

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS**

----- Estado do Paraná -----

**RESOLUÇÃO Nº 330/2026**

**Dispõe sobre a implementação e a regulamentação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) no âmbito da Câmara Municipal de Arapongas e dá outras providências.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Resolução estabelece normas e diretrizes para o tratamento de dados pessoais pela Câmara Municipal de Arapongas, visando proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

**Art. 2º** As atividades de tratamento de dados pessoais deverão observar a boa-fé e os princípios previstos no art. 6º da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), especialmente:

- I - Finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos e informados ao titular;
- II - Adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas;
- III - Necessidade: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades;
- IV - Transparência: garantia aos titulares de informações claras e acessíveis.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS**

----- Estado do Paraná -----

**CAPÍTULO II  
DOS AGENTES DE TRATAMENTO**

**Art. 3º** A Câmara Municipal de Arapongas, na qualidade de Controladora, exercerá suas competências por meio de seus órgãos e unidades administrativas.

**Art. 4º** Fica instituída a função de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO), a ser designado por Portaria da Presidência, com as seguintes atribuições:

- I - Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- II - Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e adotar providências;
- III - Orientar os servidores e os contratados a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais.

**CAPÍTULO III  
DOS DIREITOS DO TITULAR**

**Art. 5º** O titular dos dados pessoais tem direito a obter da Câmara Municipal, em relação aos seus dados, a qualquer momento e mediante requisição:

- I - Confirmação da existência de tratamento;
- II - Acesso aos dados;
- III - Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- IV - Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários ou tratados em desconformidade com a lei.

**CAPÍTULO IV  
DA SEGURANÇA E DAS BOAS PRÁTICAS**

**Art. 6º** A Câmara Municipal de Arapongas adotará medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS**

----- Estado do Paraná -----

**Art. 7º** Em caso de ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares, o Encarregado comunicará à ANPD e ao titular em prazo razoável.

**Art. 8º** Os servidores e agentes públicos são responsáveis pela confidencialidade das informações às quais tenham acesso.

**CAPÍTULO V  
DA TRANSPARÊNCIA E PUBLICIDADE**

**Art. 9º** O tratamento de dados pessoais deverá respeitar o princípio da publicidade, nos termos da legislação, resguardados os dados pessoais protegidos.

**Art. 10** O sítio eletrônico da Câmara deverá conter:

- I – política de privacidade;
- II – informações sobre o tratamento de dados;
- III – canal de contato com o encarregado.

**CAPÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 11** A Câmara promoverá capacitação periódica dos servidores e vereadores sobre proteção de dados pessoais.

**Art. 12** O descumprimento das normas previstas nesta Resolução sujeitará os servidores e agentes públicos às sanções administrativas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, sem prejuízo de outras sanções legais.

**Art. 13** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 28 de maio de 2026

MARCELO JUNIO DE SOUZA:05368906927  
27  
Assinado de forma digital por MARCELO JUNIO DE SOUZA:05368906927  
Dados: 2026.05.28 14:35:52 -03'00'

Marcelo Junio de Souza  
**1º Secretário**

MARCIO ANTONIO NICKENIG:50472879987  
79987  
Assinado de forma digital por MARCIO ANTONIO NICKENIG:50472879987  
Dados: 2026.05.28 14:21:42 -03'00'

Márcio Antônio Nickenig  
**Presidente**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS**

----- Estado do Paraná -----

**FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DO TITULAR DE DADOS (LGPD)**

Este formulário deve ser utilizado por cidadãos, servidores ou fornecedores que desejam exercer seus direitos previstos na Lei Federal nº 13.709/2018 perante o Poder Legislativo de Arapongas.

**1. IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR**

- **Nome Completo:** \_\_\_\_\_
- **CPF:** \_\_\_\_\_ **RG:** \_\_\_\_\_
- **Endereço:** \_\_\_\_\_
- **E-mail para resposta:** \_\_\_\_\_
- **Telefone:**(    ) \_\_\_\_\_

*(Nota: É necessário anexar cópia simples de documento de identidade com foto para evitar fraudes).*

**2. TIPO DE REQUISIÇÃO (Marque com um X)**

(...) **Confirmação:** Desejo saber se a Câmara Municipal trata algum dado pessoal meu.

(...) **Acesso:** Desejo receber uma cópia/relatório dos meus dados armazenados por esta Casa.

(...) **Correção:** Desejo retificar dados que estão incompletos, inexatos ou desatualizados.

(...) **Eliminação/Bloqueio:** Desejo que dados desnecessários ou excessivos sejam excluídos ou bloqueados.

(...) **Portabilidade:** Desejo transferir meus dados para outro órgão ou entidade.

(...) **Revogação de Consentimento:** Desejo retirar a autorização dada anteriormente para o uso dos meus dados.

**3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO PEDIDO**

*(Descreva abaixo, de forma clara, o que você solicita. Ex: especifique quais dados devem ser corrigidos e qual a informação correta).*

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS**

----- Estado do Paraná -----

**4. DECLARAÇÃO E ASSINATURA**

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e que sou o titular dos dados acima identificados (ou representante legal devidamente comprovado por procuração anexa).

Arapongas/PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**Assinatura do Requerente****5. PROTOCOLO (Uso Interno da Câmara)**

- **Recebido por:** \_\_\_\_\_
- **Data de Recebimento:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- **Prazo para Resposta:** \_\_\_\_ dias úteis