

PORTARIA 06/2026-DIREÇÃO-GERAL-CMJN

INSTITUI O PLANO INSTITUCIONAL DE CONTINUIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE, COM ÊNFASE NA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (LAI), NA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD) E NA TRANSIÇÃO ADMINISTRATIVA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A DIREÇÃO-GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e administrativas,

CONSIDERANDO o disposto no art. 37 da Constituição Federal, que impõe à Administração Pública a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO o art. 1º, §1º, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que estabelece a responsabilidade na gestão fiscal e a necessidade de prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), e o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta o direito fundamental de acesso à informação pública;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), especialmente o princípio da responsabilização e prestação de contas (art. 6º, X);

CONSIDERANDO o art. 6º, §1º, da Lei nº 8.987/1995, que consagra o princípio da continuidade do serviço público;

CONSIDERANDO a Lei nº 14.230/2021, que alterou a Lei de Improbidade Administrativa, notadamente quanto à responsabilização por atos lesivos à Administração Pública;

CONSIDERANDO a Lei nº 5.762, de 23 de setembro de 2024, que regulamenta a aplicação da LGPD no âmbito da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a continuidade administrativa e tecnológica, assegurar a transparência ativa e passiva, manter a conformidade com a LGPD e evitar riscos de responsabilização institucional e pessoal no período de transição de gestão,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituído o Plano Institucional de Continuidade da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, na forma do Anexo I desta Portaria, com o objetivo de garantir a continuidade administrativa e tecnológica, especialmente no que se refere:

- I – ao cumprimento das obrigações contratuais e financeiras vigentes;
- II – à manutenção da transparência pública e atendimento à Lei de Acesso à Informação;
- III – à conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- IV – à adequada transferência de responsabilidades à gestão sucessora.

Art. 2º - O Plano Institucional de Continuidade fundamenta-se nos seguintes princípios:

- I – Transparência ativa e passiva;
- II – Finalidade, necessidade e adequação no tratamento de dados pessoais;
- III – Legalidade, responsabilização e prestação de contas;
- IV – Continuidade do serviço público;
- V – Prevenção de riscos administrativos, tecnológicos e jurídicos.

Art. 3º - A execução do Plano será acompanhada por Comissão de Transição instituída por Portaria da Presidência, com prazo determinado de atuação, composta por:

- I – Presidente da Câmara ou Coordenador Administrativo da gestão atual;
- II – Controlador Interno;
- III – Encarregado de Dados (DPO) ou ponto focal da LGPD;
- IV – Gestor do e-SIC e do Portal da Transparência;
- V – Representante formalmente indicado pela futura Presidência.

Parágrafo único. Ao término dos trabalhos, a Comissão deverá elaborar:

- I – Relatório Final de Transição;
- II – Ata de Reunião de Transferência assinada pelos representantes das gestões envolvidas.

Art. 4º - A transição deverá contemplar, obrigatoriamente, a entrega formal dos seguintes documentos e informações:

- I – Relatórios do e-SIC, com estatísticas, prazos e status de demandas;
- II – Checklist de conformidade do Portal da Transparência, inclusive quanto às orientações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- III – Inventário e mapeamento de dados pessoais tratados pela Câmara;
- IV – Relatórios de riscos à privacidade e segurança da informação;
- V – Inventário de sistemas, contratos de tecnologia e respectivas vigências;
- VI – Registro de incidentes de segurança da informação e comunicações realizadas à Autoridade Nacional de Proteção de Dados;
- VII – Políticas de segurança, privacidade e backup;
- VIII – Lista de contratos críticos e daqueles com encerramento previsto nos 12 meses subsequentes;
- IX – Relação de documentos classificados como sigilosos e respectivos prazos.

Art. 5º - A entrega de ativos digitais, sistemas, chaves e senhas deverá:

- I – Ser formalizada mediante termo específico;
- II – Estar acompanhada de Relatório de Conformidade à LGPD;
- III – Exigir assinatura de Termo de Responsabilidade e Confidencialidade por quem receber os acessos;
- IV – Ser registrada em ata específica e arquivada eletronicamente;
- V – Ter cópia encaminhada à Controladoria Interna e à Assessoria Jurídica.



Art. 6º - Compete:

I – À gestão atual: fornecer informações completas e atualizadas sobre o estado de conformidade com a LAI e a LGPD, inclusive sanções, recomendações ou auditorias pendentes;

II – À gestão sucessora: garantir a continuidade das medidas de transparência, proteção de dados e manutenção dos ativos tecnológicos;

III – A ambas as gestões: observar a vedação de assunção de obrigações sem disponibilidade financeira no encerramento do mandato.

Art. 7º - O Plano Institucional de Continuidade constitui instrumento formal de governança administrativa e servirá como referencial técnico à nova gestão, resguardando a integridade do processo de transição.

Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação interna.

Juazeiro do Norte/CE – 05 de janeiro de 2026

Francisco Wagner Santana Filgueiras

FRANCISCO WAGNER SANTANA FILGUEIRAS

Diretor-Geral / CMJN - Portaria 516/2025



ANEXO I **PLANO INSTITUCIONAL DE CONTINUIDADE**

Câmara Municipal de Juazeiro do Norte

1. OBJETIVO

O presente Plano Institucional de Continuidade tem por finalidade garantir a continuidade administrativa e tecnológica da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, com ênfase na transparência ativa e passiva (Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação) e na conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). Busca-se assegurar que a nova Presidência receba os ativos, sistemas e informações institucionais com clareza quanto:

- I – às obrigações contratuais e financeiras vigentes;
- II – ao estado da transparência pública e do atendimento à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012);
- III – ao grau de maturidade da proteção de dados pessoais, na condição de Controladora;
- IV – à prevenção de descontinuidade administrativa e à mitigação de riscos de responsabilização institucional e pessoal, nos termos do art. 1º, §1º, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

2. PRINCÍPIOS

O presente Plano fundamenta-se nos seguintes princípios:

2.1 Transparência Ativa e Passiva (LAI) - Garantir a disponibilização clara, acessível, tempestiva e atualizada das informações de interesse público, bem como o adequado atendimento aos pedidos de acesso à informação.

2.2 Finalidade e Necessidade (LGPD) - Assegurar que os dados pessoais tratados pela Câmara possuam finalidades específicas, legítimas e explícitas, sendo utilizados apenas o mínimo necessário para o cumprimento das atribuições institucionais.

2.3 Legalidade e Prestação de Contas - Assegurar o estrito cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei de Acesso à Informação e da Lei Geral de Proteção de Dados, com transferência formal à nova gestão da responsabilidade pela continuidade da conformidade.

2.4 Continuidade do Serviço Público - Nos termos do art. 6º, §1º, da Lei nº 8.987/1995, assegurar a manutenção ininterrupta das atividades administrativas e legislativas.

2.5 Responsabilização - Observar o princípio da responsabilização e prestação de contas previsto no art. 6º, inciso X, da LGPD.

3. EQUIPE DE TRANSIÇÃO

A Comissão de Transição será instituída por Portaria da Presidência e atuará por prazo determinado. Deverá ser composta por:



- I – Diretor-Geral;
- II – Controlador-Geral (responsável por auditar a conformidade com a LAI e a LGPD);
- III – Encarregado de Dados (DPO) ou ponto focal da LGPD (responsável pelo mapeamento de dados e gestão de riscos);
- IV – Gestor do e-SIC e do Portal da Transparência (responsável pelos relatórios de acesso e publicidade ativa);
- V – Representante formalmente indicado pela futura Presidência.

3.1 Produtos Finais da Comissão - ao término dos trabalhos, deverão ser elaborados:

- I – Relatório Final de Transição;
- II – Ata de Reunião de Transferência assinada pelos representantes das gestões envolvidas.

4. DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES A SEREM ENTREGUES

(Foco em LAI, LGPD e Tecnologia da Informação)

4.1 Transparência e Lei de Acesso à Informação (LAI)

a) Relatório do e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão). Deverá conter:

- I - Estatísticas do último exercício (volume de pedidos, tempo médio de resposta e índice de recursos);
- II - Status de pedidos em aberto e respectivos prazos legais;
- III - Contatos e ato de nomeação do Agente Responsável pelo e-SIC.

b) Portal da Transparência. Deverá ser entregue:

- I - Checklist de itens obrigatórios de publicidade ativa, conforme legislação vigente e determinações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- II - Relatório de manutenção e atualização do Portal, com indicação de eventuais pendências;
- III - Estrutura de backup dos dados históricos de transparência;
- IV - Relatório de conformidade elaborado com base em eventuais guias orientativos publicados pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- V - Lista de documentos classificados como sigilosos;
- VI - Prazo restante de sigilo, conforme a Lei nº 12.527/2011.

4.2 Proteção de Dados (LGPD) e Tecnologia da Informação (TI)

a) Relatório do Encarregado de Dados (DPO). Deverá conter:

- I - Ato de nomeação e instrumento legal do Encarregado;
- II - Inventário ou mapeamento de dados pessoais, detalhando os fluxos de tratamento (coleta, armazenamento, uso e descarte);
- III - Relatórios de riscos à privacidade e segurança da informação;
- IV - Planos de mitigação de vulnerabilidades.

b) Inventário de Sistemas

I - Relação dos sistemas utilizados, com identificação de tipo, fornecedor, licenças, integrações e prazos contratuais.

c) Políticas Institucionais

I - Política de Privacidade;

II - Política de Segurança da Informação;

III - Termo de Uso e Aviso de Privacidade do Portal;

IV - Cláusulas contratuais específicas de LGPD inseridas nos contratos com fornecedores que tratam dados pessoais.

d) Atendimento aos Titulares e Incidentes

I - Registro das requisições de titulares de dados pessoais;

II - Registro de incidentes de segurança da informação;

III - Comunicações eventualmente realizadas à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

e) Contratos Críticos

I - Listagem dos contratos considerados críticos para a segurança da informação;

II - Relação dos contratos com encerramento previsto nos 12 meses subsequentes;

III - Indicação de prioridades ou contingências em andamento relacionadas a prestadores de serviços de tecnologia;

IV - Registro das políticas de backup e plano de recuperação de desastres (Disaster Recovery Plan – DRP).

5. PROCEDIMENTOS DE ENTREGA

A transição deverá observar os seguintes procedimentos:

I – Entrega formal de ativos digitais, sistemas, chaves e senhas, acompanhada de Relatório de Conformidade à LGPD;

II – Assinatura de Termo de Responsabilidade e Confidencialidade por quem receber acessos institucionais;

III – Realização de reunião técnica obrigatória com a gestão sucessora para apresentação dos planos de ação pendentes;

IV – Registro em ata específica e arquivamento eletrônico do processo;

V – Envio de cópia à Controladoria-Geral e à Assessoria Jurídica para registro de integridade.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Gestão Atual

I - Fornecer informações completas e atualizadas sobre a conformidade com a LAI e a LGPD;

II - Informar eventuais sanções, recomendações ou auditorias pendentes;



III - Garantir a formalização documental do processo de transição.

6.2 Gestão Sucessora

I - Receber formalmente as informações e ativos;

II - Garantir a continuidade das políticas de transparência e proteção de dados;

III - Assegurar recursos orçamentários para manutenção dos ativos tecnológicos e medidas de conformidade.

6.3 Vedação

I - É vedada a assunção de obrigações sem disponibilidade financeira ao final do mandato, em observância à Lei Complementar nº 101/2000.

6.4 Responsabilização

I - O descumprimento das obrigações poderá ensejar responsabilização nos termos da Lei nº 14.230/2021, especialmente quanto aos arts. 10-A e 11.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano constitui instrumento formal de governança administrativa e tecnológica, servindo como referencial técnico para a transição de gestão.

Deverá ser revisado periodicamente, sempre que houver alteração normativa ou reestruturação institucional relevante.



ANEXO II

MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE TRANSIÇÃO

(Plano Institucional de Continuidade – Portaria nº 06/2026-DG-CMJN)

Câmara Municipal de Juazeiro do Norte

1. IDENTIFICAÇÃO

Órgão: Câmara Municipal de Juazeiro do Norte – CE

Período de Transição: ____/____/____ a ____/____/____

Gestão Atual: _____

Gestão Sucessora: _____

Portaria que instituiu a Comissão: _____

2. COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO

Nome	Cargo/Função	Representação	Assinatura

3. OBJETIVO DO RELATÓRIO

O presente Relatório Final tem por finalidade registrar formalmente as ações realizadas no âmbito do Plano Institucional de Continuidade, certificando a transferência de informações, responsabilidades, ativos e instrumentos de governança administrativa, tecnológica e jurídica entre a gestão encerrante e a gestão sucessora.

4. SITUAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (LAI)

4.1 Transparência Ativa (Portal da Transparência)

Endereço eletrônico:

Grau de conformidade com checklist do TCE-CE: () Regular () Parcial () Pendente

Pendências identificadas:

Medidas corretivas recomendadas:

4.2 Transparência Passiva (e-SIC)

Sistema utilizado:

Quantidade de solicitações no exercício:

Solicitações pendentes:

Prazo médio de resposta: _____ dias

Demandas sensíveis ou recorrentes:

5. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

Encarregado de Dados (DPO):

Inventário de dados atualizado: () Sim () Não

Relatório de Riscos à Privacidade elaborado: () Sim () Não



Incidentes de segurança registrados:

() Não houve

() Houve – descrição resumida:

Comunicação à ANPD: () Sim () Não () Não aplicável

Recomendações técnicas para continuidade da conformidade:

6. SITUAÇÃO CONTRATUAL E FINANCEIRA

Contrato	Objeto	Vigência	Situação	Observações

6.2 Contratos Críticos (TI, Transparência, Sistemas)

Descrição e nível de risco:

6.3 Obrigações Financeiras Pendentes

Declaração quanto à observância da Lei de Responsabilidade Fiscal:

7. ATIVOS TECNOLÓGICOS E SISTEMAS

Sistemas utilizados (Folha, Contábil, Portal, e-SIC, etc.):

Responsáveis técnicos:

Backups atualizados: () Sim () Não

Entrega formal de acessos realizada: () Sim () Não

Termos de Responsabilidade assinados: () Sim () Não

8. DOCUMENTOS CLASSIFICADOS E SIGILO

Existência de documentos classificados: () Sim () Não

Quantidade:

Prazos de desclassificação:

Controle formal de acesso mantido: () Sim () Não

9. PASSIVOS ADMINISTRATIVOS E JURÍDICOS

Processos administrativos relevantes:

Processos judiciais em andamento:

Recomendações do Controle Interno ou TCE pendentes:

10. CONCLUSÃO DA COMISSÃO

Após análise da documentação apresentada e das informações prestadas, a Comissão de Transição:

() Declara regular a transferência administrativa.

() Declara transferência com ressalvas (especificar):

Recomendações finais à gestão sucessora:



11. TERMO DE ENCERRAMENTO

Declaramos que as informações constantes neste Relatório refletem a situação administrativa, tecnológica e jurídica da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte na data de sua assinatura.

Juazeiro do Norte/CE, ____ de _____ de 2026.

12. ASSINATURAS

Gestão Atual:

Gestão Sucessora:

Membros da Comissão:

