



**PROJETO DE RESOLUÇÃO nº 02, de 12 de janeiro de 2.026.**

*ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 04/2024, QUE CRIA O BALCÃO DA CIDADANIA – CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (CAC) NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES, PARA ADEQUAÇÃO À LEI FEDERAL Nº 13.709/2018 (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD), INSTITUI REGRAS DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS NO CAC E APROVA O ANEXOS I, II e III, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES, no uso de suas atribuições regimentais e legais, aprova a seguinte Resolução:

**Art. 1º.** O art. 2º da Resolução nº 04/2024 passará a vigorar com o parágrafo único renomeado para § 1º, acrescido dos §§ 2º, 3º e 4º, com as seguintes redações:

**Art. 2º.** O Balcão da Cidadania – Centro de Atendimento ao Cidadão – tem como finalidade desenvolver na população o exercício da cidadania por meio da prestação dos serviços básicos descritos na presente Resolução, bem como atender a comunidade em situação de vulnerabilidade social, baixa renda e aquelas beneficiárias de projetos sociais e que se encontram domiciliadas ou residentes no Município de Presidente Bernardes, otimizando-se, assim, em prol da comunidade local, o acesso aos serviços sociais e informações correlatas.

**§ 1º.** O Balcão da Cidadania-Centro de Atendimento ao Cidadão – funcionará nos mesmos dias de funcionamento da Câmara Municipal, nos horários das 08h às 11h e das 13h às 16h.

**§ 2º.** Fica criada a modalidade itinerante do Balcão da Cidadania - Centro de Atendimento ao Cidadão - de modo a levar a prestação dos serviços relacionados ao exercício da cidadania às comunidades e distritos, especialmente, às pessoas que não tem condições de serem atendidas no Edifício Sede da Câmara. NR

**§ 3º.** Os serviços da modalidade itinerante do Balcão da Cidadania serão custeados pelas dotações próprias já consignadas no orçamento do Poder Legislativo. NR

**§ 4º.** Fica autorizada a regulamentação suplementar da modalidade itinerante do Balcão da Cidadania por ato da Presidência. NR



Art. 2º. Ficam acrescidos os art. 6º-A, 6º-B, 6º-C, 6º-D, 6º-E, 6º-F, 6º-G, 6º-H, 6º-I, 6º-J, 6º-K, 6º-L, 6º-M, 6º-N e 6º-O à Resolução nº 004, de 29 de novembro de 2.024, com as seguintes redações:

6º-A. A Resolução nº 04/2024 (Balcão da Cidadania – CAC) fica adequada às disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), especialmente quanto aos princípios, bases legais, direitos dos titulares, segurança e governança no tratamento de dados pessoais, sem prejuízo das finalidades públicas e dos serviços previstos no ato instituidor do CAC. NR

6º-B. As regras de proteção de dados pessoais previstas nesta Resolução aplicam-se a todo tratamento de dados pessoais realizado: NR

I – no atendimento presencial ao cidadão no CAC e na modalidade itinerante; NR

II – em sistemas informatizados, plataformas, formulários e cadastros utilizados para viabilização dos serviços do CAC; NR

III – em meios físicos (documentos, cópias, impressões, protocolos), inclusive guarda temporária; NR

IV – nas hipóteses de compartilhamento de dados com órgãos e entidades públicas ou privadas, quando estritamente necessário à execução do serviço solicitado. NR

6º-C. Para os fins desta Resolução, aplicam-se, no que couber, os conceitos da LGPD, especialmente: titular, dado pessoal, dado pessoal sensível, tratamento, controlador, operador, encarregado, anonimização, incidente de segurança e correlatos. NR

6º-D. O tratamento de dados no âmbito do CAC observará, obrigatoriamente, os princípios da LGPD, em especial: finalidade, adequação, necessidade (minimização), livre acesso, qualidade, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização e prestação de contas. NR

6º-E. A qualificação de agentes de tratamento é a seguinte: NR

I – A Câmara Municipal de Presidente Bernardes é o CONTROLADOR dos dados pessoais tratados no âmbito do CAC.

II – O(s) servidor(es), colaborador(es) e/ou prestador(es) que executem operações de tratamento no CAC, sob orientação do Controlador, serão considerados OPERADORES, no limite de suas atribuições. NR

III – A Câmara designará, por ato próprio (Portaria), o ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (DPO), nos termos da LGPD, com a atribuição de atuar como canal de comunicação entre o Controlador, os titulares e a



Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), sem prejuízo de outras competências internas de governança. NR

6º-F. O tratamento de dados pessoais no CAC deverá apoiar-se em base legal adequada e previamente identificada, compatível com a natureza do serviço que está sendo prestado ao cidadão, observando-se, quando aplicável e prioritariamente: NR

I – o cumprimento de obrigação legal ou regulatória; NR

II – a execução de políticas públicas e a realização de atribuições legais do Poder Público, nos termos da LGPD; NR

III – a execução de procedimentos preliminares ou de requerimento do titular, quando o atendimento consistir em auxiliar o cidadão na formalização de pedidos, inscrições, protocolos e requerimentos; NR

IV – o consentimento do titular, quando inexistir outra base legal idônea ou quando a atividade demandar divulgação voluntária (por exemplo, publicização de informações com fotografia e histórico pessoal em ações de “pessoas desaparecidas”), sempre de forma livre, informada e inequívoca, com registro. NR

6º-G. É vedada a coleta de dados excessivos ou não pertinentes ao serviço solicitado. NR

6º-H. A Câmara de Vereadores assegurará transparência ao titular quanto ao tratamento de dados no CAC, mediante: NR

I – disponibilização de Aviso de Privacidade do CAC, afixado em local visível no ambiente de atendimento e, quando possível, publicado no sítio eletrônico institucional; NR

II – orientação ao cidadão, antes da coleta, quanto à finalidade do tratamento, às categorias de dados envolvidas, ao fluxo básico de compartilhamento (quando houver) e aos direitos previstos na LGPD; NR

III – indicação dos canais oficiais para solicitações relativas a dados pessoais. NR

6º-I. O atendimento ao titular observará procedimentos de confirmação de identidade, para prevenir fraude e acessos indevidos à dados e informações. NR

6º-J. O compartilhamento de dados pessoais com órgãos e entidades será: NR

I – limitado ao estritamente necessário à execução do serviço demandado; NR

II – registrado, quando possível, em protocolo, despacho, e-mail institucional ou outro meio idôneo; NR



III – realizado, preferencialmente, por canais oficiais e seguros; NR  
IV – condicionado a instrumentos de cooperação/convênios/termos, quando a relação for estável e recorrente, com previsão de deveres mínimos de proteção de dados. NR

6º-K. É vedado o compartilhamento para finalidade diversa da informada ao titular, salvo hipóteses legais. NR

6º-L. Os dados pessoais e documentos físicos coletados no CAC deverão ser: NR

I – mantidos apenas pelo tempo necessário ao atendimento e às obrigações legais aplicáveis; NR

II – descartados/eliminados de forma segura quando esgotada a finalidade e inexistente obrigação de retenção; NR

III – guardados temporariamente em local controlado, com acesso restrito, quando indispensável ao serviço. NR

6º-M. Nos serviços que envolvam guarda temporária de documentos e itens pessoais (ex.: “Achados e Perdidos”), a guarda e o encaminhamento observarão o regramento da Resolução nº 04/2024 e as cautelas de proteção de dados previstas nesta Resolução. NR

6º-N. A Câmara promoverá orientação e capacitação periódica dos agentes que atuam no CAC quanto à LGPD, sigilo, boas práticas de atendimento e segurança da informação, de modo que o descumprimento. NR

6º-O. O descumprimento das disposições desta Resolução sujeitará o agente às medidas administrativas cabíveis, sem prejuízo de eventual responsabilização civil e penal, na forma da legislação. NR

Art. 3º. Ficam instituídos e aprovados os ANEXOS I, II e III, parte integrante esta Resolução.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Bernardes, 09 de janeiro de 2.026.

MESA DIRETORA

**ANEXO I — ATRIBUIÇÕES DO RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO NO CAC  
(Balcão da Cidadania e Balcão da Cidadania Itinerante) E ROTINAS DE  
TRATAMENTO DE DADOS (LGPD)**

**A. Rotinas gerais obrigatórias (para qualquer atendimento)**

A-I. Recepção e triagem do cidadão.

Identificar a demanda e o serviço pretendido, evitando coleta antecipada de dados não necessários.

Direcionar o cidadão quanto a documentos mínimos e requisitos objetivos do serviço.

A-II. Informação prévia e transparência.

Informar, antes da coleta: finalidade do atendimento, dados mínimos necessários, possibilidade de compartilhamento com órgão competente, e canais LGPD.

Quando aplicável, coletar consentimento por escrito (ou em formulário próprio) para situações em que essa seja a base legal.

A-III. Coleta e conferência mínima.

Receber documentos do titular apenas no estritamente necessário.

Conferir legibilidade, integridade e correspondência com o serviço.

A-IV. Registro e protocolo.

Registrar o atendimento por número de protocolo interno, com descrição do serviço solicitado, data, e responsável pelo atendimento.

Evitar registrar em campo livre informações excessivas (ex.: detalhes íntimos, dados sensíveis desnecessários).

A-V. Digitalização, impressão e cópias.

Digitalizar/imprimir somente se indispensável ao atendimento.

Garantir que impressões sejam retiradas imediatamente e não fiquem expostas.

Guardar cópias temporárias em pasta/arquivo restrito.

A-VI. Compartilhamento.

Encaminhar dados apenas para órgãos/entidades necessários ao processamento do pedido.

Utilizar meios oficiais; registrar data, destinatário e finalidade do envio.

A-VII. Finalização e descarte

Entregar ao cidadão os documentos impressos/gerados.

Descartar rascunhos, cópias excedentes e formulários de teste em recipiente apropriado (trituração ou descarte controlado).

Encaminhar para guarda temporária apenas quando houver previsão (ex.: Achados e Perdidos), mantendo controle de acesso.

**B. Rotinas específicas por serviço ofertado no CAC (conforme Resolução nº 04/2024)**

**1) ORIENTAÇÕES E ATENDIMENTO SOCIAL**

- a) Identificar a demanda social (benefício, cadastro, encaminhamento).
- b) Auxiliar o cidadão na organização de documentos e no preenchimento de formulários.
- c) Encaminhar, quando necessário, ao setor/órgão competente (CRAS/CREAS/Secretarias), limitando os dados ao estritamente necessário.
- d) Realizar o acolhimento humanizado do cidadão e a identificação objetiva da demanda apresentada.
- e) Proceder à identificação da natureza do atendimento (informação, orientação, encaminhamento, apoio ao acesso a serviços, ou situação de urgência social), sem realizar investigação ampla ou coleta excessiva de dados.

f) Identificar, quando possível, indícios de vulnerabilidade social, risco pessoal e social, violações de direitos e situações de urgência (ex.: ausência de renda, insegurança alimentar, situação de rua, violência doméstica/familiar, negligência, violação de direitos de crianças e adolescentes, idosos e pessoas com deficiência), adotando os encaminhamentos cabíveis.

g) Prestar orientação sobre a rede pública de proteção social e serviços disponíveis no Município e região, incluindo, conforme o caso:

I – Proteção Social Básica (referência ao CRAS, grupos e serviços de convivência, atendimento e acompanhamento familiar quando aplicável);

II – Proteção Social Especial (referência ao CREAS e serviços especializados para situações de violação de direitos);

III – Conselho Tutelar e rede de garantia de direitos (criança e adolescente);

IV – Saúde, educação, habitação, trabalho e renda, segurança pública e demais políticas correlatas, quando a demanda envolver acesso a serviços intersetoriais.

h) Orientar sobre critérios, documentos mínimos e fluxos de atendimento, agendamentos, endereços, horários e canais oficiais de atendimento dos órgãos competentes municipais, estaduais e federais.

i) Orientar o cidadão acerca de programas e benefícios sociais federais, estaduais e municipais, quando aplicáveis, tais como:

I – Cadastro Único (CadÚnico) e orientações para atualização cadastral;

II – Programas de transferência de renda e benefícios correlatos, com encaminhamento ao órgão competente para inscrição/gestão;

III – Benefício de Prestação Continuada (BPC/LOAS): orientação inicial e encaminhamento para requerimento e/ou avaliação nos órgãos competentes;

IV – Benefícios eventuais e auxílios municipais (ex.: apoio emergencial, cestas/benefícios assistenciais, conforme normas locais), com encaminhamento formal ao setor responsável;

V – Programas de isenções e tarifas sociais (quando cabíveis), com orientação de requisitos e apoio no acesso aos canais oficiais.

j) Auxiliar na organização dos documentos necessários, sem reter documentos originais e sem armazenar dados além do necessário ao atendimento.

k) Apoiar o cidadão, quando solicitado e viável, na formalização de requerimentos, preenchimento de formulários e emissão de comprovantes relacionados a serviços socioassistenciais e correlatos, inclusive em plataformas digitais oficiais.

l) Realizar agendamentos em canais oficiais quando esta for a forma regular de acesso ao serviço e houver autorização do cidadão, registrando o protocolo/confirmador do agendamento.

m) Vedações expressas: não solicitar, registrar ou armazenar senhas do cidadão; quando indispesável o acesso a conta, orientar para que o próprio titular digite suas credenciais.

n) Realizar encaminhamento do cidadão aos órgãos e setores prestadores dos serviços das políticas públicas, com registro mínimo do motivo do encaminhamento e indicação clara do órgão de destino.

o) Quando necessário, emitir declaração de comparecimento/atendimento e/ou comprovante de orientação, observadas as regras internas.

p) Nas situações de urgência ou risco iminente, orientar o cidadão quanto aos serviços de pronto atendimento e autoridades competentes, priorizando a proteção integral e a atuação imediata do órgão responsável.

q) Atendimento a situações sensíveis e violação de direitos (cautelas reforçadas)

I - Em relatos envolvendo violência doméstica/familiar, abuso, exploração, negligência ou outras violações, orientar sobre os canais oficiais e realizar encaminhamento ao órgão competente (saúde, assistência, segurança pública, Conselho Tutelar, CREAS), conforme o caso.

II - Adotar postura de sigilo e descrição no atendimento, evitando exposição do titular e de terceiros, e limitando o registro às informações estritamente necessárias ao encaminhamento.

r) Registrar o atendimento em protocolo interno, com descrição objetiva da demanda e do encaminhamento, evitando detalhamento excessivo, especialmente quanto a dados sensíveis.

s) Coletar apenas dados indispesáveis à finalidade do atendimento (princípio da necessidade), restringindo acesso interno a documentos e registros.

t) Quando a atividade exigir tratamento baseado em consentimento (ex.: divulgação pública vinculada a situação social específica), utilizar o Termo próprio e orientar o cidadão sobre revogação e prazo.

u) Ao concluir o atendimento, providenciar devolução de documentos e promover descarte seguro de rascunhos/cópias excedentes, conforme rotinas internas.

v) Cautela LGPD: evitar registrar dados sensíveis em campo livre; quando indispensáveis (ex.: dados de saúde/assistência), limitar-se ao mínimo e restringir acesso.

x) o CAC presta orientação, apoio instrumental e encaminhamento, não substituindo CRAS/CREAS/órgãos finalísticos nem realizando avaliação técnica especializada.

## **2) DPVAT (ORIENTAÇÕES)**

a) Orientar requisitos e documentos.

b) Auxiliar no preenchimento de requerimentos e na obtenção de informações oficiais.

c) Cautela LGPD: pode envolver dados de saúde (sensíveis). Coletar apenas o necessário, restringir cópias e orientar o titular sobre destino dos documentos.

## **3) SOLICITAÇÃO DE 2<sup>a</sup> VIA (ÁGUA, ESGOTO, LUZ, TELEFONE E OUTROS)**

a) Identificar o prestador/órgão emissor e o tipo de documento.

b) Auxiliar emissão via site/atendimento remoto, quando cabível.

c) Imprimir a 2<sup>a</sup> via e entregar ao titular.

d) Cautela LGPD: conferir identidade do solicitante; evitar fornecimento a terceiros sem comprovação.

## **4) CASAMENTO CIVIL (ORIENTAÇÕES)**

a) Orientar sobre requisitos legais, documentos e fluxo.

b) Auxiliar no agendamento e no preenchimento de formulários, quando solicitado.

c) Cautela LGPD: dados de estado civil e filiação exigem cuidado; coletar apenas o essencial e manter sigilo.

## **5) CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS**

a) Informar canais oficiais de emissão.

b) Auxiliar emissão eletrônica quando possível e imprimir para entrega ao titular.

c) Cautela LGPD: tratamento de dado de natureza sensível/alto impacto; exigir confirmação de identidade; não reter cópias salvo estrita necessidade.

## **6) CONSULTA À LEGISLAÇÃO (MUNICIPAL, ESTADUAL, FEDERAL)**

- a) Localizar normas em portais oficiais e orientar o cidadão.
- b) Imprimir ou enviar referência ao cidadão, se solicitado.
- c) Cautela LGPD: em regra, não exige coleta de dados; evitar coletar CPF/RG se desnecessário.

**7) CORREIOS (ORIENTAÇÕES DE INSCRIÇÃO/ALTERAÇÃO, EMISSÃO DE SEGUNDA VIA E IMPRESSÃO)**

- a) Auxiliar no preenchimento de requerimentos e no acompanhamento de protocolos, conforme solicitação do cidadão.
- b) Imprimir documentos emitidos e orientar sobre pagamentos, quando cabíveis.
- c) Cautela LGPD: atenção a dados de endereço; impedir visualização por terceiros; não armazenar senhas.

**8) INSCRIÇÕES EM CONCURSOS, ENEM E CADASTROS EM GERAL**

- a) Orientar edital/requisitos; auxiliar no preenchimento e submissão de inscrições.
- b) Imprimir comprovantes e orientar sobre prazos.
- c) Cautela LGPD: não manter cópia de login/senha; orientar o titular a inserir credenciais; registrar apenas protocolo do atendimento.

**9) ELABORAÇÃO DE CURRÍCULOS**

- a) Coletar informações profissionais estritamente necessárias ao currículo.
- b) Redigir/formatar, revisar com o titular, imprimir/entregar.
- c) Cautela LGPD: currículos podem conter dados pessoais amplos; orientar minimização; não reter arquivo após entrega, salvo pedido expresso do titular e com prazo definido.

**10) PARCERIA COM O SINE (AGENDAMENTO E DIVULGAÇÃO DE VAGAS)**

- a) Orientar sobre unidades e procedimentos; realizar agendamento, quando aplicável.
- b) Divulgar vagas existentes sem expor dados pessoais de terceiros.
- c) Cautela LGPD: evitar registrar dados sensíveis; não compartilhar dados do titular além do necessário ao agendamento.

**11) CERTIDÃO NEGATIVA (EMISSÃO VIA INTERNET)**

- a) Identificar o tipo de certidão (municipal/estadual/federal) e órgão emissor.
- b) Auxiliar emissão eletrônica e imprimir para o titular.
- c) Cautela LGPD: exigir confirmação de identidade; não manter cópia após entrega, salvo obrigação legal.

**12) CENTRO DE “ACHADOS E PERDIDOS”**

- a) Receber documentos/itens, registrar data, descrição mínima e condições de guarda.
- b) Manter em depósito sob controle de acesso e prazo.
- c) Entregar ao titular mediante comprovação razoável de propriedade/identidade.
- d) Ao final do prazo previsto, encaminhar conforme norma aplicável.
- e) Cautela LGPD: evitar expor documentos; registro deve conter o mínimo necessário; acesso restrito.

**13) URNA POPULAR (RECLAMAÇÕES, SUGESTÕES E ELOGIOS)**

- a) Receber manifestações e protocolar para encaminhamento interno.
- b) Informar ao cidadão sobre possibilidade de manifestação anônima, quando cabível.
- c) Cautela LGPD: se o cidadão se identificar, coletar apenas dados de contato necessários para retorno; proteger contra acesso indevido.

**14) PESSOAS DESAPARECIDAS (AUXÍLIO E DIVULGAÇÃO)**

- a) Receber boletim de ocorrência e documentos complementares necessários.
- b) Auxiliar no encaminhamento às autoridades competentes.
- c) Se houver divulgação em site/quadro de avisos: coletar autorização expressa do familiar/responsável legal e limitar conteúdo ao necessário.
- d) Cautela LGPD: pode envolver dados sensíveis e fotografia; consentimento/documentação; prazo de divulgação; revisão e retirada quando cessar necessidade.

**15) ORIENTAÇÕES AO CONSUMIDOR**

- a) Orientar direitos básicos e indicar órgãos competentes (PROCON, etc.).
- b) Auxiliar na elaboração de reclamação e na reunião de documentos.
- c) Cautela LGPD: limitar dados do fornecedor/terceiros ao necessário; cuidado com documentos financeiros.

**16) ORIENTAÇÕES DE MEIO AMBIENTE**

- a) Orientar sobre canais competentes e procedimentos.
- b) Receber relato e encaminhar, quando solicitado, aos setores responsáveis.
- c) Cautela LGPD: evitar registrar dados de terceiros em relatos; anonimizar quando possível.

**17) ORIENTAÇÕES NA ÁREA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL**

- a) Orientar sobre INSS e benefícios; auxiliar uso de plataformas.
- b) Imprimir comprovantes, orientações e protocolos.

c) Cautela LGPD: dados previdenciários/saúde podem ser sensíveis; não reter senhas; limitar cópias; acesso restrito.

#### **18) OUTRAS AÇÕES DE CIDADANIA**

a) Executar atividades correlatas que promovam o exercício da cidadania, desde que compatíveis com as finalidades do CAC.

b) Antes de iniciar nova rotina, identificar: finalidade, dados necessários, base legal, forma de transparência, guarda e descarte.

c) Cautela LGPD: submeter novas rotinas à orientação do Encarregado/Controlador para padronização.

Presidente Bernardes, 09 de janeiro de 2.026.

MESA DIRETORA

## **ANEXO II — AVISO DE PRIVACIDADE E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)**

### **CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES/MG BALCÃO DA CIDADANIA – CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (CAC)**

#### **“AVISO DE PRIVACIDADE”**

##### **1. Finalidade**

O presente Aviso de Privacidade tem por finalidade informar, de forma clara e transparente, como a Câmara Municipal de Presidente Bernardes/MG realiza o tratamento de dados pessoais no âmbito do CAC/Balcão da Cidadania, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

##### **2. Controlador dos dados**

O CONTROLADOR dos dados pessoais tratados no CAC é a Câmara Municipal de Presidente Bernardes/MG, responsável por definir as finalidades e os meios de tratamento.

##### **3. Dados pessoais tratados no atendimento**

De acordo com o serviço solicitado pelo cidadão, poderão ser tratados somente os dados estritamente necessários, tais como:

- a) Dados de identificação: nome, CPF, RG, data de nascimento;
- b) Dados de contato: endereço, telefone, e-mail;
- c) Dados documentais e cadastrais: documentos e informações exigidos pelo serviço (certidões, formulários, requerimentos, protocolos e comprovantes);
- d) Dados de navegação/uso de sistemas públicos: quando o atendimento consistir em auxílio ao uso de plataformas eletrônicas (ex.: emissão de documentos, inscrições e cadastros);
- e) Dados pessoais sensíveis: apenas quando indispensáveis ao serviço solicitado e com cautelas reforçadas (acesso restrito e minimização).

##### **4. Finalidades do tratamento**

Os dados pessoais serão tratados para:

I – prestar orientação e apoio ao cidadão na execução dos serviços ofertados pelo CAC;

II – viabilizar a emissão de documentos, inscrições, protocolos, requerimentos e demais providências solicitadas;

III – registrar atendimentos e encaminhamentos, quando necessário para controle interno e prestação de contas;

IV – cumprir obrigações legais/regulatórias e executar atribuições legais do Poder Público.

## **5. Bases legais aplicáveis**

O tratamento de dados no CAC ocorrerá com fundamento em base legal adequada ao caso concreto, especialmente:

I – cumprimento de obrigação legal ou regulatória;

II – execução de políticas públicas e atribuições legais do Poder Público;

III – atendimento de requerimento do titular, quando o cidadão solicita auxílio para formalização de cadastros, inscrições, protocolos e solicitações;

IV – consentimento, quando não houver outra base legal idônea e a atividade depender de autorização do titular (ex.: divulgação pública de pessoa desaparecida; uso de imagem em ações de cidadania).

Regra de minimização: não serão coletados dados excessivos ou não pertinentes ao serviço.

## **6. Compartilhamento de dados**

Havendo necessidade para execução do serviço, poderá ocorrer compartilhamento com órgãos e entidades competentes, observando-se:

I – limitação ao mínimo necessário;

II – finalidade compatível com a solicitação do cidadão;

III – utilização de canais oficiais e, quando aplicável, registro do encaminhamento.

## **7. Retenção, guarda e descarte**

Os dados e documentos serão mantidos:

I – pelo tempo estritamente necessário ao atendimento e às obrigações legais aplicáveis;

II – e descartados/eliminados com segurança quando esgotada a finalidade e inexistir obrigação de guarda.

## **8. Segurança da informação**

A Câmara adotará medidas técnicas e administrativas para proteger dados pessoais contra acessos não autorizados, perdas, alterações e divulgações indevidas, incluindo controle de acesso, guarda restrita de documentos e boas práticas de impressão, digitalização e descarte.

## 9. Direitos do titular

O titular poderá exercer os direitos previstos na LGPD, conforme aplicável ao Poder Público, incluindo:

- I – confirmação da existência de tratamento e acesso aos dados;
- II – correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- III – informação sobre compartilhamentos, quando cabível;
- IV – demais direitos previstos em lei, observadas hipóteses de sigilo e retenção obrigatória.

## 10. Canal LGPD e Encarregado (DPO)

A Câmara manterá canal específico para solicitações relativas à proteção de dados pessoais.

Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO): \_\_\_\_\_

Contato institucional (e-mail/telefone): \_\_\_\_\_

Endereço para requerimentos: \_\_\_\_\_

## 11. Publicidade e atualização

Este Aviso de Privacidade deverá:

- I – permanecer afixado em local visível no CAC; e
- II – ser publicado e mantido atualizado no site oficial da Câmara Municipal, em seção de fácil acesso ao cidadão.

Presidente Bernardes, 09 de janeiro de 2.026.

MESA DIRETORA

**ANEXO III — TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO E  
DIVULGAÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)**

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE BERNARDES/MG  
BALCÃO DA CIDADANIA – CENTRO DE ATENDIMENTO AO  
CIDADÃO (CAC)**

**TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO E  
DIVULGAÇÃO DE DADOS PESSOAIS**  
(Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD)

**1. Identificação do titular ou do responsável legal**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Assinale a condição:

Titular dos dados

Responsável legal / Familiar — vínculo com o titular:

**2. Identificação da pessoa cujos dados serão divulgados (quando aplicável)**

Nome: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

CPF/RG (se houver): \_\_\_\_\_

Fotografia/Imagen anexada:  Sim  Não

**3. Finalidade do consentimento**

Eu, identificado no item 1, AUTORIZO, de forma livre, informada e inequívoca, que a Câmara Municipal de Presidente Bernardes/MG, por meio do CAC, realize o tratamento e, quando indicado, a divulgação pública



dos dados assinalados neste Termo, exclusivamente para a finalidade abaixo marcada:

( ) Divulgação de pessoa desaparecida, com a finalidade de auxiliar localização/identificação e estimular colaboração da comunidade, além de encaminhamentos a órgãos competentes.

( ) Divulgação institucional de ação de cidadania, com uso de imagem/registro do evento (ex.: fotografias e comunicações institucionais).

( ) Outra finalidade específica (descrever):

---

#### **4. Dados autorizados para tratamento/divulgação (marcar)**

( ) Nome

( ) Fotografia/Imagen

( ) Idade/Data de nascimento

( ) Local e data do desaparecimento (quando aplicável)

( ) Características físicas relevantes (quando aplicável)

( ) Telefones/e-mails para recebimento de informações

( ) Outros (especificar):

---

#### **5. Canais autorizados de divulgação (marcar)**

( ) Quadro de avisos do CAC/Câmara

( ) Site oficial da Câmara Municipal

( ) Redes sociais institucionais (quando existentes)

( ) Encaminhamento a órgãos competentes (ex.: Polícia Civil, Conselho Tutelar, Ministério Público)

( ) Outros (especificar):

---

#### **6. Prazo de divulgação e encerramento**

A autorização de divulgação vigorará por:

( ) 30 dias ( ) 60 dias ( ) 90 dias ( ) outro: \_\_\_\_\_ dias

A divulgação poderá ser encerrada antes do prazo se:

I – a finalidade for atingida (ex.: pessoa localizada);

II – houver revogação do consentimento pelo titular/responsável;

III – houver determinação legal, judicial ou de autoridade competente;

IV – for constatado risco de dano relevante ao titular decorrente da manutenção da divulgação, conforme avaliação do Controlador e do Encarregado.

#### **7. Revogação do consentimento**

Estou ciente de que posso revogar este consentimento a qualquer tempo, mediante requerimento ao Canal LGPD da Câmara, ressalvadas hipóteses em que a manutenção de registros seja necessária por obrigação legal, defesa de direitos ou determinação de autoridade competente.

## 8. Declarações

Declaro que:

I – as informações prestadas são verdadeiras e correspondem ao meu melhor conhecimento;

II – possuo legitimidade para autorizar a divulgação, quando atuar como responsável legal/familiar;

III – fui informado(a) sobre a finalidade, os dados tratados, os canais de divulgação e os direitos assegurados pela LGPD.

## 9. Identificação do Controlador e Canal LGPD

Controlador: Câmara Municipal de Presidente Bernardes/MG

Encarregado: \_\_\_\_\_

Contato institucional (e-mail/telefone): \_\_\_\_\_

Endereço para requerimentos: \_\_\_\_\_

Presidente Bernardes/MG, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

---

Assinatura do Titular/Responsável

---

Responsável pelo Atendimento (CAC)

Presidente Bernardes, 09 de janeiro de 2.026.

MESA DIRETORA