

# MANUAL DE IMPLEMENTAÇÃO DA LGPD



CÂMARA MUNICIPAL DO  
PAULISTA - PE

```
scientist.rb
default.rb
observation

# result of running an experiment.
attr_reader :result

# The control Observation to which the rest are
attr_reader :control

# An Experiment.
attr_reader :experiment

# An Array of observations which didn't match the
attr_reader :ignored

# An Array of observations which didn't match the
attr_reader :mismatched

# An Array of Observations in execution order.
attr_reader :observations

# Internal: Create a new result.
#
# experiment - the Experiment this result is
# observations: - an Array of Observations, in
# control: - the control Observation
#
def initialize(experiment, observations = [], control)
  @experiment = experiment
  @observations = observations
  @control = control
  @candidates = observations - [control]
  evaluate_candidates
end

freeze

# Public: the experiment's context
def context
  experiment.context
end

# Public: the name of the experiment
def experiment_name
  experiment.name
end

# Public: was the result a match between all
def matched?
  ...
end

lib/scientist/result.rb 1:1
```



## CÂMARA MUNICIPAL DO PAULISTA

**Presidente da Câmara**  
Edson de Araújo Pinto

**Procuradoria da Câmara**  
Leonila Lourenço da Silva

**Controladora Legislativa**  
Raiane Ferreira da Silva

**Encarregado Geral da LGPD**  
Anderson Henrique Lira de  
Melo

**Contato:**  
[lgpd@paulista.pe.leg.br](mailto:lgpd@paulista.pe.leg.br)



# SUMÁRIO

## **1 Apresentação**

## **2 Introdução/ Objetivos**

## **3 Definições**

- A quem se Aplica?
- Papéis e Atribuições:
- Tratamento de Dados Pessoais:

## **4 Ciclo de Vida**

## **5 Proteção**

- Por que os Dados Pessoais Devem ser Protegidos?
- Possíveis Consequências de um vazamento de dados:
  - Prevenindo um vazamento ou incidente com dados pessoais:
    - Deveres dos Colaboradores da Casa Torres Galvão:

## **6 Implementação**

- Execução de Mapeamento de Dados
  - Levantamento de Risco
  - Efetivação dos dados

## **7 Prevenções**

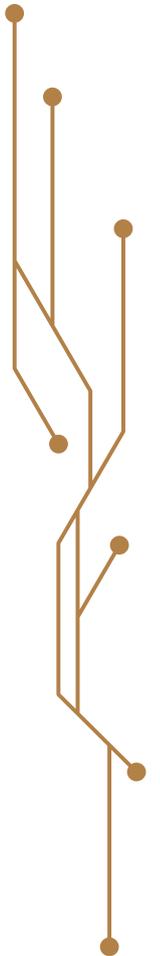
- Segurança Digital:

## **8 Referências**



# 01.

# APRESENTAÇÃO





A sigla LGPD está entre as mais mencionadas no Brasil atualmente. A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, ou simplesmente LGPD, veio transformar o dia a dia daqueles que trabalham com dados pessoais, especialmente os profissionais das classes notarial e registral.

Essa legislação brasileira foi criada para garantir maior proteção a todos nós, especialmente àqueles que confiam seus dados a terceiros, seja no simples ato de fornecer o CPF em uma compra online ou ao entregar um documento para o setor de Recursos Humanos.

Este manual tem como objetivo orientar os servidores da Câmara Municipal da Cidade do Paulista quanto aos procedimentos necessários para a implementação da Lei Geral de Proteção de Dados.

Essas orientações são essenciais não apenas para assegurar a correta aplicabilidade das leis de número, 12.965/2014 e 13.709/2018 e do Projeto de Resolução nº 874/2023, mas também para evitar a violação dos direitos dos titulares de dados pessoais no tratamento realizado pela Câmara Municipal.





# 02.

## INTRODUÇÃO/ OBJETIVOS





A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), instituída pelas Leis nº 12.965/2014 e 13.709/2018, representa um marco fundamental na preservação dos direitos de liberdade, privacidade e desenvolvimento da personalidade no contexto digital e físico. Abrangendo setores públicos e privados, a LGPD estabelece princípios que visam assegurar a autodeterminação informativa, respeitar a privacidade, promover o desenvolvimento econômico e tecnológico, e garantir os direitos humanos.

Neste cenário, a Câmara Municipal da Cidade do Paulista reconhece a importância de um manual abrangente para a conformidade com a LGPD. A compreensão das novas regras é de suma importância para todos os setores administrativos que regem a casa Torres Galvão.

O presente Manual da Câmara Municipal da Cidade do Paulista abrange:

- **Disseminação do Conhecimento:** Promover a educação sobre a LGPD entre servidores e cidadãos, garantindo que todos entendam seus direitos e responsabilidades.
- **Revisão e Atualização de Processos Internos:** Analisar e modificar os processos internos para assegurar conformidade com a LGPD.
- **Capacitação de Funcionários:** Treinar os funcionários para lidar adequadamente com dados pessoais, enfatizando a importância da proteção de dados.





- **Identificação de Riscos e Implementação de Medidas de Segurança:** Adotar uma abordagem proativa na identificação de riscos e na implementação de medidas de segurança para proteger os dados pessoais.

A Câmara Municipal da Cidade do Paulista, alinhada com os objetivos da LGPD através do Projeto de Resolução nº 874/2023, busca promover uma gestão responsável dos dados pessoais. Este compromisso visa assegurar a proteção da privacidade, o livre exercício da cidadania e o desenvolvimento harmonioso da sociedade digital e física em que está inserida.

## OBJETIVOS:

De forma sucinta, este Manual de Boas Práticas tem os seguintes objetivos:

- Apresentar as necessidades de adequação trazidas pela Lei Geral de Proteção de Dados;
- Orientar os gestores quanto às suas responsabilidades na condução ou manipulação dos dados pessoais pela sua equipe;
- Fomentar a importância da mudança cultural em relação à proteção de dados pessoais;
- Inculcar nos colaboradores a autorresponsabilidade no quesito da proteção e tratamento de dados pessoais;
  - Promover a conscientização contínua acerca da importância da proteção de dados pessoais e segurança da informação.





# 03.

## DEFINIÇÕES





## A QUEM SE APLICA?

Este Manual se aplica a todos que possuem qualquer contato com um dado pessoal, seja seu ou de outra pessoa, não importando se é pessoa física ou jurídica, de direito privado ou público.

## PAPÉIS E ATRIBUIÇÕES:

No tratamento de dados pessoais, cada indivíduo desempenha um papel específico e crucial:

- **Pessoa Natural:** O titular dos dados (colaboradores e fornecedores).
- **Controlador:** A entidade que decide sobre o tratamento dos dados pessoais (ex. a Câmara é a controladora dos dados de seus colaboradores e empregados).
- **Operador:** A entidade que realiza o tratamento dos dados conforme as instruções do controlador. Na Câmara, um fornecedor de serviços pode atuar como operador.
- **Encarregado:** O profissional ou setor designado pelo controlador para monitorar e comunicar o fluxo de tratamento dos dados pessoais.

## TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS:

Nesta Seção, apresentamos de forma objetiva os tópicos que envolvem a gestão dos dados como o ciclo de vida, onde estão armazenados, a importância da proteção e as boas práticas para prevenção de vazamento.





O tratamento de dados pessoais somente pode ser realizado nas seguintes hipóteses:

- Mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;
- **Para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;**
- Pelos setores da casa Legislativa, para o tratamento e uso compartilhado de dados, sendo respaldados em contratos, convênios ou congêneres;
- para a realização de estudos por órgãos de pesquisa;
- Quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;
- Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral;
- Para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;
- Para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária;
  - quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiro, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais.





# 04.

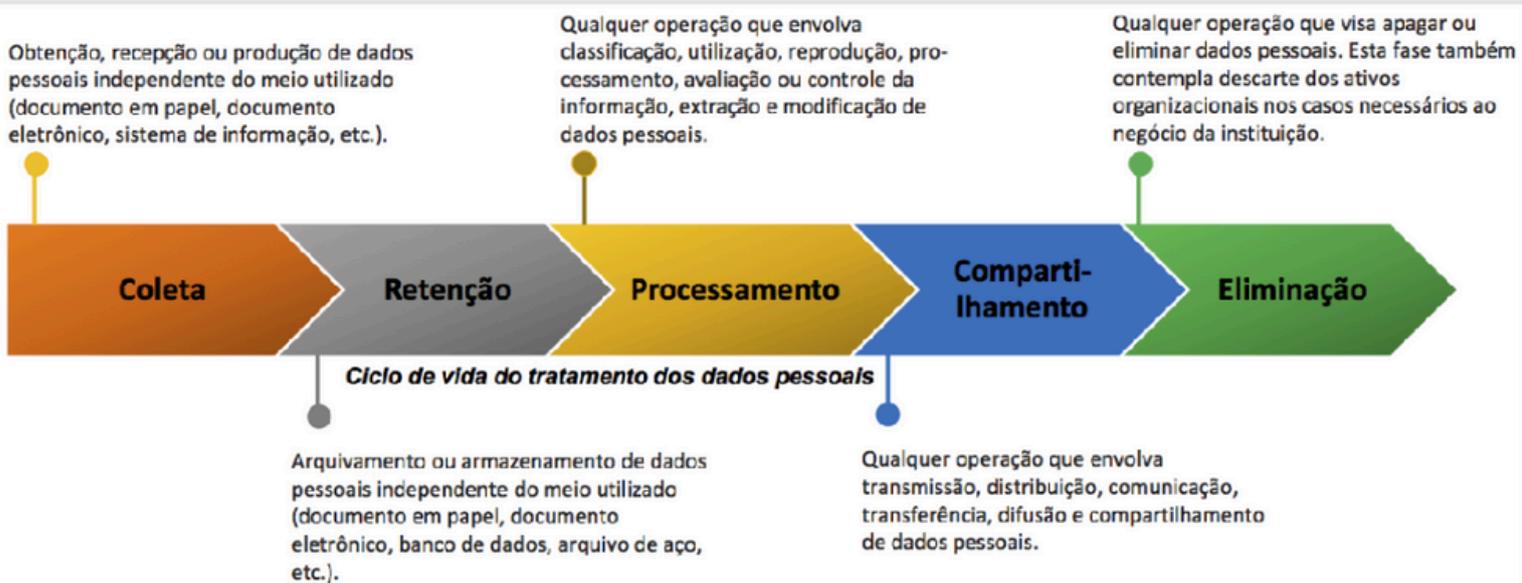
## CICLO DE VIDA





Todo dado pessoal deve possuir um ciclo de vida, não podendo ficar armazenado de forma indeterminada pelo controlador ou pelo operador. O dado pessoal é coletado para atender a uma finalidade específica e pode, por exemplo, ser eliminado a pedido do titular dos dados ou ao término de seu tratamento, quando finalizar a relação contratual. Dessa forma, percebemos a configuração de um ciclo que se inicia com a coleta e que determina a “vida” (existência) do dado pessoal durante um período de tempo, de acordo com certos critérios de eliminação e legislações específicas.

No contexto da gestão de documentos, o ciclo de vida dos documentos de arquivo compreende três fases: produção, utilização e destinação final (eliminação ou guarda permanente). Em cada uma dessas fases, são realizados os procedimentos e operações de gestão de documentos. O diagrama a seguir sintetiza as fases do ciclo de vida do tratamento de dados pessoais:





# 05.

## PROTEÇÃO





# POR QUE OS DADOS PESSOAIS DEVEM SER PROTEGIDOS ?

Os dados pessoais estão intimamente ligados à dignidade humana e possuem valor econômico significativo, com grandes empresas lucrando com a comercialização desses dados. Por isso, é fundamental estar sempre atento e questionar a real necessidade de fornecer seus dados, seja para qualquer setor da casa legislativa.

Se optar por fornecer seus dados, é crucial estar consciente dos seus direitos como titular de dados pessoais.

## POSSÍVEIS CONSEQUÊNCIAS DE UM VAZAMENTO DE DADOS:

O vazamento de dados é um incidente que expõe, de forma não autorizada, informações confidenciais ou protegidas, causando prejuízos ao órgão e a imagem dos colaboradores.

Os agentes de tratamento de dados (controlador e operador) estão sujeitos às seguintes sanções administrativas:

- **Advertência:** Inclui a indicação de prazo para adoção de medidas corretivas.
- **Publicização da Infração:** Divulgação da infração, após apuração e confirmação de sua ocorrência.
- **Bloqueio dos Dados Pessoais:** Suspensão do uso dos dados pessoais que causaram a infração até sua regularização.
- **Eliminação dos Dados Pessoais:** Exclusão dos dados pessoais relacionados à infração.





# PREVENINDO UM VAZAMENTO OU INCIDENTE COM DADOS PESSOAIS:

A Casa Torres Galvão, por meio dos setores de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, adota diversas iniciativas de proteção, utilizando, antivírus, proteção contra códigos maliciosos e muito mais. No entanto, todos nós também precisamos fazer nossa parte.

Além de investir em sistemas de segurança da informação, a Câmara tem realizado treinamento de conscientização no ambiente corporativo. Afinal, os sistemas mais modernos são insignificantes, se os funcionários não possuem uma mentalidade voltada à proteção da privacidade e dos dados pessoais. Por isso, entendemos que a prevenção é um esforço conjunto que requer o engajamento de todos.

## DEVERES DOS COLABORADORES DA CASA TORRES GALVÃO:

Todo colaborador da Câmara possui a responsabilidade de:

- Prevenir a ocorrência de danos ao titular ou a terceiros em virtude do tratamento de dados pessoais (princípio da prevenção);
- Não realizar o tratamento do dado para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos (princípio da não discriminação);
- Adotar medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais (princípio da responsabilização e prestação de contas);
- Garantir que o tratamento do dado será apenas para a finalidade informada ao titular (princípio da adequação).





# 06.

## IMPLEMENTAÇÃO





# EXECUÇÃO DE MAPEAMENTO DE DADOS

Mapeamento de dados é uma atividade de catalogação de todo o fluxo de dados pessoais, que são objeto das operações de tratamento. Recomenda-se que as informações obtidas sejam mantidas em sistemas eletrônicos, facilitando a tomada de decisões e a manutenção de registros.

Esse levantamento pode ser realizado mediante o preenchimento de planilhas, conforme modelos sugerido a seguir: Planilhas para Mapeamento de Dados Em paralelo ao mapeamento, é importante manter o inventário de dados pessoais, que visa entender, de forma detalhada, a variedade dos dados tratados nos órgãos ou entidades públicos e categorizá-los, mensurando os riscos existentes e seus impactos, servindo como base para elaboração de planos de ação mais direcionados e efetivos.

## LEVANTAMENTO DE RISCOS

O levantamento de riscos tem como objetivo mitigá-los, por meio do controle e da redução desses, até que, em algum momento, eles sejam extintos. Trata-se de um procedimento que ajuda a planejar as ações preventivas tomadas por parte dos setores Legislativos. Para que essa análise ocorra de forma satisfatória, todos os envolvidos no processo de tratamento de dados devem participar desse levantamento. Considerando que o resultado é utilizado como um indicador que informa o nível dos riscos, a fim de obter um diagnóstico da situação, deve ser periodicamente revisitado e atualizado.





# EFETIVAÇÃO DOS DADOS:

Outras atividades relacionadas ao tratamento de dados: Além das atribuições mencionadas, o encarregado de dados pode realizar outras atividades pertinentes ao tratamento de dados pessoais, contribuindo para a proteção efetiva dos mesmos.

A capacitação dos servidores da Câmara Municipal de Vereadores da Cidade do Paulista sobre as atribuições do encarregado de dados é essencial para promover uma cultura organizacional alinhada às práticas de proteção de dados estabelecidas pela LGPD. A compreensão e implementação dessas diretrizes contribuirão significativamente para a conformidade e segurança no tratamento de dados pessoais nesta Casa Legislativa.

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Atividade:	Prazo:
<b>Definição do servidor:</b> Nomeação do servidor da Casa Legislativa.	De novembro de 2023 a fevereiro de 2024.
<b>Plano de Ação:</b> Elaborar e implementar o Plano de Ação. Análise dos requisitos da LGPD. Elaboração do Plano de Ação com tarefas, prazos e responsáveis	De janeiro a fevereiro de 2024.
<b>Promover a Conscientização:</b> Treinar e conscientizar todos os servidores. Desenvolvimento de material educativo. Criação do folder de divulgação. Realização de treinamentos para os servidores.	De janeiro a dezembro de 2024.
<b>Realizar o Mapeamento:</b> Mapear processos que envolvem dados pessoais. Início do mapeamento de processos.	Até junho de 2024.
<b>Gap Analysis:</b> Identificar falhas e lacunas nos processos mapeados. Realização da Gap Analysis.	Até setembro de 2024
<b>Atendimento aos Titulares:</b> Implementar atendimento aos titulares.	Até junho de 2024.
<b>Governança:</b> Designação e treinamento do Encarregado. Identificação do Encarregado. Treinamento do Encarregado.	Até janeiro de 2024.
<b>Monitoramento:</b> Estabelecer monitoramento. Implementação do sistema de monitoramento. Início dos relatórios a cada quadrimestre.	Até dezembro de 2024.

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES





# 07.

## PREVENÇÕES





Adquirir alguns hábitos no cotidiano irá auxiliar na prevenção de vazamento de dados. São boas práticas de prevenção:

- Elimine os documentos físicos após o uso, como, por exemplo, cópias de documentos de qualquer colaborador (CPF, RG, CNH, comprovante de residência, etc.);
- Faça revisão periódica dos arquivos que estão no computador para eliminar documentos que foram digitalizados dos colaboradores (CPF, RG, CNH, comprovante de residência, etc.);
- Cuidado especial para os documentos dos trabalhadores enquadrados como Tarifa Social, além dos documentos de CPF, RG, comprovante de residência, comprovantes de renda e de benefício social;
- Nunca compartilhe arquivos que contenham dados pessoais para terceiros estranhos à atividade da casa Legislativa sem autorização prévia;
- Verifique seus arquivos digitais que contenham dados pessoais dos assessores armazenados em planilhas e elimine-os;
- Não utilize rascunhos que contenham dados pessoais;
- Na eliminação de documentos físicos, rasgue e picote antes de jogar no lixo;





- Sempre que um colaborador for remanejado para outra área ou desligado pela gestão vigente, lembre-se que os acessos de sistemas devem ser revisados;
- Não mantenha contracheques de colegas em seu computador;
- Não utilize aplicativos de mensagens através de números corporativos ou pessoais para tramitação de arquivos;
- Verifique se há dados armazenados de forma física no seu ambiente de trabalho e em caso afirmativo, questione: preciso manter esses arquivos? Se positivo, estão armazenados de forma segura? Se negativo, elimine-os;
  - Realize regularmente revisões das permissões de acesso aos dados pessoais que garantam o acesso somente a pessoas que realmente precisam ter acesso;
- Questione: há procedimento na minha unidade para prevenir pessoas desligadas ou remanejadas de acesso a dados? Sejam colaboradores terceirizados ou próprios;
- Não descarte documentos contendo dados pessoais em local inapropriado;
- Não deixe documentos que contenham dados pessoais nas máquinas de xerox nem em cima das mesas;





- Não mantenha em seu computador lista de funcionários contendo nomes, endereços e CPF;
- Não guarde atestado médico ou ASO de algum colega no computador ou em meio físico. Se ainda válido, envie ao setor competente ou, se já passou do prazo, elimine-o;
- Não utilize ordens de serviço ou registro de atendimento que contenha dados dos clientes como rascunho;
- Cuidado com seu computador e sempre mantenha os arquivos com dados seguros com senha em seu instrumento de trabalho, assim você estará protegido e a nossa casa Legislativa também.

## SEGURANÇA DIGITAL:

Além das boas práticas explicadas anteriormente, o ambiente digital requer um cuidado ainda maior, pois possui uma natureza dinâmica e é alvo constante de crimes cibernéticos. Dessa forma, é importante seguir as recomendações realizadas por especialistas em segurança da informação, conforme a seguir:

- Troque suas senhas e faça disso um hábito (trocas regulares);
- Crie senhas fortes, alternando entre letras maiúsculas e minúsculas, números e usando caracteres especiais;
- Ative a autenticação de duas etapas em todas as plataformas que você usa que tenham essa função;





- Jamais forneça dados pessoais para quem liga, manda e-mail ou SMS solicitando-os;
- Desconfie de ligações, mesmo que o interlocutor tenha seu CPF, data de nascimento e outros dados pessoais e afirme falar em nome de uma empresa da qual você é cliente;
- Não abra e-mails duvidosos, desconfie de promoções enganosas, ofertas e brindes;
- Mantenha um antivírus atualizado e não faça downloads de fontes desconhecidas;





# 08.

## REFERÊNCIAS





BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**. Disponível em: . <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm)>. Acesso em: 08 de maio de 2024.

BRASIL. Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014. **Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil**. Disponível em: . <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm)>. Acesso em: 08 de maio de 2024.

GOVERNO FEDERAL. **Guia de Boas Práticas Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**. gov.br, 2020. Disponível em: <[https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/guias/guia\\_lgpd.pdf](https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/guias/guia_lgpd.pdf)>. Acesso em: 10 de maio de 2021.

MEGAGED. **Ciclo de vida do tratamento dos dados pessoais conforme a LGPD**. MegaGED, 2021. Disponível em: <[http://megaged.com.br/blog/2021/03/13/ciclo-de\[1\]vida-do-tratamento-dos-dados-pessoais-conforme-a-lgpd/](http://megaged.com.br/blog/2021/03/13/ciclo-de[1]vida-do-tratamento-dos-dados-pessoais-conforme-a-lgpd/)>. Acesso em: 13 maio. 2024.

AO KASPERSKY LAB. **Dicas de como se proteger contra crimes cibernéticos**. Kaspersky, 2021. Disponível em: <<https://www.kaspersky.com.br/resource-center/threats/what-is-cybercrime>>.. Acesso em: 15 de maio de 2024.

SCALZARETTO, N. 11. **Estratégias de como evitar o vazamento de dados**. Fasthelp, 2019. Disponível em: <<https://fasthelp.com.br/vazamento-de-dados-empresa/>>. Acesso em: 13 de maio de 2024.





# CÂMARA MUNICIPAL DO PAULISTA - PE

```
scientist.rb      x default.rb      x observation
1 | The immutable result of running an experiment.
2 class Scientist::Result
3
4   # An Array of candidate Observations.
5   attr_reader :candidates
6
7   # The control Observation to which the rest are
8   attr_reader :control
9
10  # An Experiment.
11  attr_reader :experiment
12
13  # An Array of observations which didn't match the
14  attr_reader :ignored
15
16  # An Array of observations which didn't match the
17  attr_reader :mismatched
18
19  # An Array of Observations in execution order.
20  attr_reader :observations
21
22  # Internal: Create a new result.
23  #
24  # experiment - the Experiment this result is
25  # observations: - an Array of Observations, in e
26  # control: - the control Observation
27  #
28  def initialize(experiment, observations = [], co
29    @experiment = experiment
30    @observations = observations
31    @control = control
32    @candidates = observations - [control]
33    evaluate_candidates
34
35    freeze
36  end
37
38  # Public: the experiment's context
39  def context
40    experiment.context
41  end
42
43  # Public: the name of the experiment
44  def experiment_name
45    experiment.name
46  end
47
48  # Public: was the result a match between all
49  def matched?
50
51  end
52
53  end
54
55  lib/scientist/result.rb 1:1
```