



ATO DA MESA DIRETORA DA CÂMARA Nº 10/2023

Estabelece normas complementares à aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e da Resolução nº 1.282, de 29 de março de 2023.

CONSIDERANDO a necessidade de promover o contínuo aperfeiçoamento dos expedientes da Câmara Municipal para adequá-los às diretrizes de tratamento de dados pessoais previstas na LGPD;

CONSIDERANDO que a esta Mesa Diretora compete tomar todas as medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos (art. 19, I, do RI) e expedir normas para o cumprimento da LGPD (arts. 3º e 13 da Resolução nº 1.282/2023);

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, por este ato **RESOLVE**:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Ato estabelece normas complementares à aplicação da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), e da Resolução nº 1.282/2023, no âmbito da Câmara Municipal, compreendendo o exercício das atividades parlamentares e administrativas, sem prejuízo de outras disposições específicas em Atos próprios.

Art. 2º Para os fins deste Ato, serão utilizadas as seguintes abreviaturas:

- I – LGPD: Lei Geral de Proteção de Dados;
- II – CGPD: Comissão Gestora de Proteção de Dados;
- III – DG: Diretoria Geral;
- IV – DP: Departamento de Pessoal;
- V – SIAVE: Sistema de Apoio ao Vereador;
- VI – DL: Diretoria Legislativa;
- VII – DIRPF: Declaração de Imposto sobre a Renda da Pessoa Física;
- VIII – CTIC: Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IX – CADEP: Comissão de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório;
- X – CC: Comissão de Contratações;



- XI – CGC: Comissão de Gestores de Contratos;
- XII – CCS: Coordenadoria de Comunicação Social;
- XIII – CTS: Comissões Técnicas de Servidores;
- XIV – EdL: Escola do Legislativo;
- XV – CEDP: Conselho de Ética e Decoro Parlamentar;
- XV – e-SIC: Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão.

Art. 3º Todos os dados pessoais, sensíveis ou não, constantes dos arquivos e bancos de dados da Câmara Municipal serão armazenados e tratados com garantia de sigilo e acesso exclusivo aos agentes autorizados, na forma da legislação aplicável.

§1º Os colaboradores terceirizados e estagiários que tiverem acesso a dados pessoais, no exercício de suas atribuições, assinarão, respectivamente, os Termos de Responsabilidade pelo Uso de Dados Pessoais previstos nos **Anexos I e II**, deste Ato.

§2º O armazenamento dos Termos de Responsabilidade a que se refere o §1º ficará a cargo da CGPD, cabendo a coleta do Termo preenchido:

- I – no caso de colaboradores terceirizados, à DG;
- II – no caso de estagiários, ao DP.

Art. 4º Sempre que possível, a tramitação de documentos físicos entre setores deverá ser efetuada em pastas não transparentes, responsabilizando-se o setor destinatário pelo não vazamento e não violação de dados pessoais a partir do recebimento do expediente, até que se dê o encaminhamento para outro setor ou remessa definitiva ao Arquivo Público do Poder Legislativo.

Art. 5º O tratamento de dados pessoais dar-se-á preferencialmente em meio digital, com utilização de senhas e aplicação de medidas restritivas de acesso a pastas compartilhadas.

Parágrafo único. Para as situações de tratamento em que se fizer necessária a manipulação de documentos físicos que contenham dados pessoais, o acondicionamento dos documentos se dará em armários ou gavetas lacradas.

Art. 6º Em caso de vazamento ou violação de dados, as apurações de responsabilidade serão processadas:

- I – pelo CEDP, caso o agente seja Vereador;
- II – por Comissão Sindicante ou Processante, caso o agente seja servidor;



III – na forma da legislação vigente, caso o agente seja estagiário ou colaborador terceirizado.

Parágrafo único. Todas as situações de vazamento ou violação de dados serão comunicadas, pelo setor envolvido, à CGPD, que, na forma da lei, encaminhará ao conhecimento das demais autoridades competentes.

CAPÍTULO II DA GESTÃO DA ATIVIDADE PARLAMENTAR

Art. 7º O exercício da atividade parlamentar, individualmente ou em órgãos colegiados permanentes ou temporários, se submete às regras de sigilo de dados pessoais e dados pessoais sensíveis previstas na LGPD, neste Ato e legislação correlata.

Art. 8º As proposições protocolizadas no SIAVE que contenham dados pessoais observarão as seguintes diretrizes:

I – somente serão utilizados dados pessoais indispensáveis à boa tramitação do expediente;

II – os dados pessoais serão inseridos no mesmo ato de protocolo, mas em arquivo apartado da proposição principal, identificado desde o momento inicial como documento protegido.

Parágrafo único. Consideram-se dados pessoais, dentre outros que contemplem pessoas físicas:

I – endereço de envio da proposição, ressalvadas caixas postais;

II – documentos de identificação (RG, CPF, Carteira Profissional, CTPS, CNH, RNE, DNE, Certidão de Nascimento ou de Óbito etc.);

III – abaixo-assinado;

IV – comprovantes de residência diversos (faturas de água, luz, telefone etc.);

V – documentos que contenham informações protegidas por sigilo legal (demonstrativos bancários; declarações de imposto de renda; documentos trabalhistas e de seguridade social; exames médicos; laudos, receituários, prontuários e atestados médicos);

VI – documentos que, embora se refiram a pessoa jurídica, tragam informações de pessoa física (atos constitutivos de pessoa jurídica; documentos expedidos por Oficial de Registro, Receita Federal ou Junta Comercial; documentação para apresentação de Projeto de Lei de Declaração de Utilidade Pública etc.);

VII – quaisquer outras informações ou documentos que, embora não se enquadrem nos incisos anteriores, correspondam ao conceito de “dado pessoal” ou “dado pessoal sensível” previsto na LGPD.



Art. 9º É de responsabilidade conjunta do Vereador, servidores e estagiários a ele diretamente subordinados assegurar que o protocolo de documentos e de proposições atenda ao disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. Em caso de protocolo em desconformidade com o previsto neste Capítulo, a DL providenciará imediatamente a ocultação da proposição para consulta externa e, ato contínuo, analisará a possibilidade de proteger os dados pessoais, hipótese em que:

I – sendo possível ocultá-los sem comprometer a divulgação da proposição, protegerá apenas os documentos apartados, republicando a proposição principal para consulta externa;

II – não sendo possível ocultá-los, comunicará a ocorrência à Presidência para arquivamento da proposição, e ao Vereador Autor, para reenvio da proposição no SIAVE.

Art. 10. A divulgação indevida de dados pessoais, sensíveis ou não, recebidos no exercício da atividade parlamentar, ainda que acessados em resposta oficial encaminhada à Câmara Municipal, é de responsabilidade exclusiva do Parlamentar, servidor ou estagiário que praticar o ato, não cabendo a quaisquer órgãos técnicos da Casa proceder à sua defesa em qualquer instância, judicial ou extrajudicialmente.

Art. 11. Em caso de vazamento ou divulgação indevida de dados no exercício da atividade parlamentar, inclusive na hipótese do art. 6º, I, da Resolução nº 1.282/2023, o Vereador, servidor ou estagiário que tiver conhecimento deverá comunicar a ocorrência imediatamente à DG, à CGPD e à Presidência da Câmara Municipal a fim de que, sendo possível, adotem-se as medidas cabíveis para cessar a situação de violação de dados.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não exime a Presidência da Câmara de comunicar a ocorrência aos demais órgãos competentes, conforme legislação específica.

CAPÍTULO III DA GESTÃO DE PESSOAS

Art. 12. Para os fins do art. 13 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa), poderá o agente interessado, a suas expensas e no prazo exigido pelo DP, entregar a DIRPF acompanhada de envelope para armazenamento, estando os Agentes Parlamentares de Pessoal autorizados a:

I – caso o envelope esteja aberto, conferir a integridade do conteúdo do documento antes da aposição de lacre pelo próprio agente interessado ou pelo Agente Parlamentar de Pessoal responsável pelo recebimento;

II – caso o envelope esteja lacrado, romper o lacre para conferir a integridade do conteúdo do documento, selando-o em seguida em procedimento que pode ser acompanhado pelo agente interessado, a seu critério.

Art. 13. A coleta de consentimento para divulgação da data de aniversário nos murais de aviso compete:



I - ao DP, no ato de admissão, para servidores e estagiários;

II – à DG:

a) para Vereadores, no ato de recebimento da documentação para posse;

b) para colaboradores terceirizados, no início do desempenho das atribuições do posto de serviço.

Art. 14. Nas hipóteses de desligamento de estagiário ou de vacância de cargo, a CTIC deverá ser informada, via e-mail ou ofício, para fins de desativação de usuários e bloqueio de acesso a sistemas de uso interno:

I – imediatamente, por parte do Setor ou Gabinete de lotação;

II – mensalmente, após o fechamento da folha de pagamento, em relatório encaminhado pelo DP para conferência.

Art. 15. A CADEP, no eventual recebimento de Certificados ou outros documentos que contenham dados pessoais além do nome do servidor avaliado (RG, CPF etc.), realizará o tarjamento dos dados antes de encaminhar o expediente para análise do superior imediato responsável pela avaliação.

CAPÍTULO IV DA GESTÃO DE CONTRATAÇÕES

Art. 16. A gestão do tratamento de dados das contratações, especialmente aquelas das quais decorra a celebração de ata de registro de preços, contrato ou instrumento congênere, ou que exija a divulgação de inteiro teor nas plataformas oficiais, pressupõe atuação conjunta da CC e da CGC, incumbindo-se à:

I – CC, inserir as Cláusulas específicas relativas ao cumprimento da LGPD, conforme orientações da CGPD;

II – CGC, revisar todos os instrumentos descritos no *caput* e proceder ao tarjamento dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis antes de inseri-los nas plataformas oficiais de transparência.

Parágrafo único. Independentemente da aplicação de prazos estabelecidos em legislação específica, os instrumentos tarjados na forma do inciso II, do *caput*, serão divulgados nas plataformas, no máximo, até o último dia do mês posterior ao de sua celebração.

CAPÍTULO V DA GESTÃO DE DADOS DE VISITANTES



Art. 17. Os dados de cadastro de visitantes registrados na Portaria terão o prazo mínimo de guarda de 20 (vinte) anos, permanecendo à disposição das autoridades competentes, se necessário e mediante requisição, na forma da legislação aplicável.

CAPÍTULO VI DA GESTÃO DE EXIBIÇÃO DE CONTEÚDO MULTIMÍDIA EM ATOS OFICIAIS E NA PROGRAMAÇÃO DA TV CÂMARA

Seção I Das Sessões Ordinárias e Extraordinárias

Subseção I Da Exibição de Conteúdo Multimídia por Parlamentar

Art. 18. Nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias, as exibições de conteúdo multimídia a pedido de Parlamentar, que contenham dados pessoais, sensíveis ou não, serão realizadas observando as diretrizes da LGPD e regulamentação correlata, cabendo à Presidência, na forma do art. 231, do Regimento Interno, em caso de descumprimento, determinar a remoção da exibição.

Parágrafo único. Caso necessário, a Presidência poderá solicitar auxílio da CGPD ou da CCS para proceder à análise de adequação da mídia às diretrizes da LGPD, anteriormente ao exercício da medida prevista no *caput*.

Subseção II Da Exibição de Conteúdo Multimídia por Múncipe

Art. 19. O múncipe que fizer uso da palavra nas Sessões Ordinárias, a título de convidado da Presidência ou participante da Tribuna Livre, poderá exibir conteúdo multimídia durante a sua exposição, desde que:

- I** – assine o Termo de Responsabilidade previsto no **Anexo III**, deste Ato;
- II** – realize o envio da mídia para análise técnica (CTIC, CCS e CGPD) com, pelo menos, 2 (dois) dias úteis de antecedência;
- III** – tenha consentimento expresso das pessoas exibidas, na forma da legislação vigente, que ficará sob sua guarda e deverá ser apresentado à CGPD, mediante requisição formal.

Parágrafo único. A análise técnica mencionada no inciso II, do *caput*, deste artigo não afasta a prerrogativa da Presidência de, no caso concreto, determinar a remoção da exibição, caso se verifique qualquer descumprimento às normas da LGPD e regulamentação correlata.

Seção II Das Sessões Solenes



Art. 20. A exibição de conteúdo multimídia nas Sessões Solenes é permitida desde que o homenageado ou responsável por ele indicado:

I – realize o envio da mídia para análise técnica (CTIC, Cerimonial e CGPD) com, pelo menos, 2 (dois) dias úteis de antecedência;

II – tenha consentimento expresso das pessoas exibidas, na forma da legislação vigente, que ficará sob sua guarda e deverá ser apresentado à CGPD, mediante requisição formal.

Parágrafo único. A análise técnica mencionada no inciso I, do *caput*, deste artigo não afasta a prerrogativa da Presidência de, no caso concreto, determinar a remoção da exibição, caso se verifique qualquer descumprimento às normas da LGPD e regulamentação correlata.

Seção III

Da Exibição de Outros Eventos e Programas

Art. 21. A exibição de conteúdo de interesse público ou afeto à divulgação das atividades parlamentares independe de consentimento, conforme arts. 4º, II, “a”; e 7º, II e IX, da LGPD.

Art. 22. As produções transmitidas pela TV Câmara oriundas da celebração de Convênios ou de Termos de Cooperação Técnica observarão também as disposições dos respectivos instrumentos.

CAPÍTULO VII

DA GESTÃO DE DADOS DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Art. 23. É de responsabilidade da EdL assegurar, diretamente, o adequado tratamento de dados pessoais colhidos na execução do Projeto Câmara Jovem e em todos os eventos por ela organizados individualmente ou em parceria, na exata medida de sua participação.

Art. 24. Sempre que possível, os dados pessoais em listas de presença e documentos congêneres expedidos pela EdL serão parcialmente ocultados, ressalvadas as hipóteses de necessidade de distinção de homônimos.

CAPÍTULO VIII

DA GESTÃO DE DADOS DO CERIMONIAL

Art. 25. É de responsabilidade do Cerimonial assegurar, diretamente, o adequado tratamento de dados pessoais relativos a requisições de uso de Plenário e do Auditório, bem como aos expedientes relativos ao Projeto “Escola na Câmara”.

Art. 26. As escolas que demonstrarem interesse na participação do Projeto “Escola na Câmara” deverão encaminhar, anexos à solicitação e no prazo máximo de 1 (um) dia útil antes da data agendada, o Termo de Compromisso previsto no **Anexo IV**.

CAPÍTULO VIII



DA GESTÃO DE DADOS DO E-SIC E DA OUVIDORIA

Art. 27. É de responsabilidade da Ouvidoria assegurar:

I – diretamente, o adequado tratamento de dados pessoais relativos a manifestações físicas de Ouvidoria e Formulários de Pesquisa de Satisfação;

II – a título de supervisão, sob responsabilidade direta da CCS, o adequado tratamento de dados pessoais relativos a pedidos de acesso à informação, protocolizados em via física ou pelo e-SIC.

Art. 28. As manifestações e pedidos de informação protocolizados eletronicamente por meio de sistemas utilizados em cumprimento a Contratos, Convênios ou Termos de Cooperação Técnica observarão também as disposições dos respectivos instrumentos.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Em até 90 (noventa) dias da entrada em vigor deste Ato, os armários e gavetas de todos os Setores, Comissões e Gabinetes em que estiverem armazenados fisicamente dados pessoais deverão ser lacrados com chave, cadeado ou instrumento congênere que assegure o acesso apenas a pessoas autorizadas, sob responsabilidade de supervisão do Superior Imediato.

§1º A supervisão de restrição de acesso a dados pessoais armazenados fisicamente no gabinete parlamentar fica a cargo do Vereador, podendo ser delegada, a seu critério, ao Assessor Chefe de Gabinete.

§2º Para os arquivos físicos das CTS, da Ouvidoria e da EdL, a supervisão prevista no *caput* deste artigo fica a cargo, respectivamente, da Presidência da Comissão, do Ouvidor Titular e do Diretor-Geral da EdL.

Art. 30. Independentemente de menção expressa, todos os Setores, Gabinetes e Diretorias deverão tomar as medidas necessárias para assegurar o cumprimento integral das diretrizes da LGPD e legislação correlata, seguindo as orientações expedidas pela Mesa Diretora e pela CGPD.

Art. 31. As dúvidas e omissões que surgirem na execução deste Ato serão sanadas, caso a caso, pela Mesa Diretora, com auxílio da CGPD.

Art. 32. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de São José do Rio Preto, 17 de outubro de 2023.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 – Centro – CEP 15010-060

FONE (17) 3214-7777 | www.riopreto.sp.leg.br



Ver. PAULO ROBERTO AMBRÓSIO
Presidente da Câmara

Ver. ANDERSON BRANCO DA SILVA
Vice-Presidente

Ver.ª KARINA CAROLINE DE SOUZA
1º Secretária

Ver. DIEGO MAHFOUZ FARIA LIMA
2º Secretário

Ver. BRUNO HENRIQUE MOURA
3º Secretário

MD/add-dlm-ep

Câmara
Municipal
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO



ANEXO I
TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO DE DADOS PESSOAIS
COLABORADORES TERCEIRIZADOS

IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR		
Nome Social* (se houver):		
Nome Civil:		
Documento de Identidade:	Órgão Expedidor:	
CPF:	Função:	
Endereço:	CEP:	
Telefone: ()	Celular: ()	E-mail:

DECLARAÇÃO
<p>Declaro, sob as penas da Lei, que:</p> <ol style="list-style-type: none">Responsabilizo-me integralmente pela adequada utilização dos dados pessoais a que tiver acesso, estando ciente de que posso vir a ser responsabilizado civil, criminal e administrativamente pelos danos morais ou materiais decorrentes da utilização, reprodução ou divulgação indevida dos dados;Estou ciente das restrições a que se referem o art. 31, §2º (uso indevido de informação) da Lei nº 12.527/2011 (Acesso à Informação), o art. 20 (divulgação autorizada ou necessária) da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil) e os arts. 138 a 145 (crimes contra a honra), 297, 299 e 304 (crimes de falsidade documental) do Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal).

São José do Rio Preto, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Colaborador



ANEXO II
TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO DE DADOS PESSOAIS
ESTAGIÁRIOS

IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO		
Nome Social* (se houver):		
Nome Civil:		
Documento de Identidade:	Órgão Expedidor:	
CPF:	Setor:	
Endereço:	CEP:	
Telefone: ()	Celular: ()	E-mail:

DECLARAÇÃO
<p>Declaro, sob as penas da Lei, que:</p> <p>3. Responsabilizo-me integralmente pela adequada utilização dos dados pessoais a que tiver acesso, estando ciente de que posso vir a ser responsabilizado civil, criminal e administrativamente pelos danos morais ou materiais decorrentes da utilização, reprodução ou divulgação indevida dos dados;</p> <p>4. Estou ciente das restrições a que se referem o art. 31, §2º (uso indevido de informação) da Lei nº 12.527/2011 (Acesso à Informação), o art. 20 (divulgação autorizada ou necessária) da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil) e os arts. 138 a 145 (crimes contra a honra), 297, 299 e 304 (crimes de falsidade documental) do Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal).</p>

São José do Rio Preto, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Colaborador



ANEXO III

**TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE POR USO DA TRIBUNA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

Data de Uso da Tribuna: ____/____/____ (____ª Sessão Ordinária)

Favor assinalar a modalidade de participação:

- () Tribuna Livre
() Convidado da Presidência

Pelo presente Termo de Ciência e Responsabilidade por uso da Tribuna da Câmara Municipal de São José do Rio Preto, FICA o Sr./Sr.ª/Srt.ª:

e-mail: _____, telefone: () _____, obrigatoriamente residente neste Município, em caso de Tribuna Livre (art. 254, “a”, do RI), ciente e incumbido(a) de zelar pelo fiel cumprimento do seguinte rol de responsabilidades e vedações que lhe são atribuídas, abaixo descritas:

1. POLÍTICA DE EXIBIÇÃO DE CONTEÚDO MULTIMÍDIA:

O material audiovisual a ser utilizado na Tribuna deverá ser disponibilizado conforme as seguintes condições:

- 1.1. Entrega à CTIC da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, para que haja tempo hábil de promover eventuais adequações e testes de exibição, além de encaminhamento à CCS e à CGPD para análise de conformidade do conteúdo às diretrizes da LGPD (Lei nº 13.709/2018). **O NÃO ENVIO DA MÍDIA COM A ANTECEDÊNCIA PREVISTA NESTE ITEM ACARRETA A NÃO EXIBIÇÃO NO MOMENTO DO PRONUNCIAMENTO;**
- 1.2. O signatário atesta, na assinatura deste Termo, ter consentimento expresso das pessoas exibidas no conteúdo multimídia, responsabilizando-se pessoalmente em caso de comprovação de descumprimento das diretrizes da LGPD;
- 1.3. A apresentação do material deverá ocorrer preferencialmente em dispositivos PenDrive ou HD Externos que utilizem conexão USB. Caso todo o material não ultrapasse 2 MB (dois Megabytes), poderá ser enviado por e-mail ao endereço da CTI (cpd@riopreto.sp.leg.br), ou entregue ao setor pela assessoria do Vereador responsável pelo convite;
- 1.4. O solicitante ou pessoa indicada por ele poderá acompanhar os testes de execução do material;
- 1.5. Apresentações em Slide deverão estar no formato Microsoft Power Point (compatível com as versões 07 e 10) ou em arquivos .PDF;
- 1.6. Arquivos de áudio, vídeo e imagem deverão estar em formatos comumente utilizados, sendo: áudio (*.mp3, *.wav), vídeo (*.mp4, *.avi, *.mpeg) e imagem (*.jpg, *.png, *.bmp);
- 1.7. Não será realizado qualquer tipo de edição e/ou tratamento no material enviado, seja ele de qualquer tipo (áudio, vídeo, imagem, textos ou apresentação);
- 1.8. Qualquer conteúdo que se queira exibir e esteja disponível em sites compartilhadores de vídeo (Youtube, por exemplo) deverá ser extraído pelo solicitante e entregue à CTI, conforme já descrito;