

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PRESIDENTE: NELSON LUIZ SIQUEIRA BARBOSA

TERÇA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2024.

ANO: VI

EDIÇÃO: 111º



Estado do Rio de Janeiro  
Município de Araruama  
Poder Legislativo



PORTARIA Nº 290 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024

**O Presidente da Câmara Municipal de Araruama**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE**

**Designar** a servidora efetiva Dalsira da Silva Ferraz, Auxiliar Administrativo, para responder pelo Departamento de Controle Interno na ausência ou impedimento da Diretora do referido departamento, a partir da presente data.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Presidente, 17 de Dezembro de 2024.

  
**Nelson Luiz Siqueira Barbosa**  
Presidente

Av. John Kennedy, 120 - Centro - Araruama - RJ - CEP:28979-087 - (22) 26659100 - www.cmararuama.com.br

Av. John Kennedy 120, Centro - Araruama – RJ - CEP28970-000

Tel: (22) 2665-9100

Ouvidoria: (22) 2665-9104

Assinatura Digital:

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PRESIDENTE: NELSON LUIZ SIQUEIRA BARBOSA

TERÇA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2024.

ANO: VI

EDIÇÃO: 111º



Estado do Rio de Janeiro  
Município de Araruama  
Poder Legislativo



### ATA DA 1ª REUNIÃO DA COMISSÃO DE PROTEÇÃO AOS DADOS DA CAMARA MUNICIPAL DE ARARUAMA – CMA

Em 25 de novembro de 2024, às 14h, na sala das comissões, reuniu-se todos os membros da Comissão de Proteção aos Dados da CMA constituída pelos servidores designados na Portaria nº 226/2024 anexa juntamente com o DPO desta Casa de Leis designado na Portaria nº /2024 anexa. Declarada aberta a reunião por seu Presidente, passou-se à apreciação da seguinte pauta: **1. Aprovação da Política de Privacidade da Câmara Municipal de Araruama e de seu sítio oficial da CMA** (em anexo na íntegra) **2. Sobre a classificação e tratamento de dados pessoais:** Define-se dados sensíveis todos os dados pessoais (pessoa física) que contenham informações que possam expor o proprietário titular dos dados comprometendo a sua segurança e privacidade, tais como: 2.1 Identificação e definição de níveis de classificação de documentos físicos e digitais que contém dados sensíveis como: 2.1.1 Dados cadastrais (RG, CPF, Título de Eleitor e etc.); 2.1.2 Data de nascimento; 2.1.3 Email; 2.1.4 Endereço físico e digital (IP ou MAC); 2.1.5 Nome dos Pais; 2.1.6 Fotos; 2.1.7 Vídeos; 2.1.8 Áudios; 2.1.9 Dados bancários; 2.1.10 Senhas e login's; 2.2 Resolve, atribui-se a cada Departamento coletante destes dados a responsabilidade de seu tratamento (proteção dos dados sensíveis), para isto deverá manter em seu acervo o original (sem rasuras ou alterações), anexando em pasta de processo uma cópia devidamente pseudonimizada (com os dados sensíveis parcial ou totalmente tarjados) em suas informações sensíveis e que nenhum outro Departamento deva ter acesso, salvo a Presidência, Ouvidoria, Controle Interno e a Auditoria, desde que justificada a necessidade, a finalidade e verificada a legalidade (princípios fundamentais para a boa prática de proteção aos dados). Assim deve-se existir dois acervos, um particular completo e TRATADO em poder de cada Departamento responsável e outro com seus dados sensíveis pseudonimizados seguindo os trâmites para sua conclusão. 2.3 Toda solicitação de acesso a estes dados, interna ou externa, deve ser submetida à análise do DPO desta Casa de Leis para um acompanhamento mais próximo do caso, dada a vulnerabilidade e sensibilidade dos dados. **3. Sobre a classificação e tratamento de dados empresariais:** Define-se dados empresariais sensíveis, como os de natureza interna fundamentais às tarefas administrativas e gerados no decorrer das rotinas laborais diárias. Dada a natureza deste órgão público, a proteção a estes dados não se aplica no campo da privacidade e ou sigilo (conforme estabelece a lei da transparência) mas no campo da segurança, no que tange a proteção contra danos, extravio, adulteração e roubo de informações. Tendo em vista os possíveis prejuízos que a perda, adulteração e ou dano de uma informação primordial exigida em prestações de contas, processos de licitação, contratos e outros pode causar ou ainda o acesso a estas informações por terceiros, resolve, as regras gerais para o tratamento (proteção) destes dados, tais como: 3.1 TRATAMENTO DE PROCESSOS FÍSICOS. 3.1.1 A tramitação de processos administrativos deve respeitar na íntegra o fluxograma estabelecido na Resolução de nº 27 do ano de 2016, sendo desviado a algum departamento extra resolução apenas após a devida checagem da necessidade e finalidade de tal alteração de rota. 3.1.2 A Resolução nº 27 de 2016 deve ser atualizada e passar por alterações para atender as necessidades processuais atuais, principalmente no que tange os processos de compra e Licitação. 3.1.3 O devido arquivamento e armazenamento dos processos deve seguir as normas regidas pela resolução Nº 09 do ano de 2013. 3.1.4 A Resolução nº13, do ano de 2013, deve passar por uma atualização uma vez que versa apenas sobre armazenamento físico onde precisamos digitalizar tais documentos dando eficiência nas buscas de informações e segurança aos processos. 3.2 TRATAMENTO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS: 3.2.1 PROCESSO ADMINISTRATIVO - Tendo em vista a segurança dos dados na forma de documentos que compõe

Assinatura Digital:

## Diário Oficial do Poder Legislativo Araruamense Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PRESIDENTE: NELSON LUIZ SIQUEIRA BARBOSA

TERÇA-FEIRA, 17 DE NOVEMBRO DE 2024.

ANO: VI

EDIÇÃO: 111º



Estado do Rio de Janeiro  
Município de Araruama  
Poder Legislativo



os mais diversos processos que tramitam nesta Casa, faz-se necessário a contratação de um software de processo eletrônico na íntegra. Tal necessidade advém das prerrogativas básicas de segurança em que um processo no meio digital pode ter sua base arquivada em diversos locais seguros, ser acessado de maneira imediata em qualquer lugar em diversas plataformas e somente com as credenciais previamente aprovada garantindo o controle de acesso. Tal formatação processual eletrônica se confrontada com a física supera em todos os quesitos pondo em cheque a permanência nos moldes já há muito ultrapassados, onerosos, de difícil armazenamento (por requerer um espaço amplo e adequado) e totalmente inseguros já que são vulneráveis a pragas, ao tempo, ação de umidade além de ser um potencial combustível. 3.2.2 Data Base (Banco de Dados) - O principal banco de dados desta Casa de Leis está sob poder e tratamento da empresa Conta operadora por definição da lei da LGPD conforme art 5º. A Câmara Municipal de Araruama na forma de controladora conforme mesmo Artigo da LGPD e titular dos dados pela empresa Conta armazenados deve solicitar cópia de toda a base em SQL, descryptografada em forma de back-up de recuperação armazenado e atualizado remotamente quinzenalmente em servidores locais, garantindo assim a posse dos dados e prevenindo danos em possíveis incidentes. Tal procedimento deve ser padrão a qualquer outra empresa que venha fornecer os serviços hoje oferecidos pela Conta; 3.2.3 Resolve que, no que tange a segurança dos dados Departamentais, seja atribuída a cada servidor lotado a responsabilidade pela criação de back-ups semanais dos arquivos de cada Departamento, resolve ainda que os servidores devem ser munidos de dispositivos de back-up de uso exclusivo de seu Departamento, prevenindo assim perda e vazamento de informações. 4. Sobre o controle de Acesso: 4.1 Controle de acesso de pessoal: resolve sobre a necessidade de um controle de acesso mais assertivo, especificando áreas restritas a pessoas extra quadro de funcionários desta Casa de Leis; faz-se necessário a instalação de fechaduras com tecnologia de tag e ou biométricas principalmente nos departamentos de contabilidade (parte interna), Recursos humanos, CPD e Secretaria onde se concentram os maiores acervos de documentos e informações. 4.2 Resolve pelo controle de acesso a computadores, celulares e tablets externos via mapeamento de MAC, evitando assim acesso não autorizado à rede interna onde o tráfego de dados deve ser preservado assim como o acesso aos servidores; 4.3 Resolve sobre o controle de hardwares de armazenamento, evitando assim infecção por vírus, fishing, worm ou qualquer outra forma de malware; 4.4 Resolve sobre a padronização de Sistema operacional e sistemas de edição de texto e planilhas, acabando de vez com a utilização de software não licenciado. 4.5 Resolve sobre a aquisição de um antivírus empresarial que comporte as necessidades destas Casa." Após leitura da pauta a mesma foi colocada em votação e aprovada por unanimidade por todos os Membros da Comissão. Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião às 15h, sendo lavrada a presente Ata por Paulo Ricardo Barreto, aprovada e assinada por todos os presentes, e, publicada no Diário Oficial eletrônico desta Casa Legislativa.

Presidente

Membros:

Bianca Saltaroli Lopes  
Resp. Dept.º Contabilidade  
Mat. 01.111.03/00623  
015/RJ 09523/2024

Soraia Anjos Martins  
Dir. Dept.º Finanças e Tesouraria  
01.111.03/00469

Bruno Coutinho do Amaral  
Diretor do CPD  
Mat. 200004373

Paulo Ricardo Barreto  
Diretor do Dept.º Adm. Geral  
Mat. 02.3111.03/01204

Av. John Kennedy 120, Centro - Araruama - RJ - CEP28970-000

Tel: (22) 2665-9100

Ouvidoria: (22) 2665-9104

Assinatura Digital: