



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 1318/2025

DE 19 DE MAIO DE 2025.

DISPÕE SOBRE O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS PELA CÂMARA MUNICIPAL DE XINGUARA, INSTITUI A POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL Nº 13.709/2018 (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Xinguara, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Xinguara aprovou o projeto e o Prefeito Municipal de Xinguara, Estado do Pará, sanciona a seguinte LEI:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, no âmbito das atividades da Câmara Municipal de Xinguara, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

Art. 2º Fica instituída a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Câmara Municipal de Xinguara, conforme detalhado no **Anexo I** desta Lei.

Art. 3º Ficam aprovados os seguintes documentos, que complementam e detalham a aplicação da Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, constituindo os Anexos II a VIII desta Lei:

I - **Anexo II:** Procedimento para Atendimento aos Direitos dos Titulares;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

II - **Anexo III:** Procedimento de Resposta a Incidentes de Segurança com Dados Pessoais;

III - **Anexo IV:** Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais;

IV - **Anexo V:** Cláusulas Contratuais Padrão para Operadores;

V - **Anexo VI:** Guia e Modelo para Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD);

VI - **Anexo VII:** Plano de Treinamento e Conscientização;

VII - **Anexo VIII:** Cronograma Sugerido para Implementação.

VIII - **Anexo IX:** GUIA E MODELO PARA RELATÓRIO DE IMPACTO À PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (RIPD)

IX - **Anexo X:** CONTRATUAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Art. 4º Fica designado o cargo de Diretor de Transparência e Comunicação como Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO) da Câmara Municipal de Xinguara, responsável por atuar como canal de comunicação entre o Controlador, os Titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), bem como por exercer as demais atribuições previstas na LGPD e na Política anexa.

Art. 5º A implementação das diretrizes e procedimentos estabelecidos nesta Lei e em seus Anexos deverá observar o Cronograma Sugerido (Anexo VIII), cabendo à Mesa Diretora prover os meios administrativos e orçamentários necessários para sua efetivação.

Art. 6º Os casos omissos nesta Lei serão dirimidos pela Mesa Diretora, ouvido o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO).

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO**

Gabinete do Prefeito, 19 de maio de 2025.

OSVALDO DE OLIVEIRA ASSUNÇÃO JÚNIOR
Prefeito de Xinguara



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo I: Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

Versão: 1.0

Data de Aprovação: [Data]

Data de Última Revisão:[Data]

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Xinguara, Estado do Pará, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº [Inserir CNPJ da Câmara, se disponível, ou remover], com sede no Palácio Jair Ribeiro Campos, Praça Vitória Régia, Centro, Xinguara-PA, CEP [Inserir CEP], reconhecendo a importância fundamental da privacidade e da proteção de dados pessoais, estabelece a presente Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais ("Política").

Esta Política demonstra o compromisso da Câmara Municipal de Xinguara com o tratamento ético, transparente e seguro dos dados pessoais de todos os indivíduos ("Titulares" ou "Você") que interagem com esta Casa Legislativa, incluindo cidadãos, servidores públicos, vereadores, estagiários, prestadores de serviço e visitantes, seja através de meios físicos ou digitais, como o site oficial ([<https://camaraxinguara.pa.gov.br/>])(<https://camaraxinguara.pa.gov.br/>) e outros canais de comunicação.

Nosso objetivo é cumprir rigorosamente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018), da Lei de Acesso à Informação (LAI - Lei nº 12.527/2011) e demais legislações aplicáveis, garantindo a proteção dos direitos fundamentais de liberdade, privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade dos Titulares, ao mesmo tempo em que asseguramos a transparência necessária à gestão pública.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

Solicitamos que leia atentamente esta Política para compreender como seus dados pessoais são coletados, utilizados, armazenados, compartilhados e protegidos pela Câmara Municipal de Xinguara.

1. DEFINIÇÕES IMPORTANTES

Para os fins desta Política, aplicam-se as seguintes definições, em linha com a LGPD:

Dado Pessoal: Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável (Ex: nome, CPF, RG, endereço, e-mail, telefone, cargo, salário, dados de saúde, imagem, voz, dados de localização, endereço IP).

Dado Pessoal Sensível: Dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

Titular: Pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.

Tratamento: Toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

Controlador: Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais. Neste caso, a Câmara Municipal de Xinguara.

Operador: Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do Controlador.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

Encarregado (Data Protection Officer - DPO): Pessoa indicada pelo Controlador para atuar como canal de comunicação entre o Controlador, os Titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD): Órgão da administração pública federal responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da LGPD em todo o território nacional.

Consentimento: Manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o Titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada.

Anonimização: Utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo.

Bloqueio: Suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, mediante guarda do dado pessoal ou do banco de dados.

Eliminação: Exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado.

Uso Compartilhado de Dados: Comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes públicos, ou entre entes privados.

Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD): Documentação do Controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco.

Lei de Acesso à Informação (LAI): Lei nº 12.527/2011, que regula o acesso a informações previsto na Constituição Federal.

Site: Refere-se ao portal oficial da Câmara Municipal de Xinguara na internet ([<https://camaraxinguara.pa.gov.br/>])(<https://camaraxinguara.pa.gov.br/>)).



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

2. PRINCÍPIOS DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Todo tratamento de dados pessoais realizado pela Câmara Municipal de Xinguara observará a boa-fé e os seguintes princípios estabelecidos pela LGPD:

Finalidade: Realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao Titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades.

Adequação: Compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao Titular, de acordo com o contexto do tratamento.

Necessidade: Limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados.

Livre Acesso: Garantia, aos Titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais.

Qualidade dos Dados: Garantia, aos Titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento.

Transparência: Garantia, aos Titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial, e ressalvadas as hipóteses legais de sigilo.

Segurança: Utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.

Prevenção: Adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

Não Discriminação: Impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos.

Responsabilização e Prestação de Contas: Demonstração, pela Câmara, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

3. QUAIS DADOS PESSOAIS TRATAMOS E PARA QUAIS FINALIDADES?

A Câmara Municipal de Xinguara trata dados pessoais estritamente necessários para o cumprimento de suas finalidades institucionais, legais e contratuais. As principais categorias de dados e finalidades incluem:

3.1. Servidores Públicos (Efetivos, Comissionados, Contratados Temporários):

Dados Coletados: Nome completo, CPF, RG, data de nascimento, endereço residencial, telefone, e-mail pessoal e institucional, dados bancários (para pagamento), informações de dependentes (para fins legais/benefícios), dados de saúde (exames admissionais, periódicos, atestados médicos, informações sobre licenças médicas - **Dado Sensível**), registro de ponto/frequência, informações sobre remuneração e descontos (incluindo empréstimos consignados), informações sobre férias, licenças, afastamentos, dados de qualificação profissional, informações sobre processos administrativos disciplinares, PIS/PASEP.

Finalidades: Gestão de recursos humanos (folha de pagamento, controle de frequência, concessão de benefícios, cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias), processos admissionais e demissionais, avaliações de desempenho, cumprimento de obrigações legais (eSocial, DIRF, RAIS), controle de acesso às dependências físicas e sistemas, comunicação interna, gestão de saúde ocupacional.

Base Legal Principal: Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador (Art. 7º, II, LGPD); Execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular (Art. 7º, V, LGPD);



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

Exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral (Art. 7º, VI, LGPD); Tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária (Art. 11, II, f, LGPD - para dados de saúde).

3.2. Vereadores:

Dados Coletados: Nome completo, nome parlamentar, CPF, RG, data de nascimento, endereço, telefone, e-mail pessoal e institucional, dados bancários (para subsídio), informações sobre legislaturas, participação em comissões, registros de votação, proposições legislativas, declaração de bens (conforme legislação), possível filiação partidária (**Dado Sensível**).

Finalidades: Identificação e exercício do mandato eletivo, pagamento de subsídios, registro de atividades parlamentares (votações, projetos), composição de comissões, cumprimento de obrigações legais e regimentais, comunicação institucional, transparência das atividades legislativas.

Base Legal Principal: Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador (Art. 7º, II, LGPD); Exercício regular de direitos (Art. 7º, VI, LGPD); Garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular (Art. 11, II, g, LGPD - para dados sensíveis estritamente necessários).

3.3. Estagiários e Aprendizes:

Dados Coletados: Nome completo, CPF, RG, data de nascimento, endereço, telefone, e-mail, dados bancários (para bolsa-auxílio), informações escolares/acadêmicas, dados do termo de compromisso.

Finalidades: Gestão do programa de estágio/aprendizagem, pagamento de bolsa-auxílio, controle de frequência, cumprimento de obrigações legais e contratuais com a instituição de ensino e agente integrador.

Base Legal Principal: Execução de contrato ou de procedimentos preliminares (Art. 7º, V, LGPD); Cumprimento de obrigação legal ou regulatória (Art. 7º, II, LGPD).



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

3.4. Prestadores de Serviço (Pessoas Físicas e Representantes de Pessoas Jurídicas):

Dados Coletados: Nome completo, CPF, RG, endereço profissional/residencial, telefone, e-mail, dados bancários (para pagamento), informações contratuais, CNPJ (se aplicável).

Finalidades: Gestão de contratos, realização de pagamentos, controle de acesso (se aplicável), comunicação relacionada ao serviço prestado, cumprimento de obrigações fiscais e legais.

Base Legal Principal: Execução de contrato ou de procedimentos preliminares (Art. 7º, V, LGPD); Cumprimento de obrigação legal ou regulatória (Art. 7º, II, LGPD).

3.5. Cidadãos (Participantes de Audiências Públicas, Usuários do e-SIC, Ouvidoria, Visitantes, etc.):

Dados Coletados: Nome, CPF/RG (para identificação em requerimentos), e-mail, telefone, endereço (conforme a necessidade do serviço), imagem (CFTV nas dependências da Câmara), voz (gravação de sessões/audiências), dados fornecidos em manifestações (Ouvidoria, e-SIC, participação em eventos).

Finalidades: Registro e resposta a solicitações (e-SIC, Ouvidoria), controle de acesso e segurança das instalações (CFTV), registro e transparência de sessões e audiências públicas, identificação de participantes em eventos, comunicação sobre assuntos de interesse público.

Base Legal Principal: Cumprimento de obrigação legal ou regulatória (LAI, Regimento Interno - Art. 7º, II, LGPD); Exercício regular de direitos (Art. 7º, VI, LGPD); Consentimento do titular (para finalidades específicas, como inscrição em newsletters - Art. 7º, I, LGPD); Proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro (Art. 7º, VII, LGPD - para CFTV em alguns contextos); Legítimo interesse do controlador (Art. 7º, IX, LGPD - para segurança e comunicação geral, sempre ponderado com os direitos do titular).



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

3.6. Usuários do Site e Mídias Sociais:

Dados Coletados: Endereço IP, dados de navegação (páginas visitadas, tempo de permanência), tipo de navegador, sistema operacional (coletados via cookies e tecnologias similares), dados fornecidos em formulários de contato ou comentários.

Finalidades: Melhorar a experiência de navegação, análise estatística de uso do site, segurança do site, resposta a contatos iniciados pelo usuário.

Base Legal Principal: Legítimo interesse do controlador (Art. 7º, IX, LGPD - para funcionamento e segurança do site); Consentimento do titular (Art. 7º, I, LGPD - para cookies não essenciais e envio de marketing, se aplicável).

Observação sobre Dados Sensíveis: O tratamento de dados pessoais sensíveis pela Câmara se restringirá às hipóteses estritamente necessárias e legalmente permitidas (ex: dados de saúde de servidores para gestão de RH, filiação partidária de vereadores se exigido por lei/regimento), com a adoção de medidas de segurança reforçadas.

Observação sobre Transparência (LAI vs. LGPD): Em cumprimento à Lei de Acesso à Informação e aos princípios da publicidade e transparência, a Câmara divulga informações de interesse público em seu Portal da Transparência. Essa divulgação observará os limites impostos pela LGPD, buscando o equilíbrio entre o direito à informação e a proteção da privacidade. Dados como nome, cargo, lotação, remuneração (salário bruto, vantagens) de servidores e subsídios de vereadores são, em regra, considerados de interesse público e divulgados. Contudo, dados estritamente pessoais e que não possuam relevância pública direta (ex: endereço residencial completo, telefone pessoal, detalhes de consignados, dados de saúde específicos) não serão divulgados publicamente, salvo obrigação legal expressa ou consentimento.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

4. COMO COLETAMOS SEUS DADOS PESSOAIS?

Os dados pessoais podem ser coletados das seguintes formas:

Fornecidos Diretamente pelo Titular: Através de formulários físicos ou digitais, cadastros, requerimentos (e-SIC, Ouvidoria), e-mails, contato telefônico, participação em eventos, sessões e audiências.

Coleta Automática: Através do acesso ao Site (cookies, logs de servidor, endereço IP) ou sistemas internos.

Fornecidos por Terceiros: Por meio de órgãos públicos (ex: Receita Federal, INSS), instituições de ensino (estágio), agentes de integração, empresas contratadas (prestadores de serviço), ou por determinação legal.

Fontes Públicas: Dados tornados manifestamente públicos pelo Titular ou disponíveis em fontes públicas oficiais.

5. COM QUEM COMPARTILHAMOS SEUS DADOS PESSOAIS?

A Câmara Municipal de Xinguara poderá compartilhar dados pessoais com terceiros, sempre observando as finalidades legítimas e as bases legais aplicáveis, e adotando as devidas precauções de segurança e confidencialidade. O compartilhamento pode ocorrer com:

Órgãos Públicos: Para cumprimento de obrigações legais ou regulatórias (Ex: Tribunal de Contas dos Municípios - TCM/PA, Receita Federal, INSS, eSocial, Justiça Eleitoral, Ministério Público, Poder Judiciário).

Instituições Financeiras: Para processamento da folha de pagamento de servidores e vereadores, e gestão de empréstimos consignados (mediante autorização específica do titular ou obrigação legal/contratual).



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

Prestadores de Serviço (Operadores): Empresas contratadas que realizam tratamento de dados em nome da Câmara (Ex: fornecedores de software de gestão, serviços de hospedagem de site, contabilidade, serviços de saúde ocupacional, agentes de integração de estágio). Exigimos contratualmente que esses operadores cumpram a LGPD e adotem medidas de segurança adequadas.

Instituições de Ensino e Agentes de Integração: Para gestão de contratos de estágio e aprendizagem.

Público em Geral (via Portal da Transparência): Conforme exigido pela Lei de Acesso à Informação, para dados de interesse público (Ex: nome, cargo, remuneração de servidores e vereadores), respeitando os limites da LGPD para dados estritamente pessoais.

Outros Terceiros: Mediante consentimento específico do Titular ou por determinação legal/judicial.

Não compartilhamos dados pessoais para fins de marketing ou outros fins incompatíveis com as finalidades informadas, sem o consentimento explícito do Titular.

6. SEGURANÇA DOS DADOS PESSOAIS

A Câmara Municipal de Xinguara adota medidas técnicas e administrativas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito. Essas medidas incluem, mas não se limitam a:

- * Controle de acesso físico às instalações.
- * Controle de acesso lógico aos sistemas e bancos de dados (senhas, perfis de usuário).
- * Utilização de firewalls, antivírus e outras ferramentas de segurança de rede.



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO**

- * Realização de backups periódicos.
- * Armazenamento de dados em ambientes seguros.
- * Treinamento e conscientização de servidores e colaboradores sobre segurança da informação e proteção de dados.
- * Gestão de contratos com operadores, incluindo cláusulas de proteção de dados.
- * Procedimentos para gestão de incidentes de segurança.

Apesar de todos os esforços, nenhum sistema de segurança é infalível. Caso ocorra um incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos Titulares, a Câmara comunicará o fato à ANPD e aos Titulares afetados, em prazo razoável, e adotará as medidas necessárias para mitigar os danos, conforme previsto na LGPD.

7. TEMPO DE ARMAZENAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

Os dados pessoais serão armazenados pela Câmara Municipal de Xinguara apenas pelo tempo necessário para cumprir as finalidades para as quais foram coletados, incluindo o cumprimento de obrigações legais, contratuais, de prestação de contas ou requisição de autoridades competentes.

Os prazos de retenção observarão a legislação aplicável, como a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública, normas do CONARQ, legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e os prazos prescricionais.

Após o término do período de retenção necessário, os dados pessoais serão eliminados de forma segura ou anonimizados, ressalvadas as hipóteses legalmente permitidas para conservação (Ex: cumprimento de obrigação legal, estudo por órgão de pesquisa, transferência a terceiro, uso exclusivo do controlador com dados anonimizados).



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

8. DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS

A LGPD garante aos Titulares uma série de direitos em relação aos seus dados pessoais. A Câmara Municipal de Xinguara assegura o exercício desses direitos, que podem ser solicitados a qualquer momento e de forma gratuita, mediante requisição ao Encarregado (DPO):

Confirmação da Existência de Tratamento: Saber se a Câmara trata seus dados pessoais.

Acesso aos Dados: Obter uma cópia dos seus dados pessoais que são tratados pela Câmara.

Correção de Dados: Solicitar a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados.

Anonimização, Bloqueio ou Eliminação: Solicitar a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD. (Observação: A eliminação pode não ser possível em casos de obrigação legal de guarda).

Portabilidade dos Dados: Solicitar a portabilidade dos seus dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, observados os segredos comercial e industrial e as regulamentações da ANPD (aplicável principalmente a dados fornecidos com base no consentimento ou contrato).

Eliminação dos Dados Tratados com Consentimento: Solicitar a eliminação dos dados pessoais tratados com base no seu consentimento, exceto nas hipóteses legais de conservação.

Informação sobre Compartilhamento: Ser informado sobre as entidades públicas e privadas com as quais a Câmara realizou uso compartilhado de dados.

Informação sobre Não Fornecer Consentimento: Ser informado sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa (quando o consentimento for a base legal).



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

Revogação do Consentimento: Revogar o consentimento a qualquer momento, de forma fácil e gratuita (quando o consentimento for a base legal). A revogação não afeta a legalidade do tratamento realizado antes da revogação.

Oposição ao Tratamento: Opor-se ao tratamento realizado com fundamento em uma das hipóteses de dispensa de consentimento, em caso de descumprimento ao disposto na LGPD.

Revisão de Decisões Automatizadas: Solicitar a revisão de decisões tomadas unicamente com base em tratamento automatizado de dados pessoais que afetem seus interesses (se aplicável).

Peticionar perante a ANPD: Apresentar reclamação em relação aos seus dados contra a Câmara perante a Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

Para exercer seus direitos, entre em contato com o nosso Encarregado (DPO) através dos canais informados no item 10 desta Política.

A Câmara responderá às solicitações dos Titulares nos prazos legais e envidará esforços para atender às requisições o mais breve possível. Em alguns casos, a solicitação pode ser legalmente negada, seja por motivos formais (ex: impossibilidade de verificar a identidade do solicitante) ou legais (ex: pedido de eliminação de dados cuja manutenção é obrigatória). Nesses casos, forneceremos uma resposta justificada.

9. COOKIES E TECNOLOGIAS SIMILARES

O Site da Câmara Municipal de Xinguara utiliza cookies e tecnologias similares para coletar informações sobre a navegação dos usuários, melhorar a experiência de uso, realizar análises estatísticas e garantir o funcionamento e a segurança do site.

O que são Cookies: Pequenos arquivos de texto armazenados no seu dispositivo (computador, celular, tablet) quando você visita um site.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

Tipos de Cookies Utilizados:

Cookies Necessários/Essenciais: Fundamentais para o funcionamento do site, permitindo a navegação e o uso de recursos básicos. Não podem ser desativados.

Cookies de Desempenho/Análise: Coletam informações anônimas sobre como os visitantes usam o site (páginas mais visitadas, tempo de permanência, erros), ajudando a melhorar seu desempenho (Ex: Google Analytics).

Cookies de Funcionalidade: Permitem que o site se lembre de escolhas feitas pelo usuário (como idioma ou preferências de acessibilidade) para fornecer uma experiência mais personalizada.

Cookies de Publicidade/Marketing: (Se aplicável) Utilizados para direcionar publicidade com base nos interesses do usuário. A Câmara *não* utiliza cookies de publicidade de terceiros em seu site principal.

Gestão de Cookies: Você pode gerenciar suas preferências de cookies através das configurações do seu navegador, podendo bloquear ou recusar cookies. No entanto, a recusa de cookies necessários pode afetar a funcionalidade do site. Ao acessar nosso site pela primeira vez, um banner informativo sobre cookies será apresentado, permitindo que você aceite ou configure suas preferências para cookies não essenciais.

Para mais detalhes, consulte nossa "Política de Cookies" [Link para a Política de Cookies, se houver uma separada, ou detalhar mais aqui].

10. ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (DPO)

A Câmara Municipal de Xinguara nomeou um Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO), responsável por supervisionar a implementação desta Política e atuar como canal de comunicação com os Titulares e a ANPD.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Encarregado (DPO): Nome (Servidor) (Diretor de Transparência e Comunicação)

E-mail para Contato: lgpd@camaraxinguara.pa.gov.br

Telefone: (94) 99288-0632

Endereço para Correspondência: Palácio Jair Ribeiro Campos, Praça Vitória Régia, Centro – Xinguara-PA, CEP [68.555-000]

Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira, das 07:00 às 17:00 horas.

O Encarregado está à disposição para:

- Receber reclamações e comunicações dos Titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências.
- Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e adotar providências.
- Orientar os servidores e contratados da Câmara a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais.
- Executar as demais atribuições determinadas pelo Controlador ou estabelecidas em normas complementares.

11. TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS

Em regra, a Câmara Municipal de Xinguara não realiza transferência internacional de dados pessoais. Caso seja necessário (ex: uso de serviços de armazenamento em nuvem ou ferramentas de comunicação com servidores fora do Brasil), a transferência ocorrerá apenas para países ou organismos internacionais que proporcionem grau de proteção de dados pessoais adequado ao previsto na LGPD, ou mediante a adoção de garantias adequadas (cláusulas contratuais padrão, normas corporativas globais, etc.) ou consentimento específico do Titular, conforme determina a legislação.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

12. ATUALIZAÇÕES DESTA POLÍTICA

Esta Política poderá ser atualizada periodicamente para refletir mudanças nas práticas de tratamento de dados da Câmara ou alterações na legislação. Recomendamos que os Titulares revisitem esta página regularmente para se manterem informados sobre a versão mais recente.

Quando houver alterações significativas, envidaremos esforços para comunicar os Titulares através dos canais disponíveis (Ex: aviso no site).

13. LEGISLAÇÃO E FORO

Esta Política é regida e interpretada de acordo com a legislação brasileira, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

Quaisquer controvérsias oriundas desta Política serão dirimidas no foro da Comarca de Xinguara, Estado do Pará, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14. CONTATO

Em caso de dúvidas sobre esta Política ou sobre o tratamento de seus dados pessoais pela Câmara Municipal de Xinguara, entre em contato com nosso Encarregado (DPO) através dos canais informados no item 10.

Câmara Municipal de Xinguara – Pará

[Data da Publicação]



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO**

Anexo II: Procedimento para Atendimento aos Direitos dos Titulares



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO**

**PROCEDIMENTO PARA ATENDIMENTO AOS DIREITOS DOS TITULARES DE
DADOS PESSOAIS**

Versão: 1.0

Data de Aprovação: [Inserir Data]

Referência: Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Câmara Municipal de Xinguara; Lei nº 13.709/2018 (LGPD), Artigos 18 e 19.

1. OBJETIVO

Estabelecer o fluxo, as responsabilidades e os prazos para o recebimento, a análise, o tratamento e a resposta às solicitações dos Titulares de dados pessoais, no exercício dos direitos previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), garantindo um atendimento eficiente, seguro, transparente e em conformidade com a legislação.

2. ABRANGÊNCIA

Este procedimento aplica-se a todas as solicitações de exercício de direitos de Titulares cujos dados sejam tratados pela Câmara Municipal de Xinguara, independentemente da origem (servidores, vereadores, cidadãos, ex-servidores, prestadores de serviço) e do meio de recebimento (físico ou digital).

3. DIREITOS DOS TITULARES (LGPD, ART. 18)

Os Titulares poderão exercer, perante a Câmara, os seguintes direitos:

- a) Confirmação da existência de tratamento;
- b) Acesso aos dados;
- c) Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- d) Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade;
- e) Portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

- f) Eliminação dos dados pessoais tratados com base no consentimento;
- g) Informação sobre o compartilhamento de dados com terceiros;
- h) Informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e suas consequências;
- i) Revogação do consentimento;
- j) Oposição ao tratamento;
- k) Revisão de decisões automatizadas que afetem seus interesses.

4. CANAIS DE RECEBIMENTO DAS SOLICITAÇÕES

As solicitações deverão ser encaminhadas ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO) da Câmara Municipal de Xinguara pelos seguintes canais:

- **E-mail:** lgpd@camaraxinguara.pa.gov.br
- **Formulário Eletrônico:** [inserir link, se houver]
- **Correspondência Física:** A/C DPO – Palácio Jair Ribeiro Campos, Praça Vitória Régia, Centro, Xinguara-PA, CEP [inserir CEP]
- **Atendimento Presencial:** Diretamente no endereço da Câmara, das 07h às 17h, de segunda a sexta-feira.

5. FLUXO DE ATENDIMENTO

5.1. Recebimento e Registro

- Toda solicitação será recebida, registrada e protocolada pelo DPO em sistema próprio (planilha ou sistema eletrônico).
- Informações mínimas a registrar: data/hora de recebimento, nome do Titular, tipo de direito invocado, canal de recebimento e número de protocolo.
- O Titular receberá confirmação do recebimento e o número de protocolo em até dois dias úteis.

5.2. Verificação da Identidade do Titular

- O DPO deverá confirmar a identidade do solicitante, podendo requisitar documentação adicional.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

- Caso a identidade não seja comprovada de forma segura, a solicitação poderá ser indeferida, com comunicação fundamentada ao Titular.

5.3. Análise da Solicitação

- O DPO avaliará o pedido, identificando:
 - O direito requerido;
 - O setor interno responsável pelo tratamento;
 - A existência de impedimentos legais ou regulamentares ao atendimento integral.
- Solicitará aos setores internos as informações necessárias para instrução da resposta.

5.4. Resposta ao Titular

- **Prazo para Confirmação Simplificada:** Até 5 (cinco) dias úteis para confirmar a existência de tratamento ou fornecer acesso simplificado.
- **Prazo para Resposta Completa:** Até 15 (quinze) dias para fornecer acesso completo, corrigir, eliminar, anonimizar, bloquear dados, ou prestar demais informações requeridas.
- **Formato da Resposta:** Preferencialmente eletrônico seguro ou outro meio solicitado pelo Titular, se não acarretar custos excessivos à Câmara.
- **Fundamentação:** Respostas negativas ou parciais deverão ser devidamente fundamentadas.
- O envio da resposta será registrado formalmente.

6. CASOS ESPECÍFICOS

- **Portabilidade:** Cumprirá a regulamentação da ANPD; a Câmara fornecerá os dados em formato interoperável.
- **Eliminação:** Estará sujeita à verificação de obrigações legais de guarda ou de outras bases legais que autorizem a conservação.
- **Revogação do Consentimento:** O encerramento do tratamento afetará apenas atividades baseadas no consentimento específico revogado.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

7. RESPONSABILIDADES

- **Encarregado (DPO):** Coordenar o processo de atendimento, interagir com setores internos, responder aos Titulares, manter registros e orientar servidores.
- **Setores Internos:** Apoiar o DPO, fornecendo informações e providenciando as ações necessárias.
- **Servidores e Colaboradores:** Encaminhar imediatamente quaisquer solicitações recebidas diretamente ao DPO.

8. REGISTROS E MONITORAMENTO

O DPO manterá registros de:

- Solicitações recebidas;
- Identidade confirmada dos Titulares;
- Análises e providências realizadas;
- Prazos de atendimento;
- Respostas fornecidas.

Relatórios periódicos de atendimento serão apresentados à Alta Administração e, se requerido, à ANPD.

9. TREINAMENTO

Servidores responsáveis pelo recebimento, análise e resposta às solicitações de titulares receberão treinamento específico e periódico sobre este procedimento e as disposições da LGPD.

10. REVISÃO DO PROCEDIMENTO

Este procedimento será revisado anualmente ou sempre que alterações legislativas, regulamentares ou operacionais o exigirem, sob coordenação do Encarregado (DPO).



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO**

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

Dúvidas sobre este procedimento deverão ser dirigidas ao DPO.

O descumprimento injustificado poderá acarretar responsabilização administrativa, civil e/ou penal, nos termos da legislação vigente.

Xinguara-PA, [Data da Aprovação].

Aprovação:

[Nome e Cargo do Responsável pela Aprovação – Ex: Presidente da Câmara]



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO**

Anexo III: Procedimento de Resposta a Incidentes de Segurança



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO**

**PROCEDIMENTO DE RESPOSTA A INCIDENTES DE SEGURANÇA COM DADOS
PESSOAIS**

Versão: 1.0

Data de Aprovação: [Inserir Data]

Referências: Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Câmara Municipal de Xinguara; Lei nº 13.709/2018 (LGPD), Arts. 46 a 50; Resoluções e Guias da ANPD.

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes, responsabilidades e o fluxo operacional a ser seguido no caso de ocorrência ou suspeita de Incidente de Segurança envolvendo dados pessoais sob responsabilidade da Câmara Municipal de Xinguara, assegurando resposta tempestiva, contenção de danos, cumprimento de obrigações legais e promoção da melhoria contínua da segurança da informação.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os servidores, vereadores, estagiários, prestadores de serviços e terceiros vinculados à Câmara Municipal de Xinguara, abrangendo qualquer incidente que envolva o comprometimento, acidental ou ilícito, de dados pessoais sob guarda da instituição.

3. DEFINIÇÕES

- **Incidente de Segurança com Dados Pessoais:** Evento adverso confirmado ou suspeito que resulte em destruição, perda, alteração, vazamento ou acesso não autorizado a dados pessoais.
- **Violação de Dados Pessoais:** Subconjunto de incidentes caracterizado pela violação efetiva da integridade, disponibilidade ou confidencialidade de dados pessoais.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

- **Risco:** Probabilidade e gravidade do impacto que o incidente pode causar aos direitos e liberdades dos Titulares.
- **Dano Relevante:** Prejuízo significativo, material ou moral, ocasionado ao Titular, como discriminação, fraude, violação de identidade, dano financeiro ou à reputação.
- **Comitê de Resposta a Incidentes (CRI):** Instância colegiada de gestão de incidentes, coordenada pelo DPO.
- **Encarregado (DPO):** Responsável por supervisionar a gestão dos incidentes e pela interlocução com a ANPD e os Titulares.
- **ANPD:** Autoridade Nacional de Proteção de Dados.
- **Titular:** Pessoa natural a quem se referem os dados pessoais objeto do tratamento.

4. IDENTIFICAÇÃO E NOTIFICAÇÃO INTERNA DE INCIDENTES

- Todo servidor, vereador, estagiário ou prestador que identificar ou suspeitar de um incidente deve notificar imediatamente o DPO e/ou o Setor de TI, pelo canal mais célere (telefone, e-mail ou presencialmente).
- A notificação deverá conter:
 - Breve descrição do evento;
 - Data, hora e local da detecção;
 - Dados pessoais e sistemas envolvidos;
 - Ações já realizadas.
- **É vedada a intervenção isolada** no incidente sem orientação do DPO ou da TI, sob pena de comprometimento de evidências.

5. FLUXO DE RESPOSTA A INCIDENTES

5.1. Avaliação Preliminar e Contenção

- O DPO e a TI realizarão avaliação preliminar para:
 - Confirmar o incidente;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

- Estimar sua extensão;
- Definir ações de contenção imediata (isolamento de sistemas, revogação de acessos, bloqueio de dispositivos).
- Preservação de evidências é obrigatória.

5.2. Ativação do Comitê de Resposta a Incidentes (CRI)

- Confirmado o incidente, o DPO acionará o CRI, composto por:
 - DPO (Coordenador);
 - Representante da TI;
 - Assessoria Jurídica;
 - Comunicação;
 - Representantes dos setores afetados;
 - Representante da Mesa Diretora (se necessário).
- O CRI se reunirá para:
 - Coordenar a resposta;
 - Deliberar sobre investigação, comunicação e medidas corretivas;
 - Avaliar riscos e danos.

5.3. Investigação Detalhada

- Será conduzida investigação técnica e jurídica para:
 - Identificar a causa raiz e vulnerabilidades;
 - Determinar a natureza dos dados afetados;
 - Quantificar titulares e dados comprometidos;
 - Avaliar as consequências concretas e potenciais.

5.4. Avaliação de Risco e Dano

- A análise de risco considerará:
 - Sensibilidade dos dados;
 - Volume e abrangência;
 - Perfil dos titulares;
 - Consequências possíveis.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

- **Critério de dano relevante** orientará a decisão de comunicar ou não a ANPD e os Titulares.

5.5. Comunicação Obrigatória

- **À ANPD:**
 - Em até 2 (dois) dias úteis após conhecimento do incidente relevante;
 - Via formulário eletrônico da ANPD;
 - Conteúdo: natureza dos dados, medidas de segurança prévias, riscos, medidas de mitigação, justificativa de eventual atraso.
- **Aos Titulares:**
 - De forma individualizada, se possível; ou, de forma ampla (site institucional, imprensa), quando inviável a comunicação individual;
 - Conteúdo: descrição do incidente, dados afetados, riscos, medidas mitigatórias e canais de contato.
- A decisão de comunicar será fundamentada em deliberação do CRI, com validação da Presidência/Mesa Diretora.

5.6. Medidas Corretivas e Preventivas

- Revisão e aprimoramento de políticas e controles;
- Reforço da segurança técnica;
- Adoção de novas tecnologias ou procedimentos;
- Treinamento adicional para equipes.

5.7. Encerramento e Relatório Final

- Após finalizadas as ações, o CRI elaborará Relatório Final, contendo:
 - Descrição do incidente;
 - Ações de contenção e mitigação;
 - Avaliação de impacto;
 - Lições aprendidas e recomendações.
- O Relatório será arquivado e poderá ser apresentado à ANPD, se requerido.

6. RESPONSABILIDADES



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

Ator	Responsabilidades
Todos os usuários	Notificar imediatamente o DPO/TI sobre incidentes.
DPO	Coordenar todo o processo, analisar riscos, comunicar ANPD/Titulares, documentar o incidente.
TI	Avaliação preliminar, contenção, investigação técnica, apoio às medidas corretivas.
Assessoria Jurídica	Análise legal, apoio à comunicação e gestão de riscos jurídicos.
Comunicação	Gerenciar a comunicação externa, sob orientação do CRI.
CRI	Coordenar a resposta, deliberar sobre investigação, comunicação e medidas corretivas.
Mesa Diretora	Validar decisões estratégicas e prover recursos necessários.

7. REGISTROS

Todos os incidentes, independentemente da obrigatoriedade de comunicação externa, serão formalmente registrados pelo DPO em sistema próprio para fins de prestação de contas e melhoria contínua.

8. TREINAMENTO

Membros do CRI, DPO, TI e servidores-chave receberão capacitação periódica sobre prevenção e resposta a incidentes, com atualização mínima anual.

9. REVISÃO

Este procedimento será revisado anualmente ou em até 30 dias após a ocorrência de incidente relevante, para incorporar melhorias decorrentes das lições aprendidas.



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO**

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Dúvidas sobre a aplicação deste procedimento deverão ser dirigidas ao DPO. O descumprimento das normas previstas poderá acarretar responsabilização administrativa, civil e/ou criminal, conforme a legislação aplicável.

Xinguara-PA, [Data da Aprovação].

Aprovação:

[Nome e Cargo do Responsável – Ex: Presidente da Câmara]



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO**

Anexo IV: Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais

POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS PESSOAIS



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

Versão: 1.0

Data de Aprovação: [Inserir Data]

Referência: Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Câmara Municipal de Xinguara; Lei nº 13.709/2018 (LGPD), artigos 15 e 16; Lei nº 12.527/2011 (LAI); Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados); Resoluções do CONARQ; Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública.

1. OBJETIVO

A presente política estabelece diretrizes e procedimentos para a retenção e o descarte seguro de dados pessoais tratados pela Câmara Municipal de Xinguara, em meios físicos e digitais, em conformidade com a legislação vigente. Busca-se assegurar que os dados sejam mantidos apenas pelo tempo necessário ao cumprimento das finalidades específicas para as quais foram coletados ou tratados, com posterior eliminação segura, prevenindo riscos à privacidade dos titulares.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os dados pessoais tratados no âmbito da Câmara Municipal de Xinguara, independentemente do suporte físico ou eletrônico, abrangendo vereadores, servidores públicos, estagiários, prestadores de serviços e terceiros que, de qualquer forma, participem do tratamento de dados pessoais.

3. PRINCÍPIOS

O tratamento referente à retenção e ao descarte de dados pessoais obedecerá, entre outros, aos seguintes princípios:

- **Necessidade:** Retenção limitada ao tempo necessário para o atendimento da finalidade.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

- **Finalidade:** Retenção vinculada a propósitos legítimos, específicos e previamente informados.
- **Adequação:** Períodos de guarda compatíveis com a finalidade e as exigências legais.
- **Segurança:** Adoção de medidas adequadas para proteção contra acesso não autorizado, perda, alteração ou destruição.
- **Transparência:** Clareza quanto aos critérios de retenção e descarte aplicáveis.
- **Legalidade:** Observância da LGPD, da legislação arquivística e das demais normas aplicáveis.

4. DEFINIÇÃO DOS PRAZOS DE RETENÇÃO

4.1 Critérios de Definição

Os prazos de retenção serão determinados com base nos seguintes critérios:

- a) **Obrigação Legal ou Regulatória:** Cumprimento de prazos estabelecidos por normas legais específicas (fiscais, trabalhistas, previdenciárias, arquivísticas).
- b) **Execu o de Contrato:** Prazo necessário para execu o de contratos e preserva o de direitos relacionados.
- c) **Exercício Regular de Direitos:** Observância de prazos prescricionais aplicáveis a processos administrativos, judiciais ou arbitrais.
- d) **Consentimento do Titular:** Reten o enquanto vigente o consentimento, salvo solicita o de elimina o.
- e) **Legítimo Interesse:** Enquanto o interesse legítimo prevalecer e respeitar os direitos fundamentais do titular.
- f) **Estudos e Pesquisas:** Dados mantidos, preferencialmente anonimizados, para fins acad micos ou científicos.
- g) **Arquivamento Permanente:** Dados e documentos de valor histórico ou informativo preservados em conformidade com legisla o arquivística.

4.2 Tabela de Temporalidade e Plano de Classifica o



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

A Câmara deverá adotar e manter atualizados seu **Plano de Classificação de Documentos** e **Tabela de Temporalidade**, com observância às diretrizes do CONARQ e normas específicas do Poder Legislativo Municipal, os quais constituirão a principal referência para definir os prazos de guarda e a destinação final dos documentos.

4.3 Revisão dos Prazos

Os prazos de retenção serão revisados periodicamente, preferencialmente a cada dois anos, pelo Encarregado (DPO), em conjunto com a Assessoria Jurídica e, se instituída, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

5. PROCEDIMENTO DE DESCARTE SEGURO

5.1 Disposições Gerais

Ao final do prazo de retenção, os dados pessoais deverão ser eliminados de forma segura e irreversível, assegurando que não possam ser reconstruídos ou recuperados.

5.2 Dados em Formato Físico

- **Método de Descarte:** Fragmentação mecânica (picotamento cruzado) ou incineração.
- **Proibição:** É vedado o descarte em lixo comum ou rasgadura manual simples.
- **Terceirização:** Quando realizada por terceiros, a destruição deverá ser comprovada mediante certificado de eliminação.

5.3 Dados em Formato Digital

- **Método de Eliminação:** Aplicação de técnicas de sanitização de dados (data wiping) ou destruição física dos dispositivos.
- **Responsabilidade Técnica:** O Setor de Tecnologia da Informação (TI) será responsável por garantir a eliminação segura dos dados digitais.
- **Mídias Removíveis:** Deverão ser destruídas fisicamente caso não seja possível a eliminação segura dos dados.

5.4 Registro de Eliminação



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

Todos os descartes, físicos ou digitais, serão formalmente registrados, incluindo a descrição dos dados eliminados, método utilizado, data e responsáveis envolvidos. No caso de documentos públicos, será lavrado Termo de Eliminação conforme legislação arquivística.

6. CONSERVAÇÃO APÓS O TÉRMINO DO TRATAMENTO (LGPD, ART. 16)

Nos casos previstos no artigo 16 da LGPD, a Câmara poderá conservar dados pessoais mesmo após o término do tratamento:

- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- Realização de estudos por órgãos de pesquisa, com anonimização sempre que possível;
- Transferência a terceiro, respeitados os requisitos legais;
- Uso exclusivo do controlador, vedado o acesso de terceiros.

Nestes casos, será assegurada a restrição de acesso e a adoção de medidas técnicas de segurança reforçada.

7. RESPONSABILIDADES

- **Encarregado (DPO):** Coordenar e fiscalizar a implementação desta política e apoiar os setores no cumprimento dos prazos de retenção e procedimentos de descarte.
- **Setores da Câmara:** Cumprir os prazos estabelecidos e proceder ao descarte seguro dos dados sob sua responsabilidade.
- **Setor de TI:** Executar a eliminação segura de dados digitais e gerenciamento seguro de mídias.
- **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) [se instituída]:** Elaborar e atualizar os instrumentos de gestão documental, além de supervisionar o processo formal de eliminação de documentos públicos.
- **Todos os Servidores e Colaboradores:** Observar a correta gestão dos dados sob sua guarda e seguir rigorosamente as orientações desta política.



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO**

8. TREINAMENTO

Os servidores responsáveis pela gestão de documentos e sistemas receberão treinamentos periódicos quanto aos procedimentos de retenção e descarte seguro de dados pessoais, em alinhamento com esta política e as melhores práticas de proteção de dados.

9. REVISÃO DA POLÍTICA

Esta política será revisada anualmente, ou sempre que houver alterações legislativas relevantes ou mudanças significativas nas práticas de tratamento de dados pessoais da Câmara Municipal de Xinguara.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

A inobservância desta política poderá ensejar responsabilidade administrativa, civil e penal dos envolvidos, conforme legislação aplicável.

Dúvidas quanto à interpretação ou aplicação desta política deverão ser encaminhadas ao Encarregado (DPO).

Xinguara-PA, [Data da Aprovação].

Aprovação:

[Nome e Cargo do Responsável pela Aprovação – Ex: Presidente da Câmara]



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO**

Anexo V: Cláusulas Contratuais Padrão para Operadores



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO**

**Cláusulas Contratuais Padrão de Proteção de Dados Pessoais para
Operadores**

ANEXO AO CONTRATO Nº [Número do Contrato]

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE XINGUARA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº [Inserir CNPJ], com sede no Palácio Jair Ribeiro Campos, Praça Vitória Régia, Centro, Xinguara-PA, CEP [Inserir CEP], doravante denominada **CONTROLADORA**.

CONTRATADA: [Nome da Empresa Contratada], pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ da Contratada], com sede em [Endereço Completo da Contratada], doravante denominada **OPERADORA**.

CONSIDERANDO QUE:

(i) A CONTROLADORA e a OPERADORA celebraram Contrato nº [Número do Contrato] em [Data do Contrato], cujo objeto é [Breve descrição do objeto do contrato principal, ex: prestação de serviços de desenvolvimento de software, fornecimento de sistema de gestão de RH, serviços de contabilidade, etc.], doravante denominado "Contrato Principal";

(ii) Para a execução do Contrato Principal, a OPERADORA necessitará realizar operações de Tratamento de Dados Pessoais em nome e sob as instruções da CONTROLADORA;

(iii) A Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) estabelece obrigações específicas para Controladores e Operadores no tratamento de dados pessoais;

(iv) A CONTROLADORA e a OPERADORA desejam estabelecer as condições e responsabilidades relativas ao tratamento de dados pessoais realizado pela OPERADORA no âmbito da execução do Contrato Principal, em conformidade com a LGPD.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

Resolvem as Partes celebrar o presente Anexo de Proteção de Dados Pessoais ("Anexo"), que passa a integrar o Contrato Principal, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DEFINIÇÕES

1.1. Para os fins deste Anexo, aplicam-se as definições constantes na LGPD e na Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da CONTROLADORA, incluindo, mas não se limitando a: Dados Pessoais, Dados Pessoais Sensíveis, Titular, Tratamento, Controlador(a), Operador(a), Encarregado (DPO), Violação de Dados Pessoais, ANPD.

1.2. **Dados Pessoais Objeto do Tratamento:** Referem-se aos dados pessoais fornecidos ou disponibilizados pela CONTROLADORA à OPERADORA, ou coletados pela OPERADORA em nome da CONTROLADORA, estritamente necessários para a execução do objeto do Contrato Principal. A natureza e as categorias desses dados estão descritas no [Apêndice I deste Anexo ou referenciar local no Contrato Principal onde estão descritos].

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO E FINALIDADE DO TRATAMENTO

2.1. O objeto deste Anexo é regular o Tratamento de Dados Pessoais realizado pela OPERADORA em nome da CONTROLADORA, exclusivamente para a execução das finalidades estabelecidas no Contrato Principal.

2.2. A OPERADORA compromete-se a tratar os Dados Pessoais Objeto do Tratamento unicamente para as finalidades específicas descritas no [Apêndice I deste Anexo ou referenciar local no Contrato Principal], sendo-lhe vedado tratar tais dados para quaisquer outras finalidades, em benefício próprio ou de terceiros, sem a prévia e expressa autorização por escrito da CONTROLADORA.

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA OPERADORA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

3.1. A OPERADORA, na qualidade de Operadora de dados pessoais sob as instruções da CONTROLADORA, obriga-se a:

- a) Tratar os Dados Pessoais Objeto do Tratamento exclusivamente de acordo com as instruções lícitas e documentadas da CONTROLADORA, conforme estabelecido neste Anexo e no Contrato Principal, e em estrita conformidade com a LGPD e demais legislações aplicáveis;
- b) Garantir que o acesso aos Dados Pessoais Objeto do Tratamento seja limitado aos seus colaboradores e subcontratados (se autorizados conforme Cláusula Quinta) que necessitem estritamente acessá-los para cumprir as finalidades do Contrato Principal;
- c) Assegurar que todas as pessoas autorizadas a tratar os Dados Pessoais Objeto do Tratamento (colaboradores, subcontratados) estejam sujeitas a um dever de confidencialidade, por meio de contrato ou obrigação legal/estatutária;
- d) Implementar e manter medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas e compatíveis com a natureza dos dados e os riscos do tratamento, visando proteger os Dados Pessoais Objeto do Tratamento contra acessos não autorizados, perda acidental ou ilícita, destruição, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito. Tais medidas devem incluir, no mínimo, [Listar medidas mínimas exigidas, ex: controle de acesso, criptografia (em repouso e trânsito, se aplicável), backups regulares, firewalls, antivírus, gestão de vulnerabilidades, segregação de dados, etc. - Ajustar conforme o serviço contratado];
- e) Não comunicar, transferir, ceder, vender, alugar ou de qualquer forma compartilhar os Dados Pessoais Objeto do Tratamento com terceiros, exceto quando expressamente autorizado pela CONTROLADORA por escrito ou quando necessário para cumprimento de obrigação legal ou ordem judicial, devendo, neste último caso, notificar a CONTROLADORA previamente, sempre que possível;
- f) Auxiliar a CONTROLADORA, sempre que solicitado e às expensas da OPERADORA (salvo se o esforço for desproporcional, a ser negociado), na resposta às solicitações dos Titulares para exercício de seus direitos previstos na LGPD (acesso, correção, eliminação, etc.), fornecendo as informações e realizando as ações



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

necessárias nos dados sob seu tratamento, dentro de prazos razoáveis que permitam à CONTROLADORA cumprir os prazos legais;

g) Colaborar com a CONTROLADORA na elaboração de Relatórios de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD), caso necessário, fornecendo as informações relevantes sobre o tratamento realizado pela OPERADORA;

h) Notificar a CONTROLADORA, através do Encarregado (DPO) da CONTROLADORA ([e-mail do DPO da Câmara]), sem demora injustificada e, sempre que possível, em até [Ex: 24 ou 48 horas] após tomar conhecimento, sobre qualquer Violação de Dados Pessoais ocorrida nos sistemas ou ambientes sob responsabilidade da OPERADORA que envolva os Dados Pessoais Objeto do Tratamento. A notificação deverá conter, no mínimo, a descrição da natureza da violação, as categorias e o número aproximado de titulares e de registros de dados afetados, as possíveis consequências da violação e as medidas tomadas ou propostas para conter e mitigar os efeitos da violação;

i) Cooperar plenamente com a CONTROLADORA na investigação, mitigação e remediação de qualquer Violação de Dados Pessoais;

j) Manter registros detalhados das operações de tratamento de dados pessoais realizadas sob este Anexo, incluindo informações sobre a finalidade, base legal (indicada pela CONTROLADORA), descrição das categorias de titulares e dados, categorias de destinatários, prazos de retenção e descrição das medidas de segurança, disponibilizando tais registros à CONTROLADORA sempre que solicitado;

k) Disponibilizar à CONTROLADORA todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das obrigações estabelecidas neste Anexo e na LGPD;

l) Permitir e contribuir para auditorias, incluindo inspeções, a serem conduzidas pela CONTROLADORA ou por auditor por ela designado, para verificar a conformidade com este Anexo e a LGPD. Tais auditorias deverão ser notificadas com antecedência razoável e realizadas de forma a minimizar a interrupção das atividades da OPERADORA;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

m) Ao término do Contrato Principal, ou a qualquer momento por solicitação da CONTROLADORA, cessar imediatamente o tratamento dos Dados Pessoais Objeto do Tratamento e, conforme instrução da CONTROLADORA, eliminar de forma segura e definitiva ou devolver à CONTROLADORA todos os dados pessoais em sua posse, incluindo cópias existentes, exceto se a legislação aplicável exigir a conservação dos dados. A OPERADORA deverá fornecer uma declaração formal confirmando a eliminação ou devolução.

CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTROLADORA

4.1. A CONTROLADORA obriga-se a:

- a) Fornecer à OPERADORA apenas os Dados Pessoais estritamente necessários para a execução do Contrato Principal;
- b) Garantir que possui base legal adequada para o tratamento dos dados que serão processados pela OPERADORA;
- c) Fornecer instruções claras, lícitas e documentadas à OPERADORA sobre as finalidades e a forma do tratamento;
- d) Informar à OPERADORA sobre quaisquer alterações relevantes nas instruções ou na legislação que impactem o tratamento de dados;
- e) Atuar como ponto de contato principal para os Titulares em relação ao exercício de seus direitos, contando com o auxílio da OPERADORA conforme Cláusula 3.1(f);
- f) Avaliar as medidas de segurança informadas pela OPERADORA e verificar sua adequação.

CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO (SUBOPERAÇÃO)

5.1. A OPERADORA **não poderá** subcontratar qualquer parte do tratamento dos Dados Pessoais Objeto do Tratamento a terceiros ("Suboperadores") sem a prévia e expressa autorização por escrito da CONTROLADORA.

5.2. Caso a CONTROLADORA autorize a subcontratação, a OPERADORA deverá:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

- a) Realizar uma avaliação prévia (due diligence) do Suboperador para garantir que ele oferece garantias suficientes de implementação de medidas técnicas e administrativas adequadas, de modo que o tratamento satisfaça os requisitos da LGPD e deste Anexo;
- b) Celebrar um contrato por escrito com o Suboperador que imponha a este, no mínimo, as mesmas obrigações de proteção de dados a que a OPERADORA está sujeita por força deste Anexo;
- c) Permanecer **plenamente responsável** perante a CONTROLADORA pelo cumprimento das obrigações de proteção de dados por parte do Suboperador.

5.3. A OPERADORA informará a CONTROLADORA sobre quaisquer alterações pretendidas relativas à adição ou substituição de Suboperadores, dando à CONTROLADORA a oportunidade de se opor a tais alterações.

CLÁUSULA SEXTA – TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS

6.1. A OPERADORA compromete-se a tratar os Dados Pessoais Objeto do Tratamento preferencialmente em território brasileiro.

6.2. Qualquer transferência internacional dos Dados Pessoais Objeto do Tratamento pela OPERADORA (incluindo armazenamento em servidores localizados fora do Brasil ou acesso remoto por equipes localizadas no exterior) só poderá ocorrer mediante prévia e expressa autorização por escrito da CONTROLADORA e desde que sejam cumpridos os requisitos da LGPD para transferência internacional (Ex: país com nível adequado de proteção, cláusulas contratuais padrão, normas corporativas globais, consentimento específico do titular, etc.).

CLÁUSULA SÉTIMA – RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

7.1. A OPERADORA será responsável perante a CONTROLADORA e terceiros pelos danos causados em decorrência do descumprimento das obrigações estabelecidas neste Anexo, na LGPD ou nas instruções da CONTROLADORA.

7.2. A OPERADORA obriga-se a indenizar e manter a CONTROLADORA indene de quaisquer multas, sanções, reclamações, processos judiciais ou administrativos,



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

custos (incluindo honorários advocatícios razoáveis) e danos diretos comprovadamente sofridos pela CONTROLADORA em virtude de ação ou omissão da OPERADORA (ou de seus colaboradores e Suboperadores autorizados) em violação a este Anexo ou à LGPD.

7.3. A responsabilidade da CONTROLADORA perante os Titulares por danos decorrentes do tratamento de dados observará o disposto na LGPD.

CLÁUSULA OITAVA – VIGÊNCIA E RESCISÃO

8.1. Este Anexo entra em vigor na data de sua assinatura e permanecerá vigente enquanto a OPERADORA tratar Dados Pessoais Objeto do Tratamento em nome da CONTROLADORA, mesmo após o término do Contrato Principal, até a efetiva eliminação ou devolução dos dados conforme Cláusula 3.1(m).

8.2. O descumprimento de quaisquer obrigações previstas neste Anexo pela OPERADORA será considerado violação grave do Contrato Principal, conferindo à CONTROLADORA o direito de rescindir o Contrato Principal imediatamente, sem prejuízo das perdas e danos cabíveis e das demais penalidades contratuais.

CLÁUSULA NONA – DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Este Anexo substitui quaisquer acordos ou entendimentos anteriores entre as Partes relativos à proteção de dados pessoais no âmbito do Contrato Principal.

9.2. Em caso de conflito entre as disposições deste Anexo e as do Contrato Principal, prevalecerão as disposições deste Anexo no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais.

9.3. A eventual tolerância de uma Parte quanto ao descumprimento de qualquer obrigação pela outra Parte não implicará novação, renúncia ou modificação do pactuado neste Anexo.

9.4. Este Anexo obriga as Partes e seus sucessores a qualquer título.

CLÁUSULA DÉCIMA – FORO



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO**

10.1. Fica eleito o foro da Comarca de Xinguara, Estado do Pará, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes deste Anexo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e contratadas, as Partes assinam o presente Anexo em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Xinguara-PA, [Data da Assinatura].

CONTROLADORA CÂMARA MUNICIPAL DE XINGUARA (Representante Legal)

OPERADORA [Nome da Empresa Contratada] (Representante Legal)

Testemunhas:

1. _____

Nome: CPF:

2. _____

Nome: CPF:

Anexo VI: Guia e Modelo para Relatório de Impacto à Proteção de Dados (RIPD)



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

Guia e Modelo para Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD)

Versão: 1.0

Data de Aprovação: [Data]

Referência: Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Câmara Municipal de Xinguara; Lei nº 13.709/2018 (LGPD), Art. 5º (XVII), Art. 10, Art. 38; Guias e Regulamentações da ANPD.

PARTE I: GUIA PARA ELABORAÇÃO DO RIPD

1. INTRODUÇÃO

1.1. O que é o RIPD? O Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD), também conhecido internacionalmente como Data Protection Impact Assessment (DPIA), é uma ferramenta de avaliação e documentação utilizada pelo Controlador (neste caso, a Câmara Municipal de Xinguara) para identificar, analisar e mitigar os riscos associados a operações de tratamento de dados pessoais que possam gerar um alto risco aos direitos e liberdades fundamentais dos Titulares (como privacidade, liberdade de expressão, não discriminação, etc.).

1.2. Propósito: O RIPD tem como principais objetivos: * Descrever de forma sistemática o tratamento de dados pessoais proposto ou existente. * Avaliar a necessidade e a proporcionalidade do tratamento em relação às suas finalidades. * Identificar e avaliar os riscos aos direitos dos Titulares (probabilidade e impacto). * Identificar e planejar medidas técnicas e organizacionais para mitigar os riscos identificados. * Demonstrar a conformidade com a LGPD e o compromisso da Câmara com a proteção de dados (princípio da accountability/prestação de contas).

1.3. Quando elaborar um RIPD? A LGPD (Art. 38) determina que a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) poderá determinar ao controlador que elabore o RIPD referente a suas operações de tratamento de dados. Além disso, a elaboração do RIPD é fortemente recomendada e pode ser considerada obrigatória pela ANPD (conforme regulamentação específica) nas seguintes situações, especialmente no



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

setor público: * Tratamento de **dados pessoais sensíveis** em larga escala ou para finalidades que envolvam alto risco. * Tratamento de dados de **grupos vulneráveis** (crianças, adolescentes, idosos, etc.). * Utilização de **novas tecnologias** ou tecnologias aplicadas de forma inovadora (Ex: inteligência artificial, reconhecimento facial, biometria em larga escala). * Operações de tratamento que envolvam **monitoramento sistemático e em larga escala** de áreas de acesso público (Ex: CFTV cobrindo grandes áreas). * Tratamento que, pela sua natureza, âmbito, contexto e finalidades, seja suscetível de implicar um **alto risco** para os direitos e liberdades dos Titulares. * Tratamento automatizado destinado a definir perfis pessoais, profissionais, de consumo, de crédito ou aspectos da personalidade (profiling) que possa ter efeitos legais ou significativos sobre o Titular. * Tratamento em larga escala de dados pessoais. * Cruzamento ou interconexão de bancos de dados de diferentes fontes ou para finalidades distintas.

****Recomendação:**** Em caso de dúvida sobre a necessidade de elaborar um RIPD para um determinado tratamento, consulte o Encarregado (DPO). É preferível realizar a análise, mesmo que simplificada, a omiti-la em caso de tratamento de risco.

2. RESPONSABILIDADES

- **Responsável pelo Tratamento (Gestor do Processo/Área):** É o principal responsável por identificar a necessidade do RIPD para os processos sob sua gestão, fornecer as informações detalhadas sobre o tratamento e implementar as medidas de mitigação definidas.
- **Encarregado (DPO):** Orienta sobre a necessidade e a metodologia de elaboração do RIPD, revisa o relatório, emite parecer sobre os riscos e as medidas de mitigação, e atua como ponto de contato com a ANPD, se necessário.
- **Setor de TI / Segurança da Informação:** Fornece informações técnicas sobre os sistemas, infraestrutura e medidas de segurança implementadas e a implementar.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

- **Assessoria Jurídica:** Analisa a conformidade legal do tratamento, as bases legais, a necessidade, a proporcionalidade e os aspectos legais dos riscos e medidas.
- **Alta Administração (Presidência/Mesa Diretora):** Aprova o RIPD e a implementação das medidas de mitigação, alocando os recursos necessários.

3. PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO RIPD

O processo de elaboração do RIPD deve seguir as seguintes etapas:

- **Etapas 1: Identificação da Necessidade:** O gestor do processo, com apoio do DPO, avalia se o tratamento proposto ou existente se enquadra nos critérios que exigem ou recomendam a elaboração do RIPD (conforme item 1.3).
- **Etapas 2: Descrição Detalhada do Tratamento:** Coleta e documentação de informações completas sobre a operação de tratamento, utilizando o Modelo de RIPD (Parte II). Isso inclui:
 - Contexto, natureza e escopo do tratamento.
 - Finalidades específicas e legítimas.
 - Bases legais aplicáveis.
 - Categorias de dados pessoais e de titulares envolvidos.
 - Fluxo dos dados (coleta, armazenamento, uso, compartilhamento, descarte).
 - Sistemas, tecnologias e infraestrutura utilizados.
 - Agentes de tratamento envolvidos (operadores, suboperadores).
 - Prazos de retenção.
- **Etapas 3: Avaliação da Necessidade e Proporcionalidade:** Análise crítica se o tratamento é realmente necessário para atingir as finalidades pretendidas e se os dados coletados e as operações realizadas são proporcionais a essas finalidades. Existem alternativas menos invasivas?
- **Etapas 4: Identificação e Avaliação dos Riscos:** Identificação das potenciais ameaças e vulnerabilidades que podem levar a incidentes de segurança ou



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

tratamento inadequado, e avaliação dos riscos aos direitos e liberdades dos Titulares. Para cada risco, avaliar:

- **Fonte do Risco:** (Ex: Acesso não autorizado, erro humano, falha técnica, compartilhamento indevido, coleta excessiva, uso para finalidade diversa, descarte inadequado).
- **Impacto Potencial:** Qual o dano que pode ser causado ao Titular? (Ex: Perda financeira, dano à reputação, discriminação, roubo de identidade, angústia emocional).
- **Probabilidade de Ocorrência:** Qual a chance de o risco se concretizar, considerando as medidas de segurança atuais?
- **Nível de Risco:** Combinação da probabilidade e do impacto (Ex: Baixo, Médio, Alto, Crítico).
- **Etapa 5: Identificação das Medidas de Mitigação:** Para cada risco identificado (especialmente os de nível médio, alto ou crítico), definir medidas técnicas e/ou organizacionais para reduzir a probabilidade de ocorrência ou o impacto potencial. Exemplos:
 - **Técnicas:** Pseudonimização, criptografia, controle de acesso rigoroso, logs de auditoria, firewalls, testes de segurança.
 - **Organizacionais:** Políticas claras, treinamentos, revisão de processos, cláusulas contratuais com operadores, limitação de acesso, segregação de funções, procedimentos de resposta a incidentes.
- **Etapa 6: Avaliação do Risco Residual:** Após definir as medidas de mitigação, reavaliar o nível de risco (probabilidade e impacto) para verificar se ele foi reduzido a um patamar aceitável.
- **Etapa 7: Consulta (se necessário):**
 - **Consulta ao DPO:** O parecer do DPO sobre o RIPD é fundamental e deve ser documentado.
 - **Consulta aos Titulares:** Em alguns casos, pode ser apropriado consultar os Titulares ou seus representantes sobre o tratamento e os



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

riscos (Ex: através de audiências públicas, pesquisas), especialmente se o risco residual for alto.

- **Consulta à ANPD:** Se, após a implementação das medidas, o risco residual permanecer alto, a Câmara deverá consultar a ANPD antes de iniciar o tratamento.
- **Etapa 8: Documentação e Aprovação:** Formalizar todo o processo no Modelo de RIPD (Parte II). O relatório final deve ser revisado pelo DPO e pela Assessoria Jurídica e aprovado pela Alta Administração.
- **Etapa 9: Revisão e Monitoramento:** O RIPD não é um documento estático. Ele deve ser revisado periodicamente [Definir periodicidade, ex: anualmente ou a cada 2 anos] ou sempre que houver mudanças significativas no tratamento (novas finalidades, tecnologias, categorias de dados, etc.). As medidas de mitigação implementadas devem ser monitoradas quanto à sua eficácia.

PARTE II: MODELO DE RELATÓRIO DE IMPACTO À PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (RIPD)

(Preencher de forma clara, objetiva e completa)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO/PROCESSO

- **Nome do Projeto/Processo:**
- **Setor/Área Responsável:**
- **Gestor do Projeto/Processo:**
- **Data de Elaboração do RIPD:**
- **Versão do RIPD:**
- **Equipe Envolvida na Elaboração:** (Nome, Cargo/Função)

2. SUMÁRIO EXECUTIVO

(Breve resumo do tratamento, principais riscos identificados, medidas de mitigação propostas e nível de risco residual. Deve permitir uma compreensão rápida do RIPD pela Alta Administração)

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO TRATAMENTO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

- **3.1. Contexto e Natureza do Tratamento:**
 - *(Descrever o que o projeto/processo faz, como funciona, qual o contexto geral.)*
- **3.2. Escopo do Tratamento:**
 - *(Delimitar claramente o que está incluído e excluído desta análise.)*
- **3.3. Finalidades do Tratamento:**
 - *(Listar de forma específica, explícita e legítima para que os dados serão usados.)*
- **3.4. Base(s) Legal(is) para o Tratamento (LGPD, Art. 7º e 11º):**
 - *(Indicar a(s) base(s) legal(is) para cada finalidade. Justificar a escolha.)*
- **3.5. Categorias de Titulares de Dados Afetados:**
 - *(Ex: Servidores, Vereadores, Cidadãos, Visitantes, etc. Indicar se há grupos vulneráveis.)*
- **3.6. Categorias de Dados Pessoais Tratados:**
 - *(Listar os tipos de dados. Ex: Nome, CPF, Endereço, Telefone, E-mail, Dados de Saúde, Biometria, Imagem, IP, etc. Indicar se há Dados Pessoais Sensíveis.)*
- **3.7. Fonte e Método de Coleta dos Dados:**
 - *(Como os dados são obtidos? Diretamente do titular, por terceiros, automaticamente?)*
- **3.8. Volume Estimado de Dados e Titulares:**
 - *(Quanto titulares? Qual a quantidade de dados?)*
- **3.9. Fluxo dos Dados (Ciclo de Vida):**
 - *(Descrever ou diagramar como os dados fluem: Coleta -> Armazenamento -> Processamento/Uso -> Compartilhamento -> Retenção -> Descarte.)*
- **3.10. Sistemas, Tecnologias e Infraestrutura Utilizados:**
 - *(Softwares, hardwares, bancos de dados, redes, armazenamento em nuvem, etc.)*



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

- **3.11. Agentes de Tratamento Envolvidos:**
 - **Controlador:** Câmara Municipal de Xinguara
 - **Operador(es) (se houver):** *(Listar empresas/órgãos que tratam dados em nome da Câmara neste processo. Indicar se há Cláusulas Contratuais de Proteção de Dados.)*
 - **Suboperador(es) (se houver e autorizado):** *(Listar)*
- **3.12. Compartilhamento de Dados com Terceiros (Controladores):**
 - *(Com quem os dados são compartilhados e para qual finalidade? Ex: TCM, INSS, Bancos, etc.)*
- **3.13. Transferência Internacional de Dados (se houver):**
 - *(Para quais países/organismos? Qual a base legal/garantia para a transferência?)*
- **3.14. Prazos de Retenção e Critérios de Descarte:**
 - *(Por quanto tempo os dados serão mantidos? Como serão descartados? Referenciar a Política de Retenção e Descarte.)*

4. AVALIAÇÃO DA NECESSIDADE E PROPORCIONALIDADE

- **4.1. Necessidade do Tratamento:**
 - *(Justificar por que este tratamento é necessário para alcançar as finalidades legítimas da Câmara. Existem alternativas menos invasivas?)*
- **4.2. Proporcionalidade dos Dados Coletados:**
 - *(Os dados coletados são o mínimo necessário (princípio da necessidade)? São adequados e relevantes para as finalidades?)*
- **4.3. Proporcionalidade das Operações de Tratamento:**
 - *(As formas de uso, compartilhamento, etc., são proporcionais às finalidades?)*

5. IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AOS DIREITOS DOS TITULARES *(Para cada risco identificado, preencher a tabela abaixo ou descrever detalhadamente)*



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

Risco o ID	Descrição da Ameaça/Vulnerabilidade	Fonte do Risco (Causa)	Direitos dos Titulares Afetados	Impacto Potencial (Descrição e Ocorrência) Nível: Baixo/Médio/Alto/ Crítico)	Probabilidade (Nível: Baixa/Média/Alta/ Crítica)	Nível de Risco (Impacto x Probabilidade)
R01	Acesso não autorizado aos dados de servidores	Falha no controle de acesso / Senha fraca	Privacidade, Confidencialidade	Roubo de identidade, fraude financeira (Alto)	Média	Alto
R02	Vazamento de dados de saúde de servidores	Falha de segurança no sistema de RH / Erro humano	Privacidade, Não Discriminação, Confidencialidade	Discriminação no trabalho, constrangimento (Crítico)	Baixa	Médio
R03	Coleta excessiva de dados de cidadãos em formulário online	Falta de revisão do formulário (Necessidade)	Privacidade	Irritação do titular, percepção negativa (Baixo)	Alta	Médio



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

Risco ID	Descrição da Ameaça/Vulnerabilidade	Fonte do Risco (Causa)	Direitos dos Titulares Afetados	Impacto Potencial (Descrição e Ocorrência) Nível: Baixo/Médio/Alto/Crítico	Probabilidade (Nível: Baixa/Média/Alta/Crítica)	Nível de Risco (Impacto x Probabilidade)
R04	Compartilhamento indevido com operador de sem contrato adequado	Falta de processo de contratação / Cláusulas LGPD	Todos	Uso indevido por terceiros, sanções (Alto)	Média	Alto
R05	Descarte inadequado de documentos físicos com dados pessoais	Falta de procedimento / Lixo comum	Privacidade, Confidencialidade	Exposição indevida, fraude (Médio)	Média	Médio
...	(Continuar identificando outros riscos)	...	...	...	...	...



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

Risco ID	Descrição da Ameaça/Vulnerabilidade	Fonte do Risco (Causa)	Direitos dos Titulares Afetados	Impacto Potencial (Descrição e Ocorrência) Nível: Baixo/Médio/Alto/Crítico	Probabilidade (Nível: Baixa/Média/Alta/Crítica)	Nível de Risco (Impacto x Probabilidade)
	específicos do tratamento)					

6. MEDIDAS PARA TRATAR OS RISCOS (MITIGAÇÃO)

(Para cada risco identificado com nível Médio, Alto ou Crítico na seção 5, descrever as medidas planejadas ou implementadas para reduzir a probabilidade ou o impacto)

Risco ID (da Seção 5)	Medida(s) de Mitigação Proposta(s) (Técnica ou Organizacional)	Responsável pela Implementação	Prazo de Implementação	Status Atual	Nível de Risco Residual Estimado (Após Medida)
R01	Implementar autenticação multifator (MFA); Política de senhas fortes; Revisão periódica de acessos.	Sector de TI	[Data]	Planejada	Baixo
R02	Criptografar banco de dados de saúde;	Sector de TI / RH / DPO	[Data]	Em andamento	Baixo



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

Risco ID (da Seção 5)	Medida(s) de Mitigação Proposta(s) (Técnica ou Organizacional)	Responsável pela Implementação	Prazo de Implementação	Status Atual	Nível de Risco Residual Estimado (Após Medida)
	Acesso restrito ao RH/Médico; Treinamento sobre dados sensíveis.				
R03	Revisar formulário online, removendo campos desnecessários.	Gestor do Processo / Setor de TI	[Data]	Concluída	Baixo
R04	Incluir Cláusulas Contratuais Padrão LGPD em todos os contratos com operadores; Realizar due diligence.	Assessoria Jurídica / DPO / Setores Contratantes	Imediato Contínuo	/Em andamento	Baixo
R05	Implementar Política de Retenção e Descarte; Adquirir fragmentadoras; Treinamento.	DPO / Serviços Gerais / Todos os Setores	[Data]	Planejada	Baixo
...	(Continuar para outros riscos)	...	...	...	...

7. REGISTRO DAS CONSULTAS

PALÁCIO MUNICIPAL ALDERINA RIBEIRO BOTELHO CAMPELO
Rua Marechal Cordeiro de Farias, Praça Vitória Régia s/n, Centro, na Cidade de Xinguara-PA CEP 68.555.010 Fone: (94) 3426-2500/4384 - E-mail: prefeituradexinguara@gmail.com e procuradoriajuridicapmx@gmail.com



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

- **7.1. Parecer do Encarregado (DPO):**
 - *(Incluir o parecer formal do DPO sobre o tratamento, os riscos identificados, a adequação das medidas de mitigação e o nível de risco residual. Anexar parecer, se extenso.)*
- **7.2. Consulta a Outras Partes Interessadas (se realizada):**
 - *(Registrar se houve consulta a Titulares, especialistas, outros órgãos, etc., e o resultado.)*
- **7.3. Consulta à ANPD (se necessária devido a alto risco residual):**
 - *(Registrar se foi realizada consulta à ANPD e o retorno obtido.)*

8. APROVAÇÃO E PLANO DE REVISÃO

- **Aprovação:**
 - Nome e Cargo do Aprovador (Alta Administração):
 - Data da Aprovação:
 - Assinatura:
- **Plano de Revisão do RIPD:**
 - Periodicidade da Revisão: [Ex: Anual, Bienal, ou mediante mudanças significativas]
 - Próxima Revisão Prevista: [Data]
 - Responsável pela Revisão: [Ex: DPO e Gestor do Processo]

ANEXOS (se aplicável)

(Listar documentos anexos, como pareceres, diagramas de fluxo, políticas referenciadas, etc.)



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO**

Anexo VII: Plano de Treinamento e Conscientização

**PLANO DE TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO SOBRE A LEI GERAL DE
PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)**

Versão: 1.0

Data de Elaboração: 29 de abril de 2025

Referência: Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais; Procedimentos Internos de LGPD; Lei nº 13.709/2018, artigo 50.

1. Introdução e Objetivos



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) exige, além da adoção de políticas e procedimentos internos, a implementação de um programa contínuo de governança em privacidade, que contemple a capacitação e a conscientização de todos os agentes envolvidos no tratamento de dados pessoais.

A Câmara Municipal de Xinguara reconhece que a disseminação da cultura de proteção de dados é elemento essencial para assegurar a conformidade legal, prevenir riscos e consolidar a confiança institucional perante a sociedade.

Objetivo Geral

Promover a conscientização e capacitar vereadores, servidores efetivos, comissionados, estagiários e prestadores de serviços sobre os princípios, regras e boas práticas da LGPD, assegurando a correta aplicação das normas e procedimentos internos no tratamento de dados pessoais.

Objetivos Específicos

- Apresentar os conceitos fundamentais e a estrutura normativa da LGPD;
- Explicar os princípios que regem o tratamento de dados pessoais e sua aplicação prática;
- Orientar sobre os direitos dos titulares e os procedimentos internos para atendimento;
- Instruir sobre as medidas de segurança da informação a serem observadas;
- Definir responsabilidades individuais no tratamento de dados;
- Enfatizar a importância da identificação e da comunicação imediata de incidentes;
- Promover a cultura organizacional de proteção de dados e responsabilidade institucional.

2. Público-Alvo

O programa de treinamento e conscientização contemplará:

PALÁCIO MUNICIPAL ALDERINA RIBEIRO BOTELHO CAMPELO

Rua Marechal Cordeiro de Farias, Praça Vitória Régia s/n, Centro, na Cidade de Xinguara-PA CEP 68.555.010 Fone: (94) 3426-2500/4384 - E-mail: prefeituradexinguara@gmail.com e procuradoriajuridicapmx@gmail.com



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

- **Alta Administração (Vereadores e Mesa Diretora):** Enfoque em responsabilidade institucional e riscos estratégicos.
- **Encarregado (DPO) e Comitê de Resposta a Incidentes (CRI):** Capacitação aprofundada sobre gestão de riscos, resposta a incidentes e atendimento aos titulares.
- **Servidores de Setores Estratégicos:** (RH, TI, Jurídico, Compras, Comunicação, Secretaria, Ouvidoria, e-SIC) – Capacitação específica adaptada às rotinas de tratamento de dados pessoais.
- **Demais Servidores e Estagiários:** Treinamento geral sobre conceitos da LGPD, segurança da informação e boas práticas diárias.
- **Prestadores de Serviço com Acesso a Dados:** Conscientização contratual sobre obrigações de proteção de dados e confidencialidade.

3. Conteúdo Programático

O treinamento abrangerá, no mínimo:

Módulo 1 – Introdução à LGPD

- Conceitos essenciais (dados pessoais, dados sensíveis, titulares, operadores, controladores, DPO, ANPD);
- Princípios da proteção de dados;
- Bases legais para o tratamento de dados no setor público.

Módulo 2 – Direitos dos Titulares e Atendimento

- Direitos dos titulares previstos na LGPD;
- Procedimentos internos para atendimento das solicitações;
- Prazos, fluxo de atendimento e responsabilidades.

Módulo 3 – Segurança da Informação

- Medidas de proteção física e lógica dos dados;
- Práticas de segurança no ambiente de trabalho físico e virtual;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

- Prevenção a ataques cibernéticos (phishing, malware, engenharia social).

Módulo 4 – Tratamento de Dados no Cotidiano

- Coleta, uso, compartilhamento e armazenamento de dados;
- Aplicação da política de retenção e descarte;
- Boas práticas no tratamento de dados sensíveis;
- Conciliação entre LGPD e a Lei de Acesso à Informação (LAI).

Módulo 5 – Incidentes de Segurança

- Conceituação de incidente de segurança com dados pessoais;
- Procedimento interno de notificação e resposta;
- Importância da comunicação imediata ao DPO.

Módulo 6 – Responsabilidades e Consequências

- Deveres individuais no tratamento de dados;
- Consequências legais do descumprimento da LGPD (cíveis, administrativas e penais).

4. Metodologia e Formato

As atividades de capacitação utilizarão metodologia mista:

- **Treinamentos Presenciais ou Virtuais Síncronos:** Workshops interativos, especialmente para vereadores, Mesa Diretora, DPO e setores estratégicos.
- **Treinamentos Online Assíncronos (EAD):** Disponibilização de cursos e vídeos para servidores e estagiários, com avaliação de aprendizado.
- **Materiais de Apoio:** Cartilhas, guias rápidos, FAQs e vídeos educativos.
- **Campanhas de Conscientização Contínua:** E-mails periódicos, banners digitais e físicos, e conteúdos na intranet institucional.
- **Integração de Novos Colaboradores:** Inclusão de módulo obrigatório de LGPD no processo de integração de novos servidores e estagiários.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

5. Cronograma e Frequência

- **Treinamento Inicial:** Realização do primeiro ciclo de capacitação dentro de [3 a 6 meses] da aprovação do programa de governança de privacidade.
- **Treinamento de Reciclagem:** Periodicidade anual para todos os públicos-alvo.
- **Treinamentos Específicos:** Sempre que houver atualização legislativa relevante, alteração dos procedimentos internos, ou identificação de necessidade decorrente de incidentes ou auditorias.
- **Conscientização Permanente:** Atualização contínua dos materiais informativos e campanhas.

6. Avaliação e Registro

- **Avaliação de Conhecimento:** Aplicação de questionários ao término dos treinamentos para medir a assimilação do conteúdo.
- **Registro de Participação:** Controle detalhado das presenças, com data, carga horária e módulo cursado, para fins de prestação de contas (accountability).
- **Avaliação da Eficácia:** Monitoramento por indicadores qualitativos e quantitativos (ex.: incidentes reportados, índice de conformidade em auditorias internas).

7. Responsabilidades pela Implementação

- **Encarregado (DPO):** Coordenação geral do programa de treinamento e conscientização.
- **Setor de RH:** Apoio logístico, controle de presença e integração dos novos servidores.
- **Setor de TI:** Suporte tecnológico para treinamentos EAD e segurança das plataformas.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

- **Setor de Comunicação:** Apoio na divulgação das campanhas de conscientização.
- **Gestores de Setores:** Garantia da efetiva participação de suas equipes.

8. Recursos Necessários

- Recursos humanos (DPO, instrutores internos ou externos, equipe de apoio);
- Recursos materiais (sala de treinamento, equipamentos, materiais didáticos);
- Recursos tecnológicos (plataforma EAD, videoconferência);
- Recursos financeiros (orçamento para capacitação e campanhas).

9. Revisão do Plano

Este Plano será revisado anualmente ou sempre que necessário, a critério do DPO, para assegurar sua atualização em consonância com as melhores práticas de proteção de dados e novas exigências legais.

Xinguara-PA, [Data da Aprovação]

Aprovação:

[Nome do Presidente da Câmara Municipal de Xinguara]



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO**

Anexo VIII: Cronograma Sugerido para Implementação



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO**

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO DA LGPD

Versão: 1.0

Data de Elaboração: 29 de abril de 2025

Referência: Política de Privacidade, Procedimentos Internos, Plano de Treinamento, Cronograma de Ações.

1. INTRODUÇÃO

O presente cronograma apresenta as principais ações estruturantes para a implementação das políticas e procedimentos de conformidade à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018) no âmbito da Câmara Municipal de Xinguara.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

A proposta visa orientar a execução das etapas necessárias para a adequação inicial, estabelecendo as bases de um programa contínuo de proteção de dados pessoais, conforme os princípios da necessidade, segurança, responsabilidade e transparência.

Os prazos aqui sugeridos são indicativos e deverão ser ajustados conforme a disponibilidade de recursos humanos, técnicos e orçamentários da Câmara.

A implementação da LGPD não se exaure nestas fases, devendo ser vista como um processo de evolução permanente da governança da informação.

2. FASES E AÇÕES PRINCIPAIS

FASE 1: Aprovação Institucional e Estruturação Inicial (Mês 1 a 2)

Ação	Descrição	Responsável Principal	Prazo Sugerido	Status
1.1	Apresentação da documentação de adequação (Política, Procedimentos, Planos) à Mesa Diretora.	DPO / Consultoria	Mês 1 – Semana 1	A Fazer
1.2	Análise e aprovação formal pela Mesa Diretora e Presidência.	Mesa Diretora / Presidência	Mês 1 – Semana 2	A Fazer
1.3	Publicação da Política de Privacidade no portal institucional.	Comunicação / TI	Mês 1 – Semana 3	A Fazer
1.4	Nomeação oficial do Encarregado de Proteção de Dados (DPO) – João Paulo Gonçalves de Oliveira – e divulgação interna e externa.	Presidência / RH	Mês 1 – Semana 3	A Fazer



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

Ação	Descrição	Responsável Principal	Prazo Sugerido	Status
1.5	Constituição do Comitê de Resposta a Incidentes de Segurança (CRI).	DPO / Presidência	Mês 1 – Semana 4	A Fazer
1.6	Reunião inicial do DPO com gestores de setores estratégicos para alinhamento de responsabilidades.	DPO	Mês 2 – Semana 1	A Fazer
1.7	Revisão e adequação dos canais de atendimento aos titulares (e-mail, formulário eletrônico, atendimento presencial).	DPO / TI / Comunicação	Mês 2 – Semana 2	A Fazer

FASE 2: Capacitação e Conscientização (Mês 2 a 4)

Ação	Descrição	Responsável Principal	Prazo Sugerido	Status
2.1	Realização de treinamento institucional para vereadores e alta administração.	DPO / Instrutor	Mês 2 – Semana 3	A Fazer
2.2	Treinamento especializado para o DPO e membros do CRI.	DPO / Instrutor	Mês 2 – Semana 4	A Fazer
2.3	Início dos treinamentos detalhados para servidores dos setores chave.	DPO / Instrutor	Mês 3 – Semana 1	A Fazer



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

Ação	Descrição	Responsável Principal	Prazo Sugerido	Status
2.4	Disponibilização do treinamento geral (presencial ou EAD) para todos os servidores e estagiários.	DPO / RH / TI	Mês 3 – Semana 2	A Fazer
2.5	Lançamento de campanhas de conscientização (informativos, e-mails, cartazes).	DPO / Comunicação	Mês 3 – Início e Contínuo	A Fazer
2.6	Conclusão do ciclo inicial de treinamento.	DPO / RH	Mês 4 – Semana 4	A Fazer
2.7	Inclusão do módulo LGPD no processo de integração de novos colaboradores.	RH / DPO	Mês 4 – Contínuo	A Fazer

FASE 3: Adequação Técnica e Contratual (Mês 3 a 6)

Ação	Descrição	Responsável Principal	Prazo Sugerido	Status
3.1	Revisão de contratos vigentes com Operadores para inclusão de cláusulas padrão LGPD.	Jurídico / DPO	Mês 3 – Início	A Fazer



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

Ação	Descrição	Responsável Principal	Prazo Sugerido	Status
3.2	Avaliação das medidas de segurança da informação atualmente implementadas.	TI / DPO	Mês 3	A Fazer
3.3	Implementação de ajustes técnicos identificados (Ex.: autenticação multifator, criptografia, monitoramento de logs).	TI	Mês 4 a 6	A Fazer
3.4	Revisão de formulários físicos e eletrônicos para adequação à LGPD.	DPO / TI / Setores	Mês 4	A Fazer
3.5	Revisão do site oficial (política de cookies, segurança dos formulários de contato, acessibilidade).	TI / Comunicação / DPO	Mês 4	A Fazer
3.6	Aplicação da Política de Retenção e Descarte aos novos dados e planejamento para dados legados.	Todos os Setores / DPO / TI	Mês 5 – Contínuo	A Fazer
3.7	Finalização da atualização dos contratos estratégicos com Operadores.	Jurídico / DPO	Mês 6	A Fazer

FASE 4: Avaliação de Riscos e Melhoria Contínua (A partir do Mês 4 – Contínuo)



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

Ação	Descrição	Responsável Principal	Prazo Sugerido	Status
4.1	Identificação dos processos que exigem elaboração de Relatórios de Impacto à Proteção de Dados (RIPDs).	DPO / Gestores de Processos	Mês 4	A Fazer
4.2	Elaboração dos RIPDs para processos críticos.	DPO / Jurídico / TI	Mês 5 a 7	A Fazer
4.3	Implementação das medidas de mitigação recomendadas nos RIPDs.	Gestores de Processos / TI	Conforme cada RIPD	A Fazer
4.4	Estabelecimento de rotina para monitoramento de segurança e acesso a dados.	TI	Mês 5 – Contínuo	A Fazer
4.5	Realização da primeira auditoria interna de conformidade LGPD.	DPO / Auditoria Interna (se houver)	Mês 9 a 12	A Fazer
4.6	Revisão anual da Política de Privacidade e Procedimentos Internos.	DPO / CRI / Jurídico	Anualmente	A Fazer
4.7	Realização de treinamentos de reciclagem para servidores e vereadores.	DPO / RH	Anualmente	A Fazer



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO**

3. OBSERVAÇÕES FINAIS

- O cronograma é uma diretriz dinâmica e poderá ser ajustado conforme necessidades administrativas e exigências legais supervenientes.
- A participação efetiva da Alta Administração, dos servidores e dos vereadores é fundamental para o êxito da implementação.
- A adequação contínua à LGPD requer investimentos proporcionais em recursos humanos, tecnológicos e orçamentários.
- O DPO deverá monitorar a execução deste cronograma e reportar periodicamente seu andamento à Presidência e à Mesa Diretora.

Aprovação:

Xinguara-PA, [Data da Aprovação].

[Nome e Cargo do Responsável pela Aprovação – Ex.: Presidente da Câmara
Municipal]



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO**

**Anexo IX: GUIA E MODELO PARA RELATÓRIO DE IMPACTO À PROTEÇÃO DE
DADOS PESSOAIS (RIPD)**

**GUIA E MODELO PARA RELATÓRIO DE IMPACTO À PROTEÇÃO DE DADOS
PESSOAIS (RIPD)**

Versão: 1.0

Data de Aprovação: [Data]



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

Referência: Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Câmara Municipal de Xinguara; Lei nº 13.709/2018 (LGPD), artigos 5º (XVII), 10 e 38; Guias e Regulamentações da ANPD.

PARTE I – GUIA PARA ELABORAÇÃO DO RIPD

1. Introdução

1.1. Conceito:

O Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD) – também conhecido internacionalmente como Data Protection Impact Assessment (DPIA) – é uma ferramenta de análise crítica e documentação destinada a identificar, avaliar e mitigar os riscos associados a operações de tratamento de dados pessoais que possam gerar alto risco aos direitos fundamentais dos titulares, como a privacidade, a liberdade de expressão e a não discriminação.

1.2. Finalidades:

O RIPD tem como objetivos principais:

- Descrever, de forma sistemática, as operações de tratamento de dados pessoais;
- Avaliar a necessidade e a proporcionalidade do tratamento em relação às suas finalidades;
- Identificar e avaliar os riscos aos direitos dos titulares;
- Planejar e documentar medidas técnicas e organizacionais para mitigação dos riscos;
- Evidenciar a conformidade com a LGPD e o princípio da prestação de contas (accountability).

1.3. Situações que Exigem a Elaboração do RIPD:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

A elaboração do RIPD é obrigatória ou recomendada, especialmente nos seguintes casos:

- Tratamento de **dados pessoais sensíveis** em larga escala;
- Tratamento de dados de **grupos vulneráveis** (crianças, adolescentes, idosos);
- Utilização de **novas tecnologias** ou tecnologias inovadoras (ex.: inteligência artificial, biometria, reconhecimento facial);
- **Monitoramento sistemático** de áreas públicas em larga escala;
- Tratamento que envolva riscos elevados aos direitos dos titulares;
- Tratamento automatizado com efeitos legais ou significativos (profiling);
- Cruzamento de bases de dados de diferentes fontes.

Recomendação:

Em caso de dúvida, recomenda-se a consulta ao Encarregado (DPO), optando sempre pela realização do RIPD em situações de risco potencial.

2. Responsabilidades

- **Responsável pelo Tratamento (Gestor do Processo):** Identificar a necessidade do RIPD, fornecer informações completas e implementar as medidas propostas.
- **Encarregado (DPO):** Orientar sobre a metodologia de elaboração, revisar o relatório e emitir parecer técnico.
- **Setor de TI/Security:** Fornecer informações sobre a infraestrutura tecnológica e medidas de segurança.
- **Assessoria Jurídica:** Avaliar as bases legais, a necessidade, a proporcionalidade e os aspectos jurídicos dos riscos.
- **Alta Administração:** Aprovar o relatório e assegurar os recursos necessários à implementação das medidas de mitigação.



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO**

3. Processo de Elaboração do RIPD

Etapa 1: Identificação da Necessidade

Análise preliminar para verificar se o tratamento exige a elaboração do RIPD.

Etapa 2: Descrição Detalhada do Tratamento

Mapeamento completo da operação, considerando contexto, finalidade, bases legais, categorias de titulares e dados, fluxo e agentes envolvidos.

Etapa 3: Avaliação da Necessidade e Proporcionalidade

Verificação se os dados coletados e as operações são adequados, necessários e proporcionais às finalidades.

Etapa 4: Identificação e Avaliação dos Riscos

Identificação das ameaças, vulnerabilidades e potenciais danos aos direitos dos titulares, classificando os riscos em termos de impacto e probabilidade.

Etapa 5: Definição das Medidas de Mitigação

Planejamento de ações técnicas e organizacionais para reduzir ou eliminar os riscos identificados.

Etapa 6: Avaliação do Risco Residual

Reavaliação dos riscos após a implementação das medidas de mitigação.

Etapa 7: Consultas (se necessário)

Consulta ao DPO, aos titulares de dados ou à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), conforme o nível de risco residual.

Etapa 8: Documentação e Aprovação

Formalização do relatório para aprovação pela Alta Administração.

Etapa 9: Revisão e Atualização



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO**

Revisão periódica do RIPD, a cada [exemplo: 12 meses] ou sempre que ocorrerem mudanças relevantes no tratamento.

PARTE II – MODELO DE RELATÓRIO DE IMPACTO À PROTEÇÃO DE DADOS (RIPD)

1. Identificação do Projeto/Processo

- **Nome do Projeto/Processo:**
- **Setor/Área Responsável:**
- **Gestor Responsável:**
- **Data de Elaboração:**
- **Versão:**
- **Equipe de Elaboração:** (Nome, Cargo/Função)

2. Sumário Executivo

(Breve síntese das principais informações: descrição do tratamento, riscos identificados, medidas de mitigação e nível de risco residual.)

3. Descrição Detalhada do Tratamento

- **3.1. Contexto e Natureza do Tratamento:**
- **3.2. Escopo do Tratamento:**
- **3.3. Finalidades do Tratamento:**
- **3.4. Bases Legais Aplicáveis (LGPD, arts. 7º e 11):**
- **3.5. Categorias de Titulares:**
- **3.6. Categorias de Dados Pessoais:**
- **3.7. Métodos de Coleta:**
- **3.8. Volume Estimado de Dados:**



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO**

- **3.9. Ciclo de Vida dos Dados (Fluxo):**
- **3.10. Sistemas e Tecnologias Utilizadas:**
- **3.11. Agentes de Tratamento (Controladores, Operadores, Suboperadores):**
- **3.12. Compartilhamentos e Transferências Internacionais:**
- **3.13. Prazos de Retenção e Procedimentos de Descarte:**

4. Avaliação da Necessidade e Proporcionalidade

- **4.1. Justificativa da Necessidade:**
- **4.2. Adequação dos Dados Coletados:**
- **4.3. Proporcionalidade nas Operações de Tratamento:**

5. Identificação e Avaliação dos Riscos

(Tabela padrão para preenchimento ou detalhamento textual.)

6. Medidas de Mitigação dos Riscos

(Tabela indicando riscos, medidas planejadas, responsáveis e prazos.)

7. Consultas e Pareceres

- **7.1. Parecer do Encarregado (DPO):**
- **7.2. Consulta a Titulares (se realizada):**
- **7.3. Consulta à ANPD (se necessária):**

8. Aprovação e Plano de Revisão

- **Aprovador (Nome, Cargo):**



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO**

- **Data de Aprovação:**
- **Periodicidade de Revisão:**
- **Próxima Revisão Prevista:**

Anexos (se aplicável):

(Listar fluxogramas, pareceres, documentos de suporte.)



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO**

Anexo X: CONTRATUAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

CONTRATUAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

ANEXO AO CONTRATO Nº [Número do Contrato]

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE XINGUARA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº [Inserir CNPJ], com sede no Palácio Jair Ribeiro Campos, Praça Vitória Régia, Centro, Xinguara-PA, CEP [Inserir CEP], doravante denominada simplesmente **CONTROLADORA**.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

CONTRATADA: [Nome da Empresa Contratada], pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ da Contratada], com sede em [Endereço Completo da Contratada], doravante denominada simplesmente **OPERADORA**.

CONSIDERANDO QUE:

(i) A CONTROLADORA e a OPERADORA celebraram o Contrato nº [Número do Contrato], em [Data do Contrato], cujo objeto é [Descrição do objeto do Contrato Principal], doravante referido como **Contrato Principal**;

(ii) Para a execução do Contrato Principal, a OPERADORA realizará operações de Tratamento de Dados Pessoais em nome e sob as instruções da CONTROLADORA;

(iii) A Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) estabelece obrigações específicas para Controladores e Operadores no âmbito do tratamento de dados pessoais;

(iv) As partes desejam regular, mediante este Anexo, as condições e responsabilidades relativas ao Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da execução do Contrato Principal, em estrita conformidade com a LGPD.

Resolvem, assim, celebrar o presente **Anexo de Proteção de Dados Pessoais**, que passa a integrar o Contrato Principal, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DEFINIÇÕES

1.1. Para os fins deste Anexo, aplicam-se as definições estabelecidas na LGPD e na Política de Privacidade da CONTROLADORA, incluindo, mas não se limitando a: Dados Pessoais, Dados Pessoais Sensíveis, Titular, Tratamento, Controlador, Operador, Encarregado (DPO), Violação de Dados Pessoais e Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

1.2. **Dados Pessoais Objeto do Tratamento:** São aqueles fornecidos ou disponibilizados pela CONTROLADORA à OPERADORA, ou coletados pela OPERADORA em nome da CONTROLADORA, estritamente necessários para a execução do Contrato Principal. A natureza e as categorias desses dados constam no Apêndice I deste Anexo.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO E FINALIDADE DO TRATAMENTO

2.1. O objeto deste Anexo é regulamentar o Tratamento de Dados Pessoais realizado pela OPERADORA exclusivamente para a execução das finalidades definidas no Contrato Principal.

2.2. A OPERADORA compromete-se a realizar o Tratamento dos Dados Pessoais única e exclusivamente para as finalidades específicas descritas, sendo vedada a utilização dos dados para fins diversos, próprios ou de terceiros, sem a expressa e prévia autorização por escrito da CONTROLADORA.

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA OPERADORA

A OPERADORA obriga-se a:

- a) Tratar os Dados Pessoais em estrita conformidade com as instruções lícitas, documentadas e atualizadas da CONTROLADORA e com a legislação aplicável;
- b) Restringir o acesso aos Dados Pessoais apenas a colaboradores ou subcontratados devidamente autorizados, que necessitem estritamente dos dados para a execução do Contrato Principal;
- c) Assegurar que todos os que tiverem acesso aos Dados Pessoais estejam vinculados por cláusulas de confidencialidade;
- d) Implementar e manter medidas técnicas e administrativas de segurança apropriadas, incluindo, no mínimo: [detalhar medidas exigidas: controle de acesso, criptografia, backups, firewalls, antivírus atualizados, etc.];



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO

e) Não compartilhar, transferir, ceder ou divulgar Dados Pessoais a terceiros sem autorização prévia e expressa da CONTROLADORA, exceto por imposição legal ou ordem judicial, devendo informar a CONTROLADORA sempre que possível;

f) Auxiliar a CONTROLADORA no atendimento às solicitações dos Titulares, conforme estabelecido na LGPD, dentro dos prazos legais;

g) Cooperar na elaboração de Relatórios de Impacto à Proteção de Dados (RIPD) quando solicitado;

h) Notificar a CONTROLADORA sobre qualquer Violação de Dados Pessoais de que tenha conhecimento, no prazo máximo de [24/48] horas, contendo todas as informações relevantes;

i) Colaborar com a CONTROLADORA nas investigações e nas ações corretivas relativas a qualquer Violação de Dados Pessoais;

j) Manter registros das operações de Tratamento sob sua responsabilidade, disponibilizando-os sempre que solicitados;

k) Permitir a realização de auditorias, inclusive inspeções, para verificação da conformidade com este Anexo e com a LGPD;

l) Cessar o Tratamento dos Dados Pessoais e realizar a eliminação segura ou a devolução dos dados à CONTROLADORA após o término da relação contratual, conforme instruções específicas.

CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTROLADORA

A CONTROLADORA obriga-se a:

a) Fornecer à OPERADORA apenas os Dados Pessoais estritamente necessários para a execução do Contrato Principal;

b) Assegurar que os dados compartilhados tenham base legal adequada;



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO**

c) Informar à OPERADORA sobre eventuais atualizações ou mudanças nas instruções de Tratamento;

d) Atuar como ponto de contato principal junto aos Titulares, contando com o apoio da OPERADORA.

CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO (SUBOPERADORES)

5.1. A subcontratação de operações de Tratamento pela OPERADORA depende de autorização prévia e expressa da CONTROLADORA.

5.2. A OPERADORA deverá assegurar que o Suboperador esteja sujeito às mesmas obrigações deste Anexo e será integralmente responsável perante a CONTROLADORA pelos atos do Suboperador.

5.3. A CONTROLADORA poderá, a seu critério, vetar ou revogar a autorização a qualquer Suboperador.

CLÁUSULA SEXTA – TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS

6.1. A transferência internacional de Dados Pessoais somente poderá ocorrer mediante autorização prévia da CONTROLADORA e observância dos requisitos legais estabelecidos pela LGPD.

CLÁUSULA SÉTIMA – RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

7.1. A OPERADORA responderá por todos os danos decorrentes do descumprimento das obrigações estabelecidas neste Anexo ou na LGPD.

7.2. A OPERADORA compromete-se a indenizar a CONTROLADORA por prejuízos diretos comprovados, inclusive custos processuais e honorários advocatícios, em razão de infrações relacionadas ao Tratamento de Dados Pessoais.

CLÁUSULA OITAVA – VIGÊNCIA E RESCISÃO

8.1. Este Anexo vigorará enquanto houver Tratamento de Dados Pessoais relacionado ao Contrato Principal.



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO**

8.2. O descumprimento das obrigações ora estabelecidas poderá ensejar a rescisão imediata do Contrato Principal, sem prejuízo das sanções legais e indenizatórias cabíveis.

CLÁUSULA NONA – DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Este Anexo prevalecerá sobre eventuais disposições conflitantes do Contrato Principal no que tange à proteção de dados pessoais.

9.2. As Partes comprometem-se a atualizar este Anexo sempre que alterações legislativas ou regulatórias exigirem.

CLÁUSULA DÉCIMA – FORO

10.1. Fica eleito o foro da Comarca de Xinguara, Estado do Pará, para dirimir eventuais controvérsias decorrentes deste Anexo, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Xinguara-PA, [Data].

CONTROLADORA

Câmara Municipal de Xinguara
(Representante Legal)

OPERADORA

[Nome da Empresa Contratada]
(Representante Legal)



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
GABINETE DO PREFEITO**

Testemunhas:

1. _____

Nome:

CPF:

2. _____

Nome:

CPF:

[APÊNDICE I – Descrição do Tratamento de Dados Pessoais]

(Preencher conforme o contrato específico.)