



# Inventário de Procedimentos com Dados Pessoais da Câmara Municipal de Goiânia **IPDP/CMG**

Comissão de Estudos, Regulamentação e Implementação da  
**Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD)**

Siglas e acrônimos.....	6
Introdução.....	8
Metodologia.....	9
Inventário de Procedimentos com Dados Pessoais.....	10
Resolução nº 26/1991.....	13
Dar posse a vereadoras, vereadores, prefeita, prefeito, vice-prefeita e vice-prefeito.....	13
Receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa e investigar fato determinado (CEI).....	14
Realizar audiência pública.....	16
Receber denúncias e assistir à mulher vítima de violência.....	17
Receber denúncias e assistir em casos de crimes raciais.....	19
Licenciar mandato parlamentar por motivo de saúde.....	21
Propor emenda à lei orgânica ou projeto de lei por cidadãos e cidadãos.....	22
Portaria nº 558/2005.....	23
Peticionar à CMG em defesa de direitos e contra ilegalidade ou abuso de poder por cidadãos e cidadãos.....	23
Peticionar à CMG em defesa de direitos e contra ilegalidade ou abuso de poder pela vereança 26	
Portaria nº 663/2009 DRH.....	28
Fazer acerto rescisório por aposentadoria de efetivas e efetivos.....	28
Portaria nº 103/2009.....	31
Ceder uso dos auditórios Vereador Carlos Eurico e Jornalista Jaime Câmara.....	31
Portaria nº 149/2010.....	33
Alterar quadro de pessoal comissionado de gabinete parlamentar.....	33
Nomear e exonerar pessoal.....	34
Entregar folha de frequência de efetivas, efetivos, comissionadas e comissionados.....	36
Elaborar folha de pagamento.....	38
Resolução nº 10/2010.....	42
Executar programas de prevenção de acidentes de trabalho, promoção de saúde ocupacional e qualidade de vida de servidoras e servidores.....	42
Portaria nº 273/2012.....	44
Divulgar informações de interesse coletivo ou geral (transparência ativa).....	44
Solicitar e atender pedidos de acesso à informação (transparência passiva).....	47
Declarar, tratar e acessar informações sigilosas.....	50
Publicar anualmente lista de documentos classificados e desclassificados.....	52
Tratar informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem.....	54
Resolução nº 11/2012.....	57
Nomear Presidente do Instituto do Legislativo Goianiense.....	57
Inscrever e matricular participantes em eventos do ILG.....	58
Desistir de participação em cursos.....	60
Avaliar desempenho e aprovar.....	62

Portaria nº 120/2015 e Portaria nº 505/2011.....	63
Controlar frequência de servidoras e servidores.....	63
Circular nº 5/2017 DRH.....	66
Orientar sobre pedidos de férias e licenças.....	66
Portaria nº 64/2017.....	68
Gerir sinistro envolvendo veículo da frota oficial.....	68
Portaria nº 190/2017.....	70
Regulamentar, editar e executar, pela DRHU, atos administrativos sobre remoção, posse e concessões de licenças médicas.....	70
Portaria nº 308/2017.....	72
Receber notificações dirigidas ao Poder Legislativo de autoridades e outros órgãos.....	72
Portaria nº 323/2017.....	74
Elaborar relatório pormenorizado de uso de veículos oficiais.....	74
Utilizar veículos oficiais.....	76
Responsabilizar por infração de trânsito.....	77
Portaria nº 555/2017.....	79
Publicar atos oficiais da CMG no Diário Oficial do Município Eletrônico.....	79
Resolução nº 5/2019.....	82
Cadastrar e selecionar jovens aprendizes.....	82
Desligar jovens aprendizes.....	84
Publicar trimestralmente Quadro Demonstrativo do Programa.....	87
Portaria nº 740/2020.....	88
Capturar e armazenar imagens das câmeras de segurança.....	88
Consultar e fornecer imagens das câmeras de segurança.....	91
Portaria nº 1.206/2022.....	94
Criar e manter perfil no Suap para efetivas, efetivos, comissionadas e comissionados.....	94
Cancelar cadastro no Suap de efetivas, efetivos, comissionadas e comissionados.....	95
Conceder permissões adicionais no Suap a servidoras e servidores em função de chefia.....	96
Criar perfil no Suap para estagiárias, estagiários e jovens aprendizes.....	98
Cancelar cadastro de estagiárias, estagiários e jovens aprendizes no Suap.....	99
Conceder permissão de assinatura ou certificação no Suap a estagiárias, estagiários e jovens aprendizes.....	100
Receber processos externos à CMG.....	101
Receber correspondência externa em meio físico com indicação de sigilo ou confidencialidade.....	104
Remeter documentos e processos eletrônicos a destinatários externos.....	107
Classificar documento como sigiloso e emitir Termo de Classificação.....	109
Conceder acesso parcial a documento que contenha informação sigilosa.....	111
Assinar eletronicamente contratos administrativos.....	113
Portaria nº 1.282/2022.....	114
Abonar faltas justificadas por doença.....	114
Conceder licença para tratamento de saúde de servidoras e servidores entre 3 e 15 dias....	116

Conceder licença para tratamento de saúde de servidoras e servidores superior a 15 dias..	118
Portaria nº 1.437/2022.....	120
Avaliar desempenho em estágio probatório e gerir recursos interpostos.....	120
Compor Comissão de Estágio Probatório.....	123
Nomear e iniciar Estágio Probatório.....	125
Suspender Estágio Probatório.....	126
Emitir Parecer Final de Estágio Probatório.....	128
Lei Municipal nº 10.801/2022.....	131
Gerir atendimento ao público.....	131
Emitir pareceres sobre processos administrativos pessoais.....	133
Desenvolver recursos humanos.....	137
Manter dossiê de pessoal.....	139
Compor folha de pagamento de pessoal.....	143
Garantir segurança e vigilância.....	146
Nomear para cargo em comissão.....	147
Designar para função de confiança.....	150
Requisitar diárias.....	152
Portaria nº 848/2023.....	154
Celebrar e alterar Termo de Compromisso para estágio educativo.....	154
Acompanhar estágio educativo.....	156
Registrar frequência no estágio e realizar pagamento da bolsa.....	158
Portaria nº 1.047/2023.....	160
Cadastrar e permitir acesso de visitantes às dependências da CMG.....	160
Cadastrar e permitir acesso de visitantes com acesso diferenciado às dependências da CMG...	162
Cadastrar e permitir acesso de visitantes às dependências da CMG em caso de falta de energia.....	163
Cadastrar e permitir acesso de servidoras e servidores, vereadoras e vereadores, terceirizadas e terceirizados, jovens aprendizes, estagiárias e estagiários às dependências da CMG.....	165
Cadastrar e permitir acesso de profissionais de imprensa às dependências da CMG.....	166
Cadastrar e permitir acesso de veículos aos portões das garagens.....	168
Portaria nº 1.296/2023.....	169
Tramitar Requerimentos Legislativos na Casa.....	169
Portaria nº 1.442/2023.....	172
Aceitar bens móveis, tomar e registrar em sistema.....	172
Doar bens patrimoniais móveis permanentes para a CMG.....	174
Movimentar bens patrimoniais.....	176
Nomear Comissão de Inventário, Avaliação e Alienação.....	177
Emitir Declaração de NADA CONSTA.....	179
Comunicar sinistros.....	180
Atribuir responsabilidade por uso, guarda e conservação de bem patrimonial.....	182
Encerrar responsabilidade sobre bens móveis.....	183

Portaria nº 155/2024.....	184
Habilitar fornecedora ou fornecedor mais bem classificada ou classificado em dispensa eletrônica no Comprasnet.....	184
Homologar processo de dispensa eletrônica no Comprasnet.....	186
Fazer pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços.....	188
Portaria nº 158/2024.....	189
Averbar consignações facultativas em folha de pagamento de efetivas, efetivos, vereadoras e vereadores.....	189
Averbar consignações compulsórias em folha de pagamento de efetivas, efetivos, vereadoras e vereadores.....	192
Portaria nº 277/2024.....	194
Coletar e instruir processo licitatório com documentos de profissionais responsáveis.....	194

## Siglas e acrônimos

---

<b>ACER</b>	Assessoria Executiva do Cerimonial   CMG
<b>AJUP</b>	Assessoria Jurídica da Presidência   CMG
<b>ANPD</b>	Autoridade Nacional de Proteção de Dados
<b>ART</b>	Anotação de Responsabilidade Técnica
<b>ASO</b>	Atestado de Saúde Ocupacional
<b>BPM</b>	<i>Business Process Mapping</i> ou Mapeamento de Processos de Negócio
<b>CadÚnico</b>	Cadastro Único para Programas Sociais
<b>CALP</b>	Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio   CMG
<b>CAU</b>	Conselho de Arquitetura e Urbanismo
<b>CEI</b>	Comissão Especial de Inquérito
<b>CENG</b>	Coordenadoria de Engenharia   CMG
<b>CEP</b>	Comissão de Estágio Probatório   CMG
<b>CEXP</b>	Coordenadoria de Expediente e Protocolo   CMG
<b>CERI-LF13709</b>	Comissão de Estudos, Regulamentação e Implementação da Lei Federal nº 13.709/2018
<b>CFOP</b>	Coordenadoria de Folha de Pagamento   CMG
<b>CFTV</b>	Circuito Fechado de Televisão
<b>CLT</b>	Consolidação das Leis do Trabalho, <a href="#">Decreto-Lei nº 5.452/1943 [Planalto]</a>
<b>CMG</b>	Câmara Municipal de Goiânia
<b>CNH</b>	Carteira Nacional de Habilitação
<b>CNTR</b>	Controladoria Geral   CMG
<b>CPF</b>	Cadastro de Pessoa Física
<b>CREA</b>	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
<b>CSES</b>	Coordenadoria do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT)   CMG
<b>CTRA</b>	Coordenadoria de Transporte   CMG
<b>GABP</b>	Gabinete da Presidência   CMG
<b>GCM</b>	Guarda Civil Metropolitana
<b>GED</b>	Gestão Eletrônica de Documentos
<b>DADM</b>	Diretoria de Administração   CMG
<b>DANFE</b>	Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica
<b>DCLI</b>	Diretoria de Compras e Licitações   CMG
<b>DCOM</b>	Diretoria de Comunicação   CMG
<b>DFIN</b>	Diretoria Financeira   CMG
<b>DGER</b>	Diretoria Geral   CMG
<b>DOM</b>	Diário Oficial do Município
<b>DRHU</b>	Diretoria de Recursos Humanos   CMG
<b>DTAB</b>	Diretoria de Transporte e Abastecimento   CMG
<b>DTIN</b>	Diretoria de Tecnologia da Informação   CMG
<b>ILG</b>	Instituto do Legislativo Goianiense (Escola Legislativa)   CMG
<b>IPDP</b>	Inventário de Procedimentos com Dados Pessoais

<b>LAI</b>	Lei de Acesso à Informação, <a href="#">Lei Federal nº 12.527/2011 [Planalto]</a>
<b>LGPD</b>	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, <a href="#">Lei Federal nº 13.709/2018 [Planalto]</a>
<b>MESA</b>	Mesa Diretora   CMG
<b>MP</b>	Ministério Público
<b>NENG</b>	Núcleo de Apoio à Engenharia   CMG
<b>OCCR</b>	Ouvidoria Especial de Combate a Crimes Raciais   CMG
<b>OEMU</b>	Ouvidoria Especial da Mulher   CMG
<b>PcD</b>	Pessoa com Deficiência
<b>PCI</b>	Prontuário Clínico Individual
<b>PQV</b>	Programa de Qualidade de Vida
<b>PRES</b>	Presidência   CMG
<b>PROC</b>	Procuradoria Geral   CMG
<b>RG</b>	Registro Geral
<b>RIPD</b>	Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais
<b>RRT</b>	Registro de Responsabilidade Técnica
<b>SIC</b>	Serviço de Informações ao Cidadão
<b>Suap</b>	Sistema Unificado de Administração Pública
<b>TCM/GO</b>	Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás

|

## Introdução

---

**Mapeamento de Processos de Negócio**, do inglês *Business Process Mapping (BPM)*, é uma atividade essencial para compreender, analisar e otimizar os procedimentos internos de uma organização, possibilitando uma visão clara da condução das atividades, responsáveis, recursos utilizados e interconexões de fluxos de trabalho.

Numa casa legislativa, o mapeamento de procedimentos é crucial para garantir eficiência, transparência, responsabilidade, governança e conformidade com normas que impõem requisitos rigorosos para tratamento de dados pessoais e gestão de processos internos, como Lei Federal nº 12.527/2011 (*Lei de Acesso à Informação, LAI*), Lei Federal nº 13.460/2017 (*Lei de Ouvidorias e Carta de Serviços*), Lei Federal nº 13.709/2018 (*Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, LGPD*) e Lei Federal nº 14.133/2021 (*Lei de Licitações e Contratos Administrativos*).

Neste contexto, o **Inventário de Procedimentos com Dados Pessoais (IPDP)** filtra os procedimentos que envolvem tratamento de dados pessoais extraídos do mapeamento geral com o objetivo de conformação institucional às exigências da **LGPD**. A Comissão de Estudos, Regulamentação e Implementação da Lei Federal nº 13.709/2018 (CERI-LF13709) produziu este IPDP se limitando a apresentar um panorama da situação atual da Câmara Municipal de Goiânia (CMG) com apontamentos de gestão documental e de riscos.

|



## Metodologia

---

Dentre os vários objetivos da criação da Comissão de Estudos, Regulamentação e Implementação da Lei Federal nº 13.709/2018 (**CERI-LF13709**)<sup>1</sup>, “mapear procedimentos internos que envolvam dados pessoais” era a sua competência primeira, o que se desdobraria neste Inventário de Procedimentos com Dados Pessoais da Câmara Municipal de Goiânia.

O primeiro passo do trabalho foi a obtenção, junto à Gerência de Documentação, de uma lista com todos os **atos normativos** da Casa, a partir da qual a Comissão destacou aqueles que regulamentam atividades internas e envolvem o tratamento de dados pessoais.

Em seguida, a CERI-LF13709 conduziu uma **pesquisa** aberta a toda a Casa, via **formulário online**, para obter informações sobre os procedimentos internos e como se dá o tratamento das informações.

Durante o processo, a Presidência da CMG informou que a instituição **não possui um Mapeamento de Processos de Negócio** formalmente estabelecido<sup>2</sup>.

Reconhecendo a importância de um BPM profissionalmente estruturado e que nenhum de seus membros possuía capacitação ou experiências específicas nessa área, a Comissão optou por restringir sua análise aos procedimentos que pudessem ser identificados nas normas vigentes.

A partir da identificação de procedimentos regulamentados, procedeu-se à descrição dos fluxos correspondentes, confrontando-os com os resultados da pesquisa *online* e com o conhecimento específico dos membros da Comissão.

Além da identificação dos procedimentos, foram realizadas a categorização dos tipos de dados tratados conforme a LGPD, a gestão documental associada e a avaliação dos riscos relacionados ao tratamento desses dados.

---

<sup>1</sup> Portaria nº 1.552/2023 CMG

<sup>2</sup> Despacho nº 99/2024 CHGAB

Os cartões apresentados no IPDP trazem as seguintes informações em ordem:

- **Procedimento:** Ação que identifique o processo de negócio inventariado.
- **Número de controle:** Sequência numérica para organização dos cartões.
- **Finalidades:** Objetivos que pretende-se alcançar com o procedimento.
- **Agentes:** Unidades e pessoas que possivelmente interagem com dados pessoais nos fluxos.
- **Fluxos:** Passos contemplados no procedimento.
  - **Fluxo normativo:** Para cada procedimento, é apresentada a norma da qual foi extraído.
  - **Fluxo prático:** Caso tenham sido identificados passos diferentes dos normativos na pesquisa *online* realizada na Casa ou de conhecimento dos membros da comissão, também são apresentados.
  - **Fluxo externo:** Se há interações externas à CMG, também aparecem nos cartões.
- **LGPD:** Nesta seção estão as análises conforme a Lei Federal nº 13.709/2018 nos seguintes aspectos:
  - **Categorias de titulares:** Titular, de forma geral, é “*pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento*” (art. 5º, V), mas a LGPD exige tratamentos diferenciados para pessoas idosas (art. 55-J, XIX), bem como crianças e adolescentes (art. 14). Neste campo são colocadas todas as possibilidades de categorias identificadas.
  - **Dados pessoais:** Apresentação dos dados pessoais tratados no procedimento através dos quais se possa identificar direta ou indiretamente uma pessoa (art. 5º, I).
  - **Dados sensíveis:** Destaque de tipos de dados pessoais sensíveis arrolados no art. 5º, II que se possa tratar no procedimento.
  - **Hipóteses legais:** Referência das possíveis hipóteses legais que permitem o tratamento de dados no procedimento, considerando os artigos 7º e 11, este no caso de sensíveis:

*“Art. 7º O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:*

*I - mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;*

*II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;*

*III - pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas*

em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV desta Lei;

*IV - para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;*

*V - quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;*

*VI - para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, esse último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem) ;*

*VII - para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;*

*VIII - para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária;*

*IX - quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiro, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais; ou*

*X - para a proteção do crédito, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente.*

[...]

**Art. 11.** O tratamento de dados pessoais sensíveis somente poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

*I - quando o titular ou seu responsável legal consentir, de forma específica e destacada, para finalidades específicas;*

*II - sem fornecimento de consentimento do titular, nas hipóteses em que for indispensável para:*

*a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;*

*b) tratamento compartilhado de dados necessários à execução, pela administração pública, de políticas públicas previstas em leis ou regulamentos;*

*c) realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais sensíveis;*

*d) exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral, este último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem);*

*e) proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;*

*f) tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária; ou*

*g) garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular, nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos, resguardados os direitos mencionados no art. 9º desta Lei e exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais.”*

- **Gestão documental:** São destacados códigos e títulos das classificações documentais com possível aplicação no procedimento, com referência ao [Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos \[1,483 KB|PDF\]](#) da CMG, onde devem ser consultados os prazos das fases corrente e intermediária, bem como a destinação final de cada documento.
- **Gestão de riscos:** Como este inventário de dados aborda os aspectos atuais, são identificadas potencialidades que possam comprometer dados pessoais na execução dos procedimentos, apresentando medidas preventivas ou contingenciais para

mitigação. Não foram incluídas providências já tomadas pela CMG, como uso de sistema informatizado para tramitação de documentos e processos, com autenticação, individualização e rastreabilidade de acesso (Suap), com inclusão dos documentos antigos já digitalizados pela Diginotas, empresa também responsável pela elaboração do plano de classificação supracitado. Por serem comuns à maioria dos riscos, não são listadas algumas medidas como:

- Preventivas:
  - Capacitar e treinar unidades;
  - Criar procedimento;
  - Criar Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD);
  - Exigir apenas dados estritamente necessários para a finalidade.
- Contingenciais:
  - Comunicar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) sobre incidente com dados pessoais;
  - Instaurar processo administrativo para apuração e responsabilização;
  - Notificar titulares cujos dados possivelmente foram envolvidos em incidente;
  - Rever procedimento.

Em todo documento, as unidades citadas pelas normas foram atualizadas para a estrutura administrativa da CMG definida pela [Lei Municipal nº 10.801/2022 \[Sileg\]](#). A ordem de apresentação dos cartões de procedimentos segue a cronologia dos atos normativos que definem os fluxos descritos.

|

## Dar posse a vereadoras, vereadores, prefeita, prefeito, vice-prefeita e vice-prefeito

1

### Finalidades

Formalizar início de exercício do mandato mediante apresentação de documentos e assinatura do termo de posse, assegurando validade inclusive em posse remota.

### Agentes

DLEG e DRHU

### Fluxos

#### Normativo: Resolução nº 26/1991

1. DLEG recebe diploma eleitoral e declaração de bens de vereadora ou vereador em até 10 dias úteis antes da posse;
2. DLEG transcreve documentos no livro próprio;
3. Vereadora ou vereador assina Livro de Termo de Posse;
4. Para posse remota, é necessário apresentar atestado médico e demais documentos;
5. Posse remota ocorre com ciência ao termo de posse, comprovando propósito e vontade de tomar posse, mediante certificação de comissão designada ou tabelião, ou por meio tecnológico.

### LGPD

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF, declaração de bens, atestado médico e assinatura no livro de posse
<i>Dados sensíveis</i>	Filiação a organização de cunho religioso, filosófico ou político, referente à saúde ou vida sexual e genético ou biométrico
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II e art. 11, II, 'a'

### Gestão documental

09.01.01 | Registro da diplomação e posse do prefeito e vice-prefeito

*Gestão de riscos*

**Exposição de dados pessoais durante coleta e armazenamento de diploma eleitoral e declaração de bens**

*Medidas preventivas*

- Restringir acesso a documentos apenas ao pessoal autorizado;
- Armazenar com segurança e proteção, criptografando e garantindo integridade.

*Medida contingencial*

- Monitorar acesso e integridade de documentos para reagir a possíveis exposições ou acessos não autorizados.

**Receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa e investigar fato determinado (CEI)**

2

*Finalidades*

Permitir que o Canal Cidadania receba manifestações para que CEIs apurem fatos específicos, podendo remeter conclusões a órgãos externos para providências cabíveis.

*Agentes*

Canal Cidadania, CEIs e comissões permanentes

*Fluxos*

*Normativo: Resolução nº 26/1991*

1. Não há um fluxo padronizado estabelecido para este procedimento no ato normativo.

*Prático*

1. Canal Cidadania recebe denúncias e reclamações direcionadas à CMG;
2. Comissões da CMG não desempenham papel de recepção de manifestações de denúncias ou reclamações diretamente.

*Externo*

*Fluxo:* Encaminhamento de conclusões da CEI.

*Com quem:* Possível interação com entidades externas, incluindo MP, Poder Executivo,

TCM/GO e demais órgãos envolvidos.

*Tipos de dados:* Dados pessoais de denunciante e informações sobre o fato investigado, além das conclusões da investigação, incluindo relatórios e demais documentos pertinentes.

*Finalidade:* Apuração de fatos específicos e encaminhamento das conclusões a órgãos competentes para adoção de providências legais ou administrativas, quando aplicável.

#### *LGPD*

<i>Categorias de titulares</i>	Todas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF, endereço, e-mail e outras informações contidas em petições apresentadas
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II

#### *Gestão documental*

01.04.01 | Registro, controle e resposta de pedidos de informação  
01.04.02 | Registro, controle e resposta de manifestações, reclamações, denúncias, elogios e sugestões  
01.04.03 | Promoção de diligências e investigações  
01.04.04 | Acompanhamento e monitoramento do atendimento ao público  
03.01.03 | Controle dos procedimentos de protocolo

#### *Gestão de riscos*

##### **Exposição indevida de dados pessoais**

###### *Medida preventiva*

- Controlar acesso.

###### *Medidas contingenciais*

- Monitorar e auditar para identificação e correção.

##### **Armazenamento e retenção indevida**

###### *Medida preventiva*

- Registrar claros sobre período de retenção e eliminação de dados pessoais.

###### *Medidas contingenciais*

- Eliminar ou anonimizar dados para corrigir armazenamento indevido;
- Auditar dados armazenados para garantir que não estejam por mais tempo que o

necessário.

## Realizar audiência pública

3

### *Finalidades*

Promover participação popular em decisões da CMG pela convocação de audiências públicas, quando solicitadas pelo eleitorado por requerimento formal.

### *Agentes*

Comissões

### *Fluxos*

*Normativo: Resolução nº 26/1991*

1. Eleitorado protocoliza requerimento de audiência pública contendo nome legível, número do título, zona eleitoral, seção e assinatura ou impressão digital para pessoas analfabetas, representando ao menos 0,1% de eleitoras e eleitores;
2. Comissão analisa e aprova requerimento de audiência pública, considerando critérios de representatividade e conformidade do documento;
3. Comissão seleciona autoridades, pessoas interessadas e especialistas ligadas a entidades participantes para serem ouvidas na audiência pública.

### *LGPD*

#### *Categorias de titulares*

Geral e pessoas idosas

#### *Dados pessoais*

Nome, número do título eleitoral, zona eleitoral, seção e assinatura ou impressão digital

#### *Dados sensíveis*

Genético ou biométrico

#### *Hipóteses legais*

Art. 7º, IX e art. 11, II, 'a'

### *Gestão documental*

03.01.03 | Controle dos procedimentos de protocolo  
10.01.01 | Emenda à Lei Orgânica do Município  
10.01.02 | Lei Complementar



10.01.03 | Lei

12.01.01 | Sugestão de medidas de interesse público

12.01.02 | Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município

12.02.05 | Audiência pública

### *Gestão de riscos*

#### **Coleta de dados pessoais sensíveis e acesso não autorizado durante o processo de coleta e validação.**

*Medidas preventivas*

- Controlar acesso por medidas rigorosas;
- Armazenar dados de forma segura.

*Medida contingencial*

- Monitorar e auditar.

#### **Armazenamento indevido**

*Medida preventiva*

- Informar eleitoras e eleitores sobre uso e retenção de seus dados pessoais no processo de requerimento.

## **Receber denúncias e assistir à mulher vítima de violência**

4

*Finalidades*

Estabelecer um canal para receber e encaminhar denúncias de violência e discriminação contra mulheres, garantindo que essas ocorrências sejam examinadas e tratadas pelos órgãos competentes.

*Agentes*

OEMU

### *Fluxos*

*Normativo: Resolução nº 26/1991*

1. OEMU recebe denúncias de violência e discriminação contra a mulher e realiza triagem e encaminhamento a órgãos competentes;
2. OEMU institui programas de assistência à pessoa, visando apoiar vítimas e promover igualdade de gênero.

*Externo*

**Fluxo:** Envio de denúncias e acompanhamento sobre mulheres vítimas de violência.

**Com quem:** Órgãos competentes para investigação e tratamento das denúncias e entidades parceiras na execução dos programas de assistência.

**Tipos de dados:** Dados pessoais da denunciante e informações sobre a denúncia, incluindo detalhes da situação de violência ou discriminação, além de documentos relacionados à assistência prestada.

**Finalidade:** Garantir apuração de denúncias e proporcionar suporte e proteção a mulheres vítimas de violência, promovendo seus direitos e acesso a serviços de assistência.

#### **LGPD**

<i>Categorias de titulares</i>	Todas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF, endereço, telefone, detalhes das denúncias e informações sobre assistência prestada nos programas
<i>Dados sensíveis</i>	Origem racial ou étnica e referente à saúde ou vida sexual
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, III e art. 11, II, 'b' e 'e'

#### **Gestão documental**

- 01.02.04 | Fiscalização e controle da gestão
- 01.04.01 | Registro, controle e resposta de pedidos de informação
- 01.04.02 | Registro, controle e resposta de manifestações, reclamações, denúncias, elogios e sugestões
- 01.04.03 | Promoção de diligências e investigações
- 02.04.01 | Prestação de contas
- 03.01.03 | Controle dos procedimentos de protocolo
- 03.01.08 | Acesso, consulta e empréstimo de documentos
- 03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados
- 05.10.01 | Averiguação de denúncias
- 05.10.02 | Aplicação de penalidades disciplinares
- 05.10.03 | Ajustamento de conduta
- 08.04.01 | Solicitação de investigação
- 08.04.02 | Apuração de infração
- 11.01.01 | Fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária
- 11.01.02 | Julgamento das contas
- 11.01.03 | Fiscalização dos atos do Poder Executivo

- 11.01.04 | Fiscalização da fixação de subsídios
- 11.02.01 | Fiscalização dos órgãos parlamentares e dos vereadores
- 11.02.02 | Controle da ordem interna
- 12.01.01 | Sugestão de medidas de interesse público

### *Gestão de riscos*

#### **Exposição, armazenamento e retenção de forma indevida**

##### *Medidas preventivas*

- Liberar acesso apenas a pessoal autorizado para perfis baseados em funções;
- Manter registros precisos de retenção e eliminação de dados.

##### *Medida contingencial*

- Eliminar ou anonimizar dados em caso de retenção indevida.

## **Receber denúncias e assistir em casos de crimes raciais**

5

##### *Finalidades*

Prover canal para recepção, exame e encaminhamento de denúncias de crimes raciais aos órgãos competentes, assegurando que esses casos sejam devidamente investigados e processados.

##### *Agentes*

OCCR

### *Fluxos*

##### *Normativo: Resolução nº 26/1991*

1. OCCR recebe denúncias de crimes raciais, realiza triagem e encaminha as denúncias aos órgãos competentes;
2. OCCR institui programas de assistência à pessoa, oferecendo apoio a vítimas e promovendo ações de combate à discriminação racial.

##### *Externo*

**Fluxo:** Recebimento de denúncias e assistência em casos de crimes raciais.

**Com quem:** Órgãos competentes para investigação e aplicação da lei, como Delegacia Especializada em Crimes Raciais, Ministério Público e demais autoridades responsáveis.

**Tipos de dados:** Dados pessoais da pessoa denunciante e informações detalhadas sobre

crime racial denunciado, incluindo descrições e possíveis evidências do ocorrido.

*Finalidade:* Assegurar investigação adequada de denúncias de crimes raciais e aplicação da lei, além de oferecer suporte à pessoa vítima para proteção de seus direitos.

#### *LGPD*

<i>Categorias de titulares</i>	Todas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, endereço, telefone e descrição do crime (detalhes dos incidentes de crimes raciais)
<i>Dados sensíveis</i>	Origem racial ou étnica e opinião política
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, III e art. 11, II, 'b' e 'e'

#### *Gestão documental*

01.02.04 | Fiscalização e controle da gestão  
01.04.01 | Registro, controle e resposta de pedidos de informação  
01.04.02 | Registro, controle e resposta de manifestações, reclamações, denúncias, elogios e sugestões  
01.04.03 | Promoção de diligências e investigações  
02.04.01 | Prestação de contas  
03.01.03 | Controle dos procedimentos de protocolo  
03.01.08 | Acesso, consulta e empréstimo de documentos  
03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados  
05.10.01 | Averiguação de denúncias  
05.10.02 | Aplicação de penalidades disciplinares  
05.10.03 | Ajustamento de conduta  
08.04.01 | Solicitação de investigação  
08.04.02 | Apuração de infração  
11.01.03 | Fiscalização dos atos do Poder Executivo

#### *Gestão de riscos*

##### **Exposição, armazenamento e retenção de forma indevida**

###### *Medidas preventivas*

- Dar quanto a informações sensíveis acesso apenas a pessoal autorizado;
- Manter registro seguros sobre retenção e eliminação de dados.

## Licenciar mandato parlamentar por motivo de saúde

6

### *Finalidades*

Permitir que parlamentares solicitem afastamento temporário por motivos de saúde, garantindo continuidade e regularidade do processo legislativo.

### *Agentes*

CEXP e DLEG

### *Fluxos*

#### *Normativo: Resolução nº 26/1991*

1. CEXP recebe pedidos de licença, apresentados diretamente por vereadora ou vereador;
2. Pedidos de licença para tratamento de saúde devem ser acompanhados de laudo emitido pela Junta Médica Oficial do Município (possivelmente desatualizado);
3. DLEG insere o pedido na Ordem do Dia da sessão subsequente, em forma de projeto de resolução, para deliberação.

### *Prático*

1. Pedidos de licença não são entregues na Junta Médica do Município.

### *LGPD*

#### *Categorias de titulares*

Geral e pessoas idosas

#### *Dados pessoais*

Nome e atestado médico

#### *Dados sensíveis*

Referente à saúde ou vida sexual

#### *Hipóteses legais*

Art. 7º, II e art. 11, II, 'a'

### *Gestão documental*

09.03.02 | Concessão de licença e afastamento do vereador

## Gestão de riscos

### Acesso por pessoas não autorizadas

*Medida preventiva*

- Limitar acesso com sistema de autenticação.

*Medida contingencial*

- Ajustar permissões indevidas.

### Retenção de dados médicos por mais tempo que necessário

*Medida preventiva*

- Registrar período de retenção a ser respeitado.

*Medida contingencial*

- Auditar regularmente para assegurar temporalidade.

## Propor emenda à lei orgânica ou projeto de lei por cidadãos e cidadãos

7

*Finalidades*

Permitir participação direta da população no processo legislativo da CMG, possibilitando que cidadãos e cidadãos proponham alterações na legislação municipal mediante a apresentação de proposta com o apoio de, pelo menos, 5% do eleitorado local.

*Agentes*

CEXP, comissões legislativas permanentes e DLEG

### Fluxos

*Normativo: Resolução nº 26/1991*

1. Proposta de iniciativa popular é apresentada, subscrita por no mínimo 5% do eleitorado.

### LGPD

*Categorias de titulares*

Geral e pessoas idosas

*Dados pessoais*

Nome e título eleitoral

*Dados sensíveis*

Nenhum

<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II
<b>Gestão documental</b>	
<p>10.01.01   Emenda à Lei Orgânica do Município</p> <p>10.01.02   Lei Complementar</p> <p>10.01.03   Lei</p> <p>12.01.01   Sugestão de medidas de interesse público</p> <p>12.01.02   Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município</p> <p>12.02.05   Audiência pública</p>	
<b>Gestão de riscos</b>	
<p><b>Acesso não autorizado a dados sensíveis durante coleta e validação</b></p> <p><i>Medidas preventivas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Garantir acesso a dados eleitorais por pessoas autorizadas apenas;</li> <li>● Armazenar de forma segura.</li> </ul> <p><i>Medida contingencial</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Monitorar e auditar sobre violações.</li> </ul> <p><b>Guarda por tempo indevido</b></p> <p><i>Medida preventiva</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informar eleitoras e eleitores sobre uso e retenção de seus dados.</li> </ul>	

Portaria nº 558/2005

<b>Peticionar à CMG em defesa de direitos e contra ilegalidade ou abuso de poder por cidadãs e cidadãos</b>	<b>8</b>
<p><i>Finalidades</i></p> <p>Garantir direito de petição à CMG em casos de defesa de direitos ou em situações de ilegalidade ou abuso de poder.</p>	
<p><i>Agentes</i></p>	

CEXP, PRES e unidades responsáveis pelas informações

### *Fluxos*

*Normativo: Portaria nº 558/2005*

1. CEXP recebe e registra requerimentos imediatamente após recebimento;
2. PRES analisa e despacha requerimentos no prazo de 5 dias úteis após recebimento;
3. PRES decide sobre requerimentos no prazo máximo de 15 dias úteis após despacho;
4. Unidades da CMG respondem a informações solicitadas no prazo de 5 dias úteis após a solicitação;
5. Servidora ou servidor não pode fornecer documentos oficiais ou informações sobre pessoal, atos da MESA e da PRES sem autorização escrita da PRES.

*Prático*

1. CEXP recebe requerimentos contendo cópias de documentos pessoais, contratos e demais documentos oficiais;
2. CEXP realiza distribuição externa de documentos conforme necessário;
3. CEXP é responsável por recepção, classificação, acesso, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, controle de informações, comunicação e transferência de dados pessoais relacionados a documentos recebidos.

### *LGPD*

<i>Categorias de titulares</i>	Todas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF, endereço, e-mail e telefone
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II

### *Gestão documental*

- 01.04.01 | Registro, controle e resposta de pedidos de informação
- 01.04.02 | Registro, controle e resposta de manifestações, reclamações, denúncias, elogios e sugestões
- 01.04.03 | Promoção de diligências e investigações
- 01.04.04 | Acompanhamento e monitoramento do atendimento ao público



03.01.03 | Controle dos procedimentos de protocolo  
11.02.01 | Fiscalização dos órgãos parlamentares e dos vereadores  
11.02.02 | Controle da ordem interna

### *Gestão de riscos*

#### **Acesso não autorizado e vazamento de informações**

##### *Medidas preventivas*

- Restringir permissões de protocolo no Suap a pessoas autorizadas;
- Criptografar para armazenamento e transmissão.

##### *Medidas contingenciais*

- Auditar acessos periodicamente para detectar e responder a não autorizados;
- Corrigir rapidamente erros de registro.

#### **Exposição de dados e manipulação inadequada**

##### *Medidas preventivas*

- Segregar acesso a dados, restringindo ao presidente e pessoal autorizado;
- Exigir autorização para despachar documentos com dados pessoais.

##### *Medida contingencial*

- Manter registros detalhados de atividades de análise e despacho.

#### **Divulgação não autorizada e erro na decisão**

##### *Medidas preventivas*

- Revisar antes de divulgação de informações sensíveis;
- Validar dados de decisões para garantir que estejam corretos e autorizados.

##### *Medidas contingenciais*

- Corrigir rapidamente decisões com exposição de dados;
- Documentar procedimentos adotados e correções realizadas.

#### **Vazamento de informações e envio inadequado de dados**

##### *Medidas preventivas*

- Usar canais criptografados e seguros para envio de respostas;
- Revisar rigorosamente para garantir que apenas dados autorizados sejam compartilhados.

##### *Medida contingencial*

- Bloquear e tentar recuperar dados enviados de forma inadequada.

#### **Divulgação não autorizada e desvio de informações**

##### *Medidas preventivas*

- Exigir autorização por escrito da ou do Presidente antes de compartilhamento;
- Registrar toda autorização concedida, com quem e propósito.

*Medida contingencial*

- Auditar regularmente autorizações.

**Peticionar à CMG em defesa de direitos e contra ilegalidade ou abuso de poder pela vereança**

9

*Finalidades*

Atender requerimentos administrativos internos apresentados por vereadoras e vereadores em defesa de direitos ou contra ilegalidade e abuso de poder.

*Agentes*

Autoridade competente para decidir e vereança

*Fluxos*

*Normativo: Portaria nº 558/2005*

1. CEXP recebe e registra requerimentos de natureza administrativa e interna *corporis*, cuja decisão compete à ou ao Presidente;
2. PRES analisa e despacha requerimentos em até 5 dias úteis;
3. PRES decide sobre requerimentos em até 15 dias úteis;
4. Unidades da CMG respondem a informações solicitadas nos requerimentos em até 5 dias úteis;
5. É proibido fornecer documentos oficiais, informações sobre pessoal, atos da MESA e da PRES sem autorização prévia, por escrito, da ou do Presidente.
6. Aplicam-se, quando cabíveis, procedimentos do artigo 83 do Regimento Interno.

*Prático*

1. Requerimentos verbais dos incisos I ao IX do art. 83 do Regimento Interno são apresentados e decididos durante sessão plenária;
2. Requerimentos dos incisos X ao XV do art. 83 devem ser apresentados por escrito via SUAP ou CEXP, conforme matéria;
3. Requerimentos não relacionados no art. 83 são apresentados por escrito, durante o Expediente, e inscritos na Ordem do Dia da sessão seguinte para deliberação pelo Plenário;
4. Requerimentos subscritos pela maioria dos membros da CMG são considerados urgentes e apreciados na mesma sessão em que são apresentados.

<i>LGPD</i>	
<i>Categorias de titulares</i>	Geral
<i>Dados pessoais</i>	Nome, RG, CPF, e-mail e telefone
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II
<i>Gestão documental</i>	
01.04.01   Registro, controle e resposta de pedidos de informação 01.04.02   Registro, controle e resposta de manifestações, reclamações, denúncias, elogios e sugestões 01.04.03   Promoção de diligências e investigações 01.04.04   Acompanhamento e monitoramento do atendimento ao público 03.01.03   Controle dos procedimentos de protocolo 11.02.01   Fiscalização dos órgãos parlamentares e dos vereadores 11.02.02   Controle da ordem interna	
<i>Gestão de riscos</i>	
<p><b>Acesso não autorizado e erro no registro</b></p> <p><i>Medida preventiva</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Restringir permissões no Suap a apenas pessoas autorizadas.</li> </ul> <p><i>Medidas contingenciais</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auditar registros de acesso e manipulação de dados periodicamente;</li> <li>● Corrigir erros de registro rapidamente.</li> </ul> <p><b>Exposição indevida de informações e falhas na segurança de dados</b></p> <p><i>Medidas preventivas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Criptografar qualquer dados para análise ou despacho.</li> </ul> <p><i>Medidas contingenciais</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Monitorar e registrar toda atividade de despacho de requerimentos.</li> </ul> <p><b>Divulgação não autorizada e erros na decisão</b></p> <p><i>Medida preventiva</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisar minuciosamente decisões antes de publicação ou comunicação.</li> </ul> <p><i>Medidas contingenciais</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Corrigir imediatamente decisões ou publicações com informações indevidas.</li> </ul>	

### **Vazamento de informações sensíveis e envio inadequado de informações**

#### *Medidas preventivas*

- Revisar rigorosamente informações antes de envio sobre compartilhamento de dados não autorizados;
- Usar canais seguros, preferencialmente criptografados.

#### *Medida contingencial*

- Estabelecer formas de envio que possam inutilizar informações enviadas erroneamente.

### **Divulgação não autorizada de documentos e acesso indevido a informações sensíveis**

#### *Medidas preventivas*

- Exigir autorização de Presidente para fornecimento de informações ou documentos;
- Registrar detalhadamente toda autorização concedida, com solicitante e finalidade.

#### *Medida contingencial*

- Auditar periodicamente sobre autorizações e conformidade.

Portaria nº 663/2009 DRH

### **Fazer acerto rescisório por aposentadoria de efetivas e efetivos**

10

#### *Finalidades*

Processar acerto rescisório de efetivas e efetivos que se aposentam.

#### *Agentes*

DRHU

#### *Fluxos*

#### *Normativo: Portaria nº 663/2009 DRHU*

1. DRHU é responsável por processar folha de pagamento de acerto rescisório;
2. Procedimento e fluxo de trabalho seguem diretrizes internas, sem previsão específica em lei.

*Prático*

1. Servidora ou servidor protocola pedido de acerto rescisório no SUAP;
2. DRHU recebe pedido e realiza providências necessárias para processamento do acerto rescisório.

**LGPD**

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF, e-mail, telefone, dados bancários, informações de férias e remunerações
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II

**Gestão documental**

- 02.02.03 | Pagamento de despesas
- 05.04.01 | Assentamentos de servidores e empregados públicos
- 05.04.02 | Assentamentos de servidores temporários
- 05.04.04 | Assentamentos de ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança
- 05.04.07 | Lotação e exercício
- 05.04.10 | Substituição e designação
- 05.04.12 | Promoção e progressão funcional
- 05.04.14 | Férias
- 05.04.15 | Licenças
- 05.04.16 | Afastamentos
- 05.04.17 | Concessões
- 05.04.18 | Controle de assiduidade e pontualidade
- 05.04.19 | Definição do horário de expediente
- 05.04.20 | Incentivos funcionais
- 05.05.01 | Pagamento e remuneração
- 05.05.02 | Reestruturação e alteração salarial
- 05.05.03 | Concessão de abono
- 05.05.04 | Pagamento de gratificação por função, de cargos em comissão e por titulação
- 05.05.05 | Pagamento de décimo terceiro
- 05.05.06 | Pagamento e concessão de auxílios

- 05.05.07 | Concessão de adicionais
- 05.05.08 | Pagamento de férias e abono pecuniário
- 05.05.09 | Desconto de contribuição sindical, assistencial e confederativa
- 05.05.10 | Desconto de contribuição para o plano de seguridade social
- 05.05.11 | Desconto de imposto de renda retido na fonte
- 05.05.12 | Desconto de pensão alimentícia
- 05.05.13 | Desconto de consignações facultativas
- 05.05.14 | Recolhimento do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) e do Programa de Integração Social (PIS)
- 05.05.15 | Recolhimento de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)
- 05.05.16 | Recolhimento de contribuição sindical do empregador
- 05.05.17 | Recolhimento de contribuição para o plano de seguridade social
- 05.05.18 | Recolhimento de imposto de renda
- 05.05.19 | Fornecimento de informações sobre a Lei dos Dois Terços e da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)
- 05.05.20 | Retificação de pagamento
- 05.05.21 | Reembolso de despesas e indenizações
- 05.09.03 | Salário família
- 05.09.04 | Salário maternidade
- 05.09.05 | Auxílios acidente, doença, funeral e natalidade
- 05.09.06 | Auxílio reclusão
- 05.09.07 | Licenças referentes à seguridade e previdência social
- 05.09.08 | Aposentadoria por invalidez permanente
- 05.09.09 | Aposentadoria compulsória
- 05.09.10 | Aposentadoria voluntária
- 05.09.11 | Aposentadoria especial

### *Gestão de riscos*

#### **Recolhimento e verificação dos dados para o acerto rescisório**

##### *Medida preventiva*

- Restringir acesso a dados rescisórios a pessoas autorizadas com autenticação multifatorial.

##### *Medida contingencial*

- Auditar periodicamente sobre uso e acesso.

#### **Cálculo e processamento da folha de acerto rescisório pela DRHU**

##### *Medidas preventivas*

- Usar sistema especializado com validações automatizadas para cálculos;

- Revisar antes de finalização da folha rescisória.

*Medidas contingenciais*

- Fazer cópias de segurança antes do processamento;
- Retificar rapidamente em caso de erro de cálculo ou processamento.

**Envio da folha de acerto rescisório para a DFIN**

*Medidas preventivas*

- Criptografar transferência entre DRHU e DFIN;
- Registrar e auditar *logs* de canais de comunicação interna.

*Medidas contingenciais*

- Investigar sobre rastreamento de vazamentos;
- Usar canais alternativos seguros de transferência.

**Pagamento do acerto rescisório**

*Medidas preventivas*

- Estabelecer parcerias apenas com instituições financeiras que adotem medidas de segurança avançadas, como autenticação multifatorial para transferências;
- Criptografar dados bancários para armazenar e enviar.

*Medida contingencial*

- Bloquear transações suspeitas.

Portaria nº 103/2009

**Ceder uso dos auditórios Vereador Carlos Eurico e Jornalista Jaime Câmara**

11

*Finalidades*

Permitir realização de eventos, reuniões, palestras, seminários e outras atividades que promovam debate público, educação, cultura e cidadania.

*Agentes*

ACER, DGER, órgãos públicos, agremiações político-partidárias, classistas, entidades filantrópicas e estabelecimentos de ensino oficiais.

*Fluxos*

*Normativo: Portaria nº 103/2009*

1. Órgão externo endereça expediente à ACER, firmado pelo representante legal da entidade;
2. Cessionário assina Termo de Responsabilidade quanto ao uso dos equipamentos e dependências da CMG.

#### *LGPD*

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome e CPF
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II e III

#### *Gestão documental*

- 01.01.02 | Formalização de acordos, cooperações e parcerias
- 03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados
- 04.02.04 | Planejamento e programação de visitas
- 04.02.05 | Controle de visitas e visitantes
- 06.02.01 | Declaração de responsabilidade e de transferência de material

#### *Gestão de riscos*

##### **Exposição indevida de dados pessoais no expediente enviado**

*Medidas preventivas*

- Usar canais seguros para envio de expediente para garantir acesso somente por destinatária ou destinatário;
- Limitar dados exigidos no expediente para somente informações estritamente necessárias para o processo de cessão.

##### **Armazenamento inadequado de dados pessoais no Termo de Responsabilidade**

*Medidas preventivas*

- Armazenar termo em sistema seguro, com controle de acesso restrito a pessoas autorizadas, e documentos físicos em locais protegidos.



**Alterar quadro de pessoal comissionado de gabinete parlamentar** 12*Finalidades*

Regularizar alteração do quadro de pessoal comissionado em gabinetes parlamentares.

*Agentes*

DRHU, Parlamentar e PRES

*Fluxos**Normativo: Portaria nº 149/2010*

1. Alteração do quadro de pessoal comissionado de gabinete parlamentar deve ser processada por meio de expediente;
2. Expediente deve ser endereçado a PRES e subscrito por vereadora ou vereador;
3. Prazo para envio é até último dia do mês anterior ao da modificação.

*Prático*

1. Expediente deve ser endereçado diretamente a DRHU.

*Externo*

*Fluxo:* Encaminhamento de informações do quadro de pessoal comissionado de gabinete parlamentar ao TCM/GO.

*Com quem:* TCM/GO.

*Tipos de dados:* Dados sobre quadro de pessoal comissionado (nome, cargo, lotação e outras informações).

*Finalidade:* Atualização e fiscalização do quadro de pessoal comissionado da CMG, assegurando a conformidade com as normas legais e administrativas.

*LGPD**Categorias de titulares*

Geral

*Dados pessoais*

Nome, RG, CPF, parlamentar chefe, cargo, início e término

<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II e V
<b>Gestão documental</b>	
01.01.01   Elaboração de atos administrativos 05.01.01   Planejamento da força de trabalho e previsão de pessoal 05.01.02   Criação, extinção, classificação, transformação e transposição de cargos e de carreiras	
<b>Gestão de riscos</b>	
<b>Vazamento de dados pessoais, manipulação indevida e armazenamento inseguro</b>	
<i>Medidas preventivas</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Controlar rigorosamente acesso a expediente com autenticação robusta e registros de <i>log</i>;</li> <li>● Criptografar documentos antes de envio e armazenamento;</li> <li>● Monitorar e auditar continuamente para detectar e responder a tentativas de acesso ou manipulação indevida.</li> </ul>	
<i>Medidas contingenciais</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manter cópias de segurança de dados em local separado e protegido para recuperação, se perda ou corrupção.</li> </ul>	

<b>Nomear e exonerar pessoal</b>	<b>13</b>
<i>Finalidades</i>	
Assegurar que atos de nomeação e exoneração de pessoal sejam devidamente processados e encaminhados a DRHU até 2º dia útil do mês em que ocorrer alteração, garantindo registro adequado e publicação de alterações no quadro de pessoal.	
<i>Agentes</i>	
DRHU e MESA	
<b>Fluxos</b>	
<i>Normativo: Portaria nº 149/2010</i>	
1. Encaminhamento de atos de nomeação e exoneração a DRHU deve ocorrer até 2º dia	

útil do mês da alteração;

2. Processamento realizado pela DRHU conforme prazos estabelecidos.

*Externo*

*Fluxo:* Compartilhamento de informações de nomeação e exoneração de pessoal com TCM/GO e Secretaria Municipal de Finanças.

*Com quem:* TCM/GO e Secretaria Municipal de Finanças.

*Tipos de dados:* Dados referentes a nomeação e exoneração de servidoras ou servidores, incluindo nome, cargo, lotação e datas de nomeação ou exoneração.

*Finalidade:* Controle e fiscalização de atos de nomeação e exoneração e ajustes na folha de pagamento e orçamentos.

#### *LGPD*

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, RG, CPF, endereço, e-mail, telefone, cargo, data de nomeação e exoneração e dados bancários
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II

#### *Gestão documental*

05.04.01 | Assentamentos de servidores e empregados públicos  
05.04.02 | Assentamentos de servidores temporários  
05.04.04 | Assentamentos de ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança  
05.04.05 | Provimento de cargo público  
05.04.07 | Lotação e exercício  
05.04.13 | Vacância

#### *Gestão de riscos*

**Acesso indevido a dados pessoais, perda ou extravio de documentos, manipulação ou alteração indevida de dados e armazenamento inadequado**

*Medidas preventivas*

- Usar sistemas com controle de acesso com autenticação e rastreamento;
- Criptografar documentos;

- Armazenar em sistema com gestão documental;
- Transportar documentos físicos em envelopes lacrados e facilmente rastreáveis;
- Revisar duplamente registros para verificação de conformidade.

*Medidas contingenciais*

- Recuperar cópias de segurança feitas automaticamente em armazenamento seguro;
- Reunir com todas as partes envolvidas após incidente para avaliar procedimentos.

## Entregar folha de frequência de efetivas, efetivos, comissionadas e comissionados

14

*Finalidades*

Enviar corretamente e dentro do prazo as folhas de frequência de servidoras e servidores à DRHU, assegurando controle e processamento adequados da assiduidade.

*Agentes*

Chefia imediata e DRHU

### *Fluxos*

*Normativo: Portaria nº 149/2010*

1. Encaminhamento de folhas de frequência de servidoras e servidores à DRHU até dia 5 do mês subsequente ao trabalhado;
2. Processamento das informações pela DRHU para controle de frequência e registro.

*Externo*

*Fluxo:* Compartilhamento de informações de frequência com TCM/GO e Secretaria Municipal de Finanças.

*Com quem:* TCM/GO e Secretaria Municipal de Finanças.

*Tipos de dados:* Dados de frequência de servidoras e servidores, incluindo nome, cargo, lotação e registros de presença e faltas.

*Finalidade:* Controle e fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho e ajustes relacionados à folha de pagamento e gestão de pessoal.

### *LGPD*

<i>Categorias de titulares</i>	Geral
<i>Dados pessoais</i>	Nome, RG, CPF, endereço, e-mail, telefone e informações da folha de pagamento
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II e V

### *Gestão documental*

- 05.04.01 | Assentamentos de servidores e empregados públicos
- 05.04.02 | Assentamentos de servidores temporários
- 05.04.04 | Assentamentos de ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança
- 05.04.07 | Lotação e exercício
- 05.04.08 | Remoção e permuta
- 05.04.09 | Cessão e requisição
- 05.04.10 | Substituição e designação
- 05.04.14 | Férias
- 05.04.15 | Licenças
- 05.04.16 | Afastamentos
- 05.04.17 | Concessões
- 05.04.18 | Controle de assiduidade e pontualidade
- 05.04.19 | Definição do horário de expediente
- 05.04.20 | Incentivos funcionais
- 05.05.01 | Pagamento e remuneração
- 05.05.02 | Reestruturação e alteração salarial
- 05.05.03 | Concessão de abono
- 05.05.04 | Pagamento de gratificação por função, de cargos em comissão e por titulação
- 05.05.05 | Pagamento de décimo terceiro
- 05.05.06 | Pagamento e concessão de auxílios
- 05.05.07 | Concessão de adicionais
- 05.05.08 | Pagamento de férias e abono pecuniário
- 05.05.09 | Desconto de contribuição sindical, assistencial e confederativa
- 05.05.10 | Desconto de contribuição para o plano de seguridade social
- 05.05.11 | Desconto de imposto de renda retido na fonte
- 05.05.12 | Desconto de pensão alimentícia
- 05.05.13 | Desconto de consignações facultativas
- 05.05.14 | Recolhimento do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) e do Programa de Integração Social (PIS)
- 05.05.15 | Recolhimento de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)
- 05.05.16 | Recolhimento de contribuição sindical do empregador
- 05.05.17 | Recolhimento de contribuição para o plano de seguridade social
- 05.05.18 | Recolhimento de imposto de renda

- 05.05.19 | Fornecimento de informações sobre a Lei dos Dois Terços e da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)
- 05.05.20 | Retificação de pagamento
- 05.05.21 | Reembolso de despesas e indenizações
- 05.09.03 | Salário família
- 05.09.04 | Salário maternidade
- 05.09.05 | Auxílios acidente, doença, funeral e natalidade
- 05.09.06 | Auxílio reclusão
- 05.09.07 | Licenças referentes à seguridade e previdência social
- 05.09.08 | Aposentadoria por invalidez permanente
- 05.09.09 | Aposentadoria compulsória
- 05.09.10 | Aposentadoria voluntária
- 05.09.11 | Aposentadoria especial
- 05.09.12 | Pensão provisória e temporária por morte
- 05.09.13 | Pensão vitalícia por morte

### *Gestão de riscos*

#### **Vazamento de dados pessoais, extravio ou perda de documentos, manipulação ou alteração indevida de dados e armazenamento inseguro das folhas de frequência**

##### *Medidas preventivas*

- Enviar documentos eletrônicos pelo Suap;
- Entregar documentos físicos com confirmação de recebimento;
- Controlar acesso a documentos em sistema de digitalização com criptografia;
- Transportar em envelopes lacrados e rastreáveis.

##### *Medida contingencial*

- Automatizar criação de cópias de segurança em armazenamento seguro e separado do ambiente principal.

## **Elaborar folha de pagamento**

15

### *Finalidades*

Elaborar corretamente folha de pagamento de servidoras e servidores pela DRHU, com base nas informações enviadas pelos departamentos.

### *Agentes*

DFIN e DRHU

### *Fluxos*

*Normativo: Portaria nº 149/2010*

1. DRHU confecciona folha de pagamento com os devidos lançamentos até dia 16 do mês trabalhado, antecipando se for feriado ou final de semana;
2. DRHU encaminha folha de pagamento à DFIN;
3. DFIN processa pagamento dos vencimentos até dia 25 do mês trabalhado ou no 1º dia útil subsequente;
4. DFIN efetua pagamento de valores bloqueados em folha complementar no dia 30 do respectivo mês.

*Prático*

1. Unidades encaminham folhas de frequência à DRHU até 5º dia útil do mês subsequente, em formato físico;
2. DRHU recebe e processa folhas de frequência para registro.

*Externo*

*Fluxo:* Compartilhamento de folha de pagamento com TCM/GO e Secretaria Municipal de Finanças.

*Com quem:* TCM/GO e Secretaria Municipal de Finanças.

*Tipos de dados:* Informações da folha de pagamento, incluindo nome, cargo, lotação, remuneração, descontos e benefícios.

*Finalidade:* Controle e fiscalização de pagamentos realizados, garantindo conformidade com a legislação e ajuste orçamentário.

#### **LGPD**

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, RG, CPF, cargo, salário, banco de depósito e jornada de trabalho
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II

#### **Gestão documental**

- 02.02.01 | Programação financeira
- 02.02.03 | Pagamento de despesas
- 02.04.01 | Prestação de contas
- 05.04.01 | Assentamentos de servidores e empregados públicos

05.04.02 | Assentamentos de servidores temporários  
05.04.04 | Assentamentos de ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança  
05.04.07 | Lotação e exercício  
05.04.08 | Remoção e permuta  
05.04.09 | Cessão e requisição  
05.04.10 | Substituição e designação  
05.04.12 | Promoção e progressão funcional  
05.04.14 | Férias  
05.04.15 | Licenças  
05.04.16 | Afastamentos  
05.04.17 | Concessões  
05.04.18 | Controle de assiduidade e pontualidade  
05.04.19 | Definição do horário de expediente  
05.04.20 | Incentivos funcionais  
05.05.01 | Pagamento e remuneração  
05.05.02 | Reestruturação e alteração salarial  
05.05.03 | Concessão de abono  
05.05.04 | Pagamento de gratificação por função, de cargos em comissão e por titulação  
05.05.05 | Pagamento de décimo terceiro  
05.05.06 | Pagamento e concessão de auxílios  
05.05.07 | Concessão de adicionais  
05.05.08 | Pagamento de férias e abono pecuniário  
05.05.09 | Desconto de contribuição sindical, assistencial e confederativa  
05.05.10 | Desconto de contribuição para o plano de seguridade social  
05.05.11 | Desconto de imposto de renda retido na fonte  
05.05.12 | Desconto de pensão alimentícia  
05.05.13 | Desconto de consignações facultativas  
05.05.14 | Recolhimento do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) e do Programa de Integração Social (PIS)  
05.05.15 | Recolhimento de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)  
05.05.16 | Recolhimento de contribuição sindical do empregador  
05.05.17 | Recolhimento de contribuição para o plano de seguridade social  
05.05.18 | Recolhimento de imposto de renda  
05.05.19 | Fornecimento de informações sobre a Lei dos Dois Terços e da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)  
05.05.20 | Retificação de pagamento  
05.05.21 | Reembolso de despesas e indenizações  
05.09.03 | Salário família  
05.09.04 | Salário maternidade  
05.09.05 | Auxílios acidente, doença, funeral e natalidade  
05.09.06 | Auxílio reclusão  
05.09.07 | Licenças referentes à seguridade e previdência social  
05.09.08 | Aposentadoria por invalidez permanente  
05.09.09 | Aposentadoria compulsória  
05.09.10 | Aposentadoria voluntária



- 05.09.11 | Aposentadoria especial
- 05.09.12 | Pensão provisória e temporária por morte
- 05.09.13 | Pensão vitalícia por morte

### *Gestão de riscos*

#### **Acesso não autorizado a dados pessoais durante elaboração da folha**

##### *Medidas preventivas*

- Controlar acesso e manuseio de dados;
- Criptografar arquivos;
- Adotar senhas robustas com autenticação multifatorial.

##### *Medida contingencial*

- Monitorar e auditar acessos.

#### **Exposição de dados pessoais no envio entre DRHU e DFIN**

##### *Medidas preventivas*

- Usar canais seguros e criptografados;
- Verificar integridade e autenticidade.

##### *Medida contingencial*

- Auditar se suspeitar comprometimento.

#### **Manuseio inadequado de dados pessoais durante processamento de pagamentos**

##### *Medidas preventivas*

- Segregar funções no processamento;
- Validar dados de forma cruzada antes da execução de pagamentos.

##### *Medidas contingenciais*

- Corrigir rapidamente erros;
- Fazer cópias de segurança.

#### **Vazamento de dados pessoais durante a transferência bancária**

##### *Medidas preventivas*

- Usar canais seguros e criptografados;
- Estabelecer parcerias com bancos que adotem altos padrões de proteção de dados.

## Executar programas de prevenção de acidentes de trabalho, promoção de saúde ocupacional e qualidade de vida de servidoras e servidores

16

### Finalidades

Monitorar e promover saúde e segurança no ambiente de trabalho, visando prevenção de doenças e acidentes e acompanhamento contínuo da saúde de servidoras e servidores da CMG.

### Agentes

CSES e DRHU

### Fluxos

#### Normativo: Resolução nº 10/2010

1. CSES realiza avaliação clínica de condições de saúde ocupacional;
2. Médico do Trabalho da CSES emite um ASO em 2 vias para cada exame médico;
3. CSES mantém 1 PCI para cada servidora ou servidor;
4. PQV da CMG é elaborado com base em pesquisa de dados de saúde de servidoras e servidores;
5. CSES registra dados sobre doenças ocupacionais e acidentes de trabalho, com armazenamento dos registros por 5 anos após término do vínculo de trabalho.

### LGPD

<i>Categorias de titulares</i>	Todas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF, telefone e matrícula
<i>Dados sensíveis</i>	Referente à saúde ou vida sexual e genético ou biométrico
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II e art. 11, II, 'a'

## *Gestão documental*

05.08.01 | Composição e atuação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)

05.08.02 | Operacionalização de reuniões da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)

05.08.03 | Registro de ocorrências de acidentes de trabalho

## *Gestão de riscos*

### **Exposição de informações sensíveis sobre saúde durante coleta e armazenamento de dados clínicos**

#### *Medidas preventivas*

- Garantir que apenas profissionais com autorização e necessidade tenham acesso a estas informações;
- Criptografar dados para armazenamento e transmissão.

#### *Medidas contingenciais*

- Monitorar e auditar para identificação e resposta a acessos não autorizados ou inadequados;
- Corrigir qualquer exposição ou violação de dados.

### **Exposição não autorizada por emissão e armazenamento das 2 vias de ASO**

#### *Medidas preventivas*

- Manter ASO em arquivos físicos seguros e sistemas digitais protegidos por criptografia e autenticação;
- Limitar acesso ao ASO;
- Controlar e registrar acessos para auditoria.

#### *Medida contingencial*

- Auditar registros de acesso.

### **Exposição de dados sensíveis por registro e manutenção quanto a doenças ocupacionais e acidentes de trabalho**

#### *Medidas preventivas*

- Manter registros em sistemas seguros com acesso controlado e monitorado;
- Destruir de forma segura após período de retenção.

## Divulgar informações de interesse coletivo ou geral (transparência ativa) 17

### *Finalidades*

Promover transparência na gestão pública por meio de atualização contínua de dados no site da CMG.

### *Agentes*

CNTR, DADM, DCLI, DCOM, DGER e unidades da CMG

### *Fluxos*

*Normativo:* **Portaria nº 273/2012**

1. DCOM promove divulgação atualizada no site sobre:
  - 1.1. Ocupantes dos principais cargos, com endereço, telefone e horários de atendimento ao público;
  - 1.2. Listagem de servidoras e servidores contendo cargo, data da posse, função, lotação, carga horária, listagem de cargos com quantidade por qualificação, atos de nomeação, exoneração e demissão com DOM de publicação;
  - 1.3. Resultados de concursos públicos.
2. Unidades publicam e mantém atualizadas informações inerentes a suas áreas de atuação.

### *Prático*

1. Informações relacionadas a gestão de pessoas são atualizadas no Portal CMG pela DRHU;
2. Também passam em CNTR, DGER, DADM e DCLI, informações pessoais de visitas, contratos, vereança, pessoas que servem à CMG, fornecedoras e fornecedores, dados financeiros, sobre diárias, indenizações, processos administrativos.

### *Externo*

*Fluxo:* Publicação no Interlegis<sup>3</sup>.

*Com quem:* Senado.

<sup>3</sup> Programa do Senado Federal para modernizar e fortalecer o Poder Legislativo nos níveis estadual e municipal através de integração, capacitação e desenvolvimento institucional.

*Tipos de dados:* todos.

*Finalidade:* Tornar informações de interesse geral públicas, cumprindo a LAI.

### *LGPD*

<i>Categorias de titulares</i>	Geral
<i>Dados pessoais</i>	Nome, matrícula, cargo, data de posse, função, lotação, carga horária, estrutura remuneratória, gratificações, remunerações e administrativos (programas, projetos, ações, obras)
<i>Dados sensíveis</i>	Genético ou biométrico
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II, III, IV e IX

### *Gestão documental*

- 02.04.01 | Prestação de contas
- 03.01.08 | Acesso, consulta e empréstimo de documentos
- 04.01.03 | Publicação oficial
- 05.01.01 | Planejamento da força de trabalho e previsão de pessoal
- 05.01.02 | Criação, extinção, classificação, transformação e transposição de cargos e de carreiras
- 05.03.01 | Planejamento do processo seletivo
- 05.03.02 | Controle de inscrição, aplicação e correção de provas e outros testes
- 05.03.03 | Divulgação dos resultados e interposição de recursos
- 05.04.01 | Assentamentos de servidores e empregados públicos
- 05.04.02 | Assentamentos de servidores temporários
- 05.04.04 | Assentamentos de ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança
- 05.04.05 | Provimento de cargo público
- 05.04.07 | Lotação e exercício
- 05.04.08 | Remoção e permuta
- 05.04.09 | Cessão e requisição
- 05.04.10 | Substituição e designação
- 05.04.13 | Vacância
- 11.01.01 | Fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária

### *Gestão de riscos*

#### **Informações desatualizadas ou incorretas**

##### *Medidas preventivas*

- Atualizar informações no *site* em tempo hábil e regular;

- Revisar e verificar precisão de informações divulgadas.

#### *Medidas contingenciais*

- Corrigir imediatamente informações desatualizadas ou incorretas assim que identificadas, destacando alterações;
- Auditar periodicamente.

### **Falta de acesso ou visibilidade das informações**

#### *Medidas preventivas*

- Projetar *site* com fácil navegabilidade, acessibilidade, organização e visibilidade;
- Testar usabilidade e corrigir pontos que atrapalhem acesso a informações.

#### *Medidas contingenciais*

- Oferecer suporte e ajuda para navegação e acesso a informações;
- Coletar informações de quem usa e implementar melhorias necessárias.

### **Não conformidade com normas de transparência**

#### *Medidas preventivas*

- Consultar regularmente legislação e regulamentos aplicáveis;
- Capacitar equipes gestoras e divulgadoras sobre transparência e conformidade.

#### *Medidas contingenciais*

- Ajustar procedimentos de divulgação para assegurar conformidade;
- Buscar consultoria jurídica sobre questões de conformidade e evitar sanções.

### **Falta de coordenação entre unidades**

#### *Medidas preventivas*

- Coordenar comunicação para que divulgação seja coesa e consistente;
- Identificar e reforçar responsabilidades de cada unidade em divulgação e atualização de informações.

#### *Medidas contingenciais*

- Revisar e verificar consistência de informações divulgadas entre unidades;
- Corrigir rápida e padronizadamente inconsistências ou lacunas na divulgação.

### **Vazamento de informações sensíveis**

#### *Medida preventiva*

- Controlar rigorosamente procedimentos com informações sensíveis, garantindo proteção e divulgação apenas como permitido por lei e regulamentos.

#### *Medida contingencial*

- Capacitar continuamente equipes sobre proteção de dados e conformidade.

## Solicitar e atender pedidos de acesso à informação (transparência passiva)

18

### *Finalidades*

Garantir direito de acesso a informações públicas, promovendo transparência e controle social das atividades da CMG, atendendo de forma ágil a solicitações feitas presencialmente, por telefone ou eletronicamente, de acordo com as exigências legais, e assegurando disponibilização de dados e documentos de interesse público ou pessoal, fortalecendo confiança em ações do poder público.

### *Agentes*

DADM, DCOM, Divisão de Informática (DTIN), Presidente e SIC (Canal Cidadania)

### *Fluxos*

*Normativo: Portaria nº 273/2012*

1. Equipe responsável pelo SIC:
  - 1.1. Orienta público sobre identificação de requerente e informações pretendidas;
  - 1.2. Recebe e registra pedidos feitos escritos e via telefone.
2. Pedidos também são feitos por solicitante:
  - 2.1. Presencialmente;
  - 2.2. Eletronicamente no *site*.
3. Pedidos feitos em unidades que não SIC são imediatamente remetidos a ele;
  - 3.1. Caso a unidade tenha a resposta do pedido, é encaminhada junto ao pedido ao SIC.
4. Pedidos geram protocolo (a ser entregue a solicitante) e passam por triagem no SIC:
  - 4.1. Podem ser atendidos se:
    - 4.1.1. contém:
      - 4.1.1.1. Nome de interessada ou interessado;
      - 4.1.1.2. Documento de identificação válido;
      - 4.1.1.3. Informação requerida;
      - 4.1.1.4. Endereço físico ou eletrônico para comunicação;
      - 4.1.1.5. Autorização para recebimento em forma eletrônica.
    - 4.1.2. não forem desproporcionais ou desarrazoados;
    - 4.1.3. não exigirem análise, interpretação ou consolidação de dados e informações;
    - 4.1.4. serviço de produção ou tratamento de dados for competência da CMG;

- 4.1.5. não forem repetidos;
- 4.1.6. forem inteligíveis;
- 4.1.7. possuírem conteúdo.
- 4.1.8. forem informações pessoais, condicionados a comprovação de identidade por:
  - 4.1.8.1. titular;
  - 4.1.8.2. terceira parte, condicionado a assinatura de termo de responsabilidade, com finalidade e destinação.

5. Tratamento do pedido é possível?

5.1. Não:

5.1.1. SIC comunica a negativa com:

- 5.1.1.1. razões para a decisão com parecer de presidente da CMG;
- 5.1.1.2. possibilidade de recurso, com prazo e quem apreciaria.

5.1.2. Arquiva pedido.

5.2. Sim:

5.2.1. Responde imediatamente se informações requeridas:

- 5.2.1.1. estiverem em banco de dados com acesso irrestrito;
- 5.2.1.2. forem sobre tramitação de processos e documentos.
- 5.2.1.3. distribui a unidades competentes para responder;
- 5.2.1.4. no prazo, responde com informação, procedimentos para tal ou negativa (5.1);
- 5.2.1.5. solicitante tem 10 dias da ciência da decisão ou término do prazo para interpor recurso.

*Prático*

1. Pedidos também são feitos via WhatsApp;
2. Protocolo também recebe requerimento de pessoas externas.

*Externo*

**Fluxo:** Entrega a solicitante.

**Com quem:** Solicitante.

**Tipos de dados:** O que couber.

**Finalidade:** Dar acesso a informações públicas para solicitantes.



<i>LGPD</i>	
<i>Categorias de titulares</i>	Geral
<i>Dados pessoais</i>	Todos
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II
<i>Gestão documental</i>	
<p>01.04.01   Registro, controle e resposta de pedidos de informação</p> <p>01.04.02   Registro, controle e resposta de manifestações, reclamações, denúncias, elogios e sugestões</p> <p>01.04.03   Promoção de diligências e investigações</p> <p>01.04.04   Acompanhamento e monitoramento do atendimento ao público</p> <p>03.01.03   Controle dos procedimentos de protocolo</p>	
<i>Gestão de riscos</i>	
<p><b>Erros no registro e triagem dos pedidos</b></p> <p><i>Medida preventiva</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Padronizar registro e triagem de pedidos.</li> </ul> <p><i>Medidas contingenciais</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisar pedidos sobre precisão de registros e triagens;</li> <li>● Corrigir rapidamente erros identificados.</li> </ul> <p><b>Falha na comunicação com solicitantes</b></p> <p><i>Medida preventiva</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Registrar detalhadamente comunicações com solicitantes.</li> </ul> <p><i>Medida contingencial</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Oferecer métodos alternativos para contato, se meio principal com problemas.</li> </ul> <p><b>Atendimento inadequado de pedidos</b></p> <p><i>Medidas contingenciais</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Monitorar prazos de atendimento e comunicar atrasos com nova data;</li> <li>● Coletar informações de solicitantes sobre atendimento de pedidos.</li> </ul> <p><b>Solicitações não conforme</b></p> <p><i>Medidas preventivas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientar público sobre requisitos de acesso à informação, com documentação e</li> </ul>	

condições para atendimento;

- Verificar antes de processamento para garantir atendimento a requisitos.

*Medida contingencial*

- Informar quais não conformidades são razão para não atendimento a solicitantes.

### **Vazamento de informações pessoais**

*Medidas preventivas*

- Proteger informações pessoais durante processamento de solicitações;
- Capacitar equipes sobre proteção de dados e privacidade.

## **Declarar, tratar e acessar informações sigilosas**

19

*Finalidades*

Proteger dados essenciais à segurança da sociedade ou do Estado, assegurando que informações sobre violações de direitos humanos por agentes públicos não sejam classificadas como erroneamente, e que não seja negado acesso a informações necessárias para proteção de direitos fundamentais.

*Agentes*

DCOM e Presidente da CMG

### *Fluxos*

*Normativo: Portaria nº 273/2012*

1. Presidente declara sigilo de informação, observando:
  - 1.1. Imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado;
  - 1.2. Informações sobre condutas que impliquem violação de direitos humanos praticada por agentes públicas e públicos ou a mando de autoridades públicas não podem ser classificadas como sigilosas nem se pode ter acesso negado;
  - 1.3. Não se pode negar acesso a informações necessárias a tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais, mas sua solicitação deve demonstrar logicamente nexos entre informações solicitadas e direito a se proteger.
2. Declarações de sigilo são realizadas e reavaliadas com procedimentos, critérios, classificações e prazos da LAI.

*Prático*

1. Demandas que chegam no Canal Cidadania são tratadas em segredo, sem passar

pele Presidente para classificação e sem registro no Suap.

### *LGPD*

<i>Categorias de titulares</i>	Todas
<i>Dados pessoais</i>	Todos
<i>Dados sensíveis</i>	Todos
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II, III, VI e IX e art. 11, II, 'a' e 'b'

### *Gestão documental*

01.03.02 | Análise dos instrumentos administrativos  
01.04.01 | Registro, controle e resposta de pedidos de informação  
01.04.02 | Registro, controle e resposta de manifestações, reclamações, denúncias, elogios e sugestões  
01.04.03 | Promoção de diligências e investigações  
01.04.04 | Acompanhamento e monitoramento do atendimento ao público  
03.01.02 | Levantamento da produção e do fluxo documental  
03.01.03 | Controle dos procedimentos de protocolo  
03.01.04 | Análise da situação arquivística  
03.01.05 | Transferência, recolhimento e aquisição  
03.01.08 | Acesso, consulta e empréstimo de documentos  
03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados  
11.02.02 | Controle da ordem interna

### *Gestão de riscos*

#### **Classificação indevida de informações como sigilosas**

##### *Medida preventiva*

- Treinar equipe envolvida na classificação.

##### *Medida contingencial*

- Auditar periodicamente documentos classificados.

#### **Negativa indevida de acesso a informações necessárias**

##### *Medidas preventivas*

- Exigir nexo lógico entre informação solicitada e direito a proteger;
- Capacitar sobre direitos fundamentais equipe de identificação e processamento.

##### *Medidas contingenciais*

- Revisar solicitações;

- Monitorar e gerenciar recursos sobre negativas.

### **Falta de transparência na classificação e reavaliação de sigilo**

#### *Medidas preventivas*

- Publicar critérios de classificação;
- Reavaliar critérios de classificação e informações sigilosas regularmente.

#### *Medida contingencial*

- Auditar documentos classificados.

### **Trato indevido de demandas no Canal Cidadania**

#### *Medida preventiva*

- Registrar e tratar demandas pelo Suap.

#### *Medida contingencial*

- Auditar para garantir tratamento e registro corretos.

### **Falta de atualização e conformidade com a LAI**

#### *Medidas preventivas*

- Atualizar procedimentos e critérios para classificação de sigilo em conformidade a legislação e normas;
- Capacitar equipe continuamente sobre normas e práticas relacionadas à LAI.

#### *Medidas contingenciais*

- Consultar especialistas jurídicas ou jurídicos para garantir processamentos corretos em caso de dúvidas.

## **Publicar anualmente lista de documentos classificados e desclassificados**

20

#### *Finalidades*

Garantir transparência, divulgando documentos que foram classificados com grau de sigilo e seus prazos de desclassificação, assim como informações desclassificadas nos últimos 12 meses.

#### *Agentes*

DCOM

## Fluxos

*Normativo: Portaria nº 273/2012*

1. Anualmente, DCOM publica no *site*:
  - 1.1. Lista de documentos classificados em cada grau de sigilo com prazo de desclassificação;
  - 1.2. Lista de informações desclassificadas nos últimos 12 meses.

*Prático*

1. Não há divulgação sobre informações sigilosas ou suas desclassificações no Portal CMG.

*Externo*

*Fluxo:* Publicação no Interlegis.

*Com quem:* Senado.

*Tipos de dados:* todos.

*Finalidade:* Tornar informações de interesse geral públicas, cumprindo a LAI.

## LGPD

<i>Categorias de titulares</i>	Todas
<i>Dados pessoais</i>	Todos
<i>Dados sensíveis</i>	Todos
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II e II e art. 11, II, 'a' e 'b'

## Gestão documental

- 01.03.02 | Análise dos instrumentos administrativos
- 03.01.02 | Levantamento da produção e do fluxo documental
- 03.01.03 | Controle dos procedimentos de protocolo
- 03.01.04 | Análise da situação arquivística
- 03.01.05 | Transferência, recolhimento e aquisição
- 03.01.08 | Acesso, consulta e empréstimo de documentos
- 03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados
- 11.02.02 | Controle da ordem interna

## Gestão de riscos

### Falta de publicação das listas no prazo

#### *Medida preventiva*

- Estabelecer cronograma com agenda de trabalho para publicação da lista, com datas específicas para cada etapa e com alertas.

#### *Medida contingencial*

- Informar sobre atraso de publicação, motivos e nova data prevista.

### Falta de precisão ou completção nas listas

#### *Medida preventiva*

- Revisar rigorosamente através de lista de checagem antes da publicação.

#### *Medidas contingenciais*

- Corrigir erros assim que identificados e republicar, destacando alterações;
- Auditar periodicamente por precisão e completude.

### Falta de transparência na publicação

#### *Medidas preventivas*

- Detalhar adequadamente cada documento classificado e desclassificado;
- Assegurar acesso fácil no *site*.

#### *Medida contingencial*

- Coletar informações no *site* de quem acessa sobre experiência e adequar.

### Não conformidade com a legislação

#### *Medidas preventivas*

- Atualizar regularmente sobre leis e normas aplicadas;
- Garantir conformidade via consultoria jurídica;
- Capacitar periodicamente a equipe envolvida.

## Tratar informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem

21

#### *Finalidades*

Proteger esses dados com acesso restrito, garantindo que só titulares e agentes com autorização possam acessá-los por 100 anos, permitindo divulgação ou acesso por terceiros apenas com consentimento ou previsão legal.

*Agentes*

Agentes públicas e públicos com autorização e Presidente da CMG

### *Fluxos*

*Normativo: Portaria nº 273/2012*

1. Informações pessoais (intimidade, vida privada, honra e imagem) têm:
  - 1.1. Acesso restrito a titular e agentes com autorização por 100 anos;
  - 1.2. Divulgação ou acesso a terceiras partes autorizados por previsão legal ou consentimento de titular.
2. Titular consente sobre tratamento de dados, a não ser para:
  - 2.1. Prevenção e diagnóstico médico;
  - 2.2. Estatística e pesquisa científica com interesse público e geral com anonimização;
  - 2.3. Cumprimento de decisão judicial;
  - 2.4. Defesa de direitos humanos de terceiros;
  - 2.5. Proteção de interesse público geral e preponderante.

*Externo*

*Fluxo:* Terceira parte solicita acesso com consentimento de titular, finalidade e destinação.

*Com quem:* Terceira parte.

*Tipos de dados:* Todos.

*Finalidade:* Informada por terceira parte.

### *LGPD*

<i>Categorias de titulares</i>	Todas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, RG, CPF, endereço e dados sobre a vida privada, honra e imagem
<i>Dados sensíveis</i>	Todos
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, I, II, VI, VII e VIII e art. 11, I e II, 'a', 'd', 'e' e 'f'

### *Gestão documental*

01.03.02 | Análise dos instrumentos administrativos

- 03.01.02 | Levantamento da produção e do fluxo documental
- 03.01.03 | Controle dos procedimentos de protocolo
- 03.01.04 | Análise da situação arquivística
- 03.01.05 | Transferência, recolhimento e aquisição
- 03.01.08 | Acesso, consulta e empréstimo de documentos
- 03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados
- 11.02.02 | Controle da ordem interna

## *Gestão de riscos*

### **Acesso indevido a informações pessoais**

#### *Medida preventiva*

- Permitir acesso apenas a agentes com autorização.

#### *Medidas contingenciais*

- Auditar e corrigir possíveis vulnerabilidades;
- Capacitar continuamente equipe sobre proteção de dados pessoais e melhores práticas de segurança.

### **Divulgação indevida de informações pessoais**

#### *Medidas preventivas*

- Obter consentimento escrito e documentado para tratamento ou divulgação;
- Revisar e aprovar antes de divulgação.

#### *Medidas contingenciais*

- Corrigir rapidamente a divulgação indevida;
- Revisar divulgações e ajustar se detectada irregularidade.

### **Falta de consentimento em situações específicas**

#### *Medidas preventivas*

- Informar sobre consentimento, sua necessidade e forma de obtenção legal;
- Identificar e filtrar situações sem necessidade de consentimento (pesquisa científica, defesa de direitos, políticas públicas);
- Anonimizar ou pseudonimizar sempre que possível.

#### *Medidas contingenciais*

- Verificar regularmente se tratamento está correto e, se caso, com consentimento;
- Ajustar tratamentos e procedimentos se regulamentações forem alteradas.

### **Armazenamento e retenção inadequados**

#### *Medida preventiva*

- Restringir acessos e proteger física e digitalmente dados pessoais.

#### *Medida contingencial*

- Monitorar temporalidade documental, criando alertas se preciso.



## **Não conformidade com exigências legais**

### *Medidas preventivas*

- Atualizar equipe sobre leis e regulamentações para manter conformidade;
- Buscar consultoria jurídica para garantir conformidade no tratamento.

### *Medida contingencial*

- Auditar periodicamente.

Resolução nº 11/2012

## **Nomear Presidente do Instituto do Legislativo Goianiense**

22

### *Finalidades*

Escolher pessoa qualificada para liderar o instituto, efetiva, com experiência em ensino superior e conhecimentos em áreas essenciais.

### *Agentes*

MESA

### *Fluxos*

#### *Normativo: Resolução nº 11/2012*

1. MESA nomeia servidora ou servidor na função de Presidente do ILG que:
  - 1.1. Preferencialmente seja efetiva ou efetivo;
  - 1.2. Tenha experiência mínima de 1 ano em docência de ensino superior;
  - 1.3. Tenha comprovados conhecimentos jurídicos, contábeis, econômicos, financeiros ou de administração pública.

### *Prático*

1. Escola Legislativa tem coordenadora ou coordenador, não presidente.

### *Externo*

*Fluxo:* Unidade com atribuição pública no DOM ato de nomeação de Presidente do ILG.

*Com quem:* Casa Civil do Município, DOM.

*Tipos de dados:* Nome, matrícula, lotação, CPF ou RG.

*Finalidade:* Tornar pública escolha de pessoa para ocupação de função.

#### **LGPD**

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, RG, CPF, e-mail, telefone, matrícula e cargo
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II, III, VI e IX

#### **Gestão documental**

01.02.04 | Fiscalização e controle da gestão  
05.01.01 | Planejamento da força de trabalho e previsão de pessoal  
05.04.02 | Assentamentos de servidores temporários  
05.04.04 | Assentamentos de ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança  
05.04.05 | Provimento de cargo público  
05.04.07 | Lotação e exercício

#### **Gestão de riscos**

##### **Procedimentos de nomeação não seguros**

*Medidas contingenciais*

- Revisar nomeações periodicamente;
- Manter documentação completa do processo de nomeação.

## **Inscriver e matricular participantes em eventos do ILG**

23

*Finalidades*

Possibilitar capacitação e desenvolvimento profissional de servidoras e servidores por meio de cursos e programas.

*Agentes*

Conselho Deliberativo, Coordenação de Ensino, PRES e Secretaria do ILG

## Fluxos

Normativo: **Resolução nº 11/2012**

1. Conselho Deliberativo aprova edital contendo condições de matrícula ou inscrição em cursos e programas:
  - 1.1. Inscrições podem ser:
    - 1.1.1. Facultativa;
    - 1.1.2. Vinculada:
      - 1.1.2.1. por declaração da PRES;
      - 1.1.2.2. por avaliação periódica de desempenho (conhecimento fundamental ao desempenho das atribuições).
2. Se inscrição facultativa:
  - 2.1. Pessoa se matricula;
  - 2.2. Se houver coincidência entre horário de trabalho e do curso, solicita-se anuência de titular da unidade como condição de ingresso.

Prático

1. Não existe Conselho Deliberativo na Escola Legislativa;
2. Não há cursos com inscrições vinculadas;
3. Não há solicitação de anuência nem impedimento de ingresso ou participação se horários de curso e trabalho se coincidirem.

## LGPD

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, e-mail, telefone, matrícula, cargo, lotação, cursos anteriores, qualificações, jornada de trabalho (carga e período), instituição e WhasApp
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, I, II, III, IV, V, VI e IX

## Gestão documental

- 01.02.02 | Acompanhamento e avaliação da gestão institucional
- 01.02.03 | Estudo e acompanhamento de processos
- 01.02.04 | Fiscalização e controle da gestão

- 05.01.01 | Planejamento da força de trabalho e previsão de pessoal
- 05.04.01 | Assentamentos de servidores e empregados públicos
- 05.04.02 | Assentamentos de servidores temporários
- 05.04.04 | Assentamentos de ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança
- 05.04.05 | Provimento de cargo público
- 05.04.07 | Lotação e exercício
- 05.04.19 | Definição do horário de expediente
- 05.06.01 | Planejamento e estudo de ações de capacitação
- 05.06.02 | Promoção, divulgação e avaliação de ações de capacitação
- 05.06.03 | Controle de inscrição e frequências de ações de capacitação
- 05.06.04 | Participação em ações de capacitação promovidas por outras entidades

### *Gestão de riscos*

#### **Falta de documentação e comunicação clara**

##### *Medida preventiva*

- Garantir que documentação e comunicação sobre inscrições e matrículas seja completa e clara.

##### *Medidas contingenciais*

- Atualizar informações de tipos de inscrições em todas as peças do evento;
- Fornecer suporte a questões com matrículas e inscrições.

## **Desistir de participação em cursos**

24

##### *Finalidades*

Formalizar saída de estudantes que manifestam essa intenção, tenham reprovação por frequência insuficiente ou faltem a avaliações.

##### *Agentes*

ILG

### *Fluxos*

##### *Normativo: Resolução nº 11/2012*

1. Desiste estudante que:
  - 1.1. Manifesta expressamente neste sentido;
  - 1.2. Reprova por frequência inferior à exigida;
  - 1.3. Tenha ausência em avaliações e seus sucedâneos que impliquem

reprovação.

2. Desistente tem dedução, nos vencimentos do mês subsequente à constatação da desistência, do "valor do curso por aluno matriculado", composto por:
  - 2.1. Divisão do montante gasto pela CMG com curso pela quantidade de estudantes matriculadas e matriculados;
  - 2.2. Custo do material didático fornecido.
3. Se curso com matrícula vinculada, estudante sujeita-se a processo administrativo disciplinar para responsabilização administrativa.

#### *Prático*

1. Não há qualquer dedução em vencimento de estudante desistente;
2. Não há abertura de processo administrativo disciplinar para desistente em curso com matrícula vinculada.

### **LGPD**

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, RG, CPF, endereço, e-mail, telefone, matrícula, cargo, lotação, cursos anteriores, qualificações e jornada de trabalho (carga e período)
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II, III, IV, V, VI e IX

### **Gestão documental**

- 05.04.22 | Petição de direitos
- 05.05.20 | Retificação de pagamento
- 05.05.21 | Reembolso de despesas e indenizações
- 05.06.02 | Promoção, divulgação e avaliação de ações de capacitação
- 05.06.03 | Controle de inscrição e frequências de ações de capacitação
- 05.06.04 | Participação em ações de capacitação promovidas por outras entidades

### **Gestão de riscos**

#### **Falta de processos de desistência documentados**

##### *Medida preventiva*

- Usar formulários e documentação padrão.

## Dedução indevida de vencimentos ou reposição de valor

*Medida contingencial*

- Corrigir dedução incorreta.

## Avaliar desempenho e aprovar

25

### *Finalidades*

Garantir que servidoras e servidores adquiram conhecimento necessário, utilizando instrumentos de avaliação adequados à natureza das disciplinas e metodologias.

### *Agentes*

Conselho Deliberativo, Coordenação de Ensino e Presidente do ILG

### *Fluxos*

*Normativo: Resolução nº 11/2012*

1. Para cursos de média e longa duração, professora ou professor escolhe instrumentos de avaliação de acordo com natureza da disciplina e metodologia adotada;
2. Para aprovação, são exigências:
  - 2.1. Notas finais em cada disciplina acima de 5 pontos, na escala de 0 a 10;
  - 2.2. Presença mínima de 75% das aulas.

### *LGPD*

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF, matrícula, cargo, qualificações, histórico profissional e desempenho em cursos
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II, III, IV, V, VI e IX

### *Gestão documental*

- 05.06.02 | Promoção, divulgação e avaliação de ações de capacitação
- 05.06.03 | Controle de inscrição e frequências de ações de capacitação
- 05.06.04 | Participação em ações de capacitação promovidas por outras entidades

### *Gestão de riscos*

#### **Falta de presença mínima nas aulas**

##### *Medida preventiva*

- Registrar precisamente e manter atualizada.

##### *Medidas contingenciais*

- Revisar e ajustar registro de presenças, considerando ajustes;
- Oferecer flexibilidade e apoio a estudantes em situações excepcionais.

Portaria nº 120/2015 e Portaria nº 505/2011

## **Controlar frequência de servidoras e servidores**

26

##### *Finalidades*

Garantir cumprimento de jornadas de trabalho estabelecidas, permitindo verificação regular de assiduidade e pontualidade.

##### *Agentes*

Chefia imediata e DRHU

### *Fluxos*

*Normativo: Portaria nº 505/2011 e Portaria nº 120/2015*

1. DRHU fornece folha de frequência a seções da CMG;
2. Chefia imediata ou vereança controla e fiscaliza frequência, considerando;
  - 2.1. As jornadas de trabalho de:
    - 2.1.1. 30 horas semanais em turno:
      - 2.1.1.1. Matutino, das 7h às 13h;
      - 2.1.1.2. Vespertino, das 12h às 18h.
    - 2.1.2. 40 horas semanais, de 8h a 12h e 14h a 18h, se função gratificada.

- 2.2. Chefia imediata pode abonar:
  - 2.2.1. Até 3 atrasos justificados;
  - 2.2.2. 3 faltas com atestado médico.
- 2.3. Fica dispensada a assinatura de folha de frequência de servidoras e servidores em cargo de direção.
- 3. Até dia 5 de cada mês, chefia encaminha frequência a DRHU;
- 4. DRHU elabora folha de pagamento;
- 5. DRHU arquiva frequência.

*Prático*

- 1. Em função gratificada, comumente se faz horário das 7h às 16h, com 1h de almoço;
- 2. Não há limite de atrasos e faltas justificadas.

**LGPD**

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, matrícula, cargo, horários de entradas e saídas, registros de presença e ausência e faltas justificadas
<i>Dados sensíveis</i>	Referente à saúde ou vida sexual e genético ou biométrico
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II, V e VI e art. 11, II, 'a' e 'd'

**Gestão documental**

- 02.02.01 | Programação financeira
- 02.02.03 | Pagamento de despesas
- 02.04.01 | Prestação de contas
- 05.04.01 | Assentamentos de servidores e empregados públicos
- 05.04.02 | Assentamentos de servidores temporários
- 05.04.04 | Assentamentos de ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança
- 05.04.07 | Lotação e exercício
- 05.04.08 | Remoção e permuta
- 05.04.09 | Cessão e requisição
- 05.04.10 | Substituição e designação
- 05.04.12 | Promoção e progressão funcional
- 05.04.14 | Férias
- 05.04.15 | Licenças
- 05.04.16 | Afastamentos



- 05.04.17 | Concessões
- 05.04.18 | Controle de assiduidade e pontualidade
- 05.04.19 | Definição do horário de expediente
- 05.04.20 | Incentivos funcionais
- 05.05.01 | Pagamento e remuneração
- 05.05.02 | Reestruturação e alteração salarial
- 05.05.03 | Concessão de abono
- 05.05.04 | Pagamento de gratificação por função, de cargos em comissão e por titulação
- 05.05.05 | Pagamento de décimo terceiro
- 05.05.06 | Pagamento e concessão de auxílios
- 05.05.07 | Concessão de adicionais
- 05.05.08 | Pagamento de férias e abono pecuniário
- 05.05.09 | Desconto de contribuição sindical, assistencial e confederativa
- 05.05.10 | Desconto de contribuição para o plano de seguridade social
- 05.05.11 | Desconto de imposto de renda retido na fonte
- 05.05.12 | Desconto de pensão alimentícia
- 05.05.13 | Desconto de consignações facultativas
- 05.05.14 | Recolhimento do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) e do Programa de Integração Social (PIS)
- 05.05.15 | Recolhimento de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)
- 05.05.16 | Recolhimento de contribuição sindical do empregador
- 05.05.17 | Recolhimento de contribuição para o plano de seguridade social
- 05.05.18 | Recolhimento de imposto de renda
- 05.05.19 | Fornecimento de informações sobre a Lei dos Dois Terços e da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)
- 05.05.20 | Retificação de pagamento
- 05.05.21 | Reembolso de despesas e indenizações
- 05.09.03 | Salário família
- 05.09.04 | Salário maternidade
- 05.09.05 | Auxílios acidente, doença, funeral e natalidade
- 05.09.06 | Auxílio reclusão
- 05.09.07 | Licenças referentes à seguridade e previdência social
- 05.09.08 | Aposentadoria por invalidez permanente
- 05.09.09 | Aposentadoria compulsória
- 05.09.10 | Aposentadoria voluntária
- 05.09.11 | Aposentadoria especial
- 05.09.12 | Pensão provisória e temporária por morte
- 05.09.13 | Pensão vitalícia por morte

### *Gestão de riscos*

#### **Erros na elaboração da folha de frequência**

*Medida preventiva*

- Revisar e verificar duplamente folhas de frequência antes de envio à DRHU.

*Medidas contingenciais*

- Permitir correção de erros identificados em folhas de frequência;
- Auditar periodicamente e corrigir discrepâncias.

**Não conformidade com jornadas de trabalho**

*Medidas contingenciais*

- Corrigir não conformidades identificadas em registros de frequência e horários de trabalho;
- Emitir relatórios para documentar conformidade de jornadas e comunicar responsáveis sobre ajustes.

**Abono indevido de atrasos e faltas**

*Medida contingencial*

- Documentar e revisar atentamente justificativas de atrasos ou faltas.

**Atrasos no envio de frequência para DRHU**

*Medida preventiva*

- Alertar e criar lembretes para chefias sobre prazo de envio das frequências.

*Medida contingencial*

- Informar DRHU sobre quaisquer atrasos e fornecer nova data de envio.

**Arquivamento incorreto das folhas de frequência**

*Medida preventiva*

- Armazenar folhas em sistema de controle de documentação rastreável.

*Medidas contingenciais*

- Revisar periodicamente arquivos para garantir organização e correção de erros;
- Manter sistemas de recuperação regulares de folhas de frequência.

**Inconsistências com horário de função gratificada**

*Medida preventiva*

- Garantir que alterações de horário de trabalho sejam comunicadas e registradas corretamente.

*Medidas contingenciais*

- Ajustar registro e horário para corrigir inconsistências;
- Emitir relatórios para documentar correções realizadas e garantir conformidade.

**Orientar sobre pedidos de férias e licenças**

27

*Finalidades*

Organizar e orientar pedidos de férias e licenças, para que sejam protocolizados com antecedência para o processamento e publicação dos atos concessórios.

*Agentes*

Chefia imediata, DRHU e PRES

**Fluxos***Normativo: Circular nº 5/2017 DRHU*

1. Servidora ou servidor protocola pedidos de licença prêmio, licença para interesse particular e outros, com antecedência mínima de 60 dias da data requerida;
2. Servidora ou servidor protocola pedido de férias com antecedência mínima de 30 dias do início do gozo, com assinatura da chefia imediata;
3. Todos pedidos só podem ter início ou validade após publicação de ato concessório;
4. Se pedido de férias não for apresentado até 5º dia do mês, usufruto será prorrogado para mês subsequente, devido fechamento de folha de pagamento.

*Prático*

1. Servidora ou servidor realiza pedidos de licenças e férias no SUAP;
2. Pedido é encaminhado diretamente a DRHU;
3. DRHU solicita ciência de chefia imediata;
4. Após ciência, DRHU encaminha pedido para PRES;
5. PRES confecciona respectivas portarias.

*Externo*

**Fluxo:** Publicação no DOM dos atos concessórios de férias e licenças.

**Com quem:** Casa Civil do Município.

**Tipos de dados:** Nome de servidora ou servidor, tipo de afastamento (férias ou licença) e respectivo período.

**Finalidade:** Formalização e publicidade de atos administrativos de concessão de férias e licenças.

**LGPD**

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF, endereço, telefone e matrícula
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II

### *Gestão documental*

03.01.03 | Controle dos procedimentos de protocolo

05.04.14 | Férias

05.04.15 | Licenças

### *Gestão de riscos*

**Acesso não autorizado a dados pessoais sensíveis, exposição indevida durante protocolo e processamento, falha na segurança dos registros digitais, extravio ou perda de documentos físicos, erro humano no processamento e publicação indevida de informações pessoais**

#### *Medidas preventivas*

- Controlar acesso físico e digital, permitindo só a pessoas autorizadas, com registro de *logs* de acessos e autenticações;
- Digitalizar pedidos e armazenar em sistemas com criptografia;
- Transportar documentos em envelopes lacrados e identificados;
- Revisar publicações.

#### *Medidas contingenciais*

- Auditar periodicamente sobre conformidade, armazenamento e protocolo físico para correção de falhas;
- Realizar cópias de segurança regularmente para poder restaurar em caso de perda.

Portaria nº 64/2017

**Gerir sinistro envolvendo veículo da frota oficial**

28

*Finalidades*

Garantir que incidentes ocorridos sejam tratados de maneira eficaz e conforme normas e procedimentos estabelecidos.

*Agentes*

CTRA, DADM e MESA.

**Fluxos**

*Normativo: Portaria nº 64/2017*

1. Condutor comunica imediatamente a CTRA e toma providências quanto à expedição do Boletim de Ocorrência;
2. CTRA emite relatório circunstanciado acerca dos danos sofridos, após recebimento do Boletim de Ocorrência, para o encaminhamento à DADM;
3. DADM informar à MESA sobre a possibilidade de abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
4. Responsabilidade pecuniária pode ser atribuída ao condutor se comprovada sua responsabilidade, para reparação dos danos causados, após o devido processo legal.

*Externo*

*Fluxo:* Dados podem ser compartilhados com órgãos de trânsito em caso de infrações e com seguradoras em caso de sinistros.

*Com quem:* Órgãos de trânsito e seguradoras.

*Tipos de dados:* Dados do condutor, registro de infrações, dados de sinistros.

*Finalidade:* Cumprimento de obrigações legais e contratuais.

**LGPD**

*Categorias de titulares*

Geral e pessoas idosas

*Dados pessoais*

Nome, RG, CPF, endereço, e-mail, telefone, CNH, dados de uso de veículos e boletim de ocorrência.

*Dados sensíveis*

Nenhum

*Hipóteses legais*

Art. 7º, II e VI

**Gestão documental**

05.05.21 | Reembolso de despesas e indenizações

- 05.10.01 | Averiguação de denúncias
- 05.10.02 | Aplicação de penalidades disciplinares
- 05.10.03 | Ajustamento de conduta
- 06.02.01 | Declaração de responsabilidade e de transferência de material
- 07.03.01 | Cadastramento, licenciamento e emplaceamento
- 07.03.02 | Controle de uso
- 07.03.03 | Ocorrência de sinistro com veículos
- 07.03.04 | Notificação de infrações e multas
- 07.03.05 | Abastecimento e manutenção de veículos

### *Gestão de riscos*

#### **Exposição indevida de dados pessoais no Boletim de Ocorrência (BO)**

*Medidas preventivas*

- Inserir BO em sistema seguro com controle de acesso, para que apenas pessoal autorizado possa acessar e manipular dados.

#### **Inclusão inadequada de dados pessoais no relatório**

*Medida preventiva*

- Limitar inclusão de dados pessoais, garantindo que somente informações essenciais e relevantes sejam documentadas.

Portaria nº 190/2017

### **Regulamentar, editar e executar, pela DRHU, atos administrativos sobre remoção, posse e concessões de licenças médicas**

29

*Finalidades*

Assegurar que DRHU edite e execute atos administrativos relacionados a remoção, posse e concessão de licenças médicas, de acordo com normativas vigentes.

*Agentes*

DRHU

### *Fluxos*

*Normativo: Portaria nº 190/2017*

1. Concessão de licença para tratamento de saúde depende de ato da DRHU;
2. Procedimento segue normas da Portaria nº 1.282/2022.

*Externo*

**Fluxo:** Publicação no DOM de atos administrativos sobre remoção, posse e concessões de licenças médicas.

**Com quem:** Casa Civil do Município

**Tipos de dados:** Nome de servidora ou servidor, tipo de ato (remoção, posse ou licença médica) e detalhes específicos do ato concedido.

**Finalidade:** Formalização e publicidade de atos administrativos relativos a remoção, posse e concessões de licenças médicas.

**LGPD**

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, RG, CPF, endereço, e-mail e telefone
<i>Dados sensíveis</i>	Referente à saúde ou vida sexual
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II e art. 11, II, 'b'

**Gestão documental**

- 01.01.01 | Elaboração de atos administrativos
- 01.02.01 | Formulação de diretrizes e metas de ação |
- 05.04.01 | Assentamentos de servidores e empregados públicos
- 05.04.02 | Assentamentos de servidores temporários
- 05.04.04 | Assentamentos de ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança
- 05.04.05 | Provimento de cargo público
- 05.04.07 | Lotação e exercício
- 05.04.08 | Remoção e permuta
- 05.04.09 | Cessão e requisição
- 05.04.10 | Substituição e designação
- 05.04.13 | Vacância
- 05.04.15 | Licenças
- 05.04.17 | Concessões
- 05.07.04 | Prontuário médico e odontológico

**Gestão de riscos**

**Acesso não autorizado a dados pessoais sensíveis, extravio ou perda de documentos físicos, erro humano no processamento e manipulação de dados, falha na segurança dos registros digitais, publicação indevida de informações pessoais e inadequada eliminação ou arquivamento de documentos**

*Medidas preventivas*

- Controlar rigorosamente acessos a dados pessoais, com autorização somente a pessoal autorizado, senhas fortes, autenticação multifatorial e armários trancados;
- Digitalizar documentos, sempre que possível, e armazenar em sistemas seguros e criptografados;
- Revisar ato antes de publicação.

*Medidas contingenciais*

- Auditar periodicamente sobre vulnerabilidades, com monitoramento contínuo;
- Fazer cópias de segurança de registros digitais.

Portaria nº 308/2017

**Receber notificações dirigidas ao Poder Legislativo de autoridades e outros órgãos**

30

*Finalidades*

Receber e tratar corretamente notificações dirigidas ao Poder Legislativo, provenientes de órgãos de controle, como Poder Judiciário, Tribunais de Contas, Ministério Público e órgãos policiais.

*Agentes*

PROC e unidades responsáveis pelas respostas

*Fluxos*

*Normativo: Portaria nº 308/2017*

1. Todas notificações provenientes de órgãos de controle são entregues diretamente na PROC;
2. PROC registra recebimento de notificações com data e horário;
3. Fica vedado a qualquer servidora ou servidor lotado em outra unidade receber documentos dessa natureza.



*Prático*

1. PROC registra e encaminha internamente notificações a setores competentes (formato físico);
2. PROC acompanha e entrega resposta final.

**LGPD**

<i>Categorias de titulares</i>	Geral
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF, endereço, telefone e CNPJ
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II

**Gestão documental**

- 03.01.03 | Controle dos procedimentos de protocolo
- 11.01.01 | Fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária
- 11.01.02 | Julgamento das contas
- 11.01.04 | Fiscalização da fixação de subsídios
- 11.02.01 | Fiscalização dos órgãos parlamentares e dos vereadores
- 11.02.02 | Controle da ordem interna

**Gestão de riscos**

**Acesso não autorizado a dados pessoais, registro inadequado ou falho de recebimento, perda ou extravio de documentos, exposição indevida durante transporte interno e armazenamento inadequado**

*Medidas preventivas*

- Controlar acesso físico e digital na PROC;
- Usar sistema digital para registro de recebimento com autenticação e registro automático de data e hora;
- Transportar documentos em envelopes lacrados e identificados com o nível de confidencialidade;
- Armazenar digitalmente com criptografia e controle de acesso.

*Medidas contingenciais*

- Auditar periodicamente sobre conformidade para correção de falhas;
- Recuperar cópias de segurança em caso de perda.

**Elaborar relatório pormenorizado de uso de veículos oficiais**

31

*Finalidades*

Manter a segurança e integridade dos veículos e dos dados relacionados ao seu uso, monitorar e gerenciar a frota de veículos oficiais e instrução de processo de responsabilização pecuniária.

*Agentes*

CTRA, DADM, DFIN, MESA e pessoas autorizadas a conduzir veículos.

*Fluxos**Normativo: Portaria nº 323/2017*

1. CTRA registra vistoria até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao uso do veículo;
2. CTRA emite relatório mensal pormenorizado quanto ao estado de conservação, à manutenção e possíveis infrações e multas no uso dos veículos oficiais;
3. Relatório é encaminhado à DADM e DFIN;
4. Em caso de sinistro, o responsável deverá adotar as providências relativas à emissão do Boletim de Ocorrência e deverá comunicar à CTRA;
5. CTRA deverá emitir relatório circunstanciado acerca dos danos sofridos, após recebimento do Boletim de Ocorrência, para o encaminhamento à DADM;
6. DADM deverá informar à MESA sobre a possibilidade de abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar para apuração dos fatos que causaram o sinistro;
7. Comprovada a responsabilidade do condutor, poderá ser-lhe atribuída responsabilidade pecuniária pela reparação dos danos causados, após o devido processo legal.

*Externo*

*Fluxo:* Dados podem ser compartilhados com órgãos de trânsito em caso de infrações e com seguradoras em caso de sinistros.

*Com quem:* Órgãos de trânsito e seguradoras.

*Tipos de dados:* Dados do condutor, registro de infrações, dados de sinistros.

*Finalidade:* Cumprimento de obrigações legais e contratuais.

### *LGPD*

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF, CNH, dados de uso de veículos (registro de hodômetro, placa, data de uso, ocorrências, estado de conservação, infrações de trânsito, relatórios de uso)
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II e VI

### *Gestão documental*

- 05.10.01 | Averiguação de denúncias
- 05.10.02 | Aplicação de penalidades disciplinares
- 05.10.03 | Ajustamento de conduta
- 06.02.01 | Declaração de responsabilidade e de transferência de material
- 07.01.02 | Compra de veículos
- 07.01.03 | Locação de imóveis e veículos
- 07.01.05 | Doação e permuta de veículos
- 07.01.07 | Cessão e comodato de veículos
- 07.02.02 | Venda de veículos
- 07.02.03 | Locação de imóveis e veículos
- 07.02.05 | Doação e permuta de veículos
- 07.02.07 | Cessão e comodato de veículos
- 07.02.08 | Baixa e desfazimento de veículos
- 07.03.01 | Cadastramento, licenciamento e emplacamento
- 07.03.02 | Controle de uso
- 07.03.03 | Ocorrência de sinistro com veículos
- 07.03.04 | Notificação de infrações e multas
- 07.03.05 | Abastecimento e manutenção de veículos
- 07.06.02 | Inventário de veículos

### *Gestão de riscos*

#### **Exposição indevida de informações pessoais dos condutores**

*Medida preventiva*

- Garantir que apenas pessoal autorizado tenha acesso a informações pessoais de condutoras e condutores durante registro de vistorias.

*Medida contingencial*

- Investigar origem do vazamento.

### **Inclusão indevida de informações pessoais em relatório ou Boletim de Ocorrência**

#### *Medida preventiva*

- Limitar informações incluídas às estritamente necessárias, anonimizando, se possível.

#### *Medida contingencial*

- Revisar rigorosamente e corrigir relatório.

## **Utilizar veículos oficiais**

32

#### *Finalidades*

Controlar uso de frota para garantir eficiência e eficácia no cumprimento de funções e responsabilidades da instituição.

#### *Agentes*

CTRA, gestora ou gestor demandante e pessoas autorizadas a conduzir veículos.

### *Fluxos*

#### *Normativo: Portaria nº 323/2017*

1. Gestor solicita uso do veículo com ao menos duas horas de antecedência;
2. CTRA avalia e autoriza o uso do veículo por meio de Autorização de Tráfego;
3. Eventualmente, a MESA poderá autorizar o uso de veículo por tempo indeterminado para finalidades específicas para a consecução de atividades que visem atender ao interesse público;
4. O Vereador ou gestor deve assinar Termo de Compromisso e Responsabilidade, expedido pela DADM, indicando até dois servidores autorizados a conduzir o veículo;
5. O servidor autorizado a conduzir os veículos apresenta à CTRA cópia de sua CNH, categoria “B” ou superior, antes da assinatura do Termo de Compromisso e Responsabilidade.

### *LGPD*

#### *Categorias de titulares*

Geral e pessoas idosas

#### *Dados pessoais*

Nome, CPF, data e horário da viagem, quilometragem inicial e final

	do veículo, identificação do veículo e placa, identificação de solicitante, destino, assinaturas e CNH
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II e VI

### *Gestão documental*

06.02.01 | Declaração de responsabilidade e de transferência de material  
07.03.02 | Controle de uso

### *Gestão de riscos*

#### **Uso prolongado de veículos com dados pessoais dos condutores expostos**

*Medida preventiva*

- Revisar periodicamente autorizações de uso por tempo indeterminado para garantir atualização de dados e se uso do veículo ainda é necessário.

#### **Coleta e armazenamento inadequado de dados pessoais no Termo**

*Medida preventiva*

- Limitar coleta de dados a informações essenciais.

#### **Exposição indevida de informações da CNH**

*Medida preventiva*

- Minimizar circulação de cópias físicas.

## **Responsabilizar por infração de trânsito**

33

*Finalidades*

Garantir a observância das normas de trânsito e ressarcir ao erário.

*Agentes*

DRHU

### *Fluxos*

*Normativo:* **Portaria nº 323/2017**

1. Câmara encaminha ao condutor as notificações sobre infrações de trânsito cometidas durante a utilização dos veículos oficiais;
2. Responsabilidade pecuniária é atribuída ao infrator após o devido processo legal;
3. Diretor de Recursos Humanos pode emitir autorização expressa para o parcelamento da responsabilidade pecuniária do condutor.

*Externo*

*Fluxo:* Dados podem ser compartilhados com órgãos de trânsito em caso de infrações e com seguradoras em caso de sinistros.

*Com quem:* Órgãos de trânsito e seguradoras.

*Tipos de dados:* Dados do condutor, registro de infrações e dados de sinistros.

*Finalidade:* Cumprimento de obrigações legais e contratuais.

#### LGPD

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF, endereço, e-mail, telefone, CNH, dados de uso dos veículo e boletim de ocorrência.
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II e VI

#### Gestão documental

- 05.05.21 | Reembolso de despesas e indenizações
- 05.10.01 | Averiguação de denúncias
- 05.10.02 | Aplicação de penalidades disciplinares
- 05.10.03 | Ajustamento de conduta
- 06.02.01 | Declaração de responsabilidade e de transferência de material
- 07.03.01 | Cadastramento, licenciamento e emplacamento
- 07.03.02 | Controle de uso
- 07.03.03 | Ocorrência de sinistro com veículos
- 07.03.04 | Notificação de infrações e multas
- 07.03.05 | Abastecimento e manutenção de veículos

#### Gestão de riscos

#### **Exposição indevida de dados pessoais nas notificações**

*Medidas preventivas*

- Notificar por envelopes selados e rotulados de forma confidencial;
- Usar sistema eletrônico seguro, com autenticação, para notificar.

### **Exposição de dados pessoais na autorização de parcelamento**

#### *Medida preventiva*

- Manter documentação relacionada em sistema seguro, com acesso restrito e criptografia.

Portaria nº 555/2017

## **Publicar atos oficiais da CMG no Diário Oficial do Município Eletrônico**

34

#### *Finalidades*

Assegurar divulgação oficial e oportuna de atos administrativos da CMG, respeitando prazos e responsabilidades das unidades quanto a conteúdo e possibilidade de cancelamento de publicações.

#### *Agentes*

DCLI, DCOM, DRHU, PRES e PROC

### *Fluxos*

#### *Normativo: Portaria nº 555/2017*

1. Unidades encaminham à DCOM atos a serem publicados, até meio-dia, com antecedência mínima de 24 horas;
2. Unidades podem solicitar cancelamento da publicação até o prazo estabelecido;
3. Cada unidade é responsável pelo conteúdo do ato enviado para publicação.

#### *Prático*

**Fluxo:** Publicação de atos oficiais da CMG no Diário Oficial do Município Eletrônico.

**Com quem:** Sociedade (acesso público).

**Tipos de dados:** Informações contidas em atos oficiais, incluindo decretos, portarias, nomeações, exonerações, licenças e outros atos administrativos.

*Finalidade:* Assegurar transparência e publicidade das decisões e ações oficiais da CMG.

#### *LGPD*

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF, matrícula e alguns fatos geradores de licenças (doença, paternidade, maternidade)
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II

#### *Gestão documental*

- 01.01.01 | Elaboração de atos administrativos
- 01.01.02 | Formalização de acordos, cooperações e parcerias
- 01.01.03 | Constituição de grupos técnicos
- 01.03.03 | Representação extrajudicial
- 01.03.04 | Representação judicial
- 02.02.03 | Pagamento de despesas
- 02.04.01 | Prestação de contas
- 03.01.01 | Elaboração de normas e instrumentos técnicos de gestão de documentos
- 03.01.03 | Controle dos procedimentos de protocolo
- 03.01.05 | Transferência, recolhimento e aquisição
- 03.01.08 | Acesso, consulta e empréstimo de documentos
- 03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados
- 06.01.01 | Compra e locação de material permanente ou de consumo
- 06.01.02 | Doação e permuta de material permanente ou de consumo
- 06.01.03 | Cessão e empréstimo de material permanente ou de consumo
- 06.03.01 | Venda de material permanente e de consumo
- 06.03.02 | Doação e permuta de material permanente e de consumo
- 06.03.03 | Desfazimento de material
- 06.03.04 | Cessão e empréstimo de material permanente e de consumo
- 06.04.01 | Contratação de serviços de manutenção e instalação de materiais
- 06.04.02 | Execução de serviços de manutenção e instalação de materiais
- 07.01.01 | Compra de imóveis
- 07.01.02 | Compra de veículos
- 07.01.03 | Locação de imóveis e veículos
- 07.01.04 | Doação e permuta de imóveis
- 07.01.05 | Doação e permuta de veículos
- 07.01.06 | Cessão e comodato de imóveis
- 07.01.07 | Cessão e comodato de veículos



07.02.01 | Venda de imóveis  
07.02.02 | Venda de veículos  
07.02.03 | Locação de imóveis e veículos  
07.02.04 | Doação e permuta de imóveis  
07.02.05 | Doação e permuta de veículos  
07.02.06 | Cessão e comodato de imóveis  
07.02.07 | Cessão e comodato de veículos  
07.02.08 | Baixa e desfazimento de veículos  
07.03.05 | Abastecimento e manutenção de veículos  
07.04.01 | Contratação de prestação de serviços de manutenção, reparo de instalações e conservação predial  
07.04.02 | Fornecimento de serviços essenciais e complementares  
07.04.03 | Execução de serviços pela Câmara  
07.04.04 | Autorização e controle de uso de serviços essenciais e complementares  
07.05.01 | Construção de imóveis  
07.05.02 | Reforma, recuperação e restauração de imóveis  
07.05.03 | Registro dos imóveis  
07.06.01 | Inventário de bens imóveis  
07.06.02 | Inventário de veículos  
08.02.03 | Contratação de prestação de serviços de segurança  
08.03.03 | Autorização de porte de arma e controle de acautelamento  
08.04.01 | Solicitação de investigação  
08.04.02 | Apuração de infração  
09.01.01 | Registro da diplomação e posse do prefeito e vice-prefeito  
09.01.02 | Registro da diplomação e da posse dos vereadores  
09.01.03 | Eleição, composição e alteração da MESA  
09.02.01 | Registro da perda de mandato e licenciamento do prefeito ou vice-prefeito  
09.02.02 | Exercício do Poder Executivo  
09.03.01 | Registro da extinção do mandato do vereador  
09.03.02 | Concessão de licença e afastamento do vereador  
09.03.03 | Convocação de suplente do cargo de vereador  
09.03.04 | Atuação parlamentar do vereador  
09.03.05 | Filiação partidária, atuação em blocos parlamentares e lideranças de bancadas  
09.05.01 | Composição e alteração de membros de comissões e outros órgãos parlamentares  
10.01.01 | Emenda à Lei Orgânica do Município  
10.01.02 | Lei Complementar  
10.01.03 | Lei  
10.02.01 | Resolução  
10.02.02 | Decreto Legislativo  
11.01.01 | Fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária  
11.01.02 | Julgamento das contas  
11.01.03 | Fiscalização dos atos do Poder Executivo  
11.01.04 | Fiscalização da fixação de subsídios  
11.02.01 | Fiscalização dos órgãos parlamentares e dos vereadores

- 11.02.02 | Controle da ordem interna
- 12.02.04 | Manifestação simbólica do Plenário
- 12.02.06 | Registro de manifestações memoriais e cívicas
- 12.02.07 | Registro de ações de articulação parlamentar

### *Gestão de riscos*

#### **Exposição indevida de dados pessoais**

##### *Medidas preventivas*

- Anonimizar ou pseudonimizar dados pessoais;
- Publicar somente dados estritamente necessários.

Resolução nº 5/2019

## **Cadastrar e selecionar jovens aprendizes**

35

### *Finalidades*

Proporcionar oportunidades de inserção no mercado de trabalho para jovens de 14 a 24 anos, priorizando pessoas em situações de vulnerabilidade social, como medida de proteção, cumprimento de medida socioeducativa, exploração de trabalho, famílias de baixa renda ou com deficiência.

### *Agentes*

DADM e DTIN

### *Fluxos*

#### *Normativo: Resolução nº 5/2019*

1. DADM recebe inscrições de jovens:
  - 1.1. Habilitando quem:
    - 1.1.1. Tenha idade entre 14 e 24 anos;
    - 1.1.2. Cursou ou esteja em fundamental ou médio públicos, preferencialmente;
    - 1.1.3. Resida em Goiânia há pelo menos 1 ano.
  - 1.2. Priorizando quem:

- 1.2.1. Esteja em medida de proteção;
  - 1.2.2. Esteja cumprindo medida socioeducativa;
  - 1.2.3. Se encontre em situação de exploração de trabalho;
  - 1.2.4. Componha família abaixo do nível de pobreza no CadÚnico com renda até meio salário-mínimo;
  - 1.2.5. Tenha deficiência ou mobilidade reduzida.
2. DADM cria cadastro;
  3. DADM seleciona jovens;
  4. CMG e jovem assinam contrato;
  5. DADM encaminha jovem.

*Prático*

1. Chefia pode pedir à DTIN para liberação de computador e rede para pessoas nos programas.

**LGPD**

<i>Categorias de titulares</i>	Geral, crianças e adolescente
<i>Dados pessoais</i>	Nome, RG, CPF, endereço, e-mail, telefone, idade, dados educacionais (escolaridade, histórico escolar), socioeconômicos (situação de vulnerabilidade, condição de pobreza) e residenciais (tempo de residência no município)
<i>Dados sensíveis</i>	Referente à saúde ou vida sexual e genético ou biométrico
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II, III e V e art. 11, II, 'a', 'b' e 'd'

**Gestão documental**

- 05.03.01 | Planejamento do processo seletivo
- 05.03.02 | Controle de inscrição, aplicação e correção de provas e outros testes
- 05.03.03 | Divulgação dos resultados e interposição de recursos
- 05.03.05 | Concessão de estágio e bolsas para estudantes
- 05.03.06 | Relação com instituições de ensino e agentes de integração

**Gestão de riscos**

**Coleta e armazenamento de dados pessoais**

*Medida preventiva*

- Usar sistemas criptografados com controle de acesso para armazenar dados pessoais de jovens aprendizes.

### **Falta de documentação ou informações inadequadas**

#### *Medidas preventivas*

- Criar lista de checagem de documentos e informações;
- Verificar preenchimento da lista jovem para confirmação de participação no programa.

#### *Medida contingencial*

- Permitir correções e complementos de informações e documentos.

### **Priorização indevida de candidatas e candidatos**

#### *Medida preventiva*

- Criar lista de checagem de requisitos.

#### *Medida contingencial*

- Reavaliar e corrigir seleção periodicamente e quando identificado erro.

### **Erro na assinatura do contrato**

#### *Medida preventiva*

- Revisar rigorosamente contratos antes de assinatura.

### **Falta de Acompanhamento e Suporte Adequado**

#### *Medida preventiva*

- Criar plano de acompanhamento do programa para cada jovem aprendiz.

#### *Medida contingencial*

- Revisar regularmente suporte e acompanhamento.

## **Desligar jovens aprendizes**

36

#### *Finalidades*

Encerrar participação no Programa de Aprendizagem quando atingido prazo de dois anos (exceto PcD) ou em casos de desempenho insuficiente, não adaptação às atividades, falta disciplinar grave, desempenho escolar insatisfatório ou a pedido próprio.

#### *Agentes*

DADM e DTIN

#### *Fluxos*

*Normativo: Resolução nº 5/2019*

1. Desligamento de jovens aprendizes ocorre:
  - 1.1. Em 2 anos no Programa (não aplicável a PcD);
  - 1.2. Desempenho insuficiente;
  - 1.3. Não adaptação a atividades atribuídas;
  - 1.4. Falta disciplinar grave (CLT);
  - 1.5. Desempenho escolar insatisfatório e ausência não justificada à escola;
  - 1.6. A pedido da ou do jovem.

*Prático*

1. DTIN recebe da DADM lista com pessoas desligadas dos programas para exclusão de permissões de acesso a computador e rede.

*Externo*

*Fluxo:* Encaminhamento de dados para entidade sem fins lucrativos habilitada.

*Com quem:* Entidade sem fins lucrativos habilitada.

*Tipos de dados:* todos.

*Finalidade:* Realizar formação profissional e acompanhar desempenho no programa.

#### **LGPD**

<i>Categorias de titulares</i>	Geral, crianças e adolescentes
<i>Dados pessoais</i>	Nome, RG, CPF, endereço, e-mail, telefone, idade, desempenho funcional e escolar e tempo no programa
<i>Dados sensíveis</i>	Referente à saúde ou vida sexual e genético ou biométrico
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II, III e V e art. 11, II, 'a', 'b' e 'd'

#### **Gestão documental**

- 05.03.01 | Planejamento do processo seletivo
- 05.03.02 | Controle de inscrição, aplicação e correção de provas e outros testes
- 05.03.03 | Divulgação dos resultados e interposição de recursos
- 05.03.05 | Concessão de estágio e bolsas para estudantes
- 05.03.06 | Relação com instituições de ensino e agentes de integração
- 05.04.02 | Assentamentos de servidores temporários
- 05.04.07 | Lotação e exercício

- 05.04.18 | Controle de assiduidade e pontualidade
- 05.04.19 | Definição do horário de expediente
- 05.04.21 | Delegação de competência e procuração
- 05.04.22 | Petição de direitos
- 05.10.01 | Averiguação de denúncias
- 05.10.02 | Aplicação de penalidades disciplinares
- 05.10.03 | Ajustamento de conduta

## *Gestão de riscos*

### **Processamento inadequado do desligamento**

#### *Medida preventiva*

- Criar lista de verificação de etapas para desligamento, com exclusão de permissões e atualização de registros.

#### *Medidas contingenciais*

- Auditar periodicamente processos de desligamento e remoção de permissões (acesso à CMG, sistemas etc.).

### **Comunicação ineficiente de desligamento ou problemas com permissões de acesso**

#### *Medidas preventivas*

- Usar Suap para comunicar desligamentos entre DADM e DTIN ou automatizar;
- Confirmar recebimento de lista pela DTIN e monitorar seu processamento.

### **Desligamento por motivos inadequados ou insuficientes**

#### *Medida preventiva*

- Manter documentação completa e precisa sobre desempenho e razões de desligamento para justificar decisões.

#### *Medidas contingenciais*

- Revisar decisões de desligamento para garantir alinhamento institucional;
- Oferecer procedimento de recurso para eventual contestação do desligamento.

### **Impacto no desempenho escolar e adaptação**

#### *Medidas preventivas*

- Realizar avaliações abrangentes de desempenho e adaptação de jovens aprendizes, considerando fatores contextuais;
- Fornecer suporte contínuo para ajudar jovens a melhorar desempenho e adaptação antes de considerar desligamento.

#### *Medida contingencial*

- Oferecer apoio adicional para jovens que enfrentam dificuldades e avaliar se desligamento é melhor solução.

### **Processos de documentação e relatórios**

*Medidas contingenciais*

- Revisar periodicamente documentação e relatórios visando completude;
- Promover correção de erros e omissões.

## **Publicar trimestralmente Quadro Demonstrativo do Programa**

37

*Finalidades*

Garantir transparência e publicidade de informações sobre Programa de Jovens Aprendizizes na CMG.

*Agentes*

DADM

### *Fluxos*

*Normativo: Resolução nº 5/2019*

1. CMG compõe quadro demonstrativo com:
  - 1.1. Entidades sem fins lucrativos com eventual interesse no programa habilitadas;
  - 1.2. Localização;
  - 1.3. Quantidade de vagas;
  - 1.4. Data de admissão ou matrícula de jovens participantes.
2. CMG publica quadro demonstrativo no DOM.

*Externo*

*Fluxo:* Publicação de dados agregados no DOM.

*Com quem:* Público em geral.

*Tipos de dados:* Dados da entidade e dados agregados sobre participantes.

*Finalidade:* Transparência e prestação de contas.

### *LGPD*

*Categorias de titulares*

Geral, crianças e adolescentes

*Dados pessoais*

Nome, RG, CPF, número de vagas, data de admissão e matrícula

<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II, III e V

### *Gestão documental*

- 05.01.01 | Planejamento da força de trabalho e previsão de pessoal
- 05.03.05 | Concessão de estágio e bolsas para estudantes
- 05.03.06 | Relação com instituições de ensino e agentes de integração
- 05.04.02 | Assentamentos de servidores temporários

### *Gestão de riscos*

#### **Incompletude ou erros no quadro demonstrativo**

##### *Medidas preventivas*

- Verificar e validar informações antes da publicação;
- Realizar revisão cruzada de informações por diferentes membros da equipe.

##### *Medida contingencial*

- Corrigir erros identificados e atualizar quadro, destacando alteração.

#### **Atrasos na publicação**

##### *Medidas preventivas*

- Estabelecer cronograma rigoroso para composição e publicação, com datas para cada etapa;
- Monitorar prazos e garantir completude das etapas.

##### *Medida contingencial*

- Informar público sobre atrasos e apresentar nova data prevista de publicação.

#### **Alterações nos dados de entidades e vagas**

##### *Medida preventiva*

- Monitorar, revisar e atualizar continuamente dados de entidades e vagas para refletir informações no quadro demonstrativo publicado.

##### *Medida contingencial*

- Publicar alterações e atualizações destacadas.



## Capturar e armazenar imagens das câmeras de segurança

38

### Finalidades

Garantir segurança e ordem nas instalações da CMG e monitorar e registrar ocorrências para investigações posteriores.

### Agentes

DTIN e GCM

### Fluxos

Normativo: **Portaria nº 740/2020**

1. As gravações são registradas pelo Sistema de CFTV e mantidas pelo prazo de 30 dias após sua captação.
  - 1.1. As gravações são apagadas no primeiro dia subsequente aos 30 dias se não houver nenhuma ocorrência que justifique sua preservação.
2. Os responsáveis pela Estação de Monitoramento deverão manter livro de ocorrências para registro:
  - 2.1. de falhas nos equipamentos, com indicação do horário de acontecimento, horário do saneamento dos problemas, bem como de qualquer anormalidade;
  - 2.2. das solicitações de consulta e fornecimento de imagens, identificando solicitante, horário, local, motivo de pesquisa e meio de fornecimento;
3. GCM mantém organizado o arquivo das comunicações formais de entrega de imagens;
4. GCM define as imagens relevantes que serão preservadas;
5. GCM organiza estrutura de pastas, arquivos e nomenclaturas dos arquivos digitais para guarda das imagens de ocorrências relevantes;
6. Divisão de Informática mantém cópia de segurança (*backup*) das ocorrências relevantes selecionadas em equipamento apropriado e designado para tal fim;
7. Divisão de Informática gera relatório dos acessos da pasta de fatos relevantes contendo operações de inserção e deleção e o encaminha à GCM.

### LGPD

<i>Categorias de titulares</i>	Todas
<i>Dados pessoais</i>	Dados biométricos faciais
<i>Dados sensíveis</i>	Genético ou biométrico

*Hipóteses legais*

Art. 7º, II, VI e VII e art. 11, II, 'a', 'd', 'e' e 'g'

### ***Gestão documental***

- 01.04.01 | Registro, controle e resposta de pedidos de informação
- 01.04.02 | Registro, controle e resposta de manifestações, reclamações, denúncias, elogios e sugestões
- 01.04.03 | Promoção de diligências e investigações
- 01.04.04 | Acompanhamento e monitoramento do atendimento ao público
- 03.01.08 | Acesso, consulta e empréstimo de documentos
- 03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados
- 08.01.01 | Monitoramento e vigilância eletrônica
- 08.01.02 | Controle de portaria
- 08.01.03 | Cadastro de visitantes e emissão de credenciais
- 08.01.04 | Registro de vistoria e de ocorrência de sinistro
- 08.04.01 | Solicitação de investigação
- 08.04.02 | Apuração de infração

*Atualmente, as imagens são deletadas em 30 dias, exceto em caso de identificação de ocorrência.*

### ***Gestão de riscos***

#### **Acesso não autorizado às gravações durante o período de armazenamento**

*Medidas preventivas*

- Controlar rigorosamente acesso ao sistema CFTV, com autenticação multifator;
- Registrar e monitorar todos os acessos ao sistema.

*Medida contingencial*

- Revogar imediatamente credenciais comprometidas e auditar para identificação de danos.

#### **Falha na eliminação das gravações após 30 dias**

*Medida preventiva*

- Verificar periodicamente se sistema está operando corretamente e deletando conforme configurado.

*Medida contingencial*

- Remover manual e imediatamente, documentando incidente e revisando sistema para prevenir futuras falhas.

#### **Registro inadequado de ocorrências ou falhas nos equipamentos**

*Medida preventiva*

- Auditar regularmente registros de ocorrências e garantir precisão e completude.

*Medidas contingenciais*

- Alertar automaticamente para falhas;
- Investigar imediatamente e corrigir falhas.

### **Identificação inadequada das imagens relevantes**

#### *Medida preventiva*

- Revisar periodicamente critérios para definição de relevâncias de imagens.

#### *Medida contingencial*

- Usar cópias de segurança para recuperação.

### **Falha na criação e manutenção de cópias de segurança**

#### *Medidas preventivas*

- Usar sistemas redundantes;
- Verificar periodicamente integridade das cópias de segurança.

#### *Medida contingencial*

- Ativar imediatamente protocolo de recuperação de desastres e restaurar dados de fontes alternativas.

## **Consultar e fornecer imagens das câmeras de segurança**

39

#### *Finalidades*

Verificação de ocorrências no âmbito da CMG.

#### *Agentes*

Gabinete da GCM

### *Fluxos*

#### *Normativo: Portaria nº 740/2020*

1. Interessado solicita, via memorando destinado à Presidência, a consulta de imagens das câmeras de segurança;
2. Responsável pela estação de monitoramento registra solicitação em livro de ocorrência. O registro deve incluir a identificação do solicitante, horário, local, motivo de pesquisa e meio de fornecimento (visualização, cópia em mídia, etc.);
3. A visualização das imagens será realizada pelos operadores da Guarda Municipal e, se necessário, pela Polícia Militar;

4. Verificando a ocorrência de ilícito, o Gabinete da Guarda Municipal Civil Metropolitana comunicará o fato imediatamente à Mesa Diretora;
5. O fornecimento de imagens será precedido de autorização do Gabinete da Guarda Municipal Civil Metropolitana, que comunicará à Mesa Diretora, em expediente contendo relatório e protocolo de entrega.

*Externo*

*Fluxo:* GCM fornece as imagens solicitadas à autoridade policial ou ao interessado.

*Com quem:* Polícia Militar ou pessoa interessada.

*Tipos de dados:* Imagens de vídeo capturadas pelas câmeras.

*Finalidade:* Consulta para fins de segurança e investigação de ocorrências.

#### *LGPD*

<i>Categorias de titulares</i>	Todas
<i>Dados pessoais</i>	Nenhum
<i>Dados sensíveis</i>	Genético ou biométrico
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 11, II, 'a', 'd', 'e' e 'g'

#### *Gestão documental*

- 01.04.01 | Registro, controle e resposta de pedidos de informação
- 01.04.02 | Registro, controle e resposta de manifestações, reclamações, denúncias, elogios e sugestões
- 01.04.03 | Promoção de diligências e investigações
- 01.04.04 | Acompanhamento e monitoramento do atendimento ao público
- 03.01.08 | Acesso, consulta e empréstimo de documentos
- 03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados
- 08.01.01 | Monitoramento e vigilância eletrônica
- 08.01.02 | Controle de portaria
- 08.01.03 | Cadastro de visitantes e emissão de credenciais
- 08.01.04 | Registro de vistoria e de ocorrência de sinistro
- 08.04.01 | Solicitação de investigação
- 08.04.02 | Apuração de infração

#### *Gestão de riscos*

**Solicitação não autorizada ou fraudulenta**

#### *Medida preventiva*

- Verificar identidade de solicitante e legitimidade da solicitação antes de processá-la.

#### *Medida contingencial*

- Revogar acesso concedido.

### **Registro inadequado ou incompleto das solicitações**

#### *Medida preventiva*

- Exigir identificação completa de solicitante, horário, local, motivo da pesquisa e meio de fornecimento.

#### *Medidas contingenciais*

- Corrigir imediatamente registros detectados como inadequados;
- Auditar regularmente registros de ocorrências para identificar e corrigir falhas.

### **Acesso indevido ou uso impróprio das imagens**

#### *Medida preventiva*

- Permitir acesso apenas a pessoas devidamente treinadas e autorizadas.

#### *Medida contingencial*

- Suspender acesso de pessoa que usar indevidamente.

### **Falha na comunicação ou atraso na notificação de ilícitos**

#### *Medida contingencial*

- Revisar imediatamente o procedimento e comunicar manualmente a emergência.

### **Fornecimento de imagens sem autorização adequada**

#### *Medida preventiva*

- Registrar detalhadamente todas as autorizações e fornecimentos de imagens, incluindo relatórios e protocolos de entrega.

#### *Medida contingencial*

- Suspender imediatamente o procedimento e investigar.

### **Comprometimento da integridade ou confidencialidade das imagens fornecidas**

#### *Medidas preventivas*

- Criptografar e proteger contra alterações não autorizadas durante armazenamento e transferência todas as imagens fornecidas;
- Usar métodos seguros para entrega de imagens.

#### *Medidas contingenciais*

- Realizar análise forense para determinar extensão da falha e corrigir.

**Criar e manter perfil no Suap para efetivas, efetivos, comissionadas e comissionados**

40

*Finalidades*

Garantir acesso controlado e seguro ao Suap, com a devida individualização de perfis.

*Agentes*

PRES e DRHU

*Fluxos**Normativo: Portaria nº 1.206/2022*

1. DRHU recebe portaria de nomeação ou de diplomação com dados do servidor;
2. DRHU cria perfil para o servidor com acessos concedidos no setor de lotação informado na portaria.

*Prático*

1. Assessoria da PRES envia portaria de nomeação ou de diplomação à DRHU.

*LGPD**Categorias de titulares*

Geral e pessoas idosas

*Dados pessoais*

Nome, CPF, matrícula, cargo, função, lotação e data de ingresso

*Dados sensíveis**nenhum**Hipóteses legais*

Art. 7º, II

*Gestão documental*

03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados

05.04.01 | Assentamentos de servidores e empregados públicos

05.04.02 | Assentamentos de servidores temporários

05.04.04 | Assentamentos de ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança  
05.04.05 | Provimento de cargo público  
05.04.06 | identificação funcional  
05.04.07 | Lotação e exercício  
05.04.08 | Remoção e permuta  
05.04.09 | Cessão e requisição  
05.04.10 | Substituição e designação  
05.04.13 | Vacância  
05.04.14 | Férias  
05.04.15 | Licenças  
05.04.16 | Afastamentos  
05.04.21 | Delegação de competência e procuração

### *Gestão de riscos*

#### **Inserção de informações erradas**

*Medidas contingenciais*

- Revisar periodicamente informações;
- Permitir solicitação para retificações.

## **Cancelar cadastro no Suap de efetivas, efetivos, comissionadas e comissionados**

41

*Finalidades*

Evitar acesso indevido ao Suap.

*Agentes*

DRHU, PRES e unidade de lotação

### *Fluxos*

*Normativo: Portaria nº 1.206/2022*

1. Setor de lotação encaminha expediente à Assessoria Especial da Presidência informando sobre o afastamento do servidor;
2. Assessoria Especial da Presidência notifica imediatamente a DRHU a respeito do afastamento do servidor;
3. DRHU cancela o cadastro do servidor no Suap.

<i>LGPD</i>	
<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF, matrícula, cargo, função, lotação e data de afastamento
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II
<i>Gestão documental</i>	
03.02.04   Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados 05.04.01   Assentamentos de servidores e empregados públicos 05.04.02   Assentamentos de servidores temporários 05.04.04   Assentamentos de ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança 05.04.07   Lotação e exercício 05.04.13   Vacância 05.04.16   Afastamentos 05.04.21   Delegação de competência e procuração 05.09.08   Aposentadoria por invalidez permanente 05.09.09   Aposentadoria compulsória 05.09.10   Aposentadoria voluntária 05.09.11   Aposentadoria especial 05.10.02   Aplicação de penalidades disciplinares 09.01.03   Eleição, composição e alteração da MESA 09.03.01   Registro da extinção do mandato do vereador 09.03.02   Concessão de licença e afastamento do vereador 09.05.01   Composição e alteração de membros de comissões e outros órgãos parlamentares	
<i>Gestão de riscos</i>	
<b>Inativação de perfil de outra pessoa</b> <i>Medida contingencial</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Reabilitar outro perfil e inativar corretamente.</li> </ul>	



## Conceder permissões adicionais no Suap a servidoras e servidores em função de chefia

42

### Finalidades

Facilitar a gestão de acessos conforme as atribuições funcionais.

### Agentes

Chefe em substituição, titular do cargo e DTIN

### Fluxos

**Normativo: Portaria nº 1.206/2022**

1. DTIN concede os acessos e as permissões do cargo de chefia ou função de confiança a ser ocupada ao servidor substituto.

### Prático

1. Servidor substituto ou titular do cargo encaminha portaria de substituição via Central de Serviços no Suap para a DTIN.

### LGPD

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF, cargo e período de substituição
<i>Dados sensíveis</i>	<i>nenhum</i>
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II

### Gestão documental

- 03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados
- 05.04.01 | Assentamentos de servidores e empregados públicos
- 05.04.02 | Assentamentos de servidores temporários
- 05.04.04 | Assentamentos de ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança
- 05.04.07 | Lotação e exercício
- 05.04.10 | Substituição e designação
- 05.04.21 | Delegação de competência e procuração
- 09.01.02 | Registro da diplomação e da posse dos vereadores
- 09.01.03 | Eleição, composição e alteração da MESA
- 09.03.01 | Registro da extinção do mandato do vereador
- 09.03.03 | Convocação de suplente do cargo de vereador

09.03.04 | Atuação parlamentar do vereador

09.05.01 | Composição e alteração de membros de comissões e outros órgãos parlamentares

### *Gestão de riscos*

#### **Liberação de permissões para outra pessoa**

*Medida contingencial*

- Remover permissões erradas e liberar corretas.

## **Criar perfil no Suap para estagiárias, estagiários e jovens aprendizes**

43

### *Finalidades*

Garantir acesso controlado e seguro ao Suap, com individualização de perfis.

### *Agentes*

Chefia imediata e DADM

### *Fluxos*

*Normativo: Portaria nº 1.206/2022*

1. Chefia do setor em que o usuário está lotado solicitando a criação do perfil, à DADM;
2. DADM cria e mantém os perfis dos jovens aprendizes e estagiários admitidos para prestarem serviços na CMG;
  - 2.1. Os perfis serão criados, por padrão, restritos a atos de consulta, impressão e elaboração de documentos, sem a permissão de assinatura ou certificação.

### *Prático*

1. Chefia do setor em que o usuário está lotado abre chamado via Suap solicitando a criação do perfil, instruindo o chamado com:
  - 1.1. nome completo;
  - 1.2. a lotação;
  - 1.3. e-mail; e
  - 1.4. CPF.
2. DADM verifica os dados do usuário e a validade de seu contrato;
3. DADM cria perfil no Suap sem permissão de assinatura ou certificação.

<i>LGPD</i>	
<i>Categorias de titulares</i>	Geral, crianças e adolescentes
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF, matrícula, cargo, lotação e data de ingresso
<i>Dados sensíveis</i>	Genético ou biométrico
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II
<i>Gestão documental</i>	
03.02.04   Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados 05.03.05   Concessão de estágio e bolsas para estudantes 05.03.06   Relação com instituições de ensino e agentes de integração 05.04.03   Assentamentos de estagiários 05.04.07   Lotação e exercício	
<i>Gestão de riscos</i>	
<b>Uso indevido dos dados da pessoa</b> <i>Medida preventiva</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Regularizar quem pode pegar documentos e inserir no sistema.</li> </ul>	
<b>Inserção de informações erradas</b> <i>Medidas contingenciais</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisar periodicamente;</li> <li>● Permitir solicitações para retificações.</li> </ul>	

<b>Cancelar cadastro de estagiárias, estagiários e jovens aprendizes no Suap</b>	44
<i>Finalidades</i> Evitar acesso indevido ao Suap.	
<i>Agentes</i> Chefia imediata e DADM	

### *Fluxos*

Normativo: **Portaria nº 1.206/2022**

1. DADM identifica, de ofício, a finalização do período de contrato do usuário ou é provocada pela chefia do setor em que está lotado;
2. DADM cancela o cadastro do usuário no Suap.

### *LGPD*

<i>Categorias de titulares</i>	Geral, crianças e adolescentes
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF, matrícula, cargo, lotação e data de afastamento
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II

### *Gestão documental*

03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados  
05.03.06 | Relação com instituições de ensino e agentes de integração  
05.04.03 | Assentamentos de estagiários  
05.04.07 | Lotação e exercício

### *Gestão de riscos*

#### **Inativação de perfil de outra pessoa**

*Medida contingencial*

- Reabilitar outro perfil e inativar corretamente.

## **Conceder permissão de assinatura ou certificação no Suap a estagiárias, estagiários e jovens aprendizes**

45

*Finalidades*

Facilitar a gestão de acessos conforme as atribuições funcionais.

*Agentes*

Chefia imediata, DADM e DTIN

## Fluxos

Normativo: **Portaria nº 1.206/2022**

1. Superior hierárquico autoriza a prática de atos além dos estabelecidos como padrão para o perfil do usuário;
2. DADM realiza as alterações solicitadas.

Prático

1. Chefia imediata solicita, via chamado no Suap, a liberação das permissões extras que deseja fornecer ao usuário;
2. DTIN realiza as alterações solicitadas.

## LGPD

<i>Categorias de titulares</i>	Geral, crianças e adolescente
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF, matrícula, cargo e lotação
<i>Dados sensíveis</i>	<i>nenhum</i>
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II

## Gestão documental

- 03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados
- 05.03.05 | Concessão de estágio e bolsas para estudantes
- 05.03.06 | Relação com instituições de ensino e agentes de integração
- 05.04.03 | Assentamentos de estagiários
- 05.04.07 | Lotação e exercício

## Gestão de riscos

### **Liberação de permissões para outra pessoa**

*Medida contingencial*

- Remover permissões erradas e liberar corretas.

<i>Finalidades</i>	
Garantir o andamento de processos de interesse de pessoas físicas ou jurídicas que não possuam login de acesso ao sistema Suap.	
<i>Agentes</i>	
CEXP	
<b>Fluxos</b>	
<i>Normativo: Portaria nº 1.206/2022</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pessoa externa apresenta documentos e processos na recepção da CEXP;</li> <li>2. CEXP digitaliza documentos recebidos, classifica-os e os insere em processo no Suap;</li> <li>3. CEXP encaminha processo criado para o setor responsável.</li> </ol>	
<b>LGPD</b>	
<i>Categorias de titulares</i>	Todas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, RG, CPF, endereço, e-mail, telefone etc.
<i>Dados sensíveis</i>	Todos
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, I, II, V, VI e IX e art. 11, I e II, 'a' e 'd'
<b>Gestão documental</b>	
01.04.01   Registro, controle e resposta de pedidos de informação 01.04.04   Acompanhamento e monitoramento do atendimento ao público 02.04.02   Tomada de contas especial 03.01.03   Controle dos procedimentos de protocolo 03.01.05   Transferência, recolhimento e aquisição 03.02.04   Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados 05.02.01   Relação com sindicatos 05.02.02   Movimentos reivindicatórios, greves e paralisações 05.03.06   Relação com instituições de ensino e agentes de integração 05.04.01   Assentamentos de servidores e empregados públicos 05.04.02   Assentamentos de servidores temporários 05.04.07   Lotação e exercício 05.04.08   Remoção e permuta 05.04.09   Cessão e requisição 05.04.15   Licenças 05.04.16   Afastamentos	

05.04.17 | Concessões  
05.04.20 | Incentivos funcionais  
05.04.21 | Delegação de competência e procuração  
05.04.22 | Petição de direitos  
05.05.01 | Pagamento e remuneração  
05.05.02 | Reestruturação e alteração salarial  
05.05.03 | Concessão de abono  
05.05.04 | Pagamento de gratificação por função, de cargos em comissão e por titulação  
05.05.05 | Pagamento de décimo terceiro  
05.05.06 | Pagamento e concessão de auxílios  
05.05.07 | Concessão de adicionais  
05.05.08 | Pagamento de férias e abono pecuniário  
05.05.09 | Desconto de contribuição sindical, assistencial e confederativa  
05.05.10 | Desconto de contribuição para o plano de seguridade social  
05.05.11 | Desconto de imposto de renda retido na fonte  
05.05.12 | Desconto de pensão alimentícia  
05.05.13 | Desconto de consignações facultativas  
05.05.14 | Recolhimento do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) e do Programa de Integração Social (PIS)  
05.05.15 | Recolhimento de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)  
05.05.16 | Recolhimento de contribuição sindical do empregador  
05.05.17 | Recolhimento de contribuição para o plano de seguridade social  
05.05.18 | Recolhimento de imposto de renda  
05.05.19 | Fornecimento de informações sobre a Lei dos Dois Terços e da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)  
05.05.20 | Retificação de pagamento  
05.05.21 | Reembolso de despesas e indenizações  
05.06.03 | Controle de inscrição e frequências de ações de capacitação  
05.06.04 | Participação em ações de capacitação promovidas por outras entidades  
05.07.01 | Celebração de convênios de plano de saúde  
05.07.03 | Promoção de atividade física  
05.07.05 | Controle de riscos ambientais  
05.09.01 | Adesão à previdência complementar  
05.09.02 | Contagem e averbação de tempo de serviço  
05.09.03 | Salário família  
05.09.04 | Salário maternidade  
05.09.05 | Auxílios acidente, doença, funeral e natalidade  
05.09.06 | Auxílio reclusão  
05.09.07 | Licenças referentes à seguridade e previdência social  
05.09.08 | Aposentadoria por invalidez permanente  
05.09.09 | Aposentadoria compulsória  
05.09.10 | Aposentadoria voluntária  
05.09.11 | Aposentadoria especial  
05.09.12 | Pensão provisória e temporária por morte  
05.09.13 | Pensão vitalícia por morte

05.10.01 | Averiguação de denúncias  
08.04.01 | Solicitação de investigação  
08.04.02 | Apuração de infração  
09.03.01 | Registro da extinção do mandato do vereador  
09.03.02 | Concessão de licença e afastamento do vereador  
10.01.01 | Emenda à Lei Orgânica do Município  
10.01.02 | Lei Complementar  
10.01.03 | Lei  
10.02.01 | Resolução  
10.02.02 | Decreto Legislativo  
11.01.01 | Fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária  
11.01.02 | Julgamento das contas  
11.01.03 | Fiscalização dos atos do Poder Executivo  
11.01.04 | Fiscalização da fixação de subsídios  
11.02.01 | Fiscalização dos órgãos parlamentares e dos vereadores  
12.01.01 | Sugestão de medidas de interesse público  
12.01.02 | Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município

### *Gestão de riscos*

#### **Classificação errada de tipo, visibilidade ou hipótese legal**

*Medida contingencial*

- Alterar no sistema a informação.

#### **Inserção de informações pessoais ou sigilosas em títulos**

*Medida contingencial*

- Alterar título no sistema.

#### **Guarda ou eliminação de informação escrita errada**

*Medida contingencial*

- Proceder com o destino correto.

### **Receber correspondência externa em meio físico com indicação de sigilo ou confidencialidade**

47

*Finalidades*

Garantir tratamento adequado de informações sigilosas ou confidenciais.



Agentes

CEXP e unidade ou pessoa de destino

### Fluxos

Normativo: **Portaria nº 1.206/2022**

1. Pessoa externa entrega documentos ou processos na recepção da CEXP;
2. CEXP recebe a correspondência e a encaminha lacrada ao destinatário;
3. Caso seja necessário registrar os documentos no Suap, o próprio destinatário ficará responsável pela inserção desses no sistema, com a sinalização do adequado nível de acesso.

### LGPD

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Todos
<i>Dados sensíveis</i>	Todos
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II e V e art. 11, II, 'a' e 'd'

### Gestão documental

- 01.04.01 | Registro, controle e resposta de pedidos de informação
- 01.04.04 | Acompanhamento e monitoramento do atendimento ao público
- 02.04.02 | Tomada de contas especial
- 03.01.03 | Controle dos procedimentos de protocolo
- 03.01.05 | Transferência, recolhimento e aquisição
- 03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados
- 05.04.01 | Assentamentos de servidores e empregados públicos
- 05.04.02 | Assentamentos de servidores temporários
- 05.04.07 | Lotação e exercício
- 05.04.08 | Remoção e permuta
- 05.04.09 | Cessão e requisição
- 05.04.15 | Licenças
- 05.04.16 | Afastamentos
- 05.04.17 | Concessões
- 05.04.20 | Incentivos funcionais
- 05.04.21 | Delegação de competência e procuração
- 05.04.22 | Petição de direitos
- 05.05.01 | Pagamento e remuneração

05.05.02 | Reestruturação e alteração salarial  
05.05.03 | Concessão de abono  
05.05.04 | Pagamento de gratificação por função, de cargos em comissão e por titulação  
05.05.05 | Pagamento de décimo terceiro  
05.05.06 | Pagamento e concessão de auxílios  
05.05.07 | Concessão de adicionais  
05.05.08 | Pagamento de férias e abono pecuniário  
05.05.09 | Desconto de contribuição sindical, assistencial e confederativa  
05.05.10 | Desconto de contribuição para o plano de seguridade social  
05.05.11 | Desconto de imposto de renda retido na fonte  
05.05.12 | Desconto de pensão alimentícia  
05.05.13 | Desconto de consignações facultativas  
05.05.14 | Recolhimento do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) e do Programa de Integração Social (PIS)  
05.05.15 | Recolhimento de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)  
05.05.16 | Recolhimento de contribuição sindical do empregador  
05.05.17 | Recolhimento de contribuição para o plano de seguridade social  
05.05.18 | Recolhimento de imposto de renda  
05.05.19 | Fornecimento de informações sobre a Lei dos Dois Terços e da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)  
05.05.20 | Retificação de pagamento  
05.05.21 | Reembolso de despesas e indenizações  
05.06.03 | Controle de inscrição e frequências de ações de capacitação  
05.06.04 | Participação em ações de capacitação promovidas por outras entidades  
05.07.01 | Celebração de convênios de plano de saúde  
05.07.03 | Promoção de atividade física  
05.07.05 | Controle de riscos ambientais  
05.09.01 | Adesão à previdência complementar  
05.09.02 | Contagem e averbação de tempo de serviço  
05.09.03 | Salário família  
05.09.04 | Salário maternidade  
05.09.05 | Auxílios acidente, doença, funeral e natalidade  
05.09.06 | Auxílio reclusão  
05.09.07 | Licenças referentes à seguridade e previdência social  
05.09.08 | Aposentadoria por invalidez permanente  
05.09.09 | Aposentadoria compulsória  
05.09.10 | Aposentadoria voluntária  
05.09.11 | Aposentadoria especial  
05.09.12 | Pensão provisória e temporária por morte  
05.09.13 | Pensão vitalícia por morte  
05.10.01 | Averiguação de denúncias  
08.04.01 | Solicitação de investigação  
08.04.02 | Apuração de infração

## Gestão de riscos

### Classificação errada de tipo, visibilidade ou hipótese legal

*Medida contingencial*

- Alterar no sistema a informação.

### Inserção de informações pessoais ou sigilosas em títulos

*Medida contingencial*

- Alterar título no sistema.

### Guarda ou eliminação de informação escrita errada

*Medida contingencial*

- Proceder com o destino correto.

## Remeter documentos e processos eletrônicos a destinatários externos

48

### *Finalidades*

Garantir o andamento de processos de interesse de pessoas físicas ou jurídicas que não possuam *login* de acesso ao sistema Suap.

### *Agentes*

CEXP, pessoa ou unidade interessada e pessoa externa

## *Fluxos*

*Normativo: Portaria nº 1.206/2022*

1. CEXP faz a remessa dos documentos de forma digital, via integração entre sistemas nos casos cabíveis, ou via e-mail institucional, devendo ser tratado como excepcional o envio físico.

### *Prático*

1. Embora prevista, ainda não há integração do Suap com sistemas externos à Casa.

*Externo*

*Fluxo:* CEXP faz a remessa de documentos de forma digital.

*Com quem:* Interessado externo.

*Tipos de dados:* Todo tipo.

*Finalidade:* Comunicar-se com órgão ou pessoa externa.

#### **LGPD**

<i>Categorias de titulares</i>	Todas
<i>Dados pessoais</i>	Todos
<i>Dados sensíveis</i>	Todos
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II, III, V, VI e IX e art. 11, I e II, 'a', 'b' e 'd'

#### **Gestão documental**

- 03.01.03 | Controle dos procedimentos de protocolo
- 03.01.05 | Transferência, recolhimento e aquisição
- 03.01.08 | Acesso, consulta e empréstimo de documentos
- 03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados
- 04.01.05 | Comunicações eventuais
- 05.02.01 | Relação com sindicatos
- 05.03.06 | Relação com instituições de ensino e agentes de integração
- 05.06.03 | Controle de inscrição e frequências de ações de capacitação
- 05.06.04 | Participação em ações de capacitação promovidas por outras entidades
- 05.07.01 | Celebração de convênios de plano de saúde
- 05.07.03 | Promoção de atividade física
- 09.03.03 | Convocação de suplente do cargo de vereador
- 09.03.05 | Filiação partidária, atuação em blocos parlamentares e lideranças de bancadas
- 10.01.01 | Emenda à Lei Orgânica do Município
- 10.01.02 | Lei Complementar
- 10.01.03 | Lei
- 10.02.01 | Resolução
- 10.02.02 | Decreto Legislativo
- 11.01.01 | Fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária
- 11.01.02 | Julgamento das contas
- 11.01.03 | Fiscalização dos atos do Poder Executivo
- 11.01.04 | Fiscalização da fixação de subsídios
- 11.02.01 | Fiscalização dos órgãos parlamentares e dos vereadores
- 12.01.01 | Sugestão de medidas de interesse público

- 12.01.02 | Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município
- 12.02.01 | Representação em atos externos
- 12.01.02 | Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município
- 12.02.03 | Realização de sessão solene e especial
- 12.02.05 | Audiência pública
- 12.02.06 | Registro de manifestações memoriais e cívicas

### *Gestão de riscos*

#### **Extravio ou perda de documentos**

*Medidas contingenciais*

- Reenviar documentos.

## **Classificar documento como sigiloso e emitir Termo de Classificação**

49

*Finalidades*

Garantir a integridade e segurança de informações classificadas como sigilosas pela legislação e evitar classificação indevidas.

*Agentes*

Unidade responsável pelo documento ou processo e PRES

### *Fluxos*

*Normativo:* **Portaria nº 1.206/2022**

1. Setor responsável classifica o documento ou processo em determinado grau de sigilo ao inseri-lo no Suap;
2. Setor responsável emite o Termo de Classificação de Informação Sigilosa e submete à Presidência;
3. Presidência autoriza ou não o Termo de Classificação.

### *LGPD*

*Categorias de titulares*

Todas

*Dados pessoais*

Todos

<i>Dados sensíveis</i>	Todos
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II, VI e VII e art. 11, II, 'a', 'd' e 'e'
<b><i>Gestão documental</i></b>	
01.03.02   Análise dos instrumentos administrativos 03.01.03   Controle dos procedimentos de protocolo 03.02.04   Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados	
<b><i>Gestão de riscos</i></b>	
<p><b>Classificação inadequada ou errônea do grau de sigilo</b></p> <p><i>Medida preventiva</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisar periodicamente classificações de sigilo.</li> </ul> <p><i>Medidas contingenciais</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Permitir revisão e reclassificação por comissão independente em caso de dúvidas;</li> <li>● Auditar revisando documentos classificados.</li> </ul> <p><b>Exposição de dados pessoais durante classificação</b></p> <p><i>Medida preventiva</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Anonimizar ou pseudonimizar dados pessoais antes da classificação, quando possível.</li> </ul> <p><i>Medida contingencial</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manter <i>logs</i> de acesso detalhados para rastrear acessos e modificações de informações sensíveis.</li> </ul> <p><b>Emissão inadequada do Termo de Classificação</b></p> <p><i>Medida preventiva</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Estabelecer modelo padronizado de Termo de Classificação com elementos necessários para classificação correta e completa.</li> </ul> <p><i>Medida contingencial</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auditar termos emitidos para verificar conformidade</li> </ul> <p><b>Vazamento de informações durante o processo de decisão</b></p> <p><i>Medidas preventivas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Preparar ambiente seguro e com acesso restrito para análise documental;</li> <li>● Usar plataformas seguras e criptografadas para revisão e troca de informações sigilosas.</li> </ul>	

## Conceder acesso parcial a documento que contenha informação sigilosa

50

### Finalidades

Garantir segurança no acesso a informações sigilosas.

### Agentes

Unidades com posse de documento ou processo

### Fluxos

Normativo: **Portaria nº 1.206/2022**

1. Setor em posse do documento ou processo acessa o documento e emite certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

### LGPD

Categorias de titulares

Todas

Dados pessoais

Todos

Dados sensíveis

Todos

Hipóteses legais

Art. 7º, II e art. 11, II, 'a'

### Gestão documental

01.04.01 | Registro, controle e resposta de pedidos de informação

01.04.02 | Registro, controle e resposta de manifestações, reclamações, denúncias, elogios e sugestões

03.01.03 | Controle dos procedimentos de protocolo

03.01.08 | Acesso, consulta e empréstimo de documentos

03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados

### Gestão de riscos

#### Solicitação de acesso por pessoa não autorizada

##### Medidas preventivas

- Verificar rigorosamente identidade de solicitante, como autenticação multifator;
- Estabelecer autorizações de solicitações de acesso a documentos sigilosos.

##### Medidas contingenciais

- Revisar internamente todas as solicitações;
- Revogar imediatamente acesso indevido.

### **Falta de clareza no escopo da solicitação**

#### *Medida preventiva*

- Exigir detalhamento e especificidade do documento desejado nas solicitações.

#### *Medidas contingenciais*

- Solicitar esclarecimentos adicionais antes de conceder acesso a documento;
- Revisar para garantir só informações relevantes sejam compartilhadas.

### **Ocultação inadequada das partes sigilosas**

#### *Medida preventiva*

- Adotar ferramentas e processos automatizados na ocultação de informações sigilosas.

#### *Medidas contingenciais*

- Revisar por outra pessoa ou equipe especializada antes da liberação do documento;
- Corrigir documentos com ocultação inadequada, revogar acessos concedidos e emitir nova versão.

### **Exposição de metadados ou informações remanescentes**

#### *Medidas preventivas*

- Remover metadados via software e garantir eliminação completa de informações ocultas ou sensíveis;
- Revisar documentos para garantir ausência de metadados comprometedores.

#### *Medidas contingenciais*

- Revogar acesso a documentos comprometidos e emitir nova versão.

### **Armazenamento inadequado da versão editada**

#### *Medida preventiva*

- Controlar acesso via sistemas seguros.

#### *Medidas contingenciais*

- Monitorar e auditar regularmente acessos a documentos editados para detectar se há não autorizados;
- Mover imediatamente para local seguro em caso de armazenamento inadequado.



### Finalidades

Garantir autoria e integridade do Contrato.

### Agentes

Autoridade competente da CMG com atribuição para assinar contratos, pessoa externa ou empresa contratada e testemunhas

### Fluxos

Normativo: **Portaria nº 1.206/2022**

1. Parte contratada ou convenente assina o contrato ou convênio;
2. A autoridade competente da Câmara Municipal de Goiânia com atribuição para assinar contratos firma o documento, preferencialmente, após a assinatura da parte contratada ou convenente;
3. As testemunhas assinam documento do tipo Certificação juntamente com a autoridade competente.

### LGPD

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome e assinatura eletrônica
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II e V

### Gestão documental

- 01.01.02 | Formalização de acordos, cooperações e parcerias
- 03.01.09 | Contratação de prestação de serviços
- 03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados
- 03.02.06 | Contratação de prestação de serviços
- 05.03.04 | Contratação de serviços profissionais transitórios
- 06.04.01 | Contratação de serviços de manutenção e instalação de materiais
- 07.04.01 | Contratação de prestação de serviços de manutenção, reparo de instalações e conservação predial
- 08.02.03 | Contratação de prestação de serviços de segurança

## Gestão de riscos

### Uso inadequado ou fraude na assinatura eletrônica

#### Medidas preventivas

- Assinar eletronicamente por autenticação multifator;
- Usar certificados digitais emitidos por autoridades certificadoras confiáveis e regularmente monitoradas;
- Verificar validade e autenticidade de certificados digitais antes de assinar.

#### Medida contingencial

- Revogar imediatamente certificado comprometido.

Portaria nº 1.282/2022

## Abonar faltas justificadas por doença

52

#### Finalidades

Assegurar justificativa de faltas por motivos de doença para afastadas e afastados por até 3 dias, garantindo tratamento adequado de atestados médicos e correta comunicação entre unidades envolvidas.

#### Agentes

Chefia imediata, Consultório Médico, CSES e DRHU

### Fluxos

#### Normativo: **Portaria nº 1.282/2022**

1. Servidora ou servidor comunica chefia imediata por qualquer meio idôneo sobre afastamento por doença de até 3 dias;
2. Servidora ou servidor entrega atestado médico original a CSES em até 48 horas após emissão;
3. CSES envia informações a DRHU para justificar faltas;
4. CSES promove guarda de atestados médicos em prontuário físico ou digital.

#### Prático

1. Servidora ou servidor comunica o afastamento à chefia imediata;

2. Servidora ou servidor entrega atestado médico original a CSES;
3. CSES processa atestado médico e realiza procedimentos necessários.

### *LGPD*

<i>Categorias de titulares</i>	Todas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, RG, CPF, telefone, atestado médico original, matrícula, cargo,
<i>Dados sensíveis</i>	Referente à saúde ou vida sexual
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II e VIII e art. 11, II, 'f'

### *Gestão documental*

- 03.01.08 | Acesso, consulta e empréstimo de documentos
- 03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados
- 05.04.01 | Assentamentos de servidores e empregados públicos
- 05.04.02 | Assentamentos de servidores temporários
- 05.04.04 | Assentamentos de ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança
- 05.04.18 | Controle de assiduidade e pontualidade
- 05.07.04 | Prontuário médico e odontológico

### *Gestão de riscos*

#### **Comunicação inicial por meio idôneo**

##### *Medida preventiva*

- Enviar informações sobre afastamentos por canais de comunicação seguros e criptografados.

##### *Medidas contingenciais*

- Auditar sobre conformidade com procedimentos estabelecidos;
- Criar canal de denúncia para relatos de exposições indevidas de dados.

#### **Entrega do atestado médico na CSES**

##### *Medidas preventivas*

- Prover protocolo de recebimento de atestados com registro de quem entrega documento;
- Definir área de recebimento segura e controlada pela CSES;
- Considerar usar solução digital segura para envio de atestados, com autenticação de dois fatores.

### **Envio de informações pelo CSES à DRHU**

#### *Medidas preventivas*

- Transmitir informações entre CSES e DRHU via sistema seguro, em rede privada ou plataforma de GED criptografada;
- Limitar comunicação a informações necessárias para justificar faltas somente.

#### *Medida contingencial*

- Monitorar tráfego de dados para identificar possíveis vulnerabilidades.

### **Guarda dos atestados médicos (prontuário físico ou digital)**

#### *Medidas preventivas*

- Armazenar prontuários físicos em locais com acesso controlado, monitorado e para pessoal autorizado;
- Armazenar prontuários digitais em soluções criptografadas, com cópias de segurança e acesso restrito com autenticação robusta.

## **Conceder licença para tratamento de saúde de servidoras e servidores entre 3 e 15 dias**

53

#### *Finalidades*

Garantir concessão de licença para tratamento de saúde a servidoras e servidores efetivos e comissionados, quando afastamento por motivo de doença for superior a 3 dias e até 15 dias.

#### *Agentes*

Chefia imediata, Consultório Médico, CSES, DRHU e PRES

#### *Fluxos*

#### *Normativo: Portaria nº 1.282/2022*

1. Servidora ou servidor comunica imediatamente chefia e CSES sobre afastamento por doença;
2. Servidora ou servidor entrega atestado médico original no Consultório Médico no prazo de 48 horas após emissão;
3. CSES processa atestado e realiza procedimentos necessários;
4. CSES envia mensalmente informações necessárias a DRHU para justificar faltas;
5. CSES envia a PRES relação de licenças concedidas para elaboração de ato

competente.

*Externo*

*Fluxo:* Publicação no DOM do ato concedendo a licença para tratamento de saúde.

*Com quem:* SPRO

*Tipos de dados:* Informações relacionadas à licença para tratamento de saúde, incluindo nome do servidor, motivo da licença e prazo.

*Finalidade:* Formalização e publicidade do ato administrativo referente à concessão da licença para tratamento de saúde.

#### **LGPD**

<i>Categorias de titulares</i>	Todas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF, local e objetivo da visita
<i>Dados sensíveis</i>	Genético ou biométrico
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, IX

#### **Gestão documental**

03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados  
04.02.05 | Controle de visitas e visitantes

#### **Gestão de riscos**

##### **Uso indevido dos dados por pessoas terceirizadas**

*Medidas preventivas*

- Prever no contrato observação da LGPD.

*Medidas contingenciais*

- Responsabilizar por danos.

## Conceder licença para tratamento de saúde de servidoras e servidores superior a 15 dias

54

### *Finalidades*

Viabilizar concessão de licença para tratamento de saúde a efetivas, efetivos, comissionadas e comissionados que necessitem de afastamento superior a 15 dias.

### *Agentes*

Chefia imediata, CSES, médicas, médicos, odontólogas e odontólogos particulares e PRES

### *Fluxos*

#### *Normativo: Portaria nº 1.282/2022*

1. Servidora ou servidor comunica imediatamente chefia e CSES sobre afastamento;
2. Servidora ou servidor entrega atestado médico original ao consultório médico da CSES dentro de 48 horas após emissão;
  - 2.1. Em caso de inspeção médica oficial e impossibilidade de deslocamento ao Legislativo por razões físicas ou psicológicas, CSES realiza avaliação clínica na residência ou estabelecimento hospitalar, mediante solicitação formal;
  - 2.2. Se laudo de inspeção médica não puder ser emitido, será aceito atestado de profissional particular, desde que homologado pelo CSES;
  - 2.3. Caso atestado não seja homologado ou licença seja indeferida, servidora ou servidor reassume imediatamente suas atribuições;
3. CSES cria e instrui processo administrativo, encaminhando-o a PRES para elaboração do ato competente, conforme Regimento Interno.

### *Prático*

1. Servidora ou servidor entrega atestado médico original a CSES;
2. CSES realiza inspeção médica oficial, se necessário, no local de trabalho, residência ou hospital;
3. CSES sobrepõe licenças intercaladas por uma licença única, se aplicável.

### *Externos*

*Fluxo:* Publicação no DOM do ato concedendo a licença para tratamento de saúde.

*Com quem:* SPRO

*Tipos de dados:* Informações relacionadas à licença para tratamento de saúde, incluindo nome do servidor, motivo da licença e prazo.

*Finalidade:* Formalização e publicidade do ato administrativo referente à concessão da licença para tratamento de saúde.

*Fluxo:* Compartilhamento de dados com médicas, médicos, odontólogas e odontólogos particulares para homologação de atestados.

*Com quem:* Médicas, médicos, odontólogas ou odontólogos particulares.

*Tipos de dados:* Dados pessoais e de saúde constantes em atestados médicos ou odontológicos apresentados por servidoras ou servidores, incluindo diagnóstico e período de afastamento.

*Finalidade:* Verificação e homologação de atestados para concessão de licença para tratamento de saúde.

#### **LGPD**

<i>Categorias de titulares</i>	Todas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, RG, CPF, atestado médico original e laudo de inspeção médica
<i>Dados sensíveis</i>	Referente à saúde ou vida sexual
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II e art. 11, II, 'f'

#### **Gestão documental**

- 03.01.08 | Acesso, consulta e empréstimo de documentos
- 03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados
- 05.04.01 | Assentamentos de servidores e empregados públicos
- 05.04.02 | Assentamentos de servidores temporários
- 05.04.04 | Assentamentos de ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança
- 05.04.18 | Controle de assiduidade e pontualidade
- 05.07.04 | Prontuário médico e odontológico

#### **Gestão de riscos**

##### **Comunicação imediata a chefia e CSES**

###### *Medida preventiva*

- Usar canais de comunicação seguros e criptografados.

###### *Medidas contingenciais*

- Auditar regularmente métodos de comunicação usados;
- Implementar processo de denúncias e correção de falhas rápida.

### **Entrega do atestado médico no consultório médico**

#### *Medidas preventivas*

- Formalizar recebimento de atestados, com registro de entrega e identificação de servidora ou servidor responsável;
- Avaliar uso de sistema digital seguro para submissão de atestados;
- Definir área de recebimento física com acesso controlado e segurança reforçada.

### **Envio mensal de informações da CSES a DRHU e PRES**

#### *Medidas preventivas*

- Usar sistemas seguros para transmissão de informações;
- Limitar compartilhamento de dados a áreas e pessoas estritamente necessárias no processo administrativo.

### **Guarda dos atestados e registros de licenças**

#### *Medidas preventivas*

- Garantir armazenamento de registros físicos em locais seguros com controle de acesso e vigilância;
- Adotar criptografia de dados, autenticação multifatorial e cópias de segurança de registros digitais.

Portaria nº 1.437/2022

## **Avaliar desempenho em estágio probatório e gerir recursos interpostos**

55

#### *Finalidades*

Verificar se pessoa recém-empossada em cargo público atende a requisitos necessários para exercício eficiente de suas funções e garantir um processo justo e transparente.

#### *Agentes*

CEP, chefia imediata, DRHU, MESA e pessoa avaliada

#### *Fluxos*

*Normativo:* **Portaria nº 1.437/2022**

1. A cada 6 meses, chefia imediata e pessoa avaliada preenchem Formulário de



Avaliação Semestral (FAS) "Chefe Imediato" e "Servidor" e enviam à CEP em até 15 dias do fim de cada período avaliativo;

1.1. Se suspeição, impedimento ou destituição de chefia imediata, avaliação é feita:

1.1.1. por superior hierárquica ou hierárquico;

1.1.2. servidora indicada ou servidor indicado pela CEP.

2. Se necessária e após recebimento de formulários, CEP designa data para oitiva de superior imediata ou imediato e servidora avaliada ou servidor avaliado;

2.1. CEP analisa situação sem consenso entre chefia e servidora ou servidor quanto a resultados apurados na avaliação semestral;

3. CEP emite Relatório de Avaliação Semestral (RAS);

3.1. CEP aprecia e manifesta-se sobre críticas e defesas de servidoras e servidores sobre resultados de avaliações;

4. CEP calcula a nota média final de servidora ou servidor, considerando:

4.1. média entre total de pontos do FAS Chefia e FAS Servidor, deduzindo;

4.2. deduções:

4.2.1. 3 pontos por falta injustificada;

4.2.2. 10 pontos se advertência;

4.2.3. 20 pontos se suspensão.

5. CEP registra no Relatório de Avaliação Semestral (RAS):

5.1. Suas conclusões sobre eventuais discordâncias e observações constantes dos FAS;

5.2. Resultado final, com casuais deduções.

5.2.1. Se diferença entre total de pontos do FAS Chefia e FAS Servidor for igual ou *menor*<sup>4</sup> a 30 pontos:

5.2.1.1. Não calcula resultado final pela média dos pontos;

5.2.1.2. Instaura procedimento pela CEP.

5.2.2. Se servidora ou servidor não obtiver nota média final igual ou superior a 70 pontos:

5.2.2.1. Devem ser promovidas reuniões entre pessoa e chefia, objetivando:

5.2.2.1.1. Identificar variáveis que estejam interferindo na produtividade;

5.2.2.1.2. Assegurar ausência de equívocos no momento da avaliação;

---

<sup>4</sup> Bem provavelmente, apresenta um erro: a lógica seria que a redação do art. 13, § 2º indicasse diferença igual ou *maior* a 30 pontos.

5.2.2.1.3. Adotar procedimentos que possibilitam melhoria de desempenho.

5.2.2.2. Se necessária, hierarquias superiores deverão intervir.

6. CEP envia documentos a DRHU para juntada ao dossiê da pessoa avaliada (processo contendo convocação, nomeação e posse);
7. MESA pode rever atos da CEP.

*Externo*

*Fluxo:* Unidade responsável publica no DOM.

*Com quem:* Prefeitura.

*Tipos de dados:* Nome, CPF, matrícula, lotação e aprovação em estágio probatório.

*Finalidade:* Publicação no DOM de ato.

#### **LGPD**

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, assinatura, pontuação, lotação, período de avaliação, matrícula, tempo de trabalho, se PcD, frequência e assiduidade
<i>Dados sensíveis</i>	Referente à saúde ou vida sexual e genético ou biométrico
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II, V e VI e art. 11, II, 'a' e 'd'

#### **Gestão documental**

- 01.01.03 | Constituição de grupos técnicos
- 05.04.01 | Assentamentos de servidores e empregados públicos
- 05.04.05 | Provimento de cargo público
- 05.04.07 | Lotação e exercício
- 05.04.11 | Avaliação de estágio probatório e homologação de estabilidade
- 05.04.12 | Promoção e progressão funcional
- 05.04.18 | Controle de assiduidade e pontualidade
- 05.04.19 | Definição do horário de expediente
- 05.10.01 | Averiguação de denúncias
- 05.10.02 | Aplicação de penalidades disciplinares
- 05.10.03 | Ajustamento de conduta

## Gestão de riscos

### Coleta e tratamento de dados pessoais em formulários de avaliação

#### Medida preventiva

- Permitir acesso a documentos apenas para CEP e partes envolvidas somente e garantir confidencialidade no trato.

#### Medida contingencial

- Permitir correção e atualização de dados nas avaliações.

### Exposição indevida de dados pessoais durante a análise e oitiva

#### Medidas preventivas

- Usar sistemas e e-mails criptografados para comunicação e troca de documentos;
- Armazenar avaliações e documentos em sistemas seguros ou arquivos físicos com restrição de acesso.

### Manuseio e armazenamento inadequado do Relatório de Avaliação Semestral (RAS)

#### Medida preventiva

- Armazenar RAS e documentos em sistemas seguros ou arquivos físicos com restrição de acesso.

#### Medida contingencial

- Auditar periodicamente.

### Uso indevido de dados pessoais para finalidades não relacionadas

#### Medida preventiva

- Definir finalidades para quais dados serão usados.

### Falhas na proteção de dados durante o envio para a DRHU e revisão pela MESA

#### Medidas preventivas

- Usar canais seguros com restrição de acesso a documentos para revisão;
- Garantir confidencialidade.

## Compor Comissão de Estágio Probatório

56

#### Finalidades

Avaliar desempenho e adaptação de servidoras e servidores durante o período de estágio probatório.

#### Agentes

MESA

## Fluxos

Normativo: **Portaria nº 1.437/2022**

1. MESA institui CEP com 5 membros efetivos e estáveis;
  - 1.1. Se suspeições ou impedimentos, MESA nomeia suplente para substituição.

Externo

**Fluxo:** Unidade responsável publica no DOM.

**Com quem:** Prefeitura.

**Tipos de dados:** Nome, CPF, matrícula e lotação.

**Finalidade:** Publicação no DOM de ato.

## LGPD

<i>Categorias de titulares</i>	Gera e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF, matrícula, lotação e se pessoa é efetiva e estável
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II

## Gestão documental

01.01.03 | Constituição de grupos técnicos

## Gestão de riscos

### Coleta e manuseio de dados pessoais dos membros da comissão

*Medida preventiva*

- Permitir acesso de dados de membros da CEP apenas.

*Medida contingencial*

- Permitir correção e atualização de dados.

### Exposição indevida de dados pessoais durante a nomeação de suplentes

*Medidas preventivas*

- Usar sistemas e e-mails criptografados para comunicação e tramitação de documentos;
- Armazenar em sistemas seguros e com acesso restrito.

## Uso indevido de dados pessoais para finalidades não relacionadas

*Medida preventiva*

- Definir finalidades de uso possível de dados.

## Nomear e iniciar Estágio Probatório

57

*Finalidades*

Validar competências e habilidades, avaliar desempenho no cargo, garantir adaptação ao ambiente de trabalho, promovendo seu desenvolvimento profissional e assegurando que apenas pessoas aptas sejam efetivadas.

*Agentes*

DRHU e MESA

### *Fluxos*

*Normativo: Portaria nº 1.437/2022*

1. Pessoa é nomeada em concurso público;
2. A partir do início do exercício do cargo, pessoa sujeita-se a estágio probatório por 3 anos.

*Externo*

*Fluxo:* Unidade responsável publica no DOM.

*Com quem:* Prefeitura.

*Tipos de dados:* Nome e CPF.

*Finalidade:* Publicação no DOM de nomeação.

### *LGPD*

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, RG, CPF, data de nomeação e de início do exercício
<i>Dados sensíveis</i>	Referente à saúde e vida sexual e genético ou biométrico
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II, V e VI e art. 11, II, 'a' e 'd'

## *Gestão documental*

- 05.04.01 | Assentamentos de servidores e empregados públicos
- 05.04.05 | Provimento de cargo público
- 05.04.07 | Lotação e exercício
- 05.04.11 | Avaliação de estágio probatório e homologação de estabilidade

## *Gestão de riscos*

### **Coleta e manuseio de dados pessoais durante o processo de nomeação**

#### *Medida preventiva*

- Restringir acesso e tratar com confidencialidade.

#### *Medida contingencial*

- Permitir correção e atualização de dados.

### **Exposição indevida de dados pessoais durante o período de estágio probatório**

#### *Medidas preventivas*

- Armazenar em sistemas ou arquivos físicos com acesso restrito;
- Garantir confidencialidade das pessoas autorizadas a tratar os dados envolvidos.

### **Uso indevido de dados pessoais durante o estágio probatório**

#### *Medida preventiva*

- Definir finalidades para quais dados serão tratados.

### **Falhas na proteção de dados durante a avaliação do estágio probatório**

#### *Medida contingencial*

- Auditar regularmente.

## **Suspender Estágio Probatório**

58

#### *Finalidades*

Interromper contagem do período de avaliação para garantir que avaliação seja justa e adequada.

#### *Agentes*

CEP e DRHU

## Fluxos

Normativo: **Portaria nº 1.437/2022**

1. Servidora ou servidor em estágio probatório solicita licença se:
  - 1.1. gestante, lactante ou adotante;
  - 1.2. paternidade;
  - 1.3. tratamento de saúde;
  - 1.4. doença em pessoa da família;
  - 1.5. serviço militar ou outro obrigatório por lei;
  - 1.6. casamento;
  - 1.7. luto.
2. Estágio fica suspenso durante licenças ou afastamentos;
3. A partir do término de licença ou afastamento, estágio probatório é retomado.

## LGPD

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, cargo e dados da licença (motivo e período)
<i>Dados sensíveis</i>	Referente à saúde e vida sexual e genético ou biométrico
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II, V e VI e art. 11, II, 'a' e 'd'

## Gestão documental

- 01.01.03 | Constituição de grupos técnicos
- 05.04.01 | Assentamentos de servidores e empregados públicos
- 05.04.05 | Provimento de cargo público
- 05.04.07 | Lotação e exercício
- 05.04.11 | Avaliação de estágio probatório e homologação de estabilidade
- 05.04.12 | Promoção e progressão funcional
- 05.04.15 | Licenças
- 05.04.16 | Afastamentos
- 05.04.18 | Controle de assiduidade e pontualidade
- 05.04.19 | Definição do horário de expediente
- 05.04.22 | Petição de direitos
- 05.05.06 | Pagamento e concessão de auxílios
- 05.07.02 | Orientação médica, nutricional, odontológica e psicológica
- 05.07.04 | Prontuário médico e odontológico

05.09.04 | Salário maternidade

05.09.05 | Auxílios acidente, doença, funeral e natalidade

### *Gestão de riscos*

#### **Coleta e manuseio de dados pessoais relacionados às licenças**

*Medida preventiva*

- Restringir acesso e garantir confidencialidade no tratamento de dados pessoais.

*Medida contingencial*

- Permitir correção e atualização de dados pessoais.

#### **Exposição indevida de dados pessoais durante o período de suspensão**

*Medidas preventivas*

- Armazenar informações em sistema ou arquivo físico com acesso restrito;
- Garantir confidencialidade no tratamento das informações.

#### **Uso indevido de dados pessoais durante o processo de suspensão e retomada**

*Medida preventiva*

- Definir finalidades para quais os dados tratados podem ser usados.

#### **Falhas na proteção de dados durante a retomada do estágio probatório**

*Medida contingencial*

- Auditar periodicamente.

## **Emitir Parecer Final de Estágio Probatório**

59

*Finalidades*

Formalizar avaliação de desempenho de servidora ou servidor ao final do período probatório, resultando em conclusão sobre sua efetivação no cargo.

*Agentes*

CEP, DRHU e MESA

### *Fluxos*

*Normativo: Portaria nº 1.437/2022*

1. CEP consolida as avaliações semestrais;
2. CEP emite parecer final;



3. Em até 30 dias úteis do último RAS, CEP encaminha parecer final à MESA;
4. MESA:
  - 4.1. Adota providências necessárias para atendimentos das recomendações do parecer final;
  - 4.2. Se for o caso, profere decisão acolhendo ou não o parecer final.
5. Após ciência do RAS ou Parecer Final, servidora ou servidor tem 5 dias úteis (a partir do 1º dia útil seguinte à ciência) para pedir reconsideração a Presidente da CEP;
  - 5.1. Presidente da CEP decide sobre pedido de reconsideração em até 5 dias úteis (a partir do recebimento do pedido).
6. Caso Parecer Final indique:
  - 6.1. Aprovação:
    - 6.1.1. DRHU edita ato consolidando:
      - 6.1.1.1. Aquisição de estabilidade;
      - 6.1.1.2. Declarando cumprimento e aprovação em estágio probatório;
      - 6.1.1.3. Alterando situação funcional para servidora efetiva ou servidor efetivo.
    - 6.1.2. Publica-se ato no DOM;
    - 6.1.3. Arquiva-se processo no dossiê da servidora ou do servidor.
  - 6.2. Exoneração ou inaptidão (não obtenção de média de pontos para aprovação ou processo de sindicância):
    - 6.2.1. Servidora ou servidor tem 15 dias úteis, a partir de notificação, para apresentar defesa, podendo requerer produção de provas;
    - 6.2.2. Se pedido de prova, CEP realiza instrução;
    - 6.2.3. Após instrução, servidora ou servidor tem 10 dias úteis para apresentação de razões finais;
    - 6.2.4. CEP manifesta sobre Relatório Final;
    - 6.2.5. CEP envia manifestação a MESA;
    - 6.2.6. MESA emite decisão final.

*Prático*

1. Servidora ou servidor não tem ciência do RAS ou parecer, só da portaria que trata de estabilidade e fim do probatório.

*Externo*

**Fluxo:** Unidade responsável publica no DOM.

*Com quem:* Prefeitura.

*Tipos de dados:* Nome, CPF, matrícula, lotação e cargo.

*Finalidade:* Publicação no DOM de ato.

#### *LGPD*

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, cargo, dados de todas as avaliações semestrais, dados de penalidades e parecer final
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II, V e VI

#### *Gestão documental*

01.01.03 | Constituição de grupos técnicos  
05.04.01 | Assentamentos de servidores e empregados públicos  
05.04.05 | Provimento de cargo público  
05.04.07 | Lotação e exercício  
05.04.11 | Avaliação de estágio probatório e homologação de estabilidade  
05.04.12 | Promoção e progressão funcional  
05.04.18 | Controle de assiduidade e pontualidade  
05.04.19 | Definição do horário de expediente  
05.10.01 | Averiguação de denúncias  
05.10.02 | Aplicação de penalidades disciplinares  
05.10.03 | Ajustamento de conduta

#### *Gestão de riscos*

##### **Falta de transparência para servidora ou servidor**

*Medida preventiva*

- Dar acesso a RAS e parecer final para servidora ou servidor.

##### **Coleta e processamento de dados pessoais durante a consolidação e emissão de parecer**

*Medida preventiva*

- Permitir acesso apenas a partes autorizadas e com confidencialidade.

*Medida contingencial*

- Permitir correção e atualização de dados incorretos.

### **Exposição indevida de dados pessoais durante a decisão final e publicação**

#### *Medidas preventivas*

- Publicar atos no DOM sem informações pessoais sensíveis;
- Armazenar documentos e pareceres em sistemas seguros ou arquivos físicos com acesso restrito.

### **Uso indevido de dados pessoais durante o processo de defesa e reconsideração**

#### *Medidas preventivas*

- Restringir finalidades para quais se poderá usar dados.

Lei Municipal nº 10.801/2022

## **Gerir atendimento ao público**

60

#### *Finalidades*

Assegurar recebimento, encaminhamento e acompanhamento eficaz de demandas, reclamações e denúncias, especialmente à mulher vítima de violência, garantindo direcionamento a órgãos competentes nas esferas municipal, estadual e federal.

#### *Agentes*

GABP

#### *Fluxos*

*Normativo:* **Lei Municipal nº 10.801/2022**

1. GABP recebe:
  - 1.1. Demandas;
  - 1.2. Reclamações;
  - 1.3. Denúncias relacionadas à mulher vítima de violência.
2. GABP encaminha a órgãos e entidades da Administração Pública municipal, estadual e federal;
3. GABP acompanha respostas e soluções.

#### *Prático*

1. Demandas, reclamações e denúncias são recebidas no Canal Cidadania.

*Externo*

*Fluxo:* Encaminhamento e acompanhamento das respostas das denúncias recebidas.

*Com quem:* órgão e entidades da Administração Pública.

*Tipos de dados:* todos.

*Finalidade:* Resolver denúncias e oferecer proteção à vítima.

#### **LGPD**

<i>Categorias de titulares</i>	Todas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, RG, CPF, endereço, e-mail, telefone e necessidades pessoais
<i>Dados sensíveis</i>	Todos
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II, III, VI e VII e art. 11, II, 'a', 'b', 'd', 'e' e 'g'

#### **Gestão documental**

01.02.04 | Fiscalização e controle da gestão  
01.04.01 | Registro, controle e resposta de pedidos de informação  
01.04.02 | Registro, controle e resposta de manifestações, reclamações, denúncias, elogios e sugestões  
01.04.03 | Promoção de diligências e investigações  
02.04.01 | Prestação de contas  
03.01.03 | Controle dos procedimentos de protocolo  
03.01.08 | Acesso, consulta e empréstimo de documentos  
03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados  
05.10.01 | Averiguação de denúncias  
05.10.02 | Aplicação de penalidades disciplinares  
05.10.03 | Ajustamento de conduta  
08.04.01 | Solicitação de investigação  
08.04.02 | Apuração de infração  
11.01.01 | Fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária  
11.01.02 | Julgamento das contas  
11.01.03 | Fiscalização dos atos do Poder Executivo  
11.01.04 | Fiscalização da fixação de subsídios  
11.02.01 | Fiscalização dos órgãos parlamentares e dos vereadores  
11.02.02 | Controle da ordem interna

*Gestão de riscos*

**Coleta e processamento de dados pessoais das demandas e reclamações**

*Medidas preventivas*

- Permitir acesso apenas a pessoas autorizadas e com confidencialidade;
- Anonimizar ou pseudonimizar sempre que possível.

**Exposição indevida de dados durante o encaminhamento a órgãos e entidades**

*Medidas preventivas*

- Usar canais seguros e criptografados para encaminhamento;
- Comunicar a órgãos e entidades sobre confidencialidade de dados recebidos.

*Medida contingencial*

- Monitorar processo de envio e avaliar regularmente.

**Falhas no acompanhamento das respostas e soluções**

*Medidas preventivas*

- Registrar respostas e soluções recebidas, de forma segura e auditável;
- Padronizar acompanhamento e gestão de respostas.

*Medida contingencial*

- Auditar periodicamente.

**Vazamento ou acesso não autorizado aos dados no Canal Cidadania**

*Medida preventiva*

- Usar criptografia e autenticação forte no Canal Cidadania.

**Falhas na proteção de dados no armazenamento e arquivamento**

*Medidas preventivas*

- Armazenar em sistema seguro, com restrição de acesso e medidas adequadas;
- Realizar *backups* regulares.

*Medida contingencial*

- Retomar dados de sistema de recuperação contra falhas ou incidentes.

**Emitir pareceres sobre processos administrativos pessoais**

61

*Finalidades*

Garantir análise jurídica adequada e fundamentada sobre os direitos, deveres, benefícios,

vantagens e obrigações de servidoras e servidores do quadro próprio, ocupantes de cargos em comissão ou à disposição da CMG.

*Agentes*  
AJUP e PROC

### *Fluxos*

*Normativo: Lei Municipal nº 10.801/2022*

1. PROC recebe processos administrativos pessoais de servidoras públicas e servidores públicos:
  - 1.1. Do quadro próprio;
  - 1.2. Ocupantes de cargos em comissão;
  - 1.3. À disposição da CMG.
2. PROC analisa processos;
3. PROC emite pareceres jurídicos sobre:
  - 3.1. Benefícios;
  - 3.2. Direitos;
  - 3.3. Vantagens;
  - 3.4. Deveres;
  - 3.5. Obrigações.

### *LGPD*

<i>Categorias de titulares</i>	Todas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF, cargo, função e lotação
<i>Dados sensíveis</i>	Todos
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II e V e art. 11, II, 'a' e 'd'

### *Gestão documental*

- 01.03.02 | Análise dos instrumentos administrativos
- 03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados
- 05.04.01 | Assentamentos de servidores e empregados públicos
- 05.04.02 | Assentamentos de servidores temporários
- 05.04.04 | Assentamentos de ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança

05.04.05 | Provimento de cargo público  
05.04.07 | Lotação e exercício  
05.04.08 | Remoção e permuta  
05.04.09 | Cessão e requisição  
05.04.10 | Substituição e designação  
05.04.11 | Avaliação de estágio probatório e homologação de estabilidade  
05.04.12 | Promoção e progressão funcional  
05.04.13 | Vacância  
05.04.14 | Férias  
05.04.15 | Licenças  
05.04.16 | Afastamentos  
05.04.17 | Concessões  
05.04.18 | Controle de assiduidade e pontualidade  
05.04.19 | Definição do horário de expediente  
05.04.20 | Incentivos funcionais  
05.04.21 | Delegação de competência e procuração  
05.04.22 | Petição de direitos  
05.05.01 | Pagamento e remuneração  
05.05.02 | Reestruturação e alteração salarial  
05.05.03 | Concessão de abono  
05.05.04 | Pagamento de gratificação por função, de cargos em comissão e por titulação  
05.05.05 | Pagamento de décimo terceiro  
05.05.06 | Pagamento e concessão de auxílios  
05.05.07 | Concessão de adicionais  
05.05.08 | Pagamento de férias e abono pecuniário  
05.05.09 | Desconto de contribuição sindical, assistencial e confederativa  
05.05.10 | Desconto de contribuição para o plano de seguridade social  
05.05.11 | Desconto de imposto de renda retido na fonte  
05.05.12 | Desconto de pensão alimentícia  
05.05.13 | Desconto de consignações facultativas  
05.05.14 | Recolhimento do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) e do Programa de Integração Social (PIS)  
05.05.15 | Recolhimento de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)  
05.05.16 | Recolhimento de contribuição sindical do empregador  
05.05.17 | Recolhimento de contribuição para o plano de seguridade social  
05.05.18 | Recolhimento de imposto de renda  
05.05.19 | Fornecimento de informações sobre a Lei dos Dois Terços e da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)  
05.05.20 | Retificação de pagamento  
05.05.21 | Reembolso de despesas e indenizações  
05.06.02 | Promoção, divulgação e avaliação de ações de capacitação  
05.08.03 | Registro de ocorrências de acidentes de trabalho  
05.09.01 | Adesão à previdência complementar  
05.09.02 | Contagem e averbação de tempo de serviço  
05.09.03 | Salário família

- 05.09.04 | Salário maternidade
- 05.09.05 | Auxílios acidente, doença, funeral e natalidade
- 05.09.06 | Auxílio reclusão
- 05.09.07 | Licenças referentes à seguridade e previdência social
- 05.09.08 | Aposentadoria por invalidez permanente
- 05.09.09 | Aposentadoria compulsória
- 05.09.10 | Aposentadoria voluntária
- 05.09.11 | Aposentadoria especial
- 05.09.12 | Pensão provisória e temporária por morte
- 05.09.13 | Pensão vitalícia por morte
- 05.10.01 | Averiguação de denúncias
- 05.10.02 | Aplicação de penalidades disciplinares
- 05.10.03 | Ajustamento de conduta
- 06.02.01 | Declaração de responsabilidade e de transferência de material
- 08.04.02 | Apuração de infração

### *Gestão de riscos*

#### **Coleta e processamento de dados pessoais sensíveis**

##### *Medidas preventivas*

- Coletar apenas dados necessários para análise e emissão de parecer;
- Evitar processamento de informações não essenciais;
- Permitir acesso apenas a pessoas autorizadas;
- Garantir confidencialidade.

#### **Exposição indevida de dados durante a análise**

##### *Medida preventiva*

- Analisar em ambientes seguros e protegidos.

##### *Medida contingencial*

- Auditar periodicamente.

#### **Manipulação inadequada ou erro na emissão dos pareceres**

##### *Medidas preventivas*

- Passar parecer por revisão anterior à emissão final;
- Registrar detalhadamente e manter todas análises e pareceres emitidos.

#### **Armazenamento e arquivamento de dados pessoais**

##### *Medidas preventivas*

- Armazenar em sistemas seguros, com criptografia e restrição de acesso;
- Realizar *backups* regularmente.

##### *Medida contingencial*

- Reconstituir dados de sistema de recuperação.



## Comunicação e compartilhamento de pareceres

### Medidas preventivas

- Tramitar pareceres por canais seguros contra interceptação ou acesso indevido;
- Comunicar pareceres informando confidencialidade exigida.

## Desenvolver recursos humanos

62

### Finalidades

Promover capacitação, atualização e especialização de servidoras e servidores, com base no Plano de Cargos e Remuneração, para aprimorar seu desempenho.

### Agentes

DRHU

### Fluxos

#### Normativo: **Lei Municipal nº 10.801/2022**

1. DRHU avalia desempenho de servidoras e servidores a partir do Plano de Cargos e Remuneração;
2. DRHU promove estudos e pesquisas no campo técnico-educativo, difundindo resultados, para promoção de desenvolvimento de recursos humanos;
3. DRHU programa e executa atividades técnico-educativas para atualização, aperfeiçoamento e especialização de servidoras e servidores;
4. DRHU orienta para realização de cursos, seminários, palestras etc.

### Externos

**Fluxo:** Folha de pagamento.

**Com quem:** instituições bancárias.

**Tipos de dados:** dados de identificação e valor.

**Finalidade:** Pagamento de vencimento.

**Fluxo:** Lançamento de informações em sistema de gestão de pessoas.

*Com quem:* CENTI.

*Tipos de dados:* todos os dados.

*Finalidade:* Gestão de pessoas em sistema estruturante.

*Fluxo:* Informe para órgão de controle.

*Com quem:* órgãos de controle.

*Tipos de dados:* dados de identificação, funcionais e sensíveis.

*Finalidade:* cumprimento de obrigações legais e controle externo.

#### **LGPD**

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, RG, CPF, e-mail, telefone, função, lotação, cargo, carga horária de trabalho e se PcD
<i>Dados sensíveis</i>	Origem racial ou étnica
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II, IV e V e art 11, II, 'a' e 'c'

#### **Gestão documental**

05.01.01 | Planejamento da força de trabalho e previsão de pessoal  
05.04.05 | Provimento de cargo público  
05.04.07 | Lotação e exercício  
05.04.12 | Promoção e progressão funcional  
05.04.20 | Incentivos funcionais  
05.06.01 | Planejamento e estudo de ações de capacitação  
05.06.02 | Promoção, divulgação e avaliação de ações de capacitação  
05.06.04 | Participação em ações de capacitação promovidas por outras entidades  
05.10.03 | Ajustamento de conduta

#### **Gestão de riscos**

##### **Coleta e processamento de dados pessoais para avaliação de desempenho**

*Medida preventiva*

- Permitir acesso a quem precisa somente para avaliação com confidencialidade.

*Medida contingencial*

- Monitorar acessos e usos de dados.

### **Exposição de dados durante estudos e pesquisas técnicas**

#### *Medida preventiva*

- Anonimizar ou pseudonimizar sempre que possível.

#### *Medida contingencial*

- Auditar regularmente métodos de pesquisas e estudos.

### **Proteção de dados em atividades técnico-educativas**

#### *Medida preventiva*

- Garantir armazenamento seguro e acesso restrito a dados pessoais coletados em cursos e seminários.

### **Orientação e divulgação de informações sobre cursos e seminários**

#### *Medidas preventivas*

- Divulgar eventos com atenção a dados pessoais e finalidade pretendida;
- Limitar acesso a quem precisa para orientar.

### **Armazenamento e arquivamento de dados pessoais**

#### *Medidas preventivas*

- Armazenar seguramente com criptografia e controle de acesso;
- Realizar *backups* e recuperar se necessário.

## **Manter dossiê de pessoal**

63

#### *Finalidades*

Garantir organização, atualização e conservação de assentamentos funcionais e legislação pertinente à gestão de pessoas.

#### *Agentes*

CSES e DRHU

#### *Fluxos*

#### *Normativo: Lei Municipal nº 10.801/2022*

1. DRHU mantém e atualiza acervo de legislação pertinente ao pessoal, como Plano de Cargos e Remunerações;
2. DRHU promove análise periódica dos assentamentos funcionais sob sua guarda (conservação documental);

3. DRHU administra pessoal aplicando legislação;
4. SESMT promove inspeção médica periódica.

*Prático*

1. DRHU recebe todos os documentos de quem entra na CMG, compondo o acervo pessoal que é mantido e atualizado;
2. Gabinetes também tratam de demandas de saúde;
3. Protocolo também recebe demandas de pessoal, como requerimentos externos, de pessoas aposentadas, ex-servidoras ou representante de internas, resultados de exames, endereço.

*Externo*

*Fluxo:* Gestão de pessoa é feita no sistema da Centi de gestão de pessoas.

*Com quem:* Centi.

*Tipos de dados:* Todos pessoais.

*Finalidade:* Gestão de pessoas em sistema estruturante.

**LGPD**

<i>Categorias de titulares</i>	Todas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, RG, CPF, endereço, e-mail, telefone, função, lotação, cargo, carga e horário de trabalho, se PcD, todos funcionais e financeiros
<i>Dados sensíveis</i>	Origem racial ou étnica, filiação a sindicato, referente à saúde ou vida sexual e genético ou biométrico
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II, III, V, VI, VII, IX e X e art. 11, II, 'a', 'b', 'd' e 'g'

**Gestão documental**

- 03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados
- 05.01.01 | Planejamento da força de trabalho e previsão de pessoal
- 05.01.02 | Criação, extinção, classificação, transformação e transposição de cargos e de carreiras
- 05.04.01 | Assentamentos de servidores e empregados públicos
- 05.04.02 | Assentamentos de servidores temporários
- 05.04.04 | Assentamentos de ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança
- 05.04.05 | Provimento de cargo público

05.04.07 | Lotação e exercício  
05.04.08 | Remoção e permuta  
05.04.09 | Cessão e requisição  
05.04.10 | Substituição e designação  
05.04.11 | Avaliação de estágio probatório e homologação de estabilidade  
05.04.12 | Promoção e progressão funcional  
05.04.13 | Vacância  
05.04.14 | Férias  
05.04.15 | Licenças  
05.04.16 | Afastamentos  
05.04.17 | Concessões  
05.04.18 | Controle de assiduidade e pontualidade  
05.04.19 | Definição do horário de expediente  
05.04.20 | Incentivos funcionais  
05.04.21 | Delegação de competência e procuração  
05.04.22 | Petição de direitos  
05.05.01 | Pagamento e remuneração  
05.05.02 | Reestruturação e alteração salarial  
05.05.03 | Concessão de abono  
05.05.04 | Pagamento de gratificação por função, de cargos em comissão e por titulação  
05.05.05 | Pagamento de décimo terceiro  
05.05.06 | Pagamento e concessão de auxílios  
05.05.07 | Concessão de adicionais  
05.05.08 | Pagamento de férias e abono pecuniário  
05.05.09 | Desconto de contribuição sindical, assistencial e confederativa  
05.05.10 | Desconto de contribuição para o plano de seguridade social  
05.05.11 | Desconto de imposto de renda retido na fonte  
05.05.12 | Desconto de pensão alimentícia  
05.05.13 | Desconto de consignações facultativas  
05.05.14 | Recolhimento do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) e do Programa de Integração Social (PIS)  
05.05.15 | Recolhimento de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)  
05.05.16 | Recolhimento de contribuição sindical do empregador  
05.05.17 | Recolhimento de contribuição para o plano de seguridade social  
05.05.18 | Recolhimento de imposto de renda  
05.05.19 | Fornecimento de informações sobre a Lei dos Dois Terços e da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)  
05.05.20 | Retificação de pagamento  
05.05.21 | Reembolso de despesas e indenizações  
05.07.01 | Celebração de convênios de plano de saúde  
05.07.02 | Orientação médica, nutricional, odontológica e psicológica  
05.07.03 | Promoção de atividade física  
05.07.04 | Prontuário médico e odontológico  
05.07.05 | Controle de riscos ambientais  
05.08.03 | Registro de ocorrências de acidentes de trabalho

- 05.09.01 | Adesão à previdência complementar
- 05.09.02 | Contagem e averbação de tempo de serviço
- 05.09.03 | Salário família
- 05.09.04 | Salário maternidade
- 05.09.05 | Auxílios acidente, doença, funeral e natalidade
- 05.09.06 | Auxílio reclusão
- 05.09.07 | Licenças referentes à seguridade e previdência social
- 05.09.08 | Aposentadoria por invalidez permanente
- 05.09.09 | Aposentadoria compulsória
- 05.09.10 | Aposentadoria voluntária
- 05.09.11 | Aposentadoria especial
- 05.09.12 | Pensão provisória e temporária por morte
- 05.09.13 | Pensão vitalícia por morte
- 05.10.01 | Averiguação de denúncias
- 05.10.02 | Aplicação de penalidades disciplinares
- 05.10.03 | Ajustamento de conduta
- 06.02.01 | Declaração de responsabilidade e de transferência de material

### *Gestão de riscos*

#### **Manutenção e atualização do acervo de legislação pertinente ao pessoal**

##### *Medidas preventivas*

- Separar legislação de documentos legais, em sistemas ou compartimentos de armazenamento distintos;
- Permitir acesso a pessoas autorizadas somente, com necessidade legítima.

##### *Medida contingencial*

- Revisar permissões de acessos regularmente.

#### **Análise periódica dos assentamentos funcionais**

##### *Medida preventiva*

- Usar criptografia e métodos de proteção, com controle de acesso.

##### *Medida contingencial*

- Auditar periodicamente acessos e tratamentos de dados.

#### **Administração de pessoal aplicando legislação**

##### *Medida preventiva*

- Manter documentação detalhada de práticas de administração e monitorar.

#### **Inspeção médica periódica**

##### *Medida preventiva*

- Garantir tratamento com o mais alto nível de confidencialidade e segurança.

#### **Recebimento e armazenamento de documentos de pessoal**

*Medida preventiva*

- Usar sistema de gerenciamento documental seguro e com restrição de acesso.

*Medida contingencial*

- Revisar periodicamente armazenamento e recepção.

**Tratamento de demandas de saúde por gabinetes**

*Medidas preventivas*

- Tratar com confidencialidade e capacidade de conformidade à LGPD;
- Restringir acesso rigorosamente.

*Medida contingencial*

- Monitorar e auditar regularmente.

**Recebimento de demandas de pessoal pelo protocolo**

*Medidas preventivas*

- Protocolar em sistema criptografado com restrição de acesso;
- Receber e tratar documentos e dados pessoais de forma segura e atenta.

**Compor folha de pagamento de pessoal**

64

*Finalidades*

Calcular corretamente e pagar regularmente remuneração de servidoras e servidores da CMG, com base em relatórios de frequência e normativas vigentes.

*Agentes*

CSES, DFIN e DRHU

**Fluxos**

*Normativo: Lei Municipal nº 10.801/2022*

1. DRHU acessa relatórios de frequência;
2. DRHU elabora folha de pagamento do pessoal da CMG.

*Prático*

1. Até o 5º dia útil do mês, unidades enviam folhas de ponto à DRHU e eventuais atestados à CSES;
2. Posteriormente, a folha é encaminhada à DFIN para emissão de ordem de pagamento.

*Externo*

*Fluxo:* Cálculo de pagamento usa sistema da Centi de gestão de pessoas.

*Com quem:* Centi.

*Tipos de dados:* Dados funcionais e financeiros.

*Finalidade:* Geração de folha de pagamento.

#### **LGPD**

<i>Categorias de titulares</i>	Todas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, RG, CPF, função, lotação, cargo, benefícios, vantagens, carga horária, frequência e informações financeiras
<i>Dados sensíveis</i>	Referente à saúde ou vida sexual e genético ou biométrico
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II, III, V, VI, VII, IX e X e art. 11, II, 'a', 'b', 'd' e 'g'

#### **Gestão documental**

- 02.02.01 | Programação financeira
- 02.02.03 | Pagamento de despesas
- 02.04.01 | Prestação de contas
- 05.04.01 | Assentamentos de servidores e empregados públicos
- 05.04.02 | Assentamentos de servidores temporários
- 05.04.04 | Assentamentos de ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança
- 05.04.07 | Lotação e exercício
- 05.04.08 | Remoção e permuta
- 05.04.09 | Cessão e requisição
- 05.04.10 | Substituição e designação
- 05.04.12 | Promoção e progressão funcional
- 05.04.14 | Férias
- 05.04.15 | Licenças
- 05.04.16 | Afastamentos
- 05.04.17 | Concessões
- 05.04.18 | Controle de assiduidade e pontualidade
- 05.04.19 | Definição do horário de expediente
- 05.04.20 | Incentivos funcionais
- 05.05.01 | Pagamento e remuneração
- 05.05.02 | Reestruturação e alteração salarial
- 05.05.03 | Concessão de abono
- 05.05.04 | Pagamento de gratificação por função, de cargos em comissão e por titulação



- 05.05.05 | Pagamento de décimo terceiro
- 05.05.06 | Pagamento e concessão de auxílios
- 05.05.07 | Concessão de adicionais
- 05.05.08 | Pagamento de férias e abono pecuniário
- 05.05.09 | Desconto de contribuição sindical, assistencial e confederativa
- 05.05.10 | Desconto de contribuição para o plano de seguridade social
- 05.05.11 | Desconto de imposto de renda retido na fonte
- 05.05.12 | Desconto de pensão alimentícia
- 05.05.13 | Desconto de consignações facultativas
- 05.05.14 | Recolhimento do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) e do Programa de Integração Social (PIS)
- 05.05.15 | Recolhimento de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)
- 05.05.16 | Recolhimento de contribuição sindical do empregador
- 05.05.17 | Recolhimento de contribuição para o plano de seguridade social
- 05.05.18 | Recolhimento de imposto de renda
- 05.05.19 | Fornecimento de informações sobre a Lei dos Dois Terços e da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)
- 05.05.20 | Retificação de pagamento
- 05.05.21 | Reembolso de despesas e indenizações
- 05.09.03 | Salário família
- 05.09.04 | Salário maternidade
- 05.09.05 | Auxílios acidente, doença, funeral e natalidade
- 05.09.06 | Auxílio reclusão
- 05.09.07 | Licenças referentes à seguridade e previdência social
- 05.09.08 | Aposentadoria por invalidez permanente
- 05.09.09 | Aposentadoria compulsória
- 05.09.10 | Aposentadoria voluntária
- 05.09.11 | Aposentadoria especial
- 05.09.12 | Pensão provisória e temporária por morte
- 05.09.13 | Pensão vitalícia por morte

### *Gestão de riscos*

#### **Acesso a relatórios de frequência**

##### *Medidas preventivas*

- Permitir acesso a pessoal autorizado com necessidade legítima;
- Usar sistemas seguros com criptografia para armazenar e acessar.

##### *Medida contingencial*

- Auditar e monitorar acessos e usos das informações.

#### **Elaboração da folha de pagamento**

##### *Medida preventiva*

- Restringir acesso ao sistema.

### **Envio de folhas de ponto e atestados**

#### *Medidas preventivas*

- Enviar para DRHU e CSES via sistema com controle de acesso e criptografia;
- Segregar informações pessoais gerais das sensíveis.

#### *Medida contingencial*

- Revisar e auditar processo de envio.

### **Emissão de ordem de pagamento pela DFIN**

#### *Medidas preventivas*

- Usar sistemas seguros para emissão de ordens de pagamento pela DFIN;
- Controlar acesso a dados financeiros a apenas pessoal autorizado.

## **Garantir segurança e vigilância**

65

#### *Finalidades*

Proteger áreas internas e externas da CMG, assegurando integridade física das pessoas e preservação do patrimônio público.

#### *Agentes*

DADM e GCM

### **Fluxos**

#### *Normativo: Lei Municipal nº 10.801/2022*

1. DADM coordena e controla serviços de segurança e vigilância nas áreas internas e externas da CMG.

#### *Prático*

1. GCM monitora segurança e vigilância.

#### *Externo*

**Fluxo:** Compartilhamento de imagens e registros de acesso em caso de incidentes.

**Com quem:** Autoridades policiais e judiciais.

**Tipos de dados:** Imagens e registros de acesso.

**Finalidade:** investigações de segurança.

### **LGPD**

<i>Categorias de titulares</i>	Todas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF e imagem
<i>Dados sensíveis</i>	Genético ou biométrico
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II, VI, VII e IX e art. 11, II, 'd', 'e' e 'g'

### *Gestão documental*

- 03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados
- 08.01.01 | Monitoramento e vigilância eletrônica
- 08.01.02 | Controle de portaria
- 08.01.03 | Cadastro de visitantes e emissão de credenciais
- 08.01.04 | Registro de vistoria e de ocorrência de sinistro
- 08.02.01 | Solicitação de escolta e proteção
- 08.02.03 | Contratação de prestação de serviços de segurança

### *Gestão de riscos*

#### **Monitoramento por câmeras de segurança**

*Medida preventiva*

- Armazenar gravações em sistemas seguros com acesso restrito.

#### **Acesso às imagens e dados de monitoramento**

*Medida preventiva*

- Restringir acessos com sistema que os registre detalhadamente.

*Medida contingencial*

- Auditar periodicamente acessos.

#### **Comunicação de dados a terceiros**

*Medida preventiva*

- Estabelecer acordos formais para compartilhamento, com condições e restrições de uso das imagens.

*Medida contingencial*

- Revisar compartilhamentos regularmente, tanto acordos quanto conformidade legal e procedimental de terceiras partes.

## Nomear para cargo em comissão

66

### Finalidades

Selecionar pessoas para funções de confiança que envolvem atribuições de direção, chefia ou assessoramento na CMG e atender à legislação, assegurando transparência e integridade no serviço público.

### Agentes

DRHU, MESA e Presidente

### Fluxos

#### Normativo: **Lei Municipal nº 10.801/2022**

1. MESA escolhe, nomeia ou exonera pessoa em cargo de provimento em comissão;
2. Presidente nomeia pessoa para cargo em comissão;
3. No ato da posse, a pessoa deve apresentar documentação comprobatória de exigidas escolaridade, qualificação técnica e experiência profissional;
4. Se lotação for para unidades administrativas básicas, pessoa deve fazer declaração de bens.

### Externo

**Fluxo:** Envio de dados ao Tribunal de Contas e órgãos de controle.

**Com quem:** Tribunal de Contas, Receita Federal.

**Tipos de dados:** Dados de identificação e remuneração.

**Finalidade:** Verificação de conformidade e controle fiscal.

### LGPD

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, RG, CPF, endereço, e-mail, telefone, escolaridade e qualificação profissional, antecedentes criminais e administrativos (se aplicável) e informações salariais
<i>Dados sensíveis</i>	Referente à saúde ou vida sexual e genético ou biométrico
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II, V e VI e art. 11, II, 'a', 'b' e 'd'

### Gestão documental

- 01.02.04 | Fiscalização e controle da gestão
- 05.01.01 | Planejamento da força de trabalho e previsão de pessoal
- 05.04.02 | Assentamentos de servidores temporários
- 05.04.04 | Assentamentos de ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança
- 05.04.05 | Provimento de cargo público
- 05.04.07 | Lotação e exercício

### *Gestão de riscos*

#### **Coleta e armazenamento de dados pessoais sensíveis**

*Medida preventiva*

- Restringir acesso e usar sistemas criptografados para coleta e armazenamento.

#### **Acesso não autorizado a documentos e dados**

*Medida preventiva*

- Restringir e registrar acessos.

*Medida contingencial*

- Auditar regularmente acessos.

#### **Falta de documentação e conformidade**

*Medidas preventivas*

- Verificar rigorosamente documentação necessária com validação anterior à posse;
- Criar listas de checagem detalhadas com requisitos e documentos exigidos.

*Medida contingencial*

- Solicitar oficialmente documentos adicionais e solicitar revisão de procedimentos.

#### **Divulgação indevida de dados pessoais**

*Medidas preventivas*

- Garantir confidencialidade e impedir divulgação a terceira parte sem autorização adequada;
- Solicitar ciência sobre política de privacidade a terceiras partes sobre como e quando usar dados compartilhados.

#### **Alterações nos dados de nomeação**

*Medidas preventivas*

- Registrar alterações de dados;
- Validar e revisar dados antes de alterações em nomeações.

*Medida contingencial*

- Revisar periodicamente histórico de alterações realizadas.

## Designar para função de confiança

67

### *Finalidades*

Atribuir a servidoras e servidores efetivos responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento em funções estratégicas.

### *Agentes*

DRHU e PRES

### *Fluxos*

*Normativo: Lei Municipal nº 10.801/2022*

1. Presidente atribui função de confiança a servidoras efetivas e servidores efetivos para:
  - 1.1. Subprocurador Geral;
  - 1.2. Assessores de Segurança da Presidência;
  - 1.3. Agentes de Contratação;
  - 1.4. Gerentes;
  - 1.5. Chefes de Núcleo;
  - 1.6. Funções de Confiança de Serviços Especiais.

### *Externo*

*Fluxo:* Envio de dados ao Tribunal de Contas e órgãos de controle.

*Com quem:* Tribunal de Contas, Receita Federal.

*Tipos de dados:* Dados de identificação e remuneração.

*Finalidade:* Verificação de conformidade e controle fiscal.

### *LGPD*

#### *Categorias de titulares*

Geral e pessoas idosas

#### *Dados pessoais*

Nome, RG, CPF, endereço, e-mail, telefone, matrícula, cargo, função, lotação e informações salariais

#### *Dados sensíveis*

Nenhum

Hipóteses legais

Art. 7º, V

### *Gestão documental*

01.02.04 | Fiscalização e controle da gestão

05.01.01 | Planejamento da força de trabalho e previsão de pessoal

05.04.02 | Assentamentos de servidores temporários

05.04.04 | Assentamentos de ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança

05.04.05 | Provimento de cargo público

05.04.07 | Lotação e exercício

### *Gestão de riscos*

#### **Coleta e armazenamento de dados pessoais para designação**

*Medida preventiva*

- Usar criptografia e restrição de acesso a informações pessoais.

#### **Acesso não autorizado a informações pessoais**

*Medidas preventivas*

- Controlar acesso, permitindo para pessoas autorizadas somente;
- Registrar detalhadamente acessos.

*Medida contingencial*

- Auditar regularmente.

#### **Falta de transparência no processo de designação**

*Medida contingencial*

- Revisar e resolver reclamações ou questionamentos.

#### **Uso indevido das informações de designação**

*Medida preventiva*

- Proteger contra abusos, controlando, prevenindo e assegurando uso para finalidades determinadas.

*Medida contingencial*

- Revisar regularmente para garantir uso correto.

#### **Divulgação indevida de informações sobre designações**

*Medidas preventivas*

- Garantir confidencialidade e divulgação apenas mediante autorização adequada;
- Restringir procedimentos de compartilhamento e divulgação.

*Finalidades*

Fornecer apoio financeiro a servidoras e servidores para cobrir despesas de deslocamento e estadia durante afastamento da sede da CMG para outro município, quando autorizado para cumprir atividades institucionais.

*Agentes*

CNTR, DADM, DFIN, DRHU e PRES

**Fluxos***Normativo: Lei Municipal nº 10.801/2022*

1. Com antecedência mínima de 5 dias úteis, solicita-se diária fundamentada à PRES;
2. Presidente autoriza afastamento da sede de Goiânia para outro município;
3. PRES encaminha solicitação autorizada à DFIN, que:
  - 3.1. Analisa;
  - 3.2. Autoriza;
  - 3.3. Expede portaria contendo:
    - 3.3.1. Nome, cargo ou função;
    - 3.3.2. Destino;
    - 3.3.3. Objetivo;
    - 3.3.4. Provável duração;
    - 3.3.5. Quantidade de diárias concedidas.
4. Em até 5 dias após retorno, pessoa contemplada deve apresentar relatório circunstanciado à DFIN;
5. Sem comprovação de viagem ou de objetivos alcançados, pessoa devolve os valores em até 5 dias a partir de notificação;
6. Sem a devolução, valor será descontado de folha de pagamento.

*Prático*

1. DADM libera diárias, envia externa pra agência emitir passagem, seguro de viagem e cadastra para controle de acesso.

*Externo*

**Fluxo:** Envio de dados ao Tribunal de Contas e órgãos de controle.



*Com quem:* Tribunal de Contas, Receita Federal.

*Tipos de dados:* Dados de identificação, valores das diárias.

*Finalidade:* Verificação de conformidade e controle fiscal.

#### *LGPD*

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF, endereço, e-mail, telefone, matrícula, cargo, função, lotação, deslocamento (local, data, objetivo, meio), se tem ou é acompanhante, informações salariais e bancárias
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II, V e VI

#### *Gestão documental*

02.02.03 | Pagamento de despesas  
02.04.01 | Prestação de contas  
05.04.01 | Assentamentos de servidores e empregados públicos  
05.04.02 | Assentamentos de servidores temporários  
05.04.04 | Assentamentos de ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança  
05.04.05 | Provimento de cargo público  
05.04.06 | identificação funcional  
05.04.07 | Lotação e exercício  
05.04.08 | Remoção e permuta  
05.04.09 | Cessão e requisição  
05.04.10 | Substituição e designação  
05.05.06 | Pagamento e concessão de auxílios  
05.05.21 | Reembolso de despesas e indenizações  
05.11.01 | Registro de viagens e missões no país com ônus  
05.11.02 | Registro de viagens e missões no país com ônus limitados  
05.11.03 | Registro de viagens e missões no exterior com ônus  
05.11.04 | Registro de viagens e missões no exterior com ônus limitado ou sem ônus

#### *Gestão de riscos*

##### **Coleta e armazenamento de dados pessoais**

*Medida preventiva*

- Usar sistemas seguros, com controle de acesso e criptografia.

### **Acesso não autorizado aos dados**

#### *Medidas preventivas*

- Permitir acesso a apenas pessoas autorizadas;
- Registrar detalhadamente acessos.

#### *Medida contingencial*

- Auditar periodicamente.

### **Falta de comprovação da viagem ou objetivos**

#### *Medida preventiva*

- Criar lista de checagem de requisitos e documentos.

### **Erro no cálculo ou autorização de diárias**

#### *Medidas preventivas*

- Revisar e verificar antes da emissão de diárias;
- Usar sistemas automatizados para cálculo e autorização.

#### *Medida contingencial*

- Padronizar procedimentos de correção e ajuste de pagamento, com possibilidade de revisão e ajuste de valores.

### **Divulgação indevida de informações sobre diárias**

#### *Medidas preventivas*

- Garantir confidencialidade e compartilhamento mediante autorização;
- Restringir acesso e compartilhamento de informações sobre diárias.

Portaria nº 848/2023

## **Celebrar e alterar Termo de Compromisso para estágio educativo**

69

#### *Finalidades*

Formalizar e regulamentar relação entre as partes, assegurando que o estágio seja conduzido dentro de normas legais e pedagógicas.

#### *Agentes*

Agente de integração, estudante, DADM e instituição de ensino

## Fluxos

Normativo: **Portaria nº 848/2023**

1. Termo de Compromisso, com plano de atividades incorporado, é assinado por:
  - 1.1. Estudante;
  - 1.2. CMG;
  - 1.3. Instituição de ensino;
  - 1.4. Agente de integração.
2. Diretora ou Diretor de Administração lota estudantes nas unidades da CMG;
3. No caso de mudança de instituição de ensino durante estágio, estudante deve comunicar anteriormente à DADM para assinatura de novo termo;
4. A prorrogação será solicitada pela unidade de lotação da ou do estudante, em formulário próprio com ateste de necessidade, desempenho e anuência de titular dela.

Externo

**Fluxo:** Cópias assinadas do Termo são entregues a signatárias.

**Com quem:** Estudante, instituição de ensino e agente de integração.

**Tipos de dados:** Todos.

**Finalidade:** Controle de execução de contrato.

## LGPD

<i>Categorias de titulares</i>	Todas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, RG, CPF, endereço, e-mail, telefone, matrícula escolar, frequência escolar, horário de aulas, assinaturas, atividades a serem desenvolvidas, início e término do estágio, carga horária, valor da bolsa-estágio, se PcD, conta bancária, composição familiar, avaliações, instituição de ensino, curso e período
<i>Dados sensíveis</i>	Referente à saúde ou vida sexual e genético ou biométrico
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, V e art. 11, II, 'b'

## Gestão documental

01.01.02 | Formalização de acordos, cooperações e parcerias  
05.03.05 | Concessão de estágio e bolsas para estudantes

05.03.06 | Relação com instituições de ensino e agentes de integração  
05.04.03 | Assentamentos de estagiários

### *Gestão de riscos*

#### **Coleta e tratamento de dados pessoais sensíveis**

##### *Medida preventiva*

- Tratar com confidencialidade os dados, com acesso restrito apenas a pessoas envolvidas diretamente na gestão de estágio.

##### *Medida contingencial*

- Garantir que estudantes possam atualizar e corrigir seus dados.

#### **Exposição indevida de dados pessoais durante comunicação e troca de documentos**

##### *Medidas preventivas*

- Transitar documentos por sistema ou e-mails criptografados;
- Limitar compartilhamento de dados pessoais a partes estritamente necessárias, com atenção a dados sensíveis.

#### **Armazenamento inadequado dos dados pessoais**

##### *Medida preventiva*

- Armazenar documentos em sistemas digitais criptografados ou arquivos físicos com controle de acesso.

##### *Medida contingencial*

- Auditar periodicamente.

#### **Uso indevido de dados pessoais para finalidades não relacionadas ao estágio**

##### *Medidas preventivas*

- Definir finalidades para quais dados pessoais podem ser usados;
- Criar mecanismos e monitorar uso de dados e suas finalidades.

## **Acompanhar estágio educativo**

70

##### *Finalidades*

Garantir que estágio cumpra sua função formativa, contribuindo para o desenvolvimento profissional e pessoal da pessoa estagiária.

##### *Agentes*

DADM, estudante, professora ou professor de orientação e supervisora ou supervisor de estágio

## Fluxos

*Normativo: Portaria nº 848/2023*

1. A partir da celebração do termo de estágio, relatórios de atividades semestrais recebem vistos de:
  - 1.1. professora ou professor responsável por seu acompanhamento na instituição de ensino;
  - 1.2. supervisora ou supervisor da CMG.
2. Estudante recebe declaração de estágio, se aproveitamento satisfatório e sem desligamento antecipado;
3. Estudante entrega relatório de atividade e declaração de estágio na instituição de ensino.

*Externo*

*Fluxo:* Relatório e declaração de estágio são entregues à instituição de ensino por estudante.

*Com quem:* Instituição de ensino.

*Tipos de dados:* Nome, CPF, matrícula e aprovação ou não.

*Finalidade:* Controle de execução de contrato.

## LGPD

<i>Categorias de titulares</i>	Todas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, RG, CPF, se PcD, matrícula escolar, assinatura, aproveitamento, curso, carga horária, valor da bolsa, frequência e justificativas de falta
<i>Dados sensíveis</i>	Referente à saúde ou vida sexual e genético ou biométrico
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II e V e art. 11, II, 'a' e 'd'

## Gestão documental

05.03.05 | Concessão de estágio e bolsas para estudantes

05.04.03 | Assentamentos de estagiários

## Gestão de riscos

### Exposição indevida de dados pessoais durante o processo de vistos

#### Medidas preventivas

- Comunicar e trocar documentos e relatórios por sistema ou e-mails criptografados;
- Permitir acesso sobre relatórios e documentos a partes autorizadas.

### Armazenamento e manuseio inadequado de declarações de estágio

#### Medida preventiva

- Restringir acesso a declarações de estágio.

#### Medidas contingenciais

- Auditar periodicamente.

### Uso indevido de dados pessoais no relatório e declaração

#### Medida preventiva

- Definir finalidades para quais dados podem ser usados.

## Registrar frequência no estágio e realizar pagamento da bolsa

71

#### Finalidades

Controlar e monitorar assiduidade e cumprimento de carga horária de estagiária ou estagiário e recompensar financeiramente por tempo dedicado e serviços prestados.

#### Agentes

DADM, DFIN e estudante

## Fluxos

#### Normativo: Portaria nº 848/2023

1. Unidade envia à DADM controle de frequência e documentos de afastamento que estudante tenha entregue até 1º dia útil do mês subsequente;
2. DADM faz remessa de boletim mensal de frequências.

#### Externo

**Fluxo:** DADM envia boletim mensal de frequência de estagiárias e estagiários a agente de integração.

*Com quem:* Agente de contratação.

*Tipos de dados:* Nome, CPF, matrícula e frequência.

*Finalidade:* Elaboração de folha de pagamento e controle de execução de contrato.

#### *LGPD*

<i>Categorias de titulares</i>	Todas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, RG, CPF, assinatura, dias trabalhados e informações de saúde (afastamentos)
<i>Dados sensíveis</i>	Referente à saúde ou vida sexual e genético ou biométrico
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II e V e art. 11, II, 'a' e 'd'

#### *Gestão documental*

05.03.05 | Concessão de estágio e bolsas para estudantes

05.04.03 | Assentamentos de estagiários

05.04.18 | Controle de assiduidade e pontualidade

05.04.19 | Definição do horário de expediente

#### *Gestão de riscos*

##### **Coleta e tratamento de dados pessoais no controle de frequência**

###### *Medida preventiva*

- Restringir acesso a controle de frequência e dados.

###### *Medida contingencial*

- Permitir correção de dados incorretos e desatualizados.

##### **Exposição indevida de dados pessoais durante a remessa de boletim de frequência**

###### *Medidas preventivas*

- Usar sistemas e e-mails criptografados para comunicar e remeter boletins;
- Armazenar boletins e documentos em sistema seguro com acesso restrito.

##### **Manuseio e armazenamento inadequado de documentos de afastamento**

###### *Medida preventiva*

- Armazenar em sistemas ou arquivos físicos com controle de acesso restrito.

###### *Medida contingencial*

- Auditar periodicamente.

## Uso indevido de dados pessoais para outras finalidades

*Medida preventiva*

- Definir finalidades para quais dados serão usados.

Portaria nº 1.047/2023

## Cadastrar e permitir acesso de visitantes às dependências da CMG

72

*Finalidades*

Garantir segurança e controle de acesso às instalações da CMG.

*Agentes*

DADM, Recepcionistas e equipe de segurança

### *Fluxos*

*Normativo: Portaria nº 1.047/2023*

1. Visitante deve submeter-se a identificação e cadastro, informando local e objetivo da visita, imediatamente ao chegar às dependências da CMG.

*Prático*

1. Visitante se dirige ao balcão de recepção, para realizar identificação e cadastro, com atendimento de recepcionista, na entrada principal das dependências da CMG, imediatamente ao chegar;
2. Recepcionista coleta nome, CPF e destino de visitante, cadastrando esses dados no sistema de controle de acesso, no balcão de recepção;
3. Recepcionista emite crachá ou realiza verificação biométrica, para acesso às dependências da CMG, no balcão de recepção;
  - 3.1. Ao receber crachá, pessoa assina Termo de Responsabilidade no balcão de recepção, se responsabilizando pela guarda, com possível ressarcimento em caso de danificação, perda ou roubo, mediante desconto em folha de pagamento;
  - 3.2. Se visitante for PcD, recepcionista coleta biometria facial para acesso pelas catracas.



4. Monitoramento contínuo do acesso é realizado, coletando dados biométricos faciais através de catracas e CFTV.

#### *LGPD*

<i>Categorias de titulares</i>	Todas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF, local e objetivo da visita
<i>Dados sensíveis</i>	Genético ou biométrico
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, IX

#### *Gestão documental*

- 03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados
- 04.02.05 | Controle de visitas e visitantes
- 08.01.01 | Monitoramento e vigilância eletrônica
- 08.01.02 | Controle de portaria
- 08.01.03 | Cadastro de visitantes e emissão de credenciais

#### *Gestão de riscos*

##### **Uso indevido dos dados por pessoas terceirizadas**

###### *Medidas preventivas*

- Individualizar acessos ao sistema por perfil;
- Monitorar a execução do serviço via câmera;
- Prever no contrato observação da LGPD.

##### **Pedido de acesso às informações por pessoas não autorizadas**

###### *Medida preventiva*

- Criar formulário de solicitação à DADM, constando solicitante e possibilidades de requisição.

###### *Medidas contingenciais*

- Denunciar pessoa não autorizada, se for o caso.

## Cadastrar e permitir acesso de visitantes com acesso diferenciado às dependências da CMG

73

### Finalidades

Garantir segurança e controle de acesso às instalações da CMG, sem nova identificação a visitantes recorrentes.

### Agentes

Unidade solicitante e DTIN

### Fluxos

Normativo: **Portaria nº 1.047/2023**

1. Unidade solicita à Presidência autorização de acesso diferenciado para determinadas pessoas;
2. Unidade solicitante envia os dados de identificação das pessoas com acesso diferenciado à DTIN, com antecedência de 24 horas;
3. Poderá ser adotado sistema de identificação e cadastro de acesso via internet.

### Prático

1. Procedimento não tem sido realizado até o momento na DTIN.

### LGPD

<i>Categorias de titulares</i>	Todas
<i>Dados pessoais</i>	Nome e CPF
<i>Dados sensíveis</i>	Genético ou biométrico
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, IX

### Gestão documental

- 03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados
- 04.02.04 | Planejamento e programação de visitas
- 04.02.05 | Controle de visitas e visitantes
- 08.01.01 | Monitoramento e vigilância eletrônica
- 08.01.02 | Controle de portaria
- 08.01.03 | Cadastro de visitantes e emissão de credenciais

## Gestão de riscos

### Uso indevido dos dados por pessoas terceirizadas

#### Medidas preventivas

- Individualizar acessos ao sistema por perfil;
- Monitorar a execução do serviço via câmera;
- Prever no contrato observação da LGPD.

### Pedido de acesso às informações por pessoas não autorizadas

#### Medida preventiva

- Criar formulário de solicitação à DADM, constando solicitante e possibilidades de requisição.

#### Medidas contingenciais

- Denunciar pessoa não autorizada, se for o caso.

## Cadastrar e permitir acesso de visitantes às dependências da CMG em caso de falta de energia

74

#### Finalidades

Garantir segurança e controle de acesso às instalações da CMG em situação de instabilidade no sistema de controle de acesso.

#### Agentes

Recepcionistas e GCM

## Fluxos

#### Normativo: Portaria nº 1.047/2023

1. O cadastramento é levado a termo em livro próprio;
2. Os dados são lançados no sistema após sua normalização;
3. Agentes públicos, autoridades, servidores, estagiários, menores aprendizes e funcionários terceirizados, terão acesso liberado, devendo apenas informar sua situação aos agentes da Guarda Civil Metropolitana, quando requisitados.

#### Prático

1. Visitante se dirige ao balcão de recepção na entrada principal;
2. Recepcionista coleta nome, CPF e destino do visitante, cadastrando esses dados em

- livro próprio e libera o acesso do visitante;
3. Recepcionista lança dados no sistema após sua normalização;
  4. Dados biométricos poderão ser captados pelas câmeras de reconhecimento facial da Casa.

#### *LGPD*

<i>Categorias de titulares</i>	Todas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF, local e objetivo da visita
<i>Dados sensíveis</i>	Genético ou biométrico
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II e IX

#### *Gestão documental*

- 03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados  
 04.02.05 | Controle de visitas e visitantes  
 08.01.01 | Monitoramento e vigilância eletrônica Monitoramento e vigilância eletrônica  
 08.01.02 | Controle de portaria Controle de portaria  
 08.01.03 | Cadastro de visitantes e emissão de credenciais Cadastro de visitantes e emissão de credenciais

#### *Gestão de riscos*

##### **Pedido de acesso às informações por pessoas não autorizadas**

###### *Medida preventiva*

- Criar formulário de solicitação à DADM, constando solicitante e possibilidades de requisição.

###### *Medidas contingenciais*

- Denunciar pessoa não autorizada, se for o caso.

## Cadastrar e permitir acesso de servidoras e servidores, vereadoras e vereadores, terceirizadas e terceirizados, jovens aprendizes, estagiárias e estagiários às dependências da CMG

75

### Finalidades

Garantir segurança e controle de acesso às instalações da CMG.

### Agentes

Chefia da unidade de lotação e DADM

### Fluxos

Normativo: **Portaria nº 1.047/2023**

1. Os agentes que prestam serviço na CMG terão acesso às suas dependências mediante o uso do crachá, que poderá ser dispensado mediante a adoção de identificação biométrica.
2. Agente assina Termo de Responsabilidade para recebimento do crachá;
3. No caso de falta de energia, os agentes públicos terão seu acesso liberado, devendo informar sua situação aos agentes da Guarda Civil Metropolitana, quando requisitados.

### Prático

1. Agente público informa nome e CPF para chefia;
2. Chefia encaminha ofício destinado à Diretoria Administrativa informando os dados supracitados e a lotação do interessado;
3. DADM cadastra interessado no sistema de controle de acesso, inserindo os dados acima junto com leitura biométrica de um dos dedos;
4. É fornecido o crachá nos casos em que a Administração definir.

### LGPD

<i>Categorias de titulares</i>	Todas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF e lotação
<i>Dados sensíveis</i>	Genético ou biométrico
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II e IX

### *Gestão documental*

03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados

08.01.01 | Monitoramento e vigilância eletrônica

08.01.02 | Controle de portaria

### *Gestão de riscos*

#### **Uso indevido dos dados por pessoas da DADM**

*Medida preventiva*

- Individualizar acessos ao sistema por perfil.

#### **Pedido de acesso às informações por pessoas não autorizadas**

*Medida preventiva*

- Criar formulário de solicitação à DADM, constando solicitante e possibilidades de requisição.

*Medidas contingenciais*

- Denunciar pessoa não autorizada, se for o caso.

## **Cadastrar e permitir acesso de profissionais de imprensa às dependências da CMG**

76

*Finalidades*

Garantir segurança e controle de acesso às instalações da CMG

*Agentes*

DCOM e DTIN

### *Fluxos*

*Normativo: Portaria nº 1.047/2023*

1. DCOM realiza o cadastro dos profissionais que atuam na cobertura jornalística por meio eletrônico e previamente.

*Prático*

1. DTIN gera crachás enumerados para uso da imprensa com acesso ao plenário;
2. DTIN transfere a posse dos crachás para DCOM;

3. DCOM controla a entrega e recolhimento dos crachás junto aos profissionais da imprensa, mantendo registro próprio de uso.

#### *LGPD*

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome e CPF
<i>Dados sensíveis</i>	Genético ou biométrico
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II

#### *Gestão documental*

- 03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados
- 04.01.01 | Credenciamento de jornalistas e relação com a imprensa
- 04.02.04 | Planejamento e programação de visitas
- 04.02.05 | Controle de visitas e visitantes
- 08.01.01 | Monitoramento e vigilância eletrônica
- 08.01.02 | Controle de portaria
- 08.01.03 | Cadastro de visitantes e emissão de credenciais

#### *Gestão de riscos*

##### **Uso indevido dos dados por pessoas terceirizadas**

###### *Medidas preventivas*

- Individualizar acessos ao sistema por perfil;
- Monitorar a execução do serviço via câmera;
- Prever no contrato observação da LGPD.

##### **Pedido de acesso às informações por pessoas não autorizadas**

###### *Medida preventiva*

- Criar formulário de solicitação à DADM, constando solicitante e possibilidades de requisição.

###### *Medidas contingenciais*

- Denunciar pessoa não autorizada, se for o caso.

## Cadastrar e permitir acesso de veículos aos portões das garagens

77

### *Finalidades*

Garantir segurança e controle de acesso às instalações da CMG

### *Agentes*

GCM

### *Fluxos*

*Normativo:* **Portaria nº 1.047/2023**

1. Usuários procuram a Administração para cadastrar o veículo.

### *Prático*

1. GCM registra os dados de identificação do veículo no sistema de controle de acesso;
2. Se houver pessoa não cadastrada dentro do veículo, GCM a convida a passar pelo procedimento de identificação e cadastramento.

### *LGPD*

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF, placa e modelo do veículo
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, IX

### *Gestão documental*

- 03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados
- 04.02.04 | Planejamento e programação de visitas
- 04.02.05 | Controle de visitas e visitantes
- 07.03.01 | Cadastramento, licenciamento e emplacamento
- 07.03.02 | Controle de uso
- 08.01.01 | Monitoramento e vigilância eletrônica
- 08.01.02 | Controle de portaria
- 08.01.03 | Cadastro de visitantes e emissão de credenciais



## Gestão de riscos

### Uso indevido dos dados por pessoas da DADM ou GCM

#### Medidas preventivas

- Individualizar acessos ao sistema por perfil.

Portaria nº 1.296/2023

## Tramitar Requerimentos Legislativos na Casa

78

#### Finalidades

Garantir correto processamento, registro e encaminhamento de requerimentos legislativos aprovados, até devolução à autoria de recebido de documentos.

#### Agentes

CEXP, DLEG, DTAB e gabinetes

### Fluxos

Normativo: **Portaria nº 1.296/2023**

1. DLEG aprova requerimento conforme art. 82 do Regimento Interno;
2. CEXP expede ofício ou outros expedientes relacionados;
3. CEXP cria pasta-processo com acesso a autoria e chefia de gabinete;
4. Expediente é encaminhado via malote interno;
  - 4.1. Em casos urgentes, encaminhamento é feito pela DTAB.
5. Comprovantes de recebimento são digitalizados e incluídos na pasta-processo como "encaminhados";
6. Respostas recebidas são digitalizadas e incluídas na pasta-processo como "recebidos";
7. Documentos físicos são devolvidos a parlamentar.

#### Prático

1. Servidora ou servidor realiza avaliação de documentos e processos recebidos para determinar se devem ter restrição no Suap;

- 1.1. Caso se aplique, servidora ou servidor coloca restrição no documento ou processo.
2. Dados pessoais são tratados de acordo com avaliação de restrição e normas estabelecidas.
3. Comunicação externa é realizada através de malote, correios ou motorista, conforme necessário.
4. Se dados forem considerados públicos, são disponibilizados no Suap.

*Externo*

*Fluxo:* Tramitação de Requerimentos Legislativos junto a entidades externas.

*Com quem:* Entidades externas, como outros órgãos ou entidades públicas.

*Tipos de dados:* Conteúdo de requerimentos legislativos, incluindo nome de autora ou autor, solicitação e informações pertinentes ao ato legislativo.

*Finalidade:* Dar seguimento e garantir execução de solicitações legislativas que envolvem outros órgãos ou entidades.

#### *LGPD*

<i>Categorias de titulares</i>	Todas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, RG, CPF, endereço, telefone, data de nascimento, matrícula, número do cartão SUS, encaminhamentos médicos, protocolos e pedidos de exames médicos
<i>Dados sensíveis</i>	Referente à saúde ou vida sexual
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, IX e art. 11, II, 'd'

#### *Gestão documental*

- 01.04.02 | Registro, controle e resposta de manifestações, reclamações, denúncias, elogios e sugestões
- 01.04.03 | Promoção de diligências e investigações
- 01.04.04 | Acompanhamento e monitoramento do atendimento ao público
- 03.01.03 | Controle dos procedimentos de protocolo
- 09.02.02 | Exercício do Poder Executivo
- 09.03.04 | Atuação parlamentar do vereador
- 10.01.01 | Emenda à Lei Orgânica do Município
- 10.01.02 | Lei Complementar
- 10.01.03 | Lei
- 10.02.01 | Resolução

- 10.02.02 | Decreto Legislativo
- 11.01.01 | Fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária
- 11.01.02 | Julgamento das contas
- 11.01.03 | Fiscalização dos atos do Poder Executivo
- 11.01.04 | Fiscalização da fixação de subsídios
- 12.01.01 | Sugestão de medidas de interesse público
- 12.01.02 | Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município
- 12.02.01 | Representação em atos externos
- 12.02.02 | Concessão de títulos honoríficos e honrarias
- 12.02.04 | Manifestação simbólica do Plenário
- 12.02.06 | Registro de manifestações memoriais e cívicas
- 12.02.07 | Registro de ações de articulação parlamentar

### *Gestão de riscos*

#### **Acesso indevido a dados pessoais durante aprovação, expedição e digitalização**

##### *Medidas preventivas*

- Permitir acesso apenas a pessoal autorizado;
- Controlar acesso às pastas-processo e digitalizações.

##### *Medida contingencial*

- Monitorar acesso e integridade de dados para identificar e responder a possíveis exposições e acessos não autorizados.

#### **Perda ou extravio de documentos no transporte via malote ou DTAB**

##### *Medidas preventivas*

- Transportar com segurança e com monitoramento e acompanhamento de documentos;
- Auditar periodicamente sobre conformidade de práticas de transporte seguro.

##### *Medida contingencial*

- Recuperar e substituir documentos.

**Aceitar bens móveis, tombar e registrar em sistema**

79

*Finalidades*

Garantir controle, conservação e transparência da gestão patrimonial.

*Agentes*

CALP, DFIN e pessoa habilitada

*Fluxos**Normativo: Portaria nº 1.442/2023*

1. Bens são recebidos com documento legal para entrega (Nota Fiscal ou DANFE, podendo ser acompanhado de contrato);
2. Retém 1ª via do documento legal (Nota Fiscal ou DANFE);
3. Inspeção:
  - 3.1. Se móveis e equipamentos que impliquem em maior conhecimento técnico, CALP convoca pessoa capacitada, de unidade solicitante ou comissão, para examinar;
  - 3.2. Demais casos, servidora habilitada ou servidor habilitado inspeciona bens, verificando compatibilidade com documentos recebidos (qualidade e quantidade).
4. Aceite:
  - 4.1. Se modalidade "convite" e material com valor superior ao limite estabelecido, "aceite" se dará por comissão (mínimo 3 membros) em termo circunstanciado;
  - 4.2. Demais casos:
    - 4.2.1. Se não corresponde com exatidão ao pedido ou apresente falhas ou defeitos, CALP:
      - 4.2.1.1. Providencia regularização ou devolução junto a quem forneceu;
      - 4.2.1.2. Comunica fato a superior imediato.
    - 4.2.2. Se conformidade:
      - 4.2.2.1. Inscreve "aceite" no verso do documento, com:
        - 4.2.2.1.1. Nome;
        - 4.2.2.1.2. Cargo;
        - 4.2.2.1.3. Matrícula.

4.2.2.2. 1ª vias de Nota Fiscal ou DANFE:

4.2.2.2.1. Se compra, encaminha à DFIN para liquidação de empenho e pagamento;

4.2.2.2.2. Demais casos, devolve.

5. CALP registra informações dos bens incorporados e números de tombamento em sistema;
6. CALP anota números de tombamento em 2ª vias de documentos e arquiva para controle;
7. CALP fixa plaquetas com números patrimoniais nos bens, se for o caso.

**LGPD**

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF, cargo, matrícula, nota fiscal ou DANFE
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II, III, V, VI e IX

**Gestão documental**

- 03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados
- 05.04.07 | Lotação e exercício
- 05.04.10 | Substituição e designação
- 05.04.21 | Delegação de competência e procuração
- 06.01.01 | Compra e locação de material permanente ou de consumo
- 06.01.02 | Doação e permuta de material permanente ou de consumo
- 06.02.01 | Declaração de responsabilidade e de transferência de material
- 06.02.03 | Autorização de entrada e saída de material

**Gestão de riscos**

**Registro de dados pessoais no sistema**

*Medidas preventivas*

- Adotar criptografia de dados e autenticação de 2 fatores no sistema;
- Pseudonimizar sempre que possível.

*Medida contingencial*

- Auditar sistema regularmente.

## Anotação de dados pessoais nas notas fiscais ou DANFEs

*Medida preventiva*

- Garantir que notas fiscais e DANFE anotadas sejam armazenadas em locais seguros, com acesso restrito.

## Doar bens patrimoniais móveis permanentes para a CMG

80

*Finalidades*

Contribuir para fortalecimento de infraestrutura e recursos disponíveis para desempenho de atividades legislativas e administrativas.

*Agentes*

Chefe da CALP

### *Fluxos*

*Normativo: Portaria nº 1.442/2023*

1. Pessoa física ou jurídica entrega bens móveis, com direito de propriedade, gratuitamente na CMG;
2. MESA delibera sobre recebimento de bens patrimoniais permanentes por doação;
3. Presidente, ou a que for delegada, autoriza recebimento de bens patrimoniais permanentes por doação;
4. Bens patrimoniais móveis doados passam por "**Aceitação de bens móveis [procedimento]**";
5. "Termo de Doação" é assinado.

### *LGPD*

<i>Categorias de titulares</i>	Todas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF, telefone, nota fiscal em nome de quem doa, DANFE e lotação
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II, III, V, VI e IX

## *Gestão documental*

- 01.01.02 | Formalização de acordos, cooperações e parcerias
- 03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados
- 05.04.07 | Lotação e exercício
- 05.04.10 | Substituição e designação
- 05.04.21 | Delegação de competência e procuração
- 06.01.01 | Compra e locação de material permanente ou de consumo
- 06.01.02 | Doação e permuta de material permanente ou de consumo
- 06.02.01 | Declaração de responsabilidade e de transferência de material
- 06.02.03 | Autorização de entrada e saída de material

## *Gestão de riscos*

### **Coleta e tratamento de dados pessoais do doador**

#### *Medida preventiva*

- Dar acesso aos dados pessoais de quem doou somente para pessoas que realmente precisem para o processo.

#### *Medida contingencial*

- Permitir retificação ou exclusão de dados de titular, se tratamento inadequado.

### **Armazenamento de dados pessoais no termo de doação**

#### *Medidas preventivas*

- Armazenar termos de doação em formato físico em locais seguros com controle de acesso, ou em formato digital em sistemas com medidas de segurança robustas;
- Classificar “Termo de Doação” como restrito.

### **Publicidade ou divulgação indevida**

#### *Medidas preventivas*

- Anonimizar sempre que possível;
- Revisar cuidadosamente documentos públicos e comunicações para garantir que nenhum dado pessoal sensível de quem doa seja divulgado sem autorização.

#### *Medida contingencial*

- Corrigir publicações com dados pessoais indevidamente publicados e informar doadora ou doador.

### **Envolvimento de terceiros no processo**

#### *Medida preventiva*

- Inserir cláusulas de confidencialidade em contratos com outras partes envolvidas, garantindo tratamento adequado de dados pessoais.

#### *Medida contingencial*

- Rescindir contrato com parte que violar termos de confidencialidade.

## Movimentar bens patrimoniais

81

### Finalidades

Garantir controle e correta gestão do patrimônio, assegurando que bens sejam alocados de forma eficiente.

### Agentes

CALP, responsáveis anterior e atual e unidade

### Fluxos

Normativo: **Portaria nº 1.442/2023**

1. Chefia de unidade ou pessoa detentora de carga patrimonial solicita ou comunica movimentação patrimonial:
  - 1.1. à DTIN se transferência ou remanejamento de equipamento de informática;
  - 1.2. à CALP sobre transferência de carga patrimonial ou remanejamento de bens;
2. CALP autoriza movimentação patrimonial se:
  - 2.1. Remanejamento entre pessoas ou unidades;
  - 2.2. Encaminhamento para reparo ou manutenção.
3. CALP ajusta cadastro em sistema;
4. Responsáveis de origem e destino assinam "Termo de Transferência, Guarda e Responsabilidade" em 2 vias:
  - 4.1. cópia é arquivada na CALP;
  - 4.2. cópia é arquivada na unidade ou com responsável de destino.
5. Bens móveis são recebidos por responsável de destino.

### LGPD

Categorias de titulares

Geral e pessoas idosas

Dados pessoais

Nome e assinatura

Dados sensíveis

Nenhum



**Gestão documental**

- 03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados
- 05.04.07 | Lotação e exercício
- 05.04.10 | Substituição e designação
- 05.04.21 | Delegação de competência e procuração
- 06.01.01 | Compra e locação de material permanente ou de consumo
- 06.01.02 | Doação e permuta de material permanente ou de consumo
- 06.02.01 | Declaração de responsabilidade e de transferência de material
- 06.02.03 | Autorização de entrada e saída de material
- 06.02.06 | Inventário de material permanente

**Gestão de riscos****Coleta e tratamento de dados pessoais dos responsáveis***Medida preventiva*

- Usar controle de acesso para garantir que somente pessoas autorizadas trabalhem com informações pessoais.

*Medida contingencial*

- Permitir retificação de dados errados.

**Armazenamento e compartilhamento de dados pessoais no "Termo de Transferência, Guarda e Responsabilidade"***Medidas preventivas*

- Armazenar termos em locais físicos seguros ou sistemas digitais com criptografia e controle de acesso;
- Auditar periodicamente.

**Exposição indevida de dados pessoais no ajuste de cadastro em sistema***Medidas preventivas*

- Ter medidas de segurança robustas no sistema, como autenticação de 2 fatores, criptografia e registros de auditoria;
- Pseudonimizar sempre que possível;
- Monitorar continuamente para detectar e responder rapidamente.

*Finalidades*

Garantir gestão adequada de bens patrimoniais através da realização de inventário.

*Agentes*

Chefe da CALP e Presidente da CMG

**Fluxos**

*Normativo:* **Portaria nº 1.442/2023**

1. Chefe da CALP solicita ao Presidente nomeação da comissão até o final de maio de cada ano;
2. Presidente da Câmara publica 3 nomes (1 ao menos de unidade responsável por controle patrimonial) até o 30 de junho de cada ano.

*Externo*

*Fluxo:* Unidade responsável publica no DOM.

*Com quem:* Prefeitura.

*Tipos de dados:* Nome, CPF e matrícula.

*Finalidade:* Publicação no DOM de ato.

**LGPD**

*Categorias de titulares*

Geral e pessoas idosas

*Dados pessoais*

Nome, CPF, matrícula, cargo e função

*Dados sensíveis*

Nenhum

*Hipóteses legais*

Art. 7º, II

**Gestão documental**

- 01.01.03 | Constituição de grupos técnicos
- 01.02.04 | Fiscalização e controle da gestão
- 05.04.07 | Lotação e exercício
- 05.04.10 | Substituição e designação
- 05.04.21 | Delegação de competência e procuração

**Gestão de riscos**

**Exposição de dados pessoais na publicação dos nomes**

*Medida preventiva*

- Publicar apenas o necessário.

## Emitir Declaração de NADA CONSTA

83

*Finalidades*

Atestar formalmente que pessoa não possui pendências ou irregularidades relacionadas a bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

*Agentes*

Chefe da CALP, chefe da CFOP e chefia de gabinete, parlamentar ou titular de unidade administrativa

### *Fluxos*

*Normativo: Portaria nº 1.442/2023*

1. Titular de unidade administrativa, chefia de gabinete ou parlamentar pode pedir para Chefe da CALP;
2. Chefe da CALP emite declaração;
3. Chefe da CFOP recebe a declaração (se exoneração).

### *LGPD*

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF, matrícula, cargo e função
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II

### *Gestão documental*

05.04.04 | Assentamentos de ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança  
06.02.01 | Declaração de responsabilidade e de transferência de material  
09.03.01 | Registro da extinção do mandato do vereador

## *Gestão de riscos*

### **Coleta e tratamento de dados pessoais na solicitação da declaração**

#### *Medida preventiva*

- Tratar com confidencialidade e assegurar acesso restrito.

#### *Medida contingencial*

- Permitir correção e atualização de dados pessoais.

### **Armazenamento e manuseio dos dados na declaração**

#### *Medidas preventivas*

- Armazenar declarações em sistema digital protegido com criptografia e controle de acesso ou limitar acesso a seus arquivos físicos;
- Classificar declaração como restrita;
- Auditar regularmente.

## **Comunicar sinistros**

84

#### *Finalidades*

Notificar formalmente a ocorrência de danos, perdas ou avarias a esses bens, para que medidas corretivas ou compensatórias possam ser tomadas.

#### *Agentes*

CALP e chefia de gabinete, parlamentar ou titular de unidade administrativa

## *Fluxos*

#### *Normativo: Portaria nº 1.442/2023*

1. Ocorrência de extravio, dano ou sinistro de bens patrimoniais;
2. Titular ou gabinete comunica fato à CALP;
3. Instrução com cópia do Boletim de Ocorrência (se aplicável).

#### *Externo*

**Fluxo:** Agente informa fato à Polícia Civil.

*Com quem:* Polícia Civil.

*Tipos de dados:* todos.

*Finalidade:* Geração de Boletim de Ocorrência.

#### *LGPD*

<i>Categorias de titulares</i>	Todas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, cargo, matrícula, dados pessoais envolvidos no sinistro e boletim de ocorrência
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II e VI

#### *Gestão documental*

06.02.01 | Declaração de responsabilidade e de transferência de material

06.02.04 | Recolhimento de material inservível

06.02.06 | Inventário de material permanente

#### *Gestão de riscos*

##### **Coleta e tratamento de dados pessoais na comunicação do sinistro**

###### *Medida preventiva*

- Permitir acesso somente para pessoas responsáveis pelo processo.

###### *Medida contingencial*

- Permitir correções e atualizações de dados pessoais por titulares.

##### **Armazenamento e manuseio de dados pessoais no processo de instrução**

###### *Medidas preventivas*

- Armazenar documentos em local seguro, sistemas criptografados ou arquivos físicos com controle de acesso;
- Classificar documentos como restritos;
- Auditar e rever periodicamente.

##### **Inclusão de dados pessoais sensíveis no boletim de ocorrência**

###### *Medidas preventivas*

- Avaliar necessidade de inclusão de boletim de ocorrência completo ou partes relevantes sem dados sensíveis;
- Ocultar dados pessoais sensíveis desnecessários para análise antes de

compartilhar boletim de ocorrência.

## Atribuir responsabilidade por uso, guarda e conservação de bem patrimonial

85

### Finalidades

Garantir integridade e funcionalidade de bens, evitando danos, perdas ou má utilização.

### Agentes

CALP e chefia de gabinete, parlamentar ou titular de unidade administrativa

### Fluxos

Normativo: **Portaria nº 1.442/2023**

1. Titular, chefia ou parlamentar assina o termo ao assumir a unidade e no fim do inventário do exercício, mantendo cópia.

### LGPD

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF, matrícula, cargo, função, Termo de Transferência, Guarda e Responsabilidade
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II

### Gestão documental

06.02.01 | Declaração de responsabilidade e de transferência de material

### Gestão de riscos

#### Coleta e armazenamento de dados pessoais na assinatura do termo

##### Medida preventiva

- Armazenar termos em sistemas digitais com criptografia ou arquivos físicos com acesso restrito.

*Medida contingencial*

- Permitir titular de atualizar e corrigir dados.

**Uso indevido de dados pessoais para outras finalidades**

*Medida preventiva*

- Evidenciar finalidade de uso dos dados para controle restrito de patrimônio e responsabilidade.

*Medida contingencial*

- Permitir titular de atualizar e corrigir dados.

**Encerrar responsabilidade sobre bens móveis**

86

*Finalidades*

Formalizar fim de obrigação de servidora ou servidor em relação a guarda, uso, controle ou manutenção desses bens.

*Agentes*

CALP e chefia de gabinete, parlamentar ou titular de unidade administrativa

*Fluxos*

*Normativo: Portaria nº 1.442/2023*

1. Ex-titular, ex-chefia ou ex-parlamentar presta contas à CALP sobre bens móveis em sua responsabilidade;
2. Ex-titular, ex-chefia ou ex-parlamentar solicita NADA CONSTA à CALP;
3. Ex-titular, ex-chefia ou ex-parlamentar entrega NADA CONSTA na CFOP.

*LGPD*

*Categorias de titulares*

Geral e pessoas idosas

*Dados pessoais*

Nome, CPF, matrícula, cargo e função

*Dados sensíveis*

Nenhum

*Hipóteses legais*

Art. 7º, II

### *Gestão documental*

06.02.01 | Declaração de responsabilidade e de transferência de material  
06.02.04 | Recolhimento de material inservível  
06.02.06 | Inventário de material permanente

### *Gestão de riscos*

#### **Coleta e tratamento de dados pessoais na prestação de contas**

*Medida contingencial*

- Permitir correções e atualizações em dados pessoais.

#### **Uso indevido de dados pessoais para outras finalidades**

*Medida preventiva*

- Revisar finalidade para garantir conformidade.

Portaria nº 155/2024

### **Habilitar fornecedora ou fornecedor mais bem classificada ou classificado em dispensa eletrônica no Comprasnet**

87

*Finalidades*

Verificar documentação de fornecedora ou fornecedor que apresentou a melhor proposta, assegurando conformidade com requisitos legais e regulatórios antes de formalizar sua habilitação para contratação direta com a CMG.

*Agentes*

Comissão de Licitação e DCLI

### *Fluxos*

*Normativo: Portaria nº 155/2024*

1. Comissão de Licitação analisa documentos da empresa ao término da etapa de lances para verificar a regularidade;
2. Comissão de Licitação realiza habilitação da empresa, caso documentação esteja em conformidade.



<i>LGPD</i>	
<i>Categorias de titulares</i>	Geral
<i>Dados pessoais</i>	Nome, RG, CPF, endereço, e-mail, telefone, CNPJ e estatuto ou contrato social
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, I
<i>Gestão documental</i>	
<p>02.04.01   Prestação de contas</p> <p>03.01.03   Controle dos procedimentos de protocolo</p> <p>03.02.04   Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados</p> <p>05.03.04   Contratação de serviços profissionais transitórios</p> <p>06.01.01   Compra e locação de material permanente ou de consumo</p> <p>06.01.02   Doação e permuta de material permanente ou de consumo</p> <p>06.01.03   Cessão e empréstimo de material permanente ou de consumo</p> <p>06.04.01   Contratação de serviços de manutenção e instalação de materiais</p> <p>06.04.02   Execução de serviços de manutenção e instalação de materiais</p> <p>07.04.01   Contratação de prestação de serviços de manutenção, reparo de instalações e conservação predial</p> <p>07.04.02   Fornecimento de serviços essenciais e complementares</p> <p>07.04.03   Execução de serviços pela Câmara</p> <p>07.04.04   Autorização e controle de uso de serviços essenciais e complementares</p> <p>07.05.01   Construção de imóveis</p> <p>07.05.02   Reforma, recuperação e restauração de imóveis</p> <p>11.01.01   Fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária</p> <p>11.01.02   Julgamento das contas</p> <p>11.01.03   Fiscalização dos atos do Poder Executivo</p> <p>11.01.04   Fiscalização da fixação de subsídios</p>	
<i>Gestão de riscos</i>	
<p><b>Escolha inadequada de fornecedor, contratação com sobrepreço ou superfaturamento, qualidade inferior dos produtos ou serviços contratados, pessoas não habilitadas terem acesso ao processo de contratação</b></p> <p><i>Medidas preventivas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar contratos detalhados;</li> <li>● Manter registros de todas as comunicações com fornecedores, documentando decisões e acordos.</li> </ul>	

*Medidas contingenciais*

- Ter fornecedores alternativos ou recursos para garantir continuidade em caso de falhas;
- Coletar *feedback* após a execução de contratos para melhorar processos futuros;
- Auditar para garantir conformidade em processos e execução do contrato.

## Homologar processo de dispensa eletrônica no Comprasnet

88

*Finalidades*

Formalizar conclusão de processo de dispensa de licitação, permitindo acesso aos dados para finalizar contratação de empresa vencedora.

*Agentes*

Comissão de Licitação, DCLI, DFIN, DGER e PROC

### *Fluxos*

*Normativo: Portaria nº 155/2024*

1. Comissão de Licitação habilita empresa licitante que ofertou o menor valor, após verificação da documentação;
2. Responsáveis têm acesso aos dados no Suap para finalizar processo e efetivar contratação da empresa selecionada.

*Externo*

*Fluxo:* Envio de dados ao sistema COLARE do TCM/GO.

*Com quem:* Sistema Comprasnet, Centi (para envio ao COLAR).

*Tipos de dados:* Informações sobre o processo de dispensa, incluindo dados da empresa licitante selecionada, valor da proposta, documentos de habilitação e dados da contratação.

*Finalidade:* Finalizar o processo de licitação, homologando a dispensa e enviando os dados ao TCM/GO para acompanhamento e fiscalização, garantindo a conformidade do processo.

### *LGPD*

<i>Categorias de titulares</i>	Geral
<i>Dados pessoais</i>	Nome, CPF, endereço, CNPJ e estatuto ou contrato social
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, I

### *Gestão documental*

- 02.04.01 | Prestação de contas
- 03.01.03 | Controle dos procedimentos de protocolo
- 03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados
- 05.03.04 | Contratação de serviços profissionais transitórios
- 06.01.01 | Compra e locação de material permanente ou de consumo
- 06.01.02 | Doação e permuta de material permanente ou de consumo
- 06.01.03 | Cessão e empréstimo de material permanente ou de consumo
- 06.04.01 | Contratação de serviços de manutenção e instalação de materiais
- 06.04.02 | Execução de serviços de manutenção e instalação de materiais
- 07.04.01 | Contratação de prestação de serviços de manutenção, reparo de instalações e conservação predial
- 07.04.02 | Fornecimento de serviços essenciais e complementares
- 07.04.03 | Execução de serviços pela Câmara
- 07.04.04 | Autorização e controle de uso de serviços essenciais e complementares
- 07.05.01 | Construção de imóveis
- 07.05.02 | Reforma, recuperação e restauração de imóveis
- 11.01.01 | Fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária
- 11.01.02 | Julgamento das contas
- 11.01.03 | Fiscalização dos atos do Poder Executivo
- 11.01.04 | Fiscalização da fixação de subsídios

### *Gestão de riscos*

**Escolha inadequada de fornecedor, contratação com sobrepreço ou superfaturamento, qualidade inferior dos produtos ou serviços contratados, pessoas não habilitadas terem acesso ao processo de contratação**

#### *Medidas preventivas*

- Elaborar contratos detalhados;
- Manter registros de todas as comunicações com fornecedores, documentando decisões e acordos.

#### *Medidas contingenciais*

- Ter fornecedores alternativos ou recursos para garantir continuidade em caso de falhas;

- Coletar *feedback* após a execução de contratos para melhorar processos futuros;
- Auditar para garantir conformidade em processos e execução do contrato.

## Fazer pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços

89

### Finalidades

Obter cotações de pelo menos 3 fornecedoras ou fornecedores, por meio de solicitação formal de cotação, para garantir a escolha mais vantajosa para a administração pública, desde que seja apresentada justificativa para a seleção feita.

### Agentes

DCLI

### Fluxos

Normativo: **Portaria nº 155/2024**

1. Realizar pesquisa direta com no mínimo 3 fornecedoras ou fornecedores, mediante solicitação formal de cotação;
2. Preferencialmente, utilizar meio eletrônico para solicitação de cotação;
3. Apresentar justificativa para a escolha de fornecedoras e fornecedores a contatar.

### LGPD

Categorias de titulares

Geral

Dados pessoais

Nome, RG, CPF, endereço,, telefone, e-mail, CNPJ e razão social

Dados sensíveis

Nenhum

Hipóteses legais

Art. 7º, I

### Gestão documental

02.04.01 | Prestação de contas

03.01.03 | Controle dos procedimentos de protocolo

03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados

05.03.04 | Contratação de serviços profissionais transitórios  
06.01.01 | Compra e locação de material permanente ou de consumo  
06.01.02 | Doação e permuta de material permanente ou de consumo  
06.01.03 | Cessão e empréstimo de material permanente ou de consumo  
06.04.01 | Contratação de serviços de manutenção e instalação de materiais  
06.04.02 | Execução de serviços de manutenção e instalação de materiais  
07.04.01 | Contratação de prestação de serviços de manutenção, reparo de instalações e conservação predial  
07.04.02 | Fornecimento de serviços essenciais e complementares  
07.04.03 | Execução de serviços pela Câmara  
07.04.04 | Autorização e controle de uso de serviços essenciais e complementares  
07.05.01 | Construção de imóveis  
07.05.02 | Reforma, recuperação e restauração de imóveis  
11.01.01 | Fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária  
11.01.02 | Julgamento das contas  
11.01.03 | Fiscalização dos atos do Poder Executivo  
11.01.04 | Fiscalização da fixação de subsídios

### *Gestão de riscos*

**Sobrepçoço, escolha inadequada do fornecedor, escolha errada da modalidade licitatória, acesso de pessoas não habilitadas no processo**

**Medidas de Contingência: Definir limites aceitáveis de variação de preços em relação ao preço médio coletado para evitar propostas excessivamente altas ou baixas.**

#### *Medidas preventivas*

- Ter descrição detalhada e clara do bem ou serviço a ser adquirido;
- Selecionar fornecedores e plataformas confiáveis para coleta de preço;
- Pesquisar em diferentes fontes;
- Manter registros detalhados das informações coletadas.

#### *Medida contingencial*

- Definir limites aceitáveis de variação de preços.

Portaria nº 158/2024

## Averbar consignações facultativas em folha de pagamento de efetivas, efetivos, vereadoras e vereadores

90

### Finalidades

Permitir controle e gestão dessas consignações por meio de sistema específico.

### Agentes

DFIN, DRHU e instituições financeiras

### Fluxos

#### Normativo: **Portaria nº 158/2024**

1. Os procedimentos de consignações em folha de pagamento serão operacionalizados através de sistema de controle de processamento das consignações, margens consignáveis e gestão;
2. DFIN repassa créditos provenientes de descontos consignados em folha de pagamento;
3. DRHU faz gestão, coordenação, normatização, implementação e controle das operações relativas à averbação de consignações em folha de pagamento;
4. DRHU credencia entidades interessadas.

### Prático

1. Pedido de consignação facultativa é solicitado junto à DRHU, com informação da conta bancária;
2. Entidade precisa estar credenciada na CMG.

### Externo

**Fluxo:** Dados são compartilhados com instituições financeiras para efetivação de descontos autorizados.

**Com quem:** Instituições financeiras.

**Tipos de dados:** Bancários, financeiros e identificação.

**Finalidade:** Concessão de consignações.

### LGPD

#### Categorias de titulares

Geral e pessoas idosas

#### Dados pessoais

Nome, RG, CPF, endereço, e-mail, telefone e dados bancários e financeiros

<i>Dados sensíveis</i>	Filiação a sindicato, filiação a organização de cunho religioso, filosófico ou político e referentes à saúde ou vida sexual
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, I e art. 11, I

### *Gestão documental*

- 01.01.02 | Formalização de acordos, cooperações e parcerias
- 03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados
- 05.05.13 | Desconto de consignações facultativas

### *Gestão de riscos*

#### **Risco de exposição de dados pessoais**

##### *Medidas preventivas*

- Proteger dados armazenados e transmitidos via criptografia;
- Controlar acessos e implementar autenticação multifatorial para que somente pessoas autorizadas tenham contato com estas informações;
- Realizar cópias de segurança regulares em ambientes seguros.

#### **Risco de processamento indevido de dados**

##### *Medidas preventivas*

- Exigir consentimento expresso para qualquer consignação em folha;
- Auditar periodicamente sobre conformidade de consignações realizadas;
- Adotar sistema de controle de versionamento sobre alterações de dados pessoais.

##### *Medidas contingenciais*

- Corrigir imediatamente qualquer consignação indevida;
- Investigar origem interna de processamento indevido.

#### **Risco de acesso não autorizado a dados**

##### *Medidas preventivas*

- Usar *firewalls* robustos e sistemas de monitoramento de rede sobre acessos;
- Exigir senhas fortes e troca regular destas.

##### *Medida contingencial*

- Desativar imediatamente credenciais comprometidas.

#### **Risco de falha na implementação do sistema**

##### *Medidas preventivas*

- Testar rigorosamente a segurança antes de colocar sistema em operação;

- Realizar manutenções regulares e atualizações de sistema;
- Segregar funções.

*Medida contingencial*

- Garantir suporte técnico disponível para correção rápida de falhas ou vulnerabilidades detectadas.

**Risco de credenciamento inseguro de entidades**

*Medidas preventivas*

- Estabelecer critérios rigorosos e verificar antecedentes no credenciamento de entidades, com auditoria de segurança;
- Exigir assinatura de contrato de confidencialidade a entidades credenciadas;
- Avaliar continuamente entidades para garantir conformidade.

*Medida contingencia*

- Descredenciar imediatamente entidade que viole políticas de proteção de dados.

**Averbar consignações compulsórias em folha de pagamento de efetivas, efetivos, vereadoras e vereadores**

91

*Finalidades*

Garantir cumprimento de descontos obrigatórios diretamente nos contracheques de servidoras, servidores, vereadoras e vereadores da CMG.

*Agentes*

DFIN, DRHU e instituições financeiras

**Fluxos**

*Normativo: Portaria nº 158/2024*

1. DRHU gere, coordena e controla averbações das consignações em sistema de controle que processa consignações e gerencia margens consignáveis;
2. DFIN realiza repasse de valores descontados, após processamento de consignações, na folha de pagamento.

*Prático*

1. PROC ou PRES recebe pedido;
2. PROC ou PRES informa a DRHU sobre pedido;



3. DRHU efetua desconto no contracheque.

*Externo*

*Fluxo:* Oficial de Justiça notifica CMG sobre descontos por força de decisão judicial.

*Com quem:* Oficial de Justiça.

*Tipos de dados:* Dados contidos em ordem judicial.

*Finalidade:* Cumprimento de ordem judicial.

#### **LGPD**

<i>Categorias de titulares</i>	Geral, crianças e adolescentes
<i>Dados pessoais</i>	Nome, RG, CPF, endereço, e-mail, telefone, contribuições previdenciárias, pensões alimentícias, impostos sobre rendimento do trabalho, restituições e indenizações ao Erário Municipal, contribuições sindicais anuais, plano de saúde e demais descontos compulsórios instituídos por lei ou decisão judicial
<i>Dados sensíveis</i>	Referentes à saúde ou vida sexual
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II e art. 11, II, 'a'

#### **Gestão documental**

01.01.02 | Formalização de acordos, cooperações e parcerias

03.02.04 | Gerenciamento e uso de infraestrutura tecnológica e banco de dados

05.05.13 | Desconto de consignações facultativas

#### **Gestão de riscos**

##### **Risco de exposição de dados pessoais sensíveis**

*Medidas preventivas*

- Armazenar e transmitir dados com criptografia avançada;
- Garantir acesso somente a pessoas cujas funções o exijam, usando autenticação multifatorial.

##### **Risco de processamento indevido ou errôneo**

*Medidas preventivas*

- Validar automaticamente sistema para garantir processamento correto de descontos compulsórios;
- Fazer auditorias internas regulares, revisando processos para garantir cálculos e

processamentos corretos.

*Medida contingencial*

- Corrigir imediatamente processamento ao identificar erro.

**Risco de acesso não autorizado ao sistema de consignações**

*Medidas preventivas*

- Usar *firewalls* robustos, sistemas de detecção de intrusões e monitoramento contínuo de acessos;
- Exigir senhas rigorosas e autenticação multifatorial.

*Medida contingencial*

- Desativar imediatamente quaisquer acessos suspeitos ou não autorizados, investigando origem.

**Risco de falhas no sistema informatizado de consignações**

*Medidas preventivas*

- Fazer manutenções e testes de segurança regulares;
- Fazer cópias de segurança regulares e seguros.

*Medida contingencial*

- Garantir disponibilidade de suporte técnico imediato para solução rápida de problemas.

**Risco de comprometimento das margens consignáveis**

*Medidas preventivas*

- Usar monitoramento automático de margens consignáveis em limites estabelecidos por regramentos;
- Garantir acesso claro e transparente a servidoras e servidores de seus saldos de margens consignáveis.

*Medidas contingenciais*

- Ajustar imediatamente descontos que ultrapassem margens legais e reembolsar;
- Investigar causas de desconformidade;
- Auditar e revisar *logs* de acesso.

## Coletar e instruir processo licitatório com documentos de profissionais responsáveis

92

### Finalidades

Justificar preços na contratação direta, identificar sobrepreço e propostas inexequíveis e garantir seleção do melhor preço e proposta vantajosa.

### Agentes

CENG e NENG

### Fluxos

#### Normativo: Portaria nº 277/2024

1. CENG providencia a instrução dos autos com a documentação técnica de que trata a Portaria;
2. A documentação deve conter a identificação de quem a produziu, inclusive com aposição de assinatura (física ou eletrônica) e indicação do número do registro na entidade profissional competente (CREA, CAU etc.).

### Prático

1. NENG recebe a documentação técnica via e-mail;
2. NENG baixa a documentação técnica para a máquina;
3. NENG faz *upload* da documentação para o Suap;
4. NENG encaminha processo para responsável.

### LGPD

<i>Categorias de titulares</i>	Geral e pessoas idosas
<i>Dados pessoais</i>	Nome, registro no CREA ou CAU, assinatura (física ou eletrônica), RRT ou ART de profissionais que elaboraram cada peça técnica
<i>Dados sensíveis</i>	Nenhum
<i>Hipóteses legais</i>	Art. 7º, II

### Gestão documental

- 05.03.04 | Contratação de serviços profissionais transitórios
- 06.01.01 | Compra e locação de material permanente ou de consumo
- 06.01.02 | Doação e permuta de material permanente ou de consumo

- 06.01.03 | Cessão e empréstimo de material permanente ou de consumo
- 07.01.04 | Doação e permuta de imóveis
- 07.01.06 | Cessão e comodato de imóveis
- 07.02.01 | Venda de imóveis
- 07.02.03 | Locação de imóveis e veículos
- 07.02.04 | Doação e permuta de imóveis
- 07.02.06 | Cessão e comodato de imóveis
- 07.04.01 | Contratação de prestação de serviços de manutenção, reparo de instalações e conservação predial
- 07.04.02 | Fornecimento de serviços essenciais e complementares
- 07.04.03 | Execução de serviços pela Câmara
- 07.04.04 | Autorização e controle de uso de serviços essenciais e complementares
- 07.05.01 | Construção de imóveis
- 07.05.02 | Reforma, recuperação e restauração de imóveis
- 07.05.03 | Registro dos imóveis
- 07.05.04 | Inspeção de imóveis

### *Gestão de riscos*

#### **Acesso indevido ao e-mail da unidade**

##### *Medidas preventivas*

- Trocar senhas periodicamente;
- Definir responsável por gestão do perfil;
- Individualizar acesso à conta.

#### **Não deleção de documento após *upload*, gerando confusão em processos**

##### *Medida contingencial*

- Revisar periodicamente documentos nas máquinas da unidade.

#### **E-mail apagado antes da instrumentalização**

##### *Medidas preventivas*

- Definir responsável por gestão do perfil.

##### *Medida contingencial*

- Solicitar cópia do e-mail ou novo a remetente.

# Documento Digitalizado Público

## Inventário de Procedimentos com Dados Pessoais (IPDP)

**Assunto:** Inventário de Procedimentos com Dados Pessoais (IPDP)  
**Assinado por:** Carlos Montenegro  
**Tipo do Documento:** Instrução  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Documento original

Documento assinado eletronicamente por:

- CARLOS EDUARDO LINHARES MONTENEGRO, SV - DRTIN, em 21/11/2024 14:22:37.

Este documento foi armazenado no SUAP em 21/11/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.camaragyn.go.gov.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 156682

**Código de Autenticação:** fd9ec0c6d4

