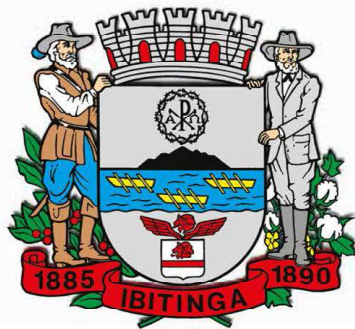




CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

LGPD



Material de orientação para
servidores e cidadãos



PRIVACIDADE

Respeito aos
dados pessoais



TRANSPARÊNCIA

Informações claras
e acessíveis



SEGURANÇA

Proteção contra acessos
indevidos e vazamentos



RESPONSABILIDADE

Uso consciente e
responsável dos dados



CONFORMIDADE

Cumprimento da
Lei e boas práticas



Compromisso com você.
Compromisso com a
proteção de dados.



**LGPD: PROTEGER DADOS
É PROTEGER PESSOAS.**

O QUE É A LGPD?



? O que significa LGPD?

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) estabelece regras para coleta, uso, compartilhamento, armazenamento e eliminação de dados pessoais.



OBJETIVO

Garantir que os dados dos cidadãos sejam utilizados de forma:



Segura

Proteção contra acessos não autorizados.



Transparente

Informar como os dados são usados de forma clara.



Necessária

Coletar apenas o mínimo de dados possível.



Responsável

Agir com ética, cuidado e em conformidade com a lei.



EXEMPLO



João fornece seu CPF para solicitar um serviço público.



O órgão deve usar essa informação apenas para a finalidade informada.



E protegê-la contra acessos indevidos, vazamentos e usos inadequados.

O QUE SÃO DADOS PESSOAIS?

Entender a diferença entre os tipos de dados é o primeiro passo para protegê-los corretamente.



DADO PESSOAL

Qualquer informação que identifique ou possa identificar uma pessoa.

Exemplos:



NOME



CPF



RG



ENDEREÇO



TELEFONE



E-MAIL



DADO PESSOAL SENSÍVEL

Informações que exigem proteção reforçada.

Exemplos:



ORIGEM RACIAL
OU ÉTNICA



CONVICÇÃO
RELIGIOSA



OPINIÃO
POLÍTICA



DADOS DE SAÚDE



DADOS
BIOMÉTRICOS



O tratamento inadequado de dados pessoais pode causar danos ao cidadão e gerar **responsabilização** para o órgão público e para o servidor.



DADOS PROTEGIDOS, CIDADÃOS RESPEITADOS.

PRINCÍPIOS DA LGPD

A LGPD se baseia em princípios que garantem o tratamento **correto** e **responsável** dos dados pessoais.



01



FINALIDADE

Utilizar os dados para objetivos legítimos e específicos.

“Coletar apenas para aquilo que será utilizado.”



02



ADEQUAÇÃO

O uso dos dados deve ser compatível com a finalidade informada.



03



NECESSIDADE

Coletar somente o mínimo necessário.

Menos dados = Menos riscos.



04



TRANSPARÊNCIA

Informar claramente ao cidadão como seus dados serão utilizados.



05



SEGURANÇA

Proteger os dados contra perdas, vazamentos e acessos indevidos.



Esses princípios fortalecem a confiança da sociedade e promovem uma gestão **ética e responsável** dos dados pessoais.

COMO É FEITO O TRATAMENTO DE DADOS?

A LGPD define papéis e responsabilidades para garantir a proteção dos dados pessoais.



01



TITULAR DOS DADOS

Pessoa física a quem os dados se referem.



02



CONTROLADOR

A Câmara Municipal de Ibitinga atua no tratamento dos dados.



03



ENCARREGADO

Atua como canal de comunicação entre a Câmara Municipal, os titulares dos dados e a ANPD, podendo receber solicitações, reclamações e comunicações, prestar esclarecimentos e orientar servidores e prestadores de serviços quanto às práticas de proteção de dados pessoais.



Encarregado:
Camila Katata Linares



Endereço:
Rua Prudente de Moraes, 971 – Centro –
CEP 14940-169 - Ibitinga / SP



Telefone:
(16) 3352-7840



E-mail:
lgpd@camaraibitinga.sp.gov.br

04



TRATAMENTO DE DADOS

Qualquer operação realizada com dados pessoais.

Exemplos:

coleta, registro, armazenamento, consulta, compartilhamento, alteração e eliminação.



DIREITOS DO TITULAR DOS DADOS



Os requerimentos devem ser direcionados ao Encarregado, observados os prazos aplicáveis e a necessidade de comprovação de identidade, como medida de prevenção à fraude e segurança do titular.

1



CONFIRMAÇÃO DO TRATAMENTO DE SEUS DADOS

Saber se o órgão público realiza operação de tratamento com as suas informações.

2



ACESSO AOS DADOS

Obter uma cópia das informações pessoais que estão sendo tratadas e entender como elas são utilizadas.



3

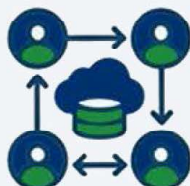


CORREÇÃO DE INFORMAÇÕES INCORRETAS

Solicitar a retificação de dados pessoais que estejam incompletos, inexatos ou desatualizados.



4



INFORMAÇÕES SOBRE COMPARTILHAMENTO

Saber com quais entidades públicas ou privadas os seus dados foram compartilhados.



5



INFORMAÇÕES SOBRE O TRATAMENTO REALIZADO

Obter detalhes transparentes sobre as finalidades específicas do tratamento dos dados.

O exercício dos direitos do titular observará a legislação aplicável e poderá ser ponderado com o interesse público, a transparência pública, a conservação de documentos, a pesquisa histórica e o exercício das atribuições institucionais da Câmara Municipal.



BOAS PRÁTICAS PARA **SERVIDORES**



Coletar apenas o necessário

Evitar formulários com informações excessivas.

Preencher apenas o essencial para a finalidade administrativa.



Controlar acessos

Cada servidor deve acessar apenas os dados necessários para suas funções.

Implementar e gerenciar perfis de acesso baseados em funções.



Utilizar senhas seguras

Utilizar senhas fortes e evitar o compartilhamento institucional.

Criar senhas complexas e únicas, não compartilhar credenciais.



Proteger documentos

Manter documentos físicos e digitais sob controle e proteção adequada.

Armazenamento seguro, criptografia, e descarte correto de mídias.



Compartilhar com cautela

Compartilhar dados apenas quando houver fundamento legal e necessidade institucional.

Verificar base legal e adotar canais seguros para transmissão.



Classificar informações

Identificar dados pessoais e dados sensíveis para aplicar níveis adequados de proteção.

Categorizar dados por sensibilidade (Público, Interno, Confidencial).

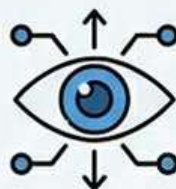


COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Antes de compartilhar, pergunte:



Existe
**previsão
legal?**



O com-
partilhamento
é realmente
necessário?



O destinatário
está
autorizado?



Os dados
estão
protegidos?

Lembre-se:



Nem todo dado pode ser
compartilhado.



Compartilhar sem necessidade
pode **gerar responsabilização
administrativa, civil e legal.**



Dados pessoais não são números. **São pessoas. É nosso dever protegê-los.**

INCIDENTES DE SEGURANÇA



Envio de e-mail
para destinatário
errado

O que é um incidente?



Qualquer situação que comprometa a segurança dos dados.



Perda de documentos



Acesso indevido



Invasão de sistema



Roubo ou perda de equipamentos



O que fazer?



Em caso de vazamento ou acesso indevido:

- ✓ • **Comunicar imediatamente** o encarregado de dados e o setor de TI;
- ✓ • **Identificar e conter** o incidente rapidamente;
- ✓ • **Registrar evidências**;
- ✓ • **Avaliar os impactos** aos titulares;
- ✓ • **Adotar medidas corretivas**;
- ✓ • Quando necessário, **comunicar a ANPD** e os titulares afetados.



CHECKLIST DIÁRIO DO SERVIDOR

Antes de iniciar o trabalho



☒ Computador protegido por senha



☒ Sistema atualizado

☒ Acesso apenas aos sistemas necessários



Durante o expediente



☒ Conferir destinatários de e-mails



☒ Evitar exposição de informações



☒ Proteger documentos físicos



☒ Respeitar as políticas internas

Ao encerrar as atividades



☒ Bloquear ou desligar equipamentos



☒ Encerrar sessões abertas



☒ Guardar documentos



☒ Verificar descarte seguro de documentos



Tratar dados pessoais com responsabilidade é um dever de todos e um compromisso com a **privacidade e a confiança do cidadão.**



PROTEGER DADOS É PROTEGER CIDADÃOS



- A LGPD não é apenas uma obrigação legal.

- **Ela fortalece:**



A **confiança** da sociedade



A **segurança** da informação



A **credibilidade** da
Administração Pública



A **qualidade** dos **serviços**
prestados



Lembre-se:



Coletar apenas o necessário,
utilizar com responsabilidade e
proteger sempre os dados pessoais.



Privacidade é um direito.
Proteção de dados é um dever de todos.

LEGISLAÇÃO



Lei nº 12.527 - LAI

Lei de Acesso à Informação

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

Regulamenta o acesso a informações previsto na Constituição Federal.



Lei nº 13.709 - LGPD

Protege direitos fundamentais de liberdade e privacidade

Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais por pessoa natural ou jurídica, público ou privado.



Resolução nº 5.606 - LGPD na Câmara

Regulamenta a Lei Federal nº 13.709/2018

Resolução nº 5.606, de 22 de agosto de 2023

Regulamenta a aplicação da LGPD no âmbito da Câmara Municipal de Ibitinga.



Comitê Gestor de Proteção de Dados

Portaria nº 662/2023

Tem a função de avaliar mecanismos de tratamento e proteção de dados, propor ações de aperfeiçoamento, orientar sobre proteção de dados pessoais e promover a cultura de proteção de dados no âmbito interno e externo da Câmara Municipal.

Este manual possui caráter educativo e complementar, não substituindo a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, os Termos de Uso, normas internas, procedimentos administrativos ou orientações específicas expedidas pela Mesa Diretora, pelo Encarregado ou pelo Comitê Gestor de Proteção de Dados

Elaboração: Comitê Gestor de Proteção de Dados da CMI

Ano 2026

Camila Katata Linares, Gláucia Helena Doro Pereira e Lucas Quio dos Santos



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

IBITINGA