MAPEAMENTO E INVENTÁRIOS DO FLUXO DE DADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO INHACORÁ/RS

A Câmara Municipal se propõem a estar em conformidade com a LGPD, além de estar comprometida em agir de acordo com os princípios fundamentais da LGPD, como a transparência, a finalidade legítima, a minimização de dados, a exatidão, a segurança, a não discriminação e a responsabilização.

Assim sendo, é apresentado este mapeamento e inventários de dados com o objetivo de permitir e identificar quais dados são necessários para obtermos o sucesso no fluxo interno de processamento de dados, além de realizar toda a coleta necessária com todo o tratamento regular interno e necessário, buscou-se estar de acordo com as diretrizes do artigo 37 da LGPD, considerando as diferentes funcionalidades e serviços presentes em nossa Casa Legislativa e diversos setores e sistemas, dos quais utilizamos regularmente.

Além disso, o Mapeamento e inventário foram baseados em fontes de pesquisas realizadas e alguns moldes relacionados e disponibilizado pelo nosso Operador (ABASE) e pelo Governo Digital (Secretaria de Segurança Nacional). Portanto, identificamos cada tratamento de dados pessoais realizado em nossos serviços e sistemas, considerando os tipos de dados coletados, a base legal para o tratamento, a finalidade do tratamento, as categorias de titulares envolvidos, o compartilhamento de dados, a transferência internacional de dados, o período de retenção e as medidas de segurança implementadas para proteção desses dados.

Aliás, gradativamente estamos implementando políticas e procedimentos internos para garantir que os servidores da Casa, além dos nossos colaboradores do Executivo e empresas parceiras também estejam cientes e cumpram com as disposições da LGPD no tratamento de dados pessoais.

Ressaltamos que esse documento buscou-se tratar de maneira prática e simples, o qual será revisado periodicamente para garantir sua atualização e conformidade contínua com a legislação vigente.

Por fim, demonstramos a constante busca de melhorias e aprimoramentos em nossas práticas de proteção de dados, visando a privacidade e a segurança de nossos servidores, usuários e parceiros.

1. Operador, Controlador e Responsável pelos dados:

A Câmara atua como controlador, determinando as finalidades e os meios do tratamento de dados pessoais dentro do escopo dos serviços públicos.

Já, a Empresa Abase atua como operador, processando dados pessoais em nome dos controladores, que podem ser clientes ou parceiros, de acordo com as instruções fornecidas por eles, assumindo a responsabilidade de proteger os dados pessoais confiados, adotando medidas de segurança técnicas, organizacionais e jurídicas adequadas para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade desses dados.

E, o encarregado, é a pessoa indicada pelo Controlador para atuar como canal de comunicação entre ela, os tiulares de dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), que é responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da Lei em

todo o território nacional, tendo sido designada pelo Legislativo a Servidora Lovani Maria Rambo Meyrer.

Para obter mais informações sobre a Política de Privacidade ou exercer seus direitos como titular dos dados pessoais, entre em contato conosco por meio dos canais de comunicação indicados em nosso website.

2. Dados coletados

Os dados físicos ou jurídicos são coletados via website, de forma física, via telefone, de forma eletrônica e entre outras formas de extração que a organização realiza para a manipulação de dados. Os dados coletados são: Nome, a classificação de gênero, RG, CPF, endereço, telefone, e-mail, CNPJ, carteira de trabalho, PIS, certidão de nascimento, certidão de casamento, reservista, razão social, nomes dos dependentes, dados bancários, escolaridade, diploma, foto 3x4, inscrição estadual, CNAE, título de eleitor, carteirinha de vacinação de filho menor de 5 anos, exame admissional e demissional. Ainda, para fins de compras solicita-se dados das empresas, como inscrição na Receita Federal, negativas judiciais, federais, estaduais e de débitos.

3. Finalidade

Estes dados são necessários com a finalidade de mantermos ativo todos os processamentos de dados e execução das determinadas atividades internas da organização. Tais dados tem como finalidade: pagamento de salário e benefícios; elaboração de contratos; orçamento; pesquisa de satisfação; solicitações, reclamações, denuncias, sugestões; cadastro de forma geral.

4. Processamento de dados

Para que seja realizado com assertividade todos os trâmites internos e externos as devidas informações passam por um devido processamento de dados após a coleta, como o compartilhamento com instituições e/ou setores, como: Contabilidade, Recursos Humanos, Prestadores de serviços, operador de dados, o TCE/RS, site e redes sociais da Câmara, INSS. Agora, no caso de haver produção de imagens, gravações e voz, quando houver crianças e adolescentes e/ou pessoas idosas ou deficientes, poderá ser cobrado a coleta do consentimento, contudo quando for no estrito cumprimento dos deveres da Câmara como participação deste público em específico em sessões e audiências públicas o consentimento será considerado tácito. A Câmara não realiza o compartilhamento internacional de dados pessoais.

Os dados pessoais poderão ser compartilhados para cumprir obrigação legal ou regulatória, ou, ainda, para cumprir alguma ordem expedida por autoridade pública.

5. Armazenamento

De acordo com a retenção desses dados demonstrados pelo fluxo (processamento de dados) é realizada o armazenamento deles, a fim de conter o histórico interno de maneiras

física e digital. Forma de armazenamento: arquivos físicos em pastas, armários e sala de arquivo morto, servidor web contratado por meio de empresa de tecnologia, HD, pen drive, backup externo fora do ambiente da Câmara, para caso haja algum incidente haver uma forma de segurança e armazenamento de dados, hadware, além disso o software para a proteção online, através do link do gerenciador eletrônico GET.

6. Descarte de arquivo

Por fim, quando não há necessidade de manter os mesmos, tais dados são descartados junto aos backups existentes, conforme está estipulado pela lei geral de proteção de dados. Forma de descarte dos dados: queimados/incinerados, deletado do software, deletado em banco de dados, exclusão definitiva da nuvem, Anonimização. Constatou-se não haver riscos eminentes. Os dados serão mantidos nos banco de dados do nosso servidor, a operadora afirma que durante todo o período em que houver o vínculo com a Câmara e, posteriormente a isso, apenas dentro do prazo legal estabelecido.

Uma vez expirados os períodos de armazenamento dos dados pessoais, eles são removidos das bases de dados ou anonimizados, salvo nos casos em que houver a possibilidade ou a necessidade de armazenamento em virtude de disposição legal ou regulatória.

A Empresa Abase nossa operadora emprega os melhores esforços para proteger os Dados Pessoais tratados sob esta Política de Privacidade e por ela armazenados em ambientes próprios ou de terceiros contratados, por isso, estabelece altos padrões de segurança da informação para armazenar dados pessoais, como, por exemplo, o armazenamento destes em ambiente operacional seguro que não é acessível ao público, previamente criptografado, ou ainda, em alguns casos, em arquivos físicos, cujo acesso somente é concedido a funcionários e/ou prestadores de serviços autorizados.

Embora tanto a controlador, operador, encarregado e demais servidores e usuários, seja adotado todas as medidas de segurança compatíveis com a natureza dos dados pessoais tratados e com as melhores práticas de mercado, nenhuma transmissão ou tratamento eletrônico de dados é completamente seguro, encontrando suscetível a falhas técnicas ou eventuais ações mal-intencionadas de terceiros.

No entanto, mesmo em caso de eventual incidente de segurança, a operador (ABASE) possui plano de ação com foco na mitigação de riscos relacionados a quaisquer ocorrências envolvendo dados pessoais. E, a controladora (Câmara) se compromete em providenciar futuramente.

7. Arrolamento dos dados do Inventário

Abaixo segue a planilha do inventário colhido em todos os setores e serviços ofertador e prestados pela Câmara e colaboradores do Executivo.

Processo de Tratamento	Categoria de Dados Pessoais	Base Legal	Finalidade do Tratamento	Destinatários dos Dados	Prazo de Retenção	Medidas de Segurança
Folha de Pagamento	Nome, CPF, Número de Conta Bancária	Cumprimento de obrigação legal	Processamento da folha de pagamento	Setor de Recursos Humanos, Instituições Financeiras	Período de vínculo + arquivado por tempo indeterminado	Criptografia, Acesso Restrito
Gravação das Sessões, Audiências Públicas e eventos da Câmara	Imagens, sons e Vídeos	Interesse legítimo	Transparência dos serviços públicos	Rede de computador de servidor local Rede social (página oficial do facebbok e youtube)	Permanente em pasta de computador e na Rede Social varia conforme permanência de acesso da mesma	Acesso público dos vídeos. Gravações de som conforme requisição.
Cadastro de Fornecedores	Nome da Empresa, CNPJ, Contato Comercial	Consentimento do titular	Gestão de fornecedores e contratos	Setor de Compras, Fornecedores	Duração do contrato + arquivado por tempo indeterminado	Políticas Contratuais
Denúncias e Reclamações	Nome e uma forma de contato do Denunciante/ Reclamante e Detalhes da Denúncia/Reclamação	Interesse público ou exercício de poder público	Investigação e resolução de denúncias e reclamações	Ouvidoria, Órgãos de Fiscalização	Varia conforme a natureza da denúncia	Acesso Restrito, Tratamento Confidencial
Cadastro de Servidores e Vereadores	Nome, CPF, Cargo, Histórico Profissional Declaração de Renda	Cumprimento de obrigação legal	Gestão de recursos humanos e pessoal	Setor de Recursos Humanos, Setor Administrativo da Câmara Supervisores	Duração do emprego + arquivado por tempo indeterminado	Políticas Internas
Controle de Acesso a Sistemas Internos	Nome de Usuário, Registro de Acesso	Interesse legítimo	Segurança e controle de acesso a sistemas internos	Administradores	Tempo de emprego	Autenticação Auditorias
Controle de Ocupação de Espaços Públicos e empréstimos de bens patrimoniais	Nome do Solicitante, CPF OU CNPJ Dados do evento	Cumprimento de obrigação legal	Gerenciamento de eventos em espaços públicos	Secretaria da Câmara	Duração do evento +arquivo morto	Controle de Acesso, Consentimento documentado
Registro de Reuniões Públicas	Nome dos participantes, tema da Reunião	Interesse público	Documentação e transparência de reuniões públicas	Secretaria Cidadãos	Varia conforme a natureza da reunião + arquivo morto	Controle de Acesso Auditorias

Processo de Tratamento	Categoria de Dados Pessoais	Base Legal	Finalidade do Tratamento	Destinatários dos Dados	Prazo de Retenção	Medidas de Segurança
Registro de Atividades de Atendimento ao Cidadão	Nome do Cidadão, Assunto do Atendimento	Cumprimento de obrigação legal	Atendimento e suporte aos cidadãos	Atendimento ao Cidadão. Servidores	Varia conforme a natureza do atendimento arquivado por tempo indeterminado	Controle de Acesso, Auditorias Regulares
Visitas guiadas de Escolas Municipais	Nome da criança, idade, participação em programas e escola	Consentimento da entidade escolar	Promoção do desenvolvimento educacional	Departamento de Educação, Pais/Responsáveis	Duração do programa + arquivado por tempo indeterminado	Consentimento documentado, Controle de Acesso
Registro de Processos de Licitação	Nome da empresa participante, documentação legal	Cumprimento de obrigação legal	Gerenciamento de processos de licitação	Departamento de Compras, do Executivo e Legislativo Empresas Participantes	Duração do processo + arquivado por tempo indeterminado	Criptografia, Auditorias Regulares
Controle de Acesso ao Sistema de Gestão Interna	Nome de usuário, registro de acesso	Interesse legítimo	Garantir a segurança e gestão eficiente de sistemas internos	Departamento de Tecnologia da Informação, Administradores	Tempo de emprego	Autenticação. Auditorias
Registro de atendimentos da Segurança e medicina do trabalho	Nome do Vereador/Servidor, dados de atendimento	Consentimento do titular	Prestação de serviços médicos laborais	Empresa contratada e Administradores	Duração do atendimento + arquivado por tempo indeterminado	Consentimento documentado, Criptografia Anonimização
Exames admissionais e demissionários	Nome, patologias, dados do atendimento (dados sensíveis: raça, doença infectocontagiosas que ficam sob guarda da empresa contratada)	Cumprimento de obrigação legal	Garantir a segurança nas contratações e na saúde laboral	Empresa Contratada Setor de Recursos Humanos	Duração do atendimento + arquivado por tempo indeterminado	Consentimento documentado, Criptografia Anonimização
Pesquisa de Satisfação	Nome, idade, escolaridade, gênero	Interesse legítimo	Garantir a eficiência no atendimento ao público e	Servidor e Gestor	01 ano + arquivado por tempo indeterminado	Criptografia Auditoria Anonimização