

DIÁRIO OFICIAL



Câmara Municipal de Juazeiro do Norte

Criado pela Lei Municipal Nº 5.676, de 14 de Março de 2024

Ano I, No. 04 Juazeiro do Norte-CE, **Terça-feira, dia 03 de Março de 2026.** - CADERNO 01/01 -

Pag. 01

MESA DIRETORA

Presidente

Felipe Mikael Vasques Monteiro (AGIR)

1º. Vice-Presidente

Pergentina Parente Jardim Catunda (PODEMOS)

2º. Vice-Presidente

Ewerton Vinícius Santos Duarte (PSD)

1º. Secretário

José Barbosa Neto (PT)

2º. Secretário

Luiz Bezerra de Sousa – Badú (PMN)

3º. Secretária

Rita de Cássia Monteiro Gomes (PSD)

DEMAIS VEREADORES

Alexandre Sobreira (DC)

Antônio Vieira Neto (MDB)

Auricélia Bezerra (PSB)

Boaz David de Lima Gino (PL)

Cícero José da Silva (PSD)

Damião Teles – SUPLENTE EM EXERCÍCIO (PRD)

Francisco Benjamim de Moura (PSD)

Francisco Rafael do Nascimento Rolim (PODEMOS)

Jaqueline Gouveia (PT)

José Cleilson Rodrigues Vieira (AGIR)

José Lucas Alves Ferreira (PSDB)

Jullian Carlos Bezerra da Silva (PSB)

Raimundo Farias Gregório Júnior (MDB)

Vandinho Pereira (PROGRESSISTAS)

William dos Santos Bazilio (PT)

COMISSÕES PERMANENTES

Constituição, Justiça e Legislação Participativa

Presidente: RAIMUNDO JR

Membro(s): RAFAEL CEARENSE, BADÚ e BARBOSA NETO

COMISSÃO DE POLÍTICA URBANA, MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

Presidente: JULLIAN DE CIELIO

Membro(s): RAIMUNDO JR, VINÍCIUS DUARTE e WILLIAM BAZILIO

COMISSÃO DE AGRICULTURA E POLÍTICA RURAL

Presidente: CHAGAS MOURA

Membro(s): MÁRCIO JOIAS (Licença)

COMISSÃO DE DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E CONSUMIDOR

Presidente: VINÍCIUS DUARTE

Membro(s): JACQUELINE GOUVEIA

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

Presidente: PERGENTINA JARDIM

Membro(s): RITA MONTEIRO

COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Presidente: LUKÃO

Membro(s): VINÍCIUS DUARTE

COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS

Presidente: JOSÉ CLEILSON

Membro(s): CHAGAS MOURA, JULLIAN DE CIELIO e BARBOSA NETO

COMISSÃO DE SAÚDE E SEGURIDADE SOCIAL

Presidente: CICHINO CABELEIREIRO

Membro(s): CAPITÃO VIEIRA

DIREÇÃO GERAL DA CÂMARA: FRANCISCO WAGNER SANTANA FILGUEIRAS

ASSESSOR DA MESA: MICAEL COSTA OLIVEIRA

COORDENAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL: DR. CÍCERO SANTOS DA SILVA

ORGANIZAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, FORMATAÇÃO E PUBLICAÇÃO:

CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA – CIEC

PUBLICAÇÕES DO PODER LEGISLATIVO

PORTARIAS

PORTARIA 09/2026-DIREÇÃO-GERAL-CMJN

INSTITUI E REGULAMENTA, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE, O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO CONTÍNUA EM INTEGRIDADE E PREVENÇÃO DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA, APROVA O PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO COM CRONOGRAMA DE AÇÕES FORMATIVAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO os princípios da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal, em especial legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO o disposto no art. 23-A da Lei nº 8.429/1992, quanto ao dever de promoção de capacitação contínua aos agentes públicos e agentes políticos no tocante à prevenção e repressão de atos de improbidade administrativa;

CONSIDERANDO a necessidade de estruturar governança, rotinas e evidências documentais de capacitação, com definição de responsáveis, cronograma, metas e indicadores;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar o registro e o arquivamento das evidências de participação, conteúdo ministrado e avaliação de resultados, para fins de controle interno e prestação de informações aos órgãos de controle;

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir, no âmbito da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte/CE, o Programa de Capacitação Contínua em Integridade e Prevenção de Improbidade Administrativa, com a finalidade de promover ações formativas periódicas direcionadas a agentes públicos e agentes políticos, voltadas à prevenção de irregularidades, ao fortalecimento de controles internos e ao cumprimento do art. 23-A da Lei nº 8.429/1992.

Art. 2º - O Programa de que trata esta Portaria observará as seguintes diretrizes:

- I – continuidade e periodicidade mínima das ações formativas;
- II – aderência temática às áreas de risco e às atribuições dos setores;
- III – registro e evidência das ações realizadas;
- IV – mensuração de resultados, mediante metas e indicadores;
- V – integração com rotinas de controle interno, transparência e integridade institucional.

Art. 3º - São público-alvo do Programa:

- I – servidores efetivos e comissionados;
- II – agentes políticos e membros de comissões permanentes, quando aplicável;
- III – colaboradores que atuam em áreas sensíveis (licitações e contratos, financeiro, patrimônio, controle interno, gestão de pessoas, TI e transparência), conforme convocação.

Art. 4º - Fica designada como Unidade Coordenadora do Programa a Direção-Geral, com apoio do Controle Interno e da Procuradoria Legislativa, competindo-lhe:

- I – elaborar e atualizar o Plano Anual de Capacitação;
- II – organizar o cronograma e convocar os participantes;
- III – providenciar instrutores internos e/ou externos, quando necessário;
- IV – manter dossiê anual com todas as evidências das ações;
- V – consolidar relatório anual de execução e resultados.

Art. 5º - Fica aprovado o Plano Anual de Capacitação Contínua para o Exercício 2026, com cronograma temático constante do ANEXO ÚNICO desta Portaria, que integra o presente ato para todos os fins.

Art. 6º - Metas mínimas do Plano Anual 2026:

- I – realização de, no mínimo, 6 ações formativas no exercício;
- II – carga horária anual mínima de 12 horas por servidor lotado em áreas sensíveis;
- III – aplicação de questionário de aprendizagem.

Art. 7º - Indicadores de desempenho e monitoramento:

- I – IND-1 – Cobertura: percentual de servidores/agentes capacitados por trimestre;
- II – IND-2 – Carga horária: horas de capacitação por unidade/setor;
- III – IND-3 – Conclusão: percentual de concluintes por ação;
- IV – IND-4 – Avaliação: média das avaliações de satisfação/aprendizagem;

Art. 8º - Cada ação formativa deverá gerar os seguintes registros mínimos:

- I – ementa e conteúdo programático;
- II – identificação do instrutor e qualificação;
- III – lista de presença ou registro eletrônico de participação;
- IV – material de apoio (slides, manuais, notas técnicas);
- V – avaliação (quando aplicável).

Art. 9º - A participação em ações do Programa poderá ocorrer por umas das modalidades:

- I – formação presencial;
- II – formação remota síncrona (ao vivo);
- III – formação assíncrona (EAD), desde que haja comprovação de conclusão e conteúdo.

Art. 10 - A ausência injustificada em atividade convocada deverá ser registrada e comunicada à chefia imediata, para fins de gestão e organização do Programa, sem prejuízo de outras medidas administrativas cabíveis.

Art. 11 - Os casos omissos serão dirimidos pela Direção-Geral, ouvido o Controle Interno ou a Procuradoria, quando necessário.

Art. 12 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação interna, revogadas as disposições em contrário.

Sala de Direção Geral da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte/CE, aos vinte dias do mês de fevereiro de 2026.

FRANCISCO WAGNER SANTANA FILGUEIRAS

Diretor Geral – CMJN - Portaria 516/2025

Ordenador de Despesa do Legislativo Municipal - Portaria 517/2025

ANEXO ÚNICO

Plano Anual e Cronograma de Capacitação Contínua (Exercício 2026)

1) Informações gerais

Período: março a dezembro de 2026 (com revisões trimestrais)

Público-alvo prioritário:

- Licitações/Contratos;
- Financeiro/Contábil;
- Patrimônio/Almoxarifado;
- RH;
- Controle Interno;
- Transparência/SIC/OUV;
- Gabinetes e Comissões

Formato: presencial ou remoto (conforme disponibilidade), com registro obrigatório

Carga horária por ação: 2h a 3h (sugerido)

2) Cronograma temático (modelo editável)

Ação 01 – 03/2026

Tema: Integridade pública e prevenção à improbidade (art. 23-A e conceitos essenciais da LIA)

Público: todos os gestores e chefias + áreas sensíveis

Carga horária: 3h

Ação 02 – 04/2026

Tema: Conflito de interesses, deveres funcionais, brindes/hospitalidades e relacionamento com fornecedores

Público: compras/contratos + gabinetes + chefias

Carga horária: 2h

Ação 03 – 05/2026

Tema: Lei nº 14.133/2021 – planejamento da contratação (ETP, TR, mapa de riscos e pesquisa de preços)

Público: licitações/contratos + demandantes

Carga horária: 3h

Ação 04 – 06/2026

Tema: Gestão e fiscalização contratual: riscos, recebimento, sanções, aditivos e evidências de execução

Público: fiscais/gestores de contrato + setor de contratos

Carga horária: 2h

Ação 05 – 07/2026

Tema: Transparência, LAI e SIC: fluxo de resposta, prazos, sigilos, dados pessoais e matriz de responsabilidade

Público: ouvidoria/SIC/transparência + chefias

Carga horária: 2h

Ação 06 – 08/2026

Tema: LGPD aplicada ao Legislativo: bases legais, acesso a dados, compartilhamentos, incidentes e governança mínima

Público: RH, TI, Gabinetes, SIC/OUV, Controladoria

Carga horária: 2h

Ação 07 – 09/2026

Tema: Gestão documental, protocolo, motivação e formalização de atos (trilha de “processo administrativo bem instruído”)

Público: todos os setores

Carga horária: 2h

Ação 08 – 10/2026

Tema: Controles internos, segregação de funções e matriz de riscos (com foco em áreas sensíveis)

Público: direções, coordenações e controle interno

Carga horária: 3h

Ação 09 – 11/2026

Tema: Prestação de contas e responsabilização: boas práticas, trilhas de evidência e respostas a órgãos de controle

Público: financeiro/contábil + contratos + controladoria

Carga horária: 3h

Produto/Evidência: checklist de evidências + lista

Ação 10 – 12/2026

Tema: Encerramento anual – lições aprendidas, indicadores do Programa e plano 2027

Público: coordenação do Programa + chefias

Carga horária: 2h

PORTARIA 08/2026-DIREÇÃO-GERAL-CMJN

INSTITUI A POLÍTICA INTERNA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO o art. 5º, inciso X, da Constituição Federal, que assegura a inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas;

CONSIDERANDO o art. 37 da Constituição Federal, que impõe à Administração Pública a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

CONSIDERANDO a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);

CONSIDERANDO a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos);

CONSIDERANDO o Decreto nº 10.046/2019, que dispõe sobre o compartilhamento de dados no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO as Resoluções, Guias e Orientações expedidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes estruturadas de governança, conformidade e segurança no tratamento de dados pessoais no âmbito da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituída a Política Interna de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, na forma do Anexo I desta Portaria.

Art. 2º - A Política aplica-se a todas as operações de tratamento de dados pessoais realizadas pela Câmara, abrangendo servidores, colaboradores, prestadores de serviço, parceiros e terceiros que atuem em seu nome.

Art. 3º - Compete ao Encarregado de Dados (DPO):

- I – Atuar como canal de comunicação entre a Câmara, os titulares e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados;
- II – Orientar as unidades administrativas quanto à aplicação da LGPD;
- III – Monitorar a conformidade institucional;
- IV – Coordenar a gestão de incidentes de segurança envolvendo dados pessoais;
- V – Propor revisões periódicas desta Política.

Art. 4º - As unidades administrativas deverão adotar medidas técnicas e organizacionais adequadas à proteção de dados pessoais, observando os princípios do art. 6º da LGPD.

Art. 5º - O descumprimento das disposições desta Portaria poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e penal, nos termos da legislação vigente.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação interna.

Juazeiro do Norte/CE – 05 de janeiro de 2026

FRANCISCO WAGNER SANTANA FILGUEIRAS
Diretor-Geral / CMJN - Portaria 516/2025

ANEXO I

POLÍTICA INTERNA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Câmara Municipal de Juazeiro do Norte

1. OBJETO, OBJETIVOS E ESCOPO DE APLICAÇÃO

A inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas naturais é um direito fundamental garantido pela Constituição Federal de 1988 (art. 5º, X).

Nesse contexto, a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) estabelece regras e princípios para o tratamento de dados pessoais, inclusive por meios digitais, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

A proteção de dados pessoais no Brasil tem como fundamentos:

- I. Respeito à privacidade e à autodeterminação informativa;
- II. Liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;
- III. Inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;
- IV. Desenvolvimento econômico, tecnológico e inovação;
- V. Livre iniciativa, livre concorrência e defesa do consumidor;
- VI. Direitos humanos, dignidade da pessoa humana e exercício da cidadania.

A presente Política define as orientações gerais para a proteção de dados pessoais tratados no âmbito da Câmara de Juazeiro do Norte (“Câmara”).

A Câmara compromete-se a assegurar a implementação contínua e eficaz desta Política, esperando igual comprometimento de seus colaboradores e parceiros.

Qualquer violação será tratada com rigor e poderá resultar em medidas disciplinares ou legais cabíveis.

A presente Política de Atendimento aos Titulares de Dados é fundamentada na Lei nº 13.709/2018 (LGPD), que estabelece o marco legal para a proteção de dados pessoais, e requer a observância de um conjunto normativo que inclui o Decreto nº 10.046/2019 (sobre compartilhamento), a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 8.159/1991 (que dispõe sobre Arquivos Públicos), bem como as Resoluções e Guias emitidos pela ANPD, que, em conjunto, delimitam o escopo e os procedimentos de tratamento de dados pelo Poder Público.

2. ESCOPO DE APLICAÇÃO

Esta Política aplica-se a todas as operações de coleta, uso, armazenamento, eliminação, compartilhamento e demais formas de tratamento de dados pessoais realizadas pela Câmara, por seus colaboradores, prestadores de serviço e parceiros.

Conforme o art. 3º da LGPD, a aplicação se dá sempre que:

- I. O tratamento for realizado no território nacional;
- II. O tratamento tiver por objetivo a oferta de bens ou serviços para indivíduos localizados no Brasil;
- III. Os dados pessoais tiverem sido coletados no território nacional.

Assim, esta Política vincula:

- I. Todos os colaboradores da Câmara;
- II. Parceiros e fornecedores que tratem dados pessoais em nome da Câmara.

3. BASE NORMATIVA

Esta Política fundamenta-se nos seguintes diplomas legais e normativos:

- I. Constituição Federal de 1988 – art. 5º, X;
- II. Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor (CDC);
- III. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI);
- IV. Lei nº 12.965/2014 – Marco Civil da Internet e Decreto nº 8.771/2016;
- V. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

4. DEFINIÇÕES

Para fins desta Política, aplicam-se os seguintes conceitos:

- I. Agentes de Tratamento – Controlador e Operador, bem como pessoas indicadas para atuar como canal de comunicação com titulares e a ANPD.

- II. Anonimização – Processo que impossibilita associação direta ou indireta entre dados e um indivíduo.
- III. ANPD – Autoridade Nacional de Proteção de Dados, órgão responsável por fiscalizar o cumprimento da LGPD.
- IV. Aviso de Privacidade – Documento que informa ao titular como seus dados são coletados, utilizados e protegidos.
- V. Banco de Dados – Conjunto estruturado de dados pessoais em suporte físico ou eletrônico.
- VI. Bloqueio – Suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, com guarda do dado.
- VII. Consentimento – Manifestação livre, informada e inequívoca do titular que concorda com o tratamento para finalidade determinada.
- VIII. Controlador – Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões sobre o tratamento de dados pessoais.
- IX. Dado Pessoal – Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável (ex.: nome, RG, CPF, endereço, telefone).
- X. Dado Pessoal Sensível – Dado que pode gerar discriminação, como origem racial, convicção religiosa, opinião política, saúde, vida sexual, dado biométrico ou genético.
- XI. Dado Público – Informação tornada manifestamente pública pelo titular ou disponível em meios de acesso público.
- XII. DPO (Encarregado de Dados) – Pessoa indicada pelo Controlador como responsável por atuar como canal de comunicação entre controlador, titulares e ANPD.
- XIII. Eliminação – Exclusão de dado armazenado em banco de dados, independentemente do procedimento utilizado.
- XIV. Incidente de Segurança – Evento adverso confirmado ou sob suspeita que compromete a confidencialidade, integridade ou disponibilidade de dados pessoais.
- XV. Legítimo Interesse – Hipótese legal que autoriza o tratamento de dados visando atender interesses legítimos do controlador ou de terceiros, desde que não prevaleçam os direitos do titular.
- XVI. Medidas de Segurança – Ações técnicas e administrativas voltadas à proteção de dados contra acessos não autorizados, perdas, destruição ou uso inadequado.
- XVII. Operador – Pessoa natural ou jurídica que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do Controlador.
- XVIII. Pseudonimização – Técnica que dificulta, mas não elimina, a associação de um dado a uma pessoa natural.
- XIX. Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (DPIA) – Documento do Controlador que descreve processos de tratamento e medidas para mitigar riscos.
- XX. Terceiros – Fornecedores, parceiros e contratados que tenham acesso a dados pessoais no exercício de suas atividades.
- XXI. Titular – Pessoa natural a quem se referem os dados pessoais.
- XXII. Transferência Internacional de Dados – Envio de dados pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional.
- XXIII. Tratamento de Dados Pessoais – Toda operação com dados pessoais, como coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração. Uso Compartilhado de Dados – Comunicação ou interconexão de dados pessoais entre órgãos e entidades públicos ou privados, nos termos da legislação.
- XXIV. Canal de atendimento ao titular: Mecanismo obrigatório a ser disponibilizado pelo agente de tratamento (público ou privado) para o recebimento de comunicações e requisições dos titulares de dados pessoais, assegurando o exercício facilitado de seus direitos. Nos termos da Resolução CD/ANPD nº 2/2022, agentes de tratamento de pequeno porte dispensados de indicar um Encarregado devem, obrigatoriamente, disponibilizar esse canal de comunicação.

5. FUNDAMENTOS GERAIS

Para que o tratamento de dados pessoais – comuns ou sensíveis – seja adequado, é essencial a estrita observância dos dez princípios do art. 6º da LGPD, que asseguram legalidade, proporcionalidade e respeito aos direitos dos titulares.

No âmbito da Câmara, esses princípios norteiam todas as atividades de coleta, uso, guarda, compartilhamento e eliminação de dados pessoais, de forma a atender às normas nacionais e às boas práticas de governança em proteção de

dados (garantia de que as informações gerais sobre tratamento de dados estejam disponíveis no portal institucional).

6. HIPÓTESES LEGAIS E TRANSPARÊNCIA

O tratamento de dados pessoais somente será realizado quando houver fundamento jurídico válido. Entre as hipóteses autorizadas estão:

- I. Cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- II. Execução de contrato do qual o titular seja parte;
- III. Exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral;
- IV. Atuação baseada em legítimo interesse do controlador ou de terceiros, desde que respeitados os direitos do titular;
- V. Consentimento livre, específico e inequívoco do titular, quando nenhuma outra hipótese legal for aplicável.

O consentimento, quando necessário, será registrado de forma organizada e acessível, podendo ser retirado pelo titular a qualquer momento, com a mesma facilidade com que foi fornecido.

7. DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS

O uso de dados sensíveis (como saúde, biometria, convicções religiosas ou políticas, orientação sexual, filiação sindical, origem racial/étnica, ou informações criminais) é, por regra, proibido, sendo permitido apenas em situações específicas, tais como:

- I. Cumprimento de obrigação legal;
- II. Defesa de direitos em processos judiciais ou administrativos;
- III. Exercício de obrigações trabalhistas, previdenciárias ou de proteção social;
- IV. Proteção da vida ou da integridade física do titular ou de terceiros;
- V. Garantia da igualdade de oportunidades e combate à discriminação;
- VI. Consentimento expresso e destacado do titular, quando aplicável;
- VII. Cumprimento de determinação legal ou de autoridade competente.

Sempre que envolver dados sensíveis, a Câmara aplicará padrões reforçados de segurança e controle de acesso.

8. FINALIDADE, ADEQUAÇÃO E NECESSIDADE

O tratamento de dados deve respeitar o princípio da:

- I. Finalidade: só pode ocorrer para propósitos legítimos, claros e informados previamente ao titular.
- II. Adequação: o uso dos dados deve ser compatível com a finalidade declarada no momento da coleta.
- III. Necessidade (Minimização): a coleta será limitada ao estritamente necessário para atingir os objetivos propostos. Dados excedentes ou não pertinentes não serão tratados.

9. QUALIDADE E ATUALIZAÇÃO DOS DADOS

A Câmara deve adotar medidas razoáveis para assegurar que os dados pessoais sejam exatos, completos e atualizados. O titular poderá solicitar, a qualquer tempo, a correção, complementação ou exclusão de dados incorretos ou desatualizados.

10. SEGURANÇA E CONFIDENCIALIDADE

Devem ser aplicadas medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger dados pessoais contra:

- I. Acesso não autorizado;
- II. Perda acidental;
- III. Destruição ou modificação indevida;
- IV. Divulgação ou uso ilícito.

Entre essas medidas incluem-se:

- I. Anonimização: tornar os dados irreversivelmente não vinculáveis a uma pessoa;
- II. Pseudonimização: dificultar a associação a um titular, mantendo a possibilidade de reversão em condições controladas.

11. RESPONSABILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Câmara deve comprovar a conformidade com a LGPD por meio de:

- I. Registros de operações de tratamento;

- II. Documentação de incidentes de segurança;
- III. Avaliações de impacto à proteção de dados (DPIA), sempre que houver risco elevado;
- IV. Verificação periódica de terceiros e parceiros que tratem dados em seu nome;
- V. Disponibilização de canais para que os titulares exerçam seus direitos.

O princípio da accountability exige que os responsáveis demonstrem a efetiva aplicação de medidas técnicas e administrativas de proteção de dados, tanto em processos em andamento quanto no desenho de novos projetos, sistemas ou plataformas digitais.

12. PRIVACY BY DESIGN E PRIVACY BY DEFAULT

Aplicam-se, simultaneamente, os conceitos abaixo:

- I. Desde a concepção (Privacy by design): desde a concepção de processos, serviços ou sistemas, devem ser incorporadas medidas de segurança e privacidade, levando em conta o contexto, o escopo do tratamento, os custos de implementação e o risco aos direitos do titular.
- II. Por padrão (Privacy by Default): por padrão, serão tratados apenas os dados pessoais indispensáveis para cada finalidade, limitando extensão, tempo de retenção e acessibilidade.
- III. Essas práticas serão periodicamente revisadas para alinhamento às melhores práticas de proteção de dados, podendo incluir certificações, códigos de conduta ou auditorias independentes como evidência de conformidade

13. GOVERNANÇA, ATRIBUIÇÕES E CONTROLES

13.1. Diretrizes de Conformidade e Escopo Operacional

A Câmara, com apoio do Encarregado (DPO), observará as orientações, normas e guias da ANPD referentes a tratamento e transparência, assegurando aderência contínua à LGPD.

Tratamento de dados pessoais compreende, entre outras, as seguintes operações: pesquisa; coleta por qualquer meio ou sensor; captação e gravação (imagem, áudio, vídeo); identificação; uso; gestão e organização; estruturação; armazenamento (físico e/ou em servidores/infraestrutura), manutenção; comparação; consolidação; perfilamento (profiling); conservação; adaptação e atualização; integração e correção; auditoria/inspeção; extração; consulta; comunicação e compartilhamento; transmissão; divulgação; segregação; eliminação, cancelamento e destruição; pseudonimização, anonimização e criptografia.

13.1.1. Anonimização

Dados submetidos a processos efetivos de anonimização deixam de ser considerados dados pessoais, desde que o procedimento seja irreversível. Caso exista possibilidade técnica razoável de reversão, o dado é tratado como pessoal e sujeito à LGPD. Caberá a elaboração de parecer técnico ou jurídico prévio quando o pedido envolver eliminação de dados arquivísticos.

13.2. Papéis e Responsabilidades

13.2.1. Encarregado de Dados (DPO)

- I. Aprovar esta Política e suas alterações.
- II. Orientar as áreas quanto ao uso adequado de dados pessoais e à observância das bases legais.
- III. Atuar como canal com titulares e com a ANPD, inclusive em incidentes.
- IV. Zelar por registros (ROPA), relatórios (DPIA) e evidências de conformidade.

13.2.2. Setor de Tecnologia (TI)

- I. Aplicar medidas de segurança proporcionais ao risco (confidencialidade, integridade e disponibilidade).
- II. Monitorar e responder a violações e vazamentos, coletando evidências técnicas.
- III. Publicar e manter avisos de privacidade em sites/sistemas e documentação de segurança sob sua competência.
- IV. Definir e operacionalizar procedimentos e templates para registro

- e resposta a incidentes.
- V. Avaliar ferramentas e sistemas com foco em minimização de exposição e privacy by design/by default.
- VI. Implantar mecanismos para exercício de direitos dos titulares (atendimento, prazos e trilhas de auditoria).
- VII. Atender às solicitações encaminhadas para o e-mail [indicar email], cabendo a criação de protocolo interno padronizado (numeração de pedidos, armazenamento de registros e controle de prazos)

13.2.3. Procuradoria

- I. Apoiar juridicamente a interpretação da LGPD e regulamentos conexos.
- II. Revisar contratos que envolvam cessão/compartilhamento/tratamento de dados, com cláusulas de privacidade adequadas.
- III. Atuar em incidentes, inclusive na comunicação a autoridades quando aplicável.
- IV. Apoiar renegociações com fornecedores e parceiros que tratem dados.
- V. Apoiar a interface com a ANPD e demais autoridades competentes.

13.2.4. Todos os Integrantes da Câmara

- I. Usar dados pessoais apenas para finalidades autorizadas e compatíveis com suas atividades.
- II. Cumprir esta Política, normas complementares e treinamentos periódicos.
- III. Reportar prontamente ao DPO quaisquer incidentes, vulnerabilidades ou riscos de privacidade identificados.

13.3. Aviso de Privacidade (Momento, Conteúdo e Forma)

13.3.1. Momento de Fornecimento

- I. O aviso deve ser disponibilizado: No ato da coleta dos dados pessoais; ou
- II. Em prazo razoável, não superior a 30 dias úteis a partir da coleta, na primeira comunicação com o titular.

13.3.2. Conteúdo Mínimo

O Aviso de Privacidade conterá, no mínimo:

- I. Identificação e contato do Controlador e do DPO;
- II. Finalidades e base(s) legal(is) do tratamento;
- III. Fonte dos dados (quando aplicável);
- IV. Categorias de destinatários e hipóteses de compartilhamento;
- V. Transferências internacionais (país/organização e fundamento de transferência);
- VI. Responsabilidades de Controlador e Operador(es);
- VII. Prazos de retenção;
- VIII. Uso de decisões automatizadas e lógica envolvida, quando houver;
- IX. Direitos dos titulares e meios de exercício (canais, prazos e requisitos).

13.3.3. Forma e Acessibilidade

O aviso será conciso, claro e acessível, em linguagem simples e adequada a públicos diversos (ex.: crianças, pessoas com deficiência), preferencialmente em formato eletrônico e com estrutura progressiva (camadas), conforme boas práticas.

13.4. Registros das Operações de Tratamento (ROPA)

13.4.1. Diretrizes Gerais

Controlador e Operador devem manter registros atualizados das operações de tratamento. Recomenda-se plataforma eletrônica integrada para refletir o mapeamento dinâmico do ciclo de vida (coleta → uso → compartilhamento → retenção → descarte), incluindo infraestruturas digitais, softwares e aplicativos envolvidos.

13.4.2. Conteúdo Mínimo — Controlador

- I. Nome e contato do Controlador, Controladores Conjuntos (se houver), representante legal e DPO;
- II. Finalidades do tratamento;
- III. Categorias de titulares e de dados pessoais;
- IV. Categorias de destinatários (incluindo terceiros países/organizações internacionais);

- V. Transferências internacionais (identificação do país/organização e fundamento);
- VI. Prazos de retenção por categoria de dado;
- VII. Descrição geral das medidas de segurança (art. 46, LGPD), sempre que possível.

13.4.3. Conteúdo Mínimo — Operador

- I. Nome e contato do(s) Operador(es) e de cada Controlador em cujo nome atua;
- II. Categorias de operações realizadas para cada Controlador;
- III. Transferências internacionais (quando houver) com identificação do destino;
- IV. Descrição geral das medidas de segurança adotadas (art. 46, LGPD), quando aplicável.

13.5. Relatório de Impacto à Proteção de Dados (RIPD)

13.5.1. Finalidade e Estrutura

O RIPD descreve processos de tratamento que podem gerar riscos a direitos e liberdades, indicando medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação. Sempre que houver risco elevado, o RIPD será elaborado antes do início do tratamento ou quando houver mudanças relevantes no processo/sistema.

Elementos mínimos:

- I. Descrição do projeto ou processo e suas finalidades;
- II. Necessidade e proporcionalidade (minimização, retenção, acesso, compartilhamentos);
- III. Avaliação de riscos aos direitos e liberdades;
- IV. Medidas de mitigação (técnicas e organizacionais), responsáveis e prazos;
- V. Consulta ao DPO e, quando cabível, consulta prévia à ANPD.

13.6. Avaliação de Risco — Critérios e Recomendações

13.6.1. Conceito

Risco é a probabilidade de ocorrência combinada com a gravidade do impacto negativo aos direitos e liberdades do titular (dano físico, material ou imaterial).

13.6.2. Exemplos de Situações de Alto Risco

- I. Discriminação ou tratamento desigual;
- II. Roubo/fraude de identidade;
- III. Perdas financeiras e danos reputacionais;
- IV. Quebra de sigilo profissional ou reversão indevida de pseudonimização;
- V. Perda de controle pelo titular sobre seus dados;
- VI. Tratamento de dados sensíveis (origem racial/étnica, convicções, filiação sindical, saúde, genética/biometria, vida sexual, orientação sexual);
- VII. Dados relativos a condenações/infrações penais;
- VIII. Avaliação de aspectos pessoais (perfilamento) para prever desempenho no trabalho, situação econômica, saúde, preferências, confiabilidade, comportamento, localização ou deslocamentos;
- IX. Tratamento envolvendo pessoas em condição de vulnerabilidade (crianças e adolescentes);
- X. Operações com grande volume de dados e/ou amplo número de titulares afetados.

13.6.3. Metodologia de Classificação

A probabilidade e a gravidade devem considerar natureza, escopo, contexto e finalidade do tratamento, culminando em classificação Baixo / Médio / Alto risco e plano de tratamento correspondente (evitar, reduzir, transferir, aceitar), com responsáveis, prazos e indicadores.

13.7. Privacy by Design e Privacy by Default (integração prática)

- I. By Design: incorporar privacidade e segurança desde a concepção de processos, bases de dados, aplicações e fluxos (ex.: minimização, controle de acesso, logs, segregação de ambientes, testes de impacto).
- II. By Default: por padrão, coletar e reter apenas o necessário, limitar acesso “need-to-know”, controlar prazos de retenção e desindexar/eliminar ao fim da finalidade.
- III. Evidências de conformidade: registros, auditorias, códigos de

conduta, certificações e testes periódicos.

13.8. Disposições Finais (Operacionalização)

- I. Esta seção integra a matriz de governança de dados da Câmara e deve ser lida em conjunto com: Política de Segurança da Informação, Plano de Resposta a Incidentes, Padrões de Retenção e Eliminação, Gestão de Acessos e Treinamento.
- II. Adoção de revisões periódicas (mínimo anual ou quando houver mudança relevante em tecnologia, processo, base legal ou risco).
- III. Qualquer dúvida deverá ser encaminhada ao DPO, que poderá propor ajustes imediatos em caso de risco relevante.

14. DIRETRIZES PARA IMPLEMENTAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO DE CONFORMIDADE

14.1 Princípios gerais

O Controlador e o Operador devem implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas e demonstrar conformidade com a LGPD, considerando a origem, natureza, probabilidade e gravidade dos riscos aos direitos dos titulares. Essa demonstração pode ser feita por meio de:

- I. Códigos de conduta aprovados;
- II. Mecanismos de certificação reconhecidos;
- III. Diretrizes internas emitidas pelo DPO;
- IV. Observância de boas práticas e recomendações da ANPD.

14.2 Direitos e liberdades afetados

Conforme orientação internacional (ex.: antigo WP29), os riscos devem ser avaliados à luz, sobretudo, dos direitos à:

- I. Proteção de dados e vida privada;
- II. Liberdade de expressão, pensamento e religião;
- III. Liberdade de locomoção;
- IV. Não discriminação.

14.3 Orientações do DPO

O DPO pode identificar operações de baixo risco e recomendar medidas mitigadoras proporcionais, bem como priorizar iniciativas de melhoria contínua.

15. AVALIAÇÃO DE IMPACTO (RIPD): NECESSIDADE, CONTEÚDO E GESTÃO DE RISCO

15.1 Quando realizar RIPD

Embora a LGPD não traga hipóteses taxativas, a ANPD pode determiná-lo. Para esta Política, adota-se referência a critérios internacionalmente aceitos (ex.: parecer WP29/2017). Realize RIPD sempre que o tratamento puder apresentar alto risco aos titulares, especialmente quando houver:

- I. Avaliação/valoração/pontuação de pessoas;
- II. Decisões automatizadas com efeitos jurídicos ou semelhantes (p. ex., seleção, concessão de crédito/benefício);
- III. Perfilamento (profiling) e predição, notadamente sobre desempenho, situação econômica, saúde, preferências, confiabilidade, comportamento, localização/deslocamentos;
- IV. Monitoramento sistemático em larga escala em áreas acessíveis ao público;
- V. Tratamento de dados sensíveis (art. 11 da LGPD) e/ou dados criminais;
- VI. Combinação/fusão de bases de múltiplas fontes para novas finalidades;
- VII. Grande escala (volume elevado de dados e/ou de titulares);
- VIII. Públicos vulneráveis (crianças e adolescentes) ou desequilíbrio de poder (ex.: relação de emprego);
- IX. IoT, biometria, analítica preditiva, data lake/big data, ou uso intensivo de nuvem;
- X. Restrição de direitos/serviços ao titular em razão do tratamento.

15.2 Quando o RIPD pode não ser exigido

Na ausência de risco elevado, e salvo determinação da ANPD ou do DPO, o RIPD pode não ser obrigatório. Em qualquer cenário, Controlador e Operador devem manter registros (ROPA) capazes de sustentar a decisão e permitir a elaboração posterior, se necessário.

15.3 Conteúdo mínimo do RIPD

O RIPD deve documentar:

- I. Contexto e ciclo de vida do tratamento (coleta, classificação, uso, compartilhamentos, retenção e descarte);
- II. Tipos de dados e categorias de titulares;
- III. Finalidades e bases legais;
- IV. Necessidade e proporcionalidade (minimização, retenção, acesso, transferência internacional);
- V. Avaliação de riscos aos direitos e liberdades (probabilidade × gravidade);
- VI. Medidas de mitigação (técnicas/organizacionais), responsáveis e prazos;
- VII. Parecer do DPO (quando aplicável) e eventual consulta à ANPD.

15.4 Gestão de risco (metodologia)

- I. Identificar ameaças e riscos;
- II. Mensurar impacto e probabilidade (classificação: baixo/médio/alto);
- III. Definir tratamento do risco (evitar, reduzir, transferir, aceitar) com planos de ação, indicadores e prazos;
- IV. Evidenciar salvaguardas (ex.: controle de acesso, criptografia, anonimização/pseudonimização, trilhas de auditoria, testes).

16. ENCARREGADO (DPO): PAPEL E ATRIBUIÇÕES

16.1 Nomeação e perfil

O DPO será designado com base em experiência em privacidade, conhecimento normativo e capacidade de exercer as funções com independência.

16.2 Responsabilidades-chave

- I. Canal com titulares e ANPD;
- II. Orientar Controlador/Operador e áreas de negócio;
- III. Projetar e monitorar programas de conformidade (governança, avisos-padrão, cláusulas contratuais, treinamentos);
- IV. Apoiar contratos com operadores/terceiros (cláusulas LGPD, SCCs quando cabíveis);
- V. Definir/validar metodologia de DPIA e acompanhar sua execução;
- VI. Receber e tratar reclamações/comunicações de titulares;
- VII. Cooperar com a ANPD, inclusive em incidentes.

17. PAPÉIS DE CONTROLADOR(A) E OPERADOR(A)

17.1 Controlador

- I. Define finalidades e meios do tratamento;
- II. Implementa medidas técnicas e organizacionais e prova a conformidade;
- III. Designa pessoas autorizadas ao tratamento e organiza governança interna;
- IV. Planeja privacy by design/default e provê recursos anuais para proteção de dados;
- V. Audita terceiros, promove treinamento contínuo e coopera com a ANPD;
- VI. Apoia e é apoiado pelo DPO.

17.2 Operador (regido por contrato/ato jurídico com o Controlador). Deve, no mínimo:

- I. Seguir instruções documentadas do Controlador (incluindo sobre transferências);
- II. Assegurar confidencialidade das pessoas autorizadas;
- III. Adotar medidas de segurança (art. 46, LGPD) e respeitar regras de subcontratação;
- IV. Auxiliar o Controlador no atendimento aos direitos dos titulares e obrigações de segurança (notificação de incidentes, RIPD, etc.), conforme a natureza do tratamento;
- V. Devolver/eliminar dados ao término do serviço, salvo obrigação legal de retenção;
- VI. Disponibilizar evidências de conformidade e permitir auditorias;
- VII. Responder por suboperadores, salvo prova inequívoca de ausência de culpa.

Observação: Autoridades públicas que recebam dados em investigações específicas não são Operadores; devem observar a legislação aplicável de proteção de dados e devido processo.

18. MEDIDAS DE SEGURANÇA (ART. 46, LGPD)

18.1 Princípios e critérios

Controlador e Operador devem aplicar medidas proporcionais ao estado da arte, custos, natureza/escopo/finalidade do tratamento e risco aos titulares, incluindo:

- I. Privacy by design e by default;
- II. Gestão de acessos (mínimo privilégio, MFA, segregação de funções);
- III. Criptografia, anonimização e pseudonimização;
- IV. Resiliência (backup, continuidade, recuperação de desastre);
- V. Logs e trilhas de auditoria, testes e avaliações periódicas de eficácia;
- VI. Qualidade de dados (exatidão, atualização) e limitação de retenção.

18.2 Evidências e conformidade

Aderir a códigos de conduta ou certificações aprovadas pode evidenciar conformidade. Qualquer pessoa sob autoridade do Controlador/Operador só deve tratar dados sob instrução do Controlador, salvo exigência legal diversa.

19. TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADO

19.1 Fundamentos

A LGPD admite transferências internacionais quando:

- I. Decisão de adequação da ANPD; ou
- II. Garantias contratuais adequadas (ex.: cláusulas contratuais padrão – SCCs), regras corporativas globais, códigos de conduta ou certificações; ou
- III. Exceções (ex.: obrigação legal, interesse público, defesa de direitos, consentimento específico, entre outras hipóteses legais).

19.2 Deveres adicionais

Antes da transferência, o Controlador/Operador deve:

- I. Avaliar impacto técnico e organizacional do destinatário (RIPD de transferência quando aplicável);
- II. Firmar contrato de proteção de dados com nível de garantia equivalente ao da LGPD;
- III. Permitir auditoria independente do destinatário, quando pertinente.
- IV. Transferências a autoridades estrangeiras devem observar acordos de cooperação (ex.: assistência judiciária mútua) ou instrumentos adequados.

20. GESTÃO DE INCIDENTES DE SEGURANÇA DE DADOS

20.1 Princípios

Medidas preventivas reduzem a probabilidade de incidentes. Ocorrido o evento, aplica-se o fluxo abaixo, detalhado em política específica:

- I. Detecção – mecanismos para identificar incidentes e registrar alertas;
- II. Avaliação – Comitê de Incidentes, coordenado pelo DPO, qualifica o evento, avalia riscos a direitos e define ações imediatas;
- III. Comunicação – se configurada violação de dados, notificar ANPD e titulares em prazo razoável (nunca superior a 72 horas e sem atraso injustificado), sempre que houver risco ou dano relevante;
- IV. Monitoramento e resposta – acompanhar mitigação até a solução;
- V. Registro – documentar todo incidente (incluindo os não notificáveis), impactos e providências em repositório próprio do Controlador.

20.2 Treinamento e integração

A política de incidentes deve ser alinhada às demais normas internas (segurança da informação, continuidade, gestão de mudanças). Gestores são responsáveis por treinar e conscientizar colaboradores e terceiros.

21. DIREITOS DOS TITULARES

21.1 Princípios gerais

O Controlador deve assegurar que o exercício dos direitos previstos na LGPD esteja no centro das operações de tratamento. O direito à privacidade deve ser interpretado em harmonia com outros direitos fundamentais, à luz do princípio da proporcionalidade.

Todos os pedidos devem ser tratados de forma gratuita, clara e tempestiva, cabendo ao Controlador demonstrar se eventual solicitação for manifestamente excessiva ou infundada.

21.2 Procedimentos e prazos

- I. Resposta simplificada: imediata, confirmando existência ou não de tratamento.
- II. Resposta completa: até 15 dias corridos a partir da solicitação, contendo: origem dos dados, finalidade, critérios utilizados, inexistência de registro, observância de segredos comercial e industrial.
- III. Formato: escrito ou eletrônico, a critério do titular, em linguagem acessível e gratuita.

21.3 Direitos garantidos

- I. **Confirmação e Acesso:** O titular pode confirmar se há tratamento em curso e obter cópia integral dos dados pessoais, em meio eletrônico seguro ou em formato impresso.
- II. **Correção:** O titular pode solicitar a retificação de dados incompletos, inexatos ou desatualizados.
- III. **Revogação do Consentimento:** Pode ser exercida a qualquer momento, por meio simples, gratuito e acessível, produzindo efeitos prospectivos.
- IV. **Eliminação de Dados:** O titular pode requerer a exclusão dos dados tratados com base em consentimento, observados:
 - A. limites legais e regulatórios de retenção;
 - B. custos e tecnologias disponíveis;
 - C. obrigação de deletar cópias, links ou reproduções.
 - D. tratamentos de dados já realizados;
- V. **Retenção e prazos:** Quando previsto em lei, o período de armazenamento deve ser respeitado.
- VI. Se houver retenção maior que a legal, o Controlador deve justificar no ROPA (Registro das Operações de Tratamento).
- VII. Na ausência de previsão legal, o prazo deve observar os princípios de necessidade, adequação e responsabilização.
- VIII. Notificação sobre incidentes, no caso de incidentes de segurança que possa gerar dano ou risco relevante.

22. AUTORIDADES, RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

22.1 Canais de reclamação

O titular poderá recorrer:

- I. À ANPD, se verificar violação à LGPD;
- II. Ao Judiciário, para reparação de danos;
- III. A órgãos de defesa do consumidor (ex.: MP, Senacon, Procons), se houver infração a normas consumeristas;
- IV. Ao próprio Controlador/Operador, por meio dos canais internos disponibilizados.

22.2 Responsabilidade civil

- I. Controlador e Operador respondem solidariamente por danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos decorrentes de tratamento ilícito.
- II. O Operador responde solidariamente quando:
 - A. descumprir a LGPD; ou
 - B. agir fora das instruções lícitas do Controlador.
- III. Excludentes de responsabilidade (art. 43, LGPD):
 - A. quando provarem que não realizaram o tratamento;
 - B. quando não houve violação da LGPD;
 - C. ou se o dano decorrer exclusivamente do titular ou de terceiro.
- IV. Caberá ao Controlador garantir o Registro do Atendimento e o seu armazenamento em ambiente seguro, com controle de acesso e política de retenção definida.
- V. O descumprimento ensejará a aplicação da Lei nº 8.112/1990 e do art. 52 da LGPD, que trata das sanções administrativas aplicáveis também ao setor público.

22.3 Sanções administrativas (art. 52, LGPD e Resolução CD/ANPD nº 4/2023)

As sanções são aplicadas após devido processo administrativo, com direito ao contraditório e ampla defesa, e podem ser:

- I. Advertência, com prazo para correção;
- II. Multa simples (até 2% do faturamento, limitada a R\$ 50 milhões por infração);
- III. Multa diária (observado o limite acima);
- IV. Publicização da infração;
- V. Bloqueio dos dados até regularização;
- VI. Eliminação dos dados;
- VII. Suspensão parcial do banco de dados por até 6 meses, prorrogável por igual período;
- VIII. Suspensão da atividade de tratamento por até 6 meses, prorrogável por igual período;
- IX. Proibição parcial ou total das atividades relacionadas ao tratamento.

22.4 Critérios para dosimetria da sanção

Na fixação da penalidade, a ANPD deve considerar:

- I. Gravidade e natureza da infração;
- II. Direitos pessoais afetados;
- III. Boa-fé do infrator;
- IV. Vantagem auferida;
- V. Capacidade econômica;
- VI. Reincidência;
- VII. Extensão do dano;
- VIII. Cooperação do infrator;
- IX. Existência de políticas de boas práticas e governança;
- X. Pronto adoção de medidas corretivas;
- XI. Proporcionalidade entre a gravidade da falta e a intensidade da sanção.

23. ATUALIZAÇÃO DESTA POLÍTICA

A presente Política entra em vigor na data de sua publicação interna e será submetida a revisão anual ou sempre que houver alteração legislativa relevante.

PORTARIA 07/2026-DIREÇÃO-GERAL-CMJN

INSTITUI A POLÍTICA DE ATENDIMENTO AO TITULAR DE DADOS PESSOAIS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE 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 a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), especialmente os arts. 18, 19, 23, § 4º, e 52 a 54;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);

CONSIDERANDO a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados);

CONSIDERANDO o Guia Orientativo sobre Tratamento de Dados Pessoais pelo Poder Público, publicado pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD;

CONSIDERANDO a Resolução CD/ANPD nº 2/2022, com as alterações promovidas pela Resolução CD/ANPD nº 15, de 24 de abril de 2024;

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 padronizar procedimentos internos relativos ao atendimento dos direitos dos titulares de dados pessoais, garantindo segurança jurídica, rastreabilidade, eficiência administrativa e conformidade normativa,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituída a Política de Atendimento ao Titular de Dados Pessoais da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, na forma do Anexo I desta Portaria.

Art. 2º - A Política tem por finalidade estabelecer procedimentos padronizados para o recebimento, registro, análise e resposta às solicitações formuladas por titulares de dados pessoais ou por seus representantes legais, bem como por órgãos legitimados.

Art. 3º - Compete ao Encarregado de Dados (Data Protection Officer – DPO):

- I – Receber, registrar e acompanhar as solicitações;
- II – Coordenar a análise junto às unidades administrativas competentes;
- III – Garantir o cumprimento dos prazos legais previstos na LGPD;
- IV – Consolidar e formalizar as respostas aos titulares;
- V – Manter registro atualizado para fins de auditoria e prestação de contas.

Art. 4º - Os pedidos poderão ser recebidos por meio da Ouvidoria, do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), por correspondência oficial ou por endereço eletrônico institucional.

Parágrafo único. O setor que receber a solicitação deverá encaminhá-la ao Encarregado de Dados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, registrando a data de recebimento para fins de contagem do prazo legal.

Art. 5º - As solicitações deverão ser respondidas no prazo máximo de 15 (quinze) dias, nos termos do art. 19, inciso II, da LGPD, ressalvadas hipóteses legais específicas.

§ 1º No caso de requisições da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD ou de outros órgãos de controle, deverá ser observado o prazo fixado no respectivo expediente.

§ 2º Na ausência de prazo definido pelo órgão requisitante, deverá ser observado o limite máximo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 6º - Toda resposta deverá:

- I – Ser formal;
- II – Conter data e assinatura digital;
- III – Utilizar linguagem clara, objetiva e acessível;
- IV – Apresentar fundamentação legal expressa em caso de negativa total ou parcial.

Art. 7º - Os registros de atendimento deverão ser mantidos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, em conformidade com a Lei nº 8.159/1991 e normas arquivísticas aplicáveis.

Art. 8º - O descumprimento das disposições desta Portaria poderá ensejar apuração de responsabilidade administrativa, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais cabíveis, nos termos da legislação vigente.

Art. 9º - A Política instituída deverá ser revisada, no mínimo, a cada 2 (dois) anos, ou sempre que houver alteração normativa relevante.

Art. 10 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação interna.

Juazeiro do Norte/CE – 05 de janeiro de 2026

FRANCISCO WAGNER SANTANA FILGUEIRAS
Diretor-Geral / CMJN - Portaria 516/2025

ANEXO I

POLÍTICA DE ATENDIMENTO AO TITULAR DE DADOS PESSOAIS

Câmara Municipal de Juazeiro do Norte

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos padronizados para o recebimento, registro, análise e resposta às solicitações apresentadas por titulares de dados pessoais ou seus representantes legais, garantindo conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), a Lei nº 12.527/2011 (LAI), a Lei nº 8.159/1991 e demais normas aplicáveis.

2. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

A análise da solicitação dependerá da adequada identificação do titular ou de seu representante legal.

- I – Serão aceitos requerimentos apresentados pelo próprio titular, mediante identificação válida;
- II – Serão admitidas solicitações de procuradores, acompanhadas de procuração específica;
- III – No caso de dados de menores, somente pais ou responsáveis legais poderão formular o pedido, mediante comprovação documental.

3. RECEBIMENTO E REGISTRO

As solicitações poderão ser recebidas por meio da Ouvidoria, SIC, correspondência oficial ou e-mail institucional. Todos os pedidos deverão ser registrados em sistema ou planilha padronizada, contendo:

- I - Número de protocolo;
- II - Data de recebimento;
- III - Canal utilizado;
- IV - Identificação do solicitante;
- V - Natureza da solicitação.

4. DIREITOS DO TITULAR (ART. 18 DA LGPD)

O titular poderá exercer, a qualquer tempo:

- 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 excessivos;
- V – Portabilidade, observados requisitos legais;
- VI – Eliminação de dados tratados com consentimento, respeitados prazos legais;
- VII – Informação sobre uso compartilhado de dados;
- VIII – Revogação do consentimento;
- IX – Revisão de decisões automatizadas.

5. ANÁLISE E RESPOSTA

O Encarregado poderá solicitar apoio técnico das unidades competentes. A resposta deverá conter, quando aplicável:

- I - Finalidade do tratamento;
- II - Forma e duração do tratamento;
- III - Identificação do controlador;
- IV - Informações sobre compartilhamento;
- V - Direitos do titular.

Em caso de impossibilidade de atendimento, a negativa deverá ser fundamentada com base legal expressa.

6. ANONIMIZAÇÃO, BLOQUEIO OU ELIMINAÇÃO

Os procedimentos deverão ser formalizados em Termo Técnico, assinado pelo Encarregado e pelas áreas envolvidas, observando-se o art. 23, § 4º, da LGPD.

A eliminação deverá abranger sistemas primários e secundários, inclusive políticas de backup, quando juridicamente possível.

7. REGISTRO E AUDITORIA

Todos os atendimentos deverão ser registrados em relatório próprio contendo:

- I - Identificação do solicitante;
- II - Fundamentação da decisão;
- III - Datas de recebimento e resposta;
- IV - Unidades envolvidas;
- V - Cópias das comunicações realizadas.

O Relatório Anual do Encarregado deverá conter sumário estatístico dos atendimentos realizados e ser publicado no Portal da Transparência.

8. RESPONSABILIZAÇÃO

O não atendimento injustificado poderá ensejar responsabilização administrativa, civil ou penal, inclusive nos termos dos arts. 52 a 54 da LGPD e da Lei nº 14.230/2021, quando caracterizados dolo ou má-fé.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Política deverá ser revisada bianualmente pelo Encarregado de Dados, que será responsável por propor alterações e garantir sua ampla divulgação interna e externa.

PORTARIA 05/2026-DIREÇÃO-GERAL-CMJN

INSTITUI OS TERMOS DE USO E O AVISO DE PRIVACIDADE DO PORTAL OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE 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 a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), que assegura o direito fundamental de acesso à informação pública, observados os limites legais;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet), que estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da internet no Brasil;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais;

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

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar transparência, segurança da informação, proteção de dados pessoais e clareza quanto aos direitos e deveres dos usuários do Portal Oficial da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte,

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam instituídos os Termos de Uso e o Aviso de Privacidade do Portal Oficial da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, na forma do texto constante do Anexo I desta Portaria.

Art. 2º - Os Termos de Uso e o Aviso de Privacidade têm por finalidade estabelecer regras, condições, direitos, deveres e responsabilidades aplicáveis à utilização do Portal Oficial da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, bem como disciplinar o tratamento de dados pessoais realizado no âmbito dos serviços digitais oferecidos por esta Casa Legislativa.

Art. 3º - A utilização do Portal Oficial da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte implica a ciência e a aceitação integral dos Termos de Uso e do Aviso de Privacidade instituídos por esta Portaria.

Art. 4º - Compete às unidades administrativas responsáveis pela gestão do Portal assegurar a ampla divulgação, acessibilidade e permanente disponibilização dos Termos de Uso e do Aviso de Privacidade em ambiente eletrônico de fácil acesso ao usuário.

Art. 5º - As atualizações ou revisões dos Termos de Uso e do Aviso de Privacidade poderão ser realizadas sempre que necessário, mediante nova versão do anexo, observada a legislação vigente e a devida publicidade no Portal Oficial.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação interna.

Juazeiro do Norte/CE – 05 de janeiro de 2026

FRANCISCO WAGNER SANTANA FILGUEIRAS
Diretor-Geral / CMJN - Portaria 516/2025

ANEXO I

Termos de Uso e Aviso de Privacidade
Versão 1.0 de 05/01/2026

Que informações estão presentes neste documento?

Este documento fornece ao(à) usuário(a) do Portal da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte informações sobre o funcionamento dos serviços, as normas aplicáveis, a base legal relacionada à sua prestação, as obrigações do(a) usuário(a) ao utilizar o serviço, as responsabilidades da Câmara Municipal na oferta dos serviços, além dos canais de contato para esclarecimento de dúvidas, atualização de informações ou registro de reclamações. Adicionalmente, no Aviso de Privacidade, o(a) usuário(a) do Portal encontrará dados sobre o tratamento de informações pessoais, abordando a forma de coleta, os propósitos do uso, a necessidade de consentimento prévio, os dados indispensáveis para a prestação do serviço, o compartilhamento com terceiros, as medidas de proteção adotadas, o prazo de conservação das informações e os procedimentos para sua eliminação.

Quais as definições adotadas?

- a) Agentes de Tratamento – Controlador e Operador, bem como pessoas indicadas para atuar como canal de comunicação com titulares e a ANPD.
- b) Anonimização – Processo que impossibilita associação direta ou indireta entre dados e um indivíduo.
- c) ANPD – Autoridade Nacional de Proteção de Dados, órgão responsável por fiscalizar o cumprimento da LGPD.
- d) Aviso de Privacidade – Documento que informa ao titular como seus dados são coletados, utilizados e protegidos.
- e) Banco de Dados – Conjunto estruturado de dados pessoais em suporte físico ou eletrônico.
- f) Bloqueio – Suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, com guarda do dado.
- g) Consentimento – Manifestação livre, informada e inequívoca do titular que concorda com o tratamento para finalidade determinada.
- h) Controlador – Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões sobre o tratamento de dados pessoais.
- i) Dado Pessoal – Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável (ex.: nome, RG, CPF, endereço, telefone).
- j) Dado Pessoal Sensível – Dado que pode gerar discriminação, como origem racial, convicção religiosa, opinião política, saúde, vida sexual, dado biométrico ou genético.
- k) Dado Público – Informação tomada manifestamente pública pelo titular ou disponível em meios de acesso público.
- l) DPO (Encarregado de Dados) – Pessoa indicada pelo Controlador como responsável por atuar como canal de comunicação entre controlador, titulares e ANPD.

- m) Eliminação – Exclusão de dado armazenado em banco de dados, independentemente do procedimento utilizado.
- n) Incidente de Segurança – Evento adverso confirmado ou sob suspeita que compromete a confidencialidade, integridade ou disponibilidade de dados pessoais.
- o) Legítimo Interesse – Hipótese legal que autoriza o tratamento de dados visando atender interesses legítimos do controlador ou de terceiros, desde que não prevaleçam os direitos do titular.
- p) Medidas de Segurança – Ações técnicas e administrativas voltadas à proteção de dados contra acessos não autorizados, perdas, destruição ou uso inadequado.
- q) Operador – Pessoa natural ou jurídica que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do Controlador.
- r) Pseudonimização – Técnica que dificulta, mas não elimina, a associação de um dado a uma pessoa natural.
- s) Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (DPIA) – Documento do Controlador que descreve processos de tratamento e medidas para mitigar riscos.
- t) Terceiros – Fornecedores, parceiros e contratados que tenham acesso a dados pessoais no exercício de suas atividades.
- u) Titular – Pessoa natural a quem se referem os dados pessoais.
- v) Transferência Internacional de Dados – Envio de dados pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional.
- w) Tratamento de Dados Pessoais – Toda operação com dados pessoais, como coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
- x) Uso Compartilhado de Dados – Comunicação ou interconexão de dados pessoais entre órgãos e entidades públicos ou privados, nos termos da legislação.
- y) Canal de Atendimento ao Titular – Mecanismo obrigatório a ser disponibilizado pelo agente de tratamento (público ou privado) para o recebimento de comunicações e requisições dos titulares de dados pessoais, assegurando o exercício facilitado de seus direitos. Nos termos da Resolução CD/ANPD nº 2/2022, agentes de tratamento de pequeno porte dispensados.

Aceitação dos termos de uso e privacidade

Ao utilizar os serviços, o(a) usuário(a) confirma que leu e compreendeu as regras aplicáveis aos serviços do Portal.

Descrição do serviço

A Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, por intermédio de suas unidades e serviços próprios, realiza o tratamento de dados pessoais com a finalidade de exercer suas atribuições e atender às exigências legais, sempre em conformidade com sua missão pública e em busca do interesse coletivo, respeitando os princípios e as normas previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e normativos vigentes da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte. Este Portal oferece informações sobre as atividades legislativas, além de notícias, dados de transparência e informações administrativas, entre outros serviços.

Qual ente toma decisões referentes ao tratamento de dados pessoais realizado no serviço Portal da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte (Controlador)?

Para os serviços prestados por meio do Portal da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, o controlador é a Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, a quem compete tomar as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

Endereço: Rua Manuel Pires, 471, José Geraldo da Cruz, Juazeiro do Norte – CE. E-mail: secretaria@camarajuazeiro.ce.gov.br

Quem é o responsável que atua como canal de comunicação entre o Controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (Encarregado)?

Na Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, o Encarregado de Dados é o exercente do cargo de Ouvidor Parlamentar.
Nome: Antônio Hamilton Macêdo Costa
E-mail: ouvidoria@camarajuazeiro.ce.gov.br

Quais são as leis e normativos aplicáveis aos serviços do Portal da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte?

- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação – Regula o acesso a informações previsto na Constituição Federal.
- Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 – Marco Civil da Internet – Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
- Lei nº 5762, de 23 de setembro de 2024, da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte – Regulamenta a aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte.

Quais são os direitos da pessoa usuário do Portal?

- Os dados pessoais do(a) usuário(a) serão processados de forma lícita, leal e transparente (licitude, lealdade e transparência);
- Os dados pessoais do(a) usuário(a) serão coletados exclusivamente para finalidades específicas, claras e legítimas, sendo vedado seu tratamento posterior de maneira incompatível com esses propósitos (limitação das finalidades);
- Os dados pessoais do(a) usuário(a) serão coletados de forma adequada e limitada apenas para o cumprimento do objetivo do tratamento dos dados (minimização dos dados);
- Os dados pessoais serão atualizados sempre que necessário, para que se mantenham exatos, de maneira que os dados incorretos serão corrigidos ou apagados, quando possível (exatidão);
- Os dados pessoais do(a) usuário(a) serão guardados durante o período necessário para o cumprimento das finalidades para as quais são tratados (limitação da conservação);
- Os dados pessoais do(a) usuário(a) serão tratados de forma segura, protegidos de tratamentos não autorizados, contra a sua perda, destruição ou danificação acidental (integridade e confidencialidade).

Quais são os direitos da pessoa usuária do serviço conforme a LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018)?

- Direito de não ser submetido a decisões automatizadas (Art. 20, LGPD): é o direito de solicitar a revisão de decisões tomadas unicamente com base em tratamento automatizado de dados pessoais que afetem seus interesses, incluídas as decisões destinadas a definir o seu perfil pessoal, profissional, de consumo e de crédito ou os aspectos de sua personalidade.
- Direito de confirmação e acesso (Art. 18, I e II): garante ao(à) titular o direito de confirmar se seus dados pessoais são ou não tratados pela Câmara Municipal de Juazeiro do Norte e, em caso positivo, possibilita o acesso a essas informações;
- Direito de retificação (Art. 18, III): assegura ao(à) titular a possibilidade de solicitar a correção de dados pessoais que estejam incompletos, incorretos ou desatualizados;
- Direito à eliminação dos dados (direito ao esquecimento, Art. 18, VI): confere ao(à) usuário(a) o direito de solicitar a exclusão de seus dados pessoais utilizados para tratamento, incluindo a remoção do site;
- Direito à limitação do tratamento (Art. 18, IV): permite ao(à) titular restringir o tratamento de seus dados pessoais, exigindo a eliminação de informações que sejam desnecessárias, excessivas ou tratadas de forma inadequada, em desacordo com a LGPD;
- Direito de oposição (Art. 18, § 2º): possibilita ao(à) titular se opor, a qualquer tempo, ao tratamento de seus dados pessoais, com base em situações particulares, especialmente quando o tratamento ocorrer sem consentimento ou em descumprimento à LGPD;
- Direito de revisão de decisões automatizadas (Art. 20, LGPD): assegura ao(à) usuário(a) o direito de solicitar a revisão de decisões que tenham sido tomadas exclusivamente com base em processamento automatizado de dados, incluindo aquelas que afetem seu perfil pessoal, profissional, de consumo, de crédito ou outros aspectos de sua personalidade.

PARA EXERCER OS SEUS DIREITOS BASTA ENTRAR EM CONTATO COM A CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE:

Assuntos relacionados à aplicação da Lei Geral de Proteção dos Dados Pessoais - LGPD (Lei n. 13.709/2018) são tratados por meio do Encarregado de Dados pelo e-mail: ouvidoria@camarajuazeiro.ce.gov.br

O(a) usuário(a) poderá exercer outros direitos perante o Legislativo por meio do Site Oficial da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte ou de comunicação escrita enviada ao e-mail ouvidoria@camarajuazeiro.ce.gov.br, especificando:

- Nome completo ou razão social, número do CPF (Cadastro de Pessoas Físicas, da Receita Federal do Brasil) ou CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, da Receita Federal do Brasil) e endereço de e-mail do(a) usuário(a) e, se for o caso, do seu representante;
- Indique qual direito deseja exercer junto ao site;
- Data do pedido e assinatura do(a) usuário(a);
- Envie documentos adicionais que justifiquem a solicitação.

Quais são as obrigações dos(as) usuários(as) dos serviços do Portal da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte?

- O(a) usuário(a) é responsável pela veracidade dos dados informados e reconhece que erros de preenchimento poderão impossibilitar o uso de serviços do Portal da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte.
- O(a) usuário(a) se compromete a fornecer somente seus dados pessoais, e não os de terceiros.
- O(a) usuário(a) se compromete a manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível.
- O(a) usuário(a) do serviço é responsável por atualizar suas informações pessoais.
- O(a) usuário(a) se responsabiliza por omissões, erros e não atualização dessas informações.
- O usuário(a) deve utilizar o Portal de modo compatível com os princípios da administração pública (moralidade, legalidade e boa-fé).
- O(a) usuário(a) é responsável pela reparação de todos e quaisquer danos, diretos ou indiretos, decorrentes de violação de quaisquer direitos de outros usuários, de terceiros, inclusive direitos de propriedade intelectual, de sigilo e de personalidade, que sua conduta cause à Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, a qualquer outro(a) usuário(a), ou ainda, a terceiro, inclusive em virtude do descumprimento do disposto nestes Termos de Uso e Aviso de Privacidade ou de qualquer ato praticado a partir de seu acesso ao serviço.

Quais são os deveres da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte no tratamento dos meus dados?

A Câmara Municipal de Juazeiro do Norte se compromete a cumprir toda a legislação que incida sobre o uso correto dos dados pessoais do(a) usuário(a), de forma a preservar a privacidade dos dados utilizados no serviço, bem como a assegurar todos os direitos e garantias legais dos titulares dos dados. Esta Câmara também se obriga a disponibilizar de forma acessível as informações de interesse coletivo ou geral por ela produzidas ou custodiadas. É de responsabilidade da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte implementar controles de segurança para proteção dos dados pessoais dos titulares. A acessibilidade é importante. No topo de cada página você encontrará o botão de acessibilidade com diversas ferramentas de auxílio à leitura do site.

Quais são os direitos da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte no tratamento dos meus dados pessoais?

A Câmara Municipal de Juazeiro do Norte poderá:

- Exigir validação dos dados informados pelo(a) usuário(a) no cadastro, através de e-mail ou outro canal,
- Coletar o endereço IP do(a) usuário(a) e suas informações de acesso à Internet, como o tipo de navegador e as páginas acessadas,
- Usar os dados coletados para melhorar os serviços prestados, enriquecer o conteúdo oferecido e enviar comunicações por e-mail,
- Usar os dados do(a) usuário(a) de forma anonimizada para elaborar relatórios para fins de estatística, melhoria dos serviços ou

- cumprimento de obrigação legal,
- Compartilhar suas informações com outras instituições públicas ou privadas, dentro dos limites da legislação vigente,
- Restringir a exibição ou excluir spam, abusos em comentários ou qualquer conteúdo que viole estes Termos de Uso e Aviso de Privacidade, e poderá coibir a participação de sistemas automatizados ou robôs (scripts, bots, entre outros) que tentem imitar pessoas.
- A Câmara Municipal de Juazeiro do Norte poderá compartilhar informações necessárias para o cumprimento de ordens judiciais de pedido das informações, tomar medidas relacionadas a atividades ilegais, suspeitas de fraude ou ameaças potenciais contra pessoas, bens ou sistemas que sustentam o serviço ou de outra forma necessárias para cumprir suas obrigações legais.

Não é de responsabilidade da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte:

A Câmara Municipal de Juazeiro do Norte não será responsabilizada pelos seguintes fatos:

- Equipamento do(a) usuário(a) infectado ou invadido por atacantes;
- Equipamento do(a) usuário(a) avariado no momento do consumo dos serviços;
- Proteção insuficiente do computador do(a) usuário(a) e da rede da qual faça parte;
- Proteção insuficiente das informações armazenadas nos computadores do(a) usuário(a);
- Uso indevido de equipamentos do(a) usuário(a) por terceiros;
- Monitoramento ilegal do computador do(a) usuário(a);
- Vulnerabilidades ou instabilidades existentes nos sistemas do(a) usuário(a);

A Câmara Municipal de Juazeiro do Norte não possui responsabilidade nos casos de instalação de códigos maliciosos (vírus, trojans, malwares, keyloggers, worm, bot, backdoor, spyware, rootkit, ou de quaisquer outros que venham a ser criados) no equipamento do(a) usuário(a) ou de terceiros que tenham sido alvo de invasões. A Câmara Municipal de Juazeiro do Norte também não se responsabiliza pelos conteúdos de terceiros citados ou hospedados no Portal, e nem por opiniões de usuários que venham a ser publicados neste sítio.

Quais as responsabilidades da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte no tratamento dos meus dados pessoais?

A Câmara Municipal de Juazeiro do Norte compromete-se a cumprir toda a legislação referente ao tratamento dos dados pessoais do(a) usuário(a). Ela também se obriga a promover a divulgação de informações de interesse coletivo ou geral por ela produzidas ou custodiadas. É de responsabilidade da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte implementar controles de segurança para proteção dos dados pessoais dos titulares. Em atendimento a ordens judiciais de pedido das informações, a Câmara Municipal de Juazeiro do Norte poderá compartilhar informações necessárias para investigações ou tomar medidas relacionadas a atividades ilegais, suspeitas de fraude ou ameaças potenciais contra pessoas, bens ou sistemas que sustentam o serviço ou de outra forma necessárias para cumprir suas obrigações legais.

AVISO DE PRIVACIDADE

Este Aviso de Privacidade segue a legislação vigente e poderá ser atualizado caso haja alteração normativa, por este motivo, recomenda-se ao usuário(a) o acesso periódico. A Câmara Municipal de Juazeiro do Norte se compromete a cumprir as normas previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD) e a respeitar os princípios dispostos em seu Art. 6º.

Quais dados pessoais são tratados pelo Portal da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte?

Dados informados no formulário de contato: Os dados eventualmente informados pelo(a) usuário(a) que utilizar o formulário de contato disponibilizado no site, incluindo o teor da mensagem enviada, serão coletados e armazenados. O(a) usuário(a) não deverá incluir dado pessoal sensível (art. 5º, II LGPD) no teor da mensagem encaminhada. Caso inclua, estará expressamente autorizando o respectivo tratamento.

Dados para envio de informativos eletrônicos: O endereço de e-mail ou número de telefone celular cadastrado pelo(a) usuário(a) que optar por se inscrever em nossa Newsletter, serão coletados e armazenados até que o(a) usuário(a) solicite sua exclusão ou o faça por conta própria, quando disponível no sistema.

Dados sensíveis: Como regra, não serão coletados quaisquer dados sensíveis dos usuários, assim entendidos aqueles definidos no art. 5º, inciso II da LGPD, salvo nas hipóteses do art. 11 da LGPD. Assim, dentre outros, não haverá coleta dos seguintes dados: dados que revelem a origem racial ou étnica, as opiniões políticas, as convicções religiosas ou filosóficas, ou a filiação sindical do(a) usuário(a); dados genéticos; dados biométricos para identificar uma pessoa de forma inequívoca; dados relativos à saúde do(a) usuário(a); dados relativos à vida sexual ou à orientação sexual do(a) usuário(a); dados relacionados a condenações penais ou a infrações ou com medidas de segurança conexas. A utilização, pelo(a) usuário(a), de determinadas funcionalidades dos serviços oferecidos pela Câmara Municipal de Juazeiro do Norte poderá depender do tratamento de alguns dados pessoais, observada a finalidade e a necessidade. Cada serviço informará em sua página, de modo individualizado, quais dados serão necessários para sua utilização, a exemplo do nome completo, sexo, nacionalidade, filiação, endereço, telefone, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), endereço de e-mail, dados do dispositivo móvel (modelo de hardware, sistema operacional), localização do(a) usuário(a), registro de acesso etc.

Como os dados são coletados?

Os dados referentes a nome, sexo, nacionalidade, endereço, telefone, número de inscrição no CPF e endereço de e-mail são informados pelo(a) usuário(a). Os dados do dispositivo móvel, a localização e o registro de acesso são coletados diretamente do dispositivo.

Para que fim utilizamos seus dados?

- Os dados pessoais do(a) usuário(a) coletados através do site têm por finalidade os compromissos estabelecidos com o(a) usuário(a).
- Os dados pessoais poderão ser utilizados para personalizar o conteúdo oferecido ao(a) usuário(a), bem como para melhorar o funcionamento dos serviços do site.
- O tratamento de dados pessoais para finalidades não previstas nesta Política de Privacidade ocorrerá mediante comunicação prévia ao(a) usuário(a). Neste caso, todos os direitos e obrigações aqui previstos permanecerão aplicáveis.
- Os dados coletados por este sistema têm a finalidade exclusiva de permitir a entrega de resposta a serviços solicitados pelo(a) usuário(a).

Qual o tratamento realizado com os dados pessoais?

O tratamento realizado pela Câmara Municipal de Juazeiro do Norte compreende toda operação realizada com dados pessoais, como a coleta, a produção, a recepção, o acesso, a transmissão, a utilização, a modificação, o armazenamento, a avaliação, a classificação, a comunicação, o controle, o processamento, a difusão, a extração e a eliminação.

Por quanto tempo seus dados serão armazenados?

- Os dados do(a) usuário(a) são armazenados no sistema a partir da data da coleta, até que haja pedido de exclusão pelo(a) usuário(a) ou até o cumprimento da finalidade.
- Os dados pessoais serão eliminados após o cumprimento da finalidade à qual estiverem vinculados, exceto nos casos em que for necessário guardar para cumprimento de exigência legal.
- O período de conservação dos dados é definido de acordo com o tempo necessário para o tratamento das solicitações requisitadas pelos canais de contato, sendo conservados após o término de seu tratamento apenas nas seguintes hipóteses:
 - Para cumprir uma obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
 - Para possibilitar estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;
 - Para uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiros, e desde que anonimizados os dados.

Os dados pessoais utilizados no serviço são compartilhados?

Os dados pessoais do(a) usuário(a) poderão ser compartilhados em casos:

- De execução descentralizada de atividade pública, nos casos em

que os dados forem acessíveis publicamente;

- Em que houver previsão legal ou a transferência for respaldada em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, e ainda para prevenir fraudes ou resguardar a segurança e a integridade do titular dos dados pessoais, sempre nos limites legais e vedado o tratamento para outras finalidades.
- Segurança no tratamento dos dados pessoais do(a) usuário(a)
- A Câmara Municipal de Juazeiro do Norte adota medidas técnicas e administrativas para proteger dados pessoais contra acessos não autorizados e incidentes como destruição, perda ou divulgação. Não se responsabiliza, porém, por danos causados exclusivamente por terceiros ou pelo próprio usuário. Em caso de incidente de segurança que envolva riscos aos direitos dos titulares, compromete-se a realizar a comunicação em tempo adequado.

Sobre os dados de navegação (cookies):

Cookies são pequenos arquivos de texto enviados pelo site ao computador do(a) usuário(a) e que nele ficam armazenados, com informações relacionadas à navegação do site. Por meio dos cookies, uma pequena quantidade de informações é armazenada pelo navegador do(a) usuário(a) para que nosso servidor possa lê-las posteriormente. Podem ser armazenados, por exemplo, dados sobre o dispositivo utilizado pelo(a) usuário(a), bem como seu local e horário de acesso ao site. Os cookies coletados em nosso site não possibilitam a extração de informações do disco rígido do(a) usuário(a) e não possibilitam acesso a informações de uso de recursos do site. Alguns tipos de cookies podem ser empregados simplesmente para que o site seja carregado corretamente. As informações eventualmente armazenadas em cookies que permitam identificar um(a) usuário(a) são consideradas dados pessoais. Dessa forma, todas as regras previstas nesta Política de Privacidade também lhes são aplicáveis, caso algum cookie colete dados pessoais.

Cookies do site:

Os cookies do site são aqueles enviados ao computador ou dispositivo do(a) usuário(a) e administrador exclusivamente pelo site. As informações coletadas por meio destes cookies são utilizadas para melhorar e personalizar a experiência do(a) usuário(a), sendo que alguns cookies podem, por exemplo, ser utilizados para lembrar as preferências e escolhas do(a) usuário(a), bem como para o oferecimento de conteúdo personalizado.

Gestão dos cookies e configurações do navegador:

O(a) usuário(a) poderá se opor ao registro de cookies pelo site, bastando que desative esta opção no seu próprio navegador ou aparelho. A desativação dos cookies pode afetar a disponibilidade e a exibição de algumas ferramentas e funcionalidades do site. A seguir, são disponibilizados alguns links para as páginas de ajuda e suporte dos navegadores mais utilizados, que poderão ser acessadas pelo(a) usuário(a) interessado(a) em obter mais informações sobre a gestão de cookies em seu navegador:

- Internet Explorer
- Safari
- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Opera

Estes Termos de Uso e o Aviso de Privacidade podem ser alterados?

Sim. A Câmara Municipal de Juazeiro do Norte reserva-se ao direito de modificar estas regras a qualquer momento. Qualquer alteração passará a vigorar a partir da data de sua publicação no sítio do serviço e deverá ser integralmente observada pelos(as) usuários(as), sem necessidade de publicação em Diário Oficial. Os Termos de Uso e o Aviso de Privacidade foram atualizados pela última vez em: 12/01/2026.

Qual o meio adequado para realizar alguma reclamação?

Sem prejuízo de qualquer outra via de recurso administrativo, como a Ouvidoria da Câmara ou judicial, os(as) titulares de dados pessoais têm direito a apresentar reclamação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados. Informações de contato com a Autoridade constam no site da Autoridade (<https://www.gov.br/anpd>).

PORTARIA 04/2026-DIREÇÃO-GERAL-CMJN

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE COMISSÃO INTERNA, POR TEMPO DETERMINADO, PARA ANÁLISE DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE, NO EXERCÍCIO DE 2025.

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

CONSIDERANDO o interesse público inerente ao art. 37 da Constituição Federal, que impõe os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência à Administração Pública;

CONSIDERANDO o dever da Administração Pública de zelar pela idoneidade moral, pela probidade administrativa e pela regularidade dos vínculos funcionais, sobretudo no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO o Despacho da Presidência da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, que determina a abertura de procedimento administrativo para analisar os procedimentos de contratação de pessoal desta Casa Legislativa durante o ano de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º – Fica constituída a **comissão provisória para análise do processo de contratação de pessoal** no âmbito da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, composta pelos seguintes membros:

FRANCISCO WAGNER SANTANA FILGUEIRAS (Presidente da Comissão)

CARGO/FUNÇÃO: DIRETOR-GERAL - PORTARIA 516/2025

GABRIELA CRUZ LANDIM BEZERRA (Supervisora da Comissão)

CARGO/FUNÇÃO: CONTROLADORA-GERAL - PORTARIA Nº 016/2025

VANDIR MENEZES LIMA (Relator da Comissão)

CARGO/FUNÇÃO: CHEFE DE RECURSOS HUMANOS - PORTARIA Nº 003/2025

EDIVANIA MARIA DE FREITAS GONÇALVES (Assessora da Comissão)

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSORAMENTO INTERNO - RH - MATRÍCULA Nº 050017-8

WANILDA MARIA LOPES OLIVEIRA (Assessora da Comissão)

CARGO/FUNÇÃO: DIGITADORA - RH - MATRÍCULA: 050080-1

Art. 2º – Compete à comissão provisória para análise do processo de contratação de pessoal:

- I. Realizar a análise detalhada de todos os documentos apresentados pelos nomeados, assegurando que as informações contidas neles sejam verídicas, completas e compatíveis com os requisitos legais exigidos para a contratação;
- II. Verificar a autenticidade e veracidade das informações prestadas pelos nomeados, utilizando fontes externas, consultas a bancos de dados e a comparação com documentos oficiais;
- III. Elaborar relatórios detalhados sobre a análise da documentação, mencionando eventuais irregularidades, inconsistências ou falhas nos dados apresentados pelos nomeados, e encaminhar esses relatórios à Presidência da Câmara Municipal;
- IV. Em caso de identificação de documentos ou informações falsas ou imprecisas, sugerir as devidas medidas corretivas;
- V. Colaborar com a Controladoria-Geral e outros órgãos internos na verificação da conformidade dos processos de contratação com os regulamentos da Câmara Municipal e as normas legais vigentes.
- VI. Manter registros detalhados de todas as análises realizadas e das decisões tomadas pela comissão, para garantir a transparência e facilitar auditorias futuras.

Art. 3º – Ao final dos trabalhos da comissão, será produzido o Relatório Consolidado de Contratações de Pessoal, com os seguintes itens obrigatórios:

I – Detalhamento de todos os processos de contratação de comissionados realizados durante o ano de 2025, incluindo funções e responsáveis pelas contratações.

II – Relatório sobre a conformidade dos documentos apresentados pelos nomeados, com destaque para eventuais irregularidades ou falhas na documentação apresentada.

III – Resultados da pesquisa de antecedentes realizada, com a verificação de registros criminais e administrativos dos nomeados.

IV – Recomendações para aprimorar os processos de contratação e nomeação de pessoal, corrigindo eventuais falhas e assegurando maior transparência e conformidade.

Art. 4º – Os trabalhos da Comissão terão duração por tempo determinado, com prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período mediante atestada necessidade.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação interna.

Juazeiro do Norte/CE – 05 de janeiro de 2026

FRANCISCO WAGNER SANTANA FILGUEIRAS

Diretor-Geral / CMJN - Portaria 516/2025

PORTARIA 03/2026-DIREÇÃO-GERAL-CMJN

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS AO ENCAMINHAMENTO DA FREQUÊNCIA DOS ASSESSORES PARLAMENTARES E À OBSERVÂNCIA DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE/CE.

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

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 04/2025 – GAB, que disciplina o comparecimento presencial mínimo, a elaboração de relatórios de atividades externas e as condições para dispensa do controle biométrico de frequência e jornada dos Assessores Parlamentares;

CONSIDERANDO o art. 6º da Resolução nº 1412/2025, que estabelece competir ao Vereador o encaminhamento mensal ao Departamento de Recursos Humanos, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, da frequência dos Assessores Parlamentares lotados em seu Gabinete;

CONSIDERANDO as diretrizes administrativas fixadas pela Presidência da Câmara Municipal por meio do Memorando Interno nº 01/2025, especialmente no que se refere à organização dos prazos de nomeação e ao regular processamento da folha de pagamento dos cargos comissionados;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de observância da legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como dos prazos legais para registro de admissões e desligamentos no eSocial;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos administrativos adotados pelos Gabinetes Parlamentares e pelo Departamento de Recursos Humanos, de modo a assegurar regularidade, transparência, previsibilidade e eficiência na gestão de pessoal;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DO ENCAMINHAMENTO DA FREQUÊNCIA E DA COMPROVAÇÃO
DAS ATIVIDADES**

Art. 1º - A frequência dos Assessores Parlamentares deverá ser encaminhada mensalmente ao Setor de Recursos Humanos, em conformidade com a Portaria nº 04/2025 – GAB, com o art. 6º da Resolução nº 1412/2025 e com os procedimentos administrativos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 2º - Os Assessores Parlamentares que realizem atividades externas poderão permanecer dispensados do controle biométrico de frequência e jornada, desde que observem, de forma cumulativa:

I – o comparecimento presencial mínimo de uma vez por semana na sede da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, em dia e horário definidos pelo respectivo Gabinete Parlamentar;
II – a apresentação regular de relatórios específicos e individuais das atividades externas desempenhadas.

Art. 3º - A frequência mensal deverá ser encaminhada ao Setor de Recursos Humanos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço.

Parágrafo único. Quando houver dispensa do controle biométrico, a frequência deverá ser acompanhada dos relatórios de atividades externas correspondentes.

Art. 4º - Os relatórios de atividades externas deverão conter, no mínimo:

I – descrição detalhada das atividades realizadas;
II – indicação das datas, horários e locais de execução;
III – exposição objetiva dos objetivos alcançados;
IV – elementos comprobatórios que demonstrem a efetiva realização das atividades, tais como registros fotográficos, documentos assinados por terceiros, protocolos de entrega ou outros meios idôneos.

Parágrafo único. Os relatórios deverão ser entregues até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente à realização das atividades.

Art. 5º - A ausência de encaminhamento da frequência, o descumprimento do comparecimento presencial mínimo ou a apresentação de relatórios ou justificativas genéricas, incompletas ou desacompanhadas de comprovação implicará:

I – registro de falta do servidor;
II – desconto proporcional na remuneração;
III – adoção de providências administrativas cabíveis pelo Setor de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II DA NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DE ASSESSORES PARLAMENTARES

Art. 6º - Para fins de organização administrativa e regular processamento da folha de pagamento, as nomeações de Assessores Parlamentares deverão observar os prazos e diretrizes estabelecidos pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 7º - As solicitações de nomeação deverão ser encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos até o dia 10 (dez) de cada mês, a fim de viabilizar, em tempo hábil:

I – a abertura de conta bancária;
II – a inclusão do servidor na folha de pagamento;
III – o cumprimento das obrigações legais e dos registros nos sistemas oficiais, inclusive o eSocial.

Art. 8º - A efetiva admissão do Assessor Parlamentar ficará condicionada à realização e apresentação do exame médico admissional junto à empresa devidamente contratada pela Câmara Municipal de Juazeiro do Norte para esta finalidade, nos termos da legislação vigente, com a apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

Parágrafo único. Somente será considerado efetivamente admitido o servidor que apresentar o ASO no Setor de Recursos Humanos, para o devido registro no eSocial, não sendo processado pagamento de remuneração sem o cumprimento dessa exigência.

Art. 9º - Na hipótese de exoneração de Assessor Parlamentar após o prazo previsto no art. 7º desta Portaria, a nova nomeação será processada no mês subsequente, observados os trâmites administrativos e os prazos legais definidos nesta Portaria.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 - Compete ao Setor de Recursos Humanos o recebimento, a conferência formal, o registro e o arquivamento das frequências, dos relatórios de atividades externas e dos atos de nomeação, admissão e exoneração, devendo comunicar à Direção-Geral eventuais inconsistências verificadas.

Art. 11 - O descumprimento das disposições desta Portaria poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente e dos atos normativos aplicáveis.

Art. 12 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Juazeiro do Norte/CE – 05 de janeiro de 2026

FRANCISCO WAGNER SANTANA FILGUEIRAS
Diretor-Geral / CMJN - Portaria 516/2025

PORTARIA 02/2026-DIREÇÃO-GERAL-CMJN

ESTABELECE O FLUXO DE AUTORIZAÇÃO, CONTROLE E COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO POR MEIO DO BANCO DE HORAS, NOS TERMOS DA LEI Nº 5.833, DE 29 DE MAIO DE 2025.

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

CONSIDERANDO a Lei nº 5.833, de 29 de maio de 2025, que institui o regime de compensação de jornada e o Banco de Horas no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO que a compensação da jornada de trabalho somente pode ocorrer em razão de necessidade do serviço público, de forma excepcional, vedada sua utilização como benefício automático ou serviço extraordinário;

CONSIDERANDO a necessidade de operacionalizar o controle do Banco de Horas, a fim de garantir segurança jurídica, padronização de procedimentos, rastreabilidade dos atos administrativos e evitar ajustes informais, sobreposição de competências ou controles paralelos;

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer normas e procedimentos para autorização, registro, controle e compensação da jornada de trabalho por meio do Banco de Horas, no âmbito da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, conforme a Lei nº 5.833, de 29 de maio de 2025.

Art. 2º – O Banco de Horas constitui instrumento administrativo de caráter excepcional, destinado exclusivamente à compensação de jornada decorrente de necessidade do serviço público, não se caracterizando, em nenhuma hipótese, serviço extraordinário, ou vantagem funcional, nos termos do art. 1º, §§ 1º e 2º, da Lei nº 5.833/2025.

Art. 3º – A inclusão de horas no Banco de Horas somente será admitida quando houver efetiva prestação de serviço além da jornada regular, motivada por demanda excepcional, concreta e devidamente justificada, sendo vedada a geração de horas-crédito sem a correspondente execução do serviço, conforme o art. 3º da Lei nº 5.833/2025.

Art. 4º – Identificada a necessidade excepcional do serviço, o chefe imediato e o(a) servidor(a) que realizará a jornada excedente deverão estar em comum acordo quanto à execução da atividade, exclusivamente para atendimento da demanda específica, ficando tal ajuste condicionado à autorização formal da autoridade competente.

Parágrafo único. O acordo mencionado no caput não gera direito automático à compensação, estando sempre condicionado à autorização administrativa.

Art. 5º – A realização de jornada excedente deve ser precedida de requerimento formal, devidamente fundamentado, contendo a descrição da

demanda, período, justificativa e estimativa de horas, conforme disposto no art. 3º, incisos I e II, da Lei nº 5.833/2025.

Art. 6º – A competência para autorizar e validar horas-crédito ou horas-débito fica restrita:

- I. À Direção-Geral, para os requerimentos oriundos dos servidores dos diversos setores e departamentos da Câmara Municipal;
- II. À Chefia de Gabinete da Presidência, para os requerimentos oriundos dos servidores vinculados diretamente à Presidência; e
- III. Aos(as) Vereadores(as), para requerimentos de seus assessores parlamentares;

§ 1º As chefias imediatas não possuem autonomia para autorizar horas excedentes, limitando-se à identificação da necessidade do serviço e à solicitação formal.

§ 2º No âmbito dos gabinetes parlamentares, a autorização compete exclusivamente ao(à) respectivo(a) Vereador(a), conforme Art. 6º da Resolução Nº 1412/2025-CMJN.

Art. 7º – O registro da jornada de trabalho será realizado exclusivamente por meio do sistema oficial de controle de ponto adotado pela Câmara Municipal, sendo vedada a utilização de controles paralelos, conforme o art. 1º, §3º, da Lei nº 5.833/2025.

Art. 8º – O saldo do Banco de Horas fica limitado a 80 (oitenta) horas anuais, devendo ser rigorosamente acompanhado e controlado, nos termos do art. 7º, §1º, da Lei nº 5.833/2025.

Art. 9º – As horas registradas deverão ser compensadas no prazo máximo de 12 (doze) meses (dentro do mesmo ano), sendo vedada sua conversão em pecúnia, conforme o art. 7º, caput e §2º, da Lei nº 5.833/2025.

§ 1º Excepcionalmente, as horas lançadas no mês de dezembro poderão ser compensadas até o mês de março do exercício subsequente, nos termos do art. 7º, §5º.

§ 2º O prazo de compensação ficará suspenso nas hipóteses previstas no art. 7º, §4º, da Lei nº 5.833/2025.

Art. 10 – A compensação das horas observará os acréscimos previstos no art. 8º da Lei nº 5.833, de 29 de maio de 2025:

II – **100% (cem por cento)** para horas realizadas aos sábados, domingos e feriados;

III – **20% (vinte por cento)** para horas realizadas no período noturno (entre 22h e 5h).

Art. 11 – Na hipótese de exoneração, rescisão, aposentadoria ou qualquer outra forma de desligamento, aplicar-se-á o disposto no art. 8º, §2º, da Lei nº 5.833/2025, quanto aos saldos positivos ou negativos existentes.

Art. 12 – Compete à Direção-Geral planejar, acompanhar, fiscalizar e assegurar a correta aplicação do Banco de Horas, adotando as medidas necessárias para correção de inconsistências, nos termos dos arts. 9º e 10 da Lei nº 5.833/2025.

Art. 13 – Integram esta Portaria os formulários e instrumentos de controle em anexo.

Art. 14 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Juazeiro do Norte/CE – 05 de janeiro de 2026

FRANCISCO WAGNER SANTANA FILGUEIRAS
Diretor-Geral / CMJN - Portaria 516/2025

PORTARIA 01/2026-DIREÇÃO-GERAL-CMJN

DISPÕE SOBRE A PADRONIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FLUXO DOCUMENTAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar organização, padronização, rastreabilidade, controle e segurança jurídica dos atos administrativos praticados no âmbito da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte;

CONSIDERANDO a importância de uniformizar os fluxos de comunicação interna e externa, garantindo coerência institucional, clareza na manifestação oficial do órgão e adequada preservação documental;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e controle que regem a Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de centralizar a comunicação externa institucional, evitando manifestações descentralizadas que possam gerar conflito de informações, insegurança jurídica ou desvio de competência;

CONSIDERANDO a autonomia funcional e política dos Vereadores e de seus respectivos gabinetes, nos termos da legislação e do Regimento Interno;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica estabelecido que **toda a comunicação interna** no âmbito da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte deverá ser realizada, **obrigatoriamente**, por meio de **MEMORANDO**, observado o modelo padrão institucional.

§ 1º Cada setor da Câmara Municipal será responsável pelo **controle próprio da numeração de seus memorandos**, a qual deverá ser numérica e sequencial (ordem crescente).

§ 2º Cada setor deverá manter **tabela simples de controle** dos memorandos expedidos, contendo, no mínimo:

- I – número do memorando;
- II – data de emissão;
- III – setor de origem;
- IV – setor de destino;
- V – assunto resumido.

§ 3º O **modelo padrão de Memorando** encontra-se **anexo a esta Portaria** e está **disponibilizado a todos os setores pelo e-mail institucional**, devendo ser obrigatoriamente utilizado.

Art. 2º - Fica determinado que **toda a comunicação externa da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte** será realizada **exclusiva e obrigatoriamente** por meio de **OFÍCIO**, observadas as seguintes competências:

- I – **Direção-Geral**, para assuntos administrativos, institucionais e operacionais de qualquer natureza;
- II – **Gabinete da Presidência**, para assuntos específicos e próprios da Presidência da Câmara Municipal;
- III - **Encaminhamentos da Câmara Municipal**, realizados pelo Departamento Legislativo, assinados pela Presidência.
- III – **Vereadores**, no exercício de suas atribuições parlamentares, por intermédio de seus respectivos gabinetes.

Art. 3º - Os setores administrativos que necessitarem promover comunicação externa deverão **formalizar a demanda por meio de MEMORANDO dirigido à Direção-Geral**, expondo de forma clara e objetiva o assunto e a finalidade da comunicação pretendida.

Parágrafo único. Compete à Direção-Geral avaliar, ajustar, consolidar e emitir o ofício correspondente, assegurando a padronização, a legalidade e a coerência institucional da comunicação externa.

Art. 4º - Fica **expressamente vedado** a qualquer **empresa fornecedora ou prestadora de serviços emitir documentos, pareceres, informações, respostas ou manifestações em nome da** Câmara Municipal, sob qualquer forma ou pretexto.

Parágrafo único. Toda e qualquer manifestação institucional da Câmara Municipal deverá partir exclusivamente de seus agentes públicos competentes, por meio dos instrumentos formais de comunicação definidos nesta Portaria.

Art. 5º - A **comunicação oficial da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte com seus contratados**, sejam fornecedores ou prestadores de serviços, **deverá ocorrer obrigatoriamente por meio de OFÍCIO expedido pela Direção-Geral.**

§ 1º Todas as manifestações, tais como comunicações, notificações, orientações, reclamações, solicitações, sugestões, advertências ou intervenções relativas à execução contratual deverão:

I – ser formalizadas por ofício;

II – integrar o respectivo processo administrativo;

III – manter registro fiel, cronológico e íntegro dos atos praticados.

§ 2º Fica vedada a comunicação informal ou direta entre setores administrativos e empresas contratadas, quando tal comunicação tiver caráter institucional ou repercussão administrativa direta.

Art. 6º - As disposições desta Portaria aplicam-se a **todos os assuntos administrativos**, sem exceção, no âmbito da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte.

Art. 7º - **Excetuam-se** das disposições desta Portaria as **comunicações diretas dos(as) Vereadores(as)**, as quais deverão ser **gerenciadas exclusivamente pelos respectivos gabinetes**, respeitada a autonomia parlamentar e as normas internas vigentes.

Art. 8º - Compete à Direção-Geral orientar, fiscalizar e adotar as providências necessárias para o fiel cumprimento desta Portaria, podendo expedir normas complementares, quando necessário.

Art. 9º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação interna, revogadas as disposições em contrário.

Juazeiro do Norte/CE – 05 de janeiro de 2026

FRANCISCO WAGNER SANTANA FILGUEIRAS
Diretor-Geral / CMJN - Portaria 516/2025

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
 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:

PODER EXECUTIVO

PUBLICAÇÕES DE ONG'S, PARTIDOS POLÍTICOS E ENTIDADES SINDICAIS