



PREFEITURA DE
Peruíbe

DOM-E

DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO
DE PERUIBE

EDIÇÃO: 828

LEI: Nº 4.242, DE 06 DE ABRIL DE 2023

FELIPE ANTONIO COLAÇO BERNARDO - PREFEITO

PERUIBE, 28 DE AGOSTO DE 2026

www.peruibe.sp.gov.br

[/prefeituradepereube](https://www.instagram.com/prefeituradepereube)

[/prefeituradepereube](https://www.facebook.com/prefeituradepereube)

AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

22/09/2026 - Câmara Municipal - 18h - Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA/2027
28/09/2026 - Câmara Municipal - 18h - Acompanhamento das Metas Fiscais 2º Quadrimestre/2026
29/09/2026 - Câmara Municipal - 18h - Ações e Serviços da Saúde 2º Quadrimestre/2026

RECURSOS HUMANOS



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE
Rua Nilo Soares Ferreira, 50, Centro, Peruíbe - CEP 11770-122
admpe@gmail.com
CNPJ 46.578.514/0001-20
Telefone (13) 3451-1028

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº. 486/2026

FELIPE ANTONIO COLAÇO BERNARDO, PREFEITO MUNICIPAL DA
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO
CONFERIDAS POR LEI,

Considerando: o teor do Edital de Convocação para Admissão nº. 22/2026

NOMEIA

GUILHERME GONÇALVES CAGLIARI para ocupar o cargo de **TECNICO
DE ENFERMAGEM**, Padrão 08, de provimento efetivo, em virtude de sua aprovação no
Concurso Público nº. 002/2024, homologado em 23 de outubro de 2024, para o exercício e
efetivo desempenho das atribuições do cargo junto à Secretaria Municipal de Saúde.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, EM
26 DE AGOSTO DE 2026.

FELIPE ANTONIO COLAÇO BERNARDO
PREFEITO MUNICIPAL

ACO BERNARDO (A1) nos termos da Lei 14.063/2008.
as: <https://pmapp.gsaapp.com/assinador/verificacao.aspx?IDB=64767-3586-4667-9b8e-ec362f63336c>

LOCAL: PERUIBEPREV – Rua Erasmo Pinheiro Ribas, 601 – Centro – Peruíbe

HORÁRIO: 09:00 às 12:00 e das 13:30 às 16:30 horas

TEL.: (13) 3454-1467

Apresentar Cédula de Identidade Original

Exemplos:

Data de Aniversário

15/01/1950 – recadastramento a ser realizado durante o mês de JANEIRO

15/02/1953 – recadastramento a ser realizado durante o mês de FEVEREIRO

23/03/1945 – recadastramento a ser realizado durante o mês de MARÇO

** O não comparecimento acarretará suspensão automática dos respectivos proventos de
aposentadoria e pensão por morte, nos termos do artigo 90, da Lei Complementar Municipal
nº. 76, de 30 de setembro de 2005, alterada pela Lei Complementar Municipal 298, de 11 de
novembro de 2021.*

Peruíbe, 23 de janeiro de 2026

Documento assinado digitalmente
MARCELL SOUZA DOURADO
Data: 22/01/2026 14:49:13-0300
Verifique em <https://validar.rli.gov.br>

MARCELL SOUZA DOURADO

TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO – ÁREA DE BENEFÍCIOS - PERUIBEPREV

MAURICIO CONTI

Assinado de forma digital por MAURICIO CONTI
Dados: 2026.01.22 14:52:12 -0300

MAURICIO CONTI

SUPERINTENDENTE – PERUIBEPREV



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE – PERUIBEPREV

CNPJ nº. 07.849.816/0001-33
Rua Erasmo Pinheiro Ribas, 601 – Centro – Peruíbe/SP
CEP 11.770-272 – Tel. (13) 3454-1467

PORTARIA Nº. 043/2026

CARLOS ALBERTO OMURO, SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE PERUIBE – PERUIBEPREV, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE
LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

Considerando o que consta no Processo Administrativo nº. 222/2026;

Considerando o disposto no artigo 15, da Lei Complementar Municipal nº. 298, de 11 de
novembro de 2021;

Considerando o disposto nos artigos 6º e 15º, da Lei Complementar Municipal nº 298, de
11 de novembro de 2021;

RESOLVE

Art. 1º. Conceder o benefício previdenciário **APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
E IDADE** ao(a) **MARILDA DA GUIA BATISTA**, titular do cargo efetivo de Merendeira, matrícula 1326,
da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.

Art. 2º. Autorizar o pagamento dos proventos de aposentadoria por tempo de contribuição e idade,
com proventos integrais, que corresponderão à totalidade da remuneração do servidor público,
conforme disposto no inciso I, § 3º, do artigo 6º da Lei Complementar Municipal nº 298, de 2021, do
cargo efetivo em que se der a aposentadoria, na forma da lei, com reajustes observando-se a
paridade com a remuneração dos servidores em atividade, conforme disposto no §5º, do artigo 6º, da
mesma Lei.

PERUIBEPREV



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE –
PERUIBEPREV

CNPJ nº. 07.849.816/0001-33
Rua Erasmo Pinheiro Ribas, 601 – Centro – Peruíbe/SP
CEP 11.770-272 – Tel. (13) 3454-1467

RECADASTRAMENTO ANUAL OBRIGATÓRIO - 2026

APOSENTADOS E PENSIONISTAS – PERUIBEPREV

INFORMAMOS QUE OS APOSENTADOS E PENSIONISTAS DO PERUIBEPREV
DEVERÃO PROCEDER O RECADASTRAMENTO ANUAL OBRIGATÓRIO DE 2026

NO MÊS DE SEU ANIVERSÁRIO E NA SEDE DO PERUIBEPREV

Documento assinado digitalmente. O Departamento Municipal de Jornalismo
garante a autenticidade deste documento quando visualizado e/ou baixado
diretamente no portal www.peruibe.sp.gov.br

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor a partir de 01 de setembro de 2026.

DÊ-SE CIÊNCIA
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE – PERUIBEPREV, EM 26 DE AGOSTO DE 2026.

FRANCISCO CALIJURI JUNIOR Assinado de forma digital por FRANCISCO CALIJURI JUNIOR
Dados: 2026.08.27 15:39:04 -03'00'

FRANCISCO CALIJURI JUNIOR
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ÁREA DE BENEFÍCIOS
PERUIBEPREV

CARLOS ALBERTO Assinado de forma digital por CARLOS ALBERTO OMURO:04727632888
Dados: 2026.08.28 09:11:24 -03'00'

CARLOS ALBERTO OMURO
SUPERINTENDENTE – PERUIBEPREV



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE – PERUIBEPREV
CNPJ nº. 07.849.816/0001-33
Rua Erasmo Pinheiro Ribas, 601 – Centro – Peruíbe/SP
CEP 11.770-272 – Tel. (13) 3454-1467

PORTARIA Nº. 044/2026

CARLOS ALBERTO OMURO, SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE – PERUIBEPREV, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

Considerando o que consta no Processo Administrativo nº. 248/2026;

Considerando o disposto na Lei Complementar Municipal nº. 288, de 12 de fevereiro de 2021, que dispõe sobre as pensões por morte legadas pelos servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos da Estância Balneária de Peruíbe;

Considerando o disposto no §7º, do artigo 40, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 103, de 12 de novembro de 2019;

RESOLVE

Art. 1º. Conceder o benefício previdenciário **PENSÃO POR MORTE** aos(às) seguintes beneficiários(as): **VANIA APARECIDA MARTINS TELES DE AGUIAR**, beneficiário(a) na condição de cônjuge e **DANIEL MARTINS TELES DE AGUIAR**, beneficiário(a) na condição de filho(a), conforme qualificação e proporção abaixo discriminadas:

Beneficiários(as):	Cota Parte
VANIA APARECIDA MARTINS TELES DE AGUIAR	50%
DANIEL MARTINS TELES DE AGUIAR	50%

Parágrafo Único: Conceder-se-á o referido benefício em função do falecimento do(a) ex-servidor(a) **Valdemar Teles de Aguiar**, aposentado, com óbito ocorrido em **27.06.2026**.

Art. 2º. Autorizar o pagamento dos proventos de pensão por morte correspondente a uma cota familiar de 50% (cinquenta por cento) acrescida de cotas de 10 (dez) pontos percentuais por dependente, até o máximo de 100% (cem por cento), para o valor que supere o limite máximo de benefícios do Regime Geral de Previdência Social do valor da aposentadoria, a partir da data do óbito, nos termos definidos pelos §§ 2º, I e 5º, do artigo 13, da Lei Complementar Municipal nº. 288/2021, que serão reajustados de acordo com o artigo 15, da referida Lei e §8º, do artigo 40, da Constituição Federal.

Art. 3º. A pensão por morte concedida à beneficiária **VANIA APARECIDA MARTINS**, na qualidade de cônjuge, será devida sem prazo determinado, conforme disposto na alínea “f” do inciso II, do artigo 12, da Lei Complementar Municipal nº 288/2021. A pensão por morte concedida ao beneficiário **DANIEL MARTINS TELES DE AGUIAR**, na qualidade de filho inválido ou com deficiência intelectual, mental ou grave, será devida enquanto durar a invalidez ou a deficiência, conforme disposto no inciso § 2º, do artigo 12, da Lei Complementar Municipal nº 288/2021

Art. 4º. Esta portaria tem seus efeitos retroativos ao dia 27 de junho de 2026.

DÊ-SE CIÊNCIA
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE – PERUIBEPREV, EM 26 DE AGOSTO DE 2026.

FRANCISCO CALIJURI JUNIOR Assinado de forma digital por FRANCISCO CALIJURI JUNIOR
Dados: 2026.08.27 15:38:39 -03'00'

FRANCISCO CALIJURI JUNIOR
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ÁREA DE BENEFÍCIOS
PERUIBEPREV

CARLOS ALBERTO Assinado de forma digital por CARLOS ALBERTO OMURO:04727632888
Dados: 2026.08.28 09:12:52 -03'00'

CARLOS ALBERTO OMURO
SUPERINTENDENTE – PERUIBEPREV



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE – PERUIBEPREV
CNPJ nº. 07.849.816/0001-33
Rua Erasmo Pinheiro Ribas, 601 – Centro – Peruíbe/SP
CEP 11.770-272 – Tel. (13) 3454-1467

PORTARIA Nº. 045/2026

CARLOS ALBERTO OMURO, SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE – PERUIBEPREV, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

Considerando o que consta no Processo Administrativo nº. 225/2026;

Considerando o disposto no artigo 15, da Lei Complementar Municipal nº. 298, de 11 de novembro de 2021;

Considerando o disposto nos artigos 6º e 15º, da Lei Complementar Municipal nº 298, de 11 de novembro de 2021;

RESOLVE

Art. 1º. Conceder o benefício previdenciário **APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE** ao(à) **WILSON JOSÉ MARTINS**, titular do cargo efetivo de Engenheiro Civil, matrícula 1.353, da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.

Art. 2º. Autorizar o pagamento dos proventos de aposentadoria por tempo de contribuição e idade, com proventos integrais, que corresponderão à totalidade da remuneração do servidor público, conforme disposto no inciso I, § 3º, do artigo 6º da Lei Complementar Municipal nº 298, de 2021, do cargo efetivo em que se der a aposentadoria, na forma da lei, com reajustes observando-se a paridade com a remuneração dos servidores em atividade, conforme disposto no §5º, do artigo 6º, da mesma Lei.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor a partir de 01 de setembro de 2026.

DÊ-SE CIÊNCIA
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE – PERUIBEPREV, EM 26 DE AGOSTO DE 2026.

FRANCISCO CALIJURI JUNIOR Assinado de forma digital por FRANCISCO CALIJURI JUNIOR
Dados: 2026.08.27 15:38:08 -03'00'

FRANCISCO CALIJURI JUNIOR
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ÁREA DE BENEFÍCIOS
PERUIBEPREV

CARLOS ALBERTO Assinado de forma digital por CARLOS ALBERTO OMURO:04727632888
Dados: 2026.08.28 09:10:35 -03'00'

CARLOS ALBERTO OMURO
SUPERINTENDENTE – PERUIBEPREV



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE – PERUIBEPREV
CNPJ nº. 07.849.816/0001-33
Rua Erasmo Pinheiro Ribas, 601 – Centro – Peruíbe/SP
CEP 11.770-272 – Tel. (13) 3454-1467

PORTARIA Nº. 046/2026

CARLOS ALBERTO OMURO, SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE – PERUIBEPREV, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

Considerando o que consta no Processo Administrativo nº. 224/2026;

Considerando o disposto no artigo 15, da Lei Complementar Municipal nº. 298, de 11 de novembro de 2021;

Considerando o disposto nos artigos 6º e 15º, da Lei Complementar Municipal nº 298, de 11 de novembro de 2021;

RESOLVE

Art. 1º. Conceder o benefício previdenciário **APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE** ao(à) **ANA PAULA FALASCHI**, titular do cargo efetivo de Arquiteta, matrícula 3.937, da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.

Art. 2º. Autorizar o pagamento dos proventos de aposentadoria por tempo de contribuição e idade, com proventos integrais, que corresponderão à totalidade da remuneração do servidor público, conforme disposto no inciso I, § 3º, do artigo 6º da Lei Complementar Municipal nº 298, de 2021, do cargo efetivo em que se der a aposentadoria, na forma da lei, com reajustes observando-se a paridade com a remuneração dos servidores em atividade, conforme disposto no §5º, do artigo 6º, da mesma Lei.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor a partir de 01 de setembro de 2026.

DÊ-SE CIÊNCIA
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE – PERUÍBEPREV, EM 26 DE AGOSTO DE 2026.

FRANCISCO CALIJURI JUNIOR

Assinado de forma digital por FRANCISCO CALIJURI JUNIOR
Dados: 2026.08.27 15:36:46 -03'00'FRANCISCO CALIJURI JUNIOR
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ÁREA DE BENEFÍCIOS
PERUÍBEPREV

CARLOS ALBERTO OMURO:04727632888

Assinado de forma digital por CARLOS ALBERTO OMURO:04727632888
Dados: 2026.08.28 09:10:00 -03'00'CARLOS ALBERTO OMURO
SUPERINTENDENTE – PERUÍBEPREVINSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE – PERUÍBEPREV
CNPJ nº. 07.849.816/0001-33
Rua Erasmo Pinheiro Ribas, 601 – Centro – Peruíbe/SP
CEP 11.770-272 – Tel. (13) 3454-1467**PORTARIA Nº. 047/2026**

CARLOS ALBERTO OMURO, SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE – PERUÍBEPREV, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

Considerando o que consta no Processo Administrativo nº. 239/2026;
Considerando o disposto no artigo 15, da Lei Complementar Municipal nº. 298, de 11 de novembro de 2021;
Considerando o disposto nos artigos 6º e 15º, da Lei Complementar Municipal nº 298, de 11 de novembro de 2021;

RESOLVE

Art. 1º. Conceder o benefício previdenciário **APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE** ao(a) **MARIA LUCIA CEZARIO DE ARAUJO**, titular do cargo efetivo de Agente Administrativo, matrícula 1228, da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.

Art. 2º. Autorizar o pagamento dos proventos de aposentadoria por tempo de contribuição e idade, com proventos integrais, que corresponderão à totalidade da remuneração do servidor público, conforme disposto no inciso I, § 3º, do artigo 6º da Lei Complementar Municipal nº 298, de 2021, do cargo efetivo em que se der a aposentadoria, na forma da lei, com reajustes observando-se a paridade com a remuneração dos servidores em atividade, conforme disposto no §5º, do artigo 6º, da mesma Lei.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor a partir de 01 de setembro de 2026.

DÊ-SE CIÊNCIA
PUBLIQUE-SE
CUMPRÁ-SE

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE – PERUÍBEPREV, EM 26 DE AGOSTO DE 2026.

FRANCISCO CALIJURI JUNIOR

Assinado de forma digital por FRANCISCO CALIJURI JUNIOR
Dados: 2026.08.27 15:36:06 -03'00'FRANCISCO CALIJURI JUNIOR
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ÁREA DE BENEFÍCIOS
PERUÍBEPREV

CARLOS ALBERTO OMURO:04727632888

Assinado de forma digital por CARLOS ALBERTO OMURO:04727632888
Dados: 2026.08.28 09:05:23 -03'00'CARLOS ALBERTO OMURO
SUPERINTENDENTE – PERUÍBEPREV**ATOS DO LEGISLATIVO****Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe**RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.770-122
PABX: 13-3451-3000 - www.camaraperube.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO**ATO DA MESA Nº 16/2026****“DISPÕE SOBRE SUPLEMENTAÇÃO DE VERBAS DO ORÇAMENTO VIGENTE”.**

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

RESOLVE:

Art. 1º Fica autorizado na Diretoria Geral da Câmara Municipal de Peruíbe, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 219.514,68 (duzentos e noventa e sete mil e quinhentos e oitenta e oito centavos), autorizado pelo § 2º do artigo 22 da Lei 4.813, de 28 de outubro de 2025, sendo seu crédito e recursos descritos abaixo:

I – Alteração no valor de R\$ 219.514,68 (duzentos e noventa e sete mil e quinhentos e oitenta e oito centavos).

CRÉDITO

TIPO DE CRÉDITO: SUPLEMENTAR

01	PODER LEGISLATIVO		
01	CÂMARA MUNICIPAL		
01.031.0001.2001	GESTÃO ADMINISTRATIVA – CÂMARA MUNICIPAL		
3.0.00.00.00	DESPESAS CORRENTES		
3.1.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas		
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	R\$	204.908,20
3.3.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	R\$	12.000,00
3.3.90.46.00	Auxílio Alimentação	R\$	2.606,48

TOTAL DO CRÉDITO R\$ 219.514,68

RECURSO – Inciso III do art. 43, da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.
TIPO DE RECURSO: ANULAÇÃO PARCIAL DE DOTAÇÃO

01	PODER LEGISLATIVO		
01	CÂMARA MUNICIPAL		
01.031.0001.2001	GESTÃO ADMINISTRATIVA – CÂMARA MUNICIPAL		
3.0.00.00.00	DESPESAS CORRENTES		
3.3.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas		
3.3.90.33.00	Passagens e Despesas com Locomoção	R\$	25.000,00
3.3.90.35.00	Serviços de Consultoria	R\$	55.000,00
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$	139.514,68

TOTAL DO RECURSO R\$ 219.514,68

Art. 2º As despesas decorrentes da abertura do presente crédito adicional correrão por conta da anulação de que trata o artigo anterior.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua emissão.
Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe, em 26 de agosto de 2026.

ADILSON DA SILVA OLIVEIRA
PresidenteMARIA DO SOCORRO A. DE MENDONÇA
1ª Vice-PresidenteSÉRGIO FONSECA
2º Vice-PresidenteJÚLIO CÉSAR DOS SANTOS
1º SecretárioJOÃO PEDRO DE LARA
2º Secretário

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

**Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe**RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.770-122
www.camaraperube.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO**DECRETO LEGISLATIVO Nº 8/2026****DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE SESSÃO SOLENE EM HOMENAGEM AOS 50 ANOS DE FUNDAÇÃO DA PRIMEIRA IGREJA BATISTA DE PERUÍBE, E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

AUTORIA: KAIO DOS SANTOS LIMA.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

DECRETA

Art. 1º Fica autorizada a realização de Sessão Solene no âmbito da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe, em homenagem aos 50 anos de fundação da Primeira Igreja Batista de Peruíbe.

Art. 2º A Sessão Solene será realizada no dia 3 de dezembro de 2026, em horário a ser definido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 3º A Sessão Solene terá por finalidade reconhecer a trajetória histórica, espiritual, social e comunitária da Primeira Igreja Batista de Peruíbe, bem como sua contribuição para o fortalecimento dos valores cristãos, da família, da solidariedade e da cidadania no Município.

Art. 4º Durante a Sessão Solene, poderão ser prestadas homenagens a pastores, líderes, membros fundadores, colaboradores e pessoas que tenham contribuído de forma relevante para a história e missão da Primeira Igreja Batista de Peruíbe.

Art. 5º A organização da Sessão Solene ficará a cargo da Câmara Municipal, podendo contar com a colaboração da Primeira Igreja Batista de Peruíbe para a indicação de homenageados, histórico institucional, programação e demais informações necessárias à realização do evento.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução deste Decreto Legislativo correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 7º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, EM 27 DE AGOSTO DE 2026.

ADILSON DA SILVA OLIVEIRA:20511544812

Assinado de forma digital por ADILSON DA SILVA OLIVEIRA:20511544812
Dados: 2026.08.27 10:23:17 -03'00'ADILSON DA SILVA OLIVEIRA
Presidente

MARIA DO SOCORRO ANTUNES DE MENDONÇA:37510754534

Assinado de forma digital por MARIA DO SOCORRO ANTUNES DE MENDONÇA:37510754534
Dados: 2026.08.27 10:21:15 -03'00'MARIA DO SOCORRO A. DE MENDONÇA
1ª Vice-Presidente

SÉRGIO FONSECA:02398959759

Assinado de forma digital por SÉRGIO FONSECA:02398959759
Dados: 2026.08.27 10:23:59 -03'00'SÉRGIO FONSECA
2º Vice-Presidente

JULIO CESAR DOS SANTOS:34984874856

Assinado de forma digital por JULIO CESAR DOS SANTOS:34984874856
Dados: 2026.08.27 10:21:53 -03'00'JULIO CESAR DOS SANTOS
1º Secretário

JOAO PEDRO DE LARA:56938730997

Assinado de forma digital por JOAO PEDRO DE LARA:56938730997
Dados: 2026.08.27 10:24:46 -03'00'JOÃO PEDRO DE LARA
2º Secretário



Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe
RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.770-122
www.camaraperuibe.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 9/2026

**CONCEDE O TÍTULO DE CIDADÃO
HONORÁRIO DA ESTÂNCIA
BALNEÁRIA DE PERUIBE AO SENHOR
RENATO ACCIARTO**

AUTORIA: MARIA DO SOCORRO ANTUNES DE MENDONÇA.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE,
USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

DECRETA

Art. 1º Fica concedido ao Senhor Renato Acciarto o Título de Cidadão Honorário da Estância Balneária de Peruíbe.

Parágrafo único. Para fins de registro histórico, Renato Acciarto, nascido em 20 de novembro de 1973, na cidade de São Paulo, é jornalista, executivo e consultor especializado em Comunicação Corporativa, Relações Institucionais e Governamentais, com mais de duas décadas de experiência em posições de liderança em empresas como Volkswagen do Brasil, General Motors, no Brasil e nos Estados Unidos, e Mercedes-Benz. Atuou também no jornal Gazeta Mercantil e foi reconhecido, entre os anos de 2016 e 2019, como um dos dez profissionais de Comunicação Corporativa mais admirados do Brasil. Integra o Conselho de Administração do Instituto Baccarelli e, desde o período da pandemia da Covid-19, desenvolve e apoia ações sociais no Município de Peruíbe, colaborando com entidades como o ICA – Instituto Caraguava em Ação, o Instituto Legus, o RELFE, a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Peruíbe – APAE e a Casa de Repouso Nossa Senhora Aparecida, entre outras instituições. Por sua indicação e intermediação, Rafaela Vacholz Lemos, jovem talento musical que participava das atividades do ICA, ingressou, aos 16 anos de idade, no Instituto Baccarelli, sendo atualmente flautista da OJH – Orquestra Juvenil de Heliópolis e aluna do curso de Bacharelado em Flauta Transversal Erudita da Universidade Estadual Paulista – UNESP. Sua trajetória é marcada pela excelência profissional, pela solidariedade e pelo compromisso com o desenvolvimento social, cultural e humano, tendo colocado sua experiência, sua capacidade de articulação e sua rede de relacionamentos a serviço de instituições e projetos que beneficiam diretamente a população peruibense, razão pela qual se torna merecedor do reconhecimento e da gratidão do Município de Peruíbe.

Art. 2º A entrega da honraria a que se refere o art. 1º deste Decreto Legislativo será realizada em sessão ou ato solene, em data a ser designada pelo Presidente desta Casa de Leis.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução deste Decreto Legislativo correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, EM 27 DE AGOSTO DE 2026.

ADILSON DA SILVA OLIVEIRA
Presidente

MARIA DO SOCORRO A. MENDONÇA
1º Vice-Presidente

SÉRGIO FONSECA
2º Vice-Presidente

JULIO CESAR DOS SANTOS
1º Secretário

JOÃO PEDRO DE LARA
2º Secretário



Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe
RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.770-122
PABX: 13 - 3451-3000 - www.camaraperuibe.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

EMENDA Nº 37/2025

A

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, NOS TERMOS DO § 2º, DO ARTIGO 31, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGA A SEGUINTE EMENDA:

ACRESCENTA-SE O §19 AO ARTIGO 122 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE PARA PARA DISPOR SOBRE A TRANSPARÊNCIA, RASTREABILIDADE, COOPERAÇÃO TÉCNICA E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE RECURSOS DECORRENTES DE EMENDAS PARLAMENTARES, EM CUMPRIMENTO AO ART. 163-A DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

AUTORIA: VEREADORES ADILSON DA SILVA OLIVEIRA, JOÃO PEDRO DE LARA, JULIO CESAR DOS SANTOS, MARIA DO SOCORRO ANTUNES DE MENDONÇA E SÉRGIO FONSECA.

Art. 1º O artigo 122 da Lei Orgânica do Município da Estância Balneária de Peruíbe passa a vigorar com o acréscimo do §19:

“Art. 122.

§ 19. Os Poderes Executivo e Legislativo deverão instituir e manter, além de cooperação técnica institucional recíproca, registros e sistemas que permitam a transparência e rastreabilidade dos recursos oriundos de emendas parlamentares em cumprimento ao art. 163-A da Constituição Federal, assegurando no mínimo:

I – a transparência ativa integral em meio eletrônico, com identificação do parlamentar autor, objeto, valor, cronograma, status de execução e documentos correlatos;

II – a adequada publicidade dos atos tanto no Executivo quanto no Legislativo, permitindo rastreabilidade ponta a ponta da aplicação dos recursos;

III – implementar, nos portais de transparência, mecanismos de busca e filtros que permitam o acesso ao processo administrativo, ao status de execução em tempo real e à data da última atualização das informações.”

Art. 2º Esta Emenda entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, EM 27 DE AGOSTO DE 2026.

ADILSON DA SILVA Assinado de forma digital por
ADILSON DA SILVA
OLIVEIRA:20511544812 OLIVEIRA:20511544812
Data: 2026.08.27 10:13:24 -03'00'
ADILSON DA SILVA OLIVEIRA
Presidente

MARIA DO SOCORRO ANTUNES DE MENDONÇA Assinado de forma digital por MARIA DO
SOCORRO ANTUNES DE MENDONÇA:37510754534 MENDONÇA:37510754534
Data: 2026.08.27 10:14:14 -03'00'
MARIA DO SOCORRO A. MENDONÇA
1º Vice-Presidente

JULIO CESAR DOS SANTOS Assinado de forma digital por JULIO
CESAR DOS SANTOS:34984874856 CESAR DOS SANTOS:34984874856
Data: 2026.08.27 10:15:49 -03'00'
JULIO CESAR DOS SANTOS
1º Secretário

SÉRGIO FONSECA Assinado de forma digital por
SÉRGIO FONSECA:02398959759 FONSECA:02398959759
Data: 2026.08.27 10:15:10 -03'00'
SÉRGIO FONSECA
2º Vice-Presidente

JOÃO PEDRO DE LARA Assinado de forma digital por JOAO
PEDRO DE LARA:56938730997 PEDRO DE LARA:56938730997
Data: 2026.08.27 10:16:37 -03'00'
JOÃO PEDRO DE LARA
2º Secretário



Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe
RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.770-122
PABX: 13 - 3451-3000 - www.camaraperuibe.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO Nº 16/2026

**INSTITUI A POLÍTICA DE SEGURANÇA
DA INFORMAÇÃO NO ÂMBITO DA
CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA
BALNEÁRIA DE PERUIBE E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS**

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 16/2025

AUTORIA: VEREADOR ADILSON DA SILVA OLIVEIRA.

ADILSON DA SILVA OLIVEIRA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL EM SESSÃO ORDINÁRIA REALIZADA EM 6 DE MAIO DE 2026, APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica instituída a Política de Segurança da Informação no âmbito da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.

§ 1º A Política de Segurança da Informação constitui um conjunto de diretrizes, normas e procedimentos que estabelecem o princípio de proteção, controle e monitoramento das informações processadas, armazenadas e custodiadas pelo órgão público, aplicando-se a todos os departamentos do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º A Política é destinada a todos os agentes e servidores/as públicos da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe, devendo os mesmos atentar-se para o cumprimento das normas e procedimentos aqui estabelecidos, integralmente, conforme o descrito nos artigos subsequentes.

§ 3º Compete ao Núcleo Operacional a coordenação das políticas de gestão da segurança da informação no órgão em conjunto a atuação do Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações (CGGDI).

§ 4º Compete ao Núcleo Operacional a execução de atividades específicas da área que lhe são conferidas nos artigos subsequentes.

Art. 2º Para efeito desta Resolução ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

I – recursos da tecnologia da informação: recursos físicos e lógicos utilizados para criar, armazenar, manusear, transportar, compartilhar e descartar a informação, dentre estes podemos destacar os computadores, notebooks, tablets, pendrives, mídias, impressoras, scanners, softwares, smartphones, etc;

II – autenticidade: garantia que a informação é procedente e fidedigna, capaz de gerar evidências não repudiáveis da identificação de quem a criou, editou ou emitiu;

III – confidencialidade: garantia de que as informações sejam acessadas e reveladas somente a indivíduos, órgãos, entidades e processos devidamente autorizados;

IV – dado: parte elementar da estrutura do conhecimento, computável, mas, incapaz de, por si só, gerar conclusões inteligíveis ao destinatário;

V – disponibilidade: garantia de que as informações e os recursos de tecnologia da informação estejam disponíveis sempre que necessário e mediante a devida autorização para seu acesso ou uso;

VI – gestor da informação: pessoa detentora de competência institucional para autorizar ou negar acesso à determinada informação ao usuário;

VII – incidente de segurança da informação: um evento ou uma série de eventos de segurança da informação indesejados ou inesperados, que tenham uma grande probabilidade de comprometer as operações do negócio e ameaçar a segurança da informação (ISO/ IEC 27001);

VIII – informação: conjunto de dados que, processados ou não, podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

IX – integridade: garantia de que as informações estejam protegidas contra manipulações e alterações indevidas;

X – legalidade: garantia de que todas as informações sejam criadas e gerenciadas de acordo com a legislação em vigor;

XI – login ou ID de usuário: identificação única do usuário, permitindo o seu acesso e controle na utilização dos recursos da tecnologia da informação;

XII – log: registro de atividades gerado por programa de computador que possibilita a reconstrução, revisão e análise das operações, procedimento ou evento em sistemas de informação;

XIII – não repúdio: garantia de que um usuário não consiga negar uma operação ou serviço que modificou ou criou uma informação;

XIV – risco: combinação de probabilidades da concretização de uma ameaça e seus potenciais impactos;

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

XV – segurança da informação: preservação da confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação; adicionalmente, outras propriedades, tais como autenticidade, responsabilidade, não repúdio e confiabilidade, podem também estar envolvidas (ISO/ IEC 27001);

XVI – senha: conjunto alfanumérico de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e permitir seu nível de acesso aos recursos da tecnologia da informação não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível;

XVII – tecnologia da informação e comunicação: solução ou conjunto de soluções sistematizadas baseadas no uso de recursos tecnológicos que visam resolver problemas relativos à geração, tratamento, processamento, armazenamento, veiculação e reprodução de dados, bem como subsidiar processos que convertem dados em informação;

XVIII – usuário: vereador, funcionário, servidor, comissionado, estagiário, prestador de serviço, terceirizado, conveniado, credenciado, fornecedor ou qualquer outro indivíduo ou organização que venham a ter relacionamento, direta ou indireta, com o Poder Legislativo Municipal;

XIX – violação: qualquer atividade que desrespeite as diretrizes estabelecidas nesta política ou em quaisquer das demais normas que a complementem;

XX – interoperabilidade: refere-se à capacidade de sistemas, dispositivos ou entidades diferentes se comunicarem, compartilharem dados e interagirem entre si de forma eficaz e sem ambiguidades. Isso geralmente implica a capacidade de diferentes sistemas entenderem e utilizarem os mesmos padrões, protocolos e formatos de dados, permitindo uma troca de informações fluida e eficiente. A interoperabilidade é fundamental em muitos campos, como tecnologia da informação, saúde, transporte e governança, facilitando a integração e a colaboração entre diferentes partes e sistemas.

Art. 3º Constituem objetivos da Política de Segurança da Informação:

I – dotar a Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe de instrumento jurídico, normativo e institucional que a capacite de forma técnica e administrativa, com o objetivo de assegurar a confidencialidade, a integridade, a autenticidade, o não repúdio e a disponibilidade dos dados e das informações tratadas, classificadas e sigilosas do Legislativo Municipal;

II – estabelecer e controlar os níveis de acesso de fornecedores externos aos sistemas, equipamentos, dispositivos e atividades vinculadas à segurança dos sistemas de informação;

III – assegurar a interoperabilidade entre os sistemas de segurança da informação;

IV – incorporação da cultura da segurança da informação, por todos os usuários, como um elemento essencial em seus hábitos e atitudes dentro e fora da organização;

V – definir e determinar responsáveis dentro do Legislativo Municipal (setorialmente e também integralmente) pelo estabelecimento de procedimentos, pelo monitoramento e pelo cumprimento dos mesmos.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

Art. 4º A Política de Segurança da Informação instituída nesta Resolução reger-se-á pelos seguintes princípios:

I – tratamento da informação como patrimônio, tendo em vista que a divulgação das informações estratégicas de qualquer natureza pertencentes ao Legislativo deve ser protegida de forma adequada, com vistas a evitar alterações, acessos ou destruição indevidos;

II – classificação da informação, garantindo-lhe o adequado nível de proteção, considerando:

a) a avaliação da necessidade do tipo de acesso pelo usuário, adotando-se como parâmetro o grau de confidencialidade da informação;

b) a definição de confidencialidade da informação em consonância com as atividades desempenhadas pelo usuário, com vistas a garantir a adequada autorização de acesso pelo gestor da informação, que deverá conter os limites de acesso, tais como leitura, atualização, criação e remoção, entre outros.

III – controle de acesso às informações, tendo como orientação a classificação definida no inciso II deste artigo, respeitando a legislação vigente e considerando, ainda, que:

a) o acesso e o uso de qualquer informação, pelo usuário, deve se restringir ao necessário para o desempenho de suas atividades;

b) no caso de acesso a sistemas informatizados, deverão ser utilizados sistemas e tecnologias autorizadas pela Administração do Legislativo, por meio de usuário e senha, ambos pessoais e intransferíveis.

IV – continuidade do uso da informação, sendo necessária, para o funcionamento dos sistemas, pelo menos uma cópia de segurança atualizada e guardada em local remoto, com nível de proteção equivalente ao nível de proteção da informação original, observadas as seguintes regras e procedimentos:

a) para a definição das cópias de segurança devem ser considerados os aspectos legais, históricos, de auditoria e de recuperação de ambiente;

b) os recursos tecnológicos, de infraestrutura e os ambientes físicos utilizados para suportar os sistemas de informação devem ter controle de acesso físico, condições ambientais adequadas e ser protegidos contra situações de indisponibilidade causadas por desastres ou contingências;

c) definição do nível de disponibilidade para cada serviço prestado pelos sistemas de informação, nas situações mencionadas na alínea “b” deste inciso.

V – educação em segurança da informação, devendo ser observado pelo usuário a correta utilização das informações e dos recursos computacionais disponibilizados.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

Art. 5º As medidas e procedimentos a serem adotadas para fins de proteção da informação deverão considerar:

I – os níveis adequados de integridade, confidencialidade e disponibilidade da informação;

II – a compatibilidade entre a medida de proteção e o valor do ativo protegido;

III – o alinhamento com as diretrizes do Legislativo Municipal;

IV – as melhores práticas para a gestão da segurança da informação;

V – os aspectos comportamentais e tecnológicos apropriados.

Art. 6º Compete ao Núcleo Operacional, supervisionado pela Diretoria Geral da Câmara, com apoio de empresas especializadas:

I – elaborar e revisar continuamente os procedimentos e a normatização relacionada ao processo de gestão da segurança da informação;

II – avaliar propostas de modificação da Política de Segurança da Informação encaminhadas pelos demais órgãos administrativos do Legislativo Municipal;

III – garantir que os registros de auditoria de eventos de segurança da informação sejam produzidos e mantidos em conformidade com as normas vigentes;

IV – planejar, elaborar e propor estratégias e ações para institucionalização da política, normas e procedimentos relativos à segurança da informação;

V – avaliar a eficácia dos procedimentos relacionados à segurança da informação, propondo e implementando medidas que visem a melhoria do processo de gestão da segurança da informação no âmbito do Legislativo Municipal;

VI – apurar os incidentes de segurança críticos e dar o encaminhamento adequado;

VII – promover a conscientização, o treinamento e a educação em segurança da informação.

Art. 7º Compete aos membros do Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações (CGGDI), complementarmente às demais diretrizes estabelecidas nesta Resolução:

I – subsidiar o processo de classificação da informação, de forma a viabilizar a correta definição a ela relacionada;

II – responsabilizar-se pela exatidão, integridade e atualização da informação sob sua custódia;

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

III – subsidiar o Núcleo Operacional na compatibilização de estratégias, planos e ações desenvolvidos no âmbito do Legislativo Municipal relativos a segurança da informação;

IV – realizar análise de riscos em processos, em consonância com os objetivos e ações estratégicas estabelecidas pelo Poder Legislativo, e atualizá-la periodicamente;

V – relatar os incidentes de segurança da informação para que sejam tomadas as devidas providências em conjunto com as áreas diretamente envolvidas.

Art. 8º O Núcleo Operacional é o único detentor e responsável pela senha de administrador dos equipamentos.

Parágrafo único. As solicitações para compartilhamento da senha de administrador dos equipamentos deverão ser encaminhadas com a devida justificativa para que seja avaliada esta necessidade em conjunto com o órgão solicitante.

Art. 9º Compete exclusivamente ao Núcleo Operacional realizar backup diário dos dados armazenados nos servidores internos da Câmara e/ou fiscalizar como está sendo realizado o backup dos servidores armazenados externamente eventualmente contratados.

§ 1º Fica regulamentada a Política de Backup que está descrita no Anexo IV, da presente resolução, conforme disposto no art. 46 da Lei Federal nº 13.709/2018.

§ 2º É de responsabilidade do Núcleo Operacional, o planejamento, execução, validação e atualização da Política de Backup.

§ 3º Não compete ao Núcleo Operacional fazer backup diário ou periódico de informações armazenadas localmente nos computadores, porém, o mesmo deverá orientar os usuários quanto às melhores práticas para realização de backups para aplicativos instalados em computadores locais e quanto a importância de salvar os arquivos mais importantes na rede da Câmara.

Art. 10. O cadastro, habilitação e inabilitação de usuário para acesso aos recursos da tecnologia da informação, depende de prévio encaminhamento do formulário constante no Anexo II desta Resolução, autorizado pela chefia imediata e encaminhado para o Núcleo Operacional para providências quanto ao cadastramento, habilitação e inabilitação, que será realizado nos termos descrito no procedimento do anexo I.

§ 1º O login na rede e os demais recursos da tecnologia da informação, são de uso pessoal e intransferível, sendo que toda e qualquer ação executada por meio de um determinado usuário, será de responsabilidade daquele a quem o login foi atribuído, cabendo-lhe, portanto, zelar pela confidencialidade de sua senha.

§ 2º Ao perder o vínculo com a Câmara todos os acessos do usuário aos recursos da tecnologia da informação serão excluídos, suas contas de e-mails canceladas e seu conteúdo apagado.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

§ 3º Fica o Departamento de Recursos Humanos responsável por repassar ao Núcleo Operacional, a qualquer tempo, as demissões/exonerações, do quadro de funcionários, nos termos do Anexo I (item 3.1), para que as providências acima sejam tomadas.

Art. 11. A mensageria é o serviço, por meio de softwares, que permite a rápida comunicação interna entre as equipes de cada departamento bem como externa, seja com empresas terceirizadas prestadoras de serviço ou municípios.

Parágrafo único. Fica regulamentada a política de utilização de aplicativo de mensageria (whatsapp, telegram, entre outros) institucional que está descrita no Anexo V, da presente resolução.

Art. 12. O Departamento que tenha interesse em utilizar os aplicativos de mensageria (whatsapp, telegram, entre outros) institucional deverá realizar abertura de chamado junto ao Núcleo Operacional, para que esta analise a viabilidade e, posteriormente, realize a configuração.

Art. 13. O uso de mensageria institucional sujeita-se as seguintes regras de boas práticas:

I – é vedado o uso institucional de mensageria para dirimir assuntos pessoais;

II – é vedada a utilização de número de telefone particular no sistema de mensageria institucional;

III – observar e respeitar todos os termos, políticas e demais normas de utilização de mensageria, sistemas ou funcionalidades de titularidade de terceiros que se faça necessário acessar ou utilizar para fins e/ou por ocasião do uso regular dos módulos de *software* não personalizado que integram a Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe, conforme legislação vigente;

IV – não divulgar, publicar ou incorporar em relação a suas mensagens conteúdo que:

a) viole a legislação ou direitos de terceiros garantidos por contrato ou instrumentos afins;

b) seja falso, ambíguo, inexacto, exagerado, incompleto ou desatualizado, de forma que possa induzir o destinatário a erro;

c) tenha caráter ofensivo ou que possa implicar em qualquer tipo de violência, ameaça, calúnia, injúria, difamação;

d) incite a prática de atos discriminatórios, seja em razão de sexo, raça, religião, crenças, idade ou qualquer outra condição;

e) caracterize violação ou invasão da privacidade e/ou intimidade;

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

f) constitua violação de direitos de propriedade intelectual, pirataria de software, produtos e/ou serviços protegidos por direitos autorais ou afins;

g) veicule, incite ou estimule a pedofilia ou atos relacionados à prostituição ou similares, material pornográfico, obsceno ou contrário à ética das relações intersubjetivas e aos bons costumes;

h) seja caracterizado como spam;

i) incorpore malwares; e

j) inclua links que possam remeter para sites que possuam quaisquer dos conteúdos mencionados acima.

Parágrafo único. É de responsabilidade exclusiva do usuário do serviço de mensageria o modo de tratamento entre funcionários e municípios, ficando a cargo do Departamento onde o servidor está lotado a fiscalização.

Art. 14. Fica proibida a utilização de mídias removíveis nos aparelhos e equipamentos tecnológicos da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.

Parágrafo único. Fica regulamentada a política de não utilização de mídias removíveis (HD externo, pen drive, entre outros) que está descrita no Anexo VI, da presente Resolução.

Art. 15. Fica regulamentada a Política de Privacidade para acesso as imagens das câmeras de segurança da Câmara, nos termos do Anexo VII, da presente resolução.

Parágrafo único. Os servidores que terão acesso as imagens das câmeras de segurança da Câmara deverão firmar Termo de Compromisso e Responsabilidade, nos termos do anexo VIII da presente resolução.

Art. 16. Fica regulamentado o Procedimento para Desenvolvimento e Aquisição de Software em Conformidade com a LGPD, nos termos do Anexo IX da presente resolução.

Art. 17. Fica regulamentada a Política de Classificação da Informação (Anexo X), destinada a estabelecer critérios de identificação, classificação, tratamento, acesso, armazenamento, compartilhamento, proteção e descarte das informações institucionais, observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, da Lei de Acesso à Informação – LAI, das normas de segurança e demais legislações aplicáveis.

§ 1º A Política de Classificação da Informação estabelecerá diretrizes, critérios e procedimentos relacionados à classificação das informações institucionais, ao controle de acesso, ao armazenamento de documentos físicos e digitais, ao compartilhamento de informações, à retenção documental, ao descarte e eliminação segura, à proteção de dados pessoais, à rastreabilidade documental e à preservação da integridade e confidencialidade das informações.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

§ 2º Os documentos produzidos, recebidos, armazenados ou tratados pela Câmara Municipal deverão ser classificados conforme seu grau de sensibilidade, criticidade, necessidade de proteção e impacto potencial decorrente de acesso, utilização, compartilhamento ou divulgação indevida.

§ 3º A classificação documental deverá observar, no mínimo, as seguintes categorias:

I – documento público;

II – documento restrito;

III – documento sigiloso ou confidencial.

§ 4º Os documentos classificados como restritos, sigilosos ou confidenciais deverão receber medidas proporcionais de proteção, incluindo: controle de acesso; rastreabilidade; armazenamento seguro; compartilhamento limitado; descarte controlado; mecanismos adicionais de segurança física e lógica, quando aplicável.

§ 5º Os documentos que contenham dados pessoais, dados pessoais sensíveis, informações protegidas por sigilo legal, dados biométricos ou dados de crianças e adolescentes deverão observar proteção reforçada, nos termos da legislação vigente e das políticas institucionais aplicáveis.

§ 6º Todos os agentes públicos, usuários, empresas contratadas e terceiros que tenham acesso aos documentos institucionais deverão observar integralmente as disposições constantes da Política de Classificação da Informação e das demais normas relacionadas à segurança da informação e proteção de dados pessoais.

§ 7º Compete ao Núcleo Operacional, em conjunto com os setores administrativos competentes e com o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais:

I – orientar os usuários acerca da classificação das informações;

II – implementar controles técnicos e administrativos;

III – promover ações de conscientização;

IV – revisar periodicamente os critérios de classificação;

V – propor medidas de aprimoramento da segurança da informação e proteção de dados pessoais.

Art. 18. Fica regulamentada a Política de Mesa Limpa e Tela Limpa descrita no anexo XI, destinada a estabelecer medidas de proteção física e visual das informações institucionais, documentos, sistemas e dados pessoais tratados pela Administração Pública, observando-se os princípios da segurança da informação, proteção da privacidade, confidencialidade, prevenção e minimização de riscos.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

Parágrafo único. A Política de Mesa Limpa e Tela Limpa possui como finalidade:

- I – reduzir riscos de acesso indevido às informações institucionais;
- II – prevenir vazamentos de dados pessoais;
- III – proteger documentos físicos e digitais;
- IV – fortalecer a segurança da informação;
- V – preservar a confidencialidade das informações classificadas;
- VI – evitar visualização indevida de informações por pessoas não autorizadas;
- VII – promover boas práticas de proteção documental e tecnológica.

Art. 19. Os usuários deverão manter os ambientes de trabalho organizados e protegidos, evitando exposição desnecessária de documentos físicos que contenham dados pessoais, dados pessoais sensíveis, informações protegidas por sigilo legal, informações estratégicas e dados de crianças e adolescentes deverão permanecer armazenados em locais protegidos quando não estiverem em utilização.

Art. 20. Os usuários deverão adotar práticas de tela limpa durante a utilização de equipamentos tecnológicos institucionais, mantendo protegidas as informações visualizadas ou acessadas nos dispositivos eletrônicos da Câmara Municipal.

Art. 21. As impressões contendo informações institucionais ou dados pessoais deverão ser retiradas imediatamente das impressoras ou equipamentos multifuncionais pelo usuário responsável.

Parágrafo único. É vedado deixar documentos impressos expostos em equipamentos de impressão, áreas comuns ou ambientes compartilhados sem supervisão adequada.

Art. 22. Os serviços de computação em nuvem utilizados pela Câmara Municipal deverão ser previamente autorizados pela área competente, observando-se critérios relacionados:

- I – à segurança da informação;
- II – à proteção de dados pessoais;
- III – à confiabilidade do provedor;
- IV – à rastreabilidade;
- V – à continuidade dos serviços;
- VI – à integridade e disponibilidade das informações;

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

VII – à conformidade contratual e regulatória.

Art. 23. Os documentos e informações institucionais armazenados em ambientes de nuvem deverão observar sua classificação documental e o respectivo nível de proteção aplicável.

Parágrafo único. Os documentos classificados como restritos, sigilosos e confidenciais deverão possuir controles adicionais de segurança compatíveis com os riscos envolvidos.

Art. 24. O armazenamento de documentos institucionais em contas pessoais, plataformas não autorizadas ou ambientes externos sem aprovação institucional é vedado,

§ 1º Os usuários deverão utilizar exclusivamente contas institucionais, plataformas autorizadas, ambientes aprovados pela Administração e/ou mecanismos oficiais de autenticação e compartilhamento.

§ 2º É vedado:

- I – compartilhar credenciais de acesso;
- II – disponibilizar links públicos irrestritos contendo documentos institucionais;
- III – sincronizar automaticamente informações institucionais em dispositivos não autorizados;
- IV – compartilhar documentos sem necessidade funcional legítima;
- V – remover mecanismos institucionais de proteção das informações.

Art. 25. O compartilhamento de documentos por meio de serviços em nuvem deverá observar:

- I – finalidade institucional legítima;
- II – necessidade administrativa;
- III – minimização das informações;
- IV – controle de acesso;
- V – rastreabilidade;
- VI – segurança da informação;
- VII – proteção da privacidade dos titulares dos dados pessoais.

Parágrafo único. Sempre que tecnicamente possível, os compartilhamentos deverão possuir:

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

- I – restrição de usuários;
- II – limitação temporal de acesso;
- III – autenticação individual;
- IV – registro de acessos;
- V – controle de download;
- VI – mecanismos de revogação de permissões.

Art. 26. A área responsável pela Tecnologia da Informação poderá implementar mecanismos destinados:

- I – ao monitoramento dos ambientes de nuvem;
- II – à revisão periódica de acessos;
- III – à identificação de vulnerabilidades;
- IV – à rastreabilidade das operações;
- V – à prevenção de incidentes de segurança;
- VI – à proteção dos dados institucionais armazenados.

Art. 27. Os incidentes de segurança envolvendo ambientes de computação em nuvem deverão ser imediatamente comunicados ao Núcleo Operacional e ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais.

Art. 28. Compete aos usuários que utilizem serviços de computação em nuvem:

- I – observar as políticas institucionais de segurança da informação;
- II – proteger as credenciais de acesso;
- III – utilizar exclusivamente plataformas autorizadas;
- IV – respeitar a classificação documental;
- V – evitar compartilhamentos indevidos;
- VI – comunicar incidentes ou suspeitas de irregularidade;
- VII – preservar a confidencialidade das informações institucionais.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

Parágrafo único. O uso inadequado de ambientes de computação em nuvem poderá ensejar:

- I – suspensão ou revogação de acessos;
- II – responsabilização administrativa;
- III – responsabilização funcional;
- IV – responsabilização civil;
- V – responsabilização contratual;
- VI – aplicação das sanções previstas na legislação vigente.

Art. 29. Fica regulamentada a Política de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação descrita no anexo XII destinada a estabelecer diretrizes, procedimentos e medidas relacionadas à identificação, comunicação, registro, contenção, tratamento, mitigação e resposta a incidentes que possam comprometer a segurança das informações institucionais e dos dados pessoais tratados pela Administração Pública.

§ 1º A Política de Resposta a Incidentes possui como finalidade:

- I – reduzir impactos decorrentes de incidentes de segurança;
- II – proteger dados pessoais e informações institucionais;
- III – preservar a continuidade das atividades administrativas e legislativas;
- IV – fortalecer a segurança da informação;
- V – assegurar conformidade com a LGPD e demais normas aplicáveis;
- VI – estabelecer fluxo institucional de resposta e tratamento de incidentes.

§ 2º A política integra a estrutura de governança, segurança da informação e proteção de dados pessoais da Câmara Municipal.

Art. 30. Considera-se incidente de segurança da informação qualquer evento, ação, omissão ou ocorrência que possa comprometer:

- I – a confidencialidade;
- II – a integridade;
- III – a disponibilidade;

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

IV – a autenticidade;

V – a rastreabilidade;

VI – a segurança das informações institucionais ou dos dados pessoais tratados pela Câmara Municipal.

Parágrafo único. Incluem-se, entre outros:

- I – vazamento de informações;
- II – acesso não autorizado;
- III – perda de documentos;
- IV – compartilhamento irregular;
- V – exposição indevida de dados pessoais;
- VI – exclusão acidental de informações;
- VII – ataques cibernéticos;
- VIII – infecção por malware;
- IX – indisponibilidade de sistemas;
- X – comprometimento de credenciais;
- XI – utilização indevida de recursos tecnológicos;
- XII – incidentes envolvendo ambientes em nuvem ou Inteligência Artificial.

Art. 31. Todo incidente de segurança deverá ser imediatamente comunicado ao Núcleo Operacional e ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais.

§ 1º A comunicação deverá ocorrer tão logo o incidente seja identificado, ainda que não haja confirmação integral da extensão dos danos.

§ 2º Sempre que possível, a comunicação deverá conter:

- I – descrição do incidente;
- II – data e horário da ocorrência;
- III – informações afetadas;

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

- Continuação do Relatório de Análise -
- IV – sistemas envolvidos;
 - V – usuários envolvidos;
 - VI – medidas iniciais adotadas;
 - VII – riscos identificados;
 - VIII – impacto potencial do incidente.

Art. 32. Após a comunicação do incidente, poderão ser adotadas medidas destinadas:

- I – à contenção do incidente;
- II – à mitigação dos riscos;
- III – à preservação das evidências;
- IV – à interrupção de acessos indevidos;
- V – à recuperação dos serviços afetados;
- VI – à proteção dos dados pessoais envolvidos;
- VII – à continuidade operacional da Câmara Municipal.

Art. 33. A Câmara Municipal poderá realizar análise técnica e administrativa dos incidentes de segurança da informação com a finalidade de:

- I – identificar causas;
- II – avaliar impactos;
- III – verificar vulnerabilidades;
- IV – aprimorar controles internos;
- V – prevenir reincidências;
- VI – fortalecer a governança em segurança da informação e proteção de dados pessoais.

§ 1º Sempre que necessário, deverão ser produzidos:

- I – relatórios técnicos;
- II – registros de incidentes;

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

- Continuação do Relatório de Análise -
- III – pareceres administrativos;
 - IV – planos de ação corretiva;
 - V – recomendações de mitigação.

§ 2º Os registros relacionados aos incidentes deverão permanecer armazenados em ambiente seguro e com acesso restrito.

Art. 34. Os incidentes que envolvam dados pessoais deverão ser submetidos à análise do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais quanto:

- I – ao risco aos titulares;
- II – à necessidade de comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD;
- III – à necessidade de comunicação aos titulares afetados;
- IV – à adoção de medidas mitigatórias;
- V – à conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

Art. 35. Todos os usuários que tenham acesso às informações institucionais possuem dever de:

- I – comunicar incidentes ou suspeitas de irregularidade;
- II – colaborar com as medidas de contenção e apuração;
- III – preservar evidências relacionadas ao incidente;
- IV – observar as políticas institucionais de segurança da informação;
- V – adotar medidas preventivas destinadas à proteção das informações institucionais.

Parágrafo único. É vedado:

- I – ocultar incidentes de segurança;
- II – destruir evidências;
- III – compartilhar informações sobre incidentes sem autorização;
- IV – adotar medidas técnicas não autorizadas;
- V – utilizar incidentes para finalidade incompatível com o interesse institucional.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

Art. 36. O tratamento de dados pessoais de crianças e adolescentes realizado pela Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe deverá observar proteção integral e prioritária, nos termos da Constituição Federal, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e do Estatuto Digital da Criança e do Adolescente.

§ 1º O tratamento de dados pessoais de crianças e adolescentes deverá ocorrer exclusivamente:

- I – para atendimento de finalidade pública legítima;
- II – no exercício das competências institucionais da Câmara Municipal;
- III – mediante observância do princípio do melhor interesse do menor;
- IV – com limitação ao mínimo necessário de informações;
- V – com adoção de medidas reforçadas de segurança da informação e proteção da privacidade.

§ 2º A Câmara Municipal deverá adotar medidas destinadas:

- I – à proteção da imagem, voz e identidade de crianças e adolescentes;
- II – à prevenção de exposição indevida de dados pessoais;
- III – à limitação de compartilhamento de informações;
- IV – à proteção contra acessos não autorizados;
- V – à mitigação de riscos relacionados à utilização de ambientes digitais.

Art. 37. Os dados pessoais de crianças e adolescentes deverão receber classificação e proteção compatíveis com sua sensibilidade e risco potencial, especialmente quando envolverem:

- I – imagem;
- II – voz;
- III – biometria;
- IV – informações escolares;
- V – dados de saúde;
- VI – informações familiares;
- VII – dados protegidos por sigilo legal;

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

VIII – registros administrativos ou institucionais.

§ 1º O acesso aos dados pessoais de crianças e adolescentes deverá limitar-se exclusivamente:

- I – aos usuários autorizados;
- II – aos setores competentes;
- III – às pessoas que possuam necessidade funcional legítima.

§ 2º Sempre que possível, deverão ser adotadas medidas adicionais de segurança, incluindo:

- I – controle reforçado de acesso;
- II – rastreabilidade;
- III – limitação de compartilhamento;
- IV – armazenamento protegido;
- V – descarte seguro;
- VI – minimização de dados.

Art. 38. A divulgação institucional de imagens, vídeos, gravações ou informações relacionadas a crianças e adolescentes deverá observar:

- I – finalidade institucional legítima;
- II – proteção da privacidade;
- III – segurança da informação;
- IV – minimização da exposição;
- V – respeito aos direitos fundamentais dos menores.

§ 1º Sempre que aplicável, deverão ser observadas as autorizações, consentimentos ou fundamentos legais pertinentes para utilização institucional de:

- I – imagem;
- II – voz;
- III – registros audiovisuais;

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

IV – informações relacionadas a menores.

§ 2º É vedada:

- I – exposição excessiva de crianças e adolescentes;
- II – divulgação incompatível com a finalidade institucional;
- III – utilização de dados para perfilamento discriminatório;
- IV – compartilhamento indevido de informações;

V – utilização de dados de menores para finalidades comerciais ou incompatíveis com o interesse público.

Art. 39. O compartilhamento de dados pessoais de crianças e adolescentes com terceiros, órgãos públicos, empresas contratadas ou operadores de dados somente poderá ocorrer:

- I – mediante necessidade institucional legítima;
- II – para cumprimento de obrigação legal;
- III – para execução de políticas públicas;
- IV – observando-se a proteção integral do menor;
- V – mediante adoção de medidas adequadas de segurança da informação.

Parágrafo único. O compartilhamento deverá limitar-se às informações estritamente necessárias para atendimento da finalidade institucional legítima.

Art. 40. Os sistemas informatizados, plataformas digitais, ambientes em nuvem e ferramentas tecnológicas utilizados pela Câmara Municipal deverão, sempre que possível, adotar medidas destinadas à proteção reforçada de dados pessoais de crianças e adolescentes,

Art. 41. É vedada a inserção de dados pessoais de crianças e adolescentes em plataformas públicas de Inteligência Artificial, sistemas não autorizados ou ambientes digitais inseguros, especialmente quando envolver:

- I – dados pessoais sensíveis;
- II – biometria;
- III – informações escolares;
- IV – registros médicos;

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

V – documentos protegidos por sigilo;

VI – informações capazes de identificar ou expor o menor.

Art. 42. Os incidentes de segurança envolvendo dados pessoais de crianças e adolescentes deverão possuir tratamento prioritário.

Parágrafo único. Os incidentes deverão ser imediatamente comunicados ao Núcleo Operacional e ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais.

Art. 43. A realização de atividades em regime de home office, trabalho remoto ou trabalho híbrido no âmbito da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe deverá observar as diretrizes de segurança da informação, proteção de dados pessoais, confidencialidade, controle de acesso e utilização adequada dos recursos tecnológicos institucionais.

Parágrafo único. O regime de trabalho remoto não afasta as responsabilidades funcionais relacionadas à guarda, proteção e utilização adequada das informações institucionais acessadas pelo usuário.

Art. 44. Os usuários autorizados a realizar atividades em home office ou trabalho híbrido deverão utilizar, preferencialmente:

- I – equipamentos institucionais;
- II – contas institucionais;
- III – sistemas autorizados;
- IV – ambientes digitais aprovados pela Câmara Municipal;
- V – mecanismos oficiais de autenticação e acesso remoto.

§ 1º A utilização de equipamentos particulares somente poderá ocorrer mediante autorização institucional e observância das medidas adequadas de segurança da informação.

§ 2º Os equipamentos utilizados em atividades remotas deverão possuir, sempre que tecnicamente possível:

- I – proteção por senha;
- II – antivírus atualizado;
- III – bloqueio automático de tela;
- IV – autenticação individual;
- V – atualização de segurança;

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

VI – mecanismos de proteção contra acesso indevido.

Art. 45. Durante a realização das atividades remotas, os usuários deverão adotar medidas destinadas à proteção física e digital das informações institucionais, especialmente quanto:

- I – à proteção visual das telas;
- II – à utilização de ambientes seguros;
- III – ao armazenamento adequado de documentos;
- IV – à preservação da confidencialidade das informações;
- V – à prevenção de acesso indevido por terceiros.

§ 1º É vedado ao usuário:

- I – permitir acesso de terceiros aos equipamentos institucionais;
- II – compartilhar credenciais de acesso;
- III – utilizar redes públicas ou inseguras sem proteção adequada;
- IV – armazenar documentos institucionais em ambientes não autorizados;
- V – imprimir documentos institucionais sem necessidade administrativa legítima;
- VI – compartilhar informações institucionais em dispositivos ou contas pessoais sem autorização.

§ 2º Os usuários deverão bloquear os dispositivos sempre que se ausentarem, ainda que temporariamente, evitando visualização indevida de informações institucionais.

Art. 46. As reuniões virtuais realizadas em regime de home office ou trabalho híbrido deverão observar:

- I – utilização de plataformas autorizadas;
- II – proteção contra acessos indevidos;
- III – controle de participantes;
- IV – proteção das informações compartilhadas;
- V – observância da classificação documental.

Parágrafo único. É vedado ao usuário:

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

- I – compartilhar links de reuniões sem autorização;
- II – gravar reuniões institucionais sem necessidade legítima;
- III – permitir participação de pessoas não autorizadas;
- IV – expor documentos classificados em ambientes inseguros.

Art. 47. Os incidentes de segurança ocorridos durante atividades em home office ou trabalho híbrido deverão ser imediatamente comunicados ao setor Núcleo Operacional e ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais.

Art. 48. Compete aos usuários em regime de home office ou trabalho híbrido:

- I – observar integralmente as políticas institucionais de segurança da informação;
- II – proteger os equipamentos utilizados;
- III – preservar a confidencialidade das informações acessadas;
- IV – utilizar exclusivamente recursos autorizados;
- V – comunicar incidentes ou suspeitas de irregularidade;
- VI – adotar medidas destinadas à proteção dos dados pessoais tratados.

Art. 49. Todo caso de exceção às determinações da Política de Segurança da Informação deve ser analisado de forma individual, aplicável apenas ao seu solicitante, dentro dos limites e motivos que o fundamentaram.

Art. 50. O usuário identificado como causador de ações indevidas aos recursos da tecnologia da informação terá seu login imediatamente suspenso pelo Núcleo Operacional, dando-se expressa ciência ao Diretor Geral.

Art. 51. O descumprimento das disposições contidas nesta resolução caracteriza descumprimento de dever funcional, indisciplina ou insubordinação, conforme o caso, a ser apurada em Sindicância Administrativa ou Processo Administrativo Disciplinar, garantido o direito de ampla defesa e contraditório.

Parágrafo único. A critério do Diretor Geral, uma vez instaurado o processo administrativo disciplinar, o usuário poderá ter a suspensão cautelar da correspondente autorização de uso, mediante bloqueio dos recursos da tecnologia da informação.

Art. 52. Compete ao superior imediato do usuário comunicar quaisquer ações que comprometam a segurança, a integridade, o desempenho e a descaracterização de equipamentos e redes da Câmara.

Art. 53. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº 10/2024 e demais disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, EM 27 DE AGOSTO DE 2026.

ADILSON DA SILVA
OLIVEIRA/20511544812
ADILSON DA SILVA OLIVEIRA
- Presidente -

Assinado de forma digital por
ADILSON DA SILVA
OLIVEIRA/20511544812
(Data: 2026.08.27 10:18:01 -03'00')

ANEXO I

PROCEDIMENTO DE HABILITAÇÃO E INABILITAÇÃO DE ACESSOS DOS SERVIDORES AOS MÓDULOS DO SISTEMA DE GESTÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE

1. Objetivo

Este procedimento tem como objetivo estabelecer diretrizes para a habilitação e inabilitação de acessos dos servidores aos módulos do Sistema de Gestão da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe. Ele define as responsabilidades e os processos a serem seguidos para garantir a correta atribuição de acessos aos servidores recém-contratados, bem como a inabilitação imediata dos acessos dos servidores exonerados. Além disso, estabelece um processo para lidar com perda ou esquecimento de senhas.

2. Habilitação de Acessos

2.1. Encaminhamento de Dados do Servidor

Cada Departamento ou Divisão é responsável por encaminhar ao Núcleo Operacional os dados do servidor recém-contratado, indicando quais módulos ele deve acessar. Essas informações devem ser fornecidas de forma clara e completa, incluindo o nome do servidor, setor de atuação e os serviços e módulos específicos que ele precisa acessar.

2.2. Cadastro e Habilitação

Com base nas informações recebidas, o Núcleo Operacional será responsável por cadastrar o novo servidor no Sistema de Gestão e habilitar os acessos aos módulos indicados. O Núcleo Operacional deve gerar um "login ou ID do usuário" e uma senha provisória que será enviada ao servidor para que ele possa acessar o sistema inicialmente.

§ 1º Ao usuário será fornecido o "login ou ID do usuário", sobre o qual deverá tomar ciência e, assim, assinar o termo de responsabilidade de acesso aos recursos da tecnologia da informação, constante no Anexo II.

§ 2º Após o cadastro, o usuário deverá registrar/alterar sua senha, que será de uso pessoal e intransferível, que deverá ser alterada periodicamente, a qual permitirá o seu login na rede de computadores da Câmara e aos recursos da tecnologia da informação.

§ 3º Qualquer mudança de lotação dos usuários deverá ser comunicada imediatamente pelo setor de origem, através da chefia imediata para que sejam realizados os ajustes necessários no seu cadastro.

§ 4º Qualquer mudança que venha a ocorrer do perfil do usuário, seja de alteração do perfil de acesso, ampliação ou exclusão de permissões deverá ser comunicado pela chefia imediata.

2.3. Alteração de Senha Provisória

É responsabilidade do servidor alterar a senha provisória assim que acessar o sistema pela primeira vez. Essa senha deve ser alterada para uma senha pessoal e segura de acordo com as políticas de segurança estabelecidas.

3. Inabilitação de Acessos

3.1. Exoneração do Servidor

O Departamento de Recursos Humanos (RH) deve encaminhar oficialmente ao Núcleo Operacional a informação da exoneração do servidor. Essa comunicação deve ser realizada imediatamente após a exoneração, incluindo o nome do servidor e a data da exoneração.

3.2. Inabilitação de Acesso

Com base nas informações fornecidas pelo Departamento de Recursos Humanos, o Núcleo Operacional será responsável por realizar a inabilitação do acesso do servidor exonerado. O acesso deve ser revogado de forma imediata para garantir a segurança dos dados e sistemas.

4. Perda ou Esquecimento de Senha

4.1. Solicitação de Nova Senha

Em caso de perda ou esquecimento da senha, o servidor/a deve encaminhar um e-mail ao Núcleo Operacional solicitando a geração de uma nova senha. O e-mail deve conter as informações necessárias para identificar o servidor, como o nome e cargo.

4.2. Geração de Nova Senha

O Núcleo Operacional será responsável por gerar uma nova senha para o servidor e encaminhá-la de forma segura. O servidor deverá ser orientado a alterar a senha novamente assim que fizer o login no sistema.

5. Responsabilidades

- Diretorias, Divisões: Responsáveis por encaminhar os dados do servidor recém-contratado e indicar quais módulos ele deve acessar.
- Núcleo Operacional: Responsável por cadastrar, habilitar e conceder acesso aos módulos do sistema aos servidores, bem como por inabilitar o acesso dos servidores exonerados e gerar novas senhas em caso de perda ou esquecimento.
- Recursos Humanos (RH): Responsável por comunicar oficialmente ao Núcleo Operacional a exoneração do servidor.

6. Revisão do Procedimento

Este procedimento será revisado periodicamente para garantir sua conformidade contínua com as necessidades e as melhores práticas da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.

Este procedimento estabelece um fluxo claro e responsabilidades definidas para o cadastro, habilitação e inabilitação de acessos dos servidores aos módulos do Sistema de Gestão da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.

Ao seguir essas diretrizes, garantimos a segurança e o controle adequados sobre os acessos aos sistemas, bem como o cumprimento das obrigações estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras regulamentações aplicáveis.

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”



Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.770-122
PABX: 13 - 3451-3000 - www.camaraperuibe.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

FICHA DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO / INCLUSÃO / EXCLUSÃO DE ACESSOS A SERVIÇOS DE TI

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

UNIDADE/SETOR SOLICITANTE: _____ DATA: _____

NOME COMPLETO DO USUÁRIO: _____

Matrícula nº _____

SOLICITAÇÃO DE: () INCLUSÃO/ALTERAÇÃO
() DESBLOQUEIO*

EXCLUSÃO* DE USUÁRIO POR MOTIVO DE:

- () DESLIGAMENTO
- () OUTRO: _____

BLOQUEIO* POR MOTIVO DE:

- () FÉRIAS
- () MAU USO
- () OUTRO: _____

* Para esta opção, não é necessário preencher o item 2 deste formulário.

2 – SERVIÇOS DISPONÍVEIS (Preencher somente para solicitações de inclusão ou modificação e acessos. Este campo deverá ser preenchido pelo Chefe Imediato, o qual definirá quais serviços o usuário terá direito de acesso).

CONTA PARA ACESSO AOS COMPUTADORES DA REDE () PERMITIDO () NÃO PERMITIDO

PERMISSÃO DE ACESSO À INTERNET () PERMITIDO () NÃO PERMITIDO

CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL) () PERMITIDO () NÃO PERMITIDO

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO () PERMITIDO () NÃO PERMITIDO

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

PRINCÍPIOS GERAIS

A Política de Backup e Restauração de Dados deve estar alinhada com a Política de Segurança da Informação, bem como com a gestão de continuidade das atividades.

As rotinas de backup devem ser orientadas para a restauração dos dados no menor tempo possível, principalmente quando da indisponibilidade de serviços de TI.

As rotinas de backup devem utilizar soluções próprias e especializadas para este fim, preferencialmente de forma automatizada.

As rotinas de backup devem possuir requisitos mínimos diferenciados de acordo com o tipo de serviço de TI ou dado armazenado, dando prioridade aos serviços de TI críticos da Câmara.

O armazenamento de backup, se possível, deve ser realizado em um local distinto da infraestrutura crítica.

A infraestrutura de rede de backup deve ser separada dos sistemas críticos da Câmara. Nos casos em que a confidencialidade for importante, convém que as cópias de segurança sejam protegidas através de criptografia apropriada.

Os backups críticos devem ser realizados diariamente.

Os serviços críticos de TI, armazenados em nuvem, devem ser resguardados sob um padrão de segurança, devendo observar a frequência da retenção de dados estabelecida abaixo:

Diária: 1 mês;
Mensal: 1 ano;
Anual: 5 anos.

Os serviços não críticos de TI, armazenados em nuvem ou infraestrutura local, devem ser resguardados sob um padrão de segurança, devendo observar a frequência da retenção de dados estabelecidas abaixo:

Diária: 1 mês;
Mensal: 1 ano;
Anual: 1 ano.

Especificações dos serviços de TI críticos e dos serviços de TI não críticos podem demandar frequência e tempo de retenção diferenciados.

Os ativos envolvidos no processo de backup são considerados ativos críticos para a organização.

A alteração das frequências e tempos de retenção definidos nesta seção deve ser precedida de solicitação e justificativa formais encaminhadas ao Núcleo Operacional para análise e aprovação.

Os responsáveis pelos dados deverão ter ciência dos tempos de retenção estabelecidos para cada tipo de informação e os administradores de backup deverão zelar pelo cumprimento das regras estabelecidas.

TIPOS DE BACKUP

Para fins de realização de backup serão utilizados os seguintes modelos:

- Completo (Full);
- Incremental.

Salvo indicação em contrário, o backup dos dados do sistema será feito de acordo com a programação padrão:

- Backup incremental diário;

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

- Backup completo semanal.

Os backups serão armazenados na infraestrutura de rede de backup. Os backups deverão ser realizados no período noturno para permitir mais tempo para realizar o backup e o baixo processamento dos servidores de dados.

IMPACTOS E ARMAZENAMENTO

Deve ser considerado o impacto da execução das rotinas de backup sobre o desempenho da rede de dados da Câmara, garantindo que o tráfego necessário às suas atividades não ocasiona indisponibilidade dos demais serviços de TI da instituição.

As unidades de armazenamento utilizadas no armazenamento dos dados devem considerar as características de cada dado armazenado, tais como:

- A criticidade do dado armazenado;
- O tempo necessário de retenção do dado;
- A probabilidade de necessidade de restauração;
- O tempo previsto de restauração;
- O custo de aquisição e manutenção da unidade de armazenamento de backup;
- A vida útil da unidade de armazenamento de backup.

O Núcleo Operacional deve identificar a viabilidade de utilização de diferentes tecnologias na realização das cópias de segurança, propondo a melhor solução para cada caso.

A execução das rotinas de backup deve considerar a previsão de ampliação da capacidade dos dispositivos envolvidos para o armazenamento local e em nuvem.

As unidades de armazenamento de backup devem estar instaladas em locais apropriados, com controle de temperatura, umidade, poeira e de acesso restrito a pessoas de acordo com as normas técnicas que tratam de segurança física e lógica destes equipamentos.

Quando ocorrer a necessidade de descarte de unidades de armazenamento de backups, tais recursos devem ser fisicamente destruídos, de forma a inutilizá-los, atentando-se ao descarte sustentável conforme normas ambientais para equipamentos de TI.

VALIDAÇÃO

Diariamente, deverão ser revisados os logs em busca de erros, durações anormais e quando possível a oportunidade para melhoria do desempenho do backup;

Ações corretivas serão tomadas quando forem identificados os problemas de backup, a fim de reduzir os riscos associados a falhas de backup;

Deverá ser mantido registro de backups e de testes de restauração para demonstrar a conformidade com esta política.

Os testes de restauração de backups devem ser realizados por amostragem, uma vez por mês, em equipamentos servidores diferentes dos equipamentos que atendem os ambientes de produção, a fim de verificar backups bem-sucedidos.

Será necessário verificar se foram atendidos os níveis de serviço de Recovery Time Objective - RTOs.

Os registros deverão conter, no mínimo, o tipo de sistema que teve seu restabelecimento testado, a data da realização do teste, o tempo gasto para o retorno de backup e se o procedimento foi realizado com sucesso.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

RESTAURAÇÃO

O atendimento de solicitações de restauração de backup de arquivos, banco de dados e demais formas de dado deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- A solicitação de restauração deverá sempre partir do responsável pelo dado, através de chamado técnico;
- A restauração somente será possível nos casos em que este tenha sido atingido pela estratégia de backup;
- A restauração poderá ser negada nos casos cujo conteúdo não seja condizente com a atividade da área solicitante, cabendo recurso da negativa solicitado pelo secretário da pasta solicitante com as justificativas da solicitação;
- O tempo de restauração é proporcional ao volume de dados necessários para o restore de dados, devendo ser estabelecido por meio de acordo de nível de serviço o tempo para atendimento estas solicitações.

DESCARTES

Nos casos de desligamento do usuário (de forma permanente ou temporária), o backup de seus arquivos respeitará as diretrizes de política de descarte. Após o período determinado, os arquivos poderão ser excluídos a qualquer momento.

A mídia de backup será retirada e descartada conforme descrito nesta política de backup;

Deverá ser garantido que a mídia não contenha mais imagens de backup ativas e que o conteúdo atual ou anterior não possa ser lido ou recuperado por terceiros não autorizados. O Núcleo Operacional deverá garantir a destruição física da mídia antes do descarte.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Dados armazenados localmente por usuários fora do conhecimento do Núcleo Operacional não estão cobertos por esta política. É responsabilidade do usuário/departamento a gestão desses dispositivos e dados.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.770-122

PABX: 13 -3451-3000 - www.camaraperuipe.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE APLICATIVO DE MENSAGERIA (WHATSAPP, TELEGRAM, ENTRE OUTROS) INSTITUCIONAL PARA ATENDIMENTO AO CIDADÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

1. Objetivo

Esta política tem como objetivo estabelecer diretrizes para o uso de aplicativo de mensageria (whatsapp, telegram, entre outros) institucional como canal de comunicação para atendimento aos cidadãos pela Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe, com foco na proteção de dados pessoais e no cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

2. Uso Autorizado de Aplicativo de Mensageria (whatsapp, telegram, entre outros) Institucional

2.1. O aplicativo de mensageria (whatsapp, telegram, entre outros) institucional será utilizado exclusivamente para o atendimento aos cidadãos, esclarecimento de dúvidas, prestação de informações e serviços relacionados às atividades da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.

2.2. Os funcionários designados para o atendimento via aplicativo de mensageria (whatsapp, telegram, entre outros) institucional devem seguir as orientações estabelecidas nesta política.

2.3. É estritamente proibida a utilização de aplicativo de mensageria pessoal para fins de atendimento e coleta de dados em nome da Câmara.

3. Coleta de Dados

3.1. Durante o atendimento, podem ser coletados dados pessoais dos cidadãos, como nome, número de telefone, email, bem como outros dados e informações relacionadas aos serviços solicitados.

3.2. Os funcionários responsáveis pelo atendimento devem garantir que apenas informações estritamente necessárias ao atendimento sejam coletadas e que o consentimento do cidadão não seja necessário, uma vez que os dados serão eliminados imediatamente após o atendimento.

4. Eliminação de Dados

4.1. Os dados, mensagens, documentos e registros tratados por meio de aplicativos institucionais de mensagens instantâneas deverão permanecer armazenados pelo prazo estritamente necessário ao atendimento da finalidade administrativa legítima, observadas:

- a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- os princípios da necessidade, minimização e proporcionalidade;
- as normas de segurança da informação;
- os requisitos de rastreabilidade, auditoria e controle interno.

Parágrafo único. A eliminação dos registros deverá ocorrer de forma segura e controlada, observados os prazos legais, administrativos e institucionais aplicáveis, vedada a exclusão irregular de informações necessárias à preservação do interesse público, à continuidade administrativa ou à responsabilização funcional.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

5. Segurança dos Dados

5.1. A Câmara deve adotar medidas de segurança adequadas para proteger os dados pessoais coletados, mesmo que temporariamente, durante o atendimento.

6. Treinamento dos Funcionários

6.1. Todos os funcionários que realizam atendimento via aplicativo de mensageria (whatsapp, telegram, entre outros) institucional devem ser treinados em relação às diretrizes desta política e às obrigações da LGPD.

7. Revisão da Política

7.1. Esta política será revisada periodicamente para garantir a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

8. Penalidades

8.1. O não cumprimento desta política e das regulamentações de privacidade pode resultar em sanções, de acordo com a LGPD e demais leis aplicáveis.

Esta política de utilização de aplicativo de mensageria (whatsapp, telegram, entre outros) institucional deve ser divulgada e comunicada a todos os funcionários responsáveis pelo atendimento, e é importante manter registros documentados das eliminações de dados para fins de comprovação de conformidade com a LGPD.

**Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe**

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.770-122
PABX: 13 -3451-3000 - www.camaraperuibe.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI**POLÍTICA DE NÃO UTILIZAÇÃO DE MÍDIAS REMOVÍVEIS (HD EXTERNO E PEN DRIVE)****1. Objetivo**

Esta política estabelece diretrizes para a não utilização de dispositivos de armazenamento externo, como HDs externos e pen drives, e a substituição desses dispositivos por soluções baseadas em nuvem, visando garantir a segurança e a integridade dos dados da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.

2. Justificativa

A utilização de mídias removíveis (HDs externos e pen drives) apresenta riscos à segurança e proteção dos dados, como perda, roubo, danos físicos, malware e compartilhamento não autorizado de informações confidenciais. A adoção de soluções de armazenamento em nuvem oferece maior segurança, acessibilidade e colaboração, além de possibilitar o backup regular e a recuperação de dados em casos de incidentes.

3. Diretrizes**3.1. Proibição do Uso de mídias removíveis (HD Externo e Pen Drive)**

Fica proibido o uso de mídias removíveis como meio de armazenamento e transferência de dados por parte dos servidores da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe, exceto em casos excepcionais devidamente autorizados pela área responsável.

3.2. Utilização de Soluções de Armazenamento em Nuvem

Recomenda-se que os servidores utilizem soluções de armazenamento em nuvem aprovadas pela Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe para armazenar, compartilhar e transferir documentos e dados. Essas soluções devem ser seguras, confiáveis e compatíveis com as políticas de segurança de informações da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.

3.3. Backup Regular e Segurança dos Dados na Nuvem

Os servidores devem realizar backups regulares de seus dados armazenados em soluções em nuvem, de acordo com as diretrizes e procedimentos estabelecidos pela Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe. É responsabilidade dos servidores garantir a segurança de suas contas e senhas, bem como utilizar mecanismos de autenticação em dois fatores quando disponíveis.

3.4. Conscientização e Treinamento

A Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe promoverá treinamentos e ações de conscientização periódicas para informar os servidores sobre a importância da não utilização de mídias removíveis, assim como para instruí-los sobre o uso correto das soluções de armazenamento em nuvem.

4. Responsabilidades**4.1. Núcleo Operacional**

O Núcleo Operacional será responsável por:

a) Identificar e implementar soluções de armazenamento em nuvem seguras e adequadas às necessidades da instituição;

b) Monitorar o cumprimento desta política e realizar auditorias periódicas;

c) Fornecer suporte técnico e orientações aos servidores sobre o uso das soluções em nuvem aprovadas.

4.2. Servidores

Os servidores da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe devem:

a) Abster-se de utilizar mídias removíveis como forma de armazenamento e transferência de dados;

b) Utilizar as soluções de armazenamento em nuvem aprovadas pela instituição para armazenar e compartilhar documentos e dados;

c) Realizar backups regulares dos dados armazenados na nuvem;

d) Manter suas contas e senhas de acesso seguras e protegidas.

5. Revisão da Política

Esta política será revisada periodicamente para garantir sua conformidade contínua com as necessidades e melhores práticas da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe, bem como em conformidade com a legislação vigente.

Esta política visa garantir a segurança e a integridade dos dados da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe, protegendo-os contra riscos associados à utilização de mídias removíveis.

Ao adotar soluções de armazenamento em nuvem e seguir as diretrizes estabelecidas nesta política, a Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe busca promover uma cultura de segurança da informação e proteção dos dados.

**Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe**

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.770-122
PABX: 13 -3451-3000 - www.camaraperuibe.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VII**POLÍTICA DE PRIVACIDADE – ACESSO A IMAGENS DE CÂMERAS DE SEGURANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**

Esta Política de Privacidade tem como objetivo estabelecer diretrizes para o acesso e tratamento de imagens captadas por câmeras de segurança instaladas nas dependências da Câmara Municipal, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) [Lei nº 13.709/2018].

Nesta política, fica estabelecido que o acesso às imagens será restrito a determinados cargos e funções, garantindo a privacidade e a proteção dos dados pessoais.

1. Acesso Restrito às Imagens de Câmeras de Segurança:

1.1. O acesso às imagens de câmeras de segurança será permitido somente aos seguintes cargos e funções, desde que seja necessário para o cumprimento das suas atribuições funcionais:

- Diretor Geral;
- Responsável pela segurança do órgão público;
- Chefe do Núcleo Operacional;
- Guarda Civil Municipal (se houver).

1.2. Todos os servidores mencionados acima que tenham acesso às imagens de câmeras de segurança devem passar por treinamentos e capacitações específicas sobre a proteção de dados pessoais e a importância de garantir a privacidade dos indivíduos captados pelas câmeras.

2. Uso Adequado das Imagens:

2.1. O acesso às imagens de câmeras de segurança deve ser utilizado exclusivamente para fins institucionais e no cumprimento das atribuições dos cargos mencionados.

2.2. É expressamente proibido o uso das imagens para obter informações pessoais de servidores, munícipes ou terceiros, ou para qualquer finalidade que viole a privacidade e os direitos fundamentais das pessoas.

3. Compartilhamento de Imagens:

3.1. As imagens captadas pelas câmeras de segurança não devem ser compartilhadas com servidores que não pertençam aos cargos autorizados descritos no item 1.1 desta política, exceto em situações estritamente necessárias para cumprir obrigações legais ou a pedido de autoridades policiais ou judiciárias.

3.2. O compartilhamento das imagens com terceiros ou fora do âmbito institucional deve ser realizado somente mediante consentimento expresso dos indivíduos captados pelas câmeras ou mediante uma das hipóteses legais descritas nos artigos 7º e 11 da Lei Geral de Proteção de Dados.

4. Armazenamento e Prazo de Retenção:

4.1. As imagens captadas pelas câmeras de segurança devem ser armazenadas em ambiente seguro e com acesso restrito aos cargos autorizados mencionados no item 1.1.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

4.2. O prazo de retenção das imagens será estabelecido de acordo com a legislação aplicável e a política interna do órgão público, respeitando-se o tempo necessário para cumprir as finalidades legítimas da coleta.

5. Responsabilidade e Comunicação de Incidentes:

5.1. Os servidores com acesso às imagens de câmeras de segurança são responsáveis por garantir a segurança, integridade e privacidade dos dados pessoais.

5.2. Em caso de incidentes de segurança, acesso não autorizado ou suspeita de violação das imagens captadas pelas câmeras, o ocorrido deve ser comunicado imediatamente ao Encarregado de Proteção de Dados da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.

6. Alterações na Política de Privacidade:

6.1. Esta Política de Privacidade poderá ser atualizada periodicamente para refletir alterações nos procedimentos de tratamento de dados ou atualizações na legislação vigente.

**Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe**

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.770-122
PABX: 13 -3451-3000 - www.camaraperuibe.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII**TERMO DE COMPROMISSO DE ACESSO À IMAGENS DE CÂMERAS DE SEGURANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**

Eu, [NOME DO SERVIDOR], portador da matrícula funcional nº [NÚMERO DA MATRÍCULA], servidor público da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe, declaro estar ciente e concordo plenamente com as responsabilidades e obrigações relacionadas ao acesso e tratamento de imagens captadas por câmeras de segurança instaladas nas dependências municipais sob minha responsabilidade.

1. Deveres e Responsabilidades:

1.1. Comprometo-me a utilizar o acesso às imagens de câmeras de segurança exclusivamente para o cumprimento das minhas atribuições e obrigações funcionais, relacionadas à segurança, proteção do patrimônio público e preservação da ordem.

1.2. Declaro que as imagens captadas pelas câmeras de segurança podem conter informações sensíveis e confidenciais, e me comprometo a mantê-las em absoluto sigilo, não as divulgando a terceiros ou utilizando-as para fins pessoais ou alheios ao interesse público.

1.3. Entendo que o acesso às imagens de câmeras de segurança é restrito e intransferível, sendo expressamente proibido compartilhar minha senha ou fornecer acesso a qualquer pessoa não autorizada.

1.4. Comprometo-me a adotar as medidas de segurança necessárias para evitar acesso não autorizado a dispositivos ou sistemas que contenham as imagens das câmeras de segurança.

2. Utilização Adequada:

2.1. As imagens captadas pelas câmeras de segurança são destinadas exclusivamente para fins institucionais, sendo estritamente proibida a utilização das mesmas para qualquer finalidade que não esteja alinhada com as atribuições do meu cargo.

2.2. Em hipótese alguma, utilizarei as imagens para obter informações pessoais de servidores, munícipes ou terceiros, ou para qualquer fim que possa violar a privacidade e os direitos fundamentais das pessoas.

2.3. Caso seja necessário utilizar as imagens em procedimentos administrativos ou judiciais, garantirei que a solicitação e divulgação sejam feitas de acordo com a legislação vigente, assegurando a privacidade e os direitos dos indivíduos envolvidos.

3. Comunicação de Incidentes:

3.1. Comprometo-me a notificar imediatamente meus superiores e o Encarregado de Proteção de Dados da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe sobre qualquer incidente de segurança, acesso não autorizado ou suspeita de violação das imagens captadas pelas câmeras.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

4. Treinamento e Capacitação:

4.1. Estou ciente da importância de participar de treinamentos e capacitações oferecidos pela Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe referentes à segurança de dados, privacidade e à utilização adequada das imagens de câmeras de segurança.

5. Responsabilidades em Caso de Descumprimento:

5.1. Estou ciente de que o descumprimento das obrigações e responsabilidades estabelecidas neste termo poderá acarretar em medidas disciplinares, administrativas e legais, conforme a legislação aplicável.

6. Validade do Termo:

6.1. Este termo de compromisso entra em vigor a partir da data de sua assinatura e terá validade enquanto perdurar meu vínculo funcional com a Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe ou até que haja a revogação do acesso às imagens de câmeras de segurança.

Ao assinar este documento, declaro estar ciente e concordar integralmente com os termos da Política de Privacidade relativo ao acesso às imagens de câmeras de segurança, comprometendo-se a cumprir rigorosamente suas diretrizes.

Declaro, por fim, que li e compreendi integralmente o teor deste termo e assumo o compromisso de cumpri-lo fielmente, zelando pela segurança, privacidade e uso adequado das imagens captadas pelas câmeras de segurança.

Peruíbe, [DATA]

Assinatura do Servidor: _____
(Nome do Servidor)

Testemunha 1: _____
(Nome e Assinatura)

Testemunha 2: _____
(Nome e Assinatura)

**Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe**

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.770-122
PABX: 13-3451-3000 - www.camaraaperuibe.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IX**PROCEDIMENTO PARA DESENVOLVIMENTO E AQUISIÇÃO DE SOFTWARE EM CONFORMIDADE COM A LGPD****1. Objetivo**

Este procedimento estabelece diretrizes para o desenvolvimento e aquisição de software pela Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe, de acordo com as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O objetivo é garantir a privacidade e a segurança dos dados pessoais tratados nos sistemas utilizados pela Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.

2. Levantamento de Requisitos**2.1. Coleta de Dados Pessoais**

Ao realizar o levantamento de requisitos para o desenvolvimento ou aquisição de software, é necessário identificar quais dados pessoais serão coletados, processados e armazenados nos sistemas. Essa análise deve considerar os princípios da minimização de dados, finalidade específica e necessidade de consentimento, quando aplicável.

2.2. Análise de Riscos e Medidas de Segurança

Deve ser realizada uma análise de riscos para identificar eventuais vulnerabilidades que possam comprometer a segurança dos dados pessoais. Com base nessa análise, medidas de segurança adequadas devem ser definidas e implementadas para mitigar esses riscos.

3. Desenvolvimento de Software**3.1. Princípios de Privacidade por Design**

Durante o processo de desenvolvimento de software, os princípios de Privacidade por Design devem ser aplicados. Isso significa que a privacidade e a proteção de dados devem ser consideradas desde o início, com a implementação de medidas técnicas e organizacionais que garantam a conformidade com a LGPD.

3.2. Consentimento e Transparência

Quando o software envolver a coleta e o processamento de dados pessoais, é necessário que as políticas de privacidade e os termos de uso sejam transparentes, claros e facilmente acessíveis aos usuários. Além disso, sempre que a LGPD exigir, deve ser obtido o consentimento dos usuários de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei.

3.3. Minimização e Retenção de Dados

Os dados pessoais coletados devem ser limitados ao mínimo necessário para a finalidade específica do software. Além disso, os prazos de retenção de dados devem ser estabelecidos de acordo com a legislação aplicável e a política de retenção de dados da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.

3.4. Segurança e Proteção de Dados

Medidas de segurança apropriadas devem ser implementadas para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados pessoais. Isso inclui a utilização de criptografia, controle de acesso, monitoramento, backups regulares e outras medidas de proteção de dados.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

4. Aquisição de Software**4.1. Avaliação de Fornecedores**

Ao adquirir software de terceiros, é importante realizar uma avaliação criteriosa dos fornecedores, levando em consideração sua conformidade com a LGPD, medidas de segurança adotadas, política de privacidade, histórico e reputação.

4.2. Cláusulas Contratuais

Os contratos de aquisição de software devem incluir cláusulas específicas que garantam a conformidade com a LGPD e estabeleçam as responsabilidades das partes envolvidas em relação à proteção de dados pessoais.

5. Responsabilidades

- Núcleo Operacional: Responsável por garantir a conformidade com a LGPD nos processos de desenvolvimento e aquisição de software, implementando medidas de segurança e privacidade adequadas.
- Departamento Jurídico: Responsável por revisar contratos e orientar sobre as exigências legais da LGPD.
- Equipe de Desenvolvimento de Software: Responsável por aplicar os princípios de Privacidade por Design e desenvolver sistemas em conformidade com a LGPD.

6. Revisão do Procedimento

Este procedimento será revisado periodicamente para garantir sua conformidade contínua com as exigências da LGPD, bem como com as melhores práticas de proteção de dados pessoais.

Este procedimento tem como objetivo garantir que o desenvolvimento e aquisição de software pela Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe estejam em conformidade com a LGPD.

Ao seguir essas diretrizes, buscamos proteger a privacidade e segurança dos dados pessoais tratados nos sistemas da instituição, garantindo o respeito aos direitos dos indivíduos em relação à proteção de seus dados pessoais.

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

**Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe**

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.770-122
PABX: 13-3451-3000 - www.camaraaperuibe.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO X**POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO****1. OBJETIVO**

A presente Política tem por finalidade estabelecer diretrizes, critérios, responsabilidades e procedimentos para classificação, identificação, tratamento, armazenamento, acesso, compartilhamento, retenção e descarte dos documentos físicos e digitais produzidos, recebidos, armazenados ou tratados pela Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.

A política visa:

- proteger informações institucionais;
- assegurar conformidade com a LGPD;
- fortalecer a segurança da informação;
- preservar a confidencialidade;
- reduzir riscos de vazamento;
- garantir rastreabilidade documental;
- compatibilizar transparência pública e proteção da privacidade;
- fortalecer a governança institucional.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente Política de Classificação da Informação encontra fundamento na necessidade de proteção das informações institucionais, garantia da segurança da informação, preservação da privacidade e conformidade com a legislação aplicável à Administração Pública, especialmente no que se refere ao tratamento de dados pessoais e à gestão documental.

A política foi elaborada em observância aos princípios constitucionais da legalidade, publicidade, eficiência, segurança jurídica, transparência administrativa e proteção dos direitos fundamentais da pessoa humana, buscando compatibilizar o dever de transparência pública com a proteção adequada das informações institucionais e dos dados pessoais tratados pela Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.

Constituem fundamentos normativos da presente política:

- a Constituição Federal, especialmente os dispositivos relacionados à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra, da imagem, da proteção de dados pessoais, da publicidade administrativa e do acesso à informação;
- a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que estabelece regras para o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, impondo à Administração Pública o dever de adoção de medidas técnicas e administrativas aptas à proteção das informações pessoais e à mitigação de riscos relacionados à privacidade;
- a Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI), que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas, ao mesmo tempo em que prevê hipóteses legais de restrição de acesso destinadas à proteção da intimidade, da privacidade, da segurança da sociedade e do Estado;
- a Lei Federal nº 8.159/1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, estabelecendo diretrizes relacionadas à gestão, preservação, classificação, guarda e eliminação de documentos públicos;
- o Marco Civil da Internet (Lei Federal nº 12.965/2014), especialmente no que se refere à proteção de dados pessoais, registros de acesso, segurança das informações e responsabilidade na utilização de ambientes digitais;

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

- o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990), que assegura proteção integral às crianças e adolescentes, inclusive quanto à preservação de sua imagem, privacidade e dados pessoais;
- o Estatuto Digital da Criança e do Adolescente (Lei nº 15.211/2025), que estabelece mecanismos específicos de proteção de crianças e adolescentes em ambientes digitais, reforçando os deveres relacionados à segurança da informação, proteção da privacidade e tratamento adequado de dados pessoais de menores;
- as normas e boas práticas relacionadas à segurança da informação, governança digital, gestão de riscos e proteção de dados pessoais aplicáveis ao setor público;
- os regulamentos internos, políticas institucionais, normas administrativas e procedimentos operacionais adotados pela Câmara Municipal.

3. ABRANGÊNCIA

A presente Política de Classificação da Informação aplica-se a toda a estrutura administrativa, legislativa e operacional da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe, abrangendo todos os agentes públicos, usuários, setores e ambientes que realizem produção, recebimento, utilização, armazenamento, compartilhamento, tramitação, arquivamento ou descarte de documentos e informações institucionais.

As disposições desta política deverão ser observadas por vereadores, servidores públicos efetivos, servidores comissionados, estagiários, terceirizados, prestadores de serviço, empresas contratadas, operadores de dados, consultores, colaboradores eventuais e qualquer pessoa física ou jurídica que tenha acesso às informações ou documentos institucionais da Câmara Municipal.

A política aplica-se indistintamente a todos os documentos e informações, sejam físicos, digitais, eletrônicos, audiovisuais, armazenados em sistemas, transmitidos por meios eletrônicos, arquivados em ambientes físicos ou digitais e compartilhados internamente ou com terceiros.

Também estão abrangidos: processos administrativos; processos legislativos; documentos funcionais; contratos administrativos; prontuários e registros administrativos; memorandos; ofícios; relatórios; pareceres; e-mails institucionais; registros de acesso; bancos de dados; imagens e vídeos; gravações de sessões; arquivos armazenados em rede; documentos mantidos em serviços autorizados de nuvem; mídias removíveis e informações constantes de aplicativos institucionais e plataformas digitais.

As regras estabelecidas deverão ser observadas em todas as etapas do ciclo de vida documental, incluindo: produção; recebimento; classificação; tramitação; acesso; compartilhamento; armazenamento; retenção; arquivamento; eliminação e descarte seguro.

A política também alcança documentos e informações que contenham dados pessoais, dados pessoais sensíveis, informações funcionais, dados financeiros, dados biométricos, informações protegidas por sigilo legal, dados de crianças e adolescentes e informações classificadas como restritas ou confidenciais.

Para fins desta Política de Classificação da Informação, consideram-se as seguintes definições, destinadas a padronizar a interpretação e aplicação das regras relacionadas à gestão documental, segurança da informação e proteção de dados pessoais no âmbito da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

4. DEFINIÇÕES**4.1. Documento**

Considera-se documento toda informação registrada em qualquer suporte físico, eletrônico, digital, audiovisual ou magnético, produzida, recebida, utilizada, armazenada ou mantida pela Câmara Municipal no exercício de suas atividades administrativas, legislativas, institucionais ou operacionais.

4.2. Documento Público

É o documento cujo acesso pode ser disponibilizado ao público, em observância aos princípios da publicidade e transparência administrativa, desde que inexistam restrições legais relacionadas à privacidade, à segurança institucional, à proteção de dados pessoais, ao sigilo legal e à proteção de informações sensíveis.

Os documentos públicos poderão ser divulgados em portais institucionais, no Portal da Transparência, em publicações oficiais, mediante solicitação de acesso à informação ou em cumprimento às obrigações legais de publicidade administrativa.

4.3. Documento Restrito

É o documento que contém informações sujeitas a controle de acesso em razão da presença de dados pessoais, da necessidade de proteção administrativa, da proteção da privacidade, da segurança institucional ou da limitação legal de divulgação.

Os documentos restritos exigem controle de acesso, rastreabilidade, armazenamento protegido, compartilhamento limitado e observância dos princípios da necessidade e minimização.

4.4. Documento Sigiloso ou Confidencial

É o documento cujo acesso não autorizado possa ocasionar prejuízos à Administração Pública, comprometimento da segurança institucional, violação de direitos fundamentais, exposição de dados pessoais sensíveis, danos à privacidade dos titulares ou riscos jurídicos, administrativos ou operacionais.

Os documentos classificados como sigilosos ou confidenciais deverão receber proteção reforçada, incluindo acesso extremamente restrito, autorização específica, controle rigoroso de compartilhamento, monitoramento de acesso e mecanismos adicionais de segurança.

4.5. Dado Pessoal

Considera-se dado pessoal toda informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, nos termos da LGPD. Incluem-se, entre outros: nome; CPF; RG; endereço; telefone; e-mail; matrícula funcional; imagem; voz; localização; registros eletrônicos.

4.6. Dado Pessoal Sensível

Considera-se dado pessoal sensível toda informação que possa gerar maior risco à privacidade ou aos direitos fundamentais do titular, exigindo proteção reforçada. Incluem-se, entre outros: dados biométricos; informações de saúde; informações funcionais sigilosas; dados de crianças e adolescentes; informações protegidas por sigilo legal; registros disciplinares; informações relacionadas à segurança institucional.

4.7. Classificação do Documento ou da Informação

É o procedimento administrativo destinado à identificação do grau de sensibilidade, criticidade e necessidade de proteção de determinado documento ou informação.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

A classificação possui como finalidade: definir controles de acesso; limitar compartilhamentos; estabelecer medidas de segurança; reduzir riscos de vazamento e fortalecer a governança documental.

4.8. Controle de Acesso

Conjunto de medidas técnicas e administrativas destinadas a limitar o acesso às informações institucionais exclusivamente aos usuários autorizados e com necessidade funcional legítima.

O controle de acesso poderá envolver a autenticação individual, perfis de usuário, segregação de funções, restrição de permissões, rastreabilidade e monitoramento de acessos.

4.9. Compartilhamento de Documentos e Informações

Consiste na transmissão, disponibilização, circulação, transferência ou acesso a documentos e informações entre setores internos, agentes públicos, terceiros, órgãos públicos, empresas contratadas, operadores de dados e sistemas informatizados.

4.10. Rastreabilidade

Capacidade de identificar, registrar e monitorar acessos, alterações, compartilhamentos, movimentações, exclusões e operações realizadas sobre documentos e informações institucionais.

4.11. Incidente de Segurança da Informação

Considera-se incidente de segurança qualquer evento que possa comprometer a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade, a autenticidade e a segurança das informações institucionais ou dados pessoais.

Dentre as hipóteses de incidente, incluem-se, entre outras: vazamentos; acessos indevidos; compartilhamentos irregulares; perda de documentos; ataques cibernéticos; exclusões acidentais; falhas de segurança.

4.12. Ciclo de Vida Documental

Corresponde ao conjunto de etapas pelas quais o documento passa desde sua criação ou recebimento até sua eliminação ou guarda permanente.

O ciclo documental compreende: produção; recebimento; classificação; tramitação; utilização; armazenamento; compartilhamento; arquivamento; retenção; descarte.

4.13. Descarte Seguro

Procedimento destinado à eliminação segura de documentos físicos ou digitais, impedindo a recuperação indevida, o acesso não autorizado, o vazamento de informações e a exposição de dados pessoais.

O descarte seguro poderá envolver: fragmentação; inutilização; eliminação controlada; exclusão segura de arquivos digitais.

4.14. Usuário

Considera-se usuário toda pessoa autorizada a acessar documentos, sistemas, informações, equipamentos tecnológicos e ambientes institucionais da Câmara Municipal.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

4.15. Ambiente Institucional

Considera-se ambiente institucional qualquer espaço físico ou digital utilizado para armazenamento, processamento, compartilhamento, tramitação e acesso às informações da Câmara Municipal.

Incluem-se: setores administrativos; sistemas informatizados; servidores; redes institucionais; plataformas digitais autorizadas; ambientes em nuvem institucional e equipamentos tecnológicos oficiais.

5. PRINCÍPIOS DA CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

A classificação documental no âmbito da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe deverá observar princípios destinados a assegurar a adequada proteção das informações institucionais, a preservação da privacidade, a segurança da informação, a eficiência administrativa e a conformidade com a legislação aplicável.

5.1. PRINCÍPIO DA FINALIDADE

A classificação documental deverá observar, em todas as etapas do tratamento das informações, a finalidade legítima para a qual os documentos foram produzidos, recebidos, utilizados, armazenados ou compartilhados pela Câmara Municipal. Toda informação institucional deverá possuir vínculo direto com o exercício das competências administrativas, legislativas, operacionais ou institucionais do Poder Legislativo Municipal, sendo vedada a utilização de documentos, dados ou registros para finalidades incompatíveis com o interesse público, com as atribuições funcionais do usuário ou com os objetivos institucionais da Administração Pública. A finalidade documental deverá estar claramente relacionada à necessidade administrativa existente, observando-se os princípios da legalidade, transparência responsável, proteção da privacidade e segurança da informação.

5.2. PRINCÍPIO DA NECESSIDADE

A classificação documental deverá assegurar que o acesso, a circulação, o compartilhamento e a utilização das informações ocorram apenas na medida estritamente necessária ao desempenho das atividades institucionais. Os documentos deverão permanecer acessíveis exclusivamente aos usuários, setores ou agentes públicos que possuam necessidade funcional legítima, observando-se o princípio do menor privilégio e a limitação de acesso compatível com a natureza da informação. Sempre que possível, deverão ser evitados compartilhamentos excessivos, exposição desnecessária de documentos, manutenção inadequada de cópias e armazenamento de informações sem justificativa administrativa legítima.

5.3. PRINCÍPIO DA PROPORCIONALIDADE

As medidas de proteção aplicadas aos documentos deverão ser proporcionais ao grau de sensibilidade da informação, ao risco envolvido, à criticidade administrativa do documento e ao impacto potencial decorrente de acesso, utilização, compartilhamento ou divulgação indevida. Informações de baixa sensibilidade poderão receber controles simplificados, enquanto documentos que contenham dados pessoais sensíveis, biometria, informações protegidas por sigilo legal, dados de crianças e adolescentes ou registros estratégicos deverão possuir proteção reforçada, com restrições adicionais de acesso, compartilhamento e armazenamento, compatíveis com os riscos envolvidos.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

5.4. PRINCÍPIO DA MINIMIZAÇÃO

A classificação documental deverá buscar limitar a exposição, circulação, retenção e compartilhamento de informações ao mínimo necessário para atendimento da finalidade institucional legítima. Somente deverão ser acessados, armazenados, compartilhados ou mantidos os documentos e dados estritamente necessários ao exercício das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal. A minimização documental visa reduzir riscos relacionados ao vazamento de informações, exposição excessiva de dados pessoais, compartilhamento inadequado e manutenção desnecessária de documentos sem utilidade administrativa ou legal.

5.5. PRINCÍPIO DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Os documentos institucionais deverão receber proteção adequada contra acessos não autorizados, perdas, extravios, alterações indevidas, destruição acidental, vazamentos e quaisquer incidentes capazes de comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações. A segurança documental deverá envolver medidas físicas, administrativas e tecnológicas compatíveis com a natureza da informação tratada, incluindo mecanismos de controle de acesso, rastreabilidade, autenticação individual, armazenamento seguro, backup, monitoramento e descarte adequado. A proteção da informação constitui responsabilidade permanente da Administração Pública e de todos os usuários que tenham acesso aos documentos institucionais.

5.6. PRINCÍPIO DA CONFIDENCIALIDADE

Os documentos classificados como restritos, sigilosos ou confidenciais deverão permanecer acessíveis exclusivamente aos usuários autorizados e que possuam necessidade funcional legítima.

A confidencialidade busca assegurar que informações protegidas não sejam acessadas, divulgadas, reproduzidas ou compartilhadas indevidamente, preservando a privacidade dos titulares dos dados, a segurança institucional e a integridade das atividades administrativas. Todos os usuários que tenham acesso a informações protegidas possuem dever funcional de sigilo, devendo adotar cautela permanente quanto à guarda, utilização e compartilhamento dos documentos sob sua responsabilidade.

5.7. PRINCÍPIO DA INTEGRIDADE

Os documentos institucionais deverão ser preservados de forma íntegra, garantindo autenticidade, completude, confiabilidade e preservação do conteúdo original das informações produzidas ou armazenadas pela Câmara Municipal. Qualquer alteração, exclusão, atualização ou modificação documental deverá ocorrer de maneira controlada, rastreável e compatível com os procedimentos administrativos estabelecidos pela instituição. A integridade documental busca impedir manipulações indevidas, adulterações não autorizadas, perda parcial de informações ou comprometimento da confiabilidade dos registros institucionais.

5.8. PRINCÍPIO DA DISPONIBILIDADE

As informações institucionais deverão permanecer disponíveis aos usuários autorizados sempre que necessárias ao desempenho das atividades administrativas, legislativas e operacionais da Câmara Municipal. A disponibilidade documental deverá observar mecanismos destinados à continuidade operacional, preservação dos registros institucionais, recuperação de informações e proteção contra perda de dados. A garantia de disponibilidade não afasta a necessidade de observância das restrições de acesso, da classificação documental e dos controles de segurança aplicáveis às informações protegidas.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

5.9. PRINCÍPIO DA RASTREABILIDADE

A Câmara Municipal buscará manter mecanismos que permitam identificar, registrar e monitorar os acessos, movimentações, compartilhamentos, alterações, exclusões e demais operações realizadas sobre os documentos institucionais. A rastreabilidade constitui instrumento essencial de segurança da informação, governança documental, auditoria e responsabilização, permitindo a identificação de usuários, operações realizadas e eventuais irregularidades relacionadas ao tratamento das informações institucionais. Os mecanismos de rastreamento deverão observar proporcionalidade, segurança e compatibilidade com os riscos envolvidos.

5.10. PRINCÍPIO DA PREVENÇÃO

A classificação documental deverá atuar de forma preventiva, buscando reduzir riscos relacionados ao vazamento de informações, exposição indevida de dados pessoais, compartilhamento irregular, perda documental, incidentes de segurança e utilização inadequada dos documentos institucionais. As medidas preventivas deverão considerar os riscos existentes, a natureza das informações tratadas, a sensibilidade dos documentos, a evolução tecnológica e os impactos potenciais aos titulares dos dados pessoais e à própria Administração Pública. A prevenção constitui elemento essencial da governança em proteção de dados e segurança da informação.

5.11. PRINCÍPIO DA PROTEÇÃO DA PRIVACIDADE

A classificação documental deverá assegurar proteção adequada à privacidade e aos direitos fundamentais dos titulares dos dados pessoais tratados pela Câmara Municipal. Os documentos que contenham informações pessoais deverão receber tratamento compatível com a finalidade institucional legítima, observando-se os princípios da LGPD, especialmente necessidade, minimização, proporcionalidade e segurança. Proteção reforçada deverá ser aplicada aos documentos que contenham dados pessoais sensíveis, biometria, informações médicas, dados de crianças e adolescentes, registros disciplinares ou quaisquer informações protegidas por sigilo legal.

5.12. PRINCÍPIO DA TRANSPARÊNCIA RESPONSÁVEL

A classificação documental deverá compatibilizar o dever constitucional de transparência administrativa com a necessidade de proteção da privacidade, dos dados pessoais e das informações institucionais sensíveis. A publicidade dos atos administrativos deverá observar os limites previstos na legislação vigente, evitando exposição excessiva, compartilhamento irrestrito de dados pessoais ou divulgação incompatível com os direitos fundamentais dos titulares. A transparência deverá ocorrer de maneira responsável, proporcional e alinhada à proteção das informações protegidas por restrição legal ou administrativa.

5.13. PRINCÍPIO DA RESPONSABILIZAÇÃO

Todos os usuários que produzam, utilizem, armazenem, compartilhem ou tenham acesso a documentos institucionais são responsáveis pela observância das regras de classificação documental, segurança da informação e proteção de dados pessoais. Os agentes públicos e demais usuários deverão atuar com diligência, cautela e responsabilidade funcional, adotando medidas destinadas à proteção das informações sob sua guarda. O uso inadequado, o compartilhamento irregular, a exposição indevida ou a violação das regras estabelecidas nesta política poderão ensejar responsabilização administrativa, funcional, civil, contratual e aplicação das sanções cabíveis previstas na legislação vigente.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

5.14. PRINCÍPIO DA MELHORIA CONTÍNUA

A classificação documental deverá ser continuamente revisada e aprimorada, considerando a evolução tecnológica, o surgimento de novos riscos digitais, as alterações legislativas, os incidentes identificados, as mudanças organizacionais e a atualização dos sistemas e processos administrativos da Câmara Municipal. A melhoria contínua busca fortalecer a governança documental, ampliar a segurança da informação, reduzir vulnerabilidades, aperfeiçoar os controles internos e assegurar conformidade permanente com a LGPD, a legislação arquivística, as normas de transparência pública e as boas práticas aplicáveis ao setor público.

6. CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Os documentos produzidos, recebidos, armazenados, compartilhados ou tratados pela Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe deverão ser classificados de acordo com seu grau de sensibilidade, criticidade, necessidade de proteção e impacto potencial decorrente de acesso, utilização, compartilhamento ou divulgação indevida.

A classificação documental possui como finalidade estabelecer níveis proporcionais de proteção às informações institucionais, permitindo a adoção de controles administrativos, físicos e tecnológicos e deverá ser observada durante todo o ciclo de vida documental.

Os documentos poderão ser classificados nas seguintes categorias:

6.1. DOCUMENTO PÚBLICO

Considera-se documento público aquele cuja divulgação é permitida em razão de sua natureza institucional e do interesse público relacionado à transparência administrativa e legislativa. Esses documentos são produzidos ou mantidos pela Câmara Municipal para atendimento aos princípios constitucionais da publicidade, transparência e acesso à informação, podendo ser disponibilizados ao público por meio físico ou eletrônico, inclusive em portais institucionais, publicações oficiais, sistemas administrativos e mecanismos de transparência ativa ou passiva.

Enquadram-se nessa categoria, entre outros, leis, resoluções, portarias, editais, atos oficiais, comunicados institucionais, documentos publicados no Portal da Transparência e demais informações de interesse coletivo ou geral.

Ainda que classificados como públicos, tais documentos deverão observar os limites legais relacionados à proteção de dados pessoais, à preservação da privacidade e à segurança institucional, evitando-se exposição excessiva ou divulgação desnecessária de informações pessoais, dados sensíveis, assinaturas, documentos particulares, endereços residenciais, informações bancárias ou quaisquer elementos incompatíveis com a finalidade legítima da publicidade administrativa.

A classificação como documento público não afasta a necessidade de preservação da autenticidade, integridade, rastreabilidade e armazenamento adequado das informações institucionais.

6.2. DOCUMENTO RESTRITO

Considera-se documento restrito aquele que contenha informações sujeitas a controle de acesso em razão da necessidade de proteção administrativa, preservação da privacidade, existência de dados pessoais ou limitação legal de divulgação.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

Os documentos classificados como restritos não possuem caráter absolutamente sigiloso, porém seu acesso deverá permanecer limitado aos usuários que possuam necessidade funcional legítima e autorização compatível com suas atribuições institucionais.

Nessa categoria incluem-se, entre outros, prontuários funcionais, documentos de recursos humanos, relatórios administrativos internos, registros funcionais, processos administrativos não públicos, imagens de monitoramento, relatórios técnicos, documentos financeiros internos e quaisquer documentos que contenham dados pessoais ou informações cuja circulação deva permanecer controlada no ambiente interno da Administração Pública.

Os documentos restritos deverão receber proteção compatível com os riscos envolvidos, mediante adoção de mecanismos de controle de acesso, rastreabilidade, compartilhamento limitado, armazenamento protegido, descarte seguro e restrição de circulação documental.

Seu compartilhamento deverá ocorrer exclusivamente para atendimento de finalidade institucional legítima, observando-se os princípios da necessidade, proporcionalidade e minimização.

Sempre que possível, deverão ser evitados compartilhamentos excessivos, reprodução desnecessária, impressão inadequada, armazenamento irregular ou exposição em ambientes compartilhados e sistemas sem controle institucional adequado.

6.3. DOCUMENTO SIGILOSO OU CONFIDENCIAL

Considera-se documento sigiloso ou confidencial aquele cujo acesso não autorizado possa ocasionar danos à Administração Pública, comprometimento da segurança institucional, violação de direitos fundamentais, exposição indevida de dados pessoais sensíveis ou prejuízos relevantes aos titulares das informações e às atividades desempenhadas pela Câmara Municipal.

Os documentos classificados nessa categoria possuem elevado grau de criticidade e exigem proteção reforçada durante todas as etapas do ciclo documental, desde sua produção ou recebimento até seu armazenamento, compartilhamento, arquivamento e descarte.

Enquadram-se nessa classificação, entre outros, documentos contendo dados biométricos, informações médicas, processos administrativos disciplinares, sindicâncias, investigações internas, credenciais administrativas, registros estratégicos de segurança da informação, relatórios de vulnerabilidade, informações protegidas por sigilo legal, dados de crianças e adolescentes e quaisquer informações cuja divulgação indevida possa gerar riscos institucionais, jurídicos, operacionais ou violação da privacidade dos titulares.

Os documentos sigilosos ou confidenciais deverão possuir acesso extremamente restrito, controle rigoroso de compartilhamento, rastreabilidade obrigatória, armazenamento protegido, monitoramento de utilização e mecanismos adicionais de segurança física e lógica compatíveis com os riscos envolvidos.

O acesso deverá limitar-se exclusivamente aos usuários expressamente autorizados e com necessidade funcional comprovada, sendo vedado o compartilhamento não autorizado, armazenamento em ambientes inseguros, reprodução descontrolada, envio por canais inadequados ou utilização para finalidades incompatíveis com o interesse institucional.

A violação das regras aplicáveis aos documentos sigilosos ou confidenciais poderá ensejar responsabilização administrativa, funcional, civil, contratual e aplicação das sanções previstas na legislação vigente.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

7. CONTROLE DE ACESSO

O acesso aos documentos e informações institucionais da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe deverá ocorrer de forma controlada, proporcional e compatível com a natureza, sensibilidade e classificação das informações tratadas, observando-se os princípios da necessidade, segurança da informação, proteção da privacidade, segregação de funções e menor privilégio.

O acesso aos documentos institucionais deverá ser permitido exclusivamente aos usuários que possuam necessidade funcional legítima, autorização compatível com suas atribuições, vínculo institucional adequado e perfil de acesso correspondente às atividades desempenhadas.

A concessão de acesso deverá considerar a classificação documental, a finalidade do tratamento, a criticidade da informação, o risco envolvido, a competência administrativa do usuário e os princípios da minimização e proporcionalidade.

Os documentos classificados como restritos, sigilosos e confidenciais deverão possuir níveis adicionais de proteção, incluindo:

- limitação de usuários autorizados;
- controle rigoroso de compartilhamento;
- rastreabilidade obrigatória;
- monitoramento de acessos;
- armazenamento protegido;
- restrição de circulação documental.

Os documentos que contenham dados pessoais, dados pessoais sensíveis, biometria, dados de crianças e adolescentes, informações protegidas por sigilo legal e informações estratégicas deverão possuir controle de acesso reforçado, compatível com os riscos envolvidos e com a necessidade de proteção dos direitos fundamentais dos titulares.

A Câmara Municipal poderá adotar mecanismos de monitoramento e auditoria destinados à verificação dos acessos realizados, da utilização dos documentos, dos compartilhamentos efetuados e da conformidade dos usuários com as políticas institucionais de segurança da informação e proteção de dados pessoais.

8. ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS

Os documentos e informações institucionais da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe deverão ser armazenados de forma segura, organizada e compatível com sua classificação, sensibilidade, finalidade administrativa e grau de risco, observando-se os princípios da segurança da informação, proteção da privacidade, integridade documental, rastreabilidade e continuidade operacional.

O armazenamento de documentos em dispositivos particulares, mídias removíveis, contas pessoais, plataformas não autorizadas ou ambientes externos sem aprovação institucional deverá ser evitado e somente poderá ocorrer mediante autorização expressa e observância das medidas de segurança compatíveis com os riscos envolvidos.

9. COMPARTILHAMENTO DE DOCUMENTOS

O compartilhamento de documentos e informações institucionais da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe deverá ocorrer de forma controlada, proporcional e compatível com a finalidade administrativa, legislativa ou institucional que justificar a circulação das informações, observando-se os princípios da necessidade, segurança da informação, proteção da privacidade, minimização de dados e conformidade com a legislação aplicável.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

Toda circulação documental deverá observar critérios de segurança compatíveis com a classificação do documento, a sensibilidade das informações, a existência de dados pessoais, os riscos envolvidos e a finalidade institucional do compartilhamento.

O compartilhamento deverá ocorrer exclusivamente para atendimento de finalidade legítima, no exercício das competências institucionais, mediante necessidade administrativa comprovada e observando-se os limites legais e regulatórios aplicáveis.

Os documentos classificados como restritos, sigilosos ou confidenciais deverão possuir controle rigoroso de compartilhamento, com limitação de acesso exclusivamente aos usuários ou setores que possuam necessidade funcional legítima e autorização compatível com suas atribuições.

O compartilhamento de documentos contendo dados pessoais deverá observar integralmente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

Os documentos que contenham dados pessoais sensíveis deverão receber proteção reforçada, sendo vedado seu compartilhamento sem fundamento legal, necessidade institucional legítima e observância das medidas adequadas de segurança e controle de acesso.

10. RETENÇÃO DOCUMENTAL

A retenção documental no âmbito da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe deverá observar critérios relacionados à necessidade administrativa, às exigências legais, à preservação da memória institucional, à proteção de dados pessoais e à segurança da informação, assegurando que os documentos permaneçam armazenados apenas pelo período necessário ao cumprimento de suas finalidades institucionais.

Os documentos considerados de valor histórico, probatório, institucional ou permanente deverão receber tratamento arquivístico adequado, observando-se sua preservação e guarda permanente, conforme critérios administrativos e legais aplicáveis.

11. DESCARTE E ELIMINAÇÃO

O descarte e a eliminação de documentos no âmbito da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe deverão ocorrer de forma controlada, segura e compatível com a legislação aplicável, observando-se os princípios da segurança da informação, proteção da privacidade, rastreabilidade, necessidade, minimização e preservação do interesse público.

Os procedimentos de descarte documental deverão observar a tabela de temporalidade, necessidade administrativa, exigências legais, preservação histórica e requisitos de auditoria e controle.

12. RESPONSABILIDADES

A adequada classificação, proteção, armazenamento, compartilhamento, retenção e eliminação dos documentos institucionais dependem da atuação coordenada de todos os agentes envolvidos nas atividades administrativas, legislativas, operacionais e tecnológicas da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.

Todos os usuários que produzam, recebam, utilizem, armazenem, compartilhem ou tenham acesso a documentos institucionais possuem responsabilidade direta pela observância das regras estabelecidas nesta política, bem como pelas normas relacionadas à segurança da informação, proteção de dados pessoais, controle de acesso e governança documental.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

12.1. RESPONSABILIDADES DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

Compete à Alta Administração promover o fortalecimento da governança documental, garantindo suporte institucional à implementação e manutenção desta política, bem como assegurando condições administrativas, operacionais e tecnológicas adequadas à proteção das informações institucionais.

12.2. RESPONSABILIDADES DOS GESTORES E RESPONSÁVEIS SETORIAIS

Os gestores e responsáveis pelos setores administrativos e legislativos deverão atuar na supervisão dos documentos e informações sob responsabilidade de suas respectivas unidades, garantindo observância das regras relacionadas à classificação documental, ao controle de acesso, ao armazenamento adequado, ao compartilhamento seguro, à retenção documental e ao descarte seguro das informações.

Compete aos gestores:

- orientar os usuários subordinados;
- restringir acessos incompatíveis com as atribuições funcionais;
- comunicar incidentes de segurança;
- acompanhar o cumprimento das normas institucionais;
- colaborar com auditorias e procedimentos de controle;
- identificar vulnerabilidades relacionadas à gestão documental.

12.3. RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

Todos os usuários que tenham acesso aos documentos institucionais deverão atuar com diligência, cautela e responsabilidade funcional, observando integralmente as disposições desta política e das normas institucionais relacionadas à segurança da informação e proteção de dados pessoais.

Compete aos usuários:

- proteger os documentos sob sua guarda;
- respeitar a classificação documental;
- utilizar as informações exclusivamente para finalidades institucionais legítimas;
- evitar compartilhamentos indevidos;
- preservar a confidencialidade das informações;
- adotar medidas de proteção física e digital dos documentos;
- comunicar incidentes, perdas ou acessos indevidos;
- observar as regras de controle de acesso e armazenamento institucional.

É vedado aos usuários:

- acessar documentos sem necessidade funcional legítima;
- compartilhar informações sem autorização;
- utilizar documentos para finalidades particulares;
- armazenar documentos institucionais em ambientes não autorizados;
- permitir acesso de terceiros às informações sob sua responsabilidade;
- descumprir as medidas de segurança aplicáveis aos documentos classificados.

Os usuários possuem dever funcional de sigilo quanto às informações restritas, sigilosas ou confidenciais às quais tiverem acesso em razão de suas atribuições.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

12.4. RESPONSABILIDADES DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Compete à área responsável pela Tecnologia da Informação implementar e manter medidas técnicas destinadas à proteção dos documentos e informações institucionais armazenados em ambientes digitais, sistemas informatizados e plataformas tecnológicas da Câmara Municipal.

A área de Tecnologia da Informação deverá:

- implementar controles de acesso;
- manter mecanismos de autenticação;
- promover rastreabilidade;
- realizar backups;
- monitorar acessos e incidentes;
- proteger os ambientes tecnológicos institucionais;
- apoiar medidas de segurança da informação;
- colaborar na implementação das políticas institucionais de proteção de dados.
- Sempre que tecnicamente possível, deverão ser adotadas medidas

relacionadas:

- à segregação de acessos;
- à limitação de privilégios;
- à autenticação multifator;
- à proteção contra acessos indevidos;
- à recuperação de informações;
- à proteção contra incidentes cibernéticos.
- Também compete à área de Tecnologia da Informação apoiar:
- auditorias;
- investigações de incidentes;
- revisão de acessos;
- monitoramento de vulnerabilidades;
- atualização dos controles tecnológicos.

12.5. RESPONSABILIDADES DO ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

O Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais deverá atuar no acompanhamento das medidas relacionadas à proteção de dados pessoais no âmbito da gestão documental da Câmara Municipal, colaborando na orientação institucional quanto à observância da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

Compete ao Encarregado:

- orientar os setores administrativos;
- apoiar ações de conscientização;
- auxiliar na análise de riscos relacionados à proteção de dados;
- colaborar na resposta a incidentes envolvendo dados pessoais;
- apoiar a revisão das políticas institucionais;
- promover alinhamento entre segurança da informação e proteção de dados

pessoais.

O Encarregado também poderá atuar na análise de procedimentos relacionados ao compartilhamento de dados pessoais, à retenção documental, à eliminação de informações, ao controle de acesso e à classificação de documentos contendo dados sensíveis.

- Continua -

12.6. RESPONSABILIDADE DAS EMPRESAS CONTRATADAS E TERCEIROS

As empresas contratadas, prestadores de serviço, operadores de dados e terceiros que tenham acesso a documentos ou informações institucionais da Câmara Municipal deverão observar integralmente esta política, bem como as normas de segurança da informação, as diretrizes de proteção de dados pessoais e os procedimentos administrativos institucionais.

Os terceiros deverão utilizar as informações acessadas exclusivamente para execução das atividades contratadas, sendo vedado compartilhamento indevido, utilização para finalidade diversa, armazenamento irregular, reprodução não autorizada ou acesso incompatível com a execução contratual.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente Política de Classificação da Informação integra a estrutura de governança, segurança da informação, gestão documental e proteção de dados pessoais da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe, devendo ser observada por todos os agentes públicos, usuários, setores administrativos, prestadores de serviço e terceiros que tenham acesso às informações institucionais no exercício de suas atividades.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.770-122

PABX: 13 -3451-3000 - www.camaraaperube.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XI

POLÍTICA DE MESA LIMPA E TELA LIMPA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

1. OBJETIVO

A presente Política de Mesa Limpa e Tela Limpa tem por finalidade estabelecer diretrizes, procedimentos e medidas destinadas à proteção física e visual das informações institucionais, documentos, sistemas e dados pessoais tratados pela Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe, visando reduzir riscos relacionados ao acesso indevido, vazamento de informações, exposição não autorizada de dados e incidentes de segurança da informação.

A política busca fortalecer:

- a segurança da informação;
- a proteção de dados pessoais;
- a confidencialidade das informações institucionais;
- a governança administrativa;
- a proteção da privacidade;
- a cultura organizacional de segurança.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente política observa:

- a Constituição Federal;
- a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018);
- a Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527/2011);
- o Marco Civil da Internet;
- o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- o Estatuto Digital da Criança e do Adolescente;
- as normas de segurança da informação aplicáveis à Administração Pública;
- a Política de Segurança da Informação da Câmara Municipal;
- as normas internas relacionadas à proteção de dados pessoais e controle de acesso.

3. ABRANGÊNCIA

A presente política aplica-se a todos os ambientes administrativos, gabinetes, setores legislativos, salas de reunião, plenário, recepção, arquivos, ambientes compartilhados, equipamentos tecnológicos institucionais, estações de trabalho, notebooks, tablets, dispositivos móveis, sistemas informatizados, ambientes digitais e remotos e deverá ser seguida por:

- vereadores;
- servidores públicos;
- estagiários;
- terceirizados;
- empresas contratadas;

- prestadores de serviço;
- operadores de dados;
- usuários de sistemas institucionais;
- qualquer pessoa que utilize equipamentos tecnológicos ou tenha acesso às informações institucionais da Câmara Municipal.

4. POLÍTICA DE MESA LIMPA

Os usuários deverão manter os ambientes de trabalho organizados e protegidos, evitando exposição desnecessária de documentos físicos, processos administrativos, documentos legislativos, informações institucionais, senhas, dados pessoais e materiais que possam gerar riscos à segurança da informação ou à proteção da privacidade.

Os documentos físicos que contenham dados pessoais, dados pessoais sensíveis, informações protegidas por sigilo legal, informações estratégicas e dados de crianças e adolescentes deverão permanecer armazenados em locais protegidos quando não estiverem em utilização.

É vedado deixar expostos documentos institucionais sobre mesas, em impressoras, em salas de reunião, em áreas de circulação, em locais acessíveis ao público e em ambientes compartilhados sem supervisão adequada.

Os documentos classificados como restritos, sigilosos ou confidenciais deverão permanecer armazenados em gavetas, armários, arquivos protegidos, ambientes com controle de acesso e locais compatíveis com sua classificação documental.

5. POLÍTICA DE TELA LIMPA

Os usuários deverão adotar práticas destinadas à proteção visual das informações acessadas em equipamentos tecnológicos institucionais, evitando exposição indevida de dados pessoais, documentos administrativos e informações protegidas.

As estações de trabalho, notebooks, tablets e demais dispositivos institucionais deverão ser bloqueados sempre que o usuário se ausentar, ainda que temporariamente.

É vedado manter visíveis em telas ou sistemas:

- dados pessoais;
- dados pessoais sensíveis;
- credenciais de acesso;
- processos administrativos;
- informações classificadas;
- documentos protegidos por sigilo legal;
- informações estratégicas institucionais.

Os usuários deverão adotar cautela especial em ambientes compartilhados, sessões públicas, atendimentos presenciais, reuniões, atividades externas, trabalho remoto e locais com circulação de pessoas.

Sempre que tecnicamente possível, os equipamentos institucionais deverão possuir bloqueio automático de tela, autenticação individual, proteção por senha, controle de acesso, rastreabilidade e/ou mecanismos adicionais de segurança.

6. TRABALHO REMOTO E AMBIENTES EXTERNOS

Nas hipóteses de trabalho remoto, atividades externas ou utilização de equipamentos fora das dependências da Câmara Municipal, os usuários deverão adotar medidas adicionais destinadas à proteção das informações institucionais.

Deverão ser observados:

- controle visual das telas;
- proteção contra visualização indevida;
- armazenamento seguro dos documentos;
- utilização de redes seguras;

- cautela em locais públicos ou compartilhados;
- bloqueio dos dispositivos quando não estiverem em uso.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente Política de Mesa Limpa e Tela Limpa integra a estrutura de segurança da informação, governança institucional, proteção de dados pessoais, controle de acesso e proteção documental da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.

Esta política deverá ser observada conjuntamente com:

- a Política de Segurança da Informação;
- a Política de Classificação de Documentos;
- a Política de Proteção de Dados Pessoais;
- as normas de utilização dos recursos tecnológicos;
- a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- os regulamentos internos aplicáveis.

A política poderá ser revisada periodicamente para adequação:

- às alterações legislativas;
- à evolução tecnológica;
- às necessidades institucionais;
- aos riscos relacionados à segurança da informação e proteção de dados pessoais.

Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.770-122
PABX: 13-3451-3000 - www.camaraaperuibes.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO XII

POLÍTICA DE RESPOSTA A INCIDENTES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1. OBJETIVO

A presente Política de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação tem por finalidade estabelecer diretrizes, procedimentos, responsabilidades e medidas relacionadas à identificação, comunicação, registro, tratamento, contenção, mitigação e resposta a incidentes capazes de comprometer a segurança das informações institucionais e dos dados pessoais tratados pela Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente política observa:

- a Constituição Federal;
- a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018);
- a Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527/2011);
- o Marco Civil da Internet;
- o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- o Estatuto Digital da Criança e do Adolescente;
- as normas de segurança da informação aplicáveis à Administração Pública;
- a Política de Segurança da Informação da Câmara Municipal;
- as diretrizes de governança digital e proteção de dados pessoais aplicáveis ao setor público.

3. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a todos aqueles que, de qualquer forma, atuem em nome da Câmara Municipal ou tenham acesso às suas informações, sistemas ou recursos tecnológicos, incluindo vereadores, servidores públicos efetivos e comissionados, estagiários, terceirizados, empresas contratadas, prestadores de serviços, operadores de dados pessoais, usuários de sistemas institucionais e quaisquer outras pessoas que utilizem equipamentos tecnológicos ou acessem informações sob responsabilidade da Câmara Municipal.

As disposições desta Política abrangem todos os ativos informacionais e tecnológicos da

instituição, independentemente do meio em que se encontrem armazenados ou tratados, compreendendo documentos físicos e digitais, sistemas informatizados, equipamentos tecnológicos, ambientes de computação em nuvem, bancos de dados, redes institucionais, serviços digitais, plataformas eletrônicas, ferramentas de Inteligência Artificial, comunicações eletrônicas e demais ambientes físicos e digitais utilizados pela Câmara Municipal.

4. PRINCÍPIOS

A Política de Resposta a Incidentes fundamenta-se nos princípios da segurança da informação, prevenção, proporcionalidade, necessidade, rastreabilidade, proteção da privacidade, continuidade operacional, transparência responsável, proteção de dados pessoais, responsabilização e melhoria contínua.

Todas as ações relacionadas à identificação, comunicação, tratamento e mitigação de incidentes deverão observar esses princípios, buscando assegurar a proteção dos ativos institucionais, a continuidade dos serviços públicos e a preservação dos direitos dos titulares de dados pessoais.

5. DEFINIÇÕES

Para os fins desta Política, considera-se incidente de segurança da informação qualquer evento, ação, omissão, falha, vulnerabilidade ou ocorrência capaz de comprometer, efetiva ou potencialmente, a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade, a autenticidade, a rastreabilidade ou a segurança das informações institucionais e dos dados pessoais tratados pela Câmara Municipal.

São exemplos de incidentes de segurança, sem prejuízo de outras situações que apresentem risco semelhante, o vazamento de informações, o acesso não autorizado a sistemas ou documentos, a perda ou extravio de documentos, o compartilhamento irregular de informações, a exposição indevida de dados pessoais, a exclusão acidental de registros, os ataques cibernéticos, as infecções por softwares maliciosos, a indisponibilidade de sistemas, o comprometimento de credenciais de acesso, as falhas de segurança em ambientes digitais e os incidentes relacionados à utilização de serviços em nuvem ou ferramentas de Inteligência Artificial.

6. CLASSIFICAÇÃO DOS INCIDENTES

Os incidentes de segurança da informação poderão ser classificados considerando sua gravidade, impacto, criticidade, abrangência, potencial risco aos titulares de dados pessoais e eventual comprometimento da continuidade das atividades institucionais.

A classificação também deverá levar em consideração a natureza das informações afetadas, podendo envolver dados pessoais, dados pessoais sensíveis, informações protegidas por sigilo legal, documentos classificados, informações estratégicas ou sistemas e ambientes tecnológicos considerados críticos para o funcionamento da Câmara Municipal.

7. COMUNICAÇÃO DOS INCIDENTES

Todo incidente de segurança da informação, bem como qualquer suspeita de sua ocorrência, deverá ser comunicado imediatamente ao Núcleo Operacional e ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais.

A comunicação deverá ocorrer tão logo o fato seja identificado, ainda que não exista confirmação definitiva acerca da sua extensão, origem, impacto ou das informações eventualmente afetadas.

Sempre que possível, o comunicado deverá conter informações mínimas que permitam a avaliação preliminar do evento, incluindo descrição do ocorrido, data e horário da identificação, sistemas envolvidos, informações potencialmente afetadas, usuários relacionados, impactos observados e medidas iniciais eventualmente adotadas.

É expressamente vedado ocultar incidentes, deixar de comunicar ocorrências relevantes, destruir ou alterar evidências, omitir informações necessárias à investigação ou divulgar informações sobre o incidente sem a devida autorização institucional.

8. RESPOSTA E CONTENÇÃO

Uma vez identificado o incidente, poderão ser adotadas medidas destinadas à sua contenção e mitigação, visando proteger as informações institucionais, preservar dados pessoais, interromper acessos indevidos, recuperar serviços afetados e assegurar a continuidade das atividades da Câmara Municipal.

As ações de resposta deverão observar os princípios da proporcionalidade, necessidade, proteção da privacidade, segurança da informação e preservação da integridade das evidências, sempre em conformidade com a legislação vigente.

- *Continua -*

Conforme a natureza e a gravidade da ocorrência, poderão ser implementadas medidas como bloqueio de acessos, redefinição de credenciais, isolamento de sistemas, suspensão de compartilhamentos, revisão de permissões de usuários, restauração de cópias de segurança e outras providências emergenciais necessárias à proteção dos ativos institucionais.

9. ANÁLISE E INVESTIGAÇÃO

Os incidentes poderão ser submetidos à análise técnica e administrativa com o objetivo de identificar suas causas, avaliar impactos, verificar vulnerabilidades exploradas, mensurar riscos e aperfeiçoar os controles internos de segurança da informação.

Para subsidiar a apuração dos fatos e a adoção de medidas corretivas, poderão ser elaborados relatórios técnicos, pareceres administrativos, registros de ocorrência, planos de ação e recomendações de melhoria.

Toda a documentação relacionada ao incidente deverá ser mantida em ambiente seguro, observando-se critérios de confidencialidade, integridade e controle de acesso.

10. INCIDENTES ENVOLVENDO DADOS PESSOAIS

Os incidentes que envolvam dados pessoais deverão receber tratamento específico e compatível com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

Deverão receber atenção especial os incidentes que envolvam dados pessoais sensíveis, dados biométricos, informações médicas, dados de crianças e adolescentes ou informações protegidas por sigilo legal.

Compete ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais analisar os riscos decorrentes do incidente, avaliar a necessidade de comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD, verificar eventual necessidade de comunicação aos titulares afetados e orientar a adoção das medidas mitigatórias adequadas.

11. MONITORAMENTO E REGISTRO

A Câmara Municipal poderá implementar mecanismos destinados ao monitoramento de eventos de segurança, rastreabilidade de operações, controle de acessos, detecção de vulnerabilidades, identificação de atividades suspeitas e proteção dos sistemas institucionais.

Os registros gerados por tais mecanismos, incluindo logs e demais evidências digitais, poderão ser utilizados para auditorias, investigações de incidentes, atividades de controle interno, responsabilização de usuários e aperfeiçoamento contínuo dos controles de segurança.

O monitoramento deverá respeitar os princípios da necessidade, proporcionalidade, finalidade legítima, proteção da privacidade e conformidade com a LGPD.

12. RESPONSABILIDADES

Todos os usuários dos recursos tecnológicos e informacionais da Câmara Municipal possuem o dever de comunicar incidentes ou suspeitas de incidentes, colaborar com as medidas de contenção e investigação, preservar evidências e observar as normas institucionais relacionadas à segurança da informação e à proteção de dados pessoais.

Compete à área de Tecnologia da Informação prestar apoio técnico na identificação, tratamento e mitigação dos incidentes, implementar medidas de contenção, monitorar vulnerabilidades, apoiar a recuperação dos serviços afetados e fortalecer os controles tecnológicos institucionais.

Compete ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais orientar as ações relacionadas à proteção de dados pessoais, colaborar na análise de riscos, apoiar medidas de conformidade com a LGPD e atuar nos incidentes que envolvam tratamento de dados pessoais.

Aos gestores das unidades administrativas compete comunicar ocorrências identificadas, apoiar as providências administrativas necessárias, orientar suas equipes e colaborar na implementação de medidas preventivas e corretivas.

13. CAPACITAÇÃO E CONSCIENTIZAÇÃO

A Câmara Municipal poderá promover treinamentos, campanhas internas, simulações de incidentes, orientações técnicas e demais ações de conscientização voltadas ao fortalecimento da cultura institucional de segurança da informação, proteção de dados pessoais, prevenção de incidentes e resposta adequada a eventos de segurança.

14. RESPONSABILIZAÇÃO

O descumprimento das disposições previstas nesta Política poderá ensejar responsabilização administrativa, funcional, civil e contratual, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas na legislação vigente.

A apuração de responsabilidades observará a gravidade da conduta, os riscos envolvidos, os danos eventualmente causados, bem como os princípios do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente Política integra o conjunto de instrumentos de governança da Câmara Municipal voltados à segurança da informação, proteção de dados pessoais, gestão de riscos e continuidade operacional.

Sua aplicação deverá ocorrer de forma integrada com a Política de Segurança da Informação, a Política de Classificação da Informação e de Documentos, a Política de Proteção de Dados Pessoais, a Política de Computação em Nuvem e demais normas internas relacionadas ao uso dos recursos tecnológicos institucionais, observando ainda as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e da Lei de Acesso à Informação – LAI.

Esta Política poderá ser revisada periodicamente, sempre que necessário, para adequação às alterações legislativas, à evolução tecnológica, ao surgimento de novos riscos digitais, às necessidades institucionais e às boas práticas de governança e segurança da informação aplicáveis à Administração Pública.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.770-122
PABX: 13-3451-3000 - www.camara-peruibe.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO Nº 17/2026

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DA
POLÍTICA DE PRIVACIDADE E
PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS DA
CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA
BALNEÁRIA DE PERUIBE E DAS OUTRAS
PROVIDÊNCIAS

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 17/2025

AUTORIA: VEREADOR ADILSON DA SILVA OLIVEIRA.

ADILSON DA SILVA OLIVEIRA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL EM SESSÃO ORDINÁRIA REALIZADA EM 6 DE MAIO DE 2026, APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica aprovada a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe, constante do Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º A Política integra o Programa de Governança em Privacidade, Proteção de Dados Pessoais e Segurança da Informação da Câmara Municipal.

Art. 3º Compete ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais acompanhar sua implementação, monitoramento e atualização.

Art. 4º A Política será disponibilizada no Portal Institucional e no Canal destinado ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, EM 27 DE AGOSTO DE 2026.

ADILSON DA SILVA
OLIVEIRA:20511544812
ADILSON DA SILVA OLIVEIRA
- Presidente -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

ANEXO ÚNICO

POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. APRESENTAÇÃO

A Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe, na qualidade de Controladora de Dados Pessoais, reconhece a privacidade, a proteção dos dados pessoais e a autodeterminação informativa como direitos fundamentais dos cidadãos.

Esta Política de Privacidade estabelece as diretrizes aplicáveis ao tratamento de dados pessoais realizado pela Câmara Municipal, em conformidade com:

- Constituição Federal;
- Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
- Marco Civil da Internet;
- Normativos da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD;
- Demais normas aplicáveis ao setor público.

2. IDENTIFICAÇÃO DO CONTROLADOR

Controlador dos Dados

Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

Endereço: R. Nilo Soares Ferreira, 37 – Centro, Peruíbe – SP, CEP: 11770-122

Telefone: (13) 3451-3000

Site institucional: www.camara-peruibe.sp.gov.br

3. ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Nos termos do artigo 41 da LGPD, a Câmara Municipal mantém Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO), que será nomeado por portaria, responsável pela comunicação entre os titulares, a instituição e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

E-mail: lgpd@camara-peruibe.sp.gov.br

Canal destinado ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD: <https://camara-peruibe.sp.gov.br/index.php/legpd/>

Os dados de contato do Encarregado poderão ser atualizados a qualquer tempo, permanecendo disponíveis no Portal Institucional da Câmara Municipal

4. CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Para facilitar a compreensão desta Política, são adotados os conceitos previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e demais normas aplicáveis.

Entende-se por **dado pessoal** qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, como nome, CPF, endereço, telefone, e-mail ou qualquer outro elemento capaz de permitir sua identificação direta ou indireta.

Os dados pessoais sensíveis correspondem às informações que exigem proteção reforçada, tais como dados sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação sindical, informações referentes à saúde, vida sexual, dados genéticos ou biométricos, quando vinculados a uma pessoa natural.

O titular dos dados é a pessoa física a quem as informações se referem.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

O **tratamento de dados pessoais** compreende toda operação realizada com informações pessoais, incluindo coleta, recepção, classificação, utilização, acesso, armazenamento, compartilhamento, processamento, arquivamento, eliminação ou qualquer outra forma de utilização prevista na legislação.

A Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe atua como **Controladora dos Dados Pessoais** nas atividades realizadas no exercício de suas competências institucionais, sendo responsável pelas decisões referentes ao tratamento dessas informações.

Quando necessário, a Câmara poderá contar com o apoio de empresas contratadas para executar determinadas atividades relacionadas ao tratamento de dados, as quais atuarão na condição de **Operadoras**, observadas as exigências legais e contratuais de segurança e proteção de dados.

O **Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO)** é o responsável por atuar como canal de comunicação entre a Câmara Municipal, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD.

A **anonimização** é o processo por meio do qual um dado pessoal é submetido a técnicas que impossibilitam ou tornam extremamente difícil a identificação de seu titular, considerando os meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento. Os dados anonimizados deixam de ser considerados dados pessoais para os fins da LGPD, salvo quando o processo puder ser revertido ou quando houver possibilidade de reidentificação do titular.

O **compartilhamento de Dados** é a comunicação, transferência, disponibilização, acesso ou intercâmbio de dados pessoais entre a Câmara Municipal e outros órgãos ou entidades públicas, operadores contratados, prestadores de serviços ou autoridades legalmente competentes, observadas as hipóteses legais aplicáveis, a finalidade do tratamento e os princípios da necessidade, segurança e minimização dos dados.

Considera-se **Incidente de Segurança** todo evento confirmado ou sob suspeita que comprometa, possa comprometer ou represente risco à confidencialidade, integridade, disponibilidade ou autenticidade dos dados pessoais e das informações sob responsabilidade da Câmara Municipal, incluindo acessos não autorizados, vazamentos, perdas, destruição, alteração indevida, sequestro de dados, falhas de sistemas ou qualquer outra ocorrência capaz de gerar risco ou dano aos titulares dos dados ou à instituição.

5. PRINCÍPIOS DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

A Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe realiza o tratamento de dados pessoais observando os princípios estabelecidos pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e os valores que orientam a Administração Pública.

Toda atividade de tratamento é realizada para finalidades legítimas, específicas e compatíveis com as atribuições constitucionais, legais e regimentais da instituição, sendo vedada a utilização dos dados para propósitos incompatíveis com o interesse público ou com as expectativas legítimas dos titulares.

A Câmara busca tratar apenas os dados estritamente necessários para a execução de suas atividades, evitando a coleta excessiva de informações e observando os critérios de proporcionalidade, adequação e minimização dos dados.

Os titulares possuem o direito de obter informações claras, acessíveis e transparentes sobre a forma como seus dados são utilizados, bem como de exercer os direitos assegurados pela legislação vigente.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

A instituição adota medidas técnicas, administrativas e organizacionais destinadas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, vazamentos, perdas, destruição, alteração indevida ou qualquer forma de tratamento ilícito.

Além disso, a Câmara Municipal promove continuamente ações de prevenção, gestão de riscos, capacitação de agentes públicos e aperfeiçoamento dos controles internos, buscando fortalecer a cultura de proteção de dados, segurança da informação e governança pública.

Todas as atividades relacionadas ao tratamento de dados pessoais são pautadas pelo respeito à dignidade da pessoa humana, à privacidade, à autodeterminação informativa, à transparência administrativa e à promoção do interesse público, observando-se ainda os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública.

A Câmara Municipal compromete-se, ainda, a demonstrar a conformidade de suas atividades com a legislação aplicável, adotando mecanismos de governança, controle, monitoramento e melhoria contínua voltados à proteção dos direitos dos titulares de dados pessoais.

6. DADOS PESSOAIS TRATADOS PELA CÂMARA MUNICIPAL

No exercício de suas atribuições constitucionais, legais, regimentais e administrativas, a Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe poderá realizar o tratamento de dados pessoais necessários à execução de suas atividades institucionais, à prestação de serviços públicos, ao atendimento dos cidadãos e ao cumprimento de obrigações legais e regulatórias.

Os dados tratados variam de acordo com a natureza da atividade desenvolvida, a finalidade do tratamento e a relação existente entre o titular e a Câmara Municipal.

De forma geral, poderão ser tratados os seguintes grupos de dados:

6.1. Gestão de Pessoa

No âmbito da administração de recursos humanos, a Câmara Municipal poderá tratar dados pessoais necessários à admissão, gestão funcional, desenvolvimento da carreira, concessão de benefícios, processamento da folha de pagamento, cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, bem como à gestão da saúde ocupacional dos agentes públicos.

Para essas finalidades poderão ser tratados dados de identificação pessoal, documentação civil e profissional, informações funcionais, dados previdenciários, dados bancários necessários ao pagamento de remunerações e benefícios, informações relativas a dependentes legais e, quando estritamente necessário, dados relacionados à saúde ocupacional e medicina do trabalho.

6.2. Concursos Públicos, Processos Seletivos e Estágios

Para a realização de concursos públicos, processos seletivos, programas de estágio e demais formas de ingresso de pessoal, poderão ser tratados dados necessários à identificação dos candidatos, verificação dos requisitos legais para investidura, análise documental, classificação, convocação e eventual contratação.

Dentre as informações tratadas poderão constar dados cadastrais, documentos de identificação, dados de contato, comprovantes de escolaridade, qualificações profissionais e demais documentos exigidos pela legislação ou pelos respectivos editais.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

6.3. Licitações, Contratações e Gestão Contratual

No âmbito dos procedimentos licitatórios, contratações diretas, credenciamentos, gestão e fiscalização contratual, poderão ser tratados dados pessoais de representantes legais, procuradores, responsáveis técnicos, prepostos e demais pessoas físicas vinculadas às empresas contratadas ou participantes dos certames.

O tratamento poderá envolver dados de identificação, dados de contato, informações profissionais e demais elementos constantes da documentação de habilitação, propostas comerciais, contratos administrativos e documentos exigidos pela legislação aplicável.

6.4. Ouvidoria, Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) e Protocolo

Para viabilizar o atendimento ao cidadão, o recebimento de manifestações, solicitações, denúncias, elogios, reclamações, pedidos de acesso à informação e demais requerimentos administrativos será recebido tanto presencialmente por meio de protocolo quanto virtualmente por meio do site eletrônico da Câmara e poderão ser tratados dados necessários à identificação do solicitante e à adequada tramitação da demanda.

Esses dados podem incluir informações de identificação (nome completo e CPF), dados de contato (telefone celular e e-mail) e demais informações fornecidas voluntariamente pelo interessado no conteúdo da manifestação ou requerimento apresentado.

6.5. Atividade Legislativa

No exercício das funções legislativa, fiscalizatória e administrativa, a Câmara Municipal poderá tratar dados pessoais constantes de proposições legislativas, processos administrativos, requerimentos, moções, indicações, audiências públicas, comissões permanentes ou temporárias, comissões processantes, comissões parlamentares de inquérito e demais procedimentos relacionados à atividade parlamentar.

O tratamento ocorrerá sempre em observância às competências institucionais do Poder Legislativo e aos princípios da transparência, necessidade e interesse público.

6.6. Comunicação Institucional

Para fins de divulgação das atividades institucionais, transparência pública, comunicação social e preservação da memória institucional, a Câmara Municipal poderá tratar dados relacionados à identificação de participantes de eventos, autoridades, agentes públicos e cidadãos que participem de atividades oficiais.

Poderão ser utilizadas imagens, fotografias, gravações de áudio e vídeo, bem como demais informações necessárias à divulgação de sessões legislativas, audiências públicas, solenidades, campanhas institucionais e eventos promovidos ou apoiados pela Câmara Municipal.

6.7. Segurança Patrimonial e Controle de Acesso

Com a finalidade de proteger as instalações, o patrimônio público, os agentes públicos, vereadores, prestadores de serviços e visitantes, a Câmara Municipal poderá realizar o tratamento de dados relacionados ao controle de acesso físico e à segurança institucional.

Esse tratamento poderá incluir registros de identificação de visitantes, dados de acesso às dependências da instituição, imagens captadas por sistemas de videomonitoramento e demais informações necessárias à prevenção, investigação e apuração de incidentes de segurança.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

6.8. Tecnologia da Informação e Segurança dos Sistemas

Para garantir a segurança dos sistemas informatizados, a continuidade dos serviços públicos e a proteção das informações sob sua responsabilidade, a Câmara Municipal poderá tratar registros técnicos gerados pela utilização de seus ambientes digitais.

Esses registros podem incluir endereço IP, data e horário de acesso, logs de autenticação, identificadores de dispositivos, registros de utilização dos sistemas corporativos e demais informações técnicas necessárias à administração, monitoramento, auditoria e segurança da infraestrutura tecnológica institucional.

7. FINALIDADES E BASES LEGAIS DO TRATAMENTO

A Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe realiza o tratamento de dados pessoais exclusivamente para o desempenho de suas atribuições constitucionais, legais, regimentais e administrativas, observando os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança e responsabilização previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

O tratamento de dados pessoais ocorre sempre vinculado a finalidades legítimas e específicas, relacionadas ao funcionamento da atividade legislativa, à gestão administrativa, ao atendimento dos cidadãos, à execução de políticas públicas, à transparência institucional e ao cumprimento de obrigações legais e regulatórias impostas à Administração Pública.

Para tanto, a Câmara Municipal fundamenta suas atividades de tratamento, principalmente, nas hipóteses legais previstas nos artigos 7º, 11, 23 e 26 da LGPD, destacando-se:

- **Cumprimento de obrigação legal ou regulatória (art. 7º, inciso II):** quando o tratamento for necessário para atender determinações previstas em leis, regulamentos, decisões judiciais, normativos de órgãos de controle ou demais obrigações impostas ao Poder Público.
- **Execução de políticas públicas (art. 7º, inciso III):** quando o tratamento for indispensável à implementação, execução, monitoramento ou avaliação de políticas públicas previstas em leis, regulamentos ou instrumentos congêneres.
- **Exercício regular de direitos (art. 7º, inciso VI):** quando necessário à defesa dos interesses da Câmara Municipal em processos administrativos, judiciais, arbitrais ou perante órgãos de controle.
- **Execução das competências legais do Poder Público (art. 23):** quando o tratamento estiver relacionado ao exercício das funções institucionais, legislativas, fiscalizatórias e administrativas atribuídas à Câmara Municipal pela Constituição Federal, pela legislação vigente e por seu Regimento Interno.
- **Compartilhamento de dados entre órgãos e entidades públicas (art. 26):** quando necessário para a execução de políticas públicas, atendimento de obrigações legais, fiscalização, controle institucional ou cooperação administrativa entre órgãos públicos.
- **Tratamento de dados pessoais sensíveis (art. 11):** quando estritamente necessário e autorizado pela legislação, observadas as salvaguardas e requisitos específicos estabelecidos pela LGPD.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

O consentimento do titular poderá ser utilizado quando exigido pela legislação ou quando representar a base legal mais adequada à finalidade específica do tratamento, sem prejuízo das demais hipóteses legais aplicáveis ao Poder Público.

Quadro-Resumo das Principais Finalidades e Bases Legais do Tratamento de Dados Pessoais Descritos no Item 6 da Presente Política		
Atividade de Tratamento	Finalidade Principal	Base Legal LGPD
Gestão de Pessoa	Administração da vida funcional dos servidores, processamento da folha de pagamento, concessão de benefícios, cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e gestão da saúde ocupacional.	Art. 7º, II (cumprimento de obrigação legal ou regulatória); Art. 23 (execução de competências legais do Poder Público); Art. 11, II, "a" e "b" (dados sensíveis relacionados à saúde ocupacional).
Concursos Públicos, Processos Seletivos e Estágios	Recebimento de inscrições, análise documental, classificação, convocação, nomeação, contratação e gestão de programas de estágio.	Art. 7º, II (cumprimento de obrigação legal); Art. 7º, III (execução de políticas públicas); Art. 23 (execução de competências legais do Poder Público).
Licitações, Contratações e Gestão Contratual	Habilitação de licitantes, celebração e fiscalização de contratos administrativos, gestão de fornecedores e cumprimento da Lei nº 14.133/2021.	Art. 7º, II (cumprimento de obrigação legal); Art. 7º, VI (exercício regular de direitos); Art. 23 (execução de competências legais do Poder Público); Art. 26 (compartilhamento de dados entre órgãos públicos quando necessário).
Ouvidoria, e-SIC e Protocolo	Recebimento, registro, análise e resposta a manifestações, requerimentos, denúncias, reclamações, pedidos de acesso à informação e demais demandas dos cidadãos.	Art. 7º, II (cumprimento de obrigação legal); Art. 23 (execução de competências legais do Poder Público); Art. 26 (compartilhamento com órgãos competentes, quando necessário).
Atividade Legislativa	Exercício das funções legislativa, fiscalizatória e administrativa da Câmara Municipal, incluindo processos legislativos, audiências públicas, comissões e procedimentos parlamentares.	Art. 23 (execução das competências legais do Poder Público); Art. 7º, VI (exercício regular de direitos); Art. 26 (cooperação institucional entre órgãos públicos).
Comunicação Institucional	Divulgação das atividades legislativas, transparência pública, cobertura de eventos institucionais, preservação da memória institucional e comunicação com a sociedade.	Art. 23 (execução de competências legais do Poder Público); Art. 7º, III (execução de políticas públicas).

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

Segurança Patrimonial e Controle de Acesso	Proteção das instalações, dos agentes públicos, vereadores, visitantes, prestadores de serviços e do patrimônio público, bem como prevenção e apuração de incidentes de segurança.	Art. 7º, II (cumprimento de obrigação legal); Art. 23 (execução de competências legais do Poder Público); Art. 11, II, "g" (proteção da vida e da incolumidade física do titular ou de terceiros), quando aplicável.
Tecnologia da Informação e Segurança dos Sistemas	Administração dos sistemas informatizados, monitoramento de acessos, proteção da infraestrutura tecnológica, auditoria, prevenção de incidentes e continuidade dos serviços públicos digitais.	Art. 7º, II (cumprimento de obrigação legal); Art. 23 (execução de competências legais do Poder Público); Art. 7º, VI (exercício regular de direitos); Art. 26 (integração com sistemas governamentais quando necessária).
Tratamento de Dados Pessoais Sensíveis	Cumprimento de obrigações legais, gestão da saúde ocupacional, segurança institucional, processos administrativos e demais hipóteses autorizadas pela legislação.	Art. 11, II, "a", "b", "d", "f" e "g" da LGPD.
Compartilhamento de Dados com Órgãos Públicos	Cooperação institucional, cumprimento de obrigações legais, prestação de contas, fiscalização e atendimento de requisições de autoridades competentes.	Art. 23 e Art. 26 da LGPD.

Observação: As bases legais acima representam as principais hipóteses utilizadas pela Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe. Dependendo da natureza específica da atividade, poderão ser aplicadas outras hipóteses legais previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, sempre observados os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência e segurança.

8. DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS

A Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe reconhece que os dados pessoais sensíveis demandam grau elevado de proteção, em razão de seu potencial impacto sobre os direitos e liberdades fundamentais dos titulares.

Por essa razão, o tratamento dessas informações ocorrerá apenas quando estritamente necessário ao cumprimento de obrigações legais, ao exercício das competências institucionais da Câmara Municipal ou nas demais hipóteses autorizadas pelo artigo 11 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Dependendo da natureza da atividade desenvolvida, poderão ser tratados dados sensíveis relacionados à saúde ocupacional de servidores e agentes públicos, informações biométricas utilizadas para controle de acesso e segurança institucional, dados constantes de processos administrativos ou judiciais e demais informações cujo tratamento seja legalmente autorizado.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

Sempre que houver tratamento de dados pessoais sensíveis, serão adotadas medidas técnicas, administrativas e organizacionais compatíveis com o nível de risco envolvido, visando garantir sua confidencialidade, integridade, disponibilidade e proteção contra acessos não autorizados, perdas, alterações ou divulgações indevidas.

9. DADOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

A Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe realizará o tratamento de dados pessoais de crianças e adolescentes apenas quando necessário ao exercício de suas competências institucionais, ao atendimento de obrigações legais ou à execução de atividades de interesse público legitimamente atribuídas ao Poder Legislativo.

Todo tratamento dessa natureza observará as disposições do artigo 14 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, do Estatuto da Criança e do Adolescente e demais normas aplicáveis, assegurando a proteção integral dos direitos fundamentais dos menores.

As atividades de tratamento serão conduzidas sempre com observância ao princípio do melhor interesse da criança e do adolescente, à finalidade pública legítima, à necessidade do tratamento e à adoção de medidas adequadas de proteção da privacidade e da segurança das informações.

10. COMPARTILHAMENTO DE DADOS PESSOAIS

No exercício de suas atribuições institucionais, a Câmara Municipal poderá compartilhar dados pessoais com órgãos e entidades públicas, autoridades competentes, operadores contratados e prestadores de serviços que atuem em seu nome, sempre observando os limites estabelecidos pela legislação vigente.

O compartilhamento poderá ocorrer, entre outras hipóteses, com órgãos de controle externo e interno, Poder Judiciário, Ministério Público, Receita Federal do Brasil, Tribunal Regional Eleitoral, Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, sistemas governamentais integrados, bem como com empresas contratadas para prestação de serviços tecnológicos ou operacionais necessários ao funcionamento das atividades institucionais.

Toda operação de compartilhamento será realizada com fundamento em base legal adequada, observando finalidade legítima e específica, necessidade, proporcionalidade, minimização dos dados compartilhados e adoção de medidas de segurança compatíveis com os riscos envolvidos.

Os compartilhamentos realizados serão registrados e documentados sempre que exigido pela legislação, pelos normativos internos ou pelas orientações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

A Câmara Municipal não realiza transferência internacional de dados pessoais, salvo quando necessária à utilização de serviços tecnológicos contratados que observem os requisitos previstos nos artigos 33 a 36 da LGPD e demais regulamentações da ANPD.

11. TRANSPARÊNCIA ATIVA E PUBLICAÇÃO DE DADOS

A Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe observa os princípios constitucionais da publicidade, transparência e acesso à informação, promovendo a divulgação de informações de interesse público por meio de seus canais oficiais de comunicação, do Portal da Transparência, do sítio eletrônico institucional e de outros meios legalmente previstos.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

Em cumprimento às disposições da Constituição Federal, da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, determinadas informações poderão ser disponibilizadas ao público independentemente de solicitação prévia, caracterizando a denominada transparência ativa.

A divulgação de informações pela Câmara Municipal poderá abranger, entre outras:

- Atos normativos e legislativos;
- Projetos de lei, emendas, pareceres e demais proposições legislativas;
- Atas, pautas e registros das sessões legislativas;
- Audiências públicas e demais mecanismos de participação popular;
- Informações sobre licitações, contratações, convênios e instrumentos congêneres;
- Dados relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Estrutura organizacional e competências institucionais;
- Relação de agentes públicos, cargos, funções e remunerações, quando exigido pela legislação;
- Informações necessárias ao exercício do controle social e da fiscalização da Administração Pública;
- Demais informações cuja divulgação seja determinada por norma legal ou regulatória.

A Câmara Municipal adota medidas para compatibilizar o dever de transparência com a proteção dos dados pessoais, observando os princípios da finalidade, necessidade, adequação, minimização dos dados e segurança da informação.

Sempre que possível, as informações serão disponibilizadas de forma a restringir a exposição desnecessária de dados pessoais, preservando a privacidade dos titulares e os direitos fundamentais previstos na legislação vigente.

Não serão divulgados dados pessoais protegidos por sigilo legal, dados pessoais sensíveis, informações classificadas quanto ao grau de sigilo ou quaisquer outras informações cuja divulgação possa comprometer a privacidade, a segurança dos titulares ou o interesse público protegido por lei.

Quando houver conflito entre o dever de transparência e a proteção de dados pessoais, a Câmara Municipal realizará análise do caso concreto, observando a legislação aplicável, as orientações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD, os entendimentos dos órgãos de controle e os princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

A divulgação de imagens, vídeos e gravações de sessões legislativas, audiências públicas, solenidades e demais eventos institucionais observará as finalidades de transparência, publicidade dos atos públicos, preservação da memória institucional e exercício das competências institucionais do Poder Legislativo.

12. OPERADORES E FORNECEDORES DE TECNOLOGIA

Para viabilizar a execução de suas atividades institucionais e a prestação adequada dos serviços públicos, a Câmara Municipal poderá contratar empresas especializadas para atuar como operadoras de dados pessoais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

Essas contratações poderão abranger serviços relacionados à hospedagem e manutenção de sistemas, armazenamento em nuvem, soluções de gestão legislativa e administrativa, Portal da Transparência, Ouvidoria, Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), Portal do Titular de Dados, suporte técnico, monitoramento e demais recursos vinculados à tecnologia da informação e à segurança da informação.

As empresas contratadas atuarão exclusivamente de acordo com as instruções da Câmara Municipal e estarão sujeitas a obrigações legais, contratuais e técnicas destinadas a garantir a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a proteção dos dados pessoais tratados.

Sempre que aplicável, os instrumentos contratuais estabelecerão requisitos específicos de privacidade, proteção de dados, segurança da informação, gestão de incidentes e sigilo das informações, observando as disposições da LGPD e as melhores práticas de governança pública.

13. COOKIES E TECNOLOGIAS DE NAVEGAÇÃO

Os portais eletrônicos, sistemas e demais ambientes digitais mantidos pela Câmara Municipal poderão utilizar cookies e tecnologias similares com a finalidade de garantir o adequado funcionamento dos serviços disponibilizados, promover a segurança dos acessos, preservar a integridade das informações, gerar estatísticas de utilização e aprimorar continuamente a experiência dos usuários.

Os cookies poderão ser classificados como estritamente necessários ao funcionamento dos serviços, destinados à segurança dos ambientes digitais ou utilizados para fins estatísticos e de aperfeiçoamento dos serviços públicos digitais.

As informações obtidas por meio dessas tecnologias serão tratadas de forma compatível com as finalidades institucionais da Câmara Municipal, observando os princípios da necessidade, adequação e minimização dos dados.

Quando tecnicamente aplicável, serão disponibilizados mecanismos que permitam ao usuário gerenciar suas preferências relacionadas à utilização de cookies, ressaltados aqueles indispensáveis ao funcionamento e à segurança dos serviços eletrônicos.

14. RETENÇÃO, GUARDA E ELIMINAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

A Câmara Municipal manterá os dados pessoais pelo período necessário ao atendimento das finalidades que justificaram sua coleta e tratamento, observando os prazos legais, regulamentares e arquivísticos aplicáveis à Administração Pública.

A retenção dos dados poderá ocorrer para cumprimento de obrigações legais ou regulatórias, preservação do interesse público, execução das competências institucionais da Câmara Municipal, atendimento a determinações dos órgãos de controle e observância das normas de gestão documental e da Tabela de Temporalidade aplicável.

Encerradas as finalidades que justificaram o tratamento, e observadas as hipóteses legais que autorizem sua conservação, os dados poderão ser eliminados, anonimizados, bloqueados ou mantidos em arquivo, conforme a natureza da informação e as exigências da legislação vigente.

15. DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS

A Câmara Municipal assegura aos titulares de dados pessoais o exercício dos direitos previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, observadas as particularidades aplicáveis ao tratamento realizado pelo Poder Público.

- Segue -

“Peruíbe – Terra da Eterna Juventude”

Mediante solicitação formal, o titular poderá requerer informações acerca da existência de tratamento de seus dados pessoais, obter acesso às informações tratadas, solicitar a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados, obter informações sobre compartilhamentos realizados, solicitar anonimização, bloqueio ou eliminação dos dados pessoais, quando cabível e observadas as hipóteses legais de conservação obrigatória aplicáveis à Administração Pública, solicitar informação sobre compartilhamentos, revogação de consentimento (quando aplicável) e exercer os demais direitos assegurados pela legislação aplicável.

Quando houver utilização de processos automatizados de tratamento que produzam efeitos relevantes ao titular, este poderá solicitar informações adicionais e revisão, nos termos da legislação vigente.

As solicitações poderão ser encaminhadas ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais por meio dos canais oficiais disponibilizados pela Câmara Municipal.

As solicitações serão analisadas e respondidas nos prazos previstos pela legislação aplicável e pelos normativos expedidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD.

16. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A Câmara Municipal adota medidas técnicas, administrativas, físicas e organizacionais destinadas a proteger os dados pessoais sob sua responsabilidade contra acessos não autorizados, perda, destruição, alteração, divulgação indevida, vazamentos ou qualquer forma de tratamento inadequado, ilícito ou acidental.

As medidas de segurança implementadas observam a natureza das informações tratadas, os riscos envolvidos nas operações de tratamento e os recursos tecnológicos disponíveis, buscando assegurar a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a autenticidade das informações.

Para esse fim, a Câmara Municipal mantém controles de acesso, mecanismos de monitoramento, políticas internas, procedimentos operacionais, capacitação de agentes públicos e demais salvaguardas compatíveis com as boas práticas de segurança da informação e proteção de dados pessoais.

17. INCIDENTES DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS

A Câmara Municipal mantém procedimentos internos destinados à prevenção, identificação, registro, análise, contenção, tratamento e mitigação de incidentes de segurança que possam comprometer dados pessoais ou informações institucionais.

Sempre que identificado incidente capaz de acarretar risco ou dano relevante aos titulares de dados pessoais, serão adotadas as providências cabíveis para sua contenção e tratamento, incluindo, quando exigido pela legislação, a comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD e aos titulares afetados.

A gestão de incidentes observará critérios de proporcionalidade, tempestividade, transparência e rastreabilidade, visando reduzir impactos, restaurar a segurança dos ambientes afetados e prevenir recorrências.

18. TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO

A presente Política integra o conjunto de instrumentos de governança, transparência, proteção de dados pessoais e segurança da informação adotados pela Câmara Municipal.

Sua interpretação deverá ocorrer de forma harmonizada com a Lei de Acesso à Informação, a Política de Segurança da Informação, o Inventário de Dados Pessoais, os Relatórios de Impacto à Proteção de Dados Pessoais – RIPI, quando aplicáveis, e demais normas internas relacionadas à governança e à proteção das informações.

A Câmara Municipal busca conciliar os princípios da transparência administrativa e do acesso à informação com a proteção da privacidade e dos dados pessoais, observando os limites e requisitos estabelecidos pela legislação vigente.

19. ATUALIZAÇÕES DA POLÍTICA

Esta Política poderá ser revisada e atualizada periodicamente para refletir alterações legislativas, regulamentares, tecnológicas, organizacionais ou operacionais que impactem as atividades de tratamento de dados pessoais realizadas pela Câmara Municipal.

A versão vigente permanecerá permanentemente disponível nos canais oficiais da instituição, permitindo amplo acesso aos cidadãos e demais titulares de dados pessoais.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Política integra o Programa de Governança em Privacidade, Proteção de Dados Pessoais e Segurança da Informação da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruipe.

A proteção de dados pessoais, a privacidade e a segurança da informação constituem compromissos permanentes da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruipe e integram as diretrizes de sua governança institucional.

Todos os vereadores, servidores públicos, estagiários, terceirizados, prestadores de serviços e demais pessoas que atuem em nome ou em benefício da Câmara Municipal deverão observar as disposições desta Política, bem como as normas internas relacionadas à proteção de dados pessoais, segurança da informação, sigilo funcional e uso adequado dos recursos tecnológicos.

O descumprimento das disposições aqui previstas poderá ensejar a adoção das medidas administrativas, disciplinares, contratuais e legais cabíveis, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas na legislação vigente.

Versão	Data	Descrição
1.0	Junho/2024	Versão inicial
2.0	Junho/2026	Revisão integral e adequação à LGPD

ATOS DO EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIPE

Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro - CEP 11770-122
Fone (013) 3451-1000 – RAMAL 1220 e-mail: assparla@peruib2.sp.gov.br
Assessoria Parlamentar

LEI Nº 5.030, DE 27 DE AGOSTO DE 2026 - fls. 1

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO VALOR DE R\$ 16.000,00 (DEZESSEIS MIL REAIS).

FELIPE ANTÔNIO COLAÇO BERNARDO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIPE, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL, EM SESSÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO DIA 26 DE AGOSTO DE 2026, FOI APROVADO POR 13 VOTOS FAVORÁVEIS E NENHUM VOTO CONTRÁRIO E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI.

PROJETO DE LEI Nº 67, DE 14 DE AGOSTO DE 2026, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO.

Art. 1º- Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abertura de crédito adicional ESPECIAL no valor de **R\$ 16.000,00 (dezesseis mil reais)**, na Lei Municipal nº 4.863, de 15 de dezembro de 2025, conforme previsto no inciso II, do art. 41, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, sendo seu crédito e recurso descritos abaixo:

I- Crédito Adicional Especial no valor de **R\$ 16.000,00 (dezesseis mil reais)**

a) **CRÉDITO**- previsto no inciso II do art. 41, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

CRÉDITO		
03.00.00	AUTARQUIA - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIPE	
03.01.01	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIPE	
PROGRAMA:	0016 GESTÃO PREVIDENCIÁRIA	
FUNÇÃO:	09 Previdência Social	
SUBFUNÇÃO:	272 Gestão Previdenciária	
AÇÃO:	2162 Gestão Adm. do Instituto Prev. Municipal	
CATEGORIA ECONÔMICA:	03 Despesas Correntes	
ELEMENTO ECONÔMICO:	31.90.13 Obrigações Patronais	16.000,00
FONTE DE RECURSO:	04 Recursos Próprios Administração Indireta	
CÓDIGO DE APLICAÇÃO E VARIAÇÃO:	690.0000 RPPS – TAXA ADMINISTRAÇÃO	
TOTAL DE CRÉDITO		16.000,00

a) **RECURSO**- Anulação parcial de dotação, conforme previsto no inciso III, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

RECURSO		
03.00.00	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIPE - PERUIPEPREV	
03.01.01	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIPE - PERUIPEPREV	
PROGRAMA:	0016 GESTÃO PREVIDENCIÁRIA	
09.272.0016.2162	Gestão Adm. do Instituto Prev. Municipal	
	Despesas Correntes	
11.3390.93	Indenizações e Restituições	16.000,00
TOTAL		16.000,00

Art. 2º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIPE, 27 DE AGOSTO DE 2026.

FELIPE ANTONIO COLAÇO BERNARDO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIPE

Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro - CEP 11770-122
Fone (013) 3451-1000 – RAMAL 1220 e-mail: assparla@peruib2.sp.gov.br
Assessoria Parlamentar

DECRETO Nº 6.946, DE 27 DE AGOSTO DE 2026 - fls. 1

ABRE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO VALOR DE R\$ 16.000,00 (DEZESSEIS MIL REAIS).

FELIPE ANTONIO COLAÇO BERNARDO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIPE-SP, NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS E COM FULCRO NA LEI Nº 5.030, DE 27 DE AGOSTO DE 2026, APROVADA PELO PROJETO DE LEI Nº 67, DE 14 DE AGOSTO DE 2026.

DECRETA

Art. 1º- Fica aberto pelo Chefe do Poder Executivo um crédito adicional especial no valor de **R\$ 16.000,00 (dezesseis mil reais)**, na Lei Municipal nº 4.863, de 15 de dezembro de 2025, conforme previsto no inciso II, do art. 41, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, sendo seu crédito e recurso descritos abaixo:

I- Crédito Adicional Especial no valor de **R\$ 16.000,00 (dezesseis mil reais)**

a) **CRÉDITO**- previsto no inciso II do art. 41, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

CRÉDITO		
03.00.00	AUTARQUIA - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIPE	
03.01.01	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIPE	
PROGRAMA:	0016 GESTÃO PREVIDENCIÁRIA	
FUNÇÃO:	09 Previdência Social	
SUBFUNÇÃO:	272 Gestão Previdenciária	
AÇÃO:	2162 Gestão Adm. do Instituto Prev. Municipal	
CATEGORIA ECONÔMICA:	03 Despesas Correntes	
ELEMENTO ECONÔMICO:	31.90.13 Obrigações Patronais	16.000,00
FONTE DE RECURSO:	04 Recursos Próprios Administração Indireta	
CÓDIGO DE APLICAÇÃO E VARIAÇÃO:	690.0000 RPPS – TAXA ADMINISTRAÇÃO	
TOTAL DE CRÉDITO		16.000,00

a) **RECURSO**- Anulação parcial de dotação, conforme previsto no inciso III, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

RECURSO		
03.00.00	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV	
03.01.01	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE - PERUIBEPREV	
PROGRAMA: 0016	GESTÃO PREVIDENCIÁRIA	
09.272.0016.2162	Gestão Adm. do Instituto Prev. Municipal	
	Despesas Correntes	
11.3390.93	Indenizações e Restituições	16.000,00
TOTAL		16.000,00

Art. 2º- Este Decreto em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, 27 DE AGOSTO DE 2026.

FELIPE ANTONIO COLAÇO BERNARDO
PREFEITO MUNICIPAL

ADMINISTRAÇÃO

ATO DE JUSTIFICAÇÃO DA OUTORGA DE CONCESSÃO DO SERVIÇO FUNERÁRIO NO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

O MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, por intermédio de seu Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 175 da Constituição Federal, no artigo 5º da Lei Federal nº 8.987/1995, na Lei Federal nº 14.133/2021, na Lei Complementar Municipal nº 84/2006, na Lei Municipal nº 4.576/2024 e no Decreto Municipal nº 6.555/2025, torna público o presente ATO DE JUSTIFICAÇÃO DE CONVENIÊNCIA DA OUTORGA DE CONCESSÃO DE SERVIÇO PÚBLICO, nos seguintes termos:

- 1. DO OBJETO: Concessão da prestação dos serviços públicos funerários, compreendendo a organização, administração, plantão funerário ininterrupto (24 horas), transporte, preparação de corpos, fornecimento de urnas e artigos funerários, e atendimento das gratuidades e benefícios eventuais decorrentes da assistência social no Município.
- 2. DA ÁREA: A concessão abrangerá a totalidade da base territorial do Município da Estância Balneária de Peruíbe/SP (zonas urbana e rural).
- 3. DO PRAZO: O prazo da concessão será de 10 (dez) anos, em estrita observância ao limite fixado pelo artigo 4º, parágrafo único, da Lei Complementar Municipal nº 84/2006.
- 4. DA JUSTIFICATIVA E CONVENIÊNCIA DA OUTORGA: Os serviços funerários constituem serviço público essencial de interesse local, exigindo atendimento ininterrupto, dignidade no tratamento do luto e integração com as políticas públicas municipais de assistência social. A necessidade do serviço é evidenciada pela série histórica do Município entre 2020 e 2025, que contabilizou 3.564 ocorrências (3.451 sepultamentos de adultos, 113 infantis e 796 gratuidades). A delegação por concessão demonstra-se a alternativa técnica e economicamente mais vantajosa para o interesse público, viabilizando investimentos e especialização na operação, mantendo-se com o Município o poder regulatório e fiscalizatório.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERUIBE, EM 27 DE AGOSTO 2026

FELIPE ANTONIO COLAÇO BERNARDO
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERUIBE
EXTRATO DE ADITAMENTOS – 2.026

Aditamento Nº: 223/2026 – Contratante: Prefeitura Municipal Da Estância Balneária De Peruíbe – Objeto: Prestação de serviços de apresentações artísticas (de artistas locais) em festividades do calendário anual de eventos no município de Peruíbe, conforme discriminação constante do Anexo I (termo de referência) e de acordo com os termos do edital de credenciamento Nº 01/2025. Contratada: Alaf Silvano Mariano. Modalidade: Inexigibilidade: 96/2025 Processo Nº 19899/2026 Assinatura: 20/08/2026 – Motivo: Adita Prazo 12 Meses – Contrato: 129/2025

Aditamento Nº: 224/2026 – Contratante: Prefeitura Municipal Da Estância Balneária De Peruíbe – Objeto: Prestação de serviços de apresentações artísticas (de artistas locais) em festividades do calendário anual de eventos no município de Peruíbe, conforme discriminação constante do Anexo I (termo de referência) e de acordo com os termos do edital de credenciamento Nº 01/2025. Contratada: Juliana Do Prado Franchi. Modalidade: Inexigibilidade: 97/2025 Processo Nº 19895/2026 Assinatura: 20/08/2026 – Motivo: Adita Prazo 12 Meses – Contrato: 130/2025

Aditamento Nº: 225/2026 – Contratante: Prefeitura Municipal Da Estância Balneária De Peruíbe – Objeto: Prestação de serviços de apresentações artísticas (de artistas locais) em festividades do calendário anual de eventos no município de Peruíbe, conforme discriminação constante do Anexo I (termo de referência) e de acordo com os termos do edital de credenciamento Nº 01/2025. Contratada: Kamila Santos De Oliveira. Modalidade: Inexigibilidade: 99/2025 Processo Nº 19907/2026 Assinatura: 20/08/2026 – Motivo: Adita Prazo 12 Meses – Contrato: 132/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERUIBE
EXTRATO DE CONTRATO – 2026

Contrato: 135/2026 – Contratante: Prefeitura Municipal Da Estância Balneária De Peruíbe - Objeto: Prestação de serviços de pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas para pronto atendimento médico, conforme discriminação constante do anexo I e de acordo com os termos do edital de Credenciamento nº 03/2024 - Contratada: Lara Albuquerque Dos Santos Jahchan - Modalidade: Inexigibilidade 50/2026 – Processo Nº 14.509/2026 - Assinatura:21/08/2026 – Vigência: 12 Meses – Valor: R\$ 329.352,48.