

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do Estado da Bahia foi instituído através da Resolução nº 1.694/2015 de 23 de dezembro de 2015 que acrescenta o art. nº 231-A à Resolução nº 1.193, de 17 de janeiro de 1985, regulamentado pela Resolução da Mesa Diretora nº 127/2015.

MESA DIRETORA

Presidente

Deputada Ivana Bastos

1º Vice-Presidente

Deputada Fátima Nunes

2º Vice-Presidente

Deputado Marquinhos Viana

3º Vice-Presidente

Deputado Hassan

4º Vice-Presidente

Deputado Laerte do Vando

1º Secretário

Deputado Samuel Junior

2ª Secretária

Deputada Kátia Oliveira

3º Secretário

Deputado Vítor Azevedo

4º Secretário

Deputado Fabrício Falcão**SAP - DEPARTAMENTO DE ATOS OFICIAIS**

EXPEDIENTE DESPACHADO PELA PRESIDÊNCIA..... 7

SAF - DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS..... 17

SRH - SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

ATOS ADMINISTRATIVOS - SRH..... 17

ADICIONAIS DE TEMPO DE SERVIÇO..... 19

SAP - DEPARTAMENTO DE ATOS OFICIAIS

EXPEDIENTE DESPACHADO PELA PRESIDÊNCIA

RELATÓRIO DE IMPACTO À PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (RIPD)

Órgão: Assembleia Legislativa da Bahia

Data: 16/04/2026

Responsável pelo Relatório: Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO)

1. APRESENTAÇÃO

O presente Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD) tem como finalidade descrever os processos de tratamento de dados pessoais realizados pela Assembleia Legislativa da Bahia, avaliando riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais dos titulares de dados, bem como indicando medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação adotados.

O relatório atende às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), especialmente no que se refere à transparência e à responsabilização no tratamento de dados pessoais no âmbito da administração pública.

2. IDENTIFICAÇÃO DO CONTROLADOR

Controlador: Assembleia Legislativa da Bahia

CNPJ: 13.574.101/0001-35

Endereço: Centro Administrativo da Bahia - Salvador/BA

Encarregado pelo Tratamento de Dados (DPO):

Nome: Rainildes Cerqueira Rocha

Contato institucional: (71) 3115-0908

Encarregado pelo tratamento de Dados Substituto

Nome: Ícaro Caires Machado

Contato institucional: (71) 3115-0960

3. OBJETIVOS DO RELATÓRIO

Este relatório possui os seguintes objetivos:

- Mapear as operações de tratamento de dados pessoais realizadas pela instituição;
- Identificar possíveis riscos à privacidade e à proteção de dados;
- Avaliar a necessidade e proporcionalidade das operações de tratamento;
- Propor medidas de mitigação de riscos;
- Demonstrar a conformidade institucional da Assembleia Legislativa da Bahia com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

4. BASE LEGAL PARA O TRATAMENTO

O tratamento de dados pessoais no âmbito da Assembleia Legislativa da Bahia ocorre com fundamento nas bases legais previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), especialmente:

- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- Execução de políticas públicas;
- Exercício regular de direitos em processo administrativo ou judicial;
- Consentimento do titular, quando necessário.

5. DESCRIÇÃO DAS OPERAÇÕES DE TRATAMENTO DE DADOS

Entre as principais atividades que envolvem tratamento de dados pessoais na instituição destacam-se:

5.1 SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

- Cadastro de servidores efetivos, comissionados e terceirizados

Dados tratados:

- Nome
- CPF
- RG
- Endereço
- Filiação e dependentes
- Dados bancários
- Informações funcionais

Forma de Coleta:

- Fornecimento direto pelo titular dos dados no momento da admissão, contratação ou atualização cadastral;
- Recebimento de informações por meio de sistemas internos de gestão de recursos humanos e folha de pagamento;
- Encaminhamento de dados por outros setores administrativos da própria instituição;
- Recebimento de dados por empresas contratadas (no caso de terceirizados);
- Integração com sistemas governamentais e bases oficiais, quando necessário ao cumprimento de obrigações legais e previdenciárias (ex.: eSocial, órgãos fazendários e previdenciários);
- Atualização periódica mediante solicitação ao servidor ou por obrigações legais.

Finalidade:

- Gestão administrativa de pessoal
- Pagamento de remuneração
- Cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Base Legal:

- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória (art. 7º, II, da LGPD), especialmente no que se refere às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais aplicáveis à Administração Pública;
- Execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a vínculo funcional e laboral (art. 7º, V, da LGPD);
- Execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos, no âmbito da gestão de pessoal da Administração Pública (art. 7º, III, da LGPD);
- Exercício regular de direitos em processo administrativo, judicial ou arbitral (art. 7º, VI, da LGPD);
- Atendimento ao interesse público (art. 7º, IX, da LGPD).

5.2 ASSISTÊNCIA CIVIL (GESTÃO DE CONTRATOS)

Dados Pessoais Tratados:

- Nome completo;
- CPF e RG;
- Dados de contato (telefone, e-mail, endereço);
- Dados funcionais e de representação (cargo, vínculo com a empresa);
- Informações empresariais (razão social, CNPJ, dados contratuais);
- Assinaturas e registros vinculados à formalização contratual.

Forma de Coleta:

- Documentação apresentada por fornecedores e representantes legais;
- Sistemas administrativos e processos internos de contratação;
- Instrumentos contratuais, termos aditivos e documentos correlatos;
- Integração com outros setores responsáveis por licitações e contratos.

Finalidade do Tratamento:

- Elaboração, formalização e gestão de contratos administrativos;

- Identificação e qualificação das partes contratadas;
- Acompanhamento da execução contratual;
- Cumprimento de obrigações legais, administrativas e de controle interno.

Base Legal:

- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- Execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados ao contrato;
- Execução de políticas públicas;
- Exercício regular de direitos em processos administrativos e judiciais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

5.3 NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E TRANSPARÊNCIA

Inclui sistemas de:

- Ouvidoria
- Protocolo de demandas
- Solicitações via Lei de Acesso à Informação

Dados tratados:

- Nome
- CPF (quando necessário)
- E-mail
- Telefone
- Conteúdo da manifestação

Forma de Coleta:

- Fornecimento direto pelo titular por meio de formulários eletrônicos nos sistemas de Ouvidoria, Protocolo e Serviço de Informação ao Cidadão (SIC/e-SIC);
- Registro presencial de manifestações e solicitações, com inserção dos dados em sistema por servidor responsável;
- Atendimento por canais de comunicação institucional (telefone, e-mail ou correspondência), com posterior registro nos sistemas oficiais;
- Recebimento de demandas encaminhadas por outros órgãos públicos ou plataformas integradas de participação social e transparência;
- Coleta automática de dados técnicos mínimos (como registros de data, hora e identificação do canal utilizado) para fins de controle e rastreabilidade das demandas.

Finalidade:

- Atendimento ao cidadão
- Gestão de manifestações
- Cumprimento da legislação de acesso à informação.

Base Legal:

- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória (art. 7º, II, da LGPD), especialmente quanto à Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e normas correlatas;
- Execução de políticas públicas e atendimento às finalidades da Administração Pública (art. 7º, III, da LGPD);
- Exercício regular de direitos em processo administrativo (art. 7º, VI, da LGPD);
- Atendimento ao interesse público (art. 7º, IX, da LGPD).

5.4 SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Dados Pessoais Tratados:

- Nome completo;
- CPF e RG;
- Dados de contato (telefone, e-mail, endereço);
- Dados funcionais (cargo, matrícula, lotação, vínculo institucional);
- Dados financeiros (informações bancárias, remuneração, descontos e consignações);
- Informações relacionadas a benefícios, auxílios e obrigações fiscais.

Forma de Coleta:

- Sistemas internos de gestão administrativa e financeira;
- Documentação funcional apresentada por servidores e colaboradores;
- Integração com sistemas governamentais e financeiros;

• Registros provenientes de processos administrativos e folha de pagamento.

Finalidade do Tratamento:

- Gestão administrativa e financeira de servidores e colaboradores;
- Processamento da folha de pagamento e encargos;
- Execução orçamentária, financeira e contábil;
- Gestão de benefícios, auxílios e consignações;
- Cumprimento de obrigações fiscais, previdenciárias e administrativas.

Base Legal:

- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- Execução de contrato e de políticas públicas;
- Exercício regular de direitos em processos administrativos;
- Atendimento ao interesse público, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

5.5 AUDITORIA

Dados Pessoais Tratados:

- Nome completo;
- CPF e RG;
- Dados funcionais (cargo, matrícula, lotação, vínculo institucional);
- Dados de contato (telefone e e-mail institucional);
- Informações constantes em processos administrativos, financeiros e contratuais;
- Registros de acesso, relatórios, pareceres e evidências documentais.

Forma de Coleta:

- Acesso a sistemas internos e bases de dados institucionais;
- Análise de processos administrativos, financeiros e contratuais;
- Solicitação de informações às unidades administrativas;
- Relatórios e documentos produzidos no âmbito das atividades de auditoria.

Finalidade do Tratamento:

- Realização de auditorias internas e procedimentos de controle;
- Verificação da conformidade legal, administrativa e financeira;
- Avaliação de riscos e melhoria de controles internos;
- Elaboração de relatórios, pareceres e recomendações;
- Apoio aos órgãos de controle interno e externo.

Base Legal:

- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- Exercício regular de direitos em processos administrativos;
- Execução de políticas públicas de controle e fiscalização;
- Atendimento ao interesse público, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

5.6 ATIVIDADE LEGISLATIVA - (Secretaria Geral da Mesa, Secretaria Geral das Comissões, Departamento de Controle de Processo Legislativo, Atos Oficiais e Sessão de Expediente)

Atividades relacionadas à elaboração e tramitação de proposições legislativas.

- Cadastro de proposições legislativas
- Registro de presença de parlamentares
- Audiências públicas
- Reuniões ordinárias e extraordinárias das Comissões
- Reuniões do Plenário

Dados Pessoais Tratados:

- Nome completo;
- Cargo/função pública exercida;
- Filiação partidária;
- Dados funcionais e institucionais (mandato, legislatura, gabinete, comissões das quais participa);
- Registros de participação em atividades legislativas (presença em sessões plenárias, reuniões de comissões e audiências públicas);
- Autoria, coautoria e relatoria de proposições legislativas;
- Registros audiovisuais (imagem e voz) captados em sessões

plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e demais eventos institucionais;

- Dados de identificação em sistemas legislativos internos;
- Informações constantes em atas, pautas, pareceres e demais documentos oficiais relacionados à atividade legislativa.

Forma de Coleta:

- Fornecimento direto pelos parlamentares no ato de posse, cadastro institucional e atualizações funcionais;
- Registro automático por sistemas internos de gestão do processo legislativo (presença em sessões, tramitação de proposições e atividades em comissões);
- Coleta de dados durante sessões plenárias, reuniões de comissões e audiências públicas, inclusive por meio de sistemas de registro eletrônico de presença;
- Captação de imagens, áudios e vídeos por equipamentos institucionais durante eventos oficiais, sessões e reuniões;
- Recebimento de informações de partidos políticos e de sistemas oficiais da Justiça Eleitoral, quando necessário à atualização de dados institucionais;
- Inserção de dados por servidores responsáveis pela instrução e tramitação legislativa.

Finalidade do Tratamento:

- Assegurar a transparência e publicidade dos atos legislativos, em conformidade com os princípios constitucionais da Administração Pública;
- Registrar, organizar e dar rastreabilidade às atividades legislativas, incluindo proposições, deliberações, presenças e manifestações em sessões e reuniões;
- Viabilizar a tramitação, acompanhamento e controle dos processos legislativos em todas as suas fases;
- Promover a comunicação institucional e a divulgação oficial das atividades do Poder Legislativo à sociedade;
- Garantir o acesso à informação pelos cidadãos, nos termos da legislação vigente;
- Preservar a memória institucional e o histórico das atividades parlamentares e legislativas;
- Subsidiar atividades administrativas, de controle interno e de fiscalização pelos órgãos competentes.

Base Legal:

- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória (art. 7º, II, da LGPD), especialmente no que se refere às normas constitucionais e regimentais que disciplinam a atividade legislativa e a publicidade dos atos oficiais;
- Execução de políticas públicas e exercício das competências institucionais do Poder Legislativo (art. 7º, III, da LGPD);
- Exercício regular de direitos em processo administrativo e legislativo (art. 7º, VI, da LGPD);
- Atendimento ao interesse público, com fundamento nos princípios da publicidade e transparência da Administração Pública (art. 7º, IX, da LGPD);
- Proteção do crédito e da fé pública dos atos legislativos, quando aplicável à autenticidade e integridade dos registros oficiais.

5.6.1 SECRETARIA GERAL DAS COMISSÕES

Tratamento de dados pessoais de representantes de entidades, associações e demais interessados em processos de concessão e revalidação de título de utilidade pública.

Dados Pessoais Tratados:

- Nome completo;
- CPF;
- Dados de contato (telefone, e-mail, endereço);
- Informações institucionais (vínculo com a entidade, cargo/função);
- Documentação comprobatória exigida em lei Estadual nº 6.670.

Forma de Coleta:

- Fornecimento direto pelos representantes das entidades, associações e demais interessados, por meio de requerimentos formais e protocolos administrativos;

- Recebimento de documentação física ou digital apresentada para instrução dos processos de concessão e revalidação de título de utilidade pública;
- Protocolo de solicitações por sistemas eletrônicos institucionais;
- Encaminhamento de dados por gabinetes parlamentares, comissões ou outras unidades administrativas da Assembleia Legislativa;
- Coleta de informações constantes em documentos oficiais das entidades (estatutos, atas, certidões e demais documentos exigidos pela Lei Estadual nº 6.670);
- Consulta a bases públicas e registros oficiais para verificação de regularidade e atendimento aos requisitos legais;
- Inserção e atualização de dados por servidores responsáveis pela análise, instrução e tramitação dos processos administrativos.

Finalidade do Tratamento:

- Análise, instrução e tramitação de processos de concessão e revalidação de título de utilidade pública;
- Verificação do cumprimento dos requisitos legais pelas entidades requerentes;
- Comunicação com os interessados e produção de atos administrativos;
- Cumprimento de obrigações legais e regimentais.
- Gerar histórico de reconhecimento e revalidação de utilidade pública e revalidações das entidades.

Base Legal:

- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- Execução de políticas públicas;
- Exercício regular de direitos em processo administrativo;
- Atendimento ao interesse público.

5.6.2 ASSISTÊNCIA DA MESA DIRETORA

Tratamento de dados pessoais de parlamentares, representantes de entidades, associações e demais interessados na formalização de requerimentos, indicações, moções e processos relacionados à concessão e revalidação de título de utilidade pública.

Dados Pessoais Tratados:

- Nome completo;
- CPF;
- Dados de contato (telefone, e-mail, endereço);
- Informações institucionais (vínculo com a entidade, cargo/função);
- Dados funcionais de parlamentares;
- Documentação comprobatória exigida pela legislação vigente, especialmente pela Lei Estadual nº 6.670;

Forma de Coleta:

- Fornecimento direto pelos parlamentares, representantes de entidades e demais interessados, por meio de requerimentos, indicações, moções e solicitações formais;
- Protocolo de documentos físicos e eletrônicos apresentados para instrução de processos administrativos e legislativos;
- Encaminhamento de dados por gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa;
- Recebimento de informações e documentos institucionais das entidades interessadas, conforme exigências legais, especialmente da Lei Estadual nº 6.670;
- Inserção e tramitação de dados em sistemas internos de gestão legislativa e administrativa;
- Consulta a bases públicas e registros oficiais para verificação de regularidade e atendimento aos requisitos legais;
- Atualização de dados por servidores responsáveis pela elaboração, análise e acompanhamento dos processos e atos da Mesa Diretora.

Finalidade do Tratamento:

- Elaboração, análise e tramitação de requerimentos, indicações e moções no âmbito da Mesa Diretora;
- Instrução de processos de concessão e revalidação de título de utilidade pública, realizando a publicação do ato de revalidação referendado pela Mesa Diretora;
- Comunicação com parlamentares, entidades e demais interessados;
- Registro e manutenção de histórico de concessões e revalidações de utilidade pública;
- Cumprimento das competências institucionais da Mesa Diretora.

Base Legal:

- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- Execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos;
- Exercício regular de direitos em processo administrativo;
- Atendimento ao interesse público.

5.7 CONTRATAÇÕES E LICITAÇÕES

Tratamento de dados pessoais de fornecedores, representantes legais e demais envolvidos nos processos de contratação pública no âmbito da Assembleia Legislativa da Bahia, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Dados Pessoais Tratados:

- Nome completo;
- CPF;
- Dados de contato (telefone, e-mail, endereço);
- Informações empresariais (razão social, CNPJ, vínculo com a empresa, cargo/função);
- Documentação comprobatória exigida na legislação aplicável, incluindo:
 - habilitação jurídica;
 - regularidade fiscal e trabalhista;
 - qualificação técnica;
 - qualificação econômico-financeira;

Forma de Coleta:

- Fornecimento direto pelos fornecedores e representantes legais, por meio de propostas, documentos de habilitação e demais manifestações apresentadas nos processos licitatórios e contratações diretas;
- Protocolo de documentos físicos e eletrônicos nos sistemas oficiais de compras e gestão administrativa;
- Cadastro e atualização de dados em sistemas de fornecedores e plataformas de licitações eletrônicas;
- Encaminhamento de informações por meio de prepostos, procuradores ou representantes devidamente constituídos;
- Recebimento de dados por integração com sistemas governamentais e bases oficiais, tais como Receita Federal, certidões fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- Consulta a bancos de dados públicos para verificação de regularidade jurídica, fiscal e econômico-financeira;
- Inserção, análise e atualização de dados por servidores responsáveis pela instrução, condução e gestão dos processos licitatórios e contratos administrativos;
- Coleta de dados decorrente da execução contratual, incluindo comunicações, fiscalizações, medições e registros de desempenho contratual.

Finalidade do Tratamento:

- Planejamento e realização de procedimentos licitatórios e contratações diretas, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- Análise, habilitação e seleção de fornecedores;
- Formalização, execução, fiscalização e gestão de contratos administrativos;
- Verificação do cumprimento de requisitos legais e regulatórios;
- Instrução de processos administrativos de contratação;
- Comunicação com fornecedores, representantes legais e demais interessados;
- Registro, transparência e manutenção do histórico das contratações públicas;
- Atendimento a órgãos de controle interno e externo, incluindo auditorias;
- Cumprimento de obrigações legais e regimentais.

Base Legal:

- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória (art. 7º, II, da LGPD), especialmente as disposições da Lei nº 14.133/2021;
- Execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual o titular seja parte (art. 7º, V, da LGPD);
- Exercício regular de direitos em processo administrativo, judicial ou arbitral (art. 7º, VI, da LGPD);
- Atendimento ao interesse público e execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos (art. 7º, III, da LGPD).

5.8 ESCOLA DO LEGISLATIVO

Tratamento de dados pessoais de servidores, colaboradores, docentes, discentes e participantes de cursos, eventos e programas de capacitação promovidos pela Escola do Legislativo.

Dados Pessoais Tratados:

- Nome completo;
- CPF;
- Dados de contato (telefone, e-mail, endereço);
- Dados funcionais (cargo, órgão de lotação, vínculo institucional);
- Informações acadêmicas e profissionais (formação, cursos realizados, certificados).

Forma de Coleta:

- Fornecimento direto pelos titulares no ato de inscrição em cursos, eventos e programas educacionais, por meio de formulários físicos ou eletrônicos;
- Cadastro realizado em plataformas digitais de ensino e sistemas internos de gestão educacional;
- Encaminhamento de dados por setores administrativos da própria instituição ou por órgãos parceiros;
- Recebimento de informações por meio de convênios, parcerias institucionais e programas de capacitação conjuntos;
- Envio de documentação comprobatória pelos participantes (certificados, comprovantes de escolaridade, vínculo institucional, entre outros);
- Registro de participação e frequência em atividades presenciais e virtuais, inclusive por meio de listas de presença e ambientes virtuais de aprendizagem;
- Inserção e atualização de dados por servidores responsáveis pela organização e gestão das atividades educacionais;
- Coleta de dados por meio de comunicação institucional (e-mail, telefone e outros canais oficiais).

Finalidade do Tratamento:

- Inscrição, organização e gestão de cursos, eventos e programas educacionais;
- Emissão de certificados e registros acadêmicos;
- Comunicação institucional com os participantes;
- Cumprimento de obrigações legais e administrativas relacionadas às atividades educacionais.

Base Legal:

- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- Execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos;
- Execução de contrato ou procedimentos preliminares;
- Atendimento ao interesse público.

5.9 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Dados Pessoais Tratados:

- Nome completo;
- CPF e RG;
- Dados de contato (e-mail institucional, telefone);
- Dados funcionais (cargo, matrícula, lotação, vínculo institucional);
- Credenciais de acesso (login, senhas criptografadas);
- Registros de acesso (logs de sistemas, IP, data e hora de utilização);
- Dados armazenados em sistemas institucionais, quando necessário à administração e suporte técnico.

Forma de Coleta:

- Sistemas e plataformas institucionais;
- Cadastro de usuários e concessão de acessos;
- Monitoramento de redes, sistemas e equipamentos;
- Integração com demais sistemas administrativos;
- Registros automáticos gerados pela utilização dos recursos tecnológicos.

Finalidade do Tratamento:

- Gestão, manutenção e segurança da infraestrutura de tecnologia da informação;
- Controle de acesso a sistemas e redes institucionais;

- Monitoramento e auditoria de uso dos recursos tecnológicos;
- Prevenção, detecção e resposta a incidentes de segurança da informação;
- Suporte técnico aos usuários e continuidade dos serviços digitais.

Base Legal:

- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- Execução de políticas públicas e atividades administrativas;
- Exercício regular de direitos em processos administrativos;
- Garantia da segurança da informação e prevenção a fraudes;
- Atendimento ao interesse público, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

6. DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS

Nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), consideram-se dados pessoais sensíveis aqueles que, em razão de sua natureza, demandam maior nível de proteção, tais como dados biométricos e informações relativas à saúde.

No âmbito da Assembleia Legislativa, o tratamento desses dados observa critérios rigorosos de segurança, confidencialidade e restrição de acesso, sendo limitado aos agentes públicos estritamente autorizados e às finalidades institucionais específicas.

6.1 CONTROLE DE ACESSO - DADOS BIOMÉTRICOS - ASSISTÊNCIA MILITAR

Os dados biométricos utilizados para controle de acesso às dependências da instituição estão sob a responsabilidade da unidade administrativa Assistência Militar.

Dados Tratados:

- Nome completo;
- RG;
- CPF;
- Fotografia (dado biométrico).

Forma de Coleta:

- Por meio de cadastro realizado na portaria de acesso às dependências da Assembleia Legislativa.

Finalidade do Tratamento:

- Identificação e autenticação de pessoas para controle de acesso;
- Registro e manutenção de histórico de entradas e saídas nas dependências institucionais;
- Garantia da segurança patrimonial e institucional.

Base Legal:

- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- Execução de políticas públicas;
- Garantia da segurança do titular e das instalações.

6.2 DADOS DE SAÚDE - DIRETORIA DE PROMOÇÃO À SAÚDE

A Diretoria de Promoção à Saúde é a unidade administrativa responsável pelo tratamento de dados pessoais sensíveis relacionados à saúde dos servidores e seus dependentes.

Dados Tratados:

- Nome completo;
- CPF;
- Matrícula funcional;
- Informações de saúde (diagnósticos, tipos de doenças, histórico familiar);
- Dados relacionados à saúde mental e acompanhamento psicológico;
- Informações eventualmente necessárias ao atendimento médico, odontológico e social.

Forma de Coleta:

- Por meio de formulários e registros decorrentes de atendimentos médicos, odontológicos, psicológicos e sociais.

Finalidade do Tratamento:

- Prestação de serviços de assistência à saúde;

- Registro e acompanhamento do histórico clínico dos servidores e dependentes;
- Planejamento e execução de ações de promoção à saúde;
- Cumprimento de obrigações legais e administrativas.

Base Legal:

- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- Execução de políticas públicas;
- Proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiros;
- Tutela da saúde, exclusivamente em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária.

6.3 PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER**Dados Pessoais Tratados:**

- Nome completo;
- CPF e RG;
- Dados de contato (telefone, e-mail, endereço);
- Informações socioeconômicas;
- Relatos e informações sobre situações de violência ou vulnerabilidade;
- Dados sensíveis, quando necessários, como informações de saúde, vida sexual e dados psicológicos.

Forma de Coleta:

- Atendimento presencial na Procuradoria;
- Canais de atendimento remoto (telefone, e-mail, formulários eletrônicos);
- Encaminhamentos de outros órgãos públicos e instituições parceiras;
- Registros realizados durante o acompanhamento dos casos.

Finalidade do Tratamento:

- Acolhimento, orientação e assistência às mulheres em situação de vulnerabilidade;
- Registro, análise e acompanhamento de denúncias;
- Encaminhamento aos órgãos competentes;
- Formulação e apoio a políticas públicas voltadas à proteção dos direitos das mulheres.

Base Legal:

- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- Execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos;
- Proteção da vida ou da incolumidade física da titular ou de terceiros;
- Exercício regular de direitos em processos administrativos;
- Tratamento de dados sensíveis para tutela da saúde e proteção da vítima, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

7. DADOS PESSOAIS TRATADOS

A Assembleia Legislativa realiza o tratamento de dados pessoais no exercício de suas competências legais e institucionais, observando os princípios e diretrizes estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

7.1 Categorias de Dados Tratados**a) Dados Pessoais Comuns:**

- Nome completo;
- CPF;
- RG;
- Telefone;
- Endereço;
- E-mail;
- Dados funcionais (cargo, matrícula, lotação, vínculo institucional).

b) Dados Pessoais Sensíveis:

Nos termos da LGPD, são considerados dados pessoais sensíveis aqueles que exigem maior nível de proteção em razão de sua natureza.

No âmbito da Assembleia Legislativa, destacam-se:

- Dados biométricos utilizados para controle de acesso às dependências institucionais;
- Informações de saúde tratadas em processos administrativos e assistenciais relacionados a servidores e seus dependentes.

Esses dados são tratados com elevado nível de segurança, confidencialidade e controle de acesso, sendo disponibilizados apenas a agentes públicos devidamente autorizados e para finalidades específicas e legítimas.

7.2 FINALIDADE DO TRATAMENTO

O tratamento dos dados pessoais, inclusive sensíveis, ocorre para o atendimento de finalidades institucionais, administrativas e legais, especialmente:

- Gestão de pessoal, incluindo o tratamento de informações de saúde para fins administrativos e assistenciais;
- Controle de acesso físico às dependências da Assembleia Legislativa da Bahia, por meio do uso de dados biométricos;
- Cumprimento de obrigações legais e regulatórias;
- Garantia da segurança institucional e dos titulares dos dados.

8. COMPARTILHAMENTO DE DADOS

A Assembleia Legislativa da Bahia poderá compartilhar dados pessoais com terceiros, quando necessário ao cumprimento de obrigações legais, regulatórias e institucionais, bem como para a execução de suas atividades administrativas, sempre em observância aos princípios da finalidade, necessidade, adequação e segurança, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

8.1 Hipóteses de Compartilhamento

Os dados pessoais poderão ser compartilhados com:

- Órgãos de controle e fiscalização;
- Tribunais e demais órgãos do Poder Judiciário;
- Ministério Público;
- Outros órgãos e entidades da Administração Pública;
- Instituições financeiras, para fins de processamento de folha de pagamento, consignações e operações de crédito autorizadas;
- Empresas contratadas para prestação de serviços tecnológicos, observados os requisitos de segurança da informação e proteção de dados.

8.2 Compartilhamentos Específicos

Destaca-se que a ALBA realiza o compartilhamento de dados pessoais de seus servidores em razão de obrigações legais e operacionais, especialmente:

- Com o e-Social, para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;
- Com sistemas de gestão de consignações, como o Consiglog, para viabilização e controle de descontos autorizados em folha de pagamento.

8.3 Diretrizes de Compartilhamento

O compartilhamento de dados é realizado de forma controlada e segura, observando-se:

- A limitação aos dados estritamente necessários para a finalidade pretendida;
- A adoção de medidas técnicas e administrativas de segurança;
- A formalização de instrumentos contratuais ou normativos, quando aplicável;
- O acesso restrito a agentes devidamente autorizados.

9. ARMAZENAMENTO E RETENÇÃO DE DADOS

A Assembleia Legislativa da Bahia realiza o armazenamento de dados pessoais de forma segura e estruturada, utilizando meios físicos e eletrônicos compatíveis com a natureza das informações tratadas e com os requisitos de segurança da informação.

9.1 Formas de Armazenamento

Os dados pessoais são armazenados em:

- Sistemas eletrônicos institucionais e bases de dados administrativas;
- Arquivos físicos mantidos nas dependências da instituição;

- Infraestruturas tecnológicas e serviços de armazenamento geridos pela Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia;
- Serviços gráficos e gestão de documentos físicos realizados pela Empresa Gráfica da Bahia, quando aplicável.

9.2 Segurança da Informação

A proteção dos dados pessoais, tanto em meio digital quanto físico, conta com o suporte institucional da PRODEB e da EGBA, que atuam na implementação de medidas de segurança da informação, incluindo:

- Proteção de sistemas, redes e bases de dados digitais;
- Controle de acesso e monitoramento de ambientes tecnológicos;
- Gestão e guarda segura de documentos físicos;
- Adoção de medidas técnicas e administrativas para prevenção de acessos não autorizados, perda, alteração ou vazamento de dados.

9.3 Período de Retenção

O período de retenção dos dados pessoais observa critérios legais, regulatórios e administrativos, sendo mantidos apenas pelo tempo necessário para o cumprimento de suas finalidades, incluindo:

- Atendimento às normas arquivísticas aplicáveis à Administração Pública;
- Cumprimento de obrigações legais e regulatórias;
- Necessidade para execução de políticas públicas e atividades administrativas;
- Exercício regular de direitos em processos judiciais e administrativos.

Após o término do período de retenção, os dados pessoais serão eliminados, anonimizados ou arquivados de forma segura, conforme a legislação vigente e as normas institucionais.

10. AVALIAÇÃO DE RISCOS

Principais riscos identificados:

Risco	Impacto	Probabilidade
Acesso não autorizado	Alto	Médio
Vazamento de dados	Alto	Baixo

Risco	Impacto	Probabilidade
Uso indevido por terceiros	Médio	Médio
Falha de segurança em sistemas	Alto	Médio

11. MEDIDAS DE SEGURANÇA ADOTADAS

A Assembleia Legislativa da Bahia adota diversas medidas de proteção:

Medidas técnicas

- Controle de acesso a sistemas
- Criptografia de dados
- Backup periódico
- Monitoramento de rede
- Firewall e antivírus corporativo

Medidas administrativas

- Política de proteção de dados
- Treinamento de servidores
- Controle de perfis de acesso

12. DIREITOS DOS TITULARES

Os titulares de dados possuem direitos assegurados pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, incluindo:

- Confirmação da existência de tratamento
- Acesso aos dados
- Correção de dados incompletos ou desatualizados
- Eliminação de dados desnecessários

- Informação sobre compartilhamento de dados
- Revogação do consentimento (quando aplicável)

13. PLANO DE MITIGAÇÃO DE RISCOS

Medidas adicionais previstas:

- Atualização contínua das políticas de segurança da informação
- Fortalecimento da governança em proteção de dados
- Revisão periódica de acessos a sistemas e das políticas de segurança
- Implementação de programa de governança em privacidade
- Capacitação contínua dos servidores
- Implementação de processos de resposta a incidentes.

14. CONCLUSÃO

Após a análise das atividades de tratamento de dados pessoais, conclui-se que a Assembleia Legislativa da Bahia dispõe de mecanismos institucionais aptos a mitigar riscos relevantes, demonstrando aderência aos princípios, fundamentos e diretrizes estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Observa-se a existência de práticas estruturadas relacionadas à governança de dados, notadamente no que se refere à definição de finalidades, controle de acesso, segurança da informação e identificação de bases legais para o tratamento, evidenciando um nível inicial a intermediário de maturidade institucional em proteção de dados pessoais.

Sob a perspectiva do princípio da accountability, a instituição demonstra capacidade de implementar e comprovar medidas eficazes voltadas à conformidade, ainda que se identifique a necessidade de evolução contínua dos mecanismos de controle e monitoramento.

Nesse contexto, recomenda-se o fortalecimento da governança em proteção de dados, por meio da adoção de medidas estruturantes, tais como:

- Implementação de modelo contínuo de gestão de riscos em proteção de dados pessoais, com identificação, avaliação e tratamento sistemático de riscos;
- Implantação de soluções tecnológicas voltadas ao monitoramento, detecção e resposta a incidentes de segurança da informação;
- Aprimoramento dos controles de acesso, com rastreabilidade e registro das operações de tratamento (logs);
- Estruturação e formalização de políticas institucionais específicas (classificação da informação, retenção e descarte, resposta a incidentes e continuidade de negócios);
- Instituição de programa permanente de capacitação e conscientização em proteção de dados para agentes públicos;
- Consolidação de mecanismos de transparência e atendimento aos direitos dos titulares de dados;
- Realização periódica de auditorias internas e revisões de conformidade.

A adoção dessas medidas contribuirá para a elevação do nível de maturidade da Assembleia Legislativa da Bahia em governança de dados pessoais, promovendo maior segurança jurídica, eficiência administrativa e conformidade com as melhores práticas nacionais e internacionais em proteção de dados.

Salvador - BA, 16 de abril de 2026

Rainildes Cerqueira Rocha
Encarregada de Proteção de Dados (DPO)

Ícaro Caires Machado
Encarregado de Dados Substituto

Autoridade responsável
Ivana Bastos
Presidente