



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## SUMÁRIO

TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO DO COMITÊ GESTOR DE PROTEÇÃO DE DADOS.

CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES.

CAPÍTULO II - DAS REUNIÕES.

**Seção I - Disposições Gerais.**

**Seção II - Das Atas.**

CAPÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS INTERNOS.

**Seção I - Das Disposições Gerais.**

**Seção II - Dos Processos Internos.**

CAPÍTULO IV - DOS RELATÓRIOS DE IMPACTO À PROTEÇÃO DE DADOS.

CAPÍTULO V - DA ÉTICA.

TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ GESTOR DE PROTEÇÃO DE DADOS

### CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES

#### Seção I Da Finalidade e da Composição

**Art. 1º** O Comitê Gestor de Proteção de Dados (Comitê), instituído pelo art. 19 do Ato nº 309, de 3 de agosto de 2021, é órgão colegiado de função consultiva responsável por auxiliar o Controlador no tratamento dos dados de usuários em poder da Câmara Municipal de Juiz de Fora.

**Parágrafo único.** Para os fins deste Regimento, adotam-se as terminologias previstas no art. 5º da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, bem como os princípios estabelecidos em seu art. 6º.

**Art. 2º** O Comitê é composto por 11 (onze) servidores da Câmara Municipal de Juiz de Fora, sendo um servidor indicado como representante de cada uma das seguintes unidades administrativas da Câmara Municipal:

I - Gabinete da Presidência (GP);

II - Diretoria Administrativa (DA);

III - Diretoria Jurídica (DJ);

IV - Diretoria Legislativa (DL);

V - Coordenadoria da Superintendência de Comunicação Legislativa (CSCL);

VI - Coordenadoria do Centro de Atenção ao Cidadão (CCAC);

VII - Divisão de Tecnologia da Informação (DTI);

VIII - Divisão de Recursos Humanos (DRH);

IX - Divisão de Arquivos e Registros Processuais (DARP);



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

X - Coordenadoria do Serviço de Defesa do Consumidor (SEDECON);

XI - Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios (CNLGCC); e

XII – Unidade de Controle Legislativo e Fiscalização (UCLF).

§1º Os membros serão designados pela Presidência da Câmara Municipal, escolhidos entre os servidores efetivos e comissionados, e serão nomeados por Portaria.

§2º Os membros do Comitê assinarão Termo de Confidencialidade, com o objetivo de proteger as informações sensíveis tratadas nas suas reuniões, o mesmo valendo para ser possíveis convidados a participar das reuniões.

**Art. 3º** O Comitê terá um Secretário, escolhido entre seus membros, para a condução dos seus trabalhos.

**Parágrafo único.** O Presidente do Comitê será designado entre seus membros e atuará como o Encarregado da Proteção de Dados.

## Seção II Da Competência

**Art. 4º** Compete ao Comitê auxiliar o Controlador no desempenho das seguintes atividades:

I - formular plano de adequação à Lei Federal nº 13.709, de 2018;

II - analisar eventuais riscos no tratamento de dados pessoais tratados pela Câmara Municipal;

III - elaborar e atualizar a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais;

IV - examinar as propostas de adaptação da Câmara Municipal à Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais;

V - executar as demais atividades decorrentes de lei, ato ou norma específica.

**Art. 5º** Compete ao Presidente do Comitê:

I - fazer observar o presente Regimento;

II - tomar providências destinadas ao seu bom funcionamento;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

**III** - receber e distribuir as correspondências remetidas ao Comitê, de acordo com a natureza e fins, os papéis remetidos ao Comitê;

**IV** - despachar os papéis ou memorandos endereçados ao Comitê, quando não couber ou não for necessária sua deliberação;

**V** - requisitar dos setores administrativos da Câmara Municipal os documentos ou informações necessárias às deliberações;

**VI** - convocar as reuniões extraordinárias;

**VII** - estabelecer a ordem do dia para os trabalhos de cada reunião;

**VIII** - designar, dentre os membros, relator para proceder ao exame de matérias específicas, fixando prazo para oferecimento do resultado desses trabalhos;

**IX** - presidir, mandando abrir, suspender e encerrar, as reuniões, proceder à chamada e à leitura do expediente;

**X** - decidir as questões de ordem;

**XI** - submeter à deliberação do Comitê as matérias de sua competência e ouvi-lo sobre outras que entender conveniente;

**XII** - manter a ordem das sessões;

**XIII** - assegurar a execução das deliberações do Comitê;

**XIV** - comunicar ao Comitê as providências de caráter administrativo de que se tenha desincumbido ou que tencione levar a efeito; e

**XV** - autenticar, para fins legais, cópia de documentos necessários para compor procedimentos administrativos internos da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** O Presidente do Comitê poderá delegar aos demais membros os poderes constantes nos itens III, IV e V.

**Art. 6º** Compete ao Secretário do Comitê:

**I** - promover os trabalhos administrativos necessários ao funcionamento do Comitê;

**II** - receber, preparar, dar tramitação, expedir e arquivar documentação relativa ao Comitê;

**III** - elaborar as atas das reuniões do Comitê;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

**IV** - manter arquivos de deliberações, atas e outros atos e documentos produzidos e aprovados no âmbito do Comitê e, também, de outros documentos que guardem pertinência com suas atividades;

**V** - anotar e catalogar as deliberações do Comitê;

**VI** - administrar a agenda do Comitê e promover a expedição de correspondências, convocações e demais expedientes de interesse de seu funcionamento; e

**IX** - desincumbir-se de outros trabalhos, por determinação do Presidente do Comitê.

**Parágrafo único.** A presidência será substituída, em caso de impedimento, férias e licença de seu titular, pelo Secretário ou, na sua impossibilidade, por membro do Comitê escolhido por votação.

**Art. 7º** Para a realização de suas atividades, o Comitê poderá requisitar a assessoria técnica dos setores administrativos da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** O Comitê utilizará os serviços de apoio técnico dos setores administrativos da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO II DAS REUNIÕES

### Seção I Disposições Gerais

**Art. 8º** O Comitê reunir-se-á, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou por proposta da maioria dos seus membros, com distribuição prévia da pauta da reunião.

§1º Se a data marcada para reunião ordinária recair em feriado, será a mesma adiada para o dia útil imediatamente subsequente.

§2º A critério do Presidente do Comitê, determinadas matérias poderão ser apreciadas em caráter reservado, de acordo com a confidencialidade necessária às discussões.

§3º Poderá o Comitê convidar servidores da Câmara Municipal para fazer parte dos trabalhos ou prestar esclarecimentos acerca de matérias incluídas na pauta da reunião, sendo-lhes vedada a participação nos debates e na votação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

§4º Poderá o Presidente limitar o número de pessoas presentes à sala de reuniões.

§5º A convocação das reuniões poderá ocorrer por meio de envio de memorando no Sistema de Envio de Documentos (SED) ou por aplicativos de mensagens via celular.

**Art. 9º** O Comitê reunir-se-á para deliberar sobre assuntos de sua competência, desde que presente a maioria absoluta de seus membros.

**Art. 10.** As reuniões do Comitê desenvolver-se-ão na seguinte ordem:

I - instalação dos trabalhos;

II - discussão sobre a inclusão na pauta de matéria em regime de urgência;

III - distribuição do expediente;

IV - leitura, discussão e votação da ata da reunião anterior;

V - exposição dos membros, quando necessário, sobre as atividades que lhes foram confiadas;

VI - discussão e votação das matérias incluídas na pauta da reunião; e

VII - assuntos de ordem geral.

**Parágrafo único.** As reuniões extraordinárias terão agenda específica.

**Art. 11.** Antes da votação, o membro pode pedir a palavra pela Ordem, podendo o Presidente concedê-la desde logo.

**Art. 12.** Durante o relatório, é admissível pedido de esclarecimento, pela ordem, e aparte no decurso da discussão, quando autorizado pelo expositor.

**Art. 13.** As decisões do Comitê serão denominadas decisões colegiadas e terão numeração sequencial a cada ano civil.

§1º As decisões colegiadas serão aprovadas pela maioria absoluta de votos dos membros presentes.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

§2º As decisões colegiadas produzirão efeitos externos após a sua convalidação pelo Presidente da Câmara Municipal.

## Seção II Das Atas

**Art. 14.** Das reuniões do Comitê lavrar-se-ão atas, quando necessário, por decisão da maioria dos seus membros, com o sumário do que houver ocorrido, delas devendo constar, obrigatoriamente:

I - a hora e o local da reunião;

II - os nomes dos membros que compareceram e dos que não se fizeram presentes, tenham eles apresentado ou não justificativa;

III - referências sucintas aos relatórios lidos e aos debates;

IV - relação da matéria distribuída e dos nomes dos respectivos relatores, caso indicados, cujo ato poderá ocorrer fora das reuniões;

§1º Lida e aprovada, no início de cada reunião, a ata anterior será assinada pelo Presidente da Comissão ou, na sua ausência, pelos membros presentes.

§2º A ata poderá ser elaborada de forma eletrônica ou física, em folhas soltas e com as devidas emendas admitidas.

§3º O envio das atas de reunião aos componentes do Comitê poderá ser feito por meio de memorando no SED ou por meio de grupo virtual criado em aplicativo de mensagens, a fim de que possam ter o conhecimento e consentimento do conteúdo.

§4º A critério do Comitê, poderá ser dispensada a leitura da ata, tendo em vista sua distribuição anterior.

## CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS INTERNOS

### Seção I Disposições gerais



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

**Art. 15.** Toda correspondência, interna e externa, encaminhada ao Comitê terá o seu devido registro de recebimento e será arquivada em pasta própria, sendo preferencialmente por meio digital.

**Art. 16.** Todo expediente encaminhado aos demais setores administrativos da Câmara Municipal será feito através do SED, cujo acesso se dá através da intranet da Câmara Municipal.

**Art. 17.** Para a apuração de fatos e atos administrativos, o Comitê poderá recorrer a:

I - constatações, quando houver evidências objetivas de sua ocorrência;

II - indícios, quando houver vestígios e circunstâncias que presumam sua ocorrência;

III - informações, quando houver notícias fundamentadas que indiquem sua ocorrência;

IV - depoimentos pessoais daqueles que detêm conhecimento sobre fatos relativos ao procedimento;

V – diligências; e.

VI - apurações internas nos sistemas de informática da Câmara Municipal.

## Seção II Dos Processos Internos

**Art. 18.** O processo interno é o meio pelo qual se autuará os fatos ou situações complexas que demandem providências mais específicas ou que demandem prazo maior para sua conclusão.

**Art. 19.** Instaurado o processo interno, este será devidamente autuado e terá numeração sequencial a cada ano civil.

**Parágrafo único.** Compete à Divisão de Arquivo e Registros Processuais (DARP) a guarda e o armazenamento dos arquivos e registros físicos.

## CAPÍTULO IV DOS RELATÓRIOS DE ATIVIDADES DA COMISSÃO

**Art. 20.** Caberá ao Comitê elaborar relatório periódico das suas atividades para encaminhamento à Presidência da Câmara Municipal e à Unidade de Controle Legislativo e Fiscalização (UCLF).



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

---

Rua Halfeld, 955 – Fone: (32) 3215-4700 – Fax: (32) 3215-6829  
36016-000 – Juiz de Fora – Minas Gerais – Brasil

Home Page: [www.camarajf.mg.gov.br](http://www.camarajf.mg.gov.br)

e-mail: [camara@camarajf.mg.gov.br](mailto:camara@camarajf.mg.gov.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## CAPÍTULO V DOS RELATÓRIOS DE IMPACTO À PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS (RIPD)

**Art. 21.** Para os fins desse Regimento, Relatórios de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD) são aqueles de responsabilidade do Controlador com objetivo de demonstrar os dados pessoais que são coletados, tratados, usados, compartilhados e demonstrar quais medidas são adotadas para mitigação dos riscos que possam afetar as liberdades civis e direitos fundamentais dos titulares desses dados.

**Art. 22.** O RIPD será elaborado baseado em informações em poder do Comitê e poderá ser solicitado pelo Controlador em todas as vezes que a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) o solicitar.

**Parágrafo único.** O relatório será confeccionado de acordo com as determinações da ANPD, e deverá conter, no mínimo, a descrição dos tipos de dados coletados, a metodologia utilizada para a coleta e para a garantia da segurança das informações e a análise do Controlador com relação a medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco adotados.

**Art. 23.** Caberá ao Comitê subsidiar ao Controlador com as informações necessárias para a confecção do relatório, não obstante a confidencialidade de dados que deverá ser mantida.

## CAPÍTULO VI DA ÉTICA

**Art. 24.** São deveres dos membros do Comitê e dos servidores auxiliares, além do atendimento à Lei 8.710, de 31 de julho de 1995 e suas alterações posteriores (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais):

**I** - comunicar ao Presidente da Câmara Municipal, as ilegalidades e irregularidades consistentes que comprovem a ilegalidade ou a irregularidade na prática do ato, verificadas por meio de elementos e justificativa; e

**II** - guardar sigilo sobre informações e documentos recebidos.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 25.** Os casos omissos neste Regimento serão decididos por voto da maioria absoluta dos membros do Comitê e submetidos à convalidação do Presidente da Câmara Municipal.