu §º único do Art. 11, preconiza a adoção ampla de procedimentos digitais em todas as suas operações, de tal sorte que todo processo licitatório só será acessível se por senha autorizada e, no próprio § atribui-se à Autoridade Máxima do Órgão a responsabilidade de adoção destes procedimentos. Lembrando que os Arts. 7, 11 e 23 só amparam processos próprios dos órgãos e, por tanto desamparam o descumprimento de atos normativos. O único risco aplicável a um processo semelhante é de que os responsáveis por ele deixem de observar a Lei.

**d. Dados Pessoais contidos em Protocolos da Recepção**

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

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

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

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

- ✓ Das audiências públicas, principalmente as de aprovação das Leis Orçamentárias, o TCE-SP tem pontuado negativamente os relatórios de vários órgãos públicos, prefeituras, câmaras e outros por ausência de pessoas mas, ainda assim, há o registro destas, identificáveis, constituindo-se as informações derivadas em Dados



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**PALMITAL**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Pessoais considerados pela LGPD e, neste caso, coletadas ao amparo autorizativo dos Arts. 7, 11 e 23 da LGPD, mas sujeitos à proteção da Resolução NR .../2023 da Câmara Municipal de Palmital.

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

- a. Considerando a Natureza dos Dados tratados nos processos administrativos e operacionais da Câmara Municipal de Palmital, entendemos que as Normas e Políticas apresentadas na Regulamentação da LGPD da Câmara, quando adotadas e monitoradas nos termos previstos, serão instrumentos bastantes a coibir qualquer ação danosa à sua proteção.
- Isto porque os tipos de Tratamentos associados estão relacionados aos procedimentos naturais da organização, nos termos do Art. 7º, II, da LGPD, “para o cumprimento de obrigação legal ou regulatório pelo Controlador”. A mesma hipótese está prevista no art. 11, II, a, que rege o tratamento de dados sensíveis.

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

- a. Orientação através do Manual da LGPD da Câmara Municipal de Palmital, Anexo 2 da Regulamentação NR .../2023.
- b. Aplicação do Código de Conduta e Integridade, Anexo 3;
- c. Correções indicadas pela documentação Normativa da LGPD, exarada pela Regulamentação NR .../2023 aos Sistemas de Informação da Câmara Municipal de Palmital, considerando: Softwares, Hardwares e Sistemas de Comunicação.
- d. Capacitação dos servidores responsáveis pelas Operações dos Processos Vinculados à tramitação de Dados Pessoais na Câmara Municipal, que são praticamente todas as unidades listadas no item 2.2, deste documento.

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

- a. Aplicação e Monitoramento da Resolução da LGPD NR .../2023 da Câmara Municipal de Palmital;
- b. Atualização constante da documentação, processos, sistemas e capacitação dos Servidores, conforme a dinâmica da organização.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**PALMITAL**  
ESTADO DE SÃO PAULO

- c. Apresentação da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados da Câmara Municipal de Palmital, no Portal de Transparência da Câmara, considerando a documentação produzida para esta finalidade.
- d. Compõem a Documentação Completa e Organização do Sistema de Governança da LGPD na Câmara Municipal de Palmital os seguintes itens, por ordem decrescente de Importância:
1. Projeto NR 13-LGPD-Lei Geral de Proteção de Dados de Palmital
  2. Anexo 1-Mapeamento de Processos
  3. Anexo 2-Manual de Instrução da LGPD
  4. Anexo 3-Código de Conduta e Integridade
  5. Anexo 4-Política de Uso Geral de Dados Pessoais
  6. Anexo 5-Política de Privacidade
  7. Anexo 6-Política de Segurança da Informação
  8. Anexo 7-Política de Acesso e Classificação de Dados
  9. Anexo 8-Política de Resposta a Incidentes e Segurança de Privacidade
  10. Anexo 9-Política para Desenvolvimento de Aplicações e Sistemas
  11. Anexo 10-Política de Backups e Cópias de Segurança
  12. Anexo 11-Política de Cookies
  13. Anexo 12-Política de Tratamento ao Titular de Dados e
  14. Anexo 13-Apresentação da LGPD no Portal de Transparência

Dados do Encarregado:

**Será divulgado após nomeação através de Portaria**

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

E-mail: [lgpd@palmital.sp.leg.br](mailto:lgpd@palmital.sp.leg.br)

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

Localização: Rua Joaquim Nascimento Lourenço, 179 – Centro

CEP 19970-074 - Palmital/SP

Plenário Vereador Prof.<sup>o</sup> Alcides Prado Lacreta, em 06 de março de 2023.

**CRISTIAN RODRIGO ALVES NOGUEIRA**  
Presidente

**HOMERO MARQUES FILHO**



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**PALMITAL**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
1<sup>a</sup> Secretário



NY L