

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

CÂMARA MUNICIPAL DE ACARI
INEXIGIBILIDADE

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 008/2026

Assunto: PAGAMENTO DE 1 (UMA) INSCRIÇÃO PARA O II CONGRESSO NACIONAL DE VEREADORAS, VEREADORES E AGENTES PÚBLICOS, QUE SERÁ REALIZADO PELA APRENDER E CAPACITAR BRASIL, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº 46.561.910/0001-44, NO PERÍODO DE 21 A 24 DE MAIO DE 2026 EM JOÃO PESSOA/PB.

Analisando minuciosamente as peças que compõem o processo administrativo em questão, observei que foram atendidos os princípios da legalidade, da probidade administrativa e do interesse público, assim ADJUDICO o objeto respectivo à APRENDER E CAPACITAR BRASIL LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 46.561.910/0001-44, totalizando o valor de R\$ 900,00 (novecentos reais); em consequência, HOMOLOGO o processo sob referência.

DETERMINO que se proceda, com INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, e fundamento no art. 74, inciso III, 'f', da Lei nº 14.133/21, a fim de atender, nos termos da solicitação inicial, as necessidades e demandas da Câmara Municipal de Acari/RN e, na oportunidade, que se dê publicidade na forma regulamentar e, em seguida, encaminhe-se o processo ao setor competente para as providências de estilo.

Acari/RN, 15 de maio de 2026.

PALOMA VITÓRIA DA SILVA BARACHO
Presidente

Publicado por: Paloma Vitória da Silva Baracho
Código Identificador: 55425287

CÂMARA MUNICIPAL DE ACARI
INEXIGIBILIDADE

EXTRATO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 008/2026

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Acari/RN - CNPJ: 08.539.439/0001-07.

CONTRATADA: APRENDER E CAPACITAR BRASIL LTDA - CNPJ: 46.561.910/0001-44.

OBJETO: PAGAMENTO DE 1 (UMA) INSCRIÇÃO PARA O II CONGRESSO NACIONAL DE VEREADORAS, VEREADORES E

AGENTES PÚBLICOS, QUE SERÁ REALIZADO PELA APRENDER E CAPACITAR BRASIL, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº 46.561.910/0001-44, NO PERÍODO DE 21 A 24 DE MAIO DE 2026 EM JOÃO PESSOA/PB.

VALOR TOTAL: R\$ 900,00 (novecentos reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade 01 - Câmara Municipal, Função: 01 - Legislativa, Sub-Função: 031 - Ação Legislativa, Projeto Atividade: 2001 - Manutenção da Câmara Municipal, Natureza da despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 74, inciso III, 'f', da Lei nº 14.133/21.

Acari/RN, 15 de maio de 2026.

PALOMA VITÓRIA DA SILVA BARACHO
Presidente

Publicado por: Paloma Vitória da Silva Baracho
Código Identificador: 87800864

CÂMARA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA
PORTARIA

PORTARIA Nº 024/2026

CONCESSÃO DE DIÁRIA

O Presidente da Câmara Municipal de Areia Branca -RN, no uso de suas atribuições contidas no Regimento Interno da Câmara faz saber que a Mesa Diretora da Câmara, no uso de suas atribuições, em observância a Resolução 001/2021- CMAB, de 20 de julho de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 0,5 (meia) diária a NELSON DA SILVA PAULINO, no valor de 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS), para fazer face às despesas com transporte e alimentação na cidade de NATAL, conforme a seguir:

OBJETO DO DESLOCAMENTO:

COMPARECER AO INSTITUTO TÉCNICO CIENTÍFICO DE PERÍCIA - ITEP/RN, PARA RECEBIMENTO DE CNI'S, CONFECCIONADAS POR ESTA CASA LEGISLATIVA.

Local de destino: NATAL/RN.

Período de afastamento: 01 de abril de 2026 a 01 de abril de 2026.

Art. 2º - O beneficiário de que trata o art. 1º, desta

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

Portaria, fica obrigado à prestação de contas nos termos ao art. 16 e inciso III, da Resolução nº 028/2020 - TCE, de 15 de dezembro de 2020.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de abril de 2026, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Areia Branca/RN, 01 de abril de 2026.

RENAN DE LIMA SOUZA
Presidente
ADM 2025-2026

Publicado por: RENAN DE LIMA SOUZA
Código Identificador: 01172683

CÂMARA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA

PORTARIA

PORTARIA Nº 025/2026

CONCESSÃO DE DIÁRIA

O Presidente da Câmara Municipal de Areia Branca -RN, no uso de suas atribuições contidas no Regimento Interno da Câmara faz saber que a Mesa Diretora da Câmara, no uso de suas atribuições, em observância a Resolução 001/2021- CMAB, de 20 de julho de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 0,5 (meia) diária a SAMIRA EVELYN GOMES DE LIMA, no valor de 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS), para fazer face às despesas com transporte e alimentação na cidade de NATAL, conforme a seguir:

OBJETO DO DESLOCAMENTO:

PARTICIPAR DE UM TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO PARA EMISSÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE NACIONAL (CIN), CONFORME ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA CELEBRADO COM ESTA CASA LEGISLATIVA.

Local de destino: NATAL/RN.

Período de afastamento: 01 de abril de 2026 a 01 de abril de 2026.

Art. 2º - O beneficiário de que trata o art. 1º, desta Portaria, fica obrigado à prestação de contas nos termos ao art. 16 e inciso III, da Resolução nº 028/2020 - TCE, de 15 de dezembro de 2020.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de abril de 2026, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Areia Branca/RN, 01 de abril de 2026.

RENAN DE LIMA SOUZA
Presidente
ADM 2025-2026

Publicado por: RENAN DE LIMA SOUZA
Código Identificador: 63005117

CÂMARA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA

PORTARIA

PORTARIA Nº 026/2026

CONCESSÃO DE DIÁRIA

O Presidente da Câmara Municipal de Areia Branca -RN, no uso de suas atribuições contidas no Regimento Interno da Câmara faz saber que a Mesa Diretora da Câmara, no uso de suas atribuições, em observância a Resolução 001/2021- CMAB, de 20 de julho de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 0,5 (meia) diária a MARIJANE NASCIMENTO DA FONSECA, no valor de 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS), para fazer face às despesas com transporte e alimentação na cidade de NATAL, conforme a seguir:

OBJETO DO DESLOCAMENTO:

PARTICIPAR DE UM TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO PARA EMISSÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE NACIONAL (CIN), CONFORME ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA CELEBRADO COM ESTA CASA LEGISLATIVA.

Local de destino: NATAL/RN.

Período de afastamento: 01 de abril de 2026 a 01 de abril de 2026.

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

Art. 2º - O beneficiário de que trata o art. 1º, desta Portaria, fica obrigado à prestação de contas nos termos ao art. 16 e inciso III, da Resolução nº 028/2020 - TCE, de 15 de dezembro de 2020.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de abril de 2026, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Areia Branca/RN, 01 de abril de 2026.

RENAN DE LIMA SOUZA
Presidente
ADM 2025-2026

Publicado por: RENAN DE LIMA SOUZA
Código Identificador: 14383011

CÂMARA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA

PORTARIA

PORTARIA Nº 027/2026

Dispõe sobre a designação da Fiscal do Contrato dos Processos da Câmara Municipal de Areia Branca/RN

O Presidente da Câmara Municipal de Areia Branca, Estado do Rio Grande do Norte, no exercício de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021:

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora MARIA LUÍZA DUARTE DE OLIVEIRA, cargo chefe de gestão de contratos, matrícula nº 0334372, como FISCAL DE CONTRATOS.

Art. 2º Fica a designada responsável pela fiscalização de todos os contratos em que a Câmara Municipal de Areia

Branca/RN celebrar.

Art. 3º Compete a Fiscal de Contratos acompanhar a execução do contrato, anotando em registro próprio as ocorrências, determinando a regularização de faltas ou defeitos, e informando à autoridade superior situações que ultrapassem sua competência, conforme a Lei nº 14.133/2021 e normas internas.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 05 de janeiro de 2026, revogando as disposições em contrário.

Dê-se ciência. Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Presidente, aos 01 de abril de 2026.

RENAN DE LIMA SOUZA

- Presidente do Legislativo -

ADM 2025-2026

Publicado por: RENAN DE LIMA SOUZA
Código Identificador: 01873411

CÂMARA MUNICIPAL DE BARCELONA

CONTRATO

TERMO DE RATIFICAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO CONTRATO VERBAL Nº 02/2026

TERMO DE RATIFICAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

CONTRATO VERBAL Nº 02/2026

Consoante o art. 72, VIII da Lei n. 14.133/2021, ratifico

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

por este termo, o Contrato Verbal nº 02/2026, e autorizo a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de apoio institucional, consistindo na alimentação, atualização, organização, monitoramento e adequação de informações institucionais no Portal da Transparência e no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Barcelona/RN, que tem como escolhida a empresa DUARTE ASSESSORIA, inscrito no CNPJ 40.033.480/0001-01, com sede na Francisco Rafael de Oliveira, 23 – Santos Dumont – São Paulo do Potengi/RN, com o valor total de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), com base no Art. 95, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

Barcelona/RN, 18 de maio de 2026.

FRANCISCO HERBERT BEZERRA

Presidente

Publicado por: Jonnatan Cunha
Código Identificador: 27375421

CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO FERNANDES

RESOLUÇÃO

Resolução nº 01 2026

RESOLUÇÃO Nº 001/2026

Dispõe sobre a regulamentação, a estrutura e o funcionamento da Ouvidoria Parlamentar do Poder Legislativo Municipal de Bento Fernandes/RN e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO FERNANDES, nos termos do art. 32º, do Regimento Interno, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores de Bento Fernandes aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. Considera-se criada e instituída a Ouvidoria da Câmara Municipal de Bento Fernandes/RN, como meio de interlocução com a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, informações, reclamações, sugestões, críticas, elogios e quaisquer outros encaminhamentos relacionados às suas atribuições e competências.

Art. 2º. São atribuições da Ouvidoria:

- promover a participação do cidadão, junto à Câmara Municipal, em cooperação com outros órgãos da

administração voltados a defesa do usuário;

- receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações perante a Câmara Municipal; e

- promover a adoção de mediação e conciliação entre o cidadão e a Câmara Municipal, sem prejuízo de análise da matéria por outros órgãos competentes.

Art. 3º. Compete à Ouvidoria, no exercício de suas atribuições institucionais:

- receber e analisar as manifestações de cidadão que lhe for dirigida, em especial aquelas sobre:

sugestões, críticas, reclamações, elogios, solicitação de informação ou denúncia atinentes às atividades legislativa e administrativa da Câmara Municipal;

violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder;

- disponibilizar as informações de interesse público;

- divulgar seus serviços no cumprimento de seu papel institucional junto à sociedade;

- identificar problemas no atendimento ao usuário;

- processar os pedidos de acesso à informação de que trata a Lei Federal nº 13.460/2017;

- registrar, classificar e controlar a tramitação interna das demandas recebidas por tema, assunto, datas de recebimento e resposta, bem como outras catalogações consideradas necessárias;

- atuar na prevenção e solução de conflitos envolvendo usuários dos serviços;

- promover o intercâmbio de informações e manifestações com outras Ouvidorias;

- exercer suas atividades em estrita observância às competências regimentais em vigor;

- dar prosseguimento às manifestações recebidas;

- informar o cidadão ou entidade sobre a qual órgão deverá se dirigir, quando a manifestação não for de competência da Ouvidoria;

- facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das manifestações a serem encaminhadas à Ouvidoria;

- auxiliar a Presidência na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

- auxiliar a Presidência na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;

- acompanhar as manifestações encaminhadas por organismos da sociedade civil à Câmara Municipal;

- conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas.

§1º A ouvidoria encaminhará a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo de trinta dias, prorrogável de forma justificada, uma única vez, por igual

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

período.

§ 2º Anualmente será realizada pesquisa de satisfação do serviço.

§ 3º Toda iniciativa proposta pela Ouvidoria terá ampla divulgação pelos órgãos de comunicação da Câmara Municipal.

Art. 4º. É responsabilidade da Ouvidoria:

- elaborar o conteúdo da Carta de Serviços ao Usuário, nos termos previstos no art. 7º da Lei Federal nº 13.460/2017, com as respectivas atualizações;
- realizar a avaliação continuada dos serviços públicos da Câmara, com divulgação dos respectivos relatórios, e encaminhamento para a Presidência da Casa, observado o que dispõem os arts. 23 e 24 da Lei Federal nº 13.460/2017

Art. 5º. A Ouvidoria, diretamente subordinada à Presidência, será exercida por servidores efetivos da Câmara ou em comissão, designados através de portaria, sem prejuízo das funções inerentes ao cargo titular, no caso de servidor efetivo.

Art. 6º. O Ouvidor, terá as seguintes prerrogativas:

- requisitar informações às unidades, servidores e vereadores da Câmara Municipal;
- solicitar documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições por intermédio da Diretoria;

§1º As unidades, servidores e vereadores da Câmara Municipal tem prazo de 5 (cinco) dias úteis para responder às solicitações encaminhadas pela Ouvidoria, prorrogáveis por igual período em função da complexidade do assunto.

§2º O descumprimento do prazo ou a ausência de resposta deve ser comunicada à Diretoria da Câmara.

Art. 7º. São atribuições do Ouvidor:

- atender os munícipes, orientando e informando quanto aos procedimentos;
- informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal;
- analisar a manifestação do cidadão, podendo determinar seu arquivamento, motivadamente, quando apresentada de forma vaga, ampla ou genérica;
- esclarecer dúvidas e auxiliar os cidadãos acerca dos serviços prestados pela Câmara Municipal, atuando na prevenção e solução de conflitos;
- receber as declarações encaminhadas à Ouvidoria da Câmara Municipal, registrando-as e providenciando as respostas;
- elaborar relatório de gestão bimestral e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Direção da Câmara, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos;
- exercer suas atividades em estrita observância às competências legais e regimentais em vigor;
- sugerir, com base nos relatórios produzidos, alterações procedimentais e/ou nas regulamentações internas existentes;

- representar esta Casa de Leis na Rede Nacional de Ouvidorias;

Art. 8º. O relatório de gestão de que trata o inciso VI do art. 7º deverá consolidar os atendimentos efetuados e, com base neles, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos e deverá conter, ao menos:

- o número de manifestações recebidas no período anterior;
- os motivos das manifestações;
- a análise dos pontos recorrentes;
- as providências adotadas nas soluções apresentadas.

Parágrafo único. O relatório de gestão será:

- encaminhado à Direção da Câmara;
- disponibilizado integralmente na internet.

Art. 9º. A Câmara Municipal garantirá o acesso do cidadão à Ouvidoria por meio dos seguintes canais de comunicação:

- acesso exclusivo à Ouvidoria por meio da página eletrônica da Câmara Municipal na internet contendo formulário específico para o registro de manifestações;
- serviço de atendimento pessoal;
- recebimento de manifestações, por meio de correio ou outro meio identificado para esse fim.

§1º A manifestação será dirigida à Ouvidoria e conterá a identificação do requerente.

§2º A identificação do requerente não conterá exigências que inviabilizem sua manifestação.

§3º São proibidas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da apresentação de manifestações perante a Ouvidoria.

§4º A manifestação poderá ser feita por meio eletrônico, correspondência convencional ou verbalmente, hipótese em que deverá ser reduzida a termo.

§5º No caso de manifestação por meio eletrônico, prevista no §4º, respeitada a legislação específica de sigilo e proteção de dados, poderá, a Ouvidoria, requerer meio de certificação da identidade do usuário.

§6º Será permitido o recebimento de denúncias que comportem o sigilo do denunciante, devendo ser mantida, sob guarda e segredo do Ouvidor, as informações recebidas, cabendo, à Câmara, disponibilizar uma sala para o atendimento presencial.

§7º Quando do recebimento da demanda, será gerado um número de protocolo a ser enviado para o cidadão para acompanhamento do processo de resposta.

§8º É assegurado ao cidadão a complementação das informações, caso, ao seu juízo, sejam insuficientes.

§9º Quando a denúncia ou manifestação envolver a pessoa do próprio Ouvidor, deverá ser imediatamente designado Ouvidor-Substituto, que assumirá o caso.

§10 A quantidade de manifestações recebidas será controlada pelo Ouvidor, detalhando-as por elogios, denúncias, solicitações, reclamações e sugestões, para elaboração de posterior relatório nos moldes desta resolução.

Art. 10. A Presidência da Câmara Municipal assegurará autonomia à Ouvidoria, mediante apoio logístico, tecnológico, administrativo e operacional necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 11. A Mesa Diretora da Câmara Municipal editará atos complementares necessários ao desempenho das atividades da Ouvidoria.

Art. 12. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 13. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Palácio Barreto, em 11 de maio de 2026.

BRENO WESLEY NUNES DE OLIVEIRA
Presidente da Mesa Diretora

JOÃO MARIA NICÁCIO DO NASCIMENTO
Vice-Presidente

RODOLFO JANILSON DA SILVA FERREIRA
1º Secretário

PAULO CÉSAR MACEDO DA FONSECA
2º Secretário

Publicado por: BRENO WESLEY NUNES DE OLIVEIRA
Código Identificador: 18015461

CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO FERNANDES

RESOLUÇÃO

Resolução nº 02 2026

RESOLUÇÃO N.º 02/2026

Dispõe sobre a criação e regulamentação do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), de acordo com o art. 9º da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Bento Fernandes/RN.

Art. 1º - Fica criado o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no âmbito do Poder Legislativo Municipal, observado o disposto, no que couber, e nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011.

Art. 2º - O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) funcionará junto ao Poder Legislativo, estando vinculado à Mesa Diretora desta Casa Legislativa.

Parágrafo único - Será designado pela Presidência,

servidor responsável pelo SIC, cabendo a este, deliberar sobre as providências necessárias para o seu processamento.

Art. 3º - Qualquer pessoa natural ou jurídica tem legitimidade para apresentar pedido de acesso à informação.

§ 1º - O prazo de resposta será contado a partir da data do protocolo.

§ 2º - O prazo máximo para a disponibilização da informação solicitada será de 20 (vinte) dias, prorrogável, uma única vez por igual período.

§ 3º - É vedado o pedido de acesso relativo a informações pessoais que potencialmente possam prejudicar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem, bem como as liberdades e garantias individuais daqueles a quem elas se referam.

Art. 4º - O Poder Legislativo Municipal deverá autorizar ou conceder acesso à informação disponível.

§ 1º - Não sendo possível conceder o acesso, o Serviço de Informação ao Cidadão deverá, no prazo disposto no art. 3º, § 2º desta Resolução :

- Comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

- Indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; e

- Comunicar que não possui a informação, remetendo se for o caso ao poder, órgão ou entidade que a possui, cientificando o interessado da remessa do seu pedido de informação;

Art. 5º - Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

- Genéricos

- Desproporcionais e desarrazoados

- Que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou serviço de produção ou tratamento de dados que não sejam de competência do órgão ou entidade.

Art. 6º - Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o Poder Legislativo Municipal poderá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de conferência com o original.

Parágrafo único - Na impossibilidade de obtenção da cópia de que trata o "caput" deste artigo, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob a supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.

Art. 7º - Negado o pedido de acesso à informação, será comunicado o requerente, dentro do prazo de resposta.

§ 1º - O indeferimento, parcial ou total do pedido de acesso à informação será excepcional e sempre motivado em razões de interesse público, contempladas na Lei Federal nº 12.527 de 2011.

§ 2º - No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa de acesso, o

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

EXTRATO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 000004/2026 - CMCR/RN

requerente poderá apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência, ao Presidente do Poder Legislativo Municipal, que deverá apreciá-lo no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da sua apresentação.

Art. 8º - O servidor responsável pelo Serviço de Acesso à Informação, será responsável pela elaboração anual de relatório destinado à veiculação de dados e informações administrativas, contendo:

- Rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;
- Rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;
- Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

Parágrafo único - O relatório, deverá ser apreciado pela Presidência da Casa que o fará ser publicado no Portal da Câmara na Internet.

Art. 9º - As adequações administrativas que se fizerem necessárias em decorrência da aplicação desta Resolução serão efetivadas por meio de atos administrativos próprios.

Art. 10 - As despesas decorrentes da aplicação da presente Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias

Art. 11 - Os casos omissos nesta resolução serão encaminhados pelo SIC à Mesa Diretora da Casa.

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

Palácio Barreto, em 11 de maio de 2026.

BRENO WESLEY NUNES DE OLIVEIRA
Presidente da Mesa Diretora

JOÃO MARIA NICÁCIO DO NASCIMENTO
Vice-Presidente

RODOLFO JANILSON DA SILVA FERREIRA
1º Secretário

PAULO CÉSAR MACEDO DA FONSECA
2º Secretário

Publicado por: BRENO WESLEY NUNES DE OLIVEIRA
Código Identificador: 76630711

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 003/2026 - CMCR/RN

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO/RN, inscrita no CNPJ/MF nº. 09.079.302/0001-71.

CONTRATADA: AGIL CONTADORES LTDA., inscrita no CNPJ/MF nº. 23.460.683/0001-65.

OBJETO: Contratação dos serviços de auditoria aplicada aos processos de despesas (empenho, liquidação e pagamento), referente ao ano de 2025.

DATA DA VIGÊNCIA: 21 de maio de 2026 a 20 de maio de 2027.

VALOR GLOBAL DO CONTRATO: R\$ 6.900,00 (Seis Mil e Novecentos Reais).

DATA DA ASSINATURA: 21 de maio de 2026.

Campo Redondo/RN, 21 de maio de 2026.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO/RN

CNPJ/MF nº. 09.079.302/0001-71

LUIZ ANTONIO DA COSTA BEZERRA

Vereador Presidente/Contratante

AGIL CONTADORES LTDA.

CNPJ/MF nº. 23.460.683/0001-65

VICTOR HUGO SOARES DA COSTA

Representante Legal/Contratada

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

Publicado por: Luiz Antônio da Costa Bezerra
Código Identificador: 12150801

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS
DECRETO LEGISLATIVO

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 019/2026, de
21 de maio de 2026.**

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 019/2026, de 21 de
maio de 2026.**

**“CONCEDE MEDALHA DE HONRA AO MÉRITO
‘DONA DESINHA’ À SENHORA MARIA HILDA DO
NASCIMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN**, no
uso de suas atribuições legais previstas no Art. 53,
Parágrafo Único, “d” do Regimento Interno, combinado
com o Art. 29, XVI da Lei Orgânica Municipal e, tendo
em vista proposta do **Vereador JARDEL DANTAS DA
SILVA**, depois de ouvido o Plenário.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal
aprovou e Ela resolve:

DECRETAR:

Art. 1º. Fica concedida à Senhora **MARIA
HILDA DO NASCIMENTO** a Medalha de Honra ao
Mérito **“DONA DESINHA”**, instituída através da Lei
Municipal nº 1.025, de 30 de setembro de 2019,
destinada a pessoas e entidades que se destacaram no
Município de Carnaúba dos Dantas/RN, nas áreas de
Cultura, Assistência Social e Maternidade Atípica.

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

Câmara Municipal de Carnaúba dos
Dantas/RN, Sala das Sessões **“Vereador Wilson Luiz de
Souza”**, em 21 de maio de 2025.

MARFRAN DE MEDEIROS SANTOS

Presidente

MARIA DAS VITÓRIAS BEZERRA DANTAS

Vice-Presidente

JEMMIFRAN DA SILVA DANTAS

1º Secretário

JOSÉ LÚCIO SILVA

2º Secretário

Publicado por: FRANCISLEY ÍTALO DA SILVA DANTAS PEREIRA
Código Identificador: 18747256

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS
DECRETO LEGISLATIVO

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 020/2026 de
21 de maio de 2026.**

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 020/2026 de 21 de maio
de 2026.**

**“CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃ CARNAUBENSE À
SENHORA TATIANE CRISTINA FERNANDES, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN**, no
uso de suas atribuições legais previstas no “Art. 53,
Parágrafo Único, d” do Regimento Interno, combinado
com o “art. 29, XVI” da Lei Orgânica Municipal e, tendo
em vista proposta do Edil **MARFRAN DE MEDEIROS
SANTOS**, depois de ouvido o Plenário,

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e Ela resolve:

Publicado por: FRANCISLEY ÍTALO DA SILVA DANTAS PEREIRA
Código Identificador: 58245088

DECRETAR:

Art. 1º. Fica concedido à senhora **TATIANE CRISTINA FERNANDES**, o **"TÍTULO DE CIDADÃ CARNAUBENSE"**, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados ao Município de Carnaúba dos Dantas.

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

Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN, Sala das Sessões **"Vereador Wilson Luiz de Souza"**, em 21 de maio de 2026.

MARFRAN DE MEDEIROS SANTOS

Presidente

MARIA DAS VITÓRIAS BEZERRA DANTAS

Vice-Presidente

JEMMIFRAN DA SILVA DANTAS

1º Secretário

JOSÉ LÚCIO SILVA

2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS

DECRETO LEGISLATIVO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 021/2026 de 21 de maio de 2026

DECRETO LEGISLATIVO Nº 021/2026 de 21 de maio
de 2026

**"CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO CARNAUBENSE
AO SENHOR MARCOS RÔNIO DE ASSIS ESTEVAM,
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN**, no uso de suas atribuições legais previstas no "ART. 53, Parágrafo Único, d" do Regimento Interno, combinado com o "art. 29, XVI" da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista proposta da Edil **BÁRBARA DE MEDEIROS DANTAS**, depois de ouvido o Plenário,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e Ela resolve:

DECRETAR:

Art. 1º. Fica concedida ao senhor **MARCOS RÔNIO DE ASSIS ESTEVAM**, o **TÍTULO DE CIDADÃO CARNAUBENSE** em reconhecimento aos relevantes serviços prestados ao Município de Carnaúba dos Dantas e à sua contribuição para o desenvolvimento da comunidade local.

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

Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN, Sala das Sessões **"Vereador Wilson Luiz de Souza"**, em 21 de maio de 2026.

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

MARFRAN DE MEDEIROS SANTOS

Presidente

MARIA DAS VITÓRIAS BEZERRA DANTAS

Vice-Presidente

JEMMIFRAN DA SILVA DANTAS

1º Secretário

JOSÉ LÚCIO SILVA

2º Secretário

Publicado por: FRANCISLEY ÍTALO DA SILVA DANTAS PEREIRA
Código Identificador: 34038358

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 006/2026 de 21 de maio de 2026

RESOLUÇÃO Nº 006/2026 de 21 de maio de 2026.

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN, DA FRENTE PARLAMENTAR EM DEFESA DO PROJETO SERIDÓ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS-RN, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º. Fica criada, no âmbito da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN, em caráter temporário/permanente, a Frente Parlamentar em Defesa do Projeto Seridó.

Art. 2º. A Frente Parlamentar tem como finalidade acompanhar, fiscalizar e apoiar as ações do Projeto Seridó, visando garantir a segurança hídrica e o desenvolvimento socioeconômico do município e região.

Art. 3º. Compete à Frente Parlamentar:

I - Promover debates, audiências públicas e seminários sobre o cronograma e impactos das obras do Sistema de Aduadoras do Seridó;

II - Interlocução junto aos Governos Estadual e Federal para assegurar a continuidade dos investimentos;

III - Fiscalizar a aplicação de recursos e a qualidade dos serviços executados no território municipal;

IV - Estimular a participação da sociedade civil e entidades representativas nas discussões hídricas.

Art. 4º. A Frente será composta por Vereadores com assento nesta Casa, garantindo-se, sempre que possível, a representação proporcional dos partidos ou blocos parlamentares.

§ 1º. A adesão à Frente será formalizada mediante requerimento à Mesa Diretora.

§ 2º. A coordenação dos trabalhos ficará a cargo de um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário, eleitos entre seus membros.

Art. 5º. As reuniões da Frente serão públicas e ocorrerão periodicamente, podendo contar com a colaboração técnica de órgãos como a Codevasf, SEMARH/RN e sindicatos locais.

Art. 6º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões Vereador Wilson Luiz de Souza, da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN, em 21 de maio de 2026.

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

MARFRAN DE MEDEIROS SANTOS

Presidente

MARIA DAS VITÓRIAS BEZERRA DANTAS

Vice-Presidente

JEMMIFRAN DA SILVA DANTAS

1º Secretário

JOSÉ LÚCIO SILVA

2º Secretário

Publicado por: FRANCISLEY ÍTALO DA SILVA DANTAS PEREIRA
Código Identificador: 51826115

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 007/2026 de 21 de maio de 2026.

RESOLUÇÃO Nº 007/2026 de 21 de maio de 2026.

“ALTERA O INCISO III E O INCISO V DO CAPUT DO ART. 7º, BEM COMO O INCISO V DO §4º DO ART. 7º DA RESOLUÇ

ÃO Nº 002/2024, QUE INSTITUI O REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN, PARA DISCIPLINAR O PROCEDIMENTO DE ELEIÇÃO DA MESA DIRETORA MEDIANTE VOTAÇÃO NOMINAL ABERTA.”

OS VEREADORES SUBSCRITORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS-RN no uso das atribuições que lhes conferem a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara Municipal, **com fulcro no art. 58, inciso II, da Resolução nº 002/2024,**

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento técnico-redacional da Resolução nº 002/2024, que institui o Regimento Interno da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN;

CONSIDERANDO que o art. 83, §3º, do Regimento Interno estabelece expressamente que o processo de votação secreta aplica-se exclusivamente à deliberação sobre cassação de mandato de agente político;

CONSIDERANDO a necessidade de harmonização sistemática entre o art. 83, §3º, e os dispositivos do art. 7º que disciplinam a eleição da Mesa Diretora;

CONSIDERANDO os princípios da publicidade, transparência, segurança jurídica e coerência normativa que regem a atuação do Poder Legislativo;

SUBMETEM À APRECIÇÃO DO PLENÁRIO O SEGUINTE PROJETO DE RESOLUÇÃO, PARA QUE, APROVADO, SEJA PROMULGADO PELA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL:

Art. 1º. O inciso III do art. 7º da Resolução nº 002/2024 passa a vigorar com a seguinte redação:

III - A eleição será realizada por votação nominal aberta, mediante chamada individual dos Vereadores, que declararão

publicamente seu voto em favor da chapa escolhida, sendo considerada eleita a chapa que obtiver maioria simples dos votos dos Vereadores presentes.

Art. 2º O inciso V do art. 7º da Resolução nº 002/2024 passa a vigorar com a seguinte redação:

V - Concluída a votação nominal, a Presidência procederá imediatamente à apuração pública dos votos e proclamará o resultado perante o Plenário.

Art. 3º. O inciso V do §4º do art. 7º passa a vigorar com a seguinte redação:

V - A eleição será realizada pela modalidade de votação nominal aberta, onde cada Vereador declarará publicamente seu voto em favor da chapa que assim desejar votar, sendo eleita a chapa que obtiver a maioria simples dos votos dos Vereadores, procedendo-se, imediatamente após o encerramento da votação, à contagem e proclamação pública do resultado perante toda a assembleia presente.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões Vereador Wilson Luiz de Souza, da Câmara Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN, em 21 de maio de 2026.

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

MARFRAN DE MEDEIROS SANTOS

Presidente

MARIA DAS VITÓRIAS BEZERRA DANTAS

Vice-Presidente

JEMMIFRAN DA SILVA DANTAS

1º Secretário

JOSÉ LÚCIO SILVA

2º Secretário

Publicado por: FRANCISLEY ÍTALO DA SILVA DANTAS PEREIRA
Código Identificador: 05651728

CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR SEVERIANO

PORTARIA

PORTARIA Nº 033/2026

Doutor Severiano/RN em 21 de maio de 2026.

Portaria nº 033/2026

Concede diária.

A Presidente da Câmara Municipal de Doutor Severiano/RN, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder ao Vereador da Câmara, Francisco Assis de Oliveira, 01 (uma) diária, para o mesmo estar na cidade de Natal/RN no dia 21 de maio, do ano em curso, para reunião junto ao Gabinete do Deputado Estadual Galeno Torquato na Assembleia Legislativa em Natal/RN, a fim de tratar de assuntos do interesse do município de Doutor Severiano/RN.

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

publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Doutor Severiano/RN em 21 de maio de 2026.

Lucineide Bessa Nogueira

Presidente

Publicado por: LUCINEIDE BESSA NOGUEIRA
Código Identificador: 35043437

CÂMARA MUNICIPAL DE GALINHOS

INEXIGIBILIDADE

EXTRATO DO TERMO DE INEXIGIBILIDADE Nº 001/2026

Dadas às informações constantes do processo administrativo abaixo discriminado, reconheço a Inexigibilidade de Licitação

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE GALINHOS/RN.

CNPJ: 35.308.295/0001-42.

CONTRATADA: BORGES E RENOVATO ADVOGADOS S/C

CNPJ: 06.925.876/0001-25.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE NATUREZA JURÍDICA PARA ASSESSORIA E CONSULTORIA NA REVISÃO DO

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GALINHOS/RN.

CERTIDÃO

VALOR ESTIMADO: R\$: 28.000,00 (vinte e oito mil reais).

BASE LEGAL: Artigo 74, Lei Federal nº 14.133/2021.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Galinhos/RN, 21 de maio de 2026

André Wallace Pinto Cavalcante

Presidente

Publicado por: ANDRE WALLACE PINTO CAVALCANTE
Código Identificador: 14650304

CÂMARA MUNICIPAL DE IELMO MARINHO

ATOS

**CERTIDÃO referente ao Processo nº
006160/2024 - TC**

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE IELMO MARINHO - RN

PALÁCIO BARTOLOMEU BARBOSA

CNPJ: 09.394.859/0001-05

SECRETARIA LEGISLATIVA

Certifico, para os devidos fins, que o Processo nº 006160/2024 - TC TRIBUNAL PLENO, que trata do julgamento das contas anuais referente ao exercício de 2013, de responsabilidade de BRUNO PATRIOTA DE MEDEIROS, foi recebido na Secretaria desta Casa no dia 08 de agosto 2025.

Certifico, que o recebimento do referido processo constou no Expediente do Dia da 19ª Sessão Ordinária realizada em 13 de agosto de 2025. Ato contínuo, foi encaminhado para a comissão de Orçamento e Finanças, que fez a convocação do ex-gestor para apresentação de defesa, conforme publicação em diário oficial FECAM datado de 19/08/2025, com leitura do edital de convocação em 20/08/2025, na 20ª sessão ordinária.

Certifico, que o prazo transcorreu in albis, tendo a comissão determinando a notificação pessoal do ex-gestor na data de 18/11/2025.

Certifico, por fim, que mesmo devidamente ciente do prazo, o interessado, até a presente data, não apresentou nenhuma defesa ou documentação.

Ielmo Marinho, 20 de maio de 2026.

Alessandro da Silva

Secretário Executivo da Câmara Municipal de Ielmo Marinho/RN

Mat.345-3/2025

Publicado por: JUNIOR NUNES CABRAL
Código Identificador: 53867263

CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELINO VIEIRA

**RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE
LICITAÇÃO**

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA Nº 00011/2026

PROCESSO Nº 00014/2026
DISPENSA Nº 00011/2026

RECONHEÇO a Dispensa de Licitação fundamentada no

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

Dispensável, Art. 75, Inciso II, Lei 14.133/2021, e suas atualizações posteriores e em consonância com o Parecer Jurídico acostado aos autos para a contratação da empresa: F J DE SENA ARAÚJO - ME, CNPJ: 23.614.574/0001-55, no valor de R\$ 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais). Referente ao objeto solicitado por esta Câmara para a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de dedetização, desratização, desinsetização, descupinização, controle de aracnídeos, aves e morcegos, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Marcelino Vieira. RATIFICO a Dispensa de Licitação nas conformidades do Inciso VIII do Art. 72 da Lei 14.133/2021 e em consonância Parágrafo Único do Art. 72 da Lei mencionada anteriormente, DETERMINAR a publicação em sítio eletrônico oficial.

Câmara Municipal de Marcelino Vieira/RN, 21 de maio de 2026.

FRANCISCO BELARMINO FILHO
Presidente da Câmara Municipal de Marcelino Vieira

Publicado por: FRANCISCO BERLARMINO FILHO
Código Identificador: 63027657

CÂMARA MUNICIPAL DE PARELHAS

PORTARIA

PORTARIA Nº 055/2026 - CMP/GP, 19 DE MAIO DE 2026.

Dispõe sobre a concessão de diárias ao(à) beneficiário(a) que especifica e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARELHAS-RN, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Resolução 001/2017, de 20 de Julho/2017, com a alteração promovida pela Resolução nº 002/2023, de 30 de março de 2023;

CONSIDERANDO a necessidade de concessão de diárias a vereadores e servidores, para o custeio de despesas

de alimentação e estadia fora do Município de Parelhas/RN, na forma prevista na Resolução 001/2017, e nos valores fixados no Anexo I, da Resolução 002/2023;

CONSIDERANDO que o referido(a) beneficiário(a) se deslocará para a cidade de Natal/RN;

CONSIDERANDO a tabela das diárias atualizada (Anexo I, da Resolução 002/2023) que preceitua o valor da diária para o Vereador(a) quando se desloca a cidade de Natal/RN, no importe de R\$ 600,00 (seiscentos reais) COM PERNOITE e R\$ 300,00 (trezentos reais) SEM PERNOITE;

RESOLVE:

Art. 1º. - Conceder 2 (DUAS) diárias COM PERNOITE ao(à) Vereador (a) Leandro José da Silva Santos custear despesas de viagem.

§1º O objetivo desta viagem é o comparecimento do (a) Vereador (a) Leandro José da Silva Santos a FECAMRN no dia 11 de maio de 2026 e ao II Encontro das Procuradorias da Mulher no Legislativo Potiguar, no dia 12 de maio de 2026, em Natal/RN.

§2º Eventual alteração da finalidade da viagem ou do destino referido no parágrafo anterior não ensejarão a invalidade da concessão da diária concedida nesta data, mas obrigarão o beneficiário a provar o interesse público que motivou o deslocamento, tudo mediante declaração comprobatória a ser juntada ao relatório de viagem.

Art. 2º. - Fica a tesouraria incumbida de proceder ao pagamento da importância total de R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais), para atender as despesas mencionadas nesta Portaria.

Parágrafo único: Para efeito de controle e comprovação da execução de despesas, após o retorno do evento, deverá o beneficiário da concessão apresentar relatório das atividades e, sendo o caso, fazer juntada de certificado ou diploma de participação no evento.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Parelhas/RN, 11 de maio de 2026.

LEANDRO JOSÉ DA SILVA SANTOS

Presidente

Publicado por: DOUGLAS PABLO DE SOUZA
Código Identificador: 42578208

CÂMARA MUNICIPAL DE PARELHAS

DISPENSA

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 036/2026 DISPENSA DE LICITAÇÃO 021/2026

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 036/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO 021/2026

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARELHAS, no uso de suas atribuições legais e em consonância com o inciso VIII do art.72 da Lei nº 14.133/21, com vistas nos documentos contidos no presente Processo devidamente justificado, vem emitir o presente termo de Adjudicação e homologação, e assim RATIFICA a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2026, para AQUISIÇÃO DE PORTA DE VIDRO PARA O ANEXO I DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARELHAS, COM fundamento no art. 75, II da Lei nº 14.133/21. Dessa forma, autorizo a contratação direta da empresa HM'S VIDROS LTDA, inscrita no CNPJ de nº 43.494.890/0001-48, situada na Rua: Inácio Soares Barbosa, 980, Maria Terceira, Parelhas/RN, CEP 59360-000, pelo valor global de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) em consequência de ter apresentado proposta mais vantajosa e de ter atendido os requisitos estabelecidos no Termo de Referência, tudo conforme determinado no Art. 75, II da Lei 14.133/2021.

Publique-se.

Parelhas/RN, 21 de maio de 2026

LEANDRO JOSÉ DA SILVA SANTOS

Presidente da Câmara Municipal de Parelhas/RN.

Publicado por: IVANILDO FERREIRA DE SOUZA
Código Identificador: 32510572

CÂMARA MUNICIPAL DE PARELHAS

CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 018/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 039/2026 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 024/2026

EXTRATO DE CONTRATO Nº 018/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 039/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 024/2026

CONTRATADO: DECOR & PISO LTDA,

CNPJ: 24.622.067/0001-26

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, Lei Federal nº 14.133/2021.

VALOR TOTAL: R\$ 19.800,00 (dezenove mil e oitocentos reais)

Vigência: maio/2026 a dezembro/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, incluindo mão de obra, materiais e ferramentas, para as dependências da Câmara Municipal, com ênfase na adequação, reforma e conservação da nova sala da Procuradoria da Mulher.

Assinado em 20 de maio de 2026

CÂMARA MUNICIPAL DE PARELHAS/RN

Presidente Leandro José da Silva Santos

Contratante

Publicado por: IVANILDO FERREIRA DE SOUZA
Código Identificador: 12133600

CÂMARA MUNICIPAL DE PASSAGEM

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

TERMO

CÂMARA MUNICIPAL DE PASSAGEM TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2026

Fica dispensada a realização do certame licitatório para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE SANITÁRIO DE COMBATE A PRAGAS, ENGLOBALANDO DESINSETIZAÇÃO, DEDETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO, DESCUPINIZAÇÃO E ASSEMELHADOS, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES NA SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PASSAGEM/RN. Declaro o interessado 2P - PRIME - LOCACOES, EMPREENDIMENTOS E PRODUcoes LTDA, CNPJ sob o nº 59.301.538/0001-89, como apto e fornecedor da proposta mais vantajosa para a execução do serviço de natureza contínua. O serviço será realizado sob a responsabilidade e fiscalização desta Câmara Municipal. A motivação se dá pelo pequeno valor da contratação de R\$ 10.000,00 (Dez mil reais) e em face de notório interesse público na execução das atividades desempenhadas por esta Edilidade. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Passagem/RN, para o exercício de 2026, na classificação a seguir: Unidade orçamentária: 01.001 - Câmara Municipal de Passagem; Projeto/Atividade: 2.001 - Manutenção do Poder Legislativo; Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; Fonte de Recursos: 15000000 - Duodécimo.

RATIFICAÇÃO

Ante o exposto, tendo em vista os fundamentos apresentados e a regularidade formal do Processo Administrativo nº 11050001/2026, bem como seu enquadramento legal, que fundamenta a Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação complementar e, ainda de conformidade com o resultado do presente certame, usando das atribuições que nos são conferidas, a Câmara Municipal de Passagem/RN, no uso de suas atribuições legais e com base nas informações constantes do processo de licitação em epígrafe, resolve RATIFICAR o TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2026, para que este produza seus legais efeitos.

Passagem/RN, em 20 de maio de 2026.

JOSE LUCIANO SILVESTRE

Vereador Presidente

Publicado por: JOSE LUCIANO SILVESTRE
Código Identificador: 53012305

CÂMARA MUNICIPAL DE PASSAGEM

CONTRATO

CÂMARA MUNICIPAL DE PASSAGEM EXTRATO DE CONTRATO Nº 007/2026 DISPENSA DE LICITAÇÃO 002/2026

CONTRATANTE: Município de Passagem/ CÂMARA MUNICIPAL

CONTRATADA: 2P - PRIME - LOCACOES, EMPREENDIMENTOS E PRODUcoes LTDA.

MODALIDADE: Dispensa de Licitação 002/2026.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE SANITÁRIO DE COMBATE A PRAGAS, ENGLOBALANDO DESINSETIZAÇÃO, DEDETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO, DESCUPINIZAÇÃO E ASSEMELHADOS, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES NA SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PASSAGEM/RN

VALOR MENSAL: R\$ 10.000,00 (Dez mil reais)

DATA DE ASSINATURA: 20/05/2026

VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste Termo de Contrato se inicia com a sua assinatura e tem duração até o final do exercício financeiro.

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, II, da Lei nº 14.133/21.

Vereador

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Publicado por: FLAVIA LIMA DE OLIVEIRA ARAUJO

Código Identificador: 25523638

Unidade gestora: CÂMARA MUNICIPAL DE PASSAGEM;

Unidade orçamentária: 01.001 - Câmara Municipal de Passagem

Projeto/Atividade: 2.001 - Manutenção do Poder Legislativo

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 15000000 - Duodécimo

Publicado por: JOSE LUCIANO SILVESTRE
Código Identificador: 51516324

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA GRANDE
DECRETO LEGISLATIVO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 013/2026

DECRETO LEGISLATIVO Nº 013/2026

“RETIFICA O DECRETO LEGISLATIVO Nº 011/2026 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA GRANDE/RN, no uso de suas atribuições legais, faz saber que:

Art. 1º Fica retificado o artigo 1º do Decreto Legislativo nº 011/2026, publicado no Diário Oficial da FECAM em 20 de maio de 2026, onde consta:

“MIGUEL LINO DOS SANTOS”

passando a constar:

“ULISSES PADILHA DA COSTA”.

Art. 2º Permanecem inalteradas as demais disposições do Decreto Legislativo nº 011/2026.

Art. 3º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Pedra Grande/RN, 22 de maio de 2026.

Carlos Henrique Morais da Silva

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

DISPENSA

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 04/2026

A CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA/RN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o disposto no inciso II, artigo 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, verbis:

“Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;”

CONSIDERANDO que o DECRETO Nº 12.807, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025 atualizou o valor acima discriminado para R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), na forma do art. 182, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CONSIDERANDO haver adequação orçamentária e financeira para custear a despesa, conforme a Lei Orçamentária em vigor (exercício de 2026).

RESOLVE:

DISPENSAR a licitação, com fundamento no Art. 75, II, da Lei federal 14.133/2021, referente ao seguinte objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios destinado a atender as necessidades da Câmara Municipal de Pedra Preta/RN, a proposta mais vantajosa para a prestação do serviço foi da W P B DA COSTA inscrita no CNPJ nº 43.011.876/0001-46, com um valor global de R\$ 18.183,81 (dezoito mil centos e oitenta e três reais e oitenta e um centavos).

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

FONTE DE RECURSO:

3.3.90.30 - Material de Consumo

A **CÂMARA MUNICIPAL** efetuará o pagamento após o trâmite normal do processo de liquidação da despesa.

RATIFICAÇÃO:

Ante o exposto, tendo em vista os fundamentos apresentados e a regularidade formal do PROCESSO ADMINISTRATIVO, bem como seu enquadramento legal, RATIFICO o TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 04/2026, para que este produza seus legais efeitos.

PUBLIQUE-SE e PRODUZA-SE OS EFEITOS LEGAIS NECESSÁRIOS APÓS POSICIONAMENTO DO ASSESSOR JURÍDICO DESTA CÂMARA MUNICIPAL.

Pedra Preta/RN, 21 de maio de 2026

BATOLOMEU FELIPE DOS SANTOS

Presidente da Câmara Municipal de Pedra Preta/RN

Publicado por: BATOLOMEU FELIPE DOS SANTOS
Código Identificador: 15624421

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

DISPENSA

EXTRATO DE CONTRATO DE DISPENSA Nº 04/2026

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA/RN

EXTRATO DE CONTRATO DE DISPENSA Nº 04/2026

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA/RN, CNPJ: 24.199.291/0001-57

CONTRATADO: W P B DA COSTA inscrita no CNPJ nº 43.011.876/0001-46.

OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios destinado a

atender as necessidades da Câmara Municipal de Pedra Preta/RN.

BASE LEGAL: art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021.

VIGÊNCIA: O Termo de Contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2026, com início na data de assinatura desse termo, prorrogável na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

VALOR TOTAL: R\$ 18.183,81 (dezoito mil centos e oitenta e três reais e oitenta e um centavos).

ASSINATURAS:

Bartolomeu Felipe dos Santos – Presidente

Wyller Pacifico Batista da Costa – Contratado

Pedra Preta/RN, em 21 de maio de 2026

Publicado por: BATOLOMEU FELIPE DOS SANTOS
Código Identificador: 66775531

CÂMARA MUNICIPAL DE RODOLFO FERNANDES

PORTARIA

Portaria 033 de 2026

PORTARIA Nº 033/2026.

Dispõe sobre Designar servidores responsáveis pela Ouvidoria Parlamentar da Câmara Municipal Rodolfo Fernandes/RN e dá outras providências.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RODOLFO FERNANDES, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem pela Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e

CONSIDERANDO as necessidades de prestação de informações a sociedade, assim como a complementação dos serviços ofertados pela Ouvidoria da Câmara Municipal de Rodolfo Fernandes-RN;

CONSIDERANDO as determinações da Resolução 001/2023 que Dispõe sobre a

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

regulamentação ao acesso as informações na Câmara Municipal de Rodolfo Fernandes-RN.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora SÂMARA SILVA DE MORAIS como responsável pela Ouvidoria Parlamentar da Câmara Municipal Rodolfo Fernandes/RN na função de Ouvidora, cujos serviços são regulamentados pela Resolução 007/2023.

Art. 2º - Designar a servidora ANA CELIA BATISTA MELO como responsável pela Ouvidoria Parlamentar da Câmara Municipal Rodolfo Fernandes/RN na função de Ouvidora Substituta, cujos serviços são regulamentados pela Resolução 007/2023.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Registre-se, publique-se, cumpra-se

Câmara Municipal de Rodolfo Fernandes/RN, em 21 de maio de 2026.

Francisco Miliano Barbosa Freitas

Presidente

Publicado por: Francisco Barbosa Miliano Freitas
Código Identificador: 11640631

CÂMARA MUNICIPAL DE RODOLFO FERNANDES

PORTARIA

Portaria 034 de 2026

PORTARIA Nº 034/2026.

Dispõe sobre Designar servidores responsáveis pelo Serviço de Informação ao Cidadão-SIC da Câmara Municipal Rodolfo Fernandes/RN e dá outras providências.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RODOLFO FERNANDES, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem pela Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e

CONSIDERANDO as necessidades de prestação de informações a sociedade, assim como a complementação dos serviços ofertados pela Ouvidoria da Câmara Municipal de Rodolfo Fernandes-RN ;

CONSIDERANDO as determinações da Resolução 001/2023 que Dispõe sobre a regulamentação ao acesso as informações na Câmara Municipal de Rodolfo Fernandes-RN;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora SÂMARA SILVA DE MORAIS como responsável pelo Serviço de Informação cidadão-SIC da Câmara Municipal Rodolfo Fernandes/RN

Art. 2º - Designar a servidora ANA CELIA BATISTA MELO como responsável substituta pelo Serviço de Informação cidadão-SIC da Câmara Municipal Rodolfo Fernandes/RN.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Registre-se, publique-se, cumpra-se

Câmara Municipal de Rodolfo Fernandes/RN, em 21 de maio de 2026.

Francisco Miliano Barbosa Freitas

Presidente

Publicado por: Francisco Barbosa Miliano Freitas
Código Identificador: 16252865

CÂMARA MUNICIPAL DE RODOLFO FERNANDES

PORTARIA

Portaria 035 de 2026

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

PORTARIA Nº 035/2026.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DA AUTORIDADE DE MONITORAMENTO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI) E SOBRE A EXAMINAÇÃO DE RECURSOS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE RODOLFO FERNANDES/RN.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RODOLFO FERNANDES, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pelo Regimento Interno da Câmara;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), que regula o acesso a informações públicas;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no âmbito do Poder Executivo Federal e serve como referência para os demais entes federativos;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o cumprimento das normas de transparência, acesso à informação e adequada tramitação e análise dos recursos administrativos no âmbito da Câmara Municipal de Rodolfo Fernandes/RN;

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado o Presidente da Câmara Municipal de Rodolfo Fernandes, Sr. FRANCISCO MILIANO BARBOSA FREITAS, como Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação (LAI), responsável por assegurar a implementação, o cumprimento das disposições da referida lei e a examinação dos recursos interpostos no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º Compete à Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à

Informação, entre outras atribuições:

I - garantir o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação;

II - monitorar a implementação da política de transparência e de acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal;

III - orientar e supervisionar os responsáveis pelo atendimento das demandas de acesso à informação;

IV - examinar, decidir e encaminhar os recursos administrativos interpostos pelos solicitantes de informação, nos termos da Lei nº 12.527/2011 e normas correlatas;

V - elaborar e encaminhar relatórios periódicos acerca do cumprimento da Lei de Acesso à Informação;

VI - adotar medidas destinadas ao aprimoramento da transparência ativa e passiva no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Rodolfo Fernandes/RN, em 21 de maio de 2026.

Francisco Miliano Barbosa Freitas

Presidente

Publicado por: Francisco Barbosa Miliano Freitas
Código Identificador: 85152234

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU
PORTARIA

PORTARIA Nº 112/2026

PORTARIA Nº 112/2026

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU/RN, no uso de suas atribuições legais e conforme a Resolução Nº 002 de 27/05/2009 e suas alterações na Resolução Nº 001/2026.

RESOLVE:

Conceder 04 (quatro) diárias para o Sr. KERICLIS ALVES RIBEIRO, vereador desta edilidade, para cobrir despesas a fim de participar do 91º CONGRESSO DE DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO, que será realizado no auditório do Hotel VICTORY BUSINESS FLAT, na cidade de João Pessoa-PB, durante os dias 21 a 25 de Maio do corrente ano, devendo ser adotadas as providências necessárias ao íntegro cumprimento desta concessão.

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

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

São José de Mipibu-RN, 21 de Maio de 2026

Verônica Senra da Silva

Presidente da Câmara Municipal

Publicado por: VERONICA SENRA DA SILVA
Código Identificador: 40256741

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU
PORTARIA

PORTARIA Nº 113/2026

PORTARIA Nº 113/2026

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU/RN, no uso de suas atribuições

legais e conforme a Resolução Nº 002 de 27/05/2009 e suas alterações na Resolução Nº 001/2026.

RESOLVE:

Conceder 04 (quatro) diárias para o Sr. GUSTAVO ROQUE DE SOUZA MENINO, vereador desta edilidade, para cobrir despesas a fim de participar do 91º CONGRESSO DE DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO, que será realizado no auditório do Hotel VICTORY BUSINESS FLAT, na cidade de João Pessoa-PB, durante os dias 21 a 25 de Maio do corrente ano, devendo ser adotadas as providências necessárias ao íntegro cumprimento desta concessão.

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

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

São José de Mipibu-RN, 21 de Maio de 2026

Verônica Senra da Silva

Presidente da Câmara Municipal

Publicado por: VERONICA SENRA DA SILVA
Código Identificador: 72246165

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU
PORTARIA

PORTARIA Nº 114/2026

PORTARIA Nº 114/2026

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU/RN, no uso de suas atribuições legais e conforme a Resolução Nº 002 de 27/05/2009 e suas alterações na Resolução nº 001/2026.

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

R E S O L V E:

Conceder 04 (quatro) diárias para o Sr. ARTUR COELHO DA SILVA NETO, Chefe do Departamento Jurídico desta edilidade, para cobrir despesas a fim de participar do 91º CONGRESSO DE DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO, que será realizado no auditório do Hotel VICTORY BUSINESS FLAT, na cidade de João Pessoa-PB, durante os dias 21 a 25 de Maio do corrente ano, devendo ser adotadas as providências necessárias ao íntegro cumprimento desta concessão.

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

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

São José de Mipibu-RN, 21 de Maio de 2026

Veronica Senra da Silva

Presidente da Câmara Municipal

Publicado por: VERONICA SENRA DA SILVA
Código Identificador: 21857715

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU

PORTARIA

PORTARIA Nº 115/2026

PORTARIA Nº 115/2026

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU/RN, no uso de suas atribuições legais e conforme a Resolução Nº 002 de 27/05/2009 e suas alterações na Resolução Nº 001/2026.

R E S O L V E:

Conceder 04 (quatro) diárias para o Sr. ALBERTO DE ARAUJO VILLAR R. DE MELO, vereador desta edilidade, para cobrir despesas a fim de participar do 91º CONGRESSO DE DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO, que será realizado no auditório do Hotel VICTORY BUSINESS FLAT, na cidade de João Pessoa-PB, durante os dias 21 a 25 de Maio do corrente ano, devendo ser adotadas as providências necessárias ao íntegro cumprimento desta concessão.

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

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

São José de Mipibu-RN, 21 de Maio de 2026

Verônica Senra da Silva

Presidente da Câmara Municipal

Publicado por: VERONICA SENRA DA SILVA
Código Identificador: 51450703

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU

PORTARIA

PORTARIA Nº 116/2026

PORTARIA Nº 116/2026

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU/RN, no uso de suas atribuições legais e conforme a Resolução Nº 002 de 27/05/2009 e suas alterações na Resolução Nº 001/2026.

R E S O L V E:

Conceder 04 (quatro) diárias para a Sra. VANESSA MARQUES ANDRÉ, Assessora Parlamentar de Gabinete desta edilidade, para cobrir despesas a fim

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

de participar do 91º CONGRESSO DE DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO, que será realizado no auditório do Hotel VICTORY BUSINESS FLAT, na cidade de João Pessoa-PB, durante os dias 21 a 25 de Maio do corrente ano, devendo ser adotadas as providências necessárias ao íntegro cumprimento desta concessão.

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

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

São José de Mipibu-RN, 21 de Maio de 2026

Verônica Senra da Silva

Presidente da Câmara Municipal

Publicado por: VERONICA SENRA DA SILVA
Código Identificador: 62127481

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU

PORTARIA

PORTARIA Nº 117/2026

PORTARIA Nº 117/2026

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU/RN, no uso de suas atribuições legais e conforme a Resolução Nº 002 de 27/05/2009 e suas alterações na Resolução nº 001/2026.

R E S O L V E:

Conceder 04 (quatro) diárias para o Sr. WASHINGTON FLAVIO CARDOSO, vereador desta edilidade, para cobrir despesas a fim de participar do 91º CONGRESSO DE DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO, que será realizado no auditório do Hotel VICTORY BUSINESS FLAT, na cidade de João Pessoa-PB, durante os dias 21 a 25 de Maio do corrente ano, devendo ser adotadas as providências necessárias ao íntegro

cumprimento desta concessão.

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

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

São José de Mipibu-RN, 21 de Maio de 2026

Verônica Senra da Silva

Presidente da Câmara Municipal

Publicado por: VERONICA SENRA DA SILVA
Código Identificador: 17153037

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU

PORTARIA

PORTARIA Nº 118/2026

PORTARIA Nº 118/2026

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU/RN, no uso de suas atribuições legais e conforme a Resolução Nº 002 de 27/05/2009 e suas alterações na Resolução nº 001/2026.

R E S O L V E:

Conceder 04 (quatro) diárias para o Sr. KLEBERSON GALVÃO, Assessor Parlamentar de Gabinete, para cobrir despesas a fim de participar do 91º CONGRESSO DE DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO, que será realizado no auditório do Hotel VICTORY BUSINESS FLAT, na cidade de João Pessoa-PB, durante os dias 21 a 25 de Maio do corrente ano, devendo ser adotadas as providências necessárias ao íntegro cumprimento desta concessão.

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

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Francisco Sales de Medeiros Neto
Presidente

São José de Mipibu-RN, 21 de Maio de 2026

Publicado por: Francisco Sales de Medeiros Neto
Código Identificador: 42617260

Verônica Senra da Silva

Presidente da Câmara Municipal

Publicado por: VERONICA SENRA DA SILVA
Código Identificador: 26322567

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ

DECRETO LEGISLATIVO

DECRETO LEGISLATIVO N.º 003/2026, DE 22 DE MAIO DE 2026

Autor: Francisco Sales de Medeiros Neto

Concede Título de Cidadã São-José-Seridoense à Senhora Eliane Elias Galdino.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ

DECRETO LEGISLATIVO

DECRETO LEGISLATIVO N.º 002/2026, DE 22 DE MAIO DE 2026

Autor: Francisco Sales de Medeiros Neto

Concede Título de Cidadão São-José-Seridoense ao Senhor Danilo Moreira de Araújo.

O Presidente da Câmara Municipal de São José do Seridó, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o artigo 15, inciso XXI, da Lei Orgânica Municipal, e o artigo 31, inciso XX, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga o seguinte:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadão São-José-Seridoense ao Senhor Danilo Moreira de Araújo, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados à comunidade são-josé-seridoense.

Art. 2º O título ora concedido será materializado em diploma emitido pela Câmara Municipal e entregue em Sessão Solene, em data a ser definida.

Art. 3º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

São José do Seridó/RN, 22 de maio de 2026.

O Presidente da Câmara Municipal de São José do Seridó, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o artigo 15, inciso XXI, da Lei Orgânica Municipal, e o artigo 31, inciso XX, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga o seguinte:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadã São-José-Seridoense à Senhora Eliane Elias Galdino, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados ao município de São José do Seridó.

Art. 2º O título ora concedido será materializado em diploma emitido pela Câmara Municipal e entregue em Sessão Solene, em data a ser definida.

Art. 3º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

São José do Seridó/RN, 22 de maio de 2026.

Francisco Sales de Medeiros Neto
Presidente

Publicado por: Francisco Sales de Medeiros Neto
Código Identificador: 37873416

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

DECRETO LEGISLATIVO

DECRETO LEGISLATIVO N.º 004/2026, DE 22 DE MAIO DE 2026

Autor: Joan Siderley Bernardino

Concede Título de Cidadã São-José-Seridoense à Senhora Francisca Marta Ferreira Mindé.

O Presidente da Câmara Municipal de São José do Seridó, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o artigo 15, inciso XXI, da Lei Orgânica Municipal, e o artigo 31, inciso XX, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga o seguinte:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadã São-José-Seridoense à Senhora Francisca Marta Ferreira Mindé, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados à comunidade são-josé-seridoense.

Art. 2º O título ora concedido será materializado em diploma emitido pela Câmara Municipal e entregue em Sessão Solene, em data a ser definida.

Art. 3º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

São José do Seridó/RN, 22 de maio de 2026.

Francisco Sales de Medeiros Neto
Presidente

Publicado por: Francisco Sales de Medeiros Neto
Código Identificador: 81272476

CÂMARA MUNICIPAL DE UPANEMA

PORTARIA

PORTARIA Nº074 DE 18 DE MAIO DE 2026.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE UPANEMA, no uso de suas atribuições legais;

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ

CONSIDERANDO o que preceituam os artigos 84 e 85 da Lei Municipal nº 162, de 13 de dezembro de 1996 (REGIME JURÍDICO ÚNICO);

CONSIDERANDO o teor do Requerimento Administrativo datado de 13/05/2026, de autoria do(a) servidor(a) JOSUÉ KEDSON DANTAS FREIRE, Matrícula n. 0016;

CONSIDERANDO o deferimento do(a) Gerente do Setor Pessoal, resolve:

Art. 1º Conceder 30 (trinta) dias consecutivos de férias remuneradas a(o) servidor(a) JOSUÉ KEDSON DANTAS FREIRE, Matrícula n. 0016, de 01/06/2026 a 30/06/2026, referente ao período aquisitivo de 01/02/2025 a 31/01/2026.

Art. 2º Fica o(a) servidor(a), desde já, notificado(a) de que suas férias poderão ser interrompidas em caso de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou serviço eleitoral, ou por motivo de superior interesse público.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se,

Registre-se,

Cumpra-se.

Upanema (RN), 18 de Maio de 2026.

MATHEUS VINICIUS BEZERRA DE FARIAS

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

PRESIDENTE

Publicado por: MATHEUS VINICIUS BEZERRA DE FARIAS
Código Identificador: 26503068

CÂMARA MUNICIPAL DE UPANEMA

PORTARIA

PORTARIA Nº 075 DE 19 DE MAIO DE 2026.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE UPANEMA, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o que preceituam os artigos 84 e 85 da Lei Municipal nº 162, de 13 de dezembro de 1996 (REGIME JURÍDICO ÚNICO);

CONSIDERANDO o teor do Requerimento Administrativo datado de 18/05/2026, de autoria do(a) servidor(a) MARCONDES COSME BEZERRA DE OLIVEIRA, Matrícula n. 0035;

CONSIDERANDO o deferimento do(a) Gerente do Setor Pessoal, resolve:

Art. 1º Conceder 30 (trinta) dias consecutivos de férias remuneradas a(o) servidor(a) MARCONDES COSME BEZERRA DE OLIVEIRA, Matrícula n. 0035, de 01/06/2026 a 30/06/2026, referente ao período aquisitivo de 09/03/2025 a 08/03/2026.

Art. 2º Fica o(a) servidor(a), desde já, notificado(a) de que suas férias poderão ser interrompidas em caso de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou serviço eleitoral, ou por motivo de superior interesse público.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se,

Registre-se,

Cumpra-se.

Upanema (RN), 19 de Maio de 2026.

MATHEUS VINICIUS BEZERRA DE FARIAS

PRESIDENTE

Publicado por: MATHEUS VINICIUS BEZERRA DE FARIAS
Código Identificador: 14145506

CÂMARA MUNICIPAL DE UPANEMA

PORTARIA

PORTARIA Nº 076 DE 18 DE MAIO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIA PARA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER 05 (cinco) diárias, no valor total de R\$5.000,00 (cinco mil reais), a Sra. LAYANE MEDEIROS DE ARAUJO, ocupante do Cargo de Vereadora, MATRÍCULA: 130807-6, para fazer face às despesas com locomoção à Brasília - DF . Conforme a seguir:

Destino: Participar da XXVII Marcha a Brasília em Defesa dos Municípios

Período do Afastamento: 18 a 22 de maio de 2026.

Art. 2º - O servidor beneficiário de que trata o art. 1º, desta Portaria, fica obrigado à prestação de contas nos termos ao art. 16 da RESOLUÇÃO Nº 028/2020 - TCE/RN, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2020.

Upanema/RN, 18 de maio de 2026.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

MATHEUS VINICIUS BEZERRA DE FARIAS

Presidente da Câmara de Upanema/RN

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Publicado por: MATHEUS VINICIUS BEZERRA DE FARIAS
Código Identificador: 41572022



SOLICITAÇÃO DE PESQUISA MERCADOLÓGICA
PROCESSO DE DESPESA: 306.001/2025

A Câmara Municipal de Jardim do Seridó/RN, através do seu Setor de Compras e Contratos, vem por meio deste, solicitar pesquisa mercadológica para a deflagração de processo, por meio de Pregão Eletrônico, para o objeto: **registro de preço para a possível contratação de empresa especializada no fornecimento gradativo de gêneros alimentícios, para atender as necessidades do poder legislativo do município de Jardim Do Seridó/RN.**

O prazo para preenchimento e envio das propostas pelas empresas interessadas é de 03 (três) dias úteis, a contar a partir da publicação, no Diário Oficial das Câmaras Municipais do Estado do Rio Grande do Norte. As informações do pesquisados deverão ser preenchidas na planilha.

Para maiores informações, solicitar Termo de Referência, contendo as informações de contratações e execução do objeto.

E-mail para contato: licitacaocmjs@gmail.com

Link para download da planilha para proposta:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XCHCCSqaP5aNymNIWN0NyI3luOreMZ2/edit?usp=drive_link&ouid=110917567227065999413&rtpof=true&sd=true

Item	Descrição	Unid.	Qtd.
01	AÇÚCAR: açúcar cristal, derivado da sacarose de cana de açúcar, na cor branca, de rápida dissolução. embalagem com identificação do produto, peso líquido de 1 kg e com prazo de validade.	Und.	70
02	ADOÇANTE LÍQUIDO: adoçante líquido com sacarina, derivado da cana de açúcar, sem gluten, embalagem com 100 ml. caixa com 12 unidades. validade mínima de 12 meses contados a partir da entrega.	Frsc.	30
03	BISCOITO DOCE TIPO MARIA: biscoito doce, tipo maria, produto industrializado, novo, de primeira qualidade. acondicionado em embalagem plástica com identificação do produto e com prazo de validade.	Pct.	100
04	BISCOITO SALGADO TIPO CREAM CRACKER - 400G: íntegro e crocante; Embalagem com dizeres de rotulagem, contendo informações nutricionais dos ingredientes, data de fabricação e validade; salgado, tipo água e sal, contendo cloreto de sódio em quantidade que acentue o sabor salgado, além das substâncias normais do produto. De acordo com as NTA 02 e 48. Os biscoitos ou bolachas deverão ser fabricados a partir de matérias primas sãs e limpas, sem corantes, isentas de matéria terrosa, parasitos e de detritos animais e vegetais, devendo estar em perfeito estado de conservação. São rejeitados os biscoitos ou bolachas malcozidos, queimados, de caracteres organolépticos anormais. A composição básica do biscoito são os seguintes elementos: farinha de trigo, gordura vegetal, amido de milho, sal refinado, aroma artificial e estabilizante lecitina de soja e soro de leite. Embalagem em pacotes contendo 400 g. No rótulo deverá constar a denominação "biscoito", seguido de sua classificação e	Pct.	40



	Rotulagem Nutricional Obrigatória. Validade: No mínimo 4 (quatro) meses a partir da data de entrega. A data de validade deverá constar da embalagem primária e da embalagem secundária.		
05	BOLACHA AMANTEIGADA TIPO PADARIA – 250G: amanteigada salgada, redonda, íntegra e crocante, embalagem em saco plástico transparente, fechada mecanicamente, com dizeres de rotulagem, datam de fabricação, prazo de validade, nome e endereço do fabricante. Embalagem plástica. O produto deve apresentar validade de no mínimo 03 meses a contar da data da entrega. Suas condições deverão estar de acordo com as normas.	Pct.	140
06	BOLO SIMPLES EM SABORES VARIADOS: formigueiro, ovos e mesclado. tamanho médio de no mínimo 250g, em perfeito estado de conservação, novo, macio.	Und.	60
07	CAFÉ EM PÓ: homogêneo, torrado e moído, embalado a vácuo, tipo tradicional, com selos da abic, em plena validade. predominantemente café arábica; embalagem a vácuo, em pacotes de 250g (duzentas gramas); com registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo.	Und.	250
08	CAIXA DE CHÁ CONTENDO 10 SACHÊS. Sabores: Camomila, Erva Cidreira, Erva doce, Hortelã e Laranja, conforme solicitação da Administração.	Und.	40
09	CAPPUCCINO - Cappuccino, solúvel, tradicional, em pó, frasco com 200g. Val., impressa na embalagem, mínima de 12 meses, a contar do recebimento definitivo. Produto de primeira qualidade. Marcas de referência: Três corações, Melitta, Santa Clara, Nescafé ou de qualidade correspondente.	Und.	100
10	CARNE BOVINA MOÍDA – CONGELADA: De primeira qualidade, congelada, deverá ser entregue moída, limpa, livre de aparas com, sem gorduras. Apresentando cor vermelha vivo brilhante com consistência firme elástica. Acondicionada e transportada sob refrigeração adequada, contendo o tipo da peça, data de fabricação e prazo de validade. Registro no MA, contendo SIF e dados do fabricante. E (alcatra, chá de dentro, chá de fora, patinho), resfriada, limpa, aspecto: próprio da espécie, não amolecida nem pegajosa. Cor: própria da espécie, sem manchas esverdeadas ou pardacentas. Odor: Próprio do tipo de corte, característico da peça conforme o padrão descrito na Portaria nº 5 de 8/11/88 e publicada no D.O.U. de 18/11/88, Seção I. Embalada em saco plástico transparente e atóxico, limpo, não violado, resistente, que garanta a integridade do produto até o momento do consumo, acondicionado em caixas lacradas. Serão adotados os critérios e padrões estabelecidos na Resolução RDC nº12, 02/01/01, ANISA/MS, Anexo I, Grupo 5, item a, publicada o D.O.U. Seção I em 10/01/01. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número de lote, quantidade do produto, número do registro no Ministério da Agricultura/SIF/DIPOA e carimbo de inspeção do SIF. O transporte e a conservação devem ser sob refrigeração, temperatura e condições adequadas para a conservação e qualidade do produto. O produto deverá apresentar validade mínima de 20 (vinte) dias a partir da data entrega.	Kg	15
11	FILTRO DE PAPEL PARA CAFÉ: embalagem com 30 unidades.	Und.	50

DIÁRIO OFICIAL

DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE



DIARIOOFICIAL.FECAMRN.COM.BR

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409



12	IOGURTE: Iogurte integral ou parcialmente desnatado, consistência cremosa ou líquida, conforme a necessidade da Administração, acondicionado em embalagem individual ou familiar, própria para alimentos, lacrada e em perfeito estado de conservação. Produto com aspecto, cor, odor e sabor característicos, livre de sujidades, estufamento, vazamentos ou sinais de deterioração. Val., impressa na embalagem, mínima de 30 dias, a contar do recebimento definitivo. Produto de primeira qualidade. Sabor a definir no ato da compra.	Saco	60
13	MARGARINA VEGETAL COM SAL – 500G: Margarina (creme vegetal) com sal, de primeira qualidade, teor de lipídios de forma precisa na embalagem, igual ou acima de 60% de lipídios. Ingredientes: óleos vegetais líquidos e hidrogenados, água, sal, leite em pó desnatado e/ou soro de leite em pó, vitamina A, podendo conter vitamina E. Apresentação, aspecto, odor, sabor e cor peculiares aos mesmos. Deverão estar isentos de ranço e de outras características indesejáveis. embalagem de polietileno leitoso e resistente, apresentando vedação adequada, contendo 500G. A embalagem deve conter a validade de no mínimo 06 meses a contar da data da entrega, conforme Portaria 372/97 e suas alterações posteriores. Deve conter especificado o local de origem, peso, data de fabricação e vencimento. produto sujeito a verificação no ato da entrega.	Und.	20
14	PÃO: Pão fresco, de primeira qualidade, tipo conforme a necessidade da Administração, podendo ser francês, doce ou bisnaga para cachorro-quente, produzido com farinha de trigo, fermento, água, sal e demais ingredientes próprios para cada tipo, em condições adequadas de higiene e consumo. Produto com aspecto, cor, odor, sabor e textura característicos, livre de sujidades, bolores ou sinais de deterioração. Entrega conforme demanda, em embalagem limpa, protegida e adequada ao transporte. Val., de consumo imediato ou conforme impressa na embalagem, quando aplicável. Produto de primeira qualidade.	Und.	600
15	POLPA DE FRUTA CONGELADA: Polpa de fruta congelada, natural, pacote com 400g, contendo 04 unidades individuais de 100g cada. Embalagem plástica atóxica, resistente, lacrada e própria para congelamento. Val., impressa na embalagem, mínima de 06 meses, a contar do recebimento definitivo. Produto de primeira qualidade, com cor, sabor e aroma característicos da fruta. Sabor a definir no ato da compra.	Pct.	100
16	REFRIGERANTE 2l: sabor a definir.	Und.	100
17	SAL: refinado, iodado, antiemectante	Kg	5
18	SALGADOS DE FESTA: Salgados de festa diversos, tipo coxinha, risole, empada, pastel, quibe, enroladinho de salsicha ou similares, fritos ou assados, conforme a necessidade da Administração, produzidos com ingredientes de primeira qualidade, em tamanho padrão para festa. Produto fresco, pronto para consumo, com aspecto, cor, odor, sabor e textura característicos, livre de sujidades, excesso de óleo, queimaduras, ressecamento ou sinais de deterioração. Entrega conforme demanda, em embalagem limpa, protegida e adequada ao transporte. Val., de consumo imediato, a contar do recebimento definitivo. Produto de primeira qualidade.	Cento	6

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ/RN
Edifício Vereadora Miquelina dos Santos Medeiros
Praça Prof. Manoel Paulino dos Santos Filho, nº 122, Centro
Jardim do Seridó/RN – CEP.: 59.343-000 | CNPJ.: 10.871.937/0001-96
Contato: (84) 3472-2388 | e-Mail: licitacaooms@gmail.com

Publicado por:
Ozires Borges Vilar Neto
Código Identificador: 10711077

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS - **PORTARIA**



Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

Portaria nº 096, de 21 de maio de 2026

Designa Jaqueline Cândido Oliveira da Silva, matrícula nº 671, para o exercício da função de Professor-instrutor temporário no Curso intitulado “Português Básico Aplicado ao Poder Legislativo”.

O Presidente da Câmara Municipal de Currais Novos, no uso da atribuição que lhe confere o art. 1º da Lei nº 3.914, de 19 de dezembro de 2023, e nos termos da Lei nº 3.992, de 31 de março de 2025, bem como dos arts. 9º, XVII e 10, XIII do Regimento Interno da Câmara Municipal de Currais Novos,

RESOLVE:

Art. 1º – Designar Jaqueline Cândido Oliveira da Silva, matrícula nº 671, para o exercício da função de Professor-instrutor temporário, com a finalidade de ministrar o Curso “Português Básico Aplicado ao Poder Legislativo”, a ser realizado nos dias 25 e 27 de maio de 2026, com carga horária total de 10 (dez) horas.

Art. 2º – Fica autorizada a concessão de gratificação no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais), conforme previsto na Lei nº 3.992, de 31 de março de 2025, a ser paga após a efetiva realização do curso e mediante a entrega do relatório de atividades pela Escola do Legislativo.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Currais Novos, 21 de maio de 2026.

João Gustavo Coelho Gomes Guimarães
PRESIDENTE

Publicado por:
JOÃO GUSTAVO COELHO GOMES GUIMARÃES
Código Identificador: 65481877

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS - **PORTARIA**



Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

Portaria nº. 097, de 21 de maio de 2026

O Diretor Executivo da Câmara Municipal de Currais Novos, Estado do Rio Grande do Norte, na qualidade de Delegado das competências da Mesa Diretora indicadas no Ato nº 009/2025 e ainda no uso de suas atribuições legais e que conferem a Lei Complementar nº 07, de 15 de dezembro de 2006,

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a concessão do pagamento de ½ (meia diária), no valor de R\$ 100,00 (Cem reais) ao Servidor Francisco Fernando Café, mat. 760, exercente do Cargo de Diretor Da Escola do Legislativo “José Bezerra Gomes”, como ressarcimento das despesas realizadas no deslocamento a cidade do Natal/RN no dia 07 de abril de 2026, para cumprir agenda oficial da escola do Legislativo junto SEBRAE e ao IMD, para alinhamento do Projeto HackCívico, conforme requerimento protocolado sob o nº 1434/2026.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Currais Novos – RN, 21 de maio de 2026.

Oliveira Salustiano de Medeiros Neto
Diretor Executivo

Publicado por:
JOÃO GUSTAVO COELHO GOMES GUIMARÃES
Código Identificador: 67177422

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS - **PORTARIA**



Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

Portaria nº. 098, de 21 de maio de 2026

O Diretor Executivo da Câmara Municipal de Currais Novos, Estado do Rio Grande do Norte, na qualidade de Delegado das competências da Mesa Diretora indicadas no Ato nº 009/2025 e ainda no uso de suas atribuições legais e que conferem a Lei Complementar nº 07, de 15 de dezembro de 2006,

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a concessão do pagamento de ½ (meia diária), no valor de R\$ 100,00 (Cem reais) ao Servidor Francisco Fernando Café, mat. 760, exercente do Cargo de Diretor Da Escola do Legislativo “José Bezerra Gomes”, como ressarcimento das despesas realizadas no deslocamento a cidade do Jardim de Piranhas/RN no dia 15 de maio de 2026, para cumprir agenda oficial da escola do Legislativo junto a Prefeitura Municipal de Jardim de Piranhas, para alinhamento do Projeto “Ensinar Jardim de Piranhas” em parceria com a Escola do Legislativo, conforme requerimento protocolado sob o nº 1830/2026.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Currais Novos – RN, 21 de maio de 2026.

Oliveira Salustiano de Medeiros Neto
Diretor Executivo

Publicado por:
JOÃO GUSTAVO COELHO GOMES GUIMARÃES
Código Identificador: 62231685



EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 00013/2026. - REFERENTE A REPROGRAMAÇÃO DE SALDO A DISPENSA Nº 00011/2026 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 00014/2026

A Câmara Municipal de Marcelino Vieira/RN, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 08.392.995/0001-95, localizada a TRAVESSA NEO PONTES – MARCELINO VIEIRA / RN, neste ato representado (a) por seu Ordenador de Despesas, o Sr. **FRANCISCO BELARMINO FILHO**, apenas denominado de CONTRATANTE, e de outro lado a Pessoa Física/Jurídica **F J DE SENA ARAÚJO - ME**, CNPJ: **23.614.574/0001-55**, com endereço na RUA SÃO FRANCISCO, 143, CENTRO, PAU DOS FERROS/RN, 59900-000 inscrito(a) no CPF/CNPJ/MF sob o n.º 513.343.054-04, doravante denominado CONTRATADO(A). Objeto: **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de dedetização, desratização, desinsetização, descupinização, controle de aracnídeos, aves e morcegos, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Marcelino Vieira.** Valor total: **R\$ 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais)**. O Presente contrato terá vigência de **09 MESES** a contar da data de assinatura do contrato, ou enquanto decorrer a prestação dos serviços dentro da vigência do mesmo, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, mediante termo aditivo, observados os limites previstos na Lei nº 14.133/2021. Signatários: **FRANCISCO BELARMINO FILHO** e **FRANCISCO JUATHAN DE SENA ARAÚJO**. Fiscal do Contrato: **MARIA JAILZA DE OLIVEIRA**.

MARCELINO VIEIRA/RN, 21 de maio de 2026.

FRANCISCO BELARMINO FILHO
Ordenador de Despesas

Publicado por:
FRANCISCO BERLARMINO FILHO
Código Identificador: 78634877

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS - **PORTARIA**



Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)
Gabinete do Diretor Executivo

Portaria nº. 099, de 21 de maio de 2026

O Diretor Executivo da Câmara Municipal de Currais Novos, Estado do Rio Grande do Norte, na qualidade de Delegado das competências da Mesa Diretora indicadas no Ato nº 009/2025, na missão oficial autorizada pelo Ato da Mesa Diretora nº 006/2026 e ainda no uso de suas atribuições legais e que conferem a Lei Complementar nº 07, de 15 de dezembro de 2006,

R E S O L V E:

Art. 1º - Autorizar a concessão do pagamento de 01 (uma) diária e ½ (meia), no valor de R\$ 300,00 (Trezentos reais) a Servidora Rafaela Batista Fernandes, mat. 710, Cargo de Técnico Legislativo, exercente da Função de Agente de Planejamento, como ressarcimento do dispêndio das despesas realizadas no deslocamento a cidade do Natal/RN e permanência durante os dias 14 e 15 de maio de 2026, para Participar do 9º Encontro Brasileiro Grandes Nomes em Compras Públicas - EBGNCP, conforme requerimento protocolado sob o nº 1884/2026.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Currais Novos – RN, 21 de maio de 2026.

Oliveira Salustiano de Medeiros Neto
Diretor Executivo

Publicado por:
JOÃO GUSTAVO COELHO GOMES GUIMARÃES
Código Identificador: 52534780

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO AVELINO - **PORTARIA**



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO AVELINO/RN

Rua Projeta, S/N, Centro, Pedro Avelino, RN - CEP: 59.530-000
CNPJ: 08.492.787/0001-68

PORTARIA Nº 039, DE 19 DE MAIO DE 2026

Altera o “Quadro de Detalhamento das Despesas - QDD” da Unidade Orçamentária que específica e dá outras providências.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO AVELINO/RN, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas na Lei Orgânica deste Município e na Lei Orçamentária vigente.

RESOLVE

Art. 1º - Remanejar o valor de R\$ 57.000,00 (cinquenta e sete mil reais) constante no QDD - Quadro de Detalhamento das Despesas aprovado desta prefeitura, para reforço da dotação orçamentária especificada no Anexo I desta Portaria.

Art. 2º - Constitui fonte de recursos para efetivação do remanejamento de que trata o artigo anterior, a anulação de igual importância da dotação orçamentária discriminada no Anexo II desta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao quarto dia de maio do corrente ano, revogadas as disposições em contrário.

PEDRO AVELINO/RN, 19 de maio de 2026

JUSSIER CARLOS DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal

Unidade Orçamentária	Ação Natureza	Fonte	Região	Valor
Anexo I (Acréscimo)				57.000,00
01 .001	PODER LEGISLATIVO			57.000,00
	2001			MANUTENCAO DO PODER LEGISLATIVO
	3.3.90.39	15000000	0001	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
				25.000,00
	3.3.90.40	15000000	0001	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
				32.000,00
Anexo II (Redução)				57.000,00
01 .001	PODER LEGISLATIVO			57.000,00
	1002			REFORMA E/OU AMPLIACAO DO PREDIO LEGISLATIVO
	4.4.90.51	15000000	0001	OBRAS E INSTALAÇÕES
				57.000,00

Publicado por:
JUSSIER CARLOS DE SOUZA
Código Identificador: 04182275



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

**RESOLUÇÃO N.º 001/2026
DE 13 DE MAIO DE 2026**

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO
DA OUVIDORIA E DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO
AO CIDADÃO – SIC DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO
MIGUEL/RN, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO MIGUEL, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições legais conferidas pelo Regimento Interno desta Casa, submete à apreciação do plenário o seguinte Projeto de Resolução:

Art. 1º - Ficam criados, no âmbito da Câmara Municipal de São Miguel/RN:

- I. A Ouvidoria da Câmara Municipal;
- II. O Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

Art. 2º - A Ouvidoria da Câmara Municipal constitui canal permanente de comunicação entre a sociedade e o Poder Legislativo Municipal, destinada ao recebimento de:

- I. Reclamações;
- II. Denúncias;
- III. Sugestões;
- IV. Elogios;
- V. Solicitações e manifestações em geral.

Art. 3º - Compete à Ouvidoria:

- I. Receber, analisar e encaminhar as manifestações dos cidadãos aos setores competentes;
- II. Acompanhar a tramitação das demandas apresentadas;
- III. Promover a participação popular junto ao Poder Legislativo;
- IV. Sugerir medidas de aperfeiçoamento dos serviços administrativos e legislativos;
- V. Assegurar resposta ao cidadão em prazo razoável.

Rua: Chico Otaviano, 87, Centro, São Miguel – RN
Telefax: (84)/3353-3353-2073 – CEP: 59920-000



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

Art. 4º - O Serviço de Informação ao Cidadão – SIC tem por finalidade:

- I. Atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II. Receber pedidos de acesso à informação pública;
- III. Informar sobre a tramitação de documentos e requerimentos administrativos;
- IV. Disponibilizar informações nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação.

Art. 5º - A Ouvidoria e o SIC funcionarão de forma integrada, sob responsabilidade de servidor designado mediante Portaria da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 6º - O Ouvidor/SIC poderá ser servidor efetivo ou comissionado, desde que possua capacidade técnica e idoneidade para o exercício da função.

Art. 7º - As manifestações e pedidos de informação poderão ser realizados:

- I. Por meio eletrônico, mediante envio ao e-mail institucional da Câmara Municipal.
- II. Através do Portal da Transparência da Câmara Municipal.

Art. 8º - A Ouvidoria e o SIC observarão os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e participação popular, nos termos:

- I. Da Constituição Federal;
- II. Da Lei Federal nº 12.527/2011;
- III. Da Lei Federal nº 13.460/2017;
- IV. Da Lei Federal nº 13.709/2018;

Art. 9º - O exercício da função de Ouvidor/SIC não implicará criação de cargo ou aumento de despesa, salvo disposição legal em contrário.

Art. 10 - Os procedimentos administrativos complementares necessários ao funcionamento da Ouvidoria e do SIC poderão ser regulamentados por ato da Presidência da Câmara Municipal, especialmente quanto à forma de funcionamento interno, modelos de formulários, horário de



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

atendimento, procedimentos administrativos, tramitação das manifestações, definição de prazos internos, organização do atendimento eletrônico e demais normas operacionais necessárias ao regular funcionamento dos serviços.

Art. 11 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Antônio Biré, Câmara Municipal de
São Miguel, Estado do Rio Grande do Norte,
em 13 de maio de 2026

Alan Campos Alves
Vereador Presidente do Legislativo Municipal

Rua: Chico Otaviano, 87, Centro, São Miguel - RN
Telefax: (84)/3353-3353-2073 - CEP: 59920-000

Publicado por:
Alan Campos Alves

Código Identificador: 36400185



SOLICITAÇÃO FORMAL PESQUISA DE PREÇO

A Câmara Municipal de Jandaíra/RN, no dever de se fazer cumprir o que estabelece art. 23, § 1º, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021 (NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS), vem **SOLICITAR** aos interessados que nos seja fornecido a proposta comercial para Contratação de empresa especializada para confecção, fornecimento e instalação de mobiliário planejado, estruturas em MDF, elementos institucionais em PVC expandido, destinados à modernização e adequação do plenário da Câmara Municipal de Jandaíra/RN, compreendendo a execução completa dos serviços, com fornecimento de materiais, equipamentos, mão de obra qualificada e demais insumos necessários.

Local para instalação: Plenário e recepção da Câmara Municipal de Jandaíra/RN.

O Termo de Referência, que subsidiará para afeição das propostas comerciais, poderá ser retirado do sitio eletrônico oficial da Edilidade e/ou solicitado através do e-mail **equipeplanejamentocmj@gmail.com**, ou ainda presencialmente no endereço à Av. Aristófanos Fernandes, 290, centro CEP.: 59.594-000, de segunda à sexta, das 8h às 13h.

As propostas deverão ser entregues até 03 (três) dias úteis após a publicação deste aviso na imprensa oficial da Edilidade, obrigatoriamente através do e-mail **equipeplanejamentocmj@gmail.com** ou presencial na sede da Edilidade, no endereço AV. Aristófanos Fernandes, 290, centro CEP.: 59.594-000, de segunda à sexta, das 8h às 13h

Jandaíra/RN, 21 de maio de 2026

Francisco Wellington Fernandes
Coord. Gestão de Contratos



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

PORTARIA Nº045/2026
Em 13 de MAIO de 2026

Dispõe sobre a designação do responsável pela Ouvidoria Legislativa e pelo Serviço de Informação ao Cidadão – SIC da Câmara Municipal de São Miguel/RN.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de São Miguel Estado do Rio Grande do Norte e ainda a Resolução N.º 002/2022 - Regimento Interno e com fundamento no § 1º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora LIZZIANE RAMOS DO REGO, inscrita no CPF nº 009.302.544-06, ocupante do cargo de assessoria jurídica, para exercer a função de Ouvidora Legislativa e responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão - SIC da Câmara Municipal de São Miguel/RN.

Art. 2º - Compete a servidora designada:

- I – Receber, analisar e encaminhar manifestações, reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações apresentadas pelos cidadãos;
- II – Acompanhar a tramitação das demandas encaminhadas aos setores competentes;
- III – prestar atendimento e orientação ao público quanto ao acesso à informação;
- IV – Receber e acompanhar pedidos formulados com fundamento na Lei Federal nº 12.527/2011;
- V – Exercer demais atribuições previstas na Resolução nº 001/2026.



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

Art. 3º O exercício das funções de Ouvidor Legislativo e responsável pelo SIC não implicará criação de cargo ou percepção de gratificação específica, salvo disposição legal em contrário.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Registre-se;
Publique-se;
Cumpra-se;

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal
de São Miguel, Estado do Rio Grande do Norte,
em 13 de maio de 2025.

ALAN CAMPOS
ALVES:09245754413

ALAN CAMPOS ALVES

Vereador Presidente do Poder Legislativo Municipal

Assinado de forma digital por ALAN
CAMPOS ALVES:09245754413

Dados: 2026.05.21 12:26:23 -03'00'

Publicado por:
Alan Campos Alves

Código Identificador: 00366205

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS - **PORTARIA**



Câmara Municipal de Currais Novos
CNPJ: 08.470.502/0001-98

Portaria nº 100, de 21 de maio de 2026

Concede 15 (quinze) dias de férias regulamentares ao Servidor Público Roque Francisco Neto, ocupante do Cargo de Assessor Parlamentar da Câmara Municipal.

O Diretor Executivo da Câmara Municipal de Currais Novos, Estado do Rio Grande do Norte, na qualidade de Delegado das competências da Mesa Diretora indicadas no Ato nº 009/2025 e ainda no uso de suas atribuições legais e que conferem a Lei Complementar nº 07, de 15 de dezembro de 2006.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 15 (quinze) dias de férias regulamentares ao Servidor Público Municipal Roque Francisco Neto, matrícula nº 850, ocupante do Cargo de Assessor Parlamentar da Câmara Municipal de Currais Novos.

Parágrafo Único - As férias referem-se ao período aquisitivo de janeiro de 2025 a janeiro de 2026, com direito ao gozo no período de 16 a 29 de junho de 2026, conforme requerimento protocolado sob o nº 1893/2026.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos legais, a partir do dia 16 de junho de 2026.

Comunique-se, Publique-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de Currais Novos – RN, 21 de maio de 2026.

Oliveira Salustiano de Medeiros Neto
Diretor executivo

Publicado por:
JOÃO GUSTAVO COELHO GOMES GUIMARÃES
Código Identificador: 30606668

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO CÂMARA - **TERMO**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO CÂMARA

RUA VEREADOR JOSE SEVERIANO DA CAMARA, CENTRO, JOÃO TELEFONE: (84)3262-2133
CNPJ: 08.587.271/0001-05

TERMO AUTORIZATIVO

PROCESSO Nº:	300400009
CREDOR:	DETALHE MOVEIS PLANEJADOS LTDA
CPF/CNPJ:	60.747.725/0001-70
BASE LEGAL:	ARTIGO 75, INCISO II da Lei 14.133/2021
VALOR ORDINARIA:	R\$ 25.840,00 (VINTE E CINCO MIL E OITOCENTOS E QUARENTA REAIS)
OBJTIVO:	Prestação de Serviço de Confecções de Quadros, de Letras em Aço Inox e de Móvel de Exposição em MDF para essa Edilidade.

Considerando o que consta no processo administrativo em epígrafe, especialmente a toda fase de planejamento, estimativa de preços acostados aos autos, parecer jurídico e a estimativa de preços acostados aos autos, bem como a justificativa da contratação direta, e, nos termos do art. 72, inciso VIII da Lei 14.133/21, AUTORIZO, na qualidade de autoridade máxima da Administração Pública da CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO CÂMARA, a contratação direta da empresa em destaque, para que a mesma possa executar o objeto a ser contratado.

Por fim, determino a publicação e em seguida o encaminhamento do presente termo para os setores competentes, para fins de providências quanto à formalização contratual e demais atos administrativos necessários.

JOÃO CAMARA/RN, em 21 de maio de 2026.

PRESIDENTE

FERNANDO ANTÔNIO MARTINS GUILHERME

Publicado por:
FERNANDO ANTONIO MARTINS GUILHERME
Código Identificador: 18242043

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

CÂMARA MUNICIPAL DE UPANEMA - **RESOLUÇÃO**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE UPANEMA
PALÁCIO ARLINDO PEREIRA DE OLIVEIRA
CNPJ Nº 24.529.125/0001-71
Rua: João Francisco, 112 – Centro – Upanema/RN
Cep. 59.670-000 - Fones: 3325.0014/0016
camaraupanema@yahoo.com.br

RESOLUÇÃO Nº 072 DE 20 DE MAIO DE 2026.

Regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal Upanema, a Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso aos dados, informações e documentos de interesse da Sociedade e do Estado.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE UPANEMA, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais, com base no Regimento Interno, e, Considerando que os princípios da publicidade, moralidade e transparência devem nortear a atividade administrativa estatal, conforme estabelece o art. 37 da Constituição Federal;

Considerando o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

Considerando a necessidade de regulamentar a aplicação da citada Lei no âmbito da Câmara Municipal Upanema;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Ato dispõe sobre o acesso aos dados, informações e documentos de interesse da sociedade e do Estado e à respectiva salvaguarda dos direitos individuais no que diz respeito ao acervo informacional da Câmara Municipal Upanema. Parágrafo único O Poder Legislativo atuará de maneira a facilitar o acesso aos dados, informações e documentos de interesse coletivo ou geral, produzidos ou sob sua guarda, pautando-se pela transparência e publicidade em todos os seus atos, observadas as normas constitucionais e legais.

Art. 2º. Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

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

II – documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III – informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em função de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV – informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.

Art. 3º. Os procedimentos previstos nesta Resolução se destinam a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com as seguintes diretrizes:

I – observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II – divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III – utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV – desenvolvimento do controle social;

V – garantia ao direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

CAPÍTULO II DO ACESSO À INFORMAÇÃO NA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 4º. Caberá ao responsável pela Controladoria do Legislativo a função de autoridade responsável pela implantação e supervisão dos serviços de acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições:

I – assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei nº 12.527/2011;

II – deliberar e decidir sobre os pedidos de acesso à informação, garantindo-se aos interessados o direito ao recurso;

III – monitorar a implementação do disposto na lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

IV – recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na referida lei;

V – orientar as respectivas unidades técnicas no que se refere ao cumprimento do disposto na lei e em seus regulamentos;

VI – promover campanha interna de esclarecimento e fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

VII – propor a capacitação dos servidores no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública.

Art. 5º. O acesso às informações públicas será assegurado por todos os meios e instrumentos legítimos à disposição da Câmara Municipal Upanema, mediante:

I – transparência ativa: divulgação e disponibilização obrigatória de informações à sociedade através de sítio oficial na rede mundial de computadores (Internet), independentemente de solicitação de qualquer interessado;

II – transparência passiva: apresentação de pedido de acesso à informação por qualquer interessado, utilizando-se formulário próprio disponibilizado por meio físico ou eletrônico;

III – criação do Serviço de Informação ao Cidadão -SIC, composto por todas as unidades produtoras de informação e documentação, sob a coordenação da Controladoria, com o objetivo de dar efetividade ao disposto no art. 9º, inciso I, da Lei nº 12.527/2011.

Parágrafo único As informações de divulgação obrigatória deverão ser disponibilizadas através do Portal da Transparência, atendendo os princípios e normas de acessibilidade vigentes, sempre que possível.

Art. 6º. Todos os órgãos da Câmara Municipal deverão assegurar o acesso à informação por meio da adoção dos procedimentos definidos neste Ato, relativamente à recepção, instrução e resposta aos pedidos de informação, propiciando meios para a divulgação de informações públicas de sua competência.

Parágrafo único. A garantia de acesso de que trata este Ato abrange as informações públicas acerca de atos, fatos, documentos ou informações que sejam próprios das competências do Poder Legislativo, excetuando-se as de natureza pessoal, ou, ainda, as sigilosas, nos termos da lei e da Constituição Federal.

Art. 7º. A autoridade que indevidamente se recusar a responder pedido de informação estará sujeita às responsabilidades descritas na Lei nº 12.527/2011.

Art. 8º. Compete à Secretaria Administrativa e Financeira prestar auxílio técnico-operacional às atribuições da Controladoria, especialmente no que se refere ao atendimento presencial de que trata o inciso I do art. 9º da Lei nº 12.527/2011.

Art. 9º. Será assegurada a confidencialidade referente aos dados pessoais fornecidos nos pedidos de informação e nas manifestações enviadas pelos interessados. Parágrafo único A confidencialidade mencionada no caput deste artigo não se aplica às manifestações que oferecerem risco à segurança das autoridades ou instituições, que deverão ser encaminhadas à autoridade policial para as devidas providências.

CAPÍTULO III DAS FORMAS DE ATENDIMENTO

Art. 10. Qualquer pessoa tem direito de apresentar pedido de acesso a informações à Câmara Municipal Upanema.

Parágrafo 1º O pedido de acesso a informações deve conter a devida identificação do requerente, mediante o fornecimento de nome completo e número de documento de identidade expedido com valor legal, dados para contato e a especificação objetiva da informação requerida.

Parágrafo 2º A pessoa jurídica deverá apresentar os documentos comprobatórios da sua existência e também do representante legal que apresentou o pedido, a dos seus respectivos poderes.

Parágrafo 3º Sem prejuízo da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, a Câmara oferecerá meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar, principalmente quando a obtenção da informação solicitada demandar trabalhos adicionais.

Parágrafo 4º Não serão atendidos pedidos de acesso à informação genéricos, desproporcionais, desarrazoados, ou que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados ou informações.

Parágrafo 5º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, inclusive de transparência ativa, o requerente será verbalmente informado do lugar e forma pela qual poderá ser consultada, obtida ou reproduzida.

Parágrafo 6º Não sendo possível autorizar ou conceder o acesso imediato à informação, a autoridade respectiva deverá promover a recepção do pedido, com sua inserção no Serviço de Informação ao Cidadão -SIC, para que seja respondido após os trâmites previstos neste Ato.

Parágrafo 7º As informações deverão ser prestadas no prazo de 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa.

Art. 11. Todo pedido de informação ou de cópia de documentação encaminhado à Câmara Municipal será registrado no SIC, recebendo numeração protocolar que será informada ao requerente.

Parágrafo único O pedido de informação autuado por qualquer dos canais de atendimento ao cidadão será encaminhado ao órgão detentor do documento ou informação e, em seguida, remetido para deliberação da Controladoria.

Art. 12. Após análise do pedido de informação, a Câmara decidirá a respeito, devendo:

I – comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão relativa à informação;

II – indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III – comunicar que não possui a informação e indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém;

Parágrafo 1º Se a informação ou documento puder ser disponibilizado através cópia impressa, caberá ao interessado promover a reprodução às suas expensas, sendo obrigatoriamente acompanhado por um servidor da Casa para realizar a extração em local apropriado.

Parágrafo 2º As cópias reprográficas de documentos somente serão autenticadas, recebendo o carimbo de "confere com o original", caso haja pedido expresso do requerente neste sentido, no momento do requerimento inicial.

Parágrafo 3º A informação armazenada em formato digital será fornecida desse modo, cabendo ao requerente disponibilizar mídia adequada para seu recebimento (CD, DVD, Pen Drive ou dispositivo similar).

Art. 13. O serviço de fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos, situação em que deverá o interessado promovê-lo às suas expensas.

Parágrafo único Estará isento dos custos previstos neste artigo todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 14. Quando se tratar de informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, será oferecida à consulta cópia com certificação de que confere com o original.

Parágrafo único Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

Art. 15. Havendo dúvida sobre o caráter ostensivamente público da informação ou documento, ou quanto à exequibilidade do atendimento do pedido, a Controladoria encaminhará consulta à Assessoria Jurídica .

Parágrafo 1º Recebido o pedido de acesso a informação de natureza sigilosa, a autoridade competente para deliberar sobre ele poderá declarar, incidentalmente, mediante decisão circunstanciada, o caráter sigiloso da informação, cujo prazo de sigilo passará a ser contado desde sua produção.

Parágrafo 2º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

Parágrafo 3º O requerente tem o direito de obter o inteiro teor da decisão denegatória de acesso, por certidão ou cópia.

Art. 16. Quando o pedido de acesso se referir a informação classificada, o requerente será informado sobre a limitação de acesso.

Parágrafo único O pedido de desclassificação deverá ser registrado por algum dos canais de atendimento ao cidadão, observado o disposto no art. 10, e será encaminhado à autoridade classificadora, que decidirá fundamentadamente.

CAPÍTULO IV DOS RECURSOS

Art. 17. Na hipótese de indeferimento de acesso à informação, o interessado poderá interpor recurso contra a decisão por meio de protocolo próprio, no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

Art. 18. O recurso contra decisão de indeferimento de acesso à informação será recebido, registrado e deliberado pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO V DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I Disposições Gerais

Art. 19. O acesso aos dados, informações e documentos respeitará os direitos constitucionais de proteção à intimidade e privacidade, as hipóteses de sigilo de correspondência, fiscal, financeiro, telefônico, de comunicação de dados, de segredo de justiça, e as de segredo industrial ou comercial porventura sob a guarda da Câmara Municipal Upanema, bem como as previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais, no Regimento Interno da Câmara e demais normas e regulamentos da Edilidade.

Seção II Da Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 20. Atendido o disposto no inciso XXXJII1 do Art. 5º da Constituição Federal, no art. 23 da Lei nº 12.527/11, bem como no Regimento Interno da Câmara, os dados, informações e documentos sigilosos produzidos ou sob a guarda do Poder Legislativo, observado o seu teor, poderão ser classificados como ultrassecretos, secretos ou reservados.

Parágrafo único As informações e documentos produzidos no âmbito da Câmara Municipal Upanema, relativas ao exercício do mandato, estão salvaguardadas nos termos art. 53, § 6º, da Constituição Federal.

Art. 21. A Secretaria Administrativa realizará, nos termos desta norma, os estudos e levantamentos necessários à especificação e detalhamento dos critérios de enquadramento em cada um dos graus de sigilo.

Art. 22. O grau de sigilo dos documentos produzidos ou sob a guarda da Câmara Municipal Upanema será declarado pelo Presidente da Casa.

Art. 23. Os prazos máximos de restrição de acesso aos dados, às informações e aos documentos sigilosos, conforme a classificação, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I – ultrassecreto: 25 (vinte e cinco) anos;

II – secreto: 15 (quinze) anos; e

III – reservado: 5 (cinco) anos.

Parágrafo 1º Alternativamente aos prazos previstos neste artigo, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

Parágrafo 2º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que define o termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

Seção III

Da Proteção e do Controle de Informações

Art. 24. É dever da Câmara Municipal Upanema controlar o acesso e a divulgação de dados, documentos e informações sigilosos produzidos ou sob sua guarda, assegurando sua proteção.

Parágrafo 1º O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

Parágrafo 2º O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

Parágrafo 3º A Edilidade respeitará a classificação e prazos de restrição de acesso dos dados, informações e documentos sigilosos recebidos.

Art. 25. O Poder Legislativo adotará as providências necessárias para divulgação das normas, medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.

Parágrafo único A pessoa física ou jurídica que, em função de qualquer vínculo com a Câmara Municipal, executar atividades de tratamento de informações sigilosas, adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação deste Ato, inclusive mediante a assinatura de termo de ciência de obrigação de manutenção do sigilo, sob pena de responsabilização civil e criminal.

Seção IV

Das Informações Pessoais

Art. 26. O tratamento das informações pessoais respeitará a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como as liberdades e garantias individuais, e atenderá ao seguinte:

I – as informações de que trata o caput deste artigo terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II – a divulgação ou acesso por terceiros poderá ser autorizado diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

Parágrafo 1º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

Parágrafo 2º O consentimento referido neste artigo não será exigido quando as informações forem necessárias:

I – à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver físico ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II – à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III – ao cumprimento de ordem judicial;

IV – à defesa de direitos humanos; ou

V – à proteção do interesse público e geral preponderante.

Parágrafo 3º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. O responsável pela Controladoria expedirá os atos complementares necessários à presente regulamentação.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

Upanema RN, 20 de Maio de 2026.

Mesa Diretora – Biênio 2025/2026

Matheus Vinicius Bezerra de Farias
Presidente

Ibamar Costa e Silva
Vice-Presidente

Magnólia Cabral Bezerra
1º Secretária

Wendell Carvalho Tavares
2º Secretário

Publicado por:
MATHEUS VINICIUS BEZERRA DE FARIAS
Código Identificador: 57845062



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE UPANEMA
PALÁCIO ARLINDO PEREIRA DE OLIVEIRA
CNPJ Nº 24.529.125/0001-71
Rua: João Francisco, 112 - Centro - Upanema/RN
Cep. 59.670-000 - Fones: 3325.0014/0016
camaraupanema@yahoo.com.br

RESOLUÇÃO Nº 073 DE 20 DE MAIO DE 2026.

Regulamenta a Lei Federal Nº 14.129/2021, de 29 de Março de 2021, no âmbito do Poder Legislativo de Upanema dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE UPANEMA, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais, com base no regimento Interno, resolve:

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica instituído no âmbito do Poder Legislativo de Upanema, a Governança Legislativa Digital.

Art. 2º - O Programa de Governança Legislativa Digital terá as seguintes diretrizes:

I. a manutenção dos serviços digitais disponíveis, bem como a garantia da sua evolução tecnológica;

II. ampliação da oferta de serviços digitais;

III. aproximação entre o Poder Legislativo e o cidadão;

IV. uso da tecnologia e da inovação como habilitadoras da inclusão diminuindo as desigualdades;

V. busca da permanente melhoria dos processos e ferramentas de atendimento ao cidadão.

Art. 3º - O Controle Interno, em parceria com a Mesa Diretora, coordenará o estudo para a ampliação dos serviços digitais públicos.

DA DIGITALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA PRESTAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 4º - O Poder Legislativo poderá criar instrumentos para desenvolvimento de capacidades individuais e organizacionais necessárias à transformação digital, com o objetivo de:

I. criar e avaliar estratégias e conteúdo para o desenvolvimento de competências para a transformação digital entre servidores municipais;

II. pesquisar, desenvolver e testar métodos, ferramentas e iniciativas para a colaboração entre servidores municipais e cidadãos no desenho de soluções focadas na transformação digital.

Art. 5º - As Plataformas de Governo Digital são ferramentas digitais e serviços comuns aos órgãos municipais, normalmente ofertados de forma centralizada e compartilhada, necessários para a oferta digital de serviços, devendo possuir pelo menos as seguintes funcionalidades:

I. ferramenta digital de solicitação de atendimento e de acompanhamento da entrega dos serviços públicos;

II. painel de monitoramento do desempenho dos serviços públicos.

1º As Plataformas de Governo Digital deverão ser acessadas por meio de portal, de aplicativo ou de outro canal digital único e oficial, para a disponibilização de informações institucionais, notícias e prestação de serviços públicos.

2º As funcionalidades deverão observar padrões de interoperabilidade e a necessidade de integração de dados como formas de simplificação e de eficiência nos processos e no atendimento aos usuários.

Art. 6º - Os órgãos e as entidades responsáveis pela prestação digital de serviços públicos deverão, no âmbito de suas respectivas competências:

I. manter atualizadas as informações institucionais e as comunicações de interesse público, principalmente os referentes à Carta de Serviços ao Cidadão;

II. monitorar e implementar ações de melhoria dos serviços públicos prestados, com base nos resultados da avaliação de satisfação dos usuários dos serviços;

III. integrar os serviços públicos às ferramentas de notificação aos usuários, de assinatura eletrônica, quando aplicáveis

IV. eliminar, inclusive por meio da interoperabilidade de dados, exigências desnecessárias quanto à apresentação, pelo usuário, de informações e de documentos comprobatórios prescindíveis;

IV. aprimorar a gestão das suas políticas públicas com base em dados e em evidências por meio da aplicação de inteligência de dados em plataforma digital;

Art. 7º - Os órgãos e entidades prestadores de serviços públicos buscarão oferecer aos cidadãos a possibilidade de formular sua solicitação, sempre que possível, por meio eletrônico.

Art. 8º - As Plataformas de Governo Digital deverão atender ao disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS DA PRESTAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 9º - São garantidos os seguintes direitos aos usuários da prestação digital de serviços públicos

I - gratuidade no acesso às Plataformas de Governo Digital;

II - atendimento nos termos da Carta de Serviços ao Cidadão;

III - padronização de procedimentos referentes à utilização de formulários, de guias e de outros documentos congêneres, incluídos os de formato digital;

IV - recebimento de protocolo, físico ou digital, das solicitações apresentadas;

DA INTEROPERABILIDADE DE DADOS ENTRE ÓRGÃOS PÚBLICOS

Art. 10 - Os órgãos e as entidades responsáveis pela prestação digital de serviços públicos detentores ou gestores de bases de dados, inclusive os controladores de dados pessoais, deverão gerir suas ferramentas digitais, tendo em consideração:

I. a interoperabilidade de informações e de dados sob sua gestão, respeitadas as restrições legais, os requisitos de segurança da informação e comunicação, as limitações tecnológicas e a relação custo-benefício da interoperabilidade; a proteção de dados pessoais, observada a legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 13.709, de 2018.

DO USO DE DADOS

Art. 11 - O Poder Legislativo promoverá o uso de dados para a construção e o acompanhamento das políticas públicas, respeitados a Lei Federal nº 13.709, de 2018.

DOS SERVIÇOS DIGITAIS PÚBLICOS DISPONÍVEIS

Art. 12 - Os serviços digitais públicos disponíveis e em operação, são os seguintes:

- a) Carta de Serviços ao Usuário;
- b) Transparência Legislativa;
- c) e-Sic: Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão;
- d) Diário Oficial do Poder Legislativo;
- e) Programa de Dados Abertos;
- f) Consulta Concursos Públicos e Processos Seletivos;
- g) Legislação municipal;
- h) Disponibilização das Sessões por meio do Site Institucional;
- i) Sistema de Ouvidoria.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 - O acesso para o uso de serviços públicos poderá ser garantido total ou parcialmente pela Administração, com o objetivo de promover o acesso universal à prestação digital dos serviços.

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

Upanema RN, 20 de Maio de 2026.

Mesa Diretora – Biênio 2025/2026

Matheus Vinicius Bezerra de Farias
Presidente

Ibamar Costa e Silva
Vice-Presidente

Magnólia Cabral Bezerra
1º Secretária

Wendell Carvalho Tavares
2º Secretário



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE UPANEMA
PALÁCIO ARLINDO PEREIRA DE OLIVEIRA
CNPJ Nº 24.529.125/0001-71
Rua: João Francisco, 112 – Centro – Upanema/RN
Cep. 59.670-000 - Fones: 3325.0014/0016
camaraupanema@yahoo.com.br

RESOLUÇÃO Nº 074 DE 20 DE MAIO DE 2026.

Regulamenta a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, no âmbito da Câmara Municipal Upanema/RN, e dá providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL UPANEMA/RN, no uso de suas atribuições legais que lhe a Lei Orgânica do Município, bem como o Regimento Interno da Câmara, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte Resolução:

CONSIDERANDO ainda que se encontra em pleno vigor a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de dados Pessoais (LGPD) que estabelece regras, requisitos e obrigações para o tratamento de dados pessoais, protegendo os direitos de liberdade e privacidade dos titulares dos dados em paralelo ao legítimo interesse da prestação de serviços públicos faz-se necessário a regulamentação, no âmbito do Poder Legislativo das regras de tratamento dos referidos dados;

CONSIDERANDO, também, que foi introduzida a Emenda Constitucional nº 115/2022, que incluiu o direito à proteção de dados pessoais no rol de direitos fundamentais do cidadão, não se pode mais fechar os olhos para a realidade de tratamento correto dos referidos dados no âmbito do Poder Legislativo Municipal,

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica regulamentada a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, que estabelece normas e políticas para a coleta, guarda, tratamento e descarte de dados pessoais e dados pessoais sensíveis, através de documentos físicos ou informatizados, definidos nesta Resolução.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, considera-se:

Dado pessoal: toda e qualquer informação que identifica ou que possa identificar uma pessoa. A lei divide os dados pessoais em comuns, sensíveis, de crianças e adolescentes.

Dado pessoal sensível: e composto por dados que podem levar a questões discriminatórias, como os considerados de origem racial ou étnica, convicção religiosa,

opinião política, filiação, sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente a saúde ou a vida sexual, dado genético ou biométrico.

Dado pessoal de criança e adolescente: deve ter tratamento também especial e ser realizado em seu melhor interesse e com o consentimento específico por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal.

Titular: Pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de coleta e tratamento.

Controlador: Pessoa física ou Pessoa Jurídica a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

Operador: Pessoa física ou Jurídica incumbida de realizar tratamento de dados pessoais por determinação formal do controlador, observando as estritas instruções delegadas.

Encarregado: pessoa indicada pelo controlador e operador como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Agentes de tratamento: o controlador e o operador.

Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

Anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta a um indivíduo.

Consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular dos dados concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada.

Plano de Adequação: conjunto de políticas de boas práticas e de governança do meio ambiente operacional e de dados pessoais que estabeleçam as condições de organização, e regime operacional, os procedimentos, as políticas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas para os diversos agentes envolvidos no tratamento, as ações educativas, os mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos, a política de respostas a incidentes de segurança e outros as-

pectos relacionados ao tratamento de dados pessoais. São aplicáveis a Câmara Municipal de Upanema as seguintes normas e políticas:

- Anexo 1 - Mapeamento de Processos;
- Anexo 2 - Manual de Instrução da LGPD;
- Anexo 3 - Código de Conduta e Integridade;
- Anexo 4 - Política de Uso Geral de Dados Pessoais;
- Anexo 5 - Política de Privacidade;
- Anexo 6 - Política de Segurança da Informação;
- Anexo 7 - Política de Acesso e Classificação de Dados;
- Anexo 8 - Política de Resposta a incidentes e Segurança de Privacidade;
- Anexo 9 - Política para Desenvolvimento de Aplicações e Sistemas;
- Anexo 10 - Política de Backups e Cópias de Segurança;
- Anexo 11 - Política de Cookies;
- Anexo 12 - Política de Tratamento ao Titular de Dados, e;
- Anexo 13 - Apresentação da LGPD no Portal de Transparência.

Relatório de impacto a proteção de dados pessoais: documentação do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos as liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de riscos, assim como as Políticas e Normas Listadas no Plano de Adequação.

Internet: rede de computadores dispersos por todo o planeta que trocam dados e mensagens utilizando um protocolo comum, unindo usuários particulares, entidades de pesquisa, órgãos culturais, institutos militares, bibliotecas e empresas de toda envergadura.

Usuário: em sistemas de informática são agentes externos ao sistema que usufruem de tecnologia para realizar determinado trabalho.

Rede de Computadores: e uma malha que interliga milhares de sistemas computacionais para a transmissão de dados. Também conhecidos como NOS, esses dispositivos interconectados enviam, recebem e trocam tráfego de dados, voz e vídeo devido ao hardware e software que compões o ambiente.

Transformação digital: e o processo de substituir completamente formas manuais, tradicionais e legadas de fazer negócios pelas mais recentes alternativas digitais.

Digitalização: e o processo pelo qual uma. imagem ou sinal analógico e transformado em código digital. Isso se dá através de um equipamento e software digitalizador de imagens (scanner), por exemplo.

Art. 3º As atividades de tratamento de dados pessoais pelos órgãos e entidades municipais deverão observar a boa-fé e os seguintes princípios:

Finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma diversa;

Adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;

Necessidade: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação as finalidades do tratamento de dados;

Livre Acesso: garantia aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento bem como sobre a integridade de seus dados pessoais;

Qualidade dos dados: garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;

Transparência: garantia aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos da organização;

Segurança: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;

Prevenção: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;

Não discriminação: impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos;

Responsabilidade e prestação de contas: demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º O Poder Legislativo, por meio de sua Câmara Municipal, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018, deve realizar e manter continuamente atualizados:

I - mapeamento dos dados pessoais existentes e dos fluxos de dados pessoais em suas unidades;

II - a análise de risco;

III - opinião de adequação, observadas as exigências desta Resolução e da Lei Federal nº 13.709/2018;

IV - o relatório de impacto a proteção de dados pessoais, quando solicitado.

Art. 5º O Presidente do Poder Legislativo nomeará um Servidor Público ocupante de cargo de provimento efetivo para desempenhar a função de Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais - DPO, com as seguintes atribuições:

I - aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;

II - receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD e adotar providências;

III - orientar os servidores e os contratados terceirizados a respeito das práticas a serem tomadas em relação a proteção de dados pessoais, e editar diretrizes para a elaboração dos planos de adequados;

IV - opinar sobre as sugestões formuladas pela autoridade nacional a respeito da adoção de padrões e de boas práticas para o tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 32 da Lei Federal nº 13.709/2018;

V - providenciar a publicação dos relatórios de impacto a proteção de dados pessoais previstos pelo art. 32 da Lei Federal nº 13.709/2018;

VI - providenciar, em caso de recebimento de informações da autoridade nacional (ANPD) com medidas cabíveis para fazer cessar uma afirmada violação à Lei Federal nº 13.709/2018, nos termos do art. 31 daquela lei, o encaminhamento ao órgão municipal responsável pelo tratamento de dados pessoais, fixando prazo para atendimento a solicitação ou apresentação das justificativas pertinentes;

VII - avaliar as justificativas apresentadas para o fim de:

a) caso avaliar ter havido violação, determinar a adoção das medidas solicitadas pela autoridade nacional;

b) caso avalie não ter havido violação, apresentar justificativas pertinentes a autoridade nacional, segundo o procedimento cabível;

VIII - requisitar dos setores responsáveis, informações pertinentes, para sua compilação em um único relatório, caso solicitada pela autoridade nacional a publicação de relatórios de impacto a proteção de dados pessoais, nos termos do artigo 32 da Lei Federal nº 13.709/2018;

IX - executar as demais atribuições estabelecidas nas Normas e Políticas previstas no Plano de Adequação da Resolução.

Parágrafo Único. Na qualidade de encarregado da proteção de dados da Câmara Municipal de Upanema, está vinculado a obrigação de sigilo ou de confidencialidade no exercício das suas funções, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 e com a Lei Federal nº 12.527/2011.

Art. 6º Caberá aos servidores públicos municipais, empregados públicos e ocupantes de cargo em comissão do Poder Legislativo, bem como aos terceiros contratados que porventura exercem atividades relacionadas ao tratamento de dados pessoais:

I - cumprir com as disposições trazidas na Lei Geral de Proteção de Dados, Lei Federal nº 13.709/2018 e a realizar o tratamento de dados em observação aos princípios e fundamentos desta;

II - informar ao encarregado de dados de forma escrita (e-mail ou notificação interna), eventuais comprometimentos à base de dados, na data do conhecimento do evento;

III - guardar sigilo sobre os dados e informações pessoais a que tiver acesso em função do exercício de suas atividades, sob pena de ser responsabilizado judicialmente em caso de exposição indevida, desonesta, humilhante e/ou fraudulenta;

IV - não divulgar informações pessoais contidas nos dispositivos eletrônicos que utilizarem, exceto se tais dados forem necessários para o exercício de suas funções contratadas;

V - estar ciente que, caso necessário, sua caixa de e-mail para uso corporativo, poderá ser acessada, não tendo razoável expectativa de privacidade quanto a esta;

VI - não empregar de forma intencional nenhum tipo de ameaça interna junto a rede corporativa, recursos e dados confidenciais da Câmara Municipal de tais como:

- a) tratar erroneamente os dados confidenciais;
- b) ameaçar as operações de servidores internos ou de dispositivos de infraestrutura de rede;
- c) facilitar ataques externos conectando mídias USB infectadas no sistema de computador corporativo;
- d) convidar acidentalmente malware para a rede por e-mail ou sites mal-intencionados;
- e) instalar ferramenta não autorizada;
- f) utilizar pendrive de forma não autorizada;
- g) imprimir documentos de forma não autorizada;
- h) obstruir mídia de comunicação entre os utilizadores e o sistema de vítima de forma a não se comunicar adequadamente;

VII - praticar suas condutas diárias de acordo com o estabelecido nesta Resolução, bem como nas Políticas de Gestão dos Serviços de Informática relacionadas no Plano de Adequação;

VIII - saber direcionar as demandas ou pedidos dos titulares para o Encarregado de Dados Pessoais, conforme disposto nesta Resolução;

Art. 7º Conforme disposto no art. 18 da Lei Federal nº 13.709/2018, caso requisitado, os titulares de dados terão assegurados, pelo controlador, o fornecimento das seguintes informações:

I - confirmação da existência de tratamento;

II - acesso aos dados;

III - correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;

IV - anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto nesta Resolução;

V - portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos da Câmara Municipal;

VI - portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos da Câmara Municipal;

VII - eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas nesta Resolução;

VIII - informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;

IX - informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;

X - revogação do consentimento, nos termos desta Resolução;

§ 1º O titular dos dados pessoais tem o direito de peticionar em relação aos seus dados contra o controlador perante a autoridade nacional;

§ 2º O titular pode opor-se a tratamento realizado com fundamento em urna das hipóteses de dispensa de consentimento, em caso de descumprimento ao disposto nesta Lei;

§ 3º Os direitos previstos neste artigo serão exercidos mediante requerimento expresso do titular ou de representante legalmente constituído, a agente de tratamento;

§ 4º Os direitos previstos neste artigo serão exercidos mediante requerimento expresso do titular ou de representante legalmente constituído, a agente de tratamento.

§ 5º Em caso de impossibilidade de adoção imediata da providência, o controlador enviará à titular resposta em que poderá:

I - comunicar que não é agente de tratamento de dados e indicar, sempre que possível, o agente ou indicar as razões de fato ou de direito que impedem a adoção imediata da providência.

§ 6º Havendo solicitação pelo titular inerente aos seus direitos, as partes comprometem-se a atender ao pedido de imediato quando possível, no prazo de 15 (quinze) dias sob justificativa, de forma gratuita e mediante requerimento.

CAPÍTULO III

DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS PELA CÂMARA MUNICIPAL DE UPANEMA

Art. 8º O tratamento de dados pessoais pelos órgãos e entidades do Poder Público deve:

I - objetivar o exercício de suas competências legais ou o cumprimento das atribuições legais do serviço público, para o atendimento de sua finalidade pública e a persecução do interesse público;

II - observar o dever de conferir publicidade às hipóteses de sua realização, com o fornecimento de informações claras e atualizadas sobre a previsão legal, finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a sua execução.

Art. 9º Os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal podem efetuar o uso compartilhado de dados pessoais de políticas públicas, no âmbito de suas atribuições legais, respeitados os princípios de proteção de dados pessoais elencados no art. 6º da Lei Federal nº 13.709/2018.

Art. 10 É vedado aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal transferir a entidades privadas dados pessoais constantes de bases de dados a que tenha acesso, exceto:

I - nos casos em que os dados forem acessíveis publicamente, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.527/2011;

II - nos casos em que os dados forem acessíveis publicamente, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018;

III - quando houver previsão legal ou a transferência for respaldada, por meio de cláusula específica, em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, cuja celebração deverá ser informada pelo responsável ao Encarregado de Dados Pessoais - DPO para comunicação à autoridade nacional de proteção de dados - ANPD;

IV - a hipótese de a transferência dos dados objetivar exclusivamente a prevenção de fraudes e irregularidades, ou proteger e resguardar a segurança e a integridade do titular dos dados, desde que vedado o tratamento para outras finalidades.

Parágrafo único. Em quaisquer das hipóteses previstas neste artigo:

a) a transferência de dados dependerá de autorização específica indeferida pela Câmara Municipal de Upanema à entidade privada;

b) as entidades privadas deverão assegurar que não haverá comprometimento do nível de proteção dos dados garantindo pelo órgão ou entidade municipal.

Art. 11 Os órgãos e entidades públicas podem efetuar a comunicação ou o uso compartilhado dos dados pessoais a pessoas de direito privado, desde que:

I - encarregado de Dados informe à Autoridade Nacional de Proteção de Dados, na forma do regulamento federal correspondente;

II - seja obtido o consentimento do titular, salvo:

a) nas hipóteses da dispensa de consentimento previstas na Lei Federal nº 13.709/2018;

b) nos casos de uso compartilhado de dados, em que será dada publicidade nos termos desta Resolução.

Parágrafo único. Sempre que necessário o consentimento, a comunicação dos dados pessoais a entidades privadas e o uso compartilhado entre estas e o órgão e entidades municipais poderão ocorrer somente nos termos e para as finalidades indicadas no ato do consentimento.

Art. 12 Os planos de adequação devem observar, no mínimo, o seguinte:

I - publicidade das informações relativas ao tratamento de dados junto ao site da Câmara Municipal de Upanema;

II - atendimento das exigências que vierem a ser estabelecidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados, nos termos do art. 23, §1º, e do art. 27, parágrafo único, Lei Federal nº 13.709/2018;

III - manutenção de dados em contato interoperável e estruturado para uso compartilhado de dados com vistas à execução de políticas públicas, à prestação de serviços públicos, à descentralização da atividade pública e à disseminação e ao acesso das informações pelo público em geral.

CAPÍTULO IV DO USO E ADMINISTRAÇÃO DE COMPUTADORES E REDES

Art. 13 O uso de computadores e redes deve estar relacionado ao trabalho, ao acesso e à disseminação de informações de interesse da Câmara Municipal de Upanema e ao trabalho das Unidades.

Art. 14 Todos os usuários têm o dever de reconhecer e honrar a propriedade intelectual e os direitos autorais.

Art. 15 Nenhum usuário poderá ter acesso, copiar, alterar ou remover arquivos de terceiros sem autorização expressa, ressalvados casos especiais protegidos por Lei ou Ato Normativo próprio;

Art. 16 Nenhum membro da comunidade de usuários pode, sob quaisquer pretextos, usar computadores e redes da Câmara Municipal para difamar, caluniar ou molestar outras pessoas

Parágrafo Único. Entende-se por molestamento o uso intencional dos computadores ou redes para:

I - perturbar, amedrontar, ameaçar ou ofender pessoas usando linguagem ou qualquer outro mecanismo material para fazer ameaças que comprometam a integridade física ou moral do receptor ou de sua família;

II - contatar alguém várias vezes, com a intenção de perturbá-la, enviando ou não mensagens, seja quando não existe uma proposta de comunicação ou quando o receptor expressa o desejo de finalizar a comunicação;

III - indisponibilizar recursos computacionais de forma intencional;

IV - causar danos ou prejudicar o trabalho dos servidores públicos;

V - invadir a privacidade da Unidade ou de outros.

Art. 17 É dever do usuário estar ciente do potencial e das possíveis consequências da manipulação de informações, especialmente em forma eletrônica, e assim entender a natureza mutante das informações armazenadas eletronicamente, além de verificar a integridade e a completude das informações que acessa ou usa. O usuário não deve confiar em informações que contrariem suas expectativas, sem antes verificá-las diretamente junto ao possível remetente da mensagem, do arquivo ou de qualquer tipo de dado.

Art. 18 O usuário é responsável pela segurança e integridade das informações da Câmara Municipal de Upanema armazenadas nos computadores sob sua responsabilidade. Essa responsabilidade induz proceder regularmente cópias de segurança de seus dados, controlar o acesso à rede, às suas senhas e às máquinas sob seu uso, e usar programas de proteção contra vírus. Deve-se evitar armazenar senhas ou outras informações que possam ser usadas para o acesso à recursos de computação da Unidade.

Art. 19 O uso individual dos recursos, computacionais, tais como mensagens eletrônicas, acesso à internet, o armazenamento de dados em computadores ou a impressão de arquivos, não deve ser excessivo nem interferir na utilização e acesso a outros usuários a estes recursos.

Art. 20 A unidade deve controlar o acesso a suas informações e as suas formas de armazenamento, a manipulação e a transmissão de acordo com as normas superiores da Câmara Municipal de Upanema, em conformidade com as normas vigentes, se houver.

Art. 21 O encarregado de dados, bem como o profissional de Tecnologia e informação (responsável pelas operações técnicas de determinada máquina ou rede), poderá ter acesso a arquivos de outros usuários para garantir a segurança, manutenção e conservação de redes, computadores e sistemas armazenados. No entanto, todos os privilégios individuais e direitos de privacidade dos usuários deverão ser preservados.

Art. 22 O usuário deverá utilizar senhas fortes (contendo números, letras maiúsculas e minúsculas, símbolos etc.), para acessar os serviços necessários para a execução de suas atividades relacionadas ao universo corporativo, quando o gerenciamento de senhas não resolver de forma automática.

CAPÍTULO V DA TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

Art. 23 É recomendável aos Servidores: e Vereadores componentes da Câmara Municipal de Upanema impulsionar processos de digitalização de documentos, bem como o fortalecimento da segurança cibernética visando iniciar a transformação digital que tem por objetivo melhorar a execução de suas atividades de forma mais ágil e eficiente.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 A Câmara Municipal de Upanema, na qualidade de controladora, informa que para cada Departamento componente foram desenvolvidos avisos de Tratamento de Dados a fim de registrar o tratamento de dados pessoais cumprindo, em especial, com o Princípio da Transparência previsto na LGPD, dentre outras legislações.

Art. 25 Esta Resolução de Tratamento de Dados Pessoais derivado da Lei Federal nº 13.709/2018, bem como os seus anexos deverão ser consultados no Portal de Transparência da Câmara Municipal de Upanema no endereço: www.upanema.rn.-leg.br/, de livre acesso a todos os públicos autorizados e titulares de dados.

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

Art. 26 As despesas decorrentes dessa. Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 27 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Upanema RN, 20 de Maio de 2026.

Mesa Diretora – Biênio 2025/2026

Matheus Vinicius Bezerra de Farias
Presidente

Ibamar Costa e Silva
Vice-Presidente

Magnólia Cabral Bezerra
1º Secretária

Wendell Carvalho Tavares
2º Secretário

Publicado por:
MATHEUS VINICIUS BEZERRA DE FARIAS
Código Identificador: 17455408

ANEXO I

MAPEAMENTO DE PROCESSOS

1. PROCESSOS DE SUPORTE E GESTÃO:

Desenvolver e Gerenciar Capital Humano: quanto a Dados Pessoais do Servidores, Vereadores e Trabalhadores Temporários ou Cedidos, objeto direto deste trabalho, dentre suas atribuições algum tratamento dentre os descritos no inciso X do art. 5º da Lei Federal nº 13.709/2018, qual seja: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração, ao amparo dos arts. 7º, 11 e 23 da Lei Geral de Proteção de Dados, porque destinadas ao atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais da Câmara Municipal de Upanema, quanto a governança e a gestão de riscos serão plenamente atendidas pela aplicação das Normas e Políticas de Segurança previstas na Resolução desta Câmara Municipal, atribuição do cargo da letra 'g' do subitem 2.2 deste documento, que trata dos Cargos que Coletam e Armazenam Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis.

Gerenciar Informação e Tecnologia: conforme letra g, do subitem 2.2 deste relatório, compete ao Tecnologia da informação, promover a aplicação das normas e políticas de proteção de dados previstas nesta Resolução.

Gerenciar Finanças e Recursos: este é um processo que o usuário de Dados Pessoais, e o tratamento aplicável em suas atividades e direcionar pagamentos de haveres dos servidores, vereadores, prestadores de serviços e outros da Câmara Municipal de Upanema, ao amparo autorizativo dos arts. 7º, 11 e 23 da LGPD.

Adquirir, Construir e Gerenciar: quando usuários de Dados Pessoais, serão os de prestadores de serviços temporários, ou microempresários individuais, eventualmente dos servidores Diretor Geral, Procurador Jurídico e Contador. Novamente ao amparo autorizativo dos arts. 7º, 11 e 23 da LGPD e por esta Resolução.

Gerenciar Saúde e Segurança Ambiental: dados da saúde, sejam de servidores, vereadores, fornecedores ou partes interessadas serão sempre de Natureza sensível, devendo-se dedicar-lhes o máximo de proteção e o mínimo de exposição: distributiva ou de tratamento fora dos requisitos operacionais amparados principalmente pelo art. 11 da LGPD, e dispostos em bancos de dados especiais, nos termos desta Resolução.

Gerenciar Conhecimento, Melhorias e Mudanças: não identificamos menção a atividades dessa natureza no Regimento Interno da Câmara Municipal de Upanema

2. DA ESTRUTURA ORGÂNICA E FLUXO DE DADOS PESSOAIS;

2.1. Dos Cargos que Coletam e Armazenam Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis

a. Diretor Geral

Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado.

Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos.

Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Gestão de Pessoas. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação.

Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de transportes, manutenção e conservação patrimonial.

b. Procurador Jurídico

Emite pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar. Emite pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal.

Assessora a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica.

c. Contador

Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.

Prepara os cheques que devem ser assinados pelo superior e pelo Presidente da Câmara.

d. Assistente Administrativo

Presta assistência a unidade de atuação preparando relatórios, pareceres, controlando os serviços de escritório, materiais e documentos, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas. Desenvolve, sempre que necessário, atividades de almoxarifado, protocolo e gestão de documentos, de suporte e gestão de pessoas e de suporte as compras e habitações. Alimenta a base de dados da Câmara Municipal.

2.2. Do Inventário Final de Dados Coletados na Câmara Municipal de Upanema

a. Dados Pessoais;

b. Dados Pessoais Sensíveis, de Servidores públicos, vereadores, fornecedores, prestadores de serviço, membros da sociedade civil e especialistas ouvidos em audiências públicas.

2.3. Da Autorização de Tratamento de Dados Aplicável

Conforme o art. 7º, u, da LGPD, o tratamento de dados pessoais na Câmara Municipal de Upanema poderá ser realizado *"para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo Controlador"*. A mesma hipótese está prevista no art. 11, inciso II, a, que rege o tratamento de dados.

Vale ressaltar que essa interpretação do conceito de obrigação legal, dos arts. 7º, II, e ao art. 11, inciso II, a, da LGPD, e reformada pelo disposto no art. 23 da mesma lei, segundo o qual o tratamento de dados pessoais no setor público deverá ser realizado *"com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do servidor público"*, porque no Setor Público todas as ações executadas estão condicionadas a uma previsão legal.

De forma geral, a aplicação desses dispositivos será efetuada em dois contextos normativos distintos, que se diferenciam em razão da espécie de norma jurídica que estabelece a obrigação a ser cumprida.

2.4. Do Fluxograma de Coleta, Armazenamento e Tratamento dos Dados Pessoais

a. Dados Pessoais contidos em Documentos submetidos a aprovação da Contabilidade, Diretoria e Jurídico.

Exemplo prático: aprovação de abertura de conta salário para servidores/vereadores da Câmara Municipal de Upanema. Conterá no mínimo nome, incluindo da mãe, endereço, RG e CPF do servidor e o tramite consistira em preenchimento de formulários extraindo-se dados do Banco de Dados, de forma direta, a partir de Templates.

Também: o aprovador não faz tratamento algum sobre os dados recebidos, apenas conferência de documentos apresentados e os aprovados ou não de acordo com a sua regularidade: trata-se de situação amparada pelos arts. 7º, 11 e 23 da LGPD.

Quanto ao Risco do Processo: limites em documentos físicos oportunizar acessos não autorizados, desvios e perdas neste caso a Política de Segurança recomenda a eliminação de "papéis" do processo e a informatização dos tramites e aprovações, acessíveis apenas por senhas eletrônicas autorizadas, conforme a hierarquia dos processos e lembrando-se que os arts. 7º, 11 e 23 da LGPD amparam os tratamentos próprios das operações regulares do órgão Público no cumprimento de sua função prevista em ato normativo, e todo desvio de ação estará ao Desamparo da Lei.

b. Dados Pessoais de Servidores e Vereadores da Câmara Municipal de Upanema pelo Departamento de Pessoal

Exemplo: recebimento de documentação para registro de servidor concursado; 1) A entrega dos documentos deve ser feito mediante comprovante formal entregue ao aprovado; 2) Da mesma forma sua devolução e 3) A retenção/guarda, aplicável somente aos documentos exigidos por ato normativo, 4) Da mesma forma as transferências internas e os tratamentos, de preferenciada em formato digital 5) Acessíveis à por senhas eletrônicas autorizadas na hierarquia dos processos administrativos, buscando-se minimizar ou mesmo eliminar o transito de documentos em papel. Aplicando-se aos processos e sistemas os ditames das normas e políticas protetivas de dados previstos na Regulamentação da LGPD da Câmara Municipal de Upanema.

c. Dados Pessoais Inseridos em Processos Licitatórios

A Nova Lei de Licitação, a Lei Federal nº 14.133/21, especificamente no parágrafo único do seu art. 11, preconiza que o processo licitatório só será acessível se por senha autorizada e, no próprio § atribui-se a Autoridade Máxima do Órgão a responsabilidade de administrações destes procedimentos. Lembrando que os arts. 7º, 11 e 23 só amparam processos próprios dos órgãos e, portanto, desamparam o descumprimento de atos normativos. O único risco aplicável a um processo semelhantes e de que os responsáveis por ele deixem de observar a Lei.

d. Dados Pessoais contidos em Protocolos da Recepção

Protocolos de acesso com registros em livros não devem mais existir, isso dado a disponibilidade e baixo custo da tecnologia requisitada pela atividade; a uma justificativa para sua não adoção, em descumprimento das normas e políticas de segurança da informação só pode ser atribuída a um descuido operativo.

e. Dados Pessoais contidos em Controles de Entradas/Saídas de Veículos nas de Upanema da Câmara Municipal

Aplica-se a esta operação todo o considerado aplicável ao item d.

f. Dados Pessoais contidos em Registros de Audiências Públicas realizadas no Plenário da Câmara Municipal

Das audiências públicas, principalmente as de aprovação das Leis Orçamentárias, o TCE-SP ter pontuado negativamente os relatórios de vários Órgãos Públicos, prefeituras, Câmaras e outros por ausência de pessoas, mas, ainda assim, há os registros destas, identificáveis, constituindo-se as informações derivadas em Dados Pessoais considerados pela LGPD e, neste caso, coletadas ao amparo autorizativo dos arts. 7º, 11 e 23 da LGPD, mas sujeitos a proteção da Resolução publicada pela Câmara Municipal de Upanema.

2.5. Da Análise de Riscos sobre os Dados e sua Mitigação

Considerando a Natureza dos Dados tratados nos processos administrativos e operacionais da Câmara Municipal de Upanema, entendemos que as Normas e Políticas apresentadas na Regulamentação da LGPD da Câmara, quando adotadas e monitoradas nos termos previstos, serão instrumentos bastantes a coibir qualquer ação danosa a sua proteção.

Isto porque os tipos de Tratamentos associados estão relacionados aos procedimentos naturais da organização, nos termos do art. 7º, 11, da LGPD, "*para o cumprimento de obrigação legal ou regulatório pelo Controlador*". A mesma hipótese está prevista no art. 11, inciso II, a, que rege o tratamento de dados sensíveis.

2.6. Da Capacitação dos Servidores Envolvidos nas operações que contenham Dados Pessoais

a. Capacitação dos servidores responsáveis das Operações dos Processos Vigentes em tramitação de Dados Pessoais na Câmara Municipal, que são praticamente todas as unidades, deste documento.

2.7. Gestão Governamental do tema LGPD

a. Acompanhamento e Monitoramento de Resolução da LGPD publicada pela Câmara Municipal de Upanema;

b. Atualização constante da documentação, processos, sistemas e capacitação dos Servidores, conforme a dinâmica da organização.

c. Apresentação da LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados da Câmara Municipal de Upanema, no Portal da Transparência da Câmara., considerando a documentação produzida para esta finalidade.

d. Compõem a Documentação Completa e Organização do Sistema de Governança da LGPD na Câmara Municipal de Upanema os seguintes itens, por ordem decrescente de Importância:

- Anexo 1 - Mapeamento de Processos
- Anexo 2 - Manual de Instrução da LGPD
- Anexo 3 - Código de Conduta e Integridade
- Anexo 4 - Política de Uso Geral de Dados Pessoais
- Anexo 5 - Política de Privacidade
- Anexo 6 - Política de Segurança da Informação
- Anexo 7 - Política de Acesso e Classificação de Dados
- Anexo 8 - Política de Resposta a Incidentes e Segurança de Privacidade
- Anexo 9 - Política para Desenvolvimento de Aplicações e Sistemas
- Anexo 10 - Política de Backups e Cópias de Segurança
- Anexo 11 - Política de Cookies
- Anexo 12 - Política de Tratamento ao Titular de Dados e
- Anexo 13 - Apresentação da LGPD no Portal de Transparência

ANEXO II

MANUAL DE INSTRUÇÕES DA LGPD

Manual de Orientação para a Câmara de Upanema

SUMÁRIO

1. DOS AGENTES DA LGPD
 - 1.1. Definição
 - 1.2. Obrigações e Responsabilidades
 - 1.3. Encarregado pelo tratamento de Dados Pessoais - DPO
 - 1.4. Comitê de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais
2. DO ÓRGÃO PÚBLICO COMO CONTROLADOR
3. DA GOVERNANÇA EM PROTEÇÃO DE DADOS
 - 3.1. Diagnóstico
 - 3.2. Execução das Prioridades
 - 3.3. Execução dos Pontos Complementares
 - 3.4. Monitoramento
4. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
 - 4.1. Políticas de Segurança da Informação
 - 4.2. Incidentes
 - 4.2.1. Plano de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação envolvendo Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis
 - 4.2.2. Fluxo de Medidas Necessárias em caso de incidentes com Dados Pessoais
 - 4.2.3. Plano de resposta a incidentes de segurança da informação envolvendo Dados Pessoais Sensíveis
 - 4.3. Supervisionamento
 - 4.3.1. Medidas para mitigação de Riscos

1. DOS AGENTES DA LGPD

1.1. Definição

A LGPD define a figura dos agentes de tratamento de dados pessoais como os indivíduos que controlam ou tratamento informações que contenham dados pessoais.

No artigo 5º, inciso IX, que os agentes de tratamento são definidos como

- Controlador
- Operador.

A diferença entre o controlador e o operador está no escopo da função:

- a. controlador coleta os dados pessoais dos titulares de dados e até compete as decisões quanto ao tratamento dos dados pessoais obtidos;
- b. operador trata os dados pessoais em nome do controlador, isto é, realizará o tratamento de dados pessoais em virtude de contrato, respeitando as instruções do controlador.

1.2. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

A LGPD diferencia os agentes de tratamento e dispõe sobre as obrigações e responsabilidades no caso de ressarcimento de danos decorrentes do tratamento inadequado de dados pessoais, bem como no caso de incidentes de segurança da informação.

A principal obrigação que a lei atribui aos agentes acima citados é de manterem um registro das operações de tratamento que realizarem, especialmente quando esse tratamento for realizado segundo a base legal do legítimo interesse.

Por sua vez, é dever do operador realizar o tratamento conforme as instruções fornecidas pelo controlador, que verificara a observância das Normas e Políticas sobre o Evento.

É necessário que todas as instruções a serem cumpridas sejam claras e, preferencialmente, formais, para que não haja incerteza ou falha no processo de tratamento de dados pessoais.

O agente de tratamento que, em razão do tratamento inadequado de dados pessoais, causar a outrem dano patrimonial, moral, individual ou coletivo, em violação a legislação de proteção de dados pessoais, é obrigado a repará-lo.

Nesse sentido, o operador, apesar de tratar os dados conforme as instruções fornecidas pelo controlador, também podendo ser responsabilizado a reparar o dano causado.

1.3. ENCARREGADO PELO FUNCIONAMENTO DA *data protection officer* (DPO)

A LGPD, em seu artigo 50, inciso VIII, designa a criação do cargo de encarregado de proteção de dados pessoais, figura também conhecida como *data protection officer* (DPO). Esse profissional seria o responsável por acompanhar todas as atividades que dizer respeito a proteção de dados pessoais, bem como será o ponto focal para a comunicação interna do município, para a comunicação com os titulares de dados pessoais e para a comunicação com a ANPD.

A imputação de uma necessidade de um encarregado busca garantir que as informações sobre proteção de dados pessoais sejam centralizadas dentro da organização. O cargo poderá ser ocupado por uma pessoa física ou jurídica, que poderá ser interna ou externa, ou até mesmo em um modelo híbrido, com contratados internos e externos, ao mesmo tempo.

Poderá, ainda, ser um departamento com pessoas de diversas áreas, a fim de que possam cumprir com as diversas funções que o encarregado possui.

O encarregado terá, também, a atribuição de fazer a gestão das reclamações e comunicações dos titulares de dados pessoais, receber comunicações da ANPD, orientar os funcionários e contratados da Câmara Municipal de Upanema sobre boas práticas a serem adotadas em relação a Proteção de Dados, o que compreende:

Elaborar treinamentos, revisar normas, Políticas e Procedimentos internos, educar os servidores sobre a importância da LGPD e Mitigar riscos de incidentes de segurança da informação, e, por fim, Execução das demandas atribuídas que o município lhe atribuir.

O profissional deverá ter autonomia para auditar e fiscalizar as possíveis irregularidades, a fim, de serem corrigidas e notificadas conforme rege a lei, não podendo, portanto, haver interesses entre suas funções, caso as acumule.

1.4. COMITÊ DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

O Comitê de Privacidade e Proteção de dados pessoais deve atuar em conjunto com o DPO, para auxiliar no desenvolvimento de algumas atividades ligadas a organização, como, por exemplo:

I. Facilitar a promoção de uma cultura de proteção aos dados pessoais dentro da organização;

II. Propor políticas de segurança da informação;

III. Gerenciar atividades relacionadas ao tratamento de dados pessoais, bem como avaliar se estão de acordo com as normas de proteção aos dados pessoais;

IV. Fiscalizar processos que envolvam o tratamento de dados pessoais;

V. Realizar treinamentos para os funcionários da organização, fornecedores e terceiros sobre a importância da proteção aos dados pessoais.

1.5. DO ÓRGÃO PÚBLICO COMO CONTROLADOR

Os municípios, assim como as empresas e demais instituições, em regra, são controladores de dados pessoais; afinal, realizam o cadastro dos seus habitantes para questões relacionadas a moradia, saúde, emprego, transporte e diversas outras atividades. Além disso, realizam o cadastro e utilizam os dados pessoais para realizar a cobrança de impostos, promover demandas judiciais e implementar políticas públicas. Outra forma de tratamento de dados pessoais realizado pelo Município e o cadastro dos seus funcionários.

Desse modo, resta claro que o município figura como agente de tratamento, devendo ser considerado como controlador.

Mas quais as principais implicações a partir disso o município deverá:

Nomear encarregado/*data protection officer* (DPO): cada órgão Público deverá nomear um responsável pela comunicação entre os titulares, o próprio município e a ANPD, divulgando o contato do DPO, de preferência em seu website;

Responder aos titulares de dados pessoais: a LGPD elencou um rol de direito ao titular, sendo possível solicitar o acesso, a retificação e a confirmação de tratamento, entre outros, a LGPD estabeleceu o prazo de quinze dias para resposta dos agentes de tratamento, sob pena de multa por descumprimento;

Manter um registro das atividades: conforme mencionado anteriormente, o município deve passar por um projeto de adequação, tendo que mapear as atividades de tratamento de dados e deixar os fluxos registrados, bem como suas alterações;

Comunicar incidente: caso ocorra um incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares, o município deverá informar a ANPD em prazo razoável;

Elaborar um RIPD: conforme mencionamos acima, caso o município realize o tratamento de dados pessoais que possa gerar riscos as liberdades civis e aos direitos fundamentais dos titulares, deverá elaborar um relatório de impacto (RIPD). Caso o tratamento seja realizado a partir da base legal do legítimo interesse, a ANPD também poderá solicitar um relatório de impacto ao município;

Ônus da prova no consentimento: caso o município realize o tratamento de dados pessoais com suporte na base legal do consentimento, deverá provar que o titular manifestou claramente esse consentimento

Transparência sobre os tipos de dados coletados de crianças: quando o município realizar o tratamento de dados pessoais de crianças, além de ter que solicitar o consentimento de um dos pais ou representantes legais, deverá manter pública a informação sobre os tipos de dados coletados, a forma de sua utilização e os procedimentos utilizados.

Ao estabelecer as boas práticas adotadas internacionalmente, as instituições serão reconhecidas perante a população, elevando seu patamar de confiabilidade e transparência.

2. DA GOVERNANÇA EM PROTEÇÃO DE DADOS

Cada município deve passar por um processo de adequação a LGPD, que compreende algumas etapas, como veremos a seguir.

2.1. DIAGNÓSTICO

Nesta fase inicial, o órgão Público deve levantar todas as suas atividades que compreendem o tratamento de dados pessoais, verificando todo o caminho percorrido pelos dados pessoais e a partir dessas informações, é possível identificar o nível de aderência do município a LGPD e recomendar as alterações necessárias.

Em um projeto de adequação a LGPD, o mapeamento de dados é dividido da seguinte forma:

Nesse momento, será possível detalhar cada dado pessoal tratado, entendendo as fases do seu ciclo de vida.

Será possível entender como os dados são recebidos, como e onde estão armazenados, quem tem acesso, se os dados serão compartilhados com terceiros, quais os riscos associados a cada operação e a base legal adequada.

Dessa forma, será possível analisar a forma como o órgão Público lida com os dados pessoais de seus servidores municipais, fornecedores: e parceiros.

Após o mapeamento dos processos: será possível identificar diversas questões em desacordo com a LGPD ou com as melhores práticas de segmentação da informação, ou, ainda, com as práticas setoriais aplicáveis.

Nesse momento deve-se demais as bases legais adequadas para cada atividade de tratamento de dados pessoais executada na Câmara de Upanema, bem como elaborar um relatório com os principais, apontados as medidas necessárias para a mitigação de riscos envolvendo incidentes de segurança da informação.

2.2. ESCOLHA DAS PRIORIDADES

Após mapear os riscos e recomendar as opções necessárias para a sua mitigação, chega o momento de colocá-las em prática.

Entretanto, nesse primeiro momento, a Câmara Municipal deve separar as ações em primárias e complementares, iniciando aquelas que trazem um risco maior.

Após analisados os grupos encontrados, será necessário verificar quais as prioridades do órgão Público e elaborar um cronograma para mitigar os riscos localizados nas etapas anteriores.

Será necessária a indicação de responsáveis para cada atividade de tratamento com necessidade de alteração e a verificação dos diferentes níveis de criticidade de cada medida. E chegada a hora de implementar as medidas encontradas em desconformidade com a Legislação.

Nesse momento, será necessário adequar plataformas, processos, contratos, práticas e documentos que versem sobre o tratamento de dados pessoais.

2.3. EXECUÇÃO DOS PONTOS COMPLEMENTARES

Após a realização da adequação e mitigação dos principais riscos, a Câmara pode dar ênfase a formação de uma cultura de dados, desenvolvendo e aplicando palestras, treinamentos e comunicações com o intuito de demonstrar a importância da privacidade e da proteção dos dados para cada indivíduo, para o próprio município e para a sociedade.

2.4. MONITORAMENTO

Após a realização do diagnóstico, da implementação das ações prioritárias e complementares, é necessário que haja monitoramento do projeto de adequação a LGPD e seus resultados, sendo o monitoramento um dos principais pontos da governança.

Nesse momento, chegamos ao final do nosso projeto de adequação a LGPD, não seria correto dizer que o projeto terminou, pois sempre será necessário manter as informações em ordem, sendo monitoradas e avaliadas com frequência.

Além disso, a Câmara e um organismo vivo que sofre constantes mudanças, assim como as leis podem sofrer alterações desse modo, a etapa de monitoramento acaba não tendo um fim.

Dessa maneira, é essencial que a Câmara tenha colaboradores (internos, externos ou mesmo uma equipe híbrida) que sejam capazes de monitorar todas as novidades que podem ocorrer, para nunca deixar a organização desatualizada, oportunizando o risco de sofrer sanções pela ANPD.

Outro ponto fundamental do monitoramento é a necessidade de treinamentos com certa periodicidade, para que a cultura da proteção aos dados pessoais seja parte do dia a dia da Câmara Municipal.

Além disso, para a correta adequação a LGPD pela Câmara Municipal, sugerimos a reestruturação de um grupo de trabalho que seja responsável pelo projeto e pelo estudo do tema.

É essencial que, nesse grupo, estejam presentes e engajadas pessoas da alta Diretoria, bem como pessoas de setores que tratam dados pessoais em seu dia a dia.

3. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Segurança da informação é um conjunto de mecanismos e ferramentas que uma instituição utiliza com a finalidade de proteger um conjunto de informações, para proteger o valor que tais informações geradas pela instituição possuem.

E, assim, um conjunto de normas e políticas essenciais às instituições, principalmente para aquelas que lidam com informações valiosas e sigilosas.

Sob a LGPD, os controladores e operadores devem adotar medidas de segurança técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acesso não autorizado, destruição, perda, modificação, comunicação ou outros tipos de tratamento não autorizados ou ilegais.

Espera-se que a ANPD forneça diretrizes para padrões técnicos mínimos no futuro.

O Marco Civil da Internet e sua Resolução regulamentadora estabelecem as seguintes diretrizes sobre normas de segurança que devem ser observadas pelos provedores de conexão e de aplicação no tratamento de dados pessoais e de comunicações privadas que trafegam pela internet:

I. O estabelecimento de controles rígidos sobre o acesso a dados pessoais, estabelecendo responsabilidades para aqueles que terão acesso a dados pessoais;

II. O fornecimento de mecanismos de autenticação para o acesso a registros, usa do, por exemplo, sistemas de autenticação dupla para garantir a individualização dos responsáveis pelo tratamento de dados pessoais;

III. A criação de inventários detalhados de logs referentes a conexão e ao acesso aos aplicativos, que devem conter data, hora, minuto, segundo e a duração do acesso, a identidade do indivíduo que acessou os arquivos e quais arquivos foram acessadas; e

IV. O uso de soluções de gerenciamento de registros por meio de técnicas que garantem a inviolabilidade dos dados pessoais, como criptografia ou medidas de proteção equivalentes.

Além disso, cada setor possui regras específicas quanto a padrões mínimos ou esperados que garantam a segurança da informação das organizações.

Alguns princípios que podem nortear uma política de segurança da informação são:

I. Confidencialidade, para que as informações sejam acessadas apenas por pessoas autorizadas;

II. Integridade, para que as informações apenas sejam alteradas por pessoas autorizadas; e

III. Disponibilidade, as informações devem sempre estar disponíveis para quem é autorizado, evitando interrupções no fluxo de trabalho.

3.1. POLÍTICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Parte fundamental no programa de governança são as políticas, normas e procedimentos de segurança da informação.

Abaixo, listamos as principais políticas presentes no programa de governança em proteção de dados pessoais e privacidade da Câmara Municipal de Upanema:

1. Mapeamento de Processos
2. Resolução da LGPD-Câmara de Upanema
3. Portaria de Nomeação do Encarregado de Dados

4. Manual de Instrução da LGPD
5. Código de Conduta e Integridade
6. Política de Uso Geral de Dados Pessoais
7. Política de Privacidade
8. Política de Segurança da Informação
9. Política de Acesso e Classificação de Dados
10. Política de Resposta a Incidentes e Segurança de Privacidade
11. Política para Desenvolvimento de Aplicações e Sistemas
12. Política de Backups e Cópias de Segurança
13. Política de Cookies
14. Política de Tratamento ao Titular de Dados e
15. Apresentação da LGPD no Portal de Transparência

3.2. INCIDENTES

De acordo com a página da ANPD no site do Governo Federal, um incidente de segurança com dados pessoais e qualquer evento adverso, confirmado ou sob suspeita, relacionado a violação na segurança de dados pessoais, tais como acesso não autorizado, acidental ou ilícito que resulte na destruição, perda, alteração, vazamento ou, ainda, qualquer forma de tratamento de dados inadequada ou ilícita, os quais possa ocasionar risco para os direitos e liberdades do titular dos dados pessoais.

Como exemplos de incidentes de segurança da informação, podemos mencionar o acesso de terceiro não autorizado em redes de computadores, ou seja, quando algum agente externo ou mesmo um colaborador da organização acessa (ou tenta acessar) uma parte do sistema que não deveria.

Os códigos maliciosos também são caracterizados como incidentes de segurança da informação e sua detecção requer o uso de ferramentas próprias, como antivírus

Por fim, como último exemplo, podemos citar o uso impróprio de sistemas ou de informações, que ocorrem quando um funcionário da organização usa um e-mail corporativo para a promoção de negócios pessoais, ou quando instala uma ferramenta não autorizada no computador da organização, utiliza um pen drive de forma não autorizada ou, ainda, exemplificando com documentos físicos, imprime documentos sigilosos de forma não autorizada e os repassa para terceiros.

O art. 47 da LGPD diz que "Os agentes de tratamento ou qualquer outra pessoa que intervenha em uma das fases do tratamento obriga-se a garantir a segurança da informação prevista nesta Lei em relação aos dados pessoais, mesmo após o seu término". Dessa forma, é imprescindível que a Câmara Municipal de Upanema adote medidas técnicas e administrativas de segurança capazes de proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou maliciosas.

3.2.1. PLANO DE RESPOSTA A INCIDENTES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO ENVOLVENDO DADOS PESSOAIS E DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS

O Plano de Respostas a incidentes de Segurança envolvendo dados pessoais (Política de Resposta a Incidentes e Segurança da Privacidade) tem, como objetivo, descrever como

a Câmara procedera a partir de situações que identifiquem a ocorrência ou suspeita de um incidente de segurança da informação.

Por sua gravidade, a Câmara tem o compromisso de elaborar e aplicar imediatamente as melhores medidas técnicas e jurídicas que visem a transparência, confiança e agilidade.

Os principais agentes responsáveis por lidar com os incidentes de segurança são:

Notificador: pessoa física ou sistema de monitoramento que comunicara imediatamente a equipe responsável sobre a ocorrência ou a mera suspeita de um Incidente.

Time de Resposta a Incidentes-TRI: grupo formado por pessoas envolvidas diretamente com a execução de tratamento de dados pessoais das corporações, responsável por receber as notificações de incidentes de forma imediata, estruturando medidas ágeis e adequadas sobre o ocorrido, conforme fluxo abaixo.

4.2.2. FLUXO DE MEDIDAS NECESSÁRIAS EM CASOS DE INCIDENTES COM DADOS PESSOAIS

Em 24 horas:

1. Notificar o TRI sobre o incidente;
2. Analisar o mapeamento de dados pessoais.

Em 48 horas:

1. Elaboração de *Data Breach Score* (pontuação de violação de dados) e confecção de parecer técnico;
2. Elaborar um relatório de Impacto a Proteção de Dados Pessoais
3. Elaborar um plano: de notificação do incidente de segurança da informação;
4. Comunicar ao titular dos dados pessoais sobre o incidente de segurança;
5. Comunicar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Em 72 Horas:

1. Elaborar relatório de providências adotadas e revisão do programa de governança em privacidade e proteção de dados pessoais;

4.2.3. PLANO DE RESPOSTA A INCIDENTES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO ENVOLVENDO DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS

Em 24 horas:

1. Notificar o TIRI sobre o incidente;
2. Analisar o mapeamento de dados pessoais;
3. Elaboração de *Data Breach Score* e confecção de parecer técnico;
4. Elaborar um Relatório de Impacto a Proteção de Dados Pessoais (DPIA);
5. Elaborar um plano de notificação do incidente de segurança da informação;
6. Comunicar ao titular dos dados pessoais sobre o incidente de segurança;
7. Comunicação a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
8. Comunicação ao Banco Central do Brasil.

Em 48 horas:

1. Elaborar relatório de providências adotadas e revisão do programa de governança em privacidade e proteção de dados pessoais.

2. Além disso, a ANPD disponibilizou no site do governo o que, como, quando e por quem devem ser feitas as comunicações de incidente de segurança da informação com dados pessoais.

3.1.3. SUPERVISÃO

O supervisor de tecnologia da informação (TI) é o profissional responsável por realizar o monitoramento das atividades que suportam a rede da área de informática de uma instituição, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, desenvolvimento e integralização de sistemas.

o supervisor é o responsável pela realização de planejamento de projetos, atendendo as necessidades e negócios da instituição, atuando na parte de dados informática, administrando e confrontando o centro de processamento da instituição, realizando manutenções e instalações dos equipamentos informáticos, garantindo o cumprimento das políticas de segurança da informação, dentre muitas outras funções.

3.1.4. MEDIDAS PARA MITIGAÇÃO DE RISCOS

Dentre as principais medidas que podemos apresentar para a mitigação de riscos envolvendo segurança da informação, encontram-se desde pontos muito simples, que podem ser abordados no dia a dia das pessoas, como a instalação de um antivírus e a recomendação de não abertura de e-mails de endereços desconhecidos, até mesmo questões mais complexas, como a atualização de sistemas principalmente os sistemas de proteção e operacionais.

Importante mencionar ainda, a recomendação de estabelecer políticas de segurança da informação e treinamentos a serem ministrados a todo os funcionários de uma organização.

É essencial que qualquer dos funcionários sejam treinados para que saibam como agir diante de situações que podem configurar riscos de incidentes com dados pessoais. Como uma tentativa de provocar um incidente e, mesmo, diante de um incidente de segurança da informação propriamente dito.

Por fim, as políticas são excelentes maneiras de formalizar como a organização trata os sistemas de informações e os processos, e são essenciais para o dia a dia de uma organização.

ANEXO III

CODIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

MENSAGEM DA PRESIDÊNCIA

O Código de Conduta e Integridade é uma orientação para que todos os agentes Públicos, servidores, membros da Mesa Diretora, e da Presidência, estagiários, contratados e qualquer pessoa agindo em nome da Câmara Municipal de Upanema tomem decisões, visando os valores que a Organização compartilha.

Quando você encontrar alguma situação que suscite dúvidas no seu local de trabalho, sempre se questione:

- A não proposta está alinhada com os valores da Câmara Municipal de Upanema?
- O que estou recomendando esta coerente com o disposto no Código de Conduta e Integridade?
- O que estou propondo está em conformidade com a legislação, regulamentos e regramentos da Câmara Municipal de Upanema?

O objetivo do código é tomar claro, esclarecer, orientar, alertar para consequências trazendo transparência para que todos possam entender quais comportamentos são adequados para o desenvolvimento de suas funções e com isso estabelecer uma cultura organizacional firmada em princípios éticos, morais e integros.

ATENÇÃO: Além da leitura atenta deste código, é fundamental observar todos os itens nele inseridos. Certifique-se de que compreendeu tudo o que foi explicado e as consequências decorrentes de descumprimento de algum item.

Vale esclarecer que o código não contempla todas as infinitas situações, portanto use o seu bom senso para saber agir em circunstâncias que porventura não foram consideradas.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Código de Conduta e Integridade da Câmara Municipal de Upanema tem por objetivo estabelecer e divulgar de maneira clara, objetiva e transparente os valores, a visão e a missão da Câmara Municipal de Upanema, fixando parâmetros de conduta e orientando sobre a prevenção de conflito de interesses e o repúdio a atos de corrupção e fraude. Direciona as ações em busca do desenvolvimento de uma cultura ética e socialmente responsável, alinhada as diretrizes de integridade da Organização.

1.2. Este código e a ferramenta da instituição que estabelece os princípios que motivam a conduta pessoal e profissional dos agentes públicos e servidores que atuam na Câmara Municipal de Upanema, os quais devem orientar os relacionamentos internos e externos, com o objetivo de alcançar um padrão de comportamento ético e íntegro que proporcione transparência dos atos praticados na prestação de serviços realizados pela Câmara Municipal de Upanema.

1.3. O Código de Conduta e Integridade da Câmara Municipal de Upanema abrange os Agentes Públicos que atuam na Câmara Municipal de Upanema ou em seu nome e todos os que prestam serviços a Câmara Municipal de Upanema - integrantes do Quadro Administrativo, Vereadores, prestadores de serviços, terceirizados, estagiários jovens aprendizes e cedidos de outros órgãos.

1.4. Os agentes Públicos que atuam na Câmara Municipal de Upanema ou em seu nome devem nortear suas ações pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2. PRINCÍPIOS ADOTADOS PELA CÂMARA MUNICIPAL DE UPANEMA

2.1. A probidade, a integridade corporativa e a lealdade são valores intrínsecos ao exercício das atividades profissionais e organizacionais.

2.2. O repúdio a qualquer forma de discriminação, especialmente em função da etnia, nacionalidade, gênero, crença religiosa, convicção política, origem, classe social, linguagem, orientação sexual, idade ou capacidade física.

2.3. A proteção ao interesse Público, a cooperação para o desenvolvimento institucional, o combate ao desperdício dos recursos Públicos e a promoção do bem comum.

2.4. Proteção e garantia da segurança e privacidade dos dados pessoais coletados dos agentes públicos que atuam na Câmara Municipal de Upanema ou em seu nome e de todos aqueles que se relacionam com a Câmara Municipal de Upanema, como: Vereadores, Servidores, prestadores de serviços, terceirizados, estagiários, jovens aprendizes e cedidos a outros órgãos.

3. MISSÃO, VISÃO E VALORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE UPANEMA

MISSÃO: e ser referência em soluções inovadoras de Tecnologia da informação e Comunicação e melhor opção para a Administração Pública.

VISÃO: prover soluções especializadas e inovadoras em Tecnologia da informação Comunicação de forma transversal, ajudando o Executivo a fornecer serviços Públicos que melhorem a qualidade de vida das pessoas na cidade e região, ampliando a capacidade da Prefeitura de atingir seus objetivos.

VALORES:

Respeito - Respeitar uns aos outros e nossa população levando em consideração os posicionamentos e ações dos munícipes.

Responsabilidade - Agir de forma correta considerando-se parte fundamental de um contexto maior.

Comprometimento - Ter consciência do compromisso assumido e dar o melhor de si para alcançar os resultados esperados.

Ética - Conjunto de valores e princípios que regem o comportamento.

Transparência - Dar acesso as informações na tomada de decisão.

Cooperação - Agir de forma colaborativa em benefício do todo e dos objetivos da Câmara Municipal de Upanema e do Executivo de Upanema.

Inovação - Propor soluções de melhoria contínua.

4. APRESENTAÇÃO

O sucesso da Câmara Municipal de Upanema não depende, exclusivamente, da qualidade de seus serviços. Na Câmara Municipal de Upanema acreditamos que o sucesso está ligado a credibilidade e, para isso, assumimos um compromisso imprescindível com a ética e a transparência.

A ética e o elo histórico que une de forma coerente o discurso no cumprimento de seus objetivos. A Câmara Municipal de Upanema está ciente da importância de investir

constantemente no desenvolvimento de uma cultura ética e socialmente responsável, direcionando suas ações para a busca da consolidação do reconhecimento pelos municípios, Administração Municipal e comunidade quanto a qualidade e efetividade dos serviços prestados numa gestão integrada, participativa, ética e com responsabilidade para com a sociedade e a administração municipal.

Devem estar presentes no dia a dia do trabalho o reconhecimento do respeito, responsabilidade, comprometimento, ética, transparência, cooperação e inovação como valores intrínsecos ao exercício das atividades profissionais e organizacionais, bem como a observância a garantia da liberdade de expressão e de acesso à informação, o respeito as diferenças individuais e a consequente eliminação de qualquer forma de discriminação em função de etnia nacionalidade, gênero, crença religiosa, convicção política, origem, classe social, orientação sexual, idade ou capacidade física proteção ao meio ambiente, a otimização do trabalho e o combate ao desperdício dos recursos Públicos.

É certo que todos tem o próprio sentido do que é ética e integridade, e para construir um diálogo significativo sobre a prática desses conceitos no ambiente de trabalho, foi preciso desenvolver uma linguagem comum.

O Código de Conduta e Integridade representa o compromisso em defender aquilo em que a Câmara Municipal de Upanema acredita, seguindo uma postura responsável, ética, transparente e de respeito entre todos.

5. OBJETIVOS DO CODIGO

O objetivo do Código de Conduta e Integridade da Câmara Municipal de Upanema em reunir um conjunto de normas para atingir padrões de conduta profissional e comportamentos éticos mais elevados. Este material representa a consolidação da missão, visão, valores, princípios morais e éticos da Câmara Municipal de Upanema.

Este código representa o compromisso da Câmara Municipal de Upanema em ter uma atuação responsável, ética, transparente e de respeito com todos os Públicos com os quais se relaciona.

A reputação e a credibilidade são ativos importantes, e os princípios éticos que orientam esta contribui para a manutenção da imagem da Câmara Municipal de Upanema como uma Organização sólida e confiável perante nossos servidores, fornecedores, agentes públicos, órgãos de fiscalização e comunidade em geral.

Por isso, estão refletidos neste código não apenas os padrões de conduta pessoal e profissional esperados nas relações mantidas com vários Públicos de interesse, mas, também, a conduta corporativa, enunciando os compromissos da Câmara Municipal de Upanema.

6. DIVULGAÇÃO

É de responsabilidade da Presidência a divulgação do Código de Conduta e integridade aos integrantes da Administração e a todos os interessados.

É de responsabilidade dos gestores a divulgação do código para seus subordinados e estagiários

Lotados nas suas áreas, esclarecendo dúvidas e verificando o entendimento quanto ao conteúdo e aplicação.

O Departamento de Gestão de Pessoas será o responsável por fornecer o código a todos os servidores, vereadores, estatutários e contratados da Câmara Municipal de Upanema, bem como aos servidores que venham a fazer parte de quadro funcional da Câmara

Municipal - sejam concursados, sejam ocupantes de cargo de confiança, dando ciência e mantendo registro do comprovante de seu recebimento.

7. SIGNIFICADOS DO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE UPANEMA

A Câmara Municipal de Upanema acredita que todos os seus gestores, servidores e fornecedores são éticos, qualquer deles executa suas competências de forma íntegra, conforme os valores formados e aceitos na sociedade em questão e estão inseridos no compromisso dos gestores e servidores da Câmara Municipal de Upanema e desenvolver um bom trabalho em face do que lhes foi proposto. Saber atender, saber compreender, saber ajudar seus colegas de trabalho, fornecedores e comunidade é essencial para exercer um bom trabalho.

A Câmara Municipal de Upanema acredita que todas as ações desenvolvidas em seu nome devem ser sempre baseadas no respeito ao indivíduo, firmes em valores (éticos) e com transparência nas relações. Esta é a razão pela qual este código foi desenvolvido, expressar a preocupação da Câmara Municipal de Upanema em esclarecer a todos, as condutas esperadas no desempenho de suas atividades profissionais.

8. SER UM PROFISSIONAL ÉTICO

Ser ético e ser profissional, mantendo-se íntegro e sempre respeitando as normas, pessoas e instituições. A ética expressa o caráter de uma pessoa, um conjunto de valores a ser seguido em uma determinada sociedade a fim de garantir bom equilíbrio onde ninguém saia prejudicado. Sem a pretensão de esgotar o assunto, seguem alguns valores de como ser um profissional ético na tomada de decisão:

- Ser honesto em qualquer situação: e a virtude dos negócios.
- Ter coragem para assumir as decisões, mesmo que seja contra a opinião alheia.
- Ser tolerante e flexível: deve-se conhecer para depois julgar as pessoas.
- Ser íntegro: agir de acordo com seus princípios.
- Ser humilde: saber reconhecer o erro.

9. CAPITAL HUMANO

A Câmara Municipal de Upanema acredita no capital humano como maior diferencial de uma organização de sucesso. Os servidores são nosso capital mais valioso e merecem, por isso, atenção e respeito.

Os servidores da Câmara Municipal de Upanema estão distribuídos em níveis hierárquicos, buscando otimizar os desempenhos individuais e a obtenção da eficácia do trabalho em equipe.

Os níveis hierárquicos são reconhecidos como uma forma de trabalho. Todavia, independentemente da hierarquia, o respeito pelas pessoas deverá ser sempre mantido para o bom andamento do cotidiano.

10. REGRAS DE CONDUTA PROFISSIONAL

Como toda organização é avaliada pelo desempenho coletivo e pela percepção pública de seus servidores, e precise agir sempre de forma a merecer a confiança e o respeito de todos os públicos com os quais a Câmara Municipal de Upanema mantém relações profissionais.

Cada indivíduo tem o seu próprio padrão de valores. Por isso, é importante que cada servidor, ao representar ou defender os interesses da Câmara Municipal de Upanema, reflita de modo a compatibilizar os seus valores individuais com os valores corporativos, observando sempre os princípios éticos e o respeito às leis e normas vigentes.

As pessoas são responsáveis pelos resultados do seu trabalho, tanto individualmente quanto coletivamente. Tal responsabilidade é exercida na plenitude com a prática de ações em prol da reputação de Câmara Municipal de Upanema, sólida e confiável, consciente de sua responsabilidade social e que busca resultados de forma honesta, justa, legal e transparente.

Compete a todos os agentes públicos a responsabilidade de prestar continuamente serviços em prol do desenvolvimento da Câmara Municipal de Upanema, bem como se aperfeiçoar continuamente, assegurando sua produtividade.

10.1. AMBIENTE DE TRABALHO

10.1.1. O ambiente de trabalho deve ser de respeito, disciplina, asseio, cordialidade, cooperação e organização, para que se preste o atendimento interno e externo de maneira discreta, alinhada aos bons costumes. Esse conjunto deverá contribuir para a segurança, produtividade e a boa imagem da Câmara.

10.1.2. Não será tolerada qualquer atitude gerada por preconceitos relacionados a raça, cor, sexo, religião, orientação sexual, classe social, nacionalidade, estado civil, posição política ou qualquer tipo de incapacidade física ou mental dirigida a qualquer pessoa. Na Câmara Municipal de UPANEMA respeitamos a diversidade.

10.1.3. Não será admitido em nenhuma hipótese atos de assédio sexual ou moral, ofensas, agressões físicas ou intimidação entre colegas, servidores, vereadores, fornecedores, terceirizados, estagiários, aprendizes e comunidade.

10.1.4. Todos devem contribuir para a criação e preservação de um ambiente saudável, sendo inaceitável a propagação de informações sem comprovação (boatos). As dúvidas, devem ser dirimidas juntos aos gerentes/supervisores de cada área.

10.2. HORÁRIO DE TRABALHO

10.2.1. Os servidores e colaboradores devem cumprir rigorosamente sua jornada de trabalho previamente estabelecida pelo órgão.

10.2.2. As faltas e atrasos não justificados serão descontados em sua integralidade, conforme estabelecido Estatuto do Servidor.

10.2.3. As saídas e licenças médicas somente serão abonadas mediante apresentação de atestado médico, devidamente instruído com o CID (Classificação internacional de doenças) e apresentado ao Setor Administrativo.

10.3. CARTÃO DE IDENTIDADE FUNCIONAL

10.3.1. O Cartão de identidade Funcional é fornecido pela Câmara Municipal de Upanema, sendo de uso obrigatório dentro das de Upanema de trabalho, devendo estar sempre em local visível. O Departamento de Gestão de pessoas deverá ser imediatamente informado caso haja perda ou roubo do Cartão. Por isso deve haver cuidado para evitar riscar, amassar ou rasurar o seu crachá de identificação.

10.4. VESTIMENTA

10.4.1. Apresentar-se com uniforme fornecido pela Câmara Municipal de Upanema

10.4.2. O código de vestuário definido pela Câmara Municipal de Upanema estabelece que o servidor deve se vestir de maneira adequada, e não são aceitos os seguintes trajes: bermudas de esportes, chinelos, shorts, camisetas de física e de times esportivos, miniblusas e minissaias.

10.4.3. A boa apresentação no exercício das atividades profissionais representa a imagem da Câmara Municipal de Upanema. Por esse motivo, os servidores devem se preocupar em usar roupas e acessórios que valorizem essa imagem.

10.5. USO DE ÁLCOOL, DROGAS, CIGARROS E PORTE DE ARMA

10.5.1. A Câmara Municipal de Upanema não admite que seus servidores, vereadores e estagiários se apresentem ao local de trabalho sob efeito de bebidas alcoólicas, drogas ou substâncias que possam alterar ou causar desvio de comportamento durante a jornada ou no ambiente de trabalho. Em viagens, eventos e refeições a negócios ou a serviço da Câmara Municipal de Upanema, deve haver o entendimento e o respeito aos padrões de comportamento socialmente aceitos sobre o uso de bebidas alcoólicas.

10.5.2. A Câmara Municipal de Upanema empenha-se em motivar os seus servidores, vereadores e estagiários a eliminar quaisquer vícios ou excesso de bebidas alcoólicas, drogas ou cigarros, por entender serem nocivos à saúde e ao desempenho profissional e social.

10.5.3. É proibido fumar em áreas de trabalho coletivo e/ou ambientes dotados de ar condicionado, inclusive corredores, além dos locais não permitidos por questões de segurança. Os que desejarem fumar durante o expediente de trabalho deverão utilizar os locais fora das de Upanema da Câmara Municipal de Upanema (conforme Lei Antifumo nº 12.546/2011), devendo utilizar o reservatório próprio para o descarte de cinzas e bitucas de cigarro, em respeito ao meio ambiente.

10.5.4. As restrições ao uso de fumo nas de Upanema da Câmara Municipal de Upanema aplicam-se também aos visitantes e terceiros, ficando a cargo dos responsáveis dos departamentos/setores a aplica ao da norma.

10.5.5. Armas de nenhuma espécie são permitidas nas de Upanema da Câmara Municipal de Upanema, salvo para profissionais cujo uso de arma seja previa e expressamente autorizado por órgãos competentes.

10.6. BRINDES, PRESENTES E OUTRAS CORTESIAS

10.6.1. As cortesias oferecidas aos servidores que se traduzem em brindes, presentes, ofertas em dinheiro, descontos em transações de caráter pessoal, viagens, convites para participar de eventos ou quaisquer outras atenções representam tema crítico na avaliação do comportamento de quem as recebe, portanto haverá especial atenção, na medida em que podem demonstrar indícios de favorecimento indevido.

Para preservar a Câmara Municipal de Upanema, e dever do servidor:

- Não aceitar presentes que caracterizam comprometimento de sua situação profissional.
- Não aceitar ofertas em dinheiro, compensações financeiras, benefícios ou vantagens de qualquer espécie e natureza.
- Não aceitar convites para eventos ou ingressos para entretenimento, salvo quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de contato comercial, e mediante autorização, por escrito, do superior imediato.

- Aceitar somente em obediência a etiqueta social objetos a título de "brindes promocionais", devidamente identificados como de distribuição gratuita e sem valor comercial.

A transparência nas relações profissionais deve orientar o recebimento de presentes, e estes devem ser encaminhados à Presidência, que providenciara a devolução a quem ofertou, acompanhada de carta de explicação e agradecimento.

Caso a devolução não seja possível, o presente será encaminhado para doação. Nesse caso, o servidor deverá ser informado dessa doação.

Objetos recebidos a título de prêmio, presentes ou brindes que representem a Câmara Municipal de Upanema devem ser encaminhados a Presidência.

10.7. FRAUDE E CORRUPÇÃO

A Câmara Municipal de Upanema repudia toda e qualquer forma de fraude e corrupção em todos os níveis hierárquicos, nos setores Público e privado, e espera de seus agentes públicos e servidores as seguintes condutas:

- Rejeitar e denunciar situações de fraude e corrupção, sob qualquer forma, direta ou indireta, ativa ou passiva, que envolva ou não valores monetários.
- Abster-se de insinuar, solicitar, aceitar ou receber suborno, propina ou qualquer vantagem indevida.
- Abster-se de insinuar, prometer, oferecer ou pagar suborno, propina ou qualquer vantagem indevida.
- Atuar de acordo com as políticas públicas, sem concessões a ingerências de interesses e favorecimentos particulares, partidários ou pessoais, tanto nas decisões pessoais, quanto na ocupação de cargos.
- Repudiar e denunciar aos canais adequados toda forma ou tentativa de corrupção, suborno, propina e tráfico de influência.
- Abster-se de fazer uso do tempo de trabalho, cargo, função e influência administrativa para atividades de interesse próprio ou para obter favorecimento para si ou para outrem.
- Abster-se de utilizar o cargo que ocupa ou a função que exerce para lograr proveito pessoal ou de outrem.
- Abster-se de consignar informações inverídicas em documento da Companhia.
- Manter registros exatos que reflitam transações e pagamentos reais e legais.

Todos os servidores e qualquer agente que represente a Câmara Municipal de Upanema devem seguir as normas e legislações vigentes, bem como as boas práticas administrativas e financeiras.

10.8. COMÉRCIO INTERNO

E proibido o comércio ou divulgação de qualquer tipo de produto ou serviço no ambiente da Câmara Municipal de Upanema, exceto quando autorizado pela Presidência.

10.9. CONDUTAS QUE PODEM CONSTITUIR DELITO PATRIMONIAL

Qualquer ato ou omissão que possa constituir delito patrimonial contra a Câmara Municipal de Upanema deve ser relatado, identificado e investigado rapidamente, para que medidas legais correspondentes possam ser tomadas.

Essa regra deverá ser aplicada as condutas que possam constituir delitos conexos ou meios de preparação para a execução de um delito patrimonial, tais como: alteração de registros, valores ou documentos, omissão de registros, elaboração de registros falsos etc.

Ao tomar conhecimento de atos que sejam contrários a este código, o servidor deverá informar imediatamente ao seu superior hierárquico, a Presidência ou Ouvidoria do Município, sob o risco de não o fazendo, caracterizar cumplicidade.

10.10. CONDUTAS PARA A GARANTIA DA QUALIDADE E DO BOM USO DA INFORMAÇÃO

Cada servidor deve:

- Empregar diligência para que os processos internos sigam seu rito e passem por rigorosos controles que assegurem o registro de todas as operações da Câmara Municipal de Upanema
- Manter a confidencialidade quanto as informações e atividades referentes ao trabalho realizado na área onde atua, sendo vedada a utilização desses dados em benefício de interesses particulares, de terceiros ou fora de seu propósito inicial.
- Zelar pela veracidade das informações veiculadas interna ou extremamente pela Câmara Municipal de Upanema, visando a uma relação de respeito e transparência com seus Públicos de interesse.
- Zelar para que todos os relatórios ou documentos sejam completos, precisos, compreensíveis, e que sejam entregues com a abrangência e a velocidade apropriadas.
- Zelar para que todos os registros contábeis estejam em conformidade com as normas vigentes e que sejam precisos, completos, verdadeiros e feitos com suficiente nível de detalhe.
- Os registros contábeis deverão ser suportados por documentação idônea, de acordo com normas internas, legislação pertinente e princípios contábeis geralmente aceitos, de forma a permitir a preparação de demonstrações financeiras fidedignas.
- Respeitar e cumprir as normas e a legislação em vigor, os contratos, os acordos assinados em negociações coletivas, as normas internas da Câmara Municipal de Upanema, as determinações do Executivo e as normas de segurança do trabalho estabelecidas pela legislação.
- Zelar para que o tratamento de dados pessoais seja realizado no estrito respeito as regras de privacidade e proteção previstas na legislação em vigor.

11. REGRAS DE CONDUTA DE RELACIONAMENTO

11.1. RELACIONAMENTO COM A POPULAÇÃO

Para favorecer o seu desempenho e melhor prestar seu serviço, os servidores da Câmara Municipal de Upanema, além deter o domínio sobre as atividades que desenvolvem, devem conhecer o funcionamento da Organização, considerando a excelência na prestação de serviços desta, sempre aderente a missão, a visão e aos valores estabelecidos.

O Executivo e o Municípios são a razão fundamental das atividades desenvolvidas na Câmara Municipal de Upanema.

E dever de todo o servidor identificar as prioridades da comunidade e buscar, a partir desse conhecimento, aprimorar o atendimento e a qualidade dos serviços prestados pelo Executivo, agindo com educação, urbanidade, cortesia, presteza, eficiência,

atitude positiva e respeito, garantindo a confiabilidade e confidencialidade das informações prestadas, mantendo e respeitando os acordos firmados, assim como oferecendo soluções completas, apoiadas por serviços de excelência.

De acordo com a legislação vigente e as normas internas e externas, e com a previa e expressa autorização da Presidência, podem ser oferecidos aos munícipes e ao executivo, suportes específicos.

11.2. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES/PRESTADORES DE SERVIÇOS

O relacionamento da Câmara Municipal de Upanema com os fornecedores e prestadores de serviços exige transparência, documentação, estrito cumprimento do estabelecido e lisura nos procedimentos.

As negociações com os oferecedores e prestadores de serviços devem ser conduzidas de forma a buscar os melhores resultados para a Câmara Municipal de Upanema. Consideram-se, na seleção e contratação de fornecedores e prestadores de serviços, critérios técnicos, profissionais e éticos como, também, o cumprimento das exigências legais, em especial as de natureza licitatória.

Não havendo tratamento especial a nenhum fornecedor ou prestador de serviços, sendo as relações pautadas de acordo com princípios éticos da administração pública.

O processo de compra de produtos e/ou serviços (licitação) deve ter por princípios a probidade administrativa, a transparência e objetividade, evitando situações de parentes e amigos. Havendo caracterização de conflito de interesses, os atos serão considerados falta grave, recebendo os implicados os rigores da lei.

Sempre que a prestação de serviço envolver a transmissão de dados pessoais, a Câmara Municipal de Upanema deve assegurar-se, em primeiro lugar, que o terceiro oferece as garantias suficientes em relação ao tratamento a realizar, devendo este comprometer-se a zelar pelo cumprimento dessas mesmas medidas. Para esse efeito deverá ser celebrado, nos termos da lei, um contrato escrito entre o responsável pelo tratamento e o subcontratante.

Não são admitidos privilégios de preços ou de outra natureza para aquisição de bens para uso pessoal, como também não é permitido manter relação de emprego, contínuo ou eventual, com Câmara Municipal de Upanema por fornecedoras e, ainda, receber comissões, vantagens ou presentes que de alguma forma possam interferir nas negociações. Havendo caracterização de conflito de interesses, o ato será considerado falta grave, recebendo os implicados os rigores da lei.

A Câmara Municipal de Upanema repudia e não compactua com qualquer forma de trabalho infantil, forçado, escravo ou degradante.

11.3. RELACIONAMENTO NO TRABALHO

A Câmara Municipal de Upanema prima pelo Relacionamento profissional e responsável com seus servidores desde a admissão até o término do contrato de trabalho não admite que decisões relativas à carreira sejam fundamentadas em relacionamentos pessoais.

A Câmara Municipal de Upanema tem o compromisso de estabelecer um clima favorável a realização profissional de seus servidores, dentro de um ambiente de trabalho produtivo, saudável, seguro e de respeito mútuo, em que a responsabilidade individual seja exercida em sua plenitude, com adequada qualidade de vida em suas unidades de trabalho. Valoriza-se o ambiente de transparência nas relações de trabalho e a liberdade de expressão. Acredita-se que a manifestação de críticas e sugestões dos servidores contribuem para o aprimoramento do ambiente de trabalho.

No exercício de seu cargo ou função, cada servidor deve:

- Buscar o melhor resultado para a Câmara Municipal de Upanema, mantendo sempre uma atitude transparente, de respeito, lealdade, eficiência e colaboração com colegas e seus públicos de interesse.
- Não participar de transações e atividades que possam comprometer sua integridade profissional ou desabonar a sua imagem pública, bem como a imagem da câmara Municipal de Upanema.
- Exercer suas atividades profissionais com competência e diligência, buscando o aprimoramento técnico e a atualização permanente, devendo encorajar todos os envolvidos na atividade a adotar tal conduta.
- Ser estritamente profissional e imparcial no tratamento com os seus colegas de trabalho, fornecedores, prestadores de serviços, clientes e Público em geral.
- Não usar cargo, função, atividade, posição e influência com o fim de obter qualquer favorecimento pessoal ou para outrem.
- Não criar dificuldades artificiais no exercício de seu cargo, função ou atribuição, com o objetivo de supervalorizar sua atuação profissional.
- Exercer suas atividades de forma eficiente, eliminando situações que levem a erros ou a atrasos na execução das tarefas.
- Respeitar a propriedade intelectual.
- Não alterar nem deturpar o teor de qualquer documento, informação ou dados.
- Promover ações que possibilitem melhorar a comunicação interna, eliminando a propagação de informações sem comprovação (boatos).
- Comunicar ao gestor da área qualquer ato irregular, contrário ou não aderente a missão, a visão e aos valores estabelecidos, de que tenha conhecimento dentro do ambiente de trabalho.
- Não praticar jogos de azar (apostas) nas de Upanema da Câmara Municipal de Upanema.
- Zelar pela segurança, saúde e meio ambiente, cumprindo as diretrizes de segurança, preservando o meio ambiente e cuidando da saúde.
- Não promover ou participar de atividades religiosas durante o horário de trabalho.

11.4. RELACIONAMENTO COM COLEGAS

No relacionamento com colegas, cada servidor deve:

- Agir de forma cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com quem se relacionam, respeitando as diferenças individuais.
- Abster-se de prejudicar a reputação de colegas por meio de julgamentos preconceituosos, falso testemunho, informações não fundamentadas ou qualquer outro subterfúgio.
- Abster-se de buscar obter troca de favores que aparentem ou possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal.
- Abster-se de utilizar o poder inerente ao cargo ou função na obtenção de favores ou serviços pessoais de subordinados.

- Abster-se de praticar e compactuar com atos de violência psicológica, assédio moral ou sexual.
- Compartilhar os conhecimentos, dados e informações adquiridas no exercício de suas atividades com seus pares e colegas de trabalho, sempre que necessário e de forma a manter a integridade e continuidade dos processos e atividades.
- Respeitar a diversidade humana e cultural nos ambientes e relações de trabalho.
- Abster-se de tolerar qualquer forma de preconceito e discriminação, consumindo os eventuais casos testemunhados ou vivenciados.
- Denunciar comportamentos contrários ao que prevê este Código de Conduta e Integridade, pois se houver omissão comprovada, o omissor será considerado tão responsável quanto quem praticou o ato, por omissão ou cumplicidade. A Câmara Municipal de Upanema disponibiliza canal de denúncia para essa finalidade e garante o sigilo ao denunciante.

11.5. RELACIONAMENTO COM SINDICATO

A Câmara Municipal de Upanema reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos servidores e relaciona-se com esta somente por intermédio da Presidência ou de preposto indicado formalmente. O relacionamento da Câmara Municipal de Upanema com os sindicatos é baseado em fatos e dados, fornecer informações concretas, verdadeiras e transparentes. A franqueza no diálogo, a abertura aos argumentos e o respeito as posições de cada parte caracterizam o comportamento da Câmara Municipal de Upanema durante as negociações.

11.6. RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

As relações entre a comunidade de Upanema e a Câmara Municipal devem ser pautadas pela transparência, urbanidade, atitude construtiva, cortesia, parceria, em benefício e respeito mútuos, buscando sempre preservar a imagem da Câmara Municipal de Upanema e as boas relações.

11.7. RELACIONAMENTO COM A MÍDIA E PUBLICIDADE

É vedado a qualquer servidor realizar contatos, comunicados, declarações e entrevistas em nome da Câmara Municipal de Upanema, sem autorização formal e expressa da Presidência. A Câmara Municipal de Upanema condena a publicidade enganosa.

A propaganda institucional e de serviços deve evitar exageros, arrogância, prepotência e preconceitos, devendo, também, assegurar a veracidade da informação veiculada.

As iniciativas de marketing da Câmara Municipal de Upanema caracterizam-se por respeitar a legislação vigente, a ética e as normas de referências locais e internacionais.

Quando os servidores publicarem artigos em qualquer tipo de meio de comunicação, concederem entrevistas ou utilizarem qualquer outra forma de manifestação pública de caráter pessoal, deverão observar o rigor na privacidade das pessoas e da Organização, resguardando de forma absolutamente segura os interesses, dados, imagem institucional e instalações físicas da Câmara Municipal de Upanema.

12. CONDUTAS DE PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES

12.1. USO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Os sistemas e equipamentos de computação e comunicação eletrônica são bens da Câmara Municipal de Upanema, disponibilizados como ferramentas de trabalho, para

permitir o desempenho das tarefas, e o uso exclusivo para as atividades de interesse e finalidades da Câmara Municipal.

Os recursos de informática não devem ser utilizados para uso recreativo, propagação de e-mail ou documentos com conteúdo pornográfico, discriminatório ou difamatório, boatos e/ou correntes via redes sociais.

O acesso a qualquer site da Internet através de equipamentos da Câmara Municipal de Upanema está restrito às atividades necessárias ao bom desempenho profissional.

A Câmara Municipal de Upanema se reserva o direito de, sem aviso prévio, monitorar e bloquear o uso da internet.

Todos os servidores devem respeitar as seguintes regras:

- É proibido instalar ou remover, nos computadores da Câmara Municipal de Upanema, programas não institucionais para os quais não haja licença de uso correspondente, sendo necessária a autorização do Analista de Tecnologia da Informação da Casa.
- É proibido modificar os softwares contratados, salvo em casos específicos, de acordo com os respectivos contratos e sob a supervisão da área do Analista de Tecnologia da Informação da Casa.
- É proibido o desenvolvimento de software não autorizado pelo Analista de tecnologia da Informação da Casa.
- É terminantemente proibido visitar sites pornográficos.
- O desenvolvimento de equipamentos, sistemas e programas de computação realizados pelos servidores e de propriedade exclusiva da Câmara Municipal de Upanema.
- Todos os serviços e sistemas criados, gerados, desenvolvidos, customizados e adaptados pelos profissionais da Câmara Municipal de Upanema constituem propriedade intelectual da Organização perante seus servidores e contratados.
- As comunicações eletrônicas devem atender aos padrões de integridade, confidencialidade e autenticidade compatíveis com a sua classificação.

12.2. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS

Deve ser mantida estrita confidencialidade sobre qualquer informação, pois esta será considerada sigilosa ou estratégica da Câmara Municipal de Upanema, proibida a sua divulgação a terceiros.

Somente pessoas autorizadas podem fornecer informações relevantes a terceiros, obedecendo aos princípios da Lei de Acesso à Informação (12.527/2011), da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (13.709/2018).

Consideram-se informações confidenciais os dados técnicos e comerciais sobre produtos e serviços, objetivos fáticos e estratégias partes do PPA, LDO E LOA, orçamentos, planejamento de curto e longo prazo, dados estatísticos, financeiros e contábeis, bem como quaisquer outras informações ou dados que estejam vinculados ou relacionados com o interesse Câmara Municipal de Upanema.

Fica proibida a divulgação de comunicação interna, sem a devida autorização do Superior da área, sendo considerada informação interna "não pública".

12.3. CONDUTAS PARA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A Câmara Municipal de Upanema está empenhada em proteger a segurança e privacidade das pessoas naturais (vereadores, servidores, estagiários, fornecedores, munícipes e outros terceiros).

Nesse contexto, e com a finalidade de afirmar o seu compromisso e respeito para com as regras de privacidade e de proteção de dados pessoais recolhidos, no estrito respeito e cumprimento da legislação aplicável nesse âmbito, a Câmara Municipal de Upanema rege-se pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (13.709/2018), a qual se compromete a dar ampla divulgação de forma que suas prerrogativas estejam presentes na cultura organizacional.

E da competência do responsável pela operação dos dados tendo em conta a natureza, o âmbito, o contexto e as finalidades do tratamento dos dados, bem como os riscos associados ao tratamento desses dados, garantir as medidas técnicas e organizativas adequadas para assegurar e poder comprovar que o tratamento é realizado em conformidade com o presente regulamento.

A informação dos titulares de dados pessoais está armazenada em bancos de dados, inseridos em redes, protegidas com antivírus e Firewall.

A Câmara Municipal de Upanema compromete-se a fazer cópias de segurança que minimizem possíveis perdas de dados.

A Câmara Municipal de Upanema fará tudo ao seu alcance para impedir violações de dados ou qualquer perda, mas não pode ser responsabilizada por ataques que consigam superar estas defesas.

13. CONFLITOS DE INTERESSE

Conflitos de interesse são quaisquer situações em que o atendimento as pretensões do servidor possam representar, direta ou indiretamente, impacto adverso aos interesses da Câmara Municipal de Upanema, servidores, vereadores, estagiários, fornecedores, prestadores de serviço e comunidade.

Identificam-se, a seguir, as orientações de conduta frente a algumas situações de conflitos de interesse, regras que deverão ser observadas por todos os servidores:

- Não conceder quaisquer benefícios ou favorecimentos irregulares a terceiros, direta ou indiretamente, e não utilizar bens ou serviços da Câmara Municipal de Upanema em seu benefício ou do outro.
- Não se valer do cargo para obter vantagens pessoais, para si ou para colegas e familiares, perante entidades financeiras que transacionem com a Câmara Municipal de Upanema.
- Não promover atividade político-partidária nas de Upanema da Câmara Municipal de Upanema, nem promover aliciamento com esse fim.
- Não manter relacionamento pessoal com fornecedores e clientes, a ponto de colocar em dúvida sua intenção como representante da Companhia.
- Não se envolver direta ou indiretamente em qualquer atividade que seja conflitante com os interesses da Câmara Municipal de Upanema.
- Não divulgar ou fazer uso de informações privilegiadas em proveito próprio ou de terceiros, decorrentes das atividades exercidas.

14. CANAIS DE DENÚNCIA E NOTIFICAÇÕES

Os servidores que tenham dúvidas sobre este código devem dirigir-se em primeira instância a seu superior imediato o DPO ou ao Controle Interno da Câmara Municipal de Upanema.

A política de transparência da Câmara Municipal de Upanema, na hipótese de dúvidas sobre questões éticas, permite contatar qualquer membro da Mesa Diretora, o Encarregado de Dados, o DPO ou o controlador interno da Câmara Municipal de Upanema.

Quaisquer situações potencialmente ilegais, irregulares, duvidosas ou contrárias aos princípios éticos devem ser imediatamente notificadas ao superior hierárquico e/ou a Presidência, ficando garantido o tratamento confidencial as informações fornecidas, sem risco de qualquer retaliação ou represália, desde que tenham sido prestadas de boa-fé.

15. PENALIDADES

Este código reafirma o compromisso da Câmara Municipal de Upanema em buscar os mais altos padrões de conduta ética e disciplina.

A Câmara Municipal de Upanema espera de seus servidores, vereadores e estagiários a conduta ética descrita no presente código, que passara a fazer parte dos contratos de trabalho e relacionamento com a instituição.

O não cumprimento de qualquer dispositivo deste código sujeita o responsável, independentemente de seu nível hierárquico, as penalidades aplicáveis, que serão definidas de acordo com a gravidade da ocorrência, podendo envolver advertência, suspensão, rescisão contratual por justa causa ou outras medidas cabíveis, conforme a legislação vigente.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. OBSERVÂNCIA A LEGISLAÇÃO

Cada servidor deve:

- Obedecer às leis, normativas internas, instruções normativas, decretos e regulamentos aplicáveis aos negócios da Câmara Municipal de Upanema e as práticas comerciais vigentes.
- Respeitar os princípios contábeis, as leis e os regulamentos para contabilizar transações e emitir relatórios financeiros precisos que reflitam a realidade e conformidade da Câmara Municipal de Upanema.

16.2. REVISÃO E MANUTENÇÃO DO CÓDIGO

Este Código de Conduta e Integridade deve ser periodicamente revisto e atualizado, função de responsabilidade do Departamento de Gestão de Pessoas a ser realizada sempre que se detectar a necessidade de atualização do código.

A análise deve compreender e considerar dois ambientes com os quais a Câmara Municipal de Upanema se relaciona:

INTERNO - Ocorrências e consequências dos dilemas éticos.

EXTERNO - Novos conceitos e padrões sociais, situações éticas e conflitos públicos, mas não previstos no código.

A aprovação deste documento e de responsabilidade da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Upanema.

16.3. DA DIVULGAÇÃO E TREINAMENTO

A Câmara Municipal de Upanema deve disseminar a cultura de controle e conformidade por meio de ações institucionais, que incluem palestras, campanhas, comunicados e publicações, as quais contêm assuntos comuns a todos os servidores, de todos os níveis hierárquicos, e específicos aos que desenvolvem atividades com maior exposição ao risco de fraude e corrupção.

A Câmara Municipal de Upanema deve promover treinamento, com periodicidade anual sobre este Código de Conduta e Integridade e leis nele citadas a todos os seus agentes Públicos, servidores, bem como sobre a Política de Gestão de fuscões aos administradores. A Câmara Municipal de Upanema deve incentivar e proporcionar o conhecimento dos agentes Públicos e servidores quanto as exigências e responsabilidades legais, bem como quanto as diretrizes corporativas, capacitando-os a identificar, prevenir, tratar e comunicar situações de risco ou com indícios de fraude e corrupção.

A Câmara Municipal de Upanema deve promover a ampla divulgação deste Código de Conduta e Integridade, proporcionando-o, também, aos novos servidores.

ANEXO IV

POLÍTICA DE USO GERAL DE DADOS PESSOAIS

DEFINIÇÕES

Para compreensão deste Temo de Uso Geral de Dados Pessoais e Política de Privacidade dos Serviços, consideram-se:

- Agentes de tratamento: o controlador e o operador.
- Agente Público: Todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos e entidades da Administração Pública, direta e indireta.
- Agentes de Estado: inclui órgãos e entidades da Administração pública além dos seus agentes Públicos.
- Anonimização: Utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo.
- Autoridade nacional: órgão da administração pública responsável por zelar pelos regramentos do tratamento de dados.
- Banco de dados: Conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico.
- Códigos maliciosos: e qualquer programa de computador, ou parte de um programa, construído, com a intenção de provocar danos, obter informações não autorizadas ou interromper o funcionamento de sistemas e/ou redes de computadores.
- Consentimento: Manifestação Livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada.
- Controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito Público ou privado, a quem competem decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.
- Dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.
- Dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente a saúde ou a vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.
- Dado anonimizado: dado relativo à titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento.
- Encarregado: pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).
- Eliminação: exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado.
- Sítios e aplicativos: sítios e aplicativos por meio dos quais o usuário acessa os serviços e conteúdos disponibilizados;
- Terceiro: pessoa ou entidade que não participa diretamente em um contrato, em um ato jurídico ou em um negócio, ou que, para além das partes envolvidas, pode ter interesse num processo jurídico.
- Titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.

- Transferência Internacional de dados e transferência de dados pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país. seja membro.
- Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
- Usuários (ou "Usuário", quando individualmente considerado): todas as pessoas naturais que utilizarem os serviços da Câmara Municipal de Upanema.
- Uso compartilhado de dados: comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades Públicas no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes Públicos, ou entre entes privados.
- Violação de dados pessoais: e uma violação de segurança que provoque, de modo acidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizado a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento.

Leis e normativos aplicáveis aos serviços

Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Dispõe sobre a proteção e o tratamento de dados pessoais.

Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 - Marco Civil da Internet - Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação - Regula o acesso a

informações previstas na Constituição Federal.

Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017 - Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços Públicos da administração pública.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A Câmara Municipal de Upanema oferece diversos serviços a sociedade. Tais serviços estão descritos e podem ser acessados através do site: <https://pendencias.rm.leg.br>

DIREITOS DOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS

Os usuários de serviços Públicos têm o direito a adequada prestação desses serviços, que devem ser ofertados de acordo com diretrizes como respeito; igualdade no tratamento aos usuários, sem qualquer tipo de discriminação; com acessibilidade; cumprimento de prazos e normas; e adequação entre meios e fins - sem a imposição de exigências, obrigações, restrições e sanções não previstas na legislação.

O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como as Liberdades e garantias individuais. O titular do dado tem direito ao acesso facilitado as informações sobre o tratamento de seus dados, que deverão ser disponibilizadas de forma clara, adequada e ostensiva acerca de outras características previstas em regulamentação para o atendimento do princípio do livre acesso:

I - Finalidade específica do tratamento;

II - Forma e duração do tratamento, observados os segredos comercial e industrial;

III - Identificação do controlador;

IV - Informações de contato do controlador;

V - Informações acerca do uso compartilhado de dados pelo controlador e a finalidade;

VI - Responsabilidades dos agentes que realizarão o tratamento; e

VII - Direitos do titular.

É um direito de o titular ter acesso a informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento.

O Titular tem direito a obter do Controlador, em relação aos dados por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição:

I - Confirmação da existência de tratamento;

II - Acesso aos dados;

III - Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;

IV - Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei nº 13.709/18;

V - Portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial; VI - Eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da Lei nº 13.709/18.

VI - Informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizar o uso compartilhado de dados;

VII - Informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;

VIII - Revogação do consentimento, nos termos do §5º do art. 8º da Lei nº 13.709/18.

O consentimento pode ser revogado a quaisquer momentos pelo titular, mediante solicitação encaminhada via e-mail ou correspondência ao Controlador ou por meio dos canais disponibilizados pela Ouvidoria da Câmara Municipal de Upanema.

De forma resumida o usuário dos serviços possui os seguintes direitos:

- Direito de confirmação e acesso (Art. 18, I e II): e o direito do usuário de obter do serviço a confirmação de que os dados pessoais que lhe digam respeito são ou não objeto de tratamento e, se for esse o caso, o direito de acessar os seus dados pessoais.
- Direito de retificação (Art. 18, III): e o direito de solicitar a correção de dados Incompletos, inexatos ou desatualizados.
- Direito a limitação do tratamento dos dados (Art. 18, IV): e o direito do usuário de limitar o tratamento de seus dados pessoais, mediante solicitação ao Controlador, para obter a Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados.
- Direito de oposição (Art. 18, § 2º): e o direito do usuário de, a qualquer momento, se o Órgão de tratamento de dados por motivos relacionados com a sua situação particular, com fundamento em uma das hipóteses de dispensa de

consentimento ou em caso de descumprimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados.

- Direito de não ser submetido a decisões automatizadas (Art. 20, LGPD): o titular dos dados tem direito a solicitar a revisão de decisões tomadas unicamente com base em tratamento automatizado de dados pessoais que afetem seus interesses, incluídas as decisões destinadas a definir o seu perfil pessoal, profissional, de consumo e de crédito ou os aspectos de sua personalidade.
- Direito do acesso à informação (Lei 12.527 - Lei de Acesso à informação) e dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
- Direito do respeito a intimidade (Constituição Federal, Art. 5º, X): o tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como as liberdades e garantias individuais.

Obrigações dos usuários que utilizam os serviços: O Usuário se responsabiliza pela precisão e veracidade dos dados informados e reconhece que a inconsistência destes pode implicar a impossibilidade de utilizar serviços públicos da Câmara Municipal de Upanema.

Durante a utilização dos serviços, a fim de resguardar e proteger os direitos de terceiros, o usuário se compromete a fornecer somente seus dados pessoais, e não os de terceiros (a menos que possua procuração para representá-los) e mantê-los permanentemente atualizados.

O login e senha só poderão ser utilizados pelo usuário cadastrado. Este deve manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível, não sendo possível, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido, após o ato de compartilhamento.

O usuário dos serviços e responsável pela atualização das suas informações pessoais e consequências na omissão ou erros nas informações pessoais cadastradas.

O Usuário e responsável pela reparação de todos e quaisquer danos, diretos ou indiretos (inclusive decorrentes de violação de quaisquer direitos de outros usuários, de terceiros, inclusive direitos de propriedade intelectual, de sigilo e de personalidade), que sejam causados à Câmara Municipal de Upanema, a qualquer outro Usuário, ou, ainda, a qualquer terceiro, inclusive em virtude do descumprimento do disposto nestes Termos de Uso e Política de Privacidade ou de qualquer ato praticado a partir de seu acesso à Internet, ao sítio e/ou aplicativos.

A Câmara Municipal de Upanema não poderá ser responsabilizada pelos seguintes fatos

Equipamento do usuário infectado ou invadido por atacantes;

Equipamento do usuário avariado no momento do consumo de serviços;

Proteção do computador do usuário;

Proteção das informações armazenadas nos computadores dos usuários;

Abuso de uso dos computadores dos usuários;

Monitoração clandestina do computador dos usuários;

Vulnerabilidades ou instabilidades existentes nos sistemas dos usuários;

Em nenhuma hipótese, a Câmara Municipal de Upanema será responsável pela instalação do equipamento do Usuário ou de terceiros, de códigos maliciosos (vírus, trojans, malware, worm, bot, backdoor, spyware, rootkit, ou de quaisquer outros que venham a ser criados), em decorrência da navegação na Internet pelo Usuário.

A responsabilidade da Câmara Municipal de Upanema no tratamento de dados pessoais

A Câmara Municipal de Upanema se compromete a cumprir todas as legislações inerentes ao uso correto dos dados pessoais do cidadão de forma a preservar a privacidade dos dados utilizados nos serviços, bem como a garantir todos os direitos e garantias legais dos titulares dos dados. Se obriga a promover, independentemente de requerimentos, a divulgação, em local de fácil acesso, de informações de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas, no âmbito de suas competências, bem como implementar controles de segurança para Proteção dos dados pessoais dos titulares.

A Câmara Municipal de Upanema deverá, quanto as ordens judiciais de pedido das informações, compartilhar informações necessárias para investigações ou tomar medidas relacionadas a atividades ilegais, suspeitas de fraude ou ameaças potenciais contra pessoas, bens ou sistemas que sustentam os serviços ou de outra forma necessária para cumprir com as obrigações legais.

Informações para o Contato do usuário dos serviços

O Encarregado de Dados-DPO da Câmara Municipal de Upanema e disponibilizada para que os titulares dos dados pessoais possam demandar as solicitações previstas pelo art. 18º da LGPD e para sanar quaisquer dúvidas sobre os serviços ou sobre este Termo de Uso Geral de Dados Pessoais e Política de Privacidade.

FORO

Este Termo será regido pela legislação brasileira quaisquer disputas ou controvérsias oriundas de quaisquer atos praticados no âmbito da utilização dos sites e/ou aplicativos pelos usuários, inclusive com relação ao descumprimento dos Termos de Uso e Política de Privacidade ou pela violação dos direitos da Administração Pública, de outros Usuários e/ou de terceiros, inclusive direitos de propriedade intelectual, de sigilo e de personalidade, serão processadas no o Foro da Comarca da cidade de Upanema, Estado do Rio Grande do Norte.

Sem prejuízo de qualquer outra via de recurso administrativo ou judicial, todos os titulares de dados têm direito a apresentar reclamação a Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

ANEXO V

POLÍTICA DE PRIVACIDADE

1. APRESENTAÇÃO

A Câmara Municipal de Upanema estabelece a Política de Privacidade com todos aqueles com quem interage.

Em cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, e com a preocupação constante de transparência e imparcialidade, ficam implementadas as novas práticas de segurança e os novos procedimentos de proteção a dados pessoais da Câmara Municipal de Upanema, com o objetivo de garantir a continuidade do interesse Público nas áreas de privacidade dos cidadãos.

A proteção dos cidadãos relativamente ao tratamento de Dados Pessoais e um direito para a Câmara Municipal de Upanema a sua privacidade e importante, razão pela qual o titular será informado quais os Dados Pessoais que serão coletados, para quais finalidades são utilizados, princípios que orientam esta utilização e quais os direitos que assistem aos titulares desses mesmos dados.

Com o propósito de satisfação dos seus fornecedores e servidores, enquanto Responsável pelo Tratamento dos seus Dados, a Câmara Municipal de Upanema:

- Assegura que o tratamento dos seus Dados Pessoais e efetuado no âmbito da (s) finalidade (s), ou para finalidade (s) compatível (is) com o (s) propósito (s) inicial (is) para que foram coletados.
- Assume o compromisso de implementar uma cultura de minimização de dados, em que apenas se coleta, utiliza e conserva os dados pessoais estritamente necessários ao desenvolvimento das suas atividades.
- Não realiza a divulga ao ou o compartilhamento dos dados pessoais coletados, para fins comerciais ou de publicidade.

2. COMO A CÂMARA MUNICIPAL DE UPANEMA UTILIZAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS COLETADOS

A Câmara Municipal de Upanema utiliza os dados pessoais para dar resposta as suas demandas, proceder a instrução dos seus processos, prestar informações sobre assuntos do seu interesse, para fins estatísticos e na realização de estudos de suporte a definição de políticas públicas municipais.

Esses dados podem ser requeridos, via:

Presencial, telefônico ou por via eletrônica.

Também é possível coletar seus dados através de informações que são fornecidas e conteúdo das mensagens enviadas a Câmara Municipal de Upanema, tais como comentários, sugestões, críticas ou reclamações, numa ótica de melhoria constante.

No âmbito do tratamento dos seus dados pessoais, a Câmara Municipal de Upanema salvaguarda que estes serão de acesso limitado as pessoas vinculadas ao tema, e que tenham necessidade de os conhecer, no exercício das suas funções e na estrita medida do necessário para a prossecução das finalidades para que foram coletados ou para finalidades compatíveis com os propósitos iniciais.

Por fim, os dados pessoais poderão ser usados para auditorias, análises estatísticas, ciência de dados e estudos para lançamento de novos serviços ou para a melhoria dos já existentes, bem como processos e comunicações.

Nenhum dado pessoal pode ser transferido ou compartilhado sem a previa análise da conformidade com as bases legais previstas na LGPD.

3. OS DADOS PESSOAIS QUE SÃO COLETADOS PELA CÂMARA MUNICIPAL DE UPANEMA

Os dados pessoais coletados pela Câmara Municipal de Upanema dependem do contexto das suas interações com a Câmara e dela com o titular dos Dados Pessoais, no âmbito das atividades relacionadas e no cumprimento das atribuições que lhe estão legalmente cometidas.

Entre os dados coletados pela Câmara Municipal de Upanema, incluem-se os seguintes, não se limitando a eles:

identificação:

- Nome Completo;
- Número do Registro Civil e do CPF;
- Data de nascimento / idade.

Contatos:

- Endereço Residencial/Profissional;
- Endereço de correio eletrônico/e-mail;
- Número de telefone e/ou celular.

Dados institucionais: Endereço de correio eletrônico /e-mail institucional.

Dados Bancários e de Pagamento: no caso de servidores/vereadores ou no âmbito do exercício de um contrato, coleta dos dados necessários para proceder ao processamento do respectivo pagamento, salário, reembolso.

Vídeo: se visitar instalações da Câmara Municipal de Upanema a sua imagem pode ser captada pelas câmeras de segurança.

Voz: quando ligar para os serviços de call center, as conversações por telefone com os atendentes podem ser gravadas.

4. DA COLETA E TRATAMENTO DE DADOS DE MENORES

Os Dados Pessoais dos menores de idade, cuja coleta e tratamento decorra de fundamento legal, somente serão coletados e tratados com o consentimento dos seus pais ou responsável legal. Os pais ou responsáveis legais tem a prerrogativa de exercer os direitos sobre os Dados Pessoais dos menores em condições similares aos dos titulares dos dados.

5. DA COLETA E TRATAMENTO DE DADOS SENSÍVEIS

Os Dados Pessoais de natureza sensível classificados na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), em especial os que tratam sobre a origem racial ou étnica do seu titular, as suas opiniões políticas, as suas convicções religiosas, orientação sexual ou sobre a sua saúde (Dados Pessoais relacionados com a saúde física ou mental de uma pessoa singular, incluindo a prestação de serviços de saúde e/ou que revelem informações sobre o seu estado de saúde), estão vinculados a um tratamento especial com salvaguardas técnicas e organizacionais específicas estabelecidas na LGPD e, só raramente são demandados pela Câmara Municipal de Upanema, uma vez que não são requeridos por seus processos operacionais ou administrativos.

6. DO COMPARTILHAMENTO DOS DADOS

A Câmara Municipal de Upanema não repassara a terceiros, parceiros ou em qualquer negociação comercial, os dados pessoais coletados, exceto nas hipóteses de estrito cumprimento de obrigação legal, contrato, convenio ou instrumento congênere, determinação judicial ou mediante consentimento expresso destes.

7. DA SEGURANÇA DOS DADOS PESSOAIS

Para segurança dos seus dados pessoais a Câmara Municipal de Upanema mante uma equipe de profissionais qualificados e permanentemente atualizados nas melhores técnicas, utilizando um conjunto de tecnologias, ferramentas e procedimentos de segurança e desenvolvendo os melhores esforços para proteger os seus Dados Pessoais do acesso, uso ou divulgação não autorizados.

8. DO CONTROLE DOS SEUS DADOS PESSOAIS

A Câmara Municipal de Upanema, a seu pedido, garante o direito ao acesso, retificação, limitação de tratamento e eliminação dos seus Dados Pessoais, bem como, o direito de se opor ao seu processamento.

Caso a utilização pela Câmara Municipal de Upanema de seus dados pessoais seja baseada no consentimento, o titular tem o direito de o excluir, a qualquer tempo, sem comprometer a qualidade do tratamento de dados efetuado até o momento da solicitação forma da exclusão.

O titular pode, sempre que desejar, contatar o Encarregado pela Proteção de Dados da Câmara Municipal de Upanema para esclarecer todas as questões relacionadas com o tratamento dos seus Dados Pessoais e exercício dos seus direitos enquanto titular de dados pessoais, bem como consultar informação sobre como exercer os seus direitos no site da Câmara Municipal de Upanema: <https://pendencias.rn.leg.br>.

9. DOS DIREITOS DO TITULAR DOS DADOS

- Direito de acesso:

Tem o direito de acessar os Dados Pessoais que lhe digam respeito e que são tratados pela Câmara Municipal de Upanema.

- Direito de retificação:

Caso verifique que seus Dados Pessoais na Câmara Municipal de Upanema estão incorretos, incompletos ou inexatos, pode solicitar a sua correção ou retificação.

- Direito de oposição:

Tem também o direito de se opor ao tratamento de dados por parte a Câmara Municipal de Upanema. No entanto, os fundamentos legais ou de interesse Público poderá prevalecer sobre o seu direito de oposição.

- Direito de limitação:

Tem ainda a prerrogativa de solicitação do tratamento dos seus Dados Pessoais pela Câmara Municipal de Upanema, a certas categorias de dados ou finalidades de tratamento. No entanto, os fundamentos legais ou de interesse Público poderão prevalecer sobre este direito.

- Direito de eliminação:

Pode pedir a eliminação dos seus Dados Pessoais, se não existirem fundamentos legais ou de interesse público que justifiquem a conservação daqueles dados pessoais.

- Direito a retirar o consentimento:

Sempre que o tratamento dos seus Dados Pessoais seja efetuado com base no seu consentimento, pode solicitar a Câmara Municipal de Upanema que deixe de efetuar esse tratamento, a qualquer tempo, sem comprometer a validade do tratamento de dados efetuado até o momento da solicitação formal da retirada.

- Direito a portabilidade:

Tem também o direito a receber os Dados Pessoais que lhe digam respeito, em Formato digital de uso corrente e de leitura automática ou solicitar a transmissão direta dos seus dados para outra entidade, mas neste caso apenas se for tecnicamente possível

10. DA RETENÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A Câmara Municipal de Upanema, armazena os seus Dados Pessoais apenas pelo período necessário e no âmbito das finalidades para os quais os dados foram coletados, e conforme seja necessário para conservação de seus serviços.

Os períodos de conservação dos seus dados podem mudar significativamente quando estejam em causa fins de arquivo de interesse público, científicos ou estatísticos, e compromete-se a adotar as medidas de conservação e segurança adequadas.

A Câmara Municipal de Upanema poderá vir a manter seus Dados Pessoais após receber seu pedido de exclusão ou após os prazos caso seja necessário para cumprimento de obrigações legais, resolver disputas, manter a segurança, evitar fraudes e abuso e garantir o cumprimento de contratos.

11. DOS COOKIES E TECNOLOGIAS SEMELHANTES

Câmara Municipal de Upanema utiliza cookies para fornecer seus sites e serviços online para ajudar a coletar dados e guardar as suas configurações, com o objetivo de melhorar o desempenho dos serviços oferecidos no site e a sua experiência como usuário.

12. DAS ALTERAÇÕES DA POLÍTICA DE PRIVACIDADE

Esta política de privacidade será objeto de atualização permanente, de forma a refletir os comentários dos usuários e sempre que se justifique.

Recomenda-se que ao titular do dado que verifique periodicamente a política de privacidade no site da Câmara Municipal, para se manter informado sobre como a Câmara Municipal de Upanema está protegendo os seus Dados Pessoais se manter atualizado sobre as informações e direitos que lhe assistem.

ANEXO VI

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

APRESENTAÇÃO

A Revolução Digital consolidada nas últimas décadas tomou possível um enorme avanço na coleta, contabilização e processamento de quantidades significativas de informações do turbilhão de eventos que ocorrem todos os dias na sociedade. Hoje podemos extrair mais facilmente dessas informações de dados que servem como farol orientador importantíssimo para tomada de decisões e identificação de oportunidades.

Na medida em que as informações são usadas para decisões importantes, seu valor e reconhecido e deve ser preservado. Algumas informações não devem cair nas mãos erradas.

Adulterações e indisponibilidade podem levar a decisões erradas ou falta de ação. O grande valor atrai grandes ameaças. Ouvimos notícias quase que diariamente sobre vazamentos de dados, espionagem, *ransomware* e ataques hacker em todo tipo de organização. Importante ressaltar que a Segurança da Informação não deve atuar apenas sobre os sistemas digitais e sim em todos os meios onde a informação reside.

Estas são as bases e justificativas para a Segurança da Informação, que visa a manutenção da Confidencialidade, integridade e Disponibilidade dos dados e informações. E o instrumento importante de Governança e Política de Segurança da Informa ao (PSI), um conjunto de diretrizes, normas, procedimentos e padrões que devem ser seguidas pelas instituições como um todo, para que sejam assegurados seus recursos computacionais e suas informações.

As diretrizes estabelecidas nesta política a serem observadas pelo corpo técnico e gerencial, servidores em geral, terceiros e fornecedores. A responsabilidade é de todos. De forma especial, a Equipe de Segurança da Informação da Câmara Municipal de Upanema, e guardiã da aplicação desses princípios. Emite pareceres e contribui para elaboração de termos de referência quanto a segurança em projetos, contratações e aquisições, sem de forma alguma impedir a inovação com o controle totalitário da informação. Mas sim, deve orientar o uso das melhores práticas, controlar e monitorar o fluxo das informações, como forma de evitar incidentes indesejados, adicionando capacidade de prever ataques, identificando vulnerabilidades e as preliminares que ocorrem antes dos incidentes.

Da mesma forma, a Equipe de Proteção de Dados da Câmara Municipal de Upanema, supervisionada pelo Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais, atua em relação a preservação da privacidade, direito fundamental definido na Constituição Federal e na conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Ambas as equipes devem colaborar para garantir que os servidores tomem conhecimento da existência e sigam as políticas e normas expressas nesta **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO** e documentos relacionados, oferecendo treinamentos e campanhas de conscientização oportunamente.

As mudanças no mundo digital ocorrem rápido demais para impedir todos os possíveis ataques portanto é preciso também investir em resiliência, sistemas redundantes, tolerantes a falhas e dar respostas rápidas para ocorrências de comprometimento e limitação de impactos.

Para isso, e preciso um time de resposta rápida a incidentes, como uma brigada de incêndio, cuja organização é definida na Política de Resposta a Incidentes, uma das nomas subordinadas a esta PSI. Espera-se que esse trabalho possa ajudar a Câmara

Municipal de Upanema a aprimorar a Segurança da informação, contribuindo para sempre colocar a tecnologia a serviço da Organização.

DEFINIÇÕES E REFERÊNCIAS

- LGPD- Lei Federal nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- LAI- Lei Federal nº 12.527/2014, a Lei de Acesso à informação.
- Marco Civil da Internet, Lei Federal nº 12.965/2014
- SGSI - Sistema de Gerenciamento de Segurança da Informação, tratado pela família de normas técnicas ISO 27000, no Brasil publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), sob a nomenclatura NBR ISO/IEC 27000.
- Confidencialidade de - propriedade de que o dado ou informação não seja disponibilizado ou revelado a sistema ou pessoa (física ou jurídica), não autorizada e credenciada.
- Integridade - propriedade de que o dado ou informação não seja modificado, excluído ou adulterado - intencionalmente ou não - por pessoas, sistemas, defeitos, acidentes ou forças da natureza, mantendo sua confiabilidade e consistência.
- Dado Pessoal Sensível - dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente a saúde, ou a vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural, conforme definido pela LGPD.
- Dados Confidenciais - todos aqueles que devem ter acesso restrito e aos quais se aplica o princípio da Confidencialidade.
- DPO- Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, com atribuições definidas na LGPD.

DIRETRIZES

Estes são os princípios básicos que regem a Política de Segurança da informação da Câmara Municipal, estabelecidos de acordo com as necessidades da instituição. Violações a essa Privacidade devem ser mitigadas e podem sujeitar os responsáveis as penalidades aplicáveis, que serão definidas de acordo com a gravidade da ocorrência, podendo envolver advertência, suspensão, rescisão contratual por justa causa ou outras medidas cabíveis, de acordo com o Estatuto do Servidor e Código de Conduta e Integridade da Câmara Municipal de Upanema.

1. Além das informações organizacionais, a Câmara Municipal de Upanema e atribuída a guarda de informações de seus servidores, fornecedores, terceiros e estagiários. Portanto, a criação de um ambiente que garanta a Segurança da Informação, com a devida confidencialidade, integridade e disponibilidade, bem como o respeito e Proteção da privacidade e essencial para a continuidade dos serviços da Câmara Municipal. Para isso, devem ser utilizados mecanismos e controles de Segurança da Informação, balanceando fatores de risco, buscando formas de compatibilizar o desenvolvimento tecnológico, livre iniciativa e a inovação, respeitando a autodeterminação informativa, o direito à informação, a Liberdade de expressão, o direito a opinião, a inviolabilidade da imagem, o livre desenvolvimento da personalidade e a cidadania.

2. Toda a informação deverá ser classificada formalmente quanto a sua confidencialidade e ter tratamento de acordo com a sua classificação, independente da sua forma de armazenamento, digital ou não, seguindo orientações da Política de Acesso e Classificação de Dados. Deve-se garantir a Proteção adequada das informações e dos sistemas contra

acesso indevido, cópia, leitura, modificação, destruição e divulgação não autorizados. Que sejam utilizados apenas para as finalidades aprovadas pelo Encarregado de Proteção de Dados Pessoais, estando sujeitos a monitoração, rastreabilidade e auditoria.

3. Dados Pessoais, sensíveis ou não, são considerados confidenciais, e deverão ser protegidos de acordo com a LGPD. Cuidados redobrados devem ser tomados em relação aos Dados Pessoais Sensíveis, aqueles que podem revelar origem racial, étnica, opinião política, convicção religiosa, filosófica, filiação sindical, dados genéticos ou biométricos, saúde, vida sexual ou orientação sexual.

4. As informações, dados e registros devem ter ciclo de vida programado. Cumprido o ciclo de vida, se considerados confidenciais, quando não mais necessárias, devem ser destruídas. O descarte ou reutilização de mídias, digitais ou não, que as contêm ou contiveram deve ser feito de forma a impossibilitar a recuperação delas.

5. A Segurança da Informação e Privacidade devem ser tratadas sempre em todas as etapas de projetos e por todo o ciclo de vida dos serviços da Câmara Municipal de Upanema.

6. Caso o serviço ofereça alternativas opcionais para o usuário final, devem ser indicadas, sugeridas e escolhidas pelo padrão as alternativas que se acredita serem as que oferecem mais segurança e privacidade para o usuário.

7. Controles de segurança devem ser adotados em conformidade com a legislação e normas vigentes, buscando o desenvolvimento tecnologia e inovação, conforme definições de gestão de riscos e vulnerabilidade: Em especial, devem ser implantados os Controles de Segurança da Informação.

8. Todos os equipamentos da companhia ou instalados em suas dependências deverão estar inventariados e identificados de forma individual, protegidos, com documentação atualizada e de acordo com as cláusulas contratuais, regulamentação e legislação em vigor, permitindo a sua identificação.

11. Os recursos, sistemas, produtos e serviços colocados em produção devem ser testados anteriormente para a verificação de possíveis impactos no processo produtivo.

12. A contratação de produtos ou serviços de tecnologia deve considerar os pareceres da Segurança da Informação e Privacidade. Os servidores, diretos, terceiros ou estagiários, durante a vigência e após o término do contrato de trabalho ou prestação de serviço, não podem se apropriar de informações confidenciais.

13. Toda o servidor conhecendo qualquer incidente, desvio, falha ou violação das normas relacionadas à Segurança da Informação, deve notificar imediatamente seu superior e a Equipe de Segurança, se houver mera possibilidade de impacto aos Dados Pessoais, deve ser notificado também o DPO, que de acordo com as leis e regulamentações tem a obrigação de comunicar incidentes aos titulares dos dados pessoais envolvidos, autoridades competentes e tomar providências.

NORMAS RELACIONADAS PSI

Conforme as melhores práticas, a **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO** da Câmara Municipal de Upanema é dividida de forma hierárquica, e se relaciona com uma série de documentos mais específicos, que refletem as diretrizes apresentadas.

Código de Conduta e Integridade - descreve procedimentos comportamentais orientando para a segurança.

- Política de Uso Geral de Dados Pessoais - descreve os procedimentos a serem adotados nos procedimentos de coleta, armazenamento, transferência e tratados de dados pessoais, considerando sua integridade e total proteção.
 - Política de privacidade - descreve e estabelece regras. para o tratamento de dados pessoais feito pela Câmara Municipal.
 - Política de Segurança da informação - descreve os procedimentos a serem adotados para proteção dos dados pessoais.
 - Política de Resposta a acidentes - fornece meios de resposta rápida a incidentes de segurança e privacidade.
 - Política de Acesso e Classificação de Dados - Estabelece as políticas de acesso e classificação de informação nas bases de dados da Câmara Municipal de Upanema.
 - Política de Desenvolvimento de Aplicações e Sistemas- descreve os procedimentos de segurança que devem ser adotados em ações de desenvolvimento de aplicações e sistemas, principalmente quando integrarem a rede do sistema de informações da Câmara Municipal de Upanema.
- Política de Backup e Cópia de Segurança - referência para cuidados e obrigações quanto a cópias de segurança (backups) dos dados e sistemas da Câmara Municipal.
- Política de Cookies - descreve os procedimentos de segurança a serem adotados tanto para instalar cookies nos sistemas da Câmara Municipal quando acessar sistemas que possuam cookies.

ANEXO VII

POLÍTICA DE ACESSO E CLASSIFICAÇÃO DE DADOS

INTRODUÇÃO

Esse documento visa estabelecer a política de acesso e classificação das informações armazenadas nos bancos de dados da Câmara Municipal de Upanema.

DA CONFIDENCIALIDADE E CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

1. A normativa ISO 27001, referência internacional para a gestão da Segurança da informação, não prescreve níveis de classificação sugerido que cada empresa adote os níveis necessários dependendo da complexidade da organização. A Câmara Municipal de Upanema adotará os seguintes níveis de classificação da informação:

- a. Confidencial (Nível mais alto de confidencialidade)
- b. Restrita (nível médio de confidencialidade)
- c. Uso interno (nível baixo de confidencialidade)
- d. Pública (sem restrições)

2. Além da informação da confidencialidade, deve ser definido também durante a classificação se o dado é sensível / pessoal.

3. As bases de dados serão classificadas de acordo com o nível de confidencialidade do conteúdo de suas tabelas se utilizando sempre o nível mais alto de confidencialidade. Por exemplo, se uma base de dados possuir a maioria dos campos com nível Público, mas um campo com nível de confidencialidade restrito, toda base de dados é considerada como sendo restrita;

4. Qualquer base de dados que contenha pela menos um campo, em qualquer tabela, classificado como confidencial ou restrito necessitará de permissão formal do proprietário para ser acessada, copiada para ambientes de teste ou disponibilizada para terceiros no todo ou em partes; Bases de dados com nível interno serão avaliadas caso a caso, dependendo do tipo de solicitação;

5. Toda base de dados que não possuir classificação formal (processo conhecido como classificação de dados - *data classification*) ou não tiver a informação do nível de confidencialidade na aplicação de admissão de sistemas será considerada como sendo confidencial;

6. Alterações na classificação de qualquer informação ou mudanças no processo de exposição de dados para diferentes Públicos devem ser comunicadas a supervisão responsável pela infraestrutura das bases de dados pela supervisão responsável pelo sistema é recomendável que o processo de classificação de dados seja feito, pelo menos, de 6 em 6 meses;

7. A classificação dos dados e de responsabilidade do analista classificador da Câmara Municipal de Upanema, a classificação, depois de feita, deverá ser aprovada pelo proprietário/autor da base de dados;

8. A classificação dos dados de cada base de dados será feita em sistema próprio da Câmara Municipal de Upanema;

9. A informação da classificação geral da base de dados deve estar disponível na aplicação de admissão de sistemas. A responsabilidade pelo preenchimento dessa informação e da supervisão responsável pelo sistema e, em última instância, da gerência da área.

3. DO PROCESSO DE REQUISIÇÃO E APROVAÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

a. Toda solicitação de acesso a bases de dados, bem como as de cópia de bases de dados de ambientes de produção para ambientes de teste ou disponibilização de dados a terceiros (no todo ou em parte), deve ser formalizada pela supervisão responsável pelo sistema, a formalização deve ocorrer por meio de solicitação utilizando-se a ferramenta Open Project (ou a ferramenta que venha a substituí-lo). A solicitação, uma vez criada, deve ser enviada para análise do time de infraestrutura, responsável pela gerência dos bancos de dados;

b. Se a base de dados não possuir nível de confidencialidade Público, o time de infraestrutura responsável pela gerência da base solicitará, formalizado ao proprietário dos dados e/ou o encarregado de dados do controlador a autorização para conceder o acesso requisitado;

c. O proprietário dos dados e/ou o encarregado de dados do controlador deve avaliar a solicitação no mesmo processo se aceita ou não a liberação requisitada. O proprietário ou encarregado pode, no mesmo processo, efetuar questionamentos ou conceder o acesso parcialmente;

d. Cópia de bancos de dados do ambiente de produção para qualquer ambiente de testes pode ser liberada por solicitação ou de forma recorrente por banco de dados, uma única vez, ou em um determinado período. Ou seja, é possível que o proprietário ou encarregado dos dados do controlador de um determinado sistema autorize a cópia integral dos dados do ambiente de produção para ambientes de homologação sempre que isso for solicitado pela equipe de desenvolvimento responsável pelo sistema ao time de infraestrutura. A autorização de cópia pode ser revogada pelo proprietário a quaisquer momentos desde que formalizada e devidamente comunicada ao DPO; fica o proprietário e/ou encarregado responsável por quaisquer incidentes que possam ser gerados por essa liberação, como por exemplo, vazamento ou exposição indevida de dados;

e. O acesso será concedido somente se o proprietário e/ou encarregado de dados do controlador concordar com o pedido;

f. Nenhuma base de dados não pública será liberada para acesso ou copiada para ambientes de teste sem a autorização prévia do proprietário e/ou encarregado de dados;

g. Na eventual liberação de acesso a parte ou ao todo de uma base de dados, cópia a ambientes de teste ou divisão de dados a terceiros, fica o responsável por quaisquer incidentes que possam ser gerados por essa liberação, como por exemplo, vazamento ou exposição indevida de dados.

ANEXO VIII

POLÍTICA DE RESPOSTA A INCIDENTES E SEGURANÇA DA PRIVACIDADE

PREPARAÇÃO PRÉVIA

O Plano de Resposta a incidentes de Segurança e Privacidade é essencialmente um processo. Descreve a forma como a Câmara Municipal de Upanema vai responder as emergências e exceção.

Pelo potencial gravidade, a resposta da Câmara Municipal de Upanema deve ser rápida e confiável, ao mesmo tempo resguardando evidências forenses que podem ajudar a prevenir novos incidentes e atendendo as exigências legais de comunicação e transparência. Para o processo funcionar e ser estabelecido e pré-requisito a preparação previa e continua, atendendo os seguintes itens:

Formação do Time de Resposta a Incidentes (TRI). Este grupo de empregados que deve ser designado através de Portaria do Presidente, com acessos, habilidades, responsabilidades treinamento e conhecimentos chave para responder aos mais variados tipos de incidentes. O TRI deve ter reuniões periódicas para definir melhorias neste plano, verificação de pré-requisitos, mecanismos, atribuições, necessidade de preparo, bem como divulgação e treinamentos para os membros e demais empregados.

O Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO) e pelo menos um representante da Equipe de Segurança da informação devem fazer parte desse grupo.

Instalação e divulgação dos mecanismos de comunicação de incidente. Devem ser criadas disponibilizadas e publicadas as formas de notificação a Câmara Municipal de Upanema quando ocorrerem incidentes. O §1º, do Artigo 41, da Lei 13709/2018, a LGPD, estabelece: "A identidade e as informações de contato do encarregado deverão ser divulgadas publicamente, de forma clara e objetiva, preferencialmente no sítio eletrônico do controlador. Portanto, devem ser divulgados os e-mails institucionais. Deve haver indicação de quais mecanismos são considerados rápidos e seguros e sugerir o esclarecimento de quais as expectativas de anonimato que o notificador deve ter.

- Definição do grupo de Acionadores do TRI. Responsáveis por receberem as notificações e a realização do tratamento inicial para a cobertura 24 horas, este grupo deve incluir membros do Callcenter e contatos qualificados para executar a triagem.
- Instalação, configuração e definição de ferramentas de monitoria e alarmes. Devem informar diretamente o TRI através de mecanismos de comunicação direta como o Rocket Chat, WhatsApp ou SMS.
- Preparo de um Plano de Comunicação de Incidentes. Para facilitar a comunicação da Câmara Municipal de Upanema deve ser criada uma biblioteca com modelos de documentos (templates) para comunicação formal do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais com a ANPD, titulares de dados, notificadores e imprensa.

PLANO DE RESPOSTAS DE INCIDENTES

- Notificador - pessoa ou sistema de monitoração que notifica incidente.
- TRI - Time de Resposta a Incidentes, definido na preparação previa.
- Acionadores do TRI - grupo que recebera notificações de incidentes em primeira mão para triagem, estruturado em níveis distintos para viabilizar a importante cobertura 24 horas.

- Responsável por Sistema ou Controlador de Sistema, indicado que deve ser contatado e pode autorizar ou vetar procedimentos de emergência. Deve estar documentado na CMDB, inclusive de forma de contato para emergências
- Equipe de Segurança da Informação
- Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO) - membro especial do TRI, responsável por encaminhar comunicações formais em incidentes envolvendo vazamentos de dados pessoais.
- Desenvolvedores/Operadores/Fornecedores dos sistemas - atuam no desenvolvimento de solução e instalação dela.

INÍCIO

1) Um novo incidente é notificado, por pessoa externa ou não a Câmara Municipal de XXX ou por alarme do monitoramento, usando um dos mecanismos de comunicação definidos. (Notificação do TRI-Tratamento de Resposta a Incidentes).

TRIAGEM

2) O Acionador do TRI deve fazer a avaliação preliminar ou contatar imediatamente outro Acionador em condições de realizar a referida avaliação, descartando as notificações nulas ou claramente improcedentes, tomando os devidos cuidados.

3) Na avaliação preliminar, devem ser buscadas informações sobre os sistemas que foram alegadamente impactados, sua criticidade, quais os danos aparentes e o risco da situação se agravarem se não houver resposta imediata.

4) Conforme a avaliação preliminar, incidentes que não envolvem sistemas online e que seguramente não apresentam riscos aumentados pela falta de ação imediata podem ser reencaminhados para trâmites regulares da Câmara Municipal de Upanema, pela Equipe de Segurança da Informação e Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, caso o incidente envolva dados pessoais.

5) Em caso de incidentes que exigem resposta imediata numa melhor avaliação, o TRI deve ser informado e possa proceder as fases seguintes.

AVALIAÇÃO

6) Nesta fase deve ser iniciada uma avaliação mais detalhada do incidente. Deve-se procurar identificar a causa do incidente, endereços IP e credenciais envolvidas, transações e transferências de dados irregulares, métodos e vulnerabilidades exploradas, visando determinar ações para as demais fases. Pode ser importante engajar especialistas dos sistemas afetados para colaborar e isso deve ser feito a critério do TRI a qualquer momento que julgar adequado e viável.

CONTENÇÃO E ERRADICAÇÃO

7) Caso estejam identificados, devem ser acionados os responsáveis pelos sistemas impactados, conforme indicado na documentação, que irão orientar e se manifestar sobre os procedimentos de contenção e erradicação.

8) O objetivo das medidas de contenção e erradicação é limitar o dano e isolar os sistemas afetados para evitar mais danos. Conforme a necessidade e a autorização de desligamento dos sistemas inteiros ou de funcionalidades específicas, colocação de avisos de disponibilidade para manutenção, sempre que possível tomando cuidados para não impactar evidências que poderiam ser usadas para identificar autoria, origem e método usado para quebrar a segurança.

9) Em caso de incidente envolvendo máquina virtuais, deve ser feito snapshot das mesmas para posterior análise.

RECUPERAÇÃO

10) Caso exista Plano de Continuidade de Negócio dos sistemas impactados, eles devem ser iniciados, conforme especificado.

11) A recuperação e o conjunto de medidas para restaurar os serviços completamente, mas pode ser feita de forma gradual, conforme viabilidade e decisão do responsável pelo sistema.

12) O TRI tem a responsabilidade de passar as informações que obteve para o desenvolvimento da. solução e sua instalação.

13) Para a recuperação devem ser tomadas medidas identificadas na Avaliação, tais como restauração de backups, clonagem de máquinas virtuais, reinstalação de sistemas.

14) Pode ser necessário o desenvolvimento e instalação de atualização de aplicação ou do Sistema Operacional, por isso esta fase pode ser prolongada, de acordo com a priorização dada.

LIÇÕES APRENDIDAS

15) Como incidente contido e sua resolução encaminhada, o TRI deve agendar e conduzir uma reunião de Lições Aprendidas, com convidados a seu critério, com o objetivo de discutir erros e dificuldades encontradas, propor melhorias para os sistemas e processos - inclusive desta Política de Resposta a incidentes.

16) As melhorias sugeridas na Reunião, com o devido consenso, devem ser encaminhadas aos responsáveis para definição sobre a adoção.

DOCUMENTAÇÃO

17) O TRI deve documentar o incidente em base de conhecimentos apropriadas, detalhando as informações obtidas, linha de tempo, atores envolvidos, evidências, conclusões, decisões, autorizações e ações tomadas, inclusive as da reunião de lições aprendidas.

COMUNICAÇÕES

18) Assim que possível, no caso de incidente com vazamento de dados pessoa.is, o Encarregado de Tratamento de Dados (DPO) deve avaliar e fazer as comunicações obrigatórias por Lei, se houverem, bem como informar e subsidiar os Encarregados de Tratamento de Dados dos controladores do sistema. Essas comunicações podem incluir agradecimentos ao notificador, informações para os titulares de dados, relatórios formais para a ANPD.

ANEXO IX

POLÍTICA PARA DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES E SISTEMAS

REGRAS PARA DESENVOLVIMENTO DE APLICATIVOS E SISTEMAS

1. Não é permitida a transferência de dados confidenciais para processamento ou armazenamento em serviços externos, de terceiros não contratados formalmente pela Câmara Municipal de Upanema ou gente para tal finalidade e sem obrigação legal
2. Armazenamento e transferências de dados confidenciais devem ser sempre criptografados, com mecanismos aprovados pela Equipe de Segurança da informação.
3. Os sistemas deverão gerar registros (logs) de todos os eventos de segurança devem ser utilizados para este fim recursos do sistema operacional, banco de dados, aplicação ou de sistema de segurança específico (SIEM), quando disponível. Para fins de investigação ou auditoria, os registros deverão conter ao menos as seguintes informações: identificação da aplicação, função, usuário, equipamento ou endereço IP usados, momento da ocorrência (*timestamp*) e as operações de dados relevantes. Informações confidenciais não devem ser registradas em log sem estarem criptografadas. Deve-se observar a Política de Retenção de Registros vigente, respeitando normas e legislação.
4. No desenvolvimento e manutenção de sistemas e obrigatório o uso do software e repositório de controle e versionamento de arquivos (como fontes, modelos, documentos, diagramas, páginas web) aprovado pela Câmara Municipal de Upanema.
5. Cada desenvolvedor e responsável pela integridade dos arquivos de sistema que estão sendo trabalhados, devendo manter cópias e utilizar áreas de trabalho em servidores designadas.
6. Todo o desenvolvedor de aplicação deverá seguir, quando disponíveis, e forem aplicar as recomendações de segurança para o desenvolvimento.

NORMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO DE SERVIDORES

1. Todas as instalações de novos servidores de verão seguir procedimentos padrões (Pacotes, Service Packs, Hot Fixes obrigatórios);
2. Após sua instalação o responsável deverá encaminhar a Equipe de Segurança solicitando para verificação complementar do servidor;
3. As atualizações de segurança necessárias serão encaminhadas pela Equipe de Segurança aos responsáveis por cada servidor
4. A instalação das atualizações de segurança deverá ser realizada pelo responsável direto, de cada servidor, seguindo as orientações de segurança no que tange ao backup antes do procedimento, adequação de horário e plano de recuperação de falhas;
5. Acessos remotos devem ser feitos sempre usando mecanismos criptografados. Devem ser desativados os serviços de acesso remoto que não usam criptografia, tais como TELNET, FFP e VNCSERVER;
6. Os equipamentos utilizados devem possuir sistema operacional atualizado e com recursos de segurança.
7. A ativação de novos serviços de rede sendo condicionada a uma análise de riscos a ser realizada pela Equipe de Segurança, onde, no mínimo, os seguintes aspectos serão

considerados: requisitos de segurança do serviço, objetivo, alvo do serviço, forma de acesso, forma da administração e volume de tráfego

8. Não é permitida a instalação de serviços de rede não autorizados pela equipe de Segurança.

9. Todo o tráfego de informações confidenciais por meio compartilhado será protegido através de criptografia;

10. Sistemas de proteção de acesso (*firewall*) devem ser utilizados para permitir apenas as redes ou máquinas alvo dos serviços o acesso aos mesmos;

11. Ferramentas de detecção de intrusos devem monitorar as redes, emitindo alertas e registros sobre possíveis tentativas de invasão.

ANEXO X

POLÍTICA DE BACKUP OU COPIAS DE SEGURANÇA

1. Cada usuário é responsável pela manutenção de cópias de segurança dos arquivos de dados em suas estações de trabalho ou notebooks.
2. Arquivos tratados nas estações de trabalho ou notebooks que necessitem cópia de segurança deverão ser armazenados em servidor de arquivos apropriado da Câmara de Upanema, conforme autorizado pelo supervisor. Deve ser solicitada confirmação da Equipe de Backups de que os sistemas de arquivos usados estão incluídos nas cópias de segurança.
3. Não é permitida a cópia de dados confidenciais para tratamento, processamento e armazenamento em serviços externos, ou equipamentos de terceiros não contratados formalmente pela Câmara de Upanema ou cliente para tal finalidade.
4. Sempre que possível, os dados confidenciais devem estar criptografados nos backups.
5. Rotinas de backup das bases de dados, servidores e sistemas devem seguir padrão existente. Exceções a estes procedimentos devem ser informadas pelo responsável do sistema.
6. O responsável pelo servidor deve solicitar processo de backup das informações necessárias para recuperação dos serviços, incluindo banco de dados e aplicações, conforme plano de continuidade de negócio e recuperação de desastre.
7. Todo o backup deve ser verificado periodicamente quanto a funcionalidade e possibilidade de recuperação pelo responsável do sistema.
8. Mídias de armazenamento devem ser mantidas em local seguro e devem ser respeitados os parâmetros de vida útil sugeridos pelo fabricante delas.
9. Deve ser respeitado o tempo de retenção de informação definido pela legislação e normas pertinentes, inclusive LGPD e Marco Civil da Internet. Além das mídias de backup, a Equipe de Backups deve estar atenta para manter operacionais os equipamentos necessários para recuperação dos dados quando necessário durante o período de retenção.

ANEXO XI

POLÍTICA DE COOKIES

O QUE SÃO COOKIES?

Cookies são arquivos salvos em seu computador, tablet ou telefone quando você visita um site. Usamos os cookies NECESSÁRIOS para fazer o site funcionar da melhor forma possível e sempre aprimorar os nossos serviços.

Alguns cookies são classificados como necessários, e permitem a funcionalidade central, como segurança, gerenciamento de rede e acessibilidade. Estes podem ser coletados e armazenados assim que você inicia sua navegação ou quando usa algum recurso que os requer.

COOKIES PRIMÁRIOS

Alguns cookies serão colocados em seu dispositivo diretamente pelo nosso site - são conhecidos como cookies primários. Eles são essenciais para você navegar no site e usar seus recursos.

COOKIES TEMPORÁRIOS

Nos utilizamos cookies de sessão. Eles são temporários, e expiram quando você fecha o navegador ou quando a sessão termina.

FINALIDADE: Estabelecer controle de idioma e segurança ao tempo da sessão.

PERSISTENTES

Utilizamos também cookies persistentes que permanecem em seu disco rígido até que você os apague ou seu navegador o faça, dependendo da data de expiração do cookie.

Todos os cookies persistentes têm uma data de expiração gravada em seu código, mas sua duração pode variar.

FINALIDADE: Coletam e armazenam a ciência sobre o uso de cookies no site.

COOKIES DE TERCEIROS

Outros cookies são colocados no seu dispositivo não pelo site que você está visitando, mas por terceiros, como, por exemplo, os sistemas analíticos.

TEMPORÁRIOS

Nos utilizamos cookies de sessão. Eles são temporários e expiram quando você fecha o navegador ou quando a sessão termina.

FINALIDADE: Coletam informações sobre como você usa o site, como as páginas que você visitou e os links em que clicou. Nenhuma dessas informações pode ser usada para identificá-lo. Seu único objetivo é possibilitar análises e melhorar as funções do site.

PERSISTENTES

Utilizamos também cookies persistentes que permanecem em seu disco rígido até que você os apague ou seu navegador o faça, dependendo da data de expiração do cookie.

Todos os cookies persistentes têm uma data de expiração gravada em seu código, mas sua função pode variar.

FINALIDADE: Coletam informações sobre como você usa o site, como as páginas que você visitou e os links em que clicou. Nenhuma dessas informações pode ser usada para identificá-lo. Seu único objetivo é possibilitar análises e melhorar as funções do site.

Você pode desabilitá-los alterando as configurações do seu navegador, mas saiba que isso pode afetar o funcionamento do site.

ANEXO XII

POLÍTICA DE TRATAMENTO AO TITULAR DE DADOS

O TITULAR DE DADOS PESSOAIS É A PESSOA FÍSICA a quem se referem os dados pessoais que sejam objeto de tratamento.

De acordo com o artigo 18 da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, o titular tem os seguintes DIREITOS: confirmação da existência de tratamento, acesso aos dados, correção de dados, anonimização, bloqueio ou eliminação de dados, portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produtos, eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados, informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa. revogação do consentimento e revisão de decisões automatizadas.

É essencial saber reconhecer se a solicitação feita pelo titular de dados se aplica com base na Lei vigente e quando ela pode ser recusada, bem como ter um plano estruturado para responder as solicitações, reclamações e retificações. Atenção para adequações importantes: ter um canal para recebimento de solicitações dos titulares de dados adequado a realidade da Câmara Municipal de UPANEMA, treinar os funcionários que farão essas ações, identificar o titular, gerenciar o tempo do recebimento e das respostas, gerar evidências sobre recebimento e respostas as solicitações. e utilizar ferramentas que protejam a segurança das informações, bem como facilitem a operação de resposta, de forma a possibilitar o cumprimento de todos os direitos dos titulares.

Dispõe a LGPD que o tratamento de dados pessoais de crianças e adolescentes deverá ser realizado em seu melhor interesse e que o tratamento de dados pessoais deverá ser realizado com o consentimento específico e em destaque dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal, quando no caso de crianças. No caso de solicitações que envolvam dados de crianças, é primordial que os controladores mantenham pública a informação sobre os tipos de dados coletados, a forma de sua utilização e os procedimentos para o exercício dos referidos direitos.

O titular dos dados pessoais tem o direito de requisitar da Câmara Municipal de Upanema, controlador dos dados, a qualquer momento:

- I. A confirmação da existência de tratamento;
- II. O acesso aos dados mantidos pelo controlador;
- III. A correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- IV. A anonimização, bloqueio ou eliminação de dados, desde que sejam considerados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na LGPD;
- V. A portabilidade de seus dados pessoais a outro fornecedor de serviço;
- VI. A eliminação dos dados pessoais quando retirado o consentimento dado anteriormente;
- VII. A relação de com quem seus dados foram compartilhados;
- VIII. A informação de que poderá negar consentimento e quais suas consequências;
- IX. A revogação do consentimento.

Quando uma decisão a respeito de seus dados pessoais e tomada com base em tratamento automatizado, o titular tem direito a revisão dessa decisão (artigo 20).

Todas as solicitações do Titular de dados serão direcionadas ao Encarregado de Dados da Câmara Municipal de Upanema. Após o recebimento e análise da solicitação o Encarregado de Dados fara a análise e direcionamento, conforme o caso e conteu.do, e ao final dará a resposta, através de e-mail ao solicitante.

ANEXO XIII

LGPD - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Este documento estabelece os mecanismos adotados pela Câmara Municipal de Upanema, para implementação, gestão e governança da Lei Federal 13.709/2018, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD, considerando os termos previstos na própria Lei e Outras Práticas:

O que é a LGPD?

LGPD é a sigla adotada para designar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) sancionada em 14 de agosto de 2018 e que entrou em vigor em 18 de setembro de 2020.

A LGPD tem como base a GDPR (*General Data Protection Regulation*), regulamentação Europeia, que já se encontra vigente desde 2018, e usa os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade como norte para estabelecer regras a respeito da coleta e armazenamento de dados pessoais e seu compartilhamento.

Qual é o objetivo da LGPD?

O seu principal objetivo é garantir transparência do uso de dados, regulamentando a operação de tratamento de dados pessoais que compreende toda e qualquer atividade relacionada e/ou realizada com o dado pessoal no âmbito das atividades da Câmara Municipal de Upanema desde o momento da coleta até o momento em que é descartado, nos termos da Lei.

A quem a lei se destina?

A pessoas físicas, denominadas Titulares dos Dados, com o objetivo de salvaguardar suas informações, coletadas pela Câmara Municipal de Upanema, seja quando tratadas por empresas privadas, órgãos Públicos ou até mesmo por pessoas físicas, seja em ambiente on-line ou off-line e por quaisquer meios, atendo aos requisitos de legítima necessidade das atividades da Câmara Municipal.

Quais são as penalidades em casos de irregularidades?

Em caso de incidências cometidas aos dispositivos da LGPD, podem ser aplicadas sanções administrativas ao agente Público (especificamente) de tratamento de dados, tais como:

- Publicação da infração, após devidamente apurada e confirmada a sua ocorrência.
- Suspensão parcial do funcionamento do banco de dados, suspensão do exercício da atividade de tratamento dos dados pessoais e proibição parcial ou total do exercício de atividades relacionadas a tratamento de dados

QUEM são os Agentes da LGPD?

ANPD: órgão Governamental responsável por zelar pela proteção de dados pessoais, implementar e fiscalizar o cumprimento da LGPD, elaborar diretrizes e aplicar as sanções em caso de irregularidades. Titular: Pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de coleta e tratamento.

Controlador: Pessoa física ou Pessoa Jurídica a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

Operador: Pessoa física ou Jurídica incumbida de realizar tratamento de dados pessoais por determinação formal do controlador, observando as estritas instruções delegadas.

De acordo com a LGPD tanto o controlador quanto o operador podem ser legalmente responsáveis por violações da lei. Quem causar o dano é obrigado a reparar.

DPO (*Data Protection Officer*, ou Encarregado dos Dados): Pessoa indicada pelo controlador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados da ANPD.

Na Câmara Municipal de Upanema o Encarregado de Pessoais, nomeado pela Presidência, e são atribuições do DPO:

I. Aplicar as Políticas de Coleta, Armazenamento, Tratamento e Descarte de Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis, derivados do Resolução publicada pela Câmara Municipal em adequação à Lei Geral de Proteção de Dados;

II. Aplicar as Políticas de Gestão dos Sistemas de Informação da Câmara Municipal de Upanema, sejam softwares, hardwares ou redes de computadores, por onde transitem ou sejam armazenados Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis;

III. Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências

IV. Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção da Dados - ANPD e adotar providências;

V. Orientar os servidores e os contratados terceirizados a respeito das práticas a serem tomadas em relação a proteção de dados pessoais; e

VI. Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.

Competências do ENCARREGADO DE DADOS:

- Conhecer a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/18).
- Coordenar e implementar a adequação de programa de conformidade de proteção de dados.
- Avaliar os riscos e propor soluções para mitigá-los em conjunto com as áreas.
- Conhecer sobre a leis e normas de privacidade e proteção de dados.
- Capacidade de gestão de conflitos, solução de problemas e boa relação com áreas internas e liderança.

O que são dados pessoais?

Dado pessoal é toda e qualquer informação que identifica ou que possa identificar uma pessoa. A lei divide os dados pessoais em comuns, sensíveis, criança e adolescentes.

Dado pessoal sensível é composto por dados que podem levar a questões discriminatórias, como os considerados de origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico.

Dado pessoal de criança e adolescente deve ter tratamento especial e ser realizado em seu melhor interesse e com o consentimento específico por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal.

O que significa tratamento de dados pessoais?

O tratamento de dados é o conceito que inclui qualquer tipo de manipulação realizada com dados pessoais. Processos como coleta, classificação, utilização, acesso,

modificação, reprodução, processamento, armazenamento, classificação, extração, distribuição, transferência, arquivamento, eliminação, dentre outros.

Em que casos a lei pode ser aplicada?

A lei se aplica a qualquer operação que envolva a coleta ou todo e qualquer tratamento de dados pessoais realizada em território brasileiro.

Quais são os 10 princípios fundamentais da LGPD?

1. Finalidade

Realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

2. Necessidade

Limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades.

3. Adequação

Compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular.

4. Livre acesso

Garantia aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais.

5. Qualidade dos dados

Garantia aos titulares, de exatidão, clareza, atualização e veracidade dos dados.

6. Transparência

Garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento.

7. Segurança

Utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais.

8. Prevenção

Adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais.

9. Não discriminação

Impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos.

10. Responsabilidade da prestação financeira

Demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

LGPD e somente consentimento?

O consentimento é uma das bases legais que deve ser manifesta livremente, específica, inequívoca e expressa pelo titular, concordando com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada. A LGPD traz também mais bases legais para fundamentar o tratamento de dados como: obrigação legal, políticas públicas, pesquisas,

execução de contratos a pedido do titular, processos judiciais, administrativos ou arbitrais, proteção da vida, tutela da saúde, legítimo interesse e proteção do Crédito.

Quais são os Benefícios para o Titular de Dados?

A LGPD específica o direito do titular, e o Controlador deve garantir que esses sejam totalmente atendidos visando uma relação de transparência.

Portanto, o sistema de aplicação da LGPD deve contemplar todas as regras relacionadas a esses direitos e o modelo de gestão e governança adotado pela instituição que os coleta e armazena essa documentação de disponibilizada com total transparência, e acessíveis de forma gratuita aos titulares, são estas:

Solicitação de confirmação da existência de dados pessoais. Acesso aos dados pessoais.

Solicitação de retificação de dados que estejam incorretos, incompletos ou desatualizados. Solicitação de cancelamento de um consentimento.

Oposição a base legal aplicada em um tratamento de dados. Portabilidade de seus dados para um outro Controlador.

Solicitação da informação para quais entidades os dados pessoais são compartilhados. Solicitação de revisão de uma decisão automática realizada por algum sistema de análise.

SÃO DOCUMENTOS DE GOVERNANÇA E GESTÃO DOS DADOS PESSOAIS:

Esta apresentação da Lei NR 13.709/2018, contemplando o agente Encarregado dos Dados Pessoais-DPO nomeado por Portaria

Anexo 1 - Mapeamento de Processos.

Anexo 2 - Manual de instrução da LGPD

Anexo 3 - Código de Conduta e integridade

Anexo 4 - Política de Uso Geral de Dados Pessoais

Anexo 5 - Política de Privacidade

Anexo 6 - Política de Segurança da informação

Anexo 7 - Política de Acesso e Classificação de Dados

Anexo 8 - Política de Resposta em acidentes e Segurança de Privacidade

Anexo 9 - Política para Desenvolvimento de Aplicações e Sistemas

Anexo 10 - Política de Backups e Cópias de Segurança

Anexo 11 - Política de Cookies

Anexo 12 - Política de Tratamento ao Titular de Dados e

Anexo 13 - Apresentação da LGPD no Portal de Transparência



Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

Portaria nº. 101, de 21 de maio de 2026

O Diretor Executivo da Câmara Municipal de Currais Novos, Estado do Rio Grande do Norte, na qualidade de Delegado das competências da Mesa Diretora indicadas no Ato nº 009/2025 e ainda no uso de suas atribuições legais e que conferem a Lei Complementar nº 07, de 15 de dezembro de 2006,

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a concessão do pagamento de 1 (uma) diária e ½ (meia), no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) cada diária, totalizando R\$ 300,00 (trezentos reais), ao Servidor Carlos Breno de Moraes Felix, mat. 078, Cargo de Recepcionista Legislativo, exercente da função de Agente de Contratação, como ressarcimento das despesas pela participação do V Seminário Serrano de Licitações e Contratos, promovidos pelo CEPLAME. As atividades ocorrerão entre os dias 15 e 16 de abril, nos turnos matutino (9h às 12h) e vespertino (14h às 16h), no Hotel Serrano, Martins/RN, conforme requerimento protocolado sob o nº 1888/2026.

rt. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e cumpra-se.

Currais Novos – RN, 21 de maio de 2026.

Oliveira Salustiano de Medeiros Neto
Diretor Executivo

Publicado por:
JOÃO GUSTAVO COELHO GOMES GUIMARÃES
Código Identificador: 73343528

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDO PEDROZA - **RETIFICAÇÃO**

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDO PEDROZA
PALÁCIO VEREADORA JOSEFA SILVA DA CRUZ

EXTRATO DO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2026
(REPUBLICADO POR INCORREÇÃO)

Dadas as informações constantes do processo administrativo abaixo discriminado, reconheço a Dispensa de licitação.

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDO PEDROZA/RN

CONTRATADA: J S PEREIRA EMPREENDIMENTOS

CNPJ: 11.015.279/0001-01

OBJETO: Contratação de empresa especializada para confecção e fornecimento, sob demanda, de comendas, títulos honoríficos, diplomas/certificados e convites, destinados às homenagens oficiais da Câmara Municipal de Fernando Pedroza/RN.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 23.070,00 (vinte três mil e setenta reais).

BASE LEGAL: Art. 75, inciso II da Lei Federal 14.133/21.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Fernando Pedroza/RN, 12 de maio de 2026

Rivaldo Silva de Medeiros Cruz
Presidente da Câmara Municipal
Fernando Pedroza/RN

Rua Fabrício Pedroza, 194 - Centro - Fernando Pedroza/RN
CEP 59.517-000 Fone/fax: (84) 3538-2235
CNPJ: 01.623.923/0001-62
e-mail: camara@fernandopedroza.rn.leg.br
www.fernandopedroza.rn.leg.br

Publicado por:
Rivaldo Silva de Medeiros Cruz
Código Identificador: 17600428

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDO PEDROZA - **RETIFICAÇÃO**

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDO PEDROZA
PALÁCIO VEREADORA JOSEFA SILVA DA CRUZ

**TERMO DE RATIFICAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2026 -
(REPUBLICADO POR INCORREÇÃO)**

O presidente da Câmara Municipal de Fernando Pedroza/RN, considerando a decisão proferida pela Agente de Contratação desta casa e do Parecer favorável emitido pela Assessoria Jurídica deste ente, e tendo constatado que o procedimento atendeu à legislação pertinente em toda sua tramitação, com fundamento na Lei 14.133/21, RESOLVE:

RATIFICAR a presente **Dispensa**, do tipo Menor preço GLOBAL, embasada no Art. 75, II, e tendo como **objeto**: Contratação de empresa especializada para confecção e fornecimento, sob demanda, de comendas, títulos honoríficos, diplomas/certificados e convites, destinados às homenagens oficiais da Câmara Municipal de Fernando Pedroza/RN.

AUTORIZO a contratação direta da empresa J S PEREIRA EMPREENDIMENTOS, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o n.º 11.015.279/0001-01, com endereço à Rua Dinarte Mariz, nº 139, Centro, Riachuelo/RN, CEP: 59.470-000, a fim de atender, nos termos da SOLICITAÇÃO INICIAL, as necessidades e demandas da Câmara Municipal de Fernando Pedroza/RN, com a importância global de R\$ 23.070,00 (vinte três mil e setenta reais). Em respeito ao disposto no art. 72 da Lei nº 14.133/2021, AUTORIZO a presente CONTRATAÇÃO, realizada com fundamento no art. 75, II da supracitada lei e, em consequência, determino à Secretaria de Finanças que emita NOTA DE EMPENHO em favor da supracitada empresa, nos termos das propostas constantes destes autos.

Fernando Pedroza/RN, 12 de maio de 2026

Rivaldo Silva de Medeiros Cruz
Presidente da Câmara Municipal
Fernando Pedroza/RN

Rua Fabrício Pedroza, 194 - Centro - Fernando Pedroza/RN
CEP 59.517-000 Fone/fax: (84) 3538-2235
CNPJ: 01.623.923/0001-62
e-mail: camara@fernandopedroza.rn.leg.br
www.fernandopedroza.rn.leg.br

Publicado por:
Rivaldo Silva de Medeiros Cruz
Código Identificador: 00316084

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDO PEDROZA - EXTRATO

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDO PEDROZA
PALÁCIO VEREADORA JOSEFA SILVA DA CRUZ

CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDO PEDROZA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 004/2026

DISPENSA Nº 004/2026

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDO PEDROZA/RN

CONTRATADA: J S PEREIRA EMPREENDIMENTOS

CNPJ: 11.015.279/0001-01

OBJETO: Contratação de empresa especializada para confecção e fornecimento, sob demanda, de comendas, títulos honoríficos, diplomas/certificados e convites, destinados às homenagens oficiais da Câmara Municipal de Fernando Pedroza/RN.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 23.070,00 (vinte três mil e setenta reais).

ORIGEM DOS RECURSOS:

Orgão: 01 – Poder Legislativo; **Unidade Orçamentária:** 001 – Câmara Municipal de Fernando Pedroza; **Função:** 01 – Legislativa; **Sub-função:** 031 – Ação Legislativa; **Programa:** 0001 – Processo Legislativo; **Ação:** 2001 – Manutenção das Atividades da Câmara Municipal; **Elemento de Despesa:** 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; **Fonte de Recurso:** 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos.

BASE LEGAL: Art. 75, inciso II da Lei Federal 14.133/21.

ASSINATURAS em 14 de maio de 2026 tendo validade até 31 de dezembro de 2026

CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDO PEDROZA/RN
RIVALDO SILVA DE MEDEIROS CRUZ
PELA CONTRATANTE

J S PEREIRA EMPREENDIMENTOS
JOSIVAN SOARES PEREIRA
CONTRATADO

Rua Fabrício Pedroza, 194 - Centro - Fernando Pedroza/RN
CEP 59.517-000 Fone/fax:(84) 3538-2235
CNPJ: 01.623.923/0001-62
e-mail: camara@fernandopedroza.rn.leg.br
www.fernandopedroza.rn.leg.br

Publicado por:
Rivaldo Silva de Medeiros Cruz
Código Identificador: 56570627



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

Portaria Nº 046/2026
Em 21 de maio de 2026

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIA.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de São Miguel Estado do Rio Grande do Norte e pelo Regimento Interno.

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder 06 (seis) diárias a ALAN CAMPOS ALVES, Vereador Presidente do Poder Legislativo Municipal, inscrito no CPF sob o n.º 092.457.544-13, em razão do deslocamento até Portugal em data de 25 a 29 de maio do corrente ano para atender a convite, constante do Ofício n.º 482/2025 datado de 02 de dezembro de 2025, a fim de integrar a Missão Internacional a seguir descrita e ainda conforme documentos anexos no processo referente.

Art. 2º - Para a cobertura das despesas da referida viagem o respectivo Vereador Presidente, acima referido, faz jus a percepção de 06 (seis) diárias no valor de R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais), cada uma, perfazendo um valor total de R\$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais) de acordo com o processo administrativo referente, ressalte-se que referidos valores estão consignados conforme Resolução n.º 001/2023 do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo Único: Ratifica-se que o valor da diária é de R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais), conforme Resolução do Poder Legislativo n.º 001/2023 de 11 de janeiro de 2023, publicada em 09 de fevereiro de 2023 e, disponível para consulta no site da Câmara Municipal de São Miguel no endereço eletrônico: <https://www.camarasaomiguel.rn.gov.br>.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
CNPJ 08.393.126/0001-85

Registre-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de São
Miguel, Estado do Rio Grande do Norte, em 21 de maio
de 2026.

ALAN CAMPOS
ALVES:09245754413

ALAN CAMPOS ALVES

Presidente do Poder Legislativo Municipal de São Miguel

Assinado de forma digital por ALAN
CAMPOS ALVES:09245754413

Dados: 2026.05.21 15:34:49 -03'00'

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU - **RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU
“PALÁCIO ABEL IZAIAS”
CNPJ 09.116.096/0001-22

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

Circunstanciada pelo Parecer do Chefe do Departamento Jurídico, como também da Certidão emitida pela Diretora Financeira, venho RATIFICAR a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO para Contratação de empresa especializada na prestação de curso de qualificação no “91º CONGRESSO DE DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO, que será realizado no auditório do Hotel VICTORY BUSINESS FLAT, na cidade de João Pessoa-PB, durante os dias 21 a 25 de Maio do corrente ano”, através da empresa IDEPE – INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL, inscrita no CNPJ (MF) de nº 46.946.249/0001-95, a este Legislativo Municipal, de acordo com o art. 74, inc. III, “f” da Lei Federal 14.133, de 2021 e suas alterações.

São José de Mipibu/RN, em 21 de Maio de 2026

Veronica Senra da Silva
Presidente

Publicado por:
VERONICA SENRA DA SILVA
Código Identificador: 78813830



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ/RN
PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA
E-mail:secretariacmvercrn@gmail.com

LEI COMPLEMENTAR Nº 769/2026

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Trabalhadores em Educação da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Vera Cruz/RN e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VERA CRUZ/RN, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno do Poder Legislativo Municipal e art. 66, §7º, da Constituição Federal, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Trabalhadores em Educação da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Vera Cruz/RN, nos termos da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - LDB, da Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007 e da Lei Federal nº 12.014, de 06 de agosto de 2009 (lei das categorias de trabalhadores que se devem considerar profissionais da educação).

Art. 2º. Para efeitos desta Lei Complementar, o Quadro dos Trabalhadores em Educação da Educação Básica é formado pelos cargos de Agente Educacional I, Agente Educacional II, Agente Educacional III e Agente Educacional IV.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E GARANTIAS

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Trabalhadores em



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ/RN

PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

E-mail:secretariacmvrn@gmail.com

Educação da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Vera Cruz/RN objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização do trabalhador em educação mediante remuneração digna e, por consequência, a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados à população do Município de Vera Cruz/RN, baseado nos seguintes princípios e garantias:

I – valorização, desenvolvimento e profissionalização dos trabalhadores em educação da educação básica, reconhecendo a importância da carreira pública e de seus agentes;

II – promoção da qualidade da educação visando ao pleno desenvolvimento da pessoa nela envolvida e seu preparo para o exercício da cidadania;

III – liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e expressar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais da democracia;

IV – gestão democrática do ensino público municipal;

V – vencimento digno e desenvolvimento na carreira mediante avaliação de desempenho, merecimento, formação e qualificação profissional;

VI – oportunização de formação e qualificação profissional, através de formação continuada ofertada pela Administração;

VII – definição de atribuições específicas para o exercício de cada função e qualificação profissional dentro de cada área de atuação.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º. Para efeito desta Lei Complementar entende-se por:

I – CARGO: centro unitário e indivisível de competência e atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilidade, criado por lei, com denominação própria, em número certo e remuneração paga pelo Poder Público, provido e exercido por um titular, hierarquicamente localizado na estrutura organizacional do serviço público;

II – PROVIMENTO: ato de designação de uma pessoa para titularizar um cargo público, atendidos os requisitos para a investidura;

III – VENCIMENTO BÁSICO: retribuição pecuniária pelo exercício de



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ/RN

PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

E-mail:secretariacmvcrn@gmail.com

cargo na Rede Municipal de Ensino Básico, correspondente à natureza das atribuições e requisitos de avaliação de desempenho, qualificação profissional e grau de escolaridade;

IV – REMUNERAÇÃO: vencimento de cargo na Rede Municipal de Ensino, acrescido dos adicionais e das gratificações estabelecidas em lei;

V – CARREIRA: conjunto de níveis que define a evolução funcional e remuneratória do trabalhador em educação, de acordo com o grau de escolaridade, o desempenho e a qualificação profissional;

VI – TABELA: conjunto de matrizes de vencimento referente a cada cargo;

VII – NÍVEL: divisão da carreira em unidades de avanço funcional;

VIII – EVOLUÇÃO FUNCIONAL: desenvolvimento do trabalhador em educação na carreira, mediante critérios de progressão;

IX – PROGRESSÃO: passagem de um nível para outro, mediante a combinação de critérios específicos de avaliação de desempenho, onde deverão ser observadas, dentre outros critérios, a participação em atividades de atualização, capacitação e qualificação profissional relacionadas à sua área de atuação e o grau de escolaridade;

X – ÁREA DE CONCENTRAÇÃO: conhecimento específico que orienta a qualificação profissional, mediante realização de cursos de atualização, profissionalização e capacitação, dentre as atribuições previstas no cargo em que o trabalhador em educação ocupa na carreira;

XI – QUADRO: conjunto de cargos de provimento efetivo.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DE CARGOS

Art. 5º - O Quadro dos Trabalhadores em Educação da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Vera Cruz/RN é integrado pelos cargos de Agente Educacional I, Agente Educacional II, Agente Educacional III e Agente Educacional IV conforme descrição de cargos constante dos Anexos I, II, III e IV com suas respectivas atribuições.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ/RN

PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

E-mail:secretariacmvrn@gmail.com

Art. 6º - O Agente Educacional I tem suas atribuições definidas no Anexo I desta Lei Complementar e poderá realizar sua qualificação profissional em uma ou mais das seguintes áreas de concentração:

- I – manutenção de infra-estrutura escolar e preservação do meio ambiente;
- II – alimentação escolar;
- III – interação com o educando.

Parágrafo único. Para o ingresso no cargo de Agente Educacional I é exigido ensino fundamental completo.

Art. 7º. O Agente Educacional II tem suas atribuições definidas no Anexo II desta Lei Complementar e poderá realizar sua qualificação profissional em uma ou mais das seguintes áreas de concentração:

- I – administração escolar;
- II – operação de multimeios escolares;
- III – interação com o educando.

Parágrafo único. Para o ingresso no cargo de Agente Educacional II é exigido ensino médio completo.

Art. 8º. O Agente Educacional III tem suas atribuições definidas no Anexo II desta Lei Complementar e poderá realizar sua qualificação profissional em uma ou mais das seguintes áreas de concentração:

- I Administração sala de leitura
- II Administração biblioteca escolar
- III Operação de multimeios escolares
- IV Interação com o educando
- V Interação com o educadores



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ/RN

PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

E-mail:secretariacmvrn@gmail.com

Parágrafo único. Para o ingresso no cargo de Agente Educacional III é exigido ensino médio completo.

Art. 9º. O Agente Educacional IV tem suas atribuições definidas no Anexo III desta Lei Complementar e poderá realizar sua qualificação profissional em uma ou mais das seguintes áreas de concentração:

- I Administração biblioteca escolar
- II Interação com o educando
- III Interação com o educadores
- IV Parâmetro nutricional e emocional

Parágrafo único. Para o ingresso no cargo de Agente Educacional IV é exigido ensino superior completo.

Art. 10º. Os cargos do Quadro dos Trabalhadores em Educação da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Vera Cruz/RN são divididos em classes, de acordo com a tabela de vencimentos integrante do Anexo V.

CAPÍTULO V DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA SEÇÃO I - DO INGRESSO

Art. 10. Os cargos do Quadro dos Trabalhadores em Educação da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Vera Cruz/RN são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em lei, sendo o ingresso no nível inicial de vencimento do respectivo cargo mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos de qualificação profissional e habilitação previstos nos artigos 6º e 7º da presente Lei Complementar.

§ 1º - No edital do concurso referido no *caput* deste artigo, deverá constar o número de vagas a serem providas.

§ 2º - As exigências inerentes ao cargo deverão estar satisfeitas e



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ/RN

PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

E-mail:secretariacmvrn@gmail.com

apresentadas até a data da posse, sendo desnecessário apresentá-las por ocasião da inscrição no concurso.

Art. 11. Em caso de vacância, os cargos do Quadro dos Trabalhadores em Educação da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Vera Cruz/RN deverão ser supridos por concurso público.

Art. 12. É assegurada a reserva de vagas, conforme estabelecido em lei.

SEÇÃO II - DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 12. O estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual o Agente Educacional I, Agente Educacional II, Agente Educacional III e o Agente Educacional IV são avaliados para atingir a estabilidade no cargo para o qual foram nomeados.

§ 1º - Durante o estágio probatório, serão proporcionados meios para a integração e o desenvolvimento das potencialidades do trabalhador em educação em relação ao interesse público, com o objetivo de inseri-lo na estrutura e organização do Sistema Educacional e da Administração Pública.

§ 2º - Cabe à Secretaria Municipal de Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do Agente Educacional I, do Agente Educacional II, do Agente Educacional III e do Agente Educacional IV em estágio probatório.

§ 3º - Em caso de reprovação na avaliação, o trabalhador em educação será exonerado, mediante decisão fundamentada, sendo-lhe asseguradas as garantias do contraditório e da ampla defesa.

SEÇÃO III – DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 13. A evolução funcional é o desenvolvimento do trabalhador em educação na carreira, com avanço nas classes, mediante critérios de progressão e está vinculada à qualidade do serviço prestado, bem como às melhorias obtidas no ambiente educacional.

Parágrafo único. A diferença percentual de vencimentos base entre os níveis das carreiras de Agente Educacional I, Agente Educacional II, Agente Educacional III e o Agente Educacional IV é de 5% (cinco por cento).



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ/RN

PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

E-mail:secretariacmvrn@gmail.com

Art. 14. A progressão na carreira é a passagem de um nível para outro e ocorrerá, por requerimento individual, devendo o trabalhador em educação está em efetivo cumprimento de suas atribuições em unidade de ensino deste município ou nos órgãos do sistema municipal de ensino, mediante a combinação de critérios específicos de avaliação de desempenho e participação em atividades de atualização, capacitação e qualificação profissional na área de Educação.

§ 1º - A avaliação de desempenho deve ser compreendida como um processo permanente, em que o trabalhador em educação tenha a oportunidade de analisar a sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando, dessa forma, seu crescimento profissional, e será feita mediante critérios objetivos, nos termos da regulamentação específica.

§ 2º - A qualificação profissional, visando à valorização do trabalhador em educação e à melhoria da qualidade do serviço público, ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades, de acordo com o processo de capacitação desenvolvido pela Secretaria Municipal de Educação ou por iniciativa do trabalhador em educação, atendendo com prioridade a sua integração, atualização, aperfeiçoamento e profissionalização.

§ 3º A Secretaria Municipal de Educação incentivará os trabalhadores em educação a participarem de processos de capacitação, ofertados pela Administração Pública ou iniciativa privada, observada a compatibilidade de horário de trabalho e a área de atuação.

§ 4º - A cada interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício funcional no mesmo nível, o trabalhador em educação poderá progredir 01 (um) nível, sendo que a passagem do nível 01 para o nível 02 ocorrerá em 04 (quatro) anos de efetivo exercício funcional, conforme critérios de avaliação estabelecidos por meio de resolução do Conselho Municipal de Educação.

Art. 15. O trabalhador em educação somente terá direito a progressão na carreira após o cumprimento do estágio probatório.

Art. 16. Para o cálculo do interstício previsto no artigo 15 da presente Lei Complementar, não são computados os dias em que o servidor estiver afastado de suas funções em razão de:

I – gozo de licença para trato de interesses particulares;



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ/RN

PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

E-mail:secretariacmvrn@gmail.com

II – gozo de licença para tratamento de saúde, superior a 60 (sessenta) dias;

III – exercício de mandato eletivo, federal, distrital, estadual ou municipal, exceto para direção Escolar;

IV – exercício de outras funções, distintas das funções previstas no Sistema Municipal de Ensino, exceto para atividades de atribuições afins de mesmo cargo compatível com a função, mas sempre dentro do Sistema Municipal de Ensino;

V – cessão funcional a órgão ou entidade não vinculada ao Sistema Municipal de Ensino.

Art. 17. Fica assegurada a participação certificada do trabalhador em educação convocado para atividades de formação, atualização, capacitação e qualificação profissional promovidas ou previamente autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação, sem prejuízo funcional e remuneratório.

Art. 18. Não poderá ser reutilizado o mesmo certificado, diploma, título ou comprovante de realização de atividades de formação, atualização, capacitação e qualificação profissional para a percepção do percentual de incentivo previsto no Anexo V da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO E DAS VERBAS INDENIZATÓRIAS

Art. 19. Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo de Agente Educacional I, Agente Educacional II, Agente Educacional III e Agente Educacional IV da Rede municipal de Educação Básica de Vera Cruz/RN, que compreende o vencimento, valor correspondente ao nível em que se encontra na carreira, acrescido dos adicionais e das gratificações previstas em lei.

Parágrafo único. Sobre o montante da remuneração incidirá contribuição previdenciária mensal, para efeitos de recebimento de proventos de aposentadoria.

Art. 20. Os servidores terão direito a receber o salário base por cargo, cujos valores estão previsto no Anexo VI da presente Lei Complementar.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ/RN

PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

E-mail:secretariacmvrn@gmail.com

Art. 21. Serão concedidas as seguintes gratificações:

I – gratificação para o trabalhador em educação no exercício da função de diretor ou vice-diretor de estabelecimento de ensino, com percentual igual ao percebido pelo profissional do magistério da Rede Municipal de Educação Básica de Vera Cruz, conforme Lei Complementar n.º 008/2010 e suas posteriores alterações.

II - o Agente Educacional I, Agente Educacional II, Agente Educacional III e Agente Educacional IV terão direito a receber gratificação por grau de escolaridade, cujos percentuais de incentivo estão previsto no Anexo V da presente Lei Complementar.

III Se o trabalhador em educação tiver formação nível médio na modalidade do magisterio, terá o acréscimo no seu salário base de 50% (cinquenta por centos).

§ 1º - As concessões das gratificações por grau de escolaridade serão feitas, exclusivamente, pelo critério de nova habilitação do trabalhador em educação, a requerimento deste, instruído com o comprovante da habilitação exigida, onde reste comprovada a conclusão do grau de escolaridade através de diploma ou certificado de conclusão, no qual conste a carga horária e a data da colação de grau, nos casos cabíveis. O curso de especialização deverá ter carga horária igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 2º As gratificações serão concedidas desde que atendidas às exigências dispostas no parágrafo precedente, devendo o interstício temporal necessário à concessão ter, como termo inicial, o cumprimento do estágio probatório, devendo o trabalhador em educação está em efetivo cumprimento de suas atribuições em unidade de ensino deste município ou nos órgãos do sistema municipal de ensino.

§ 3º O poder público municipal terá 30 (trinta) dias após recebe o requerimento para deferir ou indeferir o pedido de promoção, caso não o faça no prazo, deverá efetuar o pagamento, retroagindo a data da solicitação.

§ 4º A atualização salarial ocorrerá obrigatoriamente em todo mês de janeiro, tendo como referência a atualização salarial do salário mínimo vigente no país, respeitando a proporcionalidade do salário base de cada categoria descrita no anexo VI de maneira que o mesmo não fique inferior ao salário base de cada categoria.

CAPÍTULO VII DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS

Art. 22. A carga horária dos cargos de Agente Educacional I, Agente Educacional II, Agente Educacional III e Agente Educacional IV será de 40 (quarenta)



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ/RN

PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

E-mail:secretariacmvrn@gmail.com

horas semanais.

Art. 23. O trabalhador em educação da Educação Básica fará jus às férias anuais de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO VIII DA MOVIMENTAÇÃO DOS TRABALHADORES EM EDUCAÇÃO

Art. 24. A movimentação dos trabalhadores em educação entre os estabelecimentos de ensino da Rede Pública Municipal dar-se-á:

I – a pedido, quando existir vaga e atender a conveniência da educação, com antecedência mínima de 02 (dois) meses;

II – por permuta, quando os interessados exercerem atividades similares e do mesmo nível de conhecimento;

III – por interesse do serviço público, comprovando a inexistência da vaga no local onde o servidor está alocado, ouvido o Conselho Municipal de Educação.

§ 1º Nos casos dos incisos I e II, a remoção deve ser solicitada por escrito.

§ 2º A remoção será efetuada, preferencialmente, no período de recesso escolar.

§ 3º O trabalhador em educação, depois de nomeado, somente pode ser removido após o cumprimento do estágio probatório previsto em lei, salvo nos casos em que a Administração entenda ser conveniente ao ensino público.

§ 4º Na hipótese do inciso III, o trabalhador em educação deverá ser previamente comunicado acerca da instauração do procedimento administrativo visando a remoção por interesse do serviço público.

§ 5º Quando existir vaga e a remoção for pleiteada por mais de um interessado, será ouvido o Conselho Municipal de Educação para escolha de quem ocupará a vaga.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ/RN

PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

E-mail:secretariacmvcrn@gmail.com

CAPÍTULO IX

DA COMISSÃO DE ENQUADRAMENTO

Art. 25. O enquadramento previsto nesta Lei Complementar constitui direito dos servidores efetivos, Trabalhadores em Educação da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Vera Cruz/RN, do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação de Vera Cruz/RN.

Art. 26. Será instituída pelo titular da Secretaria Municipal de Educação de Vera Cruz/RN uma Comissão de Enquadramento, paritária, que será responsável pelo enquadramento dos servidores de carreiras e pela aplicação das disposições desta Lei, obedecendo a seguinte proporção:

I – representantes dos gestores:

- a) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;
- b) 01 (um) pelo gestor de recursos humanos;
- c) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração.

II – representantes dos servidores:

- a) 01 (um) representante indicado pelos ocupantes dos cargos de Agente Educacional I;
- b) 01 (um) representante indicado pelos ocupantes dos cargos de Agente Educacional II;
- c) 01 (um) representante indicado pelos ocupantes dos cargos de Agente Educacional III;
- d) 01 (um) representante indicado pelos ocupantes dos cargos de Agente Educacional IV

Art. 27. A comissão será designada no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação desta Lei Complementar, sob a presidência, a comissão indicar um dos membros da comissão para presidir e ao mesmo tempo indicar quem irá secretariar as reuniões.

Art. 28. O processo de enquadramento no Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Trabalhadores em Educação da Educação Básica da Rede Pública



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ/RN

PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

E-mail:secretariacmvcrn@gmail.com

Municipal de Vera Cruz/RN desenvolver-se-á sob a responsabilidade da Comissão de Enquadramento, designada através de portaria do titular da Secretaria Municipal de Educação, que estabelecerá as normas relativas à estrutura, planejamento e administração de recursos humanos, com as seguintes atribuições:

- I – elaborar os instrumentos necessários aos procedimentos de enquadramento;
- II – providenciar e coordenar o recolhimento das informações pertinentes sobre a situação funcional dos servidores;
- III – analisar as informações recolhidas para efeito de identificação da situação funcional correspondente ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- IV – elaborar a proposta final de enquadramento a ser encaminhada para aprovação e publicação;
- V – apreciar e julgar os recursos do processo de enquadramento;
- VI – promover o enquadramento imediato do servidor no aniversário da sua data de admissão.

Parágrafo único. A Comissão de que trata o *caput* deste artigo terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da publicação da portaria de designação, para concluir a proposta de enquadramento dos servidores no Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Trabalhadores em Educação da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Vera Cruz/RN.

Art. 29. O servidor terá o prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da publicação do resultado, para recorrer da decisão que promoveu o seu enquadramento.

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E

FINAIS SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. Ficam criados os cargos de Agente Educacional I, Agente Educacional II, Agente Educacional III e Agente Educacional IV compondo o Quadro de Trabalhador em Educação da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Vera



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ/RN

PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

E-mail:secretariacmvrn@gmail.com

Cruz/RN.

Art. 31. Não Fica assegurado ao Agente Educacional I, ao Agente Educacional II, ao Agente Educacional III e ao Agente Educacional IV, em disponibilidade funcional para desempenho de mandato eletivo em sindicato ou associação de classe, o direito de progressão na carreira e retorno à lotação de origem.

Art. 32. A promoção poderá ser requerida a qualquer época, desde que atendida as exigências dispostas.

I – os atuais ocupantes dos cargos de nível elementar e fundamental ficam enquadrados no cargo de Agente Educacional I, no nível com vencimento igual ou imediatamente superior ao seu vencimento, levando em consideração o seu tempo de serviço, para enquadramento nos níveis;

II – os atuais ocupantes dos cargos de nível médio ficam enquadrados no cargo de Agente Educacional II, no nível com vencimento igual ou imediatamente superior ao seu vencimento, levando em consideração o seu tempo de serviço, para enquadramento nos níveis;

III – os atuais ocupantes dos cargos de nível médio na modalidade magistério ficam enquadrados no cargo de Agente Educacional III, no nível com vencimento igual ou imediatamente superior ao seu vencimento, levando em consideração o seu tempo de serviço, para enquadramento nos níveis;

IV – os atuais ocupantes dos cargos de nível superior ficam enquadrados no cargo de Agente Educacional IV, no nível com vencimento igual ou imediatamente superior ao seu vencimento, levando em consideração o seu tempo de serviço, para enquadramento nos níveis;

Parágrafo único. Os trabalhadores em educação que não tenham a formação mínima para se enquadrar nos cargos de Agente Educacional I e Agente Educacional II terão o prazo de 10 (dez) anos para adquiri-la.

Art. 33. O servidor que não optar pelo enquadramento no plano de cargos, carreiras e salários dos Trabalhadores em Educação da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Vera Cruz/RN poderá fazer a qualquer tempo, todavia, os efeitos financeiros só serão contados a partir da data de opção.

Art. 34. Para enquadramento nos níveis, só será contado o tempo de serviço efetivo exclusivamente prestado ao serviço público municipal, da



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ/RN

PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

E-mail:secretariacmvcrn@gmail.com

Administração direta e indireta, em qualquer condição, posicionando o servidor no nível inicial correspondente ao cargo ocupado na educação.

§ 1º O tempo de serviço será computado até o último dia do mês anterior ao mês da vigência da presente Lei Complementar.

§ 2º Para efeito de enquadramento, será considerada a data de admissão do servidor.

Art. 35. Não será considerado como de efetivo exercício no cargo, para efeito de enquadramento, o tempo relativo a:

- I – faltas injustificadas;
- II – licença para tratar de interesses particulares (licença sem remuneração);
- III – afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro, sem remuneração;
- IV – suspensão disciplinar;
- V – prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial.

Art. 36. O trabalhador em educação que se encontrar, à época da implantação do presente plano de cargos, carreiras e salários, em licença sem vencimentos para trato de interesse particular, será enquadrado por ocasião da sua reassunção, nos termos desta Lei Complementar.

Paragrafo unico: O poder público municipal terá 30 (trinta) dias após esta lei entrar em vigor, para atualizar a evolução funcional dos trabalhadores em educação a contar da data da admissão até os dias atuais, promover o enquadramento imediato do servidor, desde que atenda os requisitos previsto nesta Lei.

SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 37. Participará do primeiro procedimento de progressão na carreira o trabalhador em educação aprovado em concurso público de provas e títulos que não estiver em estágio probatório e que tenha prestado serviço ao Município de Vera Cruz/RN.

SEÇÃO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Quadro dos



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ/RN

PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

E-mail:secretariacmvcrn@gmail.com

Trabalhadores em Educação da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Vera Cruz/RN será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei Complementar.

Art. 39. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 40. Revogam-se as disposições em contrário.

Vera Cruz/RN, 21 de maio de 2026.

LUÍS LENILSON DE PAIVA
Presidente da Câmara Municipal



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ/RN

PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

E-mail:secretariacmvrn@gmail.com

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE EDUCACIONAL I DO QUADRO DOS TRABALHADORES EM EDUCAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE VERA CRUZ

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE EDUCACIONAL I

ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO:

- MANUTENÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA ESCOLAR E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE
- ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
- INTERAÇÃO COM O EDUCANDO

COMPOSIÇÃO DO CARGO DE AGENTE EDUCACIONAL I:

- ASG, MERENDEIRO(A), PORTEIRO E VIGIA.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO

- ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.

ATRIBUIÇÕES

Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar; executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes, profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço; lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais; utilizar aspirador ou similares e aplicar produtos para limpeza e conservação do



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ/RN

PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

E-mail:secretariacmvrn@gmail.com

mobiliário escolar; abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola; efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola; disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários – alunos ou outras pessoas que estejam na escola para tal; coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto; executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola; racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc.; comunicar com antecedência à direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada; abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola; guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos; zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, realizando rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata; controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar; encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme

necessidade; acompanhar os alunos em atividades extra classe quando solicitado; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio-ambiente e do patrimônio escolar; efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas; preparar a alimentação escolar sólida e líquida observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar; responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar; verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando-os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos; atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais; organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, incentivando os alunos a evitar o desperdício; acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado; realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; comunicar ao(a)



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ/RN

PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

E-mail:secretariacmvrn@gmail.com

diretor(a) , com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido; efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE EDUCACIONAL II DO QUADRO DOS TRABALHADORES EM EDUCAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE VERA CRUZ

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE EDUCACIONAL II

ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO:

- ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
- OPERAÇÃO DE MULTIMEIOS ESCOLARES



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ/RN

PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

E-mail:secretariacmvcrn@gmail.com

- INTERAÇÃO COM O EDUCANDO

COMPOSIÇÃO DO CARGO DE AGENTE EDUCACIONAL II:

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO, OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR, DIGITADOR, ASD, AGENTE ADMINISTRATIVO.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO

- ENSINO MÉDIO COMPLETO.

ATRIBUIÇÕES

Realizar atividades administrativas e de secretaria da instituição escolar onde trabalha; auxiliar na administração do estabelecimento de ensino, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia; manter em dia a escrituração escolar: boletins estatísticos; redigir e digitar documentos em geral e redigir e assinar atas; receber e expedir correspondências em geral, juntamente com a direção da escola; emitir e assinar, juntamente com o diretor, históricos e transferências escolares; classificar, protocolar e arquivar documentos; prestar atendimento ao público, de forma pronta e cordial; atender ao telefone; prestar orientações e esclarecimentos ao público em relação aos procedimentos e atividades desenvolvidas na unidade escolar; lavrar termos de abertura e encerramento de livros de escrituração; manter atualizados dados funcionais de profissionais docentes e não docentes do estabelecimento de ensino; manter atualizada lista telefônica com os números mais utilizados no contexto da escola; comunicar à direção fatos relevantes no dia-a-dia da escola; manter organizado e em local acessível o conjunto de legislação atinente ao estabelecimento de ensino; executar trabalho de mecanografia e de reprografia; acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extraclasse ou extracurriculares; participar de reuniões escolares sempre que necessário; participar de eventos de capacitação sempre que solicitado; manter organizado o material de expediente da escola; comunicar antecipadamente à direção sobre a falta de material de expediente para que os procedimentos de aquisição dos mesmos sejam realizados; executar outras atividades correlatas às ora descritas; registrar todo material didático nos laboratórios de ciências e de informática; atender aos alunos e professores; zelar pelo controle e conservação dos documentos; reproduzir material didático através de cópias reprográficas ou arquivos de imagem e som em vídeos, "slides"; organizar agenda para utilização de espaços de uso comum; zelar pelas boas condições de uso de televisores e outros aparelhos disponíveis nas salas de aula; zelar pelo bom uso de murais, auxiliando na sua organização, agir como educador, buscando a ampliação do conhecimento do educando, facilitada pelo uso dos recursos disponíveis na escola;



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ/RN

PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

E-mail:secretariacmvrn@gmail.com

quando solicitado; participar das capacitações propostas pela Secretaria de Educação ou outras de interesse da unidade escolar; executar outras atividades correlatas às ora descritas.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ/RN

PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

E-mail:secretariacmvrn@gmail.com

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE EDUCACIONAL III DO QUADRO DOS TRABALHADORES EM EDUCAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE VERA CRUZ

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE EDUCACIONAL III

ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO:

- ADMINISTRAÇÃO SALA DE LEITURA
- ADMINISTRAÇÃO BIBLIOTECA ESCOLAR
- OPERAÇÃO DE MULTIMEIOS ESCOLARES
- INTERAÇÃO COM O EDUCANDO
- INTERAÇÃO COM O EDUCADORES

COMPOSIÇÃO DO CARGO DE AGENTE EDUCACIONAL III:

AUXILIAIR DE BIBLIOTECA

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO

- ENSINO MÉDIO COMPLETO.

ATRIBUIÇÕES

Realizar atividades administrativa e pedagógica da Biblioteca Escolar e Sala de Leitura Escolar; executar atividades correlatas às ora descritas; catalogar e registrar livros, fitas, DVD, fotos, textos, CD; registrar todo material didático existente na biblioteca, nos laboratórios de ciências e de informática; manter a organização da biblioteca, laboratório de ciências e informática; restaurar e conservar livros e outros materiais de leitura; atender aos alunos e professores, administrando o acervo e a manutenção do banco de dados; zelar pelo controle e conservação dos documentos e equipamentos da Biblioteca; conservar, conforme orientação do fabricante, materiais existentes nos laboratórios de informática e de ciências; reproduzir material didático através de cópias reprográficas ou arquivos de imagem e som em vídeos, "slides", CD e DVD; registrar empréstimo de livros e materiais didáticos; organizar agenda para utilização de espaços de uso comum; zelar pelas boas condições de uso de televisores e outros aparelhos disponíveis nas salas de aula; zelar pelo bom uso de murais, auxiliando na sua organização, agir como educador, buscando a ampliação do conhecimento do educando, facilitada pelo uso dos recursos disponíveis na Biblioteca e ou Sala de Leitura; quando solicitado; participar das capacitações propostas pela Secretaria de Educação ou outras de interesse da unidade escolar; decodificar e mediar



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ/RN

PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

E-mail:secretariacmvcrn@gmail.com

o uso dos recursos pedagógicos e tecnológicos na prática escolar existente na Biblioteca e ou Sala de Leitura; fazer cadastro de novos usuários da biblioteca e ou Sala de Leitura; Orientar usuários sobre o funcionamento e recursos da biblioteca e ou Sala de Leitura; Administrar empréstimos e devoluções da biblioteca e ou Sala de Leitura; Auxiliar no serviço de comutação bibliográfica; Auxiliar na seleção e aquisição de obras ou documentos para o acervo; Desenvolver serviços de orientação ao leitor; Apoiar e orientar os alunos para que desenvolvam as habilidades de uso da informação independentemente da forma e do suporte em que esteja registrada; Auxiliar professores e alunos na pesquisa escolar; Auxiliar na restauração e encadernação de material danificado ou rasurado; Manter a organização do acervo; Localizar obras e documentos; Executar pesquisas e levantamentos bibliográficos entre outros; executar outras atividades correlatas às ora descritas.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE EDUCACIONAL IV DO QUADRO DOS TRABALHADORES EM EDUCAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE VERA CRUZ

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE EDUCACIONAL IV

ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO:

- ADMINISTRAÇÃO BIBLIOTECA ESCOLAR
- INTERAÇÃO COM O EDUCANDO
- INTERAÇÃO COM O EDUCADORES
- PARÂMETRO NUTRICIONAL E EMOCIONAL

COMPOSIÇÃO DO CARGO DE AGENTE EDUCACIONAL IV:

BIBLIOTECARIO, NUTRICIONISTA, PSICOLOGIA, FONOAUDIÓLOGO

REQUISITO DE ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO

- ENSINO SUPERIOR COMPLETO.

ATRIBUIÇÕES

Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ/RN

PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

E-mail:secretariacmvcrn@gmail.com

Programa de Alimentação Escolar (PAE); Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais; Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE; interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN; Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE; Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PAE; Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PAE; Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar; Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação; Comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade; Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ/RN

PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

E-mail:secretariacmvcrn@gmail.com

entidade executora relativas ao PAE; Apoio psicológico na escola e entidade educacional analisando os contextos sociais, escolares, educacionais, tais como: Participar da elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares, trabalhando em equipes multiprofissionais, - Participar da elaboração de políticas públicas de educação, - contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas e multiprofissionais, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes, - orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização, realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo, que considere a rede de fenômenos presentes, - orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração da família, do educando, da escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos, - propor e contribuir na formação continuada de educadores, a partir das atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes, - atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos, da violência, da patologização, da medicalização e da judicialização na escola, - propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, ao Estado e o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social, - promover ações, em equipes multiprofissionais, voltadas à escolarização do público da educação especial, - propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação, - participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional, - promover ações de acessibilidade, propor ações, juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando a melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender, - considerar a dimensão de produção da subjetividade, sem reduzi-la a uma perspectiva individualizante, afastando-se do modelo clínico-assistencial, - buscar conhecimentos técnico-científicos da Psicologia e da Educação, em sua dimensão ética para sustentar uma atuação potencializadora; Definir o perfil, as necessidades e as prioridades institucionais, concernentes aos aspectos fonoaudiológicos, que possam afetar as condições de Saúde e de Educação; promover ações com os profissionais envolvidos no acompanhamento dos educandos, para garantir a flexibilização, adaptação e temporalidade curricular, favorecendo a comunicação em prol da melhoria do ambiente organizacional e das relações interpessoais; colaborar na realização de atividades promotoras de Saúde, que potencializam a aquisição, o desenvolvimento e o aprimoramento dos aspectos relacionados à linguagem em suas diferentes modalidades (oral, escrita e visuoespacial), voz, audição, funções e estruturas orofaciais; realizar ações formativas sobre assuntos pertinentes à Fonoaudiologia para a comunidade escolar; promover ações formativas específicas para os educadores, quanto aos recursos de tecnologia assistiva e uso de sistemas de comunicação aumentativa (suplementar ou ampliada) e alternativa; participar



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ/RN

PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

E-mail:secretariacmvcrn@gmail.com

com a equipe pedagógica na identificação e condução das demandas relativas às dificuldades fonoaudiológicas apresentadas pela comunidade escolar; realizar contato e articular as informações dos diferentes profissionais da rede de atenção envolvidos no cuidado dos educandos; incentivar e apoiar a interlocução entre os profissionais de Saúde e Educação; participar das reuniões pedagógicas como membro da equipe; identificar situações de risco para a saúde auditiva e vocal do educador e educando, e promover ações que minimizem os efeitos; promover ações direcionadas ao aprimoramento das habilidades comunicativas da equipe; contribuir para a inclusão efetiva, promovendo a acessibilidade na comunicação e auxiliando na definição dos melhores meios e técnicas de intervenção e encaminhamentos para a equipe multidisciplinar; Apoiar os sistemas de ensino e as propostas educacionais públicas e privadas; Participar da análise de dados da rede de ensino, na elaboração das metas, planejamento e execução de programas políticos da Educação, nos três níveis do governo; Acompanhar os processos de avaliação dos educandos que apresentam indicadores para a participação nos programas de apoio educacional especializado e elaborar relatórios para as unidades educacionais e serviços de apoio multidisciplinar; Participar da definição de políticas de atuação do bibliotecário nas escolares junto à Secretaria de Estado da Educação; Participar dos cursos, reuniões, palestras e demais eventos relacionados à sua área de atuação; Participar, quando convidado, dos encontros e reuniões promovidos pela Secretaria de Estado da Educação; Manter-se informado das condições de trabalho dos bibliotecários das unidades escolares; Colaborar com a escola no tocante à definição e execução da política de seleção, remanejamento, preservação, e descarte do acervo no âmbito das bibliotecas das unidades escolar; Participar da elaboração das políticas dos serviços da biblioteca, respeitando os diferentes contextos; Participar da definição de política de acesso à informação na biblioteca escolar; Desenvolver diretrizes para a prática da pesquisa escolar; Participar do planejamento da política de tratamento e organização dos acervos (catalogação, classificação, indexação) das bibliotecas escolares; Executar atividades técnicas voltadas ao controle, tratamento e organização dos acervos (catalogação, classificação, indexação) das bibliotecas escolares; Participar da elaboração das Diretrizes de disseminação da informação no âmbito das bibliotecas das unidades escolares; Organizar atividades que incentivem a tomada de consciência cultural e social, bem como a sensibilidade, promovendo exposições, saraus, concursos, oficinas, palestras e outros, em conformidade com a Proposta Curricular da escola.

ANEXO V



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ/RN

PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

E-mail:secretariacmvcrn@gmail.com

TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

ADICIONADO AO VENCIMENTO BÁSICO DO NÍVEL

CARGO	Nível de escolaridade (*) superior	Percentual de
	ao previsto para o exercício do cargo	incentivo
Agente Educacional I	Tecnico	10 %
	Ensino superior	20 %
	Especialização (**)	30 %
	Mestrado ou Doutorado	35 %
Agente Educacional II	Tecnico	10 %
	Ensino superior	20 %
	Especialização (**)	30 %
	Mestrado ou Doutorado	35 %
Agente Educacional III	Tecnico	10 %
	Ensino superior	20 %
	Especialização (**)	30 %
	Mestrado ou Doutorado	35 %
Agente Educacional IV	Especialização (**)	30 %
	Mestrado ou Doutorado	35 %

(*) A ser comprovado com o Diploma ou Certificado de Conclusão, no qual conste a carga horária e a data da colação de grau, nos casos cabíveis. Os cursos deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação.

(**) O Curso de Especialização deverá ter com carga horária igual ou superior a 360 horas.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ/RN
PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA
E-mail:secretariacmvrn@gmail.com

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DE SALARIO BÁSE POR CARGO DOS
TRABALHADORES EM EDUCAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE VERA CRUZ

TABELA DE SALARIO BÁSE POR CARGO

CARGO	Salario base
Agente Educacional I	1 (um) Salario minimo virgente no país
Agente Educacional II	1,5 (um e meio) Salario minimo virgente no país
Agente Educacional III	2 (dois) Salario minimo virgente no país
Agente Educacional IV	2 (dois) Salario minimo virgente no país



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ/RN

PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

E-mail:secretariacmvrn@gmail.com

ANEXO VII

Vencimento para Agente Educacional I com Nível Ensino Fundamental		
Classe	Referência	Vencimento
INICIO	1	R\$ 1.512,00
PROGREÇÃO	2	R\$ 1.587,60
	3	R\$ 1.663,20
	4	R\$ 1.738,80
	5	R\$ 1.814,40
	6	R\$ 1.890,00
	7	R\$ 1.965,60
	8	R\$ 2.041,20
	9	R\$ 2.116,80
	10	R\$ 2.192,40

Vencimento para Agente Educacional II com Nível Ensino Médio		
Classe	Referência	Vencimento
INICIO	1	R\$ 2.268,00
PROGREÇÃO	2	R\$ 2.835,00
	3	R\$ 2.948,40
	4	R\$ 3.061,80
	5	R\$ 3.175,20
	6	R\$ 3.288,60
	7	R\$ 2.835,00
	8	R\$ 2.948,40
	9	R\$ 3.061,80



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ/RN

PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

E-mail:secretariacmvcrn@gmail.com

	10	R\$ 3.175,20
--	----	--------------

Vencimento para Agente Educacional III com Nível Ensino Médio		
Classe	Referência	Vencimento
INICIO	1	R\$ 3.024,00
PROGREÇÃO	2	R\$ 3.780,00
	3	R\$ 3.931,20
	4	R\$ 4.082,40
	5	R\$ 4.233,60
	6	R\$ 4.384,80
	7	R\$ 3.780,00
	8	R\$ 3.931,20
	9	R\$ 4.082,40
	10	R\$ 4.233,60

Vencimento para Agente Educacional IV com Nível Ensino Superior		
Classe	Referência	Vencimento
INICIO	1	R\$ 3.024,00
PROGREÇÃO	2	R\$ 3.780,00
	3	R\$ 3.931,20
	4	R\$ 4.082,40
	5	R\$ 4.233,60
	6	R\$ 4.384,80
	7	R\$ 3.780,00
	8	R\$ 3.931,20
	9	R\$ 4.082,40
	10	R\$ 4.233,60



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ-RN

PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

AV Monsenhor Paiva, 450 – CEP 59184-000 - CNPJ: 11.932.431/0001-02

E-mail: secretariacmvcrn@gmail.com – Celular/Whatsapp: (84) 9 8763-4560

Ata da Sétima Sessão Ordinária do Primeiro Período Ordinário da Segunda Sessão Legislativa da Décima Quinta Legislatura da Câmara Municipal de Vera Cruz, Estado do Rio Grande do Norte, em 06 de maio de 2026.

Aos seis dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis, na Sala das Sessões no Palácio Cícero André de Souza, situado na Avenida Monsenhor Paiva nº 450, no Município de Vera Cruz, Estado do Rio Grande do Norte, precisamente às 18h e 13min. Havendo coro legal, deu-se início à Sétima Sessão Ordinária em nome de Deus e do povo de Vera Cruz/RN, pelo presidente Luís Lenilson de Paiva e sob os trabalhos dos Secretários Francisco Canindé da Silva e Cleonaldo Joaquim de Oliveira Junior. Em ato contínuo o Senhor Presidente convidou o primeiro secretário, vereador Francisco Canindé da Silva para fazer a chamada regimental, onde foi registrado a presença de todos os vereadores. E logo após o vereador Cleonaldo Joaquim de Oliveira Junior foi convidado pelo presidente a fazer leitura da pauta da sessão, que consta: ata da sexta sessão ordinária, realizada em 22 de abril de 2026. Que depois de lida e discutida foi submetida em votação, tendo sido aprovada por unanimidade. Dando sequência o vereador Cleonaldo Joaquim de Oliveira Junior deu início a leitura dos Requerimentos 08 e 09/2026 todos de autoria do Parlamentar Atacízio Dantas de Macedo. Os requerimentos solicitavam do poder executivo a realização de reparos e pintura da Escola Municipal Araçá II e na quadra de esportes ambos localizados na comunidade do araçá II. Os referidos requerimentos foram discutidos e submetidos em votação, não havendo manifestação contrária por parte dos vereadores, os requerimentos 08 e 09/2026 foram aprovados por unanimidade. Na oportunidade foi apresentado o projeto de lei nº09/2026 de autoria do Vereador Cleonaldo



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ-RN
PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

AV Monsenhor Paiva, 450 – CEP 59184-000 - CNPJ: 11.932.431/0001-02
E-mail: secretariacmvrn@gmail.com – Celular/Whatsapp: (84) 9 8763-4560

Joaquim de Oliveir Junior que dá nome a Rua no distrito do Cobè Vera Cruz/RN e dá outras providências. E em seguida foi encaminhado para a Comissão Permanente analisar e emitir parecer. Dando continuidade aos trabalhos, o Senhor Presidente convidou a Vice-presidente Renata Oliveira de Lima de Sales para assumir interinamente a presidência da sessão, a fim de que pudesse apresentar proposta de indicação de projeto de lei de sua autoria, que sugere ao Poder Executivo Municipal a criação e regulamentação do programa municipal de estágio Remunerado em monitoramento escolar. A proposta em questão foi discutida e submetida em votação, tendo sido aprovada por unanimidade. Após a apresentação da matéria, a presidência foi devolvida ao titular. E por não haver mais nada a tratar no expediente da Sessão Ordinária, o Senhor Presidente encerrou a presente sessão, convocando os Senhores Vereadores para a próxima Sessão Ordinária que ocorrerá dia 13 de maio de 2026. Sala das Sessões da Câmara Municipal de Vera Cruz/RN, em 06 de maio de 2026.

Luís Lenilson de Paiva
Presidente em Exercício

Francisco Canindé da Silva
1º Secretário

Cleonaldo Joaquim de O. Junior
2º Secretário

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE VERA CRUZ-RN
PALÁCIO CÍCERO ANDRÉ DE SOUZA

AV Monsenhor Paiva, 450 – CEP 59184-000 - CNPJ: 11.932.431/0001-02
E-mail: secretariacmvrn@gmail.com – Celular/Whatsapp: (84) 9 8763-4560

Publicado por:
LUIS LENILSON DE PAIVA
Código Identificador: 10503275

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

CÂMARA MUNICIPAL DE BODÓ - **PORTARIA**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE BODÓ – RN
RUA SÃO PEDRO 35 – BODÓ RN
CNPJ. Nº. 02.301.773/0001-33



PORTARIA Nº 049/2026,

em 20 de maio de 2026.

Autoriza o pagamento de diária, por motivo de realização de viagem em favor do Vereador JOSE VILANIO ASSUNÇÃO DE MELO LULA.

O SECRETÁRIO GERAL DA CAMARA MUNICIPAL DE BODÓ/RN, Paulo Henrique Silva de Carvalho, com a competência disposta no Art. 1º, inciso III, da Lei nº 221/2017 com a alteração dada pela Lei Promulgada nº 02, de 18.04.2022, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da Câmara Municipal, com as alterações de valores constante da Lei Municipal nº 344/2025, atendendo ainda requerimento formulado da parte interessada,

RESOLVE

Art. 1º - Autorizar à Tesouraria da Câmara Municipal a efetuar o pagamento de 1 (uma) diária sem pernoite no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais) ao Vereador **JOSE VILANIO ASSUNÇÃO DE MELO LULA** (Presidente da Câmara Municipal), para realizar viagem à cidade do Natal/RN no dia 21.05.2026 e tratar de assunto institucional vinculado à atividade parlamentar junto à CAERN, especificamente sobre o processo que trata sobre o abastecimento de água no conjunto habitacional recentemente construído no Município de Bodó/RN, de interesse da coletividade.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se.

PAULO HENRIQUE SILVA DE CARVALHO
Paulo Henrique Silva de Carvalho
Secretário Geral

Publicado por:
JOSÉ VILÂNIO ASSUNÇÃO DE MELO LULA
Código Identificador: 45220814



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEXANDRIA
"Palácio Manoel Matias"

PORTARIA Nº 27/2026, EM 21 DE MAIO DE 2026.

Designa servidor para atuar como Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO) da Câmara Municipal de Alexandria/RN, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – e da Resolução nº 2.054/2026.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALEXANDRIA, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em especial as previstas no art. 50, §3º, incisos II e IV, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Alexandria (Resolução nº 1.807/2016), e considerando o disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), especialmente nos seus artigos 5º, inciso VIII, e 41, bem como na Resolução nº 2.054/2026, que dispõe sobre a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no âmbito da Câmara Municipal de Alexandria/RN,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, a partir desta data, o servidor **IGOR ANDERSON FARIAS DE SOUSA**, do quadro de pessoal desta Casa Legislativa, para atuar como ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (DPO) da Câmara Municipal de Alexandria/RN, nos termos do art. 5º, inciso VIII, e do art. 41 da Lei Federal nº 13.709/2018, bem como do art. 5º da Resolução nº 2.054/2026, a quem compete desempenhar, cumulativamente com as funções do cargo que exerce, as atribuições seguintes:



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEXANDRIA
"Palácio Manoel Matias"

I – aceitar reclamações e comunicações dos titulares de dados pessoais, prestar esclarecimentos e adotar as providências cabíveis;

II – receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e adotar as providências necessárias ao seu atendimento;

III – orientar os servidores, funcionários e contratados da Câmara Municipal a respeito das práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais;

IV – executar as demais atribuições determinadas pela Câmara Municipal ou suplementares previstas em regulamentação, zelando pelo cumprimento das disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 e da Resolução nº 2.054/2026 no âmbito desta Casa Legislativa.

Art. 2º O servidor ora designado atuará sob a supervisão direta da Presidência da Câmara Municipal, podendo requisitar, dos demais setores desta Casa Legislativa, as informações, dados e documentos necessários ao adequado cumprimento de suas atribuições, devendo sua identidade e seus dados de contato ser divulgados publicamente, de forma clara e objetiva, nos canais oficiais de comunicação da Câmara Municipal.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Alexandria/RN, 21 de maio de 2026.

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE ALEXANDRIA
"Palácio Manoel Matias"

Vereador **FRANCISCO DE ASSIS EUFLAUZINO**
Presidente da Câmara Municipal de Alexandria

Travessa Benício Paiva, nº 216 – Centro, Alexandria/RN, CEP 59.965-000
CNPJ nº 08.392.938./0001-06 - Fone (84) 3381.2331 – e-mail: cma@alexandria.rn.leg.br

Publicado por:
Lenival Nunes de Andrade Filho
Código Identificador: 37245607

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDO PEDROZA - **TERMO ADITIVO CONTRATUAL**

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDO PEDROZA
PALÁCIO VEREADORA JOSEFA SILVA DA CRUZ

**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 019/2025 –
INEXIGIBILIDADE Nº 005/2025**

Extrato do primeiro Termo Aditivo do contrato Nº 019/2025, inexigibilidade de Licitação nº 005/2025, **CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDO PEDROZA/RN, **CNPJ:** 01.623.923/0001-62, **CONTRATADA:** ASSOCIACAO SOCIO CULTURAL SÃO ROMAO, inscrita no CNPJ: 40.984.890/0001-38

Objeto do aditivo: Prorrogação do prazo de vigência do contrato por mais 12 (doze) meses, para Serviço de emissora de rádio com difusão FM e com abrangência em todo o território do Município de Fernando Pedroza, para divulgação de publicidade de informativos, dos atos, programas, serviços, avisos, notícias, matérias, roteiros e campanhas de interesse da Câmara Municipal de Fernando Pedroza/RN.

Elemento de despesa: 33.90.39 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;

Demais cláusulas: Ficam mantidas as demais condições contidas no Contrato celebrado em 19.05.2025, oriundo da Inexigibilidade nº 005/2025, inclusive as condições de pagamento.

Fundamento Legal: art. 107, da Lei nº 14.133/21, com previsão no referido contrato, da Inexigibilidade de licitação nº 005/2025.

Data da assinatura do aditivo: 15 de maio de 2026

Vigência do aditivo: Prorrogação do prazo de vigência no período compreendido entre 18 de maio de 2026 a 31 de dezembro de 2026.

Fernando Pedroza/RN 15 de maio de 2026

ASSINATURAS:

CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDO PEDROZA/RN

Rivaldo Silva de Medeiros Cruz

Pela Contratante

ASSOCIACAO SOCIO CULTURAL SÃO ROMAO

CNPJ: 40.984.890/0001-38

Pela Contratada

Rua Fabrício Pedroza, 194 - Centro - Fernando Pedroza/RN

CEP 59.517-000 Fone/fax: (84) 3538-2235

CNPJ: 01.623.923/0001-62

e-mail: camara@fernandopedroza.rn.leg.br

www.fernandopedroza.rn.leg.br

Publicado por:

Rivaldo Silva de Medeiros Cruz

Código Identificador: 02101833

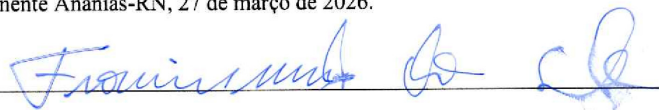


CÂMARA MUNICIPAL DE
TENENTE ANANIAS
Toda poder emana do povo!

ATA DA DÉCIMA NONA SESSÃO ORDINÁRIA DO PRIMEIRO PERÍODO LEGISLATIVO DA LEGISLATURA 2025/2028 DA CÂMARA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS-RN.

Aos vinte sete dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e seis, na sede do Poder Legislativo Municipal de Tenente Ananias-RN, palácio Sabino Lopes da Silva, plenário Antônio Lopes, reuniram-se os vereadores para realização da décima nona sessão ordinária do primeiro período legislativo da legislatura 2025/2028. Estiveram presentes os seguintes parlamentares: Francisco Wellington de Andrade, Francismundo da Silva, Maria Ednacer Fernandes da Silveira, Veridiana Ferreira Sarmiento e eu Gildemberg Pereira da Silva primeiro secretário desta casa de leis. Ausente os seguintes parlamentares Ágda Ligia Katjane Jácome da Silveira, Flávio Alexandre de Andrade, José Eduardo Aguiar dos Anjos e José Gildânio de Assis Silva. Iniciada a sessão o senhor presidente solicitou que a Diretora Geral de Administração que realizasse a leitura das matérias para votação, da décima nona sessão ordinária que assim o fez: **Indicação de nº 01/2026** do senhor presidente Francisco Wellington de Andrade: Indica ao poder executivo municipal a elaboração de Projeto de Lei que Institua Programa de Incentivo ao Esporte Amador no Município de Tenente Ananias/RN. Colocado em discussão e votação foi aprovado por unanimidade de votos. **Projeto de Lei de nº03/2026** da Mesa Diretora: Dispõe sobre a regulamentação, no âmbito da Câmara Municipal de Tenente Ananias/RN, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Município e dá outras providências. Colocado em discussão e votação foi aprovado por unanimidade de votos. Na palavra facultada pelo tempo regimental não fizeram o uso da palavra. Não havendo mais nada a se tratar o senhor Presidente declarou encerrada a sessão e para constar eu, Gildemberg Pereira da Silva primeiro secretário desta casa de leis, lavrei a presente ata que será assinada em duas vias por mim e demais parlamentares que estiveram presente na sessão.

Tenente Ananias-RN, 27 de março de 2026.



Palácio Sabino Lopes da Silva- CNPJ 08.393.084/0001-82 – camaramunicipalta@gmail.com
Rua José Moreira, Centro 692 – Centro – CEP: 59955-000 – Tenente Ananias-RN
WhatsApp – 84 99927-5831

DIÁRIO OFICIAL

DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE



DIARIOOFICIAL.FECAMRN.COM.BR

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409



CÂMARA MUNICIPAL DE
TENENTE ANANIAS

Toda poder emana do povo!

Proveria Ednaer Fernandes da Silveira
Uiduanne Feanora Sarmato
José Rinaldo de Assis Silva
Caetano da Silva

Palácio Sabino Lopes da Silva- CNPJ 08.393.084/0001-82 – camaramunicipalta@gmail.com
Rua José Moreira, Centro 692 – Centro – CEP: 59955-000 – Tenente Ananias-RN
WhatsApp – 84 99927-5831

Publicado por:
FRANCISCO WELLINGTON DE ANDRADE
Código Identificador: 75727778



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

RIO GRANDE DO NORTE

MANDADO DE NOTIFICAÇÃO 001065/2026 - DE

Processo nº 005990/2014 - TC

	Relator(a):	Antonio Gilberto de Oliveira Jales
	Assunto:	RELATÓRIO ANUAL REFERENTE A 2013 (2 VOLUMES)
	Órgão Envolvido:	Prefeitura Municipal de Timbaúba dos Batistas
	Destinatário:	CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA DOS BATISTAS
	Endereço:	RUA JOAQUIM DE ARAÚJO PEREIRA, 165, CENTRO, TIMBAÚBA DOS BATISTAS/RN - CEP: 59320000
	Advogado(s):	

De que se trata?

Este mandado tem por finalidade informar oficialmente que o Parecer Prévio em anexo foi proferido no processo acima identificado, o qual deverá instrumentalizar o julgamento definitivo de competência do Poder Legislativo Municipal.

O que devo fazer?

Leia com atenção a documentação anexa a este mandado e observe rigorosamente as orientações e prazos fixados. A Câmara Municipal deverá informar ao TCE/RN o resultado do julgamento das contas de governo do Chefe do Poder Executivo Municipal, ou ainda o resultado do julgamento das contas de gestão do Prefeito para fins de inelegibilidade.

Prazo

15 dias úteis a contar da publicação do ato decisório final pelo Órgão Legislativo.

Como enviar documentos ou comprovar o cumprimento?

Os documentos deverão ser encaminhados exclusivamente por meio eletrônico, via Portal do Gestor (<https://portalgestor.tce.rn.gov.br/>), e deverão conter, além da identificação do processo julgado, cópias da ata da sessão de



Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://portal2.tce.rn.gov.br/validacao?codigo=7f9b0c12811e47b>. Este documento é a cópia do original. Em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001. Assinado digitalmente por FÉLIX ARON FERREIRA DOS SANTOS em 23/05/2026 às 10:42.

juízo e da decisão proferida pela casa legislativa, acompanhadas do respectivo comprovante de publicação.

Atenção!



De acordo com o art. 19, parágrafo único, da Resolução nº 025/2025-TC, a resposta a esta comunicação deve ser enviada necessariamente de forma eletrônica pelo Portal e-TCE <https://www.tce.rn.gov.br/Noticias/NoticiaDetalhada/7723#gsc.tab=0>

Quer mais informações sobre o processo?



Basta acessar o **Portal E-TCE** <https://portal.tce.rn.gov.br/#/servicos> na opção “Consulta de Processos”.

Dúvidas?



- (84) 3642-7275 | 3642-7289 (Whatsapp) – Central de Atendimento aos Jurisdicionados - CAJ
- (84) 3642-7297 | 3642-7238 – Diretoria de Expediente – DE

Base legal:



- Lei Complementar Estadual nº 464/2012 (Lei Orgânica do TCE/RN)
- Regimento Interno do TCE/RN (Anexo único da Resolução nº 009/2012)

Natal/RN, 22 de Abril de 2026.
Andrei Herberth Rodrigues de Oliveira
Diretor de Expediente



Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://portal2.tce.rn.gov.br/validacao?codigo=79b2c12811e47b>. Este documento é a cópia do original. Em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001. Assinado eletronicamente por F. O. ABRAO FF. D. P. BRUNO S. C. A. em 22/04/2026 às 10:44.

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
RIO GRANDE DO NORTE

Diretoria de Expediente - DE

Processo nº : 005990/2014 - TC TRIBUNAL PLENO
Assunto : RELATÓRIO ANUAL REFERENTE A 2013 (2 VOLUMES)
Interessado : PREF.MUN.TIMBAÚBA DOS BATISTAS
Relator : Conselheiro GEORGE MONTENEGRO SOARES
Responsáveis : Chilon Batista de Araujo Neto (CPF: 50297945491);

CERTIDÃO

C E R T I F I C O que no dia 18.03.2026, **TRANSITOU EM JULGADO** o Acórdão nº 540 / 2021 - TC, de 07.12.2021, pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado.

O referido é verdade e dou fé.
Natal (RN), 15/04/2026.

Maria Veralucia Costa Lima
DE_EXP

DESPACHO

Tendo em vista o **TRÂNSITO EM JULGADO** da Decisão e a prévia autorização do Excelentíssimo Senhor Conselheiro Relator, sigam os autos para expedição do(s) mandado(s) determinados.

DIRETORIA DE EXPEDIENTE/TCE, em Natal (RN), 15 de abril de 2026.

EDUARDO FELIPE BORGES CARNEIRO COSTA
Coordenador de Expediente - CC3



RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
RIO GRANDE DO NORTE

TCE-RN
Fis.: _____
Rubrica: _____
Matricula: _____

PROCESSO Nº: 005990/2014

ASSUNTO: RELATÓRIO ANUAL REFERENTE A 2013 (2 VOLUMES)

INTERESSADO: PREF.MUN.TIMBAÚBA DOS BATISTAS

RELATOR: ANTÔNIO GILBERTO DE OLIVEIRA JALES

EMENTA: CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. CONTAS ANUAIS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TIMBAÚBA DOS BATISTAS. EXERCÍCIO DE 2013. PARECER PRÉVIO DESFAVORÁVEL À APROVAÇÃO DAS CONTAS.

PARECER PRÉVIO

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, através da Segunda Câmara de Contas, observado o que dispõem as Constituições Federal e Estadual, de acordo com a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), bem como a Lei Complementar Estadual nº 464/2012; e,

CONSIDERANDO que o Supremo Tribunal Federal julgou procedentes as Ações Diretas de Inconstitucionalidade – ADI nº 2238 e 2324 quanto ao artigo 56, caput, da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, convido a emissão de Parecer Prévio exclusivo para subsidiar o julgamento das contas do Chefe do Poder Executivo pelo Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO que se faz obrigatório ao Chefe do Poder Executivo municipal efetuar a remessa ao TCE/RN da documentação prevista no art. 2º e § 1º do art. 10 da Resolução 004/2013-TC;

CONSIDERANDO que o Poder Executivo deve prestar contas anualmente ao Poder Legislativo, sendo estas submetidas àquele Poder com Parecer Prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente, conforme caput e § 1º do art. 82 da Lei 4.320/64;

Av. Presidente Getúlio Vargas, 690 - Ed. Dr. Mucio Vilar Ribeiro Dantas

CEP 59012-360 - Petrópolis, Natal/RN

www.tce.rn.gov.br



Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://portal2.tce.m.gov.br/validacao?codigo=80e1e0ad22>. Este documento é a cópia do original em conformidade com a MP nº 2.200-7/2001.

Assinado digitalmente por ANTONIO GILBERTO DE OLIVEIRA JALES em 15/12/2021 às 08:46.

Resolução n.º 31/2018-TCE



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
RIO GRANDE DO NORTE

TCE-RN	
Fis.:	_____
Rubrica:	_____
Matricula:	_____

CONSIDERANDO que a emissão do Parecer Prévio sobre as Contas Anuais de Governo não exclui o exame daquelas de responsabilidade dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos, apreciadas e julgadas individualmente por esta Corte, nos termos do artigo 71, inciso II, da Constituição Federal, e do artigo 53, inciso II da Constituição do Estado e normas pertinentes;

CONSIDERANDO que a análise técnica realizada por este Tribunal sugeriu a emissão de Parecer Prévio desfavorável à aprovação das contas de 2013 da Prefeitura Municipal de Timbaúba dos Batistas;

CONSIDERANDO o atraso no envio de documentos exigidos pela Resolução nº 04/2013 – TCE; a divergência de dados registrados no balanço patrimonial; a ausência do anexo de metas fiscais na LDO; e o repasse de recursos à Câmara Municipal superior ao teto constitucional;

CONSIDERANDO a materialidade, a gravidade e a repercussão negativa das impropriedades, irregularidades e distorções detectadas no relatório técnico;

CONSIDERANDO as constatações evidenciadas no processo acima identificado e as razões de decidir do voto condutor do acórdão de julgamento de mérito;

DECIDE emitir PARECER PRÉVIO DESFAVORÁVEL À APROVAÇÃO DAS CONTAS da Prefeitura Municipal de Timbaúba dos Batistas, relativas ao exercício de 2013, de responsabilidade do Sr. Chilon Batista de Araújo Neto, submetendo-as à respectiva Câmara Municipal.

Registre-se que as conclusões deste Parecer não excluem o julgamento, por este Tribunal, das Contas individualizadas de responsabilidade dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos

Av. Presidente Getúlio Vargas, 690 - Ed. Dr. Mucio Vilar Ribeiro Dantas
CEP 59012-360 - Petrópolis, Natal/RN
www.tce.rn.gov.br

Resolução n.º 31/2018-TCE



Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://portal2.tce.rn.gov.br/validacao?codigo=8de1e0ad22>.
Este documento é a cópia do original. Em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001.
Assinado digitalmente por ANTONIO SILBERTO DE OLIVEIRA JALES em 15/12/2021 às 08:46.

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
RIO GRANDE DO NORTE

TCE-RN

Fis.: _____

Rubrica: _____

Matrícula: _____

Sala das Sessões, 07 de Dezembro de 2021.

ANTÔNIO GILBERTO DE OLIVEIRA JALES
Conselheiro Relator

Av. Presidente Getúlio Vargas, 690 - Ed. Dr. Múcio Vilar Ribeiro Dantas
CEP 59012-360 - Petrópolis, Natal/RN
www.tce.rn.gov.br

Resolução n.º 31/2018-TCE



Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://portal2.tce.rn.gov.br/validacao?codigo=8de1e0ad22>.
Este documento é a cópia do original. Em conformidade com a MP nº 2.204-7/2001.
Assinado digitalmente por ANTONIO GILBERTO DE OLIVEIRA JALES em 15/12/2021 às 08:46.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
RIO GRANDE DO NORTE

TCE-RN

Fis.: _____

Rubrica: _____

Matricula: _____

SESSÃO ORDINÁRIA 00044ª, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2021 - 2ª CÂMARA.

Processo Nº 005990 / 2014 - TC (005990/2014-PMTBATISTA)

Interessado(s): PREF.MUN.TIMBAÚBA DOS BATISTAS

Assunto: RELATÓRIO ANUAL REFERENTE A 2013 (2 VOLUMES)

Responsável(is): Chilon Batista de Araujo Neto, PREFEITO - CPF:50297945491

Relator(a): ANTÔNIO GILBERTO DE OLIVEIRA JALES

ACÓRDÃO No. 540/2021 - TC

EMENTA: CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. CONTROLE EXTERNO. CONTAS ANUAIS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TIMBAÚBA DOS BATISTAS. EXERCÍCIO DE 2013. ATRASO NO ENVIO DE DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS. AUSÊNCIA E DEFICIÊNCIA NA ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS. DIVERGÊNCIA DE DADOS REGISTRADOS NO BALANÇO PATRIMONIAL. AUSÊNCIA DO ANEXO DE METAS FISCAIS NA LDO. REPASSE DE RECURSOS À CÂMARA MUNICIPAL SUPERIOR AO TETO CONSTITUCIONAL. PARECER PRÉVIO DESFAVORÁVEL À APROVAÇÃO DAS CONTAS. INSTAURAÇÃO DE PROCESSO AUTÔNOMO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE.

Vistos, relatados e discutidos estes autos, ACORDAM os Conselheiros, com suspeição do Conselheiro Renato Costa Dias, nos termos do voto proferido pelo Conselheiro Relator, e em consonância parcial com o posicionamento do Corpo Técnico – deste divergindo apenas com relação à baixa arrecadação de ITBI, julgar:

- a) pela emissão de Parecer Prévio desfavorável à aprovação das contas da Prefeitura Municipal de Timbaúba dos Batistas, relativas ao exercício de 2013, o qual segue anexo;
- b) por recomendar ao atual Chefe do Poder Executivo de Timbaúba dos Batistas que adote medidas necessárias:
 - b.1) à melhoria da qualidade das informações contábeis, devendo ser intimado da presente decisão;
 - b.2) ao cumprimento do art. 12 da LRF na edição das leis orçamentárias;
 - b.3) ao recolhimento de todos os seus tributos, atuando, se for o caso, junto aos cartórios de registro de imóveis para verificação de ocorrência do fato gerador de ITBI.
- c) com fulcro no art. 61 da Lei Complementar Estadual nº 464/2012, em razão das irregularidades verificadas, que, após o trânsito em julgado da decisão, sejam tomadas as seguintes medidas:
 - c.1) instauração de processo autônomo de apuração de responsabilidade, a ser providenciado pela Diretoria de Administração Municipal;
 - c.2) nos termos dos arts. 4º e 5º da Resolução nº 31/2016-TC, intimação da Câmara Municipal para julgamento das contas de governo, ressaltando que deverá ser informado o resultado ao TCE/RN no prazo de 15 (quinze) dias a contar da publicação do ato decisório final.

Sala das Sessões, 07 de Dezembro de 2021.

Av. Presidente Getúlio Vargas, 690 - Ed. Dr. Múcio Vilar Ribeiro Dantas
CEP 59012-360 - Petrópolis, Natal/RN

Para confirmar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://portal2.tce.rn.gov.br/validacao?cooigo=8de10af6da>.
Este documento é a cópia do original. Em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001.
Assinado eletronicamente por ANTÔNIO GILBERTO DE OLIVEIRA JALES em 15/12/2021 às 08:46.

RelAcordao.rpt

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409



TCE-RN	
Fisco	_____
Relação	_____
Matrícula	_____

ATA da Sessão Ordinária nº 00044/2021 de 07/12/2021

Presentes: o Excelentíssimo Sr. Conselheiro Presidente Antônio Gilberto de Oliveira Jales e os Conselheiros Tarcísio Costa e Renato Costa Dias(suspeito), e os(as) Conselheiros(as) Substitutos(as) Antonio Ed Souza Santana e Ana Paula de Oliveira Gomes.

Decisão tomada: Por unanimidade.

Representante do MP: O Procurador Carlos Roberto Galvão Barros.

ANTÔNIO GILBERTO DE OLIVEIRA JALES
Conselheiro(a) Relator(a)

Av. Presidente Getúlio Vargas, 690 - Ed. Dr. Múcio Vilar Ribeiro Dantas
CEP 59012-360 - Petrópolis, Natal/RN

Para conferir em sua própria cidade, faça a leitura do QR Code ao lado ou acesse <https://portal2.tce.rn.gov.br/ajudiciao/consulta-fce/15166a>.
Este documento é a cópia digital em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001.
Assinado digitalmente por ANTONIO GILBERTO DE OLIVEIRA JALES em 15/12/2021 às 08:45

RelAcordao.rpt



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
RIO GRANDE DO NORTE

Gabinete do Conselheiro Gilberto Jales

PROCESSO Nº: 5990/2014 - TC

ASSUNTO: RELATÓRIO ANUAL REFERENTE A 2013

INTERESSADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA DOS BATISTAS

RESPONSÁVEL: CHILON BATISTA DE ARAÚJO NETO

EMENTA: CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. CONTROLE EXTERNO. CONTAS ANUAIS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TIMBAÚBA DOS BATISTAS. EXERCÍCIO DE 2013. ATRASO NO ENVIO DE DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS. AUSÊNCIA E DEFICIÊNCIA NA ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS. DIVERGÊNCIA DE DADOS REGISTRADOS NO BALANÇO PATRIMONIAL. AUSÊNCIA DO ANEXO DE METAS FISCAIS NA LDO. REPASSE DE RECURSOS À CÂMARA MUNICIPAL SUPERIOR AO TETO CONSTITUCIONAL. PARECER PRÉVIO DESFAVORÁVEL À APROVAÇÃO DAS CONTAS. INSTAURAÇÃO DE PROCESSO AUTÔNOMO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE.

RELATÓRIO

Versam os autos sobre as Contas Anuais do Chefe do Poder Executivo de Timbaúba dos Batistas, atinentes ao exercício financeiro de 2013, de responsabilidade do Sr. Chilon Batista de Araújo Neto, então Prefeito Municipal.

Em análise da matéria, a Diretoria de Administração Municipal – DAM sugeriu a emissão de Parecer Prévio desfavorável à aprovação das contas, apontando as seguintes irregularidades: a) não remessa ao Tribunal de Contas de alguns documentos exigidos pelos arts. 10 e 11 da Resolução nº 04/2013-TCE; b) não envio dos decretos utilizados para abertura de créditos adicionais; c) baixa arrecadação do ITBI; d) não previsão/arrecadação da COSIP; e)

Av. Presidente Getúlio Vargas, 690, 10º andar - Ed. Dr. Múcio Vilar Ribeiro Dantas - Petrópolis, Natal/RN - CEP 59012-360
(84) 36427254 - cc@tce.rn.gov.br

1



Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://portal2.tce.m.gov.br/validacao?codigo=Bde1baf642>.
Este documento é a cópia do original, em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001.
Assinado digitalmente por ANTONIO CHILON BATISTA DE ARAUJO NETO em 14/05/2021 às 10:25.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE

Gabinete do Conselheiro Gilberto Jales

os dados informados na PCA, relativos à receita e à despesa executadas, não estão compatíveis com os informados ao SIAL; f) os saldos constantes dos extratos bancários divergem dos valores registrados no Balanço Patrimonial; g) não arrecadação de dívida ativa; h) saldo de restos a pagar apresentado no Balanço Patrimonial diverge do apurado nesta auditoria; i) demonstrações contábeis não segregam os restos a pagar em processados e não processados; j) Lei de Diretrizes Orçamentárias não contém o Anexo de Metas Fiscais estabelecendo a meta de resultado primário; k) o valor repassado pelo Executivo ao Legislativo ultrapassou o limite máximo estabelecido na Constituição Federal (Evento 02).

Citado para apresentar defesa, o Sr. Chilon Batista de Araújo Neto juntou resposta acompanhada de documentação (Evento 13).

Em análise conclusiva, a Diretoria de Administração Municipal – DAM entendeu que a documentação apresentada pelo responsável foi capaz de sanar parte das falhas apontadas, subsistindo as seguintes inconsistências: a) não remessa da documentação que compõe a PCA na data devida; b) deficiência na arrecadação de tributos (ITBI/COSIP); c) saldos constantes dos extratos bancários divergentes dos valores registrados no Balanço Patrimonial; d) LDO não contém o Anexo de Metas Fiscais estabelecendo a meta de resultado primário; e) repasse ao Poder Legislativo em desacordo com o art. 29-A, §2º, da Constituição Federal. Assim, concluiu pela emissão de parecer prévio recomendando a desaprovação das contas (Evento 27).

É o relatório.

VOTO

1. Da ausência de intervenção ministerial

Inicialmente, buscando afastar eventual alegação de nulidade processual, entendo oportuno evidenciar a desnecessidade de emissão de parecer ministerial no presente caso.

Av. Presidente Getúlio Vargas, 690, 10º andar - Ed. Dr. Múcio Vilar Ribeiro Dantas - Petrópolis, Natal/RN - CEP 59012-360
(84) 36427254 - ccgil@tce.rn.gov.br

2



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE

Gabinete do Conselheiro Gilberto Jales

Os contornos da intervenção do Ministério Público de Contas nos processos de Contas de Governo foram definidos no Acórdão nº 246/2018-TC, tendo o Plenário decidido Questão de Ordem nos seguintes termos:

(a) no sentido de PROPOR uma evolução na interpretação do disposto no art. 30, da Lei Complementar Estadual nº 464/2012, para passar a remeter todos os processos de contas de governo (ou anuais) dos Chefes dos Poderes Executivos – do Estado e dos Municípios – ao Ministério Público de Contas, para fins de análise e emissão obrigatória do respectivo parecer conclusivo, tendo como marco temporal para o início dessas intervenções as contas de governo (ou anuais) referentes ao exercício de 2017, que serão prestadas a partir deste ano de 2018;

(b) seja considerado o parecer do Ministério Público de Contas, se já emitido, em processos de contas anuais atinentes a exercícios anteriores ao de 2017; e

(c) como consequência lógica, pela necessária intervenção do Órgão Ministerial em sede de pedido de reexame, reconhecendo, inclusive, a sua legitimidade recursal, na forma dos arts. 124 e 125, inciso IV, da Lei Orgânica desta Corte.

(Proc. 13447/2016, Rel. Cons. Carlos Thompson Costa Fernandes, Acórdão nº 246/2018-TC, Pleno, julgado em 31.07.2018, Diário Eletrônico de 15.08.2018)

Como se denota, o Pleno passou a considerar obrigatória a emissão de parecer ministerial nos processos de Contas do Chefe do Poder Executivo. No entanto, em homenagem ao princípio da segurança jurídica, os efeitos foram modulados e **a intervenção do Parquet passou a ser cogente a partir das contas referentes ao exercício de 2017.**

Assim, considerando que os presentes autos versam sobre o exercício de 2013, inequívoca a desnecessidade de oitiva do órgão ministerial. Vencida essa questão preliminar, passo ao exame do mérito.

2. Do mérito

O exame das contas de governo focaliza a conduta do administrador no exercício das funções de planejamento, organização, direção e controle das políticas públicas idealizadas na concepção das leis orçamentárias (FURTADO, J. R. Caldas, 2014¹). A competência constitucional do Tribunal de Contas do Estado de apreciar e emitir parecer prévio permite

¹ FURTADO, J. R. Caldas. Direito Financeiro. Belo Horizonte: Fórum, 2014.





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE

Gabinete do Conselheiro Gilberto Jales

avaliar o desempenho do Chefe do Poder Executivo, refletido nos resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

A apreciação das contas objeto destes autos tem por baseos elementos fáticos inserdos no Relatório de Auditoria produzido pelo Corpo Técnico da DAM, queapresentou uma análise criteriosa sobre as contas.

Feita essa breve exposição, passo ao exame das irregularidades apontadas.

2.1. Do atraso no envio de documentos

No exercício do poder regulamentar conferido pela Lei Complementar Estadual nº 464/2012 (art. 7º, XIX), o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte editou a Resolução nº 004/2013 - TCE, que dispõe sobre a composição e a forma de envio das prestações de contas anuais dos Chefes dos Poderes e demais órgãos e entidades da Administração Pública.

A análise inicial realizada pela Diretoria de Assuntos Municipais constatou que a as contas da Prefeitura Municipal de Timbaúba dos Batistas, referentes ao exercício de 2013, foram elaboradas em desacordo com o art. 101 da Lei 4.320/64 e arts. 10 e 11 da Resolução 04/2013 deste Tribunal pela não remessa dos seguintes documentos:

- a) Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- b) Notas Explicativas;
- c) Discriminação dos responsáveis por adiantamentos, bens ou valores da administração;
- d) Relação de frota de veículos automotores;
- e) Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, acompanhado de cópias de leis e decretos relativos a aberturas de créditos adicionais;
- f) Parecer do Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação – FUNDEB;
- g) Relação dos precatórios até 31 de dezembro; e
- h) Relação contendo nome e CPF do titular de cada Secretaria Municipal, informando, outrossim, as datas de início e término da gestão no caso de eventuais substituições ou





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE

Gabinete do Conselheiro Gilberto Jales

afastamentos de secretários ocorridos no exercício.

Dos autos, percebe-se que, por ocasião de defesa, restou comprovado o envio da respectiva documentação pelo gestor responsável.

No que consiste especificamente à omissão relacionada aos precatórios, o gestor responsável alegou, em sede de defesa, que as informações foram solicitadas ao Tribunal de Justiça em 20 de janeiro de 2014, mas *“apenas no meio do ano de 2014 foi que foi disponibilizado, no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, quadro apresentando o demonstrativo devedor, no qual se verifica que o Município detinha, em 31/12/2013, em precatório cujo valor devido era de R\$ 25.011,02 (vinte e cinco mil e onze reais, e dois centavos)”*

A esse respeito, a análise conclusiva do corpo instrutivo indicou que *“o responsável empreendeu esforços no sentido de cobrar do Tribunal de Justiça do RN a documentação tida como ausente”²*.

No que tange aos demais documentos, que somente foram apresentados na oportunidade de defesa, conforme consignado pela unidade técnica, ainda que o responsável tenha apresentado grande parte das documentações antes tidas como ausentes, *“os citados documentos deveriam ter sido apresentados junto com as contas anuais, em 30 de abril do ano subsequente ao exercício financeiro encerrado, ou seja, até 30/04/2014, o que neste caso não foi feito”³*.

Logo, inexistindo nos autos indicação de qualquer circunstância prática que possa ter limitado a ação do gestor (art. 22, §1º, Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – LINDB⁴), resta patente a desobediência ao art. 60, §2º da Lei Complementar Estadual nº 464/2012, c/c art. 10 da Resolução nº 004/2013 - TCE, em razão da remessa intempestiva dos dados. *In verbis*:

² Evento 27, pág. 08

³ Evento 27, pág. 08.

⁴ Decreto-Lei nº 4.657/1942

Art. 22. Na interpretação de normas sobre gestão pública, serão considerados os obstáculos e as dificuldades reais do gestor e as exigências das políticas públicas a seu cargo, sem prejuízo dos direitos dos administrados.

§ 1º Em decisão sobre regularidade de conduta ou validade de ato, contrato, ajuste, processo ou norma administrativa, serão consideradas as circunstâncias práticas que houverem imposto, limitado ou condicionado a ação do agente.

Av. Presidente Getúlio Vargas, 690, 10º andar - Ed. Dr. Múcio Vilar Ribeiro Dantas - Petrópolis, Natal/RN - CEP 59012-360
(84) 36427254 - ggil@tce.rn.gov.br





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE

Gabinete do Conselheiro Gilberto Jales

LCE 464/2012. Art. 60. Ao parecer prévio sobre as contas prestadas pelo Prefeito Municipal, aplicam-se, no que couber, as disposições do art. 59.

§ 2º Para os fins deste artigo, devem ser remetidos ao Tribunal:

- I - até trinta de abril de cada ano, as contas prestadas pelo Prefeito Municipal, incluindo o balanço anual das contas, juntamente com as peças acessórias, e relatório circunstanciado do Prefeito sobre as atividades do exercício anterior; e
- II - os relatórios e documentos, exigidos por lei e os estabelecidos em resolução.

Resolução nº 004/2013 – TCE. Art. 10. Até o dia 30 de abril de cada ano, ou o primeiro dia útil subsequente, o Prefeito Municipal remeterá ao Tribunal de Contas as contas anuais do Município referentes ao exercício anterior. § 1º As contas prestadas pelo Prefeito abrangerão os resultados da gestão anual dos Poderes Executivo e Legislativo municipais, e, com vistas a permitir análise individualizada para fins de emissão de parecer prévio, compor-se-ão de:
(...)

Vale ressaltar que a mora no envio dos dados prejudica a atividade fiscalizatória realizada por esta Corte, impedindo a sua execução de maneira eficiente e eficaz, acarretando graves prejuízos ao interesse público, podendo ser consideradas condutas graves.

No Manual de Auditoria do TCE/RN o atraso no envio de documentos superior a 90 (noventa) dias pode ser considerada conduta “gravíssima” e na hipótese em comento, o Corpo Técnico mencionou expressamente que essa irregularidade deve ensejar a propositura de desaprovação das contas.

Assim, filiando-me ao posicionamento da DAM, reputo que o atraso no envio dos documentos deve ser valorado como de elevado grau de gravosidade, contribuindo para a emissão de Parecer Prévio desfavorável à aprovação das contas.

2.2. Da arrecadação de tributos

Conforme previsto no art. 11 da Lei de Responsabilidade Fiscal, a instituição, previsão e efetiva arrecadação de todos os tributos da competência constitucional do ente da Federação constituem requisitos essenciais da responsabilidade na gestão fiscal.

O art. 58 do mesmo diploma legal dispõe que a prestação de contas evidenciará o desempenho da arrecadação em relação à previsão, destacando as providências adotadas no

Av. Presidente Getúlio Vargas, 690, 10º andar - Ed. Dr. Múcio Vilar Ribeiro Dantas - Petrópolis, Natal/RN - CEP 59012-360
(84) 36427254 - gc@tce.rn.gov.br

6



Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://portal2.tce.rn.gov.br/validacao?codigo=8de1bf642>.
Este documento é a cópia do original, em conformidade com a MP nº 2.203-2/2001.
Assinado digitalmente por: GILBERTO JALES, em 22/05/2026 às 10:35.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE

Gabinete do Conselheiro Gilberto Jales

âmbito da fiscalização das receitas e combate à sonegação, as ações de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial, bem como as demais medidas para incremento das receitas tributárias e de contribuições.

Diante dessas considerações, forçoso reconhecer a importância que o legislador conferiu à previsão e à arrecadação das receitas, notadamente quando veda a realização de transferências voluntárias para o ente que não instituir, prever e arrecadar todos os impostos de sua competência (parágrafo unido do art. 11, LRF).

No exame da prestação de contas sob exame, a Unidade Instrutiva observou “a baixa arrecadação do ITBI e a não arrecadação da COSIP – tampouco esta foi prevista”(Evento 02, pág. 04).

No que tange ao Imposto de Transmissão de Bens Imóveis – ITBI, os valores previstos e arrecadados estão sintetizados na tabela a seguir, extraída do Relatório de Auditoria (Evento 02, pág. 04):

ESPECIFICAÇÃO	Previsto - R\$ (A)	Arrecadado - R\$ (B)	% (B/A)
Impostos	100.000,00	116.564,77	116,56%
IRRF	30.000,00	68.611,59	228,71%
IPTU	10.000,00	5.826,19	58,26%
ITBI	10.000,00	1.615,00	16,15%
ISS	50.000,00	40.511,99	81,02%
Taxas	6.000,00	5.663,93	94,40%
Contribuições de Melhoria	0,00	0,00	
RECEITA TRIBUTÁRIA	106.000,00	122.228,70	115,31%
Contribuições Sociais	0,00	0,00	
COSIP	0,00	0,00	
Outras	0,00	0,00	
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	

Em análise, verifico que, de fato, o valor da arrecadação de ITBI foi significativamente inferior ao previsto na LOA. No entanto, não se pode olvidar que o recolhimento de ITBI está vinculado a fatos geradores cuja ocorrência não está contextualizada nos autos e nem se pode presumir existente. Assim, afasto a irregularidade em relação a esse tributo, expedindo recomendação no sentido de que o Município adote as medidas necessárias ao recolhimento de todos os seus tributos, atuando, se for o caso, junto aos cartórios de registro de imóveis para verificação de ocorrência do fato gerador de ITBI.

Av. Presidente Getúlio Vargas, 690, 10º andar - Ed. Dr. Múcio Vilar Ribeiro Dantas - Petrópolis, Natal/RN - CEP 59012-360
(84) 36427254 - cgil@tce.rn.gov.br

7



Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://portal2.tce.rn.gov.br/validacao?codigo=80e1baf642>. Este documento é a cópia do original. Em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001. Assinado eletronicamente por: ANTONIO GILBERTO JALES, em 14/05/2026 às 12:35.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE

Gabinete do Conselheiro Gilberto Jales

Mesma sorte não assiste à Contribuição para o Custeio da Iluminação Pública (COSIP), cuja previsão/arrecadação deve estar contemplado, já que a sua realização não decorre de qualquer condição fática circunstancial, a não ser a prestação do serviço de iluminação pública (art. 149-A da CF/88), que, presumidamente, nos tempos atuais, é ofertado por todo ente municipal.

Em sede de defesa, o gestor responsável alegou, em suma que o projeto da Lei Orçamentária Anual de 2013 foi enviado em 13 de dezembro de 2012, em período anterior à sua gestão, não podendo ser responsabilizado pela ausência de previsão e arrecadação da COSIP.

De fato, observo a LOA de 2013 foi elaborada em 2012 – antes, portanto, da gestão do Sr. Chilon Batista de Araújo Neto –, razão pela qual a ausência de previsão da COSIP não deve impactar a análise das contas.

De todo modo, reputo adequado expedir **Recomendação** aos atuais Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Timbaúba dos Batistas, para que na elaboração das leis orçamentárias observem a norma prevista no artigo 12 da LRF⁵.

Entretanto, no que toca à ausência de arrecadação da Contribuição para o Custeio da Iluminação Pública (COSIP), entendo que houve negligência por parte do Sr. Chilon Batista de Araújo Neto na condução da Administração Tributária, em razão do seu dever de arrecadar todos os tributos cujos fatos geradores, presumivelmente, ocorreram.

A esse respeito, nas palavras do Corpo Instrutivo da DAM⁶:

(...) com relação à COSIP, percebe-se que houve negligência na condução da Administração Tributária Municipal que sequer tem

⁵ LRF

Art. 12. As previsões de receita observarão as normas técnicas e legais, considerarão os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante e serão acompanhadas de demonstrativo de sua evolução nos últimos três anos, da projeção para os dois seguintes àquele a que se referirem, e da metodologia de cálculo e premissas utilizadas.

§ 1º Reestimativa de receita por parte do Poder Legislativo só será admitida se comprovado erro ou omissão de ordem técnica ou legal.

§ 2º O montante previsto para as receitas de operações de crédito não poderá ser superior ao das despesas de capital constantes do projeto de lei orçamentária.

§ 3º O Poder Executivo de cada ente colocará à disposição dos demais Poderes e do Ministério Público, no mínimo trinta dias antes do prazo final para encaminhamento de suas propostas orçamentárias, os estudos e as estimativas das receitas para o exercício subsequente, inclusive da corrente líquida, e as respectivas memórias de cálculo.

⁶ Evento 27, pág. 11





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE

Gabinete do Conselheiro Gilberto Jales

conhecimento se houve a instituição de tal tributo.

É patente, que cabe ao administrador um dever em razão da sua função de envidar todos os esforços a fim de arrecadar todos os tributos que legalmente foram instituídos e que sua negligência ou sua atitude dolosa podem – se comprovadas, ser motivo para que o mesmo seja punido nas esferas competente.

Frisa-se ainda que constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário “agir negligentemente na arrecadação de tributo ou renda”, conforme texto expresso da Lei de Improbidade Administrativa (Art. 10, X, da Lei nº 8.429/92).

Destaca-se que o art. 11 da lei Complementar Federal nº 101/2000 – LRF é claro ao estabelecer que são requisitos essenciais da responsabilidade na gestão fiscal a instituição, previsão e efetiva arrecadação de todos os tributos da competência constitucional do ente da Federação.

Logo, inexistindo nos autos a indicação de qualquer circunstância prática que possa ter limitado a arrecadação da COSIP(art. 22, §1º, da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – LINDB), concluo que essa irregularidade também deve impactar a emissão do Parecer Prévio.

2.3. Da divergência de dados

O Relatório de Auditoria constatou que os saldos constantes dos extratos bancários divergem dos valores registrados no Balanço Patrimonial, consoante demonstrado a seguir:

ESPECIFICAÇÃO	VALOR (R\$)
Saldos conta-corrente	37.631,18
Saldos aplicações financeiras	804.406,94
Caixa	0,00
Outros (Realizável)	0,00
TOTAL	842.038,12
Saldo do Balanço Patrimonial	925.992,78
DIFERENÇA	-83.954,66

Fonte: Anexo 14 – Balanço Patrimonial (PCA).

Em sede de defesa, o gestor responsável indicou que a divergência apontada é, em sua maioria, proveniente de saldos do exercício anterior, além de alguns rendimentos não contabilizados.

Av. Presidente Getúlio Vargas, 690, 10º andar - Ed. Dr. Múcio Vilar Ribeiro Dantas - Petrópolis, Natal/RN - CEP 59012-360
(84) 36427254 - gcgil@tce.rn.gov.br

9



Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://portal2.tce.rn.gov.br/validacao?codgo=8de1ba642>.
Este documento é a cópia do original. Em conformidade com a MP nº 2.200-9/2001.
Assinado digitalmente por GILBERTO JALES RIBEIRO em 22/05/2026 às 19:05.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE

Gabinete do Conselheiro Gilberto Jales

Ocorre que, como bem apontado pelo Corpo Técnico da Diretoria de Assuntos Municipais,⁷ *“tais fatos distorcem sobremaneira os resultados financeiro e patrimonial do exercício 2014 do Município, além de comprometeram a evidenciação satisfatória da composição patrimonial do Município, em desobediência ao art. 85 da Lei n° 4.320/64”*.

Logo, entendo que os argumentos defensórios não se mostram suficientes para justificar as inconsistências apontadas.

A divergência de dados prejudica a atividade fiscalizatória desta Corte, podendo ser consideradas condutas graves, conforme Manual de Auditoria do TCE/RN, razão pela qual também fundamentarão a propositura de desaprovação das contas.

2.4. Do Anexo de Metas Fiscais

A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO compreende as metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual, dispõe sobre as alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento (art. 165, §2º, Constituição Federal).

Na esteira do disposto no art. 4º, §1º, da Lei de Responsabilidade Fiscal, é de integração obrigatória à LDO o Anexo de Metas Fiscais, no qual são estabelecidas metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes.

Na hipótese sob exame, a análise técnica apontou que a Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2013 do Município de Timbaúba dos Batistas não previu Anexo de Metas Fiscais estabelecendo a meta de resultado primário.

Tal circunstância afronta, em tese, os arts. 4º, §1º, e 9º, da Lei de Responsabilidade Fiscal, *in verbis*:

Art. 4º A lei de diretrizes orçamentárias atenderá o disposto no § 2º do art. 165 da Constituição e:
(...)

⁷ Evento 27, pág.





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE

Gabinete do Conselheiro Gilberto Jales

§ 1º Integrará o projeto de lei de diretrizes orçamentárias Anexo de Metas Fiscais, em que serão estabelecidas metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes.

(...)

Art. 9º Se verificado, ao final de um bimestre, que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais, os Poderes e o Ministério Público promoverão, por ato próprio e nos montantes necessários, nos trinta dias subsequentes, limitação de empenho e movimentação financeira, segundo os critérios fixados pela lei de diretrizes orçamentárias.

Apesar de ter ofertado defesa, o responsável, Sr. Chilon Batista de Araújo Neto, não impugnou esse ponto específico do Relatório de Auditoria.

Segundo o Manual de Auditoria do TCE/RN, a elaboração de peça de planejamento (PPA, LDO, LOA) em desacordo com os preceitos constitucionais e legais pode ser considerada uma conduta “grave” ou “moderada”, a depender da situação concreta. A considerar que a ausência do Anexo de Metas Fiscais obsta a verificação do alcance do resultado primário, reputo que a situação deve ser valorada como de elevado grau de gravosidade, fundamentando a propositura de desaprovação das contas.

2.5. Do repasse de recursos à Câmara Municipal superior ao teto constitucional

O art. 29-A da Constituição Federal estabelece o limite da despesa total do Poder Legislativo Municipal, que varia de 3,5% a 7% do somatório da receita tributária e das transferências cogentes efetivamente realizadas no exercício anterior, de acordo com o número de habitantes do Município (na atual redação, dada pela Emenda Constitucional nº 58/2009).

Como instrumento de garantia de tal preceito, o mesmo dispositivo (§2º) estabelece como crime de responsabilidade do Prefeito Municipal a incidência nas seguintes condutas: I - efetuar repasse que supere os limites definidos neste artigo; II - não enviar o repasse até o dia vinte de cada mês; ou III - enviá-lo a menor em relação à proporção fixada na Lei Orçamentária.

Av. Presidente Getúlio Vargas, 690, 10º andar - Ed. Dr. Mício Viar Ribeiro Dantes - Petrópolis, Natal/RN - CEP 59012-360
(84) 36427254 - ccgil@tce.rn.gov.br





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RIO GRANDE DO NORTE

Gabinete do Conselheiro Gilberto Jales

Voltando-se ao caso concreto, a análise técnica resultou na constatação objetiva de que os valores repassados pelo Executivo municipal ao correspondente Poder Legislativo superaram o limite fixado no art. 2º-A da Constituição Federal.

Em sede de defesa, o gestor responsável reconheceu o apontamento, alegando, em síntese, que tal excesso decorreu do pagamento de convocação extraordinária dos Vereadores.

Ocorre que, consoante bem observado pelo Corpo Técnico⁸, “o pagamento de parcela indenizatória aos parlamentares em razão de convocação extraordinária afronta o § 7º, do artigo 57 da Constituição Federal de 1988”, in verbis:

Art. 57. O Congresso Nacional reunir-se-á, anualmente, na Capital Federal, de 2 de fevereiro a 17 de julho e de 1º de agosto a 22 de dezembro.

(...)

§ 7º Na sessão legislativa extraordinária, o Congresso Nacional somente deliberará sobre a matéria para a qual foi convocado, ressalvada a hipótese do § 8º deste artigo, vedado o pagamento de parcela indenizatória, em razão da convocação.

Com efeito, resta patente que as alegações apresentadas não merecem guarida. Assim, os valores repassados a maior ao Legislativo Municipal ocorreram de forma indevida.

Colaciono, por oportuno, a redação do artigo 29-A da Carta Magna:

Art. 29-A. O total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar os seguintes percentuais, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente **realizado no exercício anterior**:

I - 7% (sete por cento) para Municípios com população de até 100.000 (cem mil) habitantes;

Grifo acrescido

Assim, acolhendo o cálculo realizado pela Diretoria de Administração Municipal, entendo que o repasse de recursos à Câmara Municipal superior ao teto constitucional também deve ensejar a propositura de desaprovação das contas.

⁸ Evento 27, pág. 17



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
RIO GRANDE DO NORTE

Gabinete do Conselheiro Gilberto Jales

Conclusão:

Em razão de todo o exposto, em consonância parcial com o posicionamento do Corpo Técnico – deste divergindo apenas com relação à baixa arrecadação de ITBI, **VOTO:**

- a) pela emissão de Parecer Prévio desfavorável à aprovação das contas da Prefeitura Municipal de Timbaúba dos Batistas, relativas ao exercício de 2013, o qual segue anexo;
- b) por recomendar ao atual Chefe do Poder Executivo de Timbaúba dos Batistas que adote medidas necessárias:
 - b.1) à melhoria da qualidade das informações contábeis, devendo ser intimado da presente decisão;
 - b.2) ao cumprimento do art. 12 da LRF na edição das leis orçamentárias;
 - b.3) ao recolhimento de todos os seus tributos, atuando, se for o caso, junto aos cartórios de registro de imóveis para verificação de ocorrência do fato gerador de ITBI.
- c) com fulcro no art. 61 da Lei Complementar Estadual nº 464/2012, em razão das irregularidades verificadas, que, **após o trânsito em julgado da decisão**, sejam tomadas as seguintes medidas:
 - c.1) instauração de processo autônomo de apuração de responsabilidade, a ser providenciado pela Diretoria de Administração Municipal;
 - c.2) nos termos dos arts. 4º e 5º da Resolução nº 31/2016-TC, intimação da Câmara Municipal para julgamento das contas de governo, ressaltando que deverá ser informado o resultado ao TCE/RN no prazo de 15 (quinze) dias a contar da publicação do ato decisório final.

Sala das Sessões,

Assinado eletronicamente
Conselheiro Antônio Gilberto de Oliveira Jales
Relator

Av. Presidente Getúlio Vargas, 690, 10º andar - Ed. Dr. Múcio Vilar Ribeiro Dantas - Petrópolis, Natal/RN - CEP 59012-360
(84) 36427254 - ccgil@tce.rn.gov.br

13



Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://portal2.tce.rn.gov.br/validacao?codigo=8de1baf642>.
Este documento é a cópia do original, em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001.
Assinado eletronicamente por ANTONIO GILBERTO DE OLIVEIRA JALES em 14/05/2026 às 10:35



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
RIO GRANDE DO NORTE

Gabinete do Conselheiro Gilberto Sales

PROCESSO Nº: 5990/2014 - TC

ASSUNTO: RELATÓRIO ANUAL REFERENTE A 2013

INTERESSADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA DOS BATISTAS

RESPONSÁVEL: CHILON BATISTA DE ARAÚJO NETO

EMENTA: CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. CONTAS ANUAIS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TIMBAÚBA DOS BATISTAS. EXERCÍCIO DE 2013. PARECER PRÉVIO DESFAVORÁVEL À APROVAÇÃO DAS CONTAS.

PARECER PRÉVIO

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, através da Segunda Câmara de Contas, observado o que dispõem as Constituições Federal e Estadual, de acordo com a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), bem como a Lei Complementar Estadual nº 464/2012; e,

CONSIDERANDO que o Supremo Tribunal Federal julgou procedentes as Ações Diretas de Inconstitucionalidade – ADI nº 2238 e 2324 quanto ao artigo 56, *caput*, da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, convido a emissão de Parecer Prévio exclusivo para subsidiar o julgamento das contas do Chefe do Poder Executivo pelo Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO que se faz obrigatório ao Chefe do Poder Executivo municipal efetuar a remessa ao TCE/RN da documentação prevista no art. 2º e § 1º do art. 10 da Resolução 004/2013-TC;

Av. Presidente Getúlio Vargas, 690, 10º andar - Ed. Dr. Mício Vilar Ribeiro Dantas - Petrópolis, Natal/RN - CEP 59012-360
(84) 36427254 - gcgil@tce.rn.gov.br

14



Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://portal2.tce.rn.gov.br/validacao?codigo=Bde1ba642>. Este documento é a cópia do original. Em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001. Assinado eletronicamente por: ANTONILTON BATISTA DE ARAUJO NETO, M. P. R. em 22/05/2026 às 13:35.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
RIO GRANDE DO NORTE

Gabinete do Conselheiro Gilberto Jales

CONSIDERANDO que o Poder Executivo deve prestar contas anualmente ao Poder Legislativo, sendo estas submetidas àquele Poder com Parecer Prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente, conforme caput e § 1º do art. 82 da Lei 4.320/64;

CONSIDERANDO que a emissão do Parecer Prévio sobre as Contas Anuais de Governo não exclui o exame daquelas de responsabilidade dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos, apreciadas e julgadas individualmente por esta Corte, nos termos do artigo 71, inciso II, da Constituição Federal, e do artigo 53, inciso II da Constituição do Estado e normas pertinentes;

CONSIDERANDO que a análise técnica realizada por este Tribunal sugeriu a emissão de Parecer Prévio desfavorável à aprovação das contas de **2013** da **Prefeitura Municipal de Timbaúba dos Batistas**;

CONSIDERANDO o atraso no envio de documentos exigidos pela Resolução nº 04/2013 – TCE; a divergência de dados registrados no balanço patrimonial; a ausência do anexo de metas fiscais na LDO; e o repasse de recursos à Câmara Municipal superior ao teto constitucional;

CONSIDERANDO a materialidade, a gravidade e a repercussão negativa das impropriedades, irregularidades e distorções detectadas no relatório técnico;

CONSIDERANDO as constatações evidenciadas no processo acima identificado e as razões de decidir do voto condutor do acórdão de julgamento de mérito;

DECIDE emitir **PARECER PRÉVIO DESFAVORÁVEL À APROVAÇÃO DAS CONTAS** da Prefeitura Municipal de **Timbaúba dos Batistas**, relativas ao exercício de **2013**, de responsabilidade do Sr. **Chilon Batista de Araújo Neto**, submetendo-as à respectiva Câmara Municipal.

Av. Presidente Getúlio Vargas, 690, 10º andar - Ed. Dr. Múcio Vilar Ribeiro Dantas - Petrópolis, Natal/RN - CEP 59012-360
(84) 36427254 - ccgil@tce.rn.gov.br

15



Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://portal2.tce.rn.gov.br/validacao?codigo=8de1baf642>.
Este documento é cópia do original, em conformidade com a MP nº 2.203-2/2001.
Assinado digitalmente por GILBERTO JALES RIBEIRO BATISTA em 14/05/2026 às 19:35.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
RIO GRANDE DO NORTE

Gabinete do Conselheiro Gilberto Jales

Registre-se que as conclusões deste Parecer não excluem o julgamento, por este Tribunal, das Contas individualizadas de responsabilidade dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos.

Sala das Sessões,

Assinado eletronicamente

Conselheiro Antônio Gilberto de Oliveira Jales
Relator



Rastreamento Unificado srointranet-deployment-cbcddf5c8-jp654/... <https://srointranet.correios.com.br/rastreamen>




SRO - SRO Intranet
Ambiente: PRODUCAO
Versão: 1.29.1
Fale Conosco

Português | English

O horário não indica quando a situação ocorreu, mas sim quando os dados foram recebidos pelo sistema, exceto no caso de SEDEX 10, SEDEX 12, SEDEX HOJE e Telegramas, em que ele representa o horário real de entrega.

ATENÇÃO! Informações desta página são exclusivamente de uso interno.

YA334618780BR (REGISTRADO CONVENCIONAL)

Det	Data Hora	Local	13/05/2026 09:29:33	Situação	Nº evt
	05/05/2026 16:54:34	AC TIMBAUBA DOS BATISTAS - TIMBAUBA DOS BATISTAS / RN		Entregue	1
	05/05/2026 09:03:11	AC TIMBAUBA DOS BATISTAS - TIMBAUBA DOS BATISTAS / RN		Saiu para entrega ao destinatário	1
	29/04/2026 09:20:45	AGF BERNARDO VIEIRA - NATAL / RN		Postado	1

[Imprimir](#) [Nova Consulta](#) [Voltar](#)

[/jsp/Details.jsp](#)

Publicado por:
ERIVONALDO DA SILVA
Código Identificador: 18138603

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA DO NORTE - **AVISO**

AVISO DE PRETENSÃO CONTRATADA DIRETA

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Serra Negra do Norte/RN, no uso de suas atribuições legais manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados na contratação direta, com base no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, INSTALAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTOS DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA PRÁTICAS LEGISLATIVAS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SERRA NEGRA DO NORTE/RN. O interessado poderá obter o Termo de Referência, no qual estará especificado os itens, solicitando por meio do e-mail cpl.cmvsnn@gmail.com ou no próprio endereço da Câmara Municipal de Vereadores: Rua Otaviano Augusto de Araújo, 63 - Centro – Serra Negra do Norte/RN. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21. O referido órgão de contratação estará recebendo propostas até 27 de maio de 2026.

Serra Negra do Norte/RN, 22 de maio de 2026.

JAIRO SOARES FLAUZINO
Presidente

Rua Otaviano Augusto de Araújo, 63 - Centro – Serra Negra do Norte/RN

Publicado por:
JACOB SOUZA SILVA
Código Identificador: 42221167

RIO GRANDE DO NORTE, SEXTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2026 - ANO: VI - Nº: 2409

Expediente - Federação das Câmaras Municipais do Rio Grande do Norte - FECAMRN

BIÊNIO 2025/2027

- Presidente:** Jakeline Roberta Pessoa da Silva - Presidente da Câmara Municipal de Venha-Ver/RN
1º Vice-Presidente: Jose Ednailson do Nascimento - Presidente da Câmara Municipal de Brejinho/RN
2º Vice-Presidente: Clóves Tibúrcio da Costa - Presidente da Câmara Municipal de Angicos
3º Vice-Presidente: Eudes Miranda da Fonseca - Presidente da Câmara Municipal de Guamaré
1ª Secretária: Rosemary Fernandes Aquino de Queiroz - Presidente da Câmara Municipal de Encanto/RN
2º Secretário: Leandro José da Silva Santos - Presidente da Câmara Municipal de Parelhas/RN
1ª Tesoureira: Marizethe Barbosa da Silva Costa - Presidente da Câmara Municipal de Santo Antonio
2º Tesoureiro: Rodrigo Cipriano da Silva - Presidente da Câmara Municipal de Baía Formosa

CONSELHO FISCAL

- Conselheiro Fiscal Titular:** Raimundo Nonato Queiroz - Presidente da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante
Conselheiro Fiscal Titular: Vivianne Karla Santos de Lima Ribeiro - Presidente da Câmara Municipal de Serrinha
Conselheiro Fiscal Titular: Juscelino Herculano Jales - Presidente da Câmara Municipal de Messias Targino
Conselheiro Fiscal Titular: Filipe Gustavo de Lima Oliveira - Presidente da Câmara Municipal de Apodi
Conselheiro Fiscal Titular: Gilberto Lourenço de Moraes - Presidente da Câmara Municipal de Senador Elói de Souza
Conselheiro Fiscal Suplente: Gilson Amorim Junior - Presidente da Câmara Municipal de Riacho da Cruz
Conselheiro Fiscal Suplente: Amariudo dos Santos Silva - Presidente da Câmara Municipal de Ouro Branco
Conselheiro Fiscal Suplente: Wesley Moraes de Souza - Presidente da Câmara Municipal de Caiçara do Norte

COORDENADORES REGIONAIS

- Coord. da Região Oeste:** Dauster Renard Souza de Olivera - Presidente da Câmara Municipal de Grossos
Coord. da Região Médio Oeste: Matheus Vinicius Bezerra de Farias - Presidente da Câmara Municipal de Upanema/RN
Coord. da Região Vale Do Assú: Josimar Lopes - Presidente da Câmara Municipal de Ipanguaçu
Coord. da Região Central: Bartolomeu Felipe dos Santos - Presidente da Câmara Municipal de Pedra Preta
Coord. da Região Seridó Ocidental: Jairo Soares Flauzino - Presidente da Câmara Municipal de Serra Negra do Norte
Coord. da Região Seridó Oriental: João Gustavo Coelho G. - Presidente da Câmara Municipal de Currais Novos
Coord. da Região Trairi: Manoel Valdécio Freire de Souza - Presidente da Câmara Municipal de Japi
Coord. da Região Do Mato Grande: Severino Matias Filho - Presidente da Câmara Municipal de Jandaíra
Coord. da Região Potengi: Antercio Pereira da Silva - Presidente da Câmara Municipal de São Tomé
Coord. da Região Salineira: André Wallace Pinto C. - Presidente da Câmara Municipal de Galinhos
Coord. da Região Metropolitana: Anderson Barbosa da Silva - Presidente da Câmara Municipal de Extremoz
Coord. da Região Agreste: Eclécio Fernandes da Cunha - Presidente da Câmara Municipal de Arêz/RN

CONSELHO POLÍTICO

- Presidente:** Cesar Augusto de Paiva Maia - Presidente da Câmara Municipal de Parnamirim
Vice-Presidente: Ivanildo dos Santos da Costa - Presidente da Câmara Municipal de Caicó
Secretário: Jean Carlo da Silva dantas - Presidente da Câmara Municipal de Lagoa Nova
Suplente: Ozires Borges Vilar Neto - Presidente da Câmara Municipal de Jardim do Seridó
Suplente: Francisco Rodrigues de Souza - Presidente da Câmara Municipal de Major Sales
Suplente: José Alderi Pereira - Presidente da Câmara Municipal de Lajes/RN

CONSELHO DA MULHER

- Presidente:** Nilmara de Assis Lima - Presidente da Câmara Municipal de Ipueira
Vice-Presidente: Paloma Vitória da Baracho - Presidente da Câmara Municipal de Acari
Secretária: Flávia Lima de Oliveira Araújo - Presidente da Câmara Municipal de Pedra Grande
Suplente: Maria Eudiene da Silva Benevides - Presidente da Câmara Municipal de Carnaubais
Suplente: Egina Souza Xavier P. Quintela - Presidente da Câmara Municipal de Afonso Bezerra
Suplente: Tâmara Jocélia Rogrigues Galvão Avelino - Presidente da Câmara Municipal de Pendências

O Diário Oficial das Câmaras municipais do Estado do Rio Grande do Norte é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.