



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ

PODER LEGISLATIVO

PALÁCIO ANTÔNIO ARACI MEUS

INVENTÁRIO / MAPEAMENTO DE DADOS (REGISTRO DE OPERAÇÕES DE TRATAMENTO)

O presente Inventário de Dados Pessoais foi formalizado a partir de levantamento realizado por meio de diagnóstico inicial de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), aplicado individualmente a cada setor da Câmara Municipal.

O diagnóstico consistiu na coleta de informações sobre as atividades desenvolvidas, os fluxos de dados, as formas de tratamento, as medidas de segurança adotadas e os riscos identificados, tendo sido preenchido e validado pelos responsáveis de cada setor, que atestaram a veracidade das informações prestadas.

Além disso, o Inventário foi complementado e consolidado com base em fiscalizações rotineiras, orientações técnicas e acompanhamentos realizados pela Encarregada pelo Tratamento de Dados (DPO), no exercício de suas atribuições legais.

O Inventário tem por finalidade mapear, documentar e organizar os tratamentos de dados pessoais realizados no âmbito da Câmara Municipal, identificar riscos e subsidiar a adoção de medidas de conformidade com a LGPD, podendo ser atualizado sempre que houver alteração nos processos, rotinas ou sistemas utilizados.

1. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

Controlador: Câmara Municipal de Barra Do Quaraí-RS
CNPJ: 05.521.027/0001-43

Endereço: Rua Salustiano Marty, 846

Encarregado de Dados (DPO): Márcia Martins Regazzon

E-mail: camarabq.lgpd@yahoo.com

2. SETORES

2.1 SETOR / UNIDADE RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO

NOME DO SETOR: Setor Administrativo e Financeiro

RESPONSÁVEIS PELO SETOR E TRATAMENTO DE DADOS: Dulcinéia Both Pavanatto e Neize Silva Rodrigues

CARGO/FUNÇÃO: Agente de Tesouraria e Diretora Geral, respectivamente.

ROTINA: Realizar a gestão de Recursos Humanos, incluindo cadastro, atualização e manutenção de dados funcionais; processar a folha de pagamento, efetuar o recolhimento de encargos legais e realizar os demais pagamentos; gerenciar estagiários, abrangendo admissão, controle de frequência e desligamento; executar atividades de protocolo administrativo; e prestar atendimento ao público.

H

A



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
PODER LEGISLATIVO
PALÁCIO ANTÔNIO ARACI MEUS

DADOS PESSOAIS TRATADOS:

- Dados de identificação e cadastro:

- nome completo;
- documento de identidade (RG);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- certidão de nascimento ou casamento;
- título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- certificado de reservista;
- comprovante de residência.

- Dados profissionais e funcionais:

- cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- comprovante de escolaridade;
- número do PIS/PASEP;
- certidão de nascimento de dependentes;
- declaração de nepotismo;
- folha corrida ou alvará de folha corrida;
- atestado de bons antecedentes.

- Dados financeiros e patrimoniais:

- dados bancários (banco, agência e conta);
- declaração de bens e/ou declaração de imposto de renda.

- Dados pessoais sensíveis:

- atestados médicos e declarações de saúde apresentados por servidores, estagiários ou vereadores, nos termos do art. 5º, II, da LGPD.

- Dados de terceiros e pessoas jurídicas:

- documentação de empresas contratadas, incluindo dados cadastrais e informações de representantes legais.

FINALIDADE DO TRATAMENTO:

- Administrar vínculos funcionais, políticos e contratuais de servidores públicos, vereadores e estagiários, no âmbito da Câmara Municipal.
- Executar a folha de pagamento, benefícios, pagamentos, obrigações legais e previdenciárias.
- Registrar e acompanhar frequência, assiduidade e histórico funcional.
- Gerenciar e registrar solicitações, demandas e documentos protocolados.
- Assegurar a execução de processos administrativos conforme legislação aplicável.

TITULARES:

- Servidores públicos efetivos e comissionados
- Estagiários
- Vereadores
- Fornecedores / Representantes legais de empresas contratadas
- Cidadãos/usuários que protocolam solicitações ou encaminham documentos



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
PODER LEGISLATIVO
PALÁCIO ANTÔNIO ARACI MEUS

BASE LEGAL:

- Art. 7º, inciso II, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória, especialmente no que se refere à gestão de pessoal, folha de pagamento, encargos legais e controles administrativos;
- Art. 7º, inciso III, da LGPD, quando aplicável, para a execução de políticas públicas e atribuições legais do Poder Legislativo Municipal;
- Art. 7º, inciso V, da LGPD, para a execução de contratos e procedimentos preliminares relacionados a servidores, estagiários e prestadores de serviços;

Para dados pessoais sensíveis (saúde):

- Art. 11, inciso II, alíneas “a” e “b”, da LGPD, para o cumprimento de obrigação legal e para a execução de políticas públicas relacionadas à gestão de pessoal e à proteção da saúde do trabalhador.

FORMA DE COLETA:

- Formulários físicos preenchidos pelos titulares.
- E-mail institucional.
- Sistemas governamentais (eSocial, GovBR ou equivalentes utilizados pelo setor).
- Processo administrativo (protocolado físico ou digital).
- Atestados médicos recebidos de servidores, vereadores ou estagiários.

COMPARTILHAMENTO:

- Outros setores da Câmara Municipal, quando necessário.
- Tribunal de Contas (TCE RS).
- Receita Federal / eSocial.
- Instituições bancárias (para fins de pagamento).
- Empresas contratadas para prestação de serviços.
- Demais órgãos públicos quando necessário para cumprimento de obrigação legal.

OPERADORES:

- Sicredi: responsável pelo processamento bancário da folha de pagamento.
- Banco do Estado do Rio Grande do Sul S.A. (BANRISUL), na qualidade de operador de dados pessoais, para fins de recebimento do duodécimo, movimentação financeira institucional, pagamento de fornecedores, recolhimento de encargos legais e demais operações bancárias necessárias à execução das atividades administrativas da Câmara Municipal, nos termos da legislação aplicável.
- Empresa contratada de TI: suporte técnico, manutenção de sistemas e rede, atualização do site e redes sociais da Câmara Municipal.
- Empresa fornecedora do software de Gestão Pública: manutenção, hospedagem e suporte do sistema de gestão de pessoal e pública.
- Banrisul Soluções em Pagamento S.A (Refeisul): gestão do cartão-alimentação



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
PODER LEGISLATIVO
PALÁCIO ANTÔNIO ARACI MEUS

ARMAZENAMENTO: Os dados pessoais são armazenados por meio de diferentes meios, conforme a natureza da informação e a rotina administrativa envolvida:

- Arquivos físicos: guardados em pastas e armários localizados na sala do Setor Administrativo, com acesso restrito aos servidores autorizados.
- Servidor interno: documentos e informações digitais mantidos no servidor local da Câmara Municipal, com controle de acesso e políticas de segurança implementadas pela empresa de TI.
- Sistema informatizado (software de gestão pública): armazenamento em plataforma eletrônica utilizada para gestão administrativa e de pessoal, com autenticação individual, logs de acesso e níveis de permissão configurados.

RETENÇÃO/PRAZO:

Prazo de retenção atualmente não controlado. Ausência de rotina de revisão e descarte.

RISCOS IDENTIFICADOS:

1. Ausência de registro formal de acesso a documentos físicos, não havendo controle de quem consulta, retira ou devolve pastas funcionais ou outros arquivos com dados pessoais;

Consequências potenciais: Acesso não autorizado; extravio ou manipulação indevida de documentos; dificuldade de apurar responsabilidades em incidentes.

Risco: Alto

Medidas de mitigação planejadas:

- Implantação de registro físico ou eletrônico de retirada e devolução de documentos e pastas funcionais;
- Identificação obrigatória do servidor responsável, data e finalidade do acesso;
- Designação formal de servidor responsável pela guarda e controle dos arquivos.

2. Inexistência de controle de entrada e saída de pessoas nas áreas administrativas onde há tratamento de dados pessoais;

Consequências potenciais: Acesso indevido a dados pessoais; impossibilidade de rastrear movimentação; risco de vazamento de informações.

Risco: Alto

Medidas de mitigação planejadas:

- Implantação de controle de visitantes (físico ou eletrônico);
- Restrição de acesso às áreas administrativas apenas a servidores autorizados;
- Manutenção de portas trancadas em setores sem atendimento ao público;
- Sinalização visível de “Acesso Restrito” nos ambientes sensíveis.

3. Falta de equipamento adequado para destruição de documentos físicos, como trituradora ou fragmentadora, dificultando o descarte seguro;

Consequências potenciais: Recuperação indevida de dados descartados; vazamento acidental de documentos com informações pessoais.

Risco: Médio





CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
PODER LEGISLATIVO
PALÁCIO ANTÔNIO ARACI MEUS

Medidas de mitigação planejadas:

- Aquisição de trituradora ou fragmentadora de papel;
- Definição de local seguro para armazenamento temporário de documentos destinados ao descarte;
- Acompanhamento do descarte por servidor responsável;
- Registro das eliminações realizadas.

4. Ausência de política formal de descarte seguro de documentos físicos e digitais, o que pode gerar eliminação inadequada de dados pessoais;

Consequências potenciais: Retenção excessiva de dados; exposição acidental de informações; descumprimento do princípio da necessidade e da LGPD.

Risco: Alto

Medidas de mitigação planejadas:

- Elaboração e implementação de Política Formal de Descarte Seguro;
- Aplicação de Tabela de Temporalidade Documental;
- Instituição de cronograma de descarte periódico;
- Registro simplificado das revisões e descartes;

5. Histórico de incidente de segurança (ataque hacker que bloqueou o servidor e interrompeu serviços contábeis e financeiros), demonstrando vulnerabilidade no ambiente tecnológico;

Consequências potenciais: Interrupção de serviços essenciais; perda de dados; comprometimento de integridade do servidor.

Risco: Alto

Medidas de mitigação planejadas:

- Fortalecimento das medidas de segurança digital (antivírus, firewall, backups);
- Implantação de rotina regular de backup;
- Atualização dos sistemas e correções de vulnerabilidades;
- Formalização do Plano de Resposta a Incidentes;
- Capacitação dos servidores sobre segurança da informação.

6. Compartilhamento de senhas entre alguns servidores, comprometendo a rastreabilidade e a segurança do acesso às informações;

Consequências potenciais: Perda de rastreabilidade; impossibilidade de identificar o responsável por ações indevidas; risco elevado de vazamento.

Risco: alto

Medidas de mitigação planejadas:

- Proibição expressa do compartilhamento de senhas em regulamento interno;
- Implantação de login e senha individual e intransferível;
- Definição de política de troca periódica de senhas;
- Orientação e treinamento dos servidores;
- Responsabilização administrativa em caso de descumprimento.

7. Ausência de responsável por revisar periodicamente documentos armazenados, o que pode levar à manutenção indevida de dados sem necessidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
PODER LEGISLATIVO
PALÁCIO ANTÔNIO ARACI MEUS

Consequências potenciais: Manutenção de dados desnecessários ou excessivos; aumento do volume de documentos vulneráveis; descumprimento do princípio da minimização; manutenção indevida de dados pessoais por período superior ao necessário, em desacordo com o art. 15 da LGPD, devido à inexistência de revisão periódica de documentos.

Risco: Médio

Medidas de mitigação planejadas:

- Designação formal de servidor responsável por setor;
- Realização de revisão anual obrigatória dos documentos físicos e digitais;
- Registro da revisão com data, setor e responsável;

8. Falta de monitoramento do uso de dispositivos externos (pen drives, HDs externos, e-mails pessoais, etc.), aumentando risco de vazamento ou perda de dados;

Consequências potenciais: Vazamento de dados por cópia indevida; Infecção por malware; Perda de controle sobre circulação de arquivos.

Risco: Alto

Medidas de mitigação planejadas:

- Restrição do uso de dispositivos externos;
- Utilização somente mediante autorização expressa;
- Preferência por armazenamento em ambientes institucionais;
- Orientação e fiscalização do uso adequado;

9. Inexistência de política de troca periódica de senhas do e-mail institucional e de outros sistemas utilizados pelo setor.

Consequências potenciais: Aumento do risco de invasão; acesso indevido prolongado; uso indevido por ex-servidores.

Risco: Alto

Medidas de mitigação planejadas:

- Implementação de política de troca obrigatória de senhas (ex.: a cada 90 dias);
- Revogação imediata de acessos de servidores desligados ou com mudança de função;
- Controle centralizado dos acessos pela área técnica ou empresa contratada, se possível.

MEDIDAS DE SEGURANÇA:

As seguintes medidas de segurança estão implementadas no setor:

- Os dados são utilizados exclusivamente para finalidades institucionais.
- Não há informações pessoais (como telefones, CPF, RG, endereço e outros dados) de servidores, vereadores, estagiários ou cidadãos expostas em murais, quadros de avisos ou em qualquer local público da Câmara.
- As pastas funcionais e documentos pessoais permanecem armazenados no Setor Administrativo, em armário trancado, sob a guarda de servidor responsável.





CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
PODER LEGISLATIVO
PALÁCIO ANTÔNIO ARACI MEUS

- Há cuidado específico no recebimento e armazenamento de atestados médicos, que são recebidos e guardados por servidor designado.
- Evita-se manter papéis contendo dados pessoais de servidores, vereadores ou terceiros sobre as mesas de trabalho, exceto quando estritamente necessários para a execução das atividades, adotando-se as devidas cautelas durante seu manuseio.
- Cada computador possui login e senha individual.
- Todos os computadores possuem antivírus instalados e atualizados.
- Após período de inatividade, a tela dos computadores bloqueia automaticamente.
- São realizados backups periódicos e seguros por meio de empresa contratada, responsável pela disponibilização e manutenção do software de Gestão Pública.
- Apenas a Agente de Tesouraria tem acesso aos e-mails institucionais e gerais da Câmara Municipal.
- O acesso administrativo ao site institucional é protegido por login e senha.
- Os e-mails utilizados são criptografados.
- No Portal da Transparência, a folha de pagamento anteriormente exibia dados relacionados a descontos de pensões e empréstimos; contudo, essa exposição já foi corrigida.
- Os contratos com prestadores de serviço incluem cláusulas específicas de proteção de dados pessoais.
- As salas que contêm dados pessoais permanecem trancadas quando desocupadas.

2.2 SETOR / UNIDADE RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO

NOME DO SETOR: Setor de Contabilidade

RESPONSÁVEL PELO SETOR E TRATAMENTO DE DADOS: Manoel Augusto Trindade de Assunção

CARGO/FUNÇÃO: Contador

ROTINA: Executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos e financeiros da Câmara Municipal; planejar, aplicar e manter metodologias e normas de contabilidade pública; interpretar a legislação pertinente e supervisionar os serviços contábeis do Poder Legislativo; elaborar o planejamento orçamentário, os planos de despesa e a proposta orçamentária anual; realizar tomada de caixa, emitir empenhos, verificar saldos de dotações e acompanhar a execução orçamentária e financeira; apoiar comissões técnicas e setores administrativos em matérias contábeis; preparar, analisar e encerrar balanços, balancetes, demonstrativos, relatórios e prestações de contas; analisar, conciliar e controlar contas, elaborando mapas, resumos e demonstrativos; efetuar registros, lançamentos e classificações contábeis, conferindo documentos fiscais e administrativos; e executar outras atividades correlatas determinadas pela Mesa Diretora ou pela Presidência.





CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
PODER LEGISLATIVO
PALÁCIO ANTÔNIO ARACI MEUS

DADOS PESSOAIS TRATADOS:

- Dados bancários de empresas contratadas.
- Dados do presidente da Câmara Municipal, como RG, CPF e comprovante de residência.
- Informações sobre empenhos, pagamentos e restituições.
- Dados constantes em notas fiscais, contratos e certidões de empresas contratadas.
- Dados de servidores, estagiários, vereadores, fornecedores e cidadãos vinculados a processos contábeis.
- Informações financeiras e patrimoniais vinculadas a obrigações legais (quando aplicável).

FINALIDADE DO TRATAMENTO: Realizar a gestão contábil, financeira e orçamentária da Câmara Municipal, incluindo execução e registro de atos e fatos administrativos, elaboração de empenhos, controle de despesas, prestação de contas, preparação de balanços e demonstrativos obrigatórios, apoio técnico às comissões e cumprimento das normas legais e de transparência pública.

TITULARES:

- Servidores
- Vereadores
- Estagiários
- Fornecedores / empresas contratadas

BASE LEGAL: O tratamento de dados pessoais realizado pelo Setor de Contabilidade fundamenta-se:

- Art. 7º, inciso II, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), para o cumprimento de obrigações legais e regulatórias relacionadas à execução orçamentária, financeira, patrimonial e à prestação de contas do Poder Legislativo Municipal;
- Art. 7º, inciso III, da LGPD, para a execução de políticas públicas e atribuições legais da Câmara Municipal;
- Art. 7º, inciso V, da LGPD, quando aplicável, para a execução de contratos administrativos e procedimentos preliminares relacionados a fornecedores e prestadores de serviços.

FORMA DE COLETA:

- Notas fiscais e documentação contábil encaminhada por fornecedores.
- Sistemas governamentais.
- Informações fornecidas pelos setores internos (Administração, Licitações, Patrimônio, Tesouraria, Procuradoria).

COMPARTILHAMENTO

- Tribunal de Contas do Estado.
- Receita Federal.
- Empresas contratadas.
- Setores internos da Câmara (Administração, Tesouraria, Licitações, Procuradoria).





CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
PODER LEGISLATIVO
PALÁCIO ANTÔNIO ARACI MEUS

OPERADORES

- Empresa fornecedora do software de Gestão Pública: manutenção, hospedagem e suporte do sistema de gestão de pessoal e pública.

ARMAZENAMENTO:

- Arquivos físicos na sala do Setor de Contabilidade
- Sistema informatizado de contabilidade pública
- Servidor interno da Câmara

RETENÇÃO / PRAZO

Prazo de retenção atualmente não controlado. Ausência de rotina de revisão e descarte.

RISCOS IDENTIFICADOS:

1. **Falta de equipamento adequado para destruição de documentos físicos**, como trituradora ou fragmentadora, dificultando o descarte seguro;

Consequências potenciais: Recuperação indevida de dados descartados; vazamento acidental de documentos com informações pessoais.

Risco: Médio

Medidas de mitigação planejadas:

- Aquisição de trituradora ou fragmentadora de papel;
- Definição de local seguro para armazenamento temporário de documentos destinados ao descarte;
- Acompanhamento do descarte por servidor responsável;
- Registro das eliminações realizadas.

2. **Ausência de política formal de descarte seguro de documentos físicos e digitais**, o que pode gerar eliminação inadequada de dados pessoais;

Consequências potenciais: Retenção excessiva de dados; exposição acidental de informações; descumprimento do princípio da necessidade e da LGPD.

Risco: Alto

Medidas de mitigação planejadas:

- Elaboração e implementação de Política Formal de Descarte Seguro;
- Aplicação de Tabela de Temporalidade Documental;
- Instituição de cronograma de descarte periódico;
- Registro simplificado das revisões e descartes;

3. **Histórico de incidente de segurança** (ataque hacker que bloqueou o servidor e interrompeu serviços contábeis e financeiros), demonstrando vulnerabilidade no ambiente tecnológico;

Consequências potenciais: Interrupção de serviços essenciais; Perda de dados; Comprometimento de integridade do servidor.

Risco: Alto

Medidas de mitigação planejadas:

- Fortalecimento das medidas de segurança digital (antivírus, firewall, backups);
- Implantação de rotina regular de backup;
- Atualização dos sistemas e correções de vulnerabilidades;





CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
PODER LEGISLATIVO
PALÁCIO ANTÔNIO ARACI MEUS

- Formalização do Plano de Resposta a Incidentes;
 - Capacitação dos servidores sobre segurança da informação.
- 4. Ausência de responsável por revisar periodicamente documentos armazenados**, o que pode levar à manutenção indevida de dados sem necessidade;

Consequências potenciais: Manutenção de dados desnecessários ou excessivos; Aumento do volume de documentos vulneráveis; Descumprimento do princípio da minimização; manutenção indevida de dados pessoais por período superior ao necessário, em desacordo com o art. 15 da LGPD, devido à inexistência de revisão periódica de documentos.

Risco: Médio

Medidas de mitigação planejadas:

- Designação formal de servidor responsável por setor;
- Realização de revisão anual obrigatória dos documentos físicos e digitais;
- Registro da revisão com data, setor e responsável;

- 5. Falta de monitoramento do uso de dispositivos externos (pen drives, HDs externos, e-mails pessoais, etc.)**, aumentando risco de vazamento ou perda de dados;

Consequências potenciais: Vazamento de dados por cópia indevida; Infecção por malware; Perda de controle sobre circulação de arquivos.

Risco: Alto

Medidas de mitigação planejadas:

- Restrição do uso de dispositivos externos;
- Utilização somente mediante autorização expressa;
- Preferência por armazenamento em ambientes institucionais;
- Orientação e fiscalização do uso adequado;

MEDIDAS DE SEGURANÇA:

As seguintes medidas de segurança estão implementadas no setor:

- Os dados são utilizados exclusivamente para finalidades institucionais.
- Não há informações pessoais (como telefones, CPF, RG, endereço e outros dados) de servidores, vereadores, estagiários ou cidadãos expostas em murais, quadros de avisos ou em qualquer local público do setor.
- Os documentos com dados pessoais permanecem armazenados no Setor de Contabilidade, em armário trancado, sob a guarda de servidor responsável.
- Evita-se manter papéis contendo dados pessoais de servidores, vereadores ou terceiros sobre as mesas de trabalho, exceto quando estritamente necessários para a execução das atividades, adotando-se as devidas cautelas durante seu manuseio.
- O computador institucional do setor possui login, senha individual e intransferível.
- O computador institucional possui antivírus instalado e atualizado.





CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
PODER LEGISLATIVO
PALÁCIO ANTÔNIO ARACI MEUS

-
- Após período de inatividade, a tela do computador bloqueia automaticamente.
 - São realizados backups periódicos e seguros por meio de empresa contratada, responsável pela disponibilização e manutenção do software de Gestão Pública.
 - O acesso administrativo ao site institucional é protegido por login e senha.
 - A sala que contém dados pessoais permanece trancada quando desocupada.

2.3 SETOR / UNIDADE RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO

NOME DO SETOR: Procuradoria Jurídica

RESPONSÁVEL PELO SETOR E TRATAMENTO DE DADOS: Márcia Martins Regazzon

CARGO/FUNÇÃO: Procuradora Jurídica

ROTINA: Representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência; prestar assessoramento jurídico, mediante pareceres ou consultas, à Presidência, Mesa Diretora, Vereadores, Comissões e demais setores da Câmara em suas ações administrativas; bem como assessorar e emitir pareceres jurídicos sobre processos de licitações, editais, contratos, acordos, convênios e demais instrumentos jurídicos firmados pelo Poder Legislativo.

DADOS PESSOAIS TRATADOS: A Procuradoria Jurídica não realiza coleta ativa de dados pessoais. Entretanto, tem acesso e realiza tratamento indireto de dados pessoais constantes de processos administrativos, judiciais, contratos e demais documentos oficiais necessários às suas atribuições legais

FINALIDADE DO TRATAMENTO: Atender às atribuições legais da Procuradoria Jurídica, incluindo análise, emissão de pareceres, defesa judicial e administrativa, controle de legalidade e suporte jurídico aos atos da Câmara Municipal.

TITULARES:

- Servidores
- Vereadores
- Fornecedores /empresas contratadas

BASE LEGAL: O tratamento de dados pessoais realizado pela Procuradoria Jurídica fundamenta-se:

- Art. 7º, inciso II, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), para o cumprimento de obrigações legais e regulatórias inerentes às atividades jurídicas, administrativas e de controle do Poder Legislativo Municipal;
- Art. 7º, inciso III, da LGPD, para a execução de políticas públicas e das atribuições legais da Câmara Municipal;
- Art. 7º, inciso V, da LGPD, quando aplicável, para a execução e análise de contratos administrativos, convênios, acordos e instrumentos congêneres.

FORMA DE COLETA: A Procuradoria Jurídica não realiza coleta direta ou ativa de dados pessoais. O tratamento ocorre exclusivamente por coleta indireta, por meio do recebimento de documentos que já contêm dados pessoais, enviados no curso das atividades institucionais da Câmara Municipal.





CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
PODER LEGISLATIVO
PALÁCIO ANTÔNIO ARACI MEUS

Os dados chegam ao setor através de:

- processos administrativos encaminhados pelos demais setores;
- processos judiciais remetidos pelo Poder Judiciário ou outros órgãos;
- contratos, editais, minutas e documentos administrativos enviados para análise jurídica;
- ofícios, requerimentos, solicitações e documentos protocolados;
- encaminhamentos formais da Presidência, Mesa Diretora, Comissões e setores internos.

Assim, a coleta se dá de forma passiva e indireta, limitada aos documentos necessários ao desempenho das atribuições legais da Procuradoria Jurídica.

COMPARTILHAMENTO:

A Procuradoria Jurídica não realiza compartilhamento de dados pessoais para finalidades próprias. O acesso ou repasse de informações ocorre exclusivamente dentro das atribuições legais, nas seguintes hipóteses:

- **Internamente**, para Presidência, Mesa Diretora, Comissões e demais setores da Câmara, quando necessário ao andamento de processos administrativos, emissão de pareceres ou instrução de procedimentos.
- **Externamente**, para:
 - Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunais de Contas e demais órgãos de controle, sempre no contexto de processos judiciais, fiscalizações ou exigências legais;
 - Empresas contratadas pela Câmara Municipal para assessoramento jurídico, quando necessário.

O compartilhamento ocorre apenas quando indispensável ao cumprimento de obrigação legal ou ao exercício regular de direitos da Câmara Municipal.

OPERADORES:

A Procuradoria Jurídica interage com Operadores contratados pela Câmara Municipal, que tratam dados pessoais em nome da Câmara e conforme suas instruções. Entre eles:

- Empresa contratada para assessoria e consultoria jurídica (IGAM), que acessa dados pessoais constantes de processos administrativos, judiciais, contratos e demais documentos no desempenho dos serviços contratados, pareceres ou solicitações remetidos pelo Poder Legislativo;
- Empresa contratada de TI: suporte técnico, manutenção de sistemas e rede, atualização do site e redes sociais da Câmara Municipal.

Esses operadores realizam o tratamento exclusivamente para fins institucionais, sendo proibida qualquer utilização de dados para propósitos próprios ou distintos das instruções da Câmara.





CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
PODER LEGISLATIVO
PALÁCIO ANTÔNIO ARACI MEUS

ARMAZENAMENTO:

- Pastas e arquivos físicos
- Notebook institucional da Procuradoria Jurídica

REtenção / Prazo:

Os dados pessoais tratados pela Procuradoria Jurídica são mantidos enquanto necessários à tramitação dos processos administrativos, judiciais, contratos e demais instrumentos jurídicos. Após o encerramento, os documentos são submetidos à revisão periódica, observando-se os seguintes prazos orientativos:

- processos judiciais: 5 anos após o trânsito em julgado;
- processos administrativos: 5 anos após o encerramento;
- contratos e convênios: 5 anos após o término da vigência;
- pareceres jurídicos: guarda permanente.

Findos os prazos, os documentos são avaliados para eliminação segura ou guarda permanente, conforme critérios legais e arquivísticos.

RISCOS IDENTIFICADOS:

- 1. Falta de equipamento adequado para destruição de documentos físicos,** como trituradora ou fragmentadora, dificultando o descarte seguro;
Consequências potenciais: Recuperação indevida de dados descartados; Vazamento acidental de documentos com informações pessoais.

Risco: Médio

Medidas de mitigação planejadas:

- Aquisição de trituradora ou fragmentadora de papel;
- Definição de local seguro para armazenamento temporário de documentos destinados ao descarte;
- Acompanhamento do descarte por servidor responsável;
- Registro das eliminações realizadas.

- 2. Falta de monitoramento do uso de dispositivos externos (pen drives, HDs externos, e-mails pessoais, etc.),** aumentando risco de vazamento ou perda de dados;

Consequências potenciais: Vazamento de dados por cópia indevida; Infecção por malware; Perda de controle sobre circulação de arquivos.

Risco: Alto

Medidas de mitigação planejadas:

- Restrição do uso de dispositivos externos;
- Utilização somente mediante autorização expressa;
- Preferência por armazenamento em ambientes institucionais;
- Orientação e fiscalização do uso adequado;

MEDIDAS DE SEGURANÇA:

As seguintes medidas de segurança estão implementadas no setor:

- Os dados são utilizados exclusivamente para finalidades institucionais.





CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
PODER LEGISLATIVO
PALÁCIO ANTÔNIO ARACI MEUS

- Não há informações pessoais (como telefones, CPF, RG, endereço e outros dados) de servidores, vereadores, estagiários ou cidadãos expostas em murais, quadros de avisos ou em qualquer local público do setor.
- Os documentos com dados pessoais permanecem armazenados na Procuradoria, em armário trancado, sob a guarda da servidora responsável.
- Evita-se manter papéis contendo dados pessoais de servidores, vereadores ou terceiros sobre as mesas de trabalho, exceto quando estritamente necessários para a execução das atividades, adotando-se as devidas cautelas durante seu manuseio.
- O notebook institucional do setor possui login, senha individual e intransferível.
- O notebook institucional possui antivírus instalado e atualizado.
- Após período de inatividade, a tela do computador bloqueia automaticamente.
- O acesso administrativo ao site institucional é protegido por login e senha.
- A sala que contém dados pessoais possui armário trancado destinado ao armazenamento dos documentos do setor, cuja chave é de uso exclusivo da Procuradoria.

2.4 SETOR/UNIDADE RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO

NOME DO SETOR: Ouvidoria

RESPONSÁVEL PELO SETOR E TRATAMENTO DE DADOS: Márcia Martins Regazzon

CARGO/FUNÇÃO: Ouvidora

ROTINA: Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal; organizar e manter os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, com a simplificação de procedimentos; orientar os cidadãos quanto aos meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria; fornecer informações, material educativo e orientação quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal; responder aos cidadãos e entidades acerca das providências adotadas em razão de suas manifestações; auxiliar a Câmara Municipal na adoção de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos, bem como no saneamento de violações, ilegalidades e abusos constatados; e auxiliar na divulgação das atividades da Câmara Municipal, promovendo o conhecimento dos mecanismos de participação social.

DADOS PESSOAIS TRATADOS: Nome completo, CPF, RG, endereço, cidade, estado, CEP, telefone, e-mail, sexo e data de nascimento.

FINALIDADE DO TRATAMENTO: Receber, registrar, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações dos cidadãos, incluindo reclamações, denúncias, sugestões e elogios; responder aos manifestantes; subsidiar a adoção de providências administrativas; promover a transparência, a participação social e o controle social; e atender às atribuições legais e institucionais da Ouvidoria da Câmara Municipal.





CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
PODER LEGISLATIVO
PALÁCIO ANTÔNIO ARACI MEUS

TITULARES:

- cidadãos em geral que encaminham manifestações, reclamações, denúncias, sugestões, elogios ou pedidos de informação relacionados à Ouvidoria;
- representantes de entidades;
- servidores públicos, agentes políticos, fornecedores ou terceiros mencionados nas manifestações;
- pessoas físicas identificadas ou identificáveis citadas nos registros e documentos encaminhados à Ouvidoria.

BASE LEGAL:

Art. 7º, incisos II e VI da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), para cumprimento de obrigação legal e exercício regular de direitos em processos administrativos, podendo aplicar-se, de forma complementar, o art. 7º, inciso IX, quando cabível.

FORMA DE COLETA:

- Formulários físicos ou digitais preenchidos pelos cidadãos ou manifestantes;
- E-mail institucional da Ouvidoria.

COMPARTILHAMENTO:

O compartilhamento de dados pessoais pela Ouvidoria ocorre apenas quando estritamente necessário para o tratamento das manifestações, atendimento ao cidadão, correção de irregularidades ou cumprimento de obrigações legais. Os dados podem ser compartilhados com: Setores internos da Câmara Municipal, como Presidência, Mesa Diretora, Procuradoria Jurídica e setores administrativos, conforme a natureza da demanda; Órgãos da Administração Pública Municipal, quando a manifestação se referir a serviços ou ações de responsabilidade do Poder Executivo; Órgãos de controle e fiscalização, como Ministério Público, Tribunal de Contas e Poder Judiciário, quando houver exigência legal ou solicitação formal; Outros órgãos públicos, quando a solução da manifestação exigir encaminhamento externo; Empresas contratadas para suporte técnico, exclusivamente para manutenção de sistemas, e sempre mediante cláusulas de confidencialidade.

OPERADORES:

A Ouvidoria da Câmara Municipal não possui operadores exclusivos. Contudo, no desempenho de suas atividades, utiliza serviços prestados por operadores contratados pela Câmara Municipal, tais como:

- Empresa contratada de TI: suporte técnico, manutenção de sistemas e rede, atualização do site e redes sociais da Câmara Municipal.
- empresa responsável pela hospedagem de e-mail institucional;

ARMAZENAMENTO:

- Pastas e arquivos físicos
- Notebook institucional da Ouvidoria

RETENÇÃO/PRAZO:

Os dados pessoais tratados pela Ouvidoria da Câmara Municipal são mantidos pelo período necessário à análise, encaminhamento, resposta e





CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
PODER LEGISLATIVO
PALÁCIO ANTÔNIO ARACI MEUS

acompanhamento das manifestações dos cidadãos. Após a conclusão do atendimento, os registros permanecem arquivados por até 5 (cinco) anos, para fins de controle administrativo, auditoria, transparência e eventual atuação dos órgãos de controle.

Findo esse prazo, os documentos são avaliados para eliminação segura ou manutenção, conforme critérios legais, arquivísticos e administrativos

RISCOS IDENTIFICADOS:

1. **Falta de equipamento adequado para destruição de documentos físicos**, como trituradora ou fragmentadora, dificultando o descarte seguro;

Consequências potenciais: Recuperação indevida de dados descartados; Vazamento accidental de documentos com informações pessoais.

Risco: Médio

Medidas de mitigação planejadas:

- Aquisição de trituradora ou fragmentadora de papel;
- Definição de local seguro para armazenamento temporário de documentos destinados ao descarte;
- Acompanhamento do descarte por servidor responsável;
- Registro das eliminações realizadas.

2. **Falta de monitoramento do uso de dispositivos externos (pen drives, HDs externos, e-mails pessoais, etc.)**, aumentando risco de vazamento ou perda de dados;

Consequências potenciais: Vazamento de dados por cópia indevida; infecção por malware; perda de controle sobre circulação de arquivos.

Risco: Alto

Medidas de mitigação planejadas:

- Restrição do uso de dispositivos externos;
- Utilização somente mediante autorização expressa;
- Preferência por armazenamento em ambientes institucionais;
- Orientação e fiscalização do uso adequado;

MEDIDAS DE SEGURANÇA:

As seguintes medidas de segurança estão implementadas no setor:

- Os dados são utilizados exclusivamente para finalidades institucionais.
- Não há informações pessoais (como telefones, CPF, RG, endereço e outros dados) de cidadãos expostas em murais, quadros de avisos ou em qualquer local público da Ouvidoria.
- Os documentos com dados pessoais permanecem armazenados na Ouvidoria, em armário trancado, sob a guarda da servidora responsável.
- Evita-se manter papéis contendo dados pessoais sobre as mesas de trabalho, exceto quando estritamente necessários para a execução das atividades, adotando-se as devidas cautelas durante seu manuseio.





CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
PODER LEGISLATIVO
PALÁCIO ANTÔNIO ARACI MEUS

- O notebook institucional do setor possui login, senha individual e intransferível.
- O notebook institucional possui antivírus instalado e atualizado.
- Após período de inatividade, a tela do computador bloqueia automaticamente.
- O acesso administrativo ao site institucional é protegido por login e senha.
- A sala que contém dados pessoais possui armário trancado destinado ao armazenamento dos documentos do setor, cuja chave é de uso exclusivo da Ouvidoria.

2.5 SETOR / UNIDADE RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO

NOME DO SETOR: Setor De Licitações

RESPONSÁVEL PELO SETOR E TRATAMENTO DE DADOS: Rose Mari Dos Santos Alves

CARGO/FUNÇÃO: Servidora Designada.

ROTINA: Planejar, instruir, formalizar e acompanhar os processos de contratação da Câmara Municipal, incluindo a análise de documentos de formalização da demanda, elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência ou projetos básicos, mapas de riscos, pesquisas de preços, avisos, editais, atas, contratos e demais documentos correlatos; conduzir procedimentos de dispensa, inexigibilidade e licitação, em conformidade com a legislação vigente; realizar publicações obrigatórias nos meios oficiais, inclusive no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); prestar informações aos órgãos de controle; acompanhar a execução contratual no que se refere aos aspectos formais; e manter o registro, dos processos de contratação.

DADOS PESSOAIS TRATADOS: Dados de representantes legais de empresas participantes de licitações, tais como: nome completo, CPF, RG, cargo na empresa, telefone, e-mail e endereço profissional.

TITULARES:

- pessoas físicas representantes de empresas participantes de procedimentos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades;
- fornecedores, prestadores de serviços e contratados, pessoas físicas ou representantes legais de pessoas jurídicas;
- terceiros identificados ou identificáveis mencionados nos processos de contratação e nos documentos administrativos correlatos.

BASE LEGAL:

Art. 7º, incisos II (cumprimento de obrigação legal ou regulatória) e VI (exercício regular de direitos em processo administrativo) da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), em conjunto com a Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e demais normas aplicáveis.





CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
PODER LEGISLATIVO
PALÁCIO ANTÔNIO ARACI MEUS

FORMA DE COLETA:

- Documentos e informações apresentados por fornecedores, prestadores de serviços e representantes legais no âmbito de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
- Dados encaminhados pelos setores internos da Câmara Municipais para instrução dos processos de contratação;
- Registros e documentos gerados no curso dos procedimentos administrativos de contratação;
- Informações obtidas em bases públicas e cadastros oficiais, quando aplicável.

COMPARTILHAMENTO: O compartilhamento de dados pessoais ocorre exclusivamente quando necessário para análise jurídica, setor administrativo, encaminhamento a órgãos de controle, cumprimento de determinações legais ou regulatórias, realização de auditorias e prestação de suporte técnico aos sistemas utilizados, sempre de forma restrita, proporcional à finalidade e devidamente justificada no âmbito institucional.

OPERADORES: O Setor de Licitações não possui operadores exclusivos. Entretanto, no desempenho de suas atividades, utiliza serviços prestados por operadores contratados pela Câmara Municipal ou por plataformas oficiais de governo, que podem ter acesso indireto a dados pessoais, tais como:

- Empresa contratada de TI: suporte técnico, manutenção de sistemas e rede, atualização do site e redes sociais da Câmara Municipal.
- empresa responsável pelos sistemas administrativos e de gestão utilizados nos processos de contratação;
- plataforma Compras.gov.br, mantida pelo Governo Federal, utilizada para a condução e registro de procedimentos de contratação;
- Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

ARMAZENAMENTO:

- Pastas e arquivos físicos
- Notebook institucional do setor
- Sistema informatizado: Compras.gov e no sistema LicitacCon.

REtenção/prazo:

Após a homologação das licitações a documentação é enviada para o Setor Administrativo fazer a guarda e revisar. Prazo de retenção atualmente não controlado pelo setor administrativo. Ausência de rotina de revisão e descarte.

RISCOS IDENTIFICADOS:

1. **Falta de equipamento adequado para destruição de documentos físicos**, como trituradora ou fragmentadora, dificultando o descarte seguro;

Consequências potenciais: Recuperação indevida de dados descartados; Vazamento accidental de documentos com informações pessoais.

Risco: Médio

Medidas de mitigação planejadas:

- Aquisição de trituradora ou fragmentadora de papel;





CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
PODER LEGISLATIVO
PALÁCIO ANTÔNIO ARACI MEUS

-
- Definição de local seguro para armazenamento temporário de documentos destinados ao descarte;
 - Acompanhamento do descarte por servidor responsável;
 - Registro das eliminações realizadas.

2. Ausência de política formal de descarte seguro de documentos físicos e digitais, o que pode gerar eliminação inadequada de dados pessoais;

Consequências potenciais: Retenção excessiva de dados; exposição acidental de informações; descumprimento do princípio da necessidade e da LGPD.

Risco: Alto

Medidas de mitigação planejadas:

- Elaboração e implementação de Política Formal de Descarte Seguro;
- Aplicação de Tabela de Temporalidade Documental;
- Instituição de cronograma de descarte periódico;
- Registro simplificado das revisões e descartes;

3. Falta de monitoramento do uso de dispositivos externos (pen drives, HDs externos, e-mails pessoais, etc.), aumentando risco de vazamento ou perda de dados;

Consequências potenciais: Vazamento de dados por cópia indevida; Infecção por malware; Perda de controle sobre circulação de arquivos.

Risco: Alto

Medidas de mitigação planejadas:

- Restrição do uso de dispositivos externos;
- Utilização somente mediante autorização expressa;
- Preferência por armazenamento em ambientes institucionais;
- Orientação e fiscalização do uso adequado;

4. Compartilhamento de credenciais de acesso (login e senha) da plataforma

Compras.gov.br entre servidores, com utilização do perfil da servidora responsável pelo Setor de Licitações por terceiros para inclusão de documentos na plataforma;

Consequências potenciais: perda de rastreabilidade das ações realizadas na plataforma; impossibilidade de identificação precisa do responsável por atos praticados; inclusão incorreta de informações ou fundamentações em campos oficiais (já ocorrido); responsabilização institucional por falhas procedimentais; risco de descumprimento das normas de segurança da informação e das diretrizes da plataforma Compras.gov.br.

Risco: Alto.

Medidas de mitigação planejadas:

- **Atribuição individual de credenciais:** cada servidora ou servidor que necessitar acesso terá login e senha próprios, vinculados diretamente ao seu CPF ou registro funcional.





CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
PODER LEGISLATIVO
PALÁCIO ANTÔNIO ARACI MEUS

- **Segregação de funções:** definir claramente quem é responsável pela inclusão, revisão e aprovação de documentos na plataforma, evitando sobreposição de funções.
- **Política formal de acesso:** elaboração de documento interno proibindo compartilhamento de credenciais, com ciência formal de todos os usuários da plataforma.
- **Treinamento obrigatório:** capacitar todos os servidores quanto ao uso correto da plataforma, boas práticas de segurança e riscos do compartilhamento de senhas.
- **Auditoria periódica:** monitoramento sistemático dos registros de acesso e atividades realizadas na plataforma, possibilitando identificar qualquer ação indevida.
- **Bloqueio temporário de contas em caso de suspeita:** em caso de uso indevido, a conta deve ser bloqueada até apuração do incidente.
- **Registro de incidentes:** abertura imediata de processo interno para apuração de falhas, desvios ou uso inadequado da plataforma, com comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados e à autoridade competente.
- **Atualização de senhas periódica:** obrigatoriedade de troca de senhas em intervalos regulares, conforme boas práticas de segurança da informação.

5. Inserção de informações ou fundamentações inadequadas em campos oficiais da plataforma Compras.gov.br, em razão da utilização indevida de credenciais compartilhadas;

Consequências potenciais: inconsistências formais nos procedimentos de contratação; questionamentos por órgãos de controle; necessidade de retrabalho ou correções posteriores; risco de nulidade ou apontamentos em auditorias.

Risco: Alto.

Medidas de mitigação planejadas:

- **Credenciais individuais obrigatórias:** cada servidora/servidor terá login e senha próprios, eliminando o compartilhamento de contas.
- **Definição clara de responsabilidades:** atribuição formal de quem pode inserir, revisar e aprovar informações na plataforma, garantindo segregação de funções.
- **Treinamento contínuo:** capacitação das servidoras e servidores sobre preenchimento correto dos campos, normas da plataforma e riscos de informações incorretas.
- **Checklist de conferência antes da submissão:** criar procedimento interno de revisão obrigatória das informações inseridas antes do envio oficial.
- **Auditoria interna periódica:** monitoramento das alterações feitas na plataforma para identificação precoce de inconsistências ou inserções indevidas.





CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
PODER LEGISLATIVO
PALÁCIO ANTÔNIO ARACI MEUS

- **Política de acesso documentada:** proibição formal do uso compartilhado de credenciais, com termo de ciência e assinatura de todos os usuários autorizados.
- **Registro e apuração de incidentes:** criação de processo interno para tratar ocorrências de inserção inadequada, incluindo comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados e, se necessário, aos órgãos de controle.
- **Bloqueio temporário de contas em caso de irregularidade:** a conta envolvida em inserção indevida poderá ser bloqueada até apuração do incidente.

MEDIDAS DE SEGURANÇA:

As seguintes medidas de segurança estão implementadas no setor:

- Os dados pessoais são utilizados exclusivamente para finalidades institucionais e legais, relacionadas aos processos de contratação pública.
- Não há exposição de informações pessoais (tais como telefone, CPF, RG, endereço ou outros dados) de servidores, vereadores, fornecedores, representantes de empresas ou cidadãos em murais, quadros de avisos ou em qualquer local de acesso público do setor.
- Os documentos físicos que contenham dados pessoais permanecem armazenados no Setor de Licitações, em gavetas trancadas, sob a guarda e responsabilidade do setor.
- Evita-se manter documentos ou papéis contendo dados pessoais sobre mesas de trabalho, salvo quando estritamente necessários à execução das atividades, adotando-se cautelas durante o manuseio e a tramitação interna.
- O equipamento institucional utilizado pelo setor (notebook) possui login e senha de acesso individual e intransferível.
- Os equipamentos institucionais contam com antivírus instalado e atualizado.
- Após período de inatividade, as telas dos computadores são bloqueadas automaticamente.
- O acesso a sistemas administrativos, plataformas oficiais (como Compras.gov.br e PNCP) e ao site institucional é protegido por credenciais de acesso (login e senha).
- A sala que contém documentos e informações com dados pessoais possui gaveta trancada destinada ao armazenamento dos processos em andamento no setor, com controle de acesso restrito.

2.6 SETOR/UNIDADE RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO

NOME DO SETOR: Setor De Serviços Gerais

RESPONSÁVEL PELO SETOR E TRATAMENTO DE DADOS: Carlos Elias De Almeida Dos Santos

CARGO/FUNÇÃO: Serviços Gerais

ROTINA: Limpeza e higienização de pisos, móveis, banheiros e áreas comuns; Preparação de café, chá e lanches, com higienização de utensílios; Controle de





CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
PODER LEGISLATIVO
PALÁCIO ANTÔNIO ARACI MEUS

estoque mínimo de insumos de copa (café, açúcar, copos, guardanapos etc); Organização de geladeiras, armários e dispensas, respeitando validade de alimentos.

DADOS PESSOAIS TRATADOS: O setor de Serviços Gerais não realiza coleta, registro, armazenamento ou tratamento de dados pessoais no exercício de suas atribuições.

FORMA DE COLETA: Não se aplica. O setor não realiza coleta direta ou indireta de dados pessoais.

FINALIDADE DO TRATAMENTO: Não se aplica.

As atividades do setor não envolvem tratamento de dados pessoais.

TITULARES DOS DADOS: Não se aplica.

BASE LEGAL: Não se aplica.

Inexistindo tratamento de dados pessoais, não há base legal associada.

COMPARTILHAMENTO DE DADOS: Não se aplica.

O setor não compartilha dados pessoais.

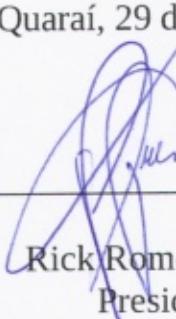
OPERADORES: Não se aplica.

REtenção / PRAZO: Não se aplica. Não há armazenamento de dados pessoais pelo setor.

RISCOS IDENTIFICADOS: Não identificados, considerando que o setor não realiza tratamento de dados pessoais.

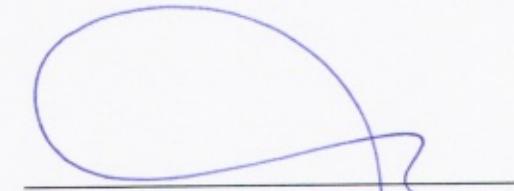
MEDIDAS DE SEGURANÇA: Não se aplica. Não há tratamento ou armazenamento de dados pessoais sob responsabilidade do setor.

Barra do Quaraí, 29 de dezembro de 2025.



Rick Romero Mossi
Presidente

Câmara Municipal de Barra do Quaraí-RS
Controlador dos Dados Pessoais



Márcia Martins Regazzon
Encarregada (DPO)
Responsável técnica pela elaboração



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
PODER LEGISLATIVO
PALÁCIO ANTÔNIO ARACI MEUS
