



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Portaria nº 32/2026

Ementa: Institui a Política Integrada de Governança, Transparência, Governo Digital, Proteção de Dados Pessoais, Acesso à Informação e Gestão Administrativa Digital da Câmara Municipal de Guiricema/MG, e dá outras providências.

BASE LEGAL, NORMATIVA E REFERENCIAL UTILIZADA NA ELABORAÇÃO DA PRESENTE PORTARIA

A presente Portaria foi elaborada com fundamento e observância, especialmente, das seguintes normas constitucionais, legais, regulamentares, regimentais e referenciais técnicos correlatos:

I — NORMAS CONSTITUCIONAIS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Especialmente os arts. 5º, incisos XXXIII e LXXII;
- Art. 37, caput;
- Art. 70;
- Art. 74;
- Art. 216, §2º.

II — LEGISLAÇÃO FEDERAL

Acesso à Informação e Transparência Pública

- Lei Federal nº 12.527/2011 — Lei de Acesso à Informação (LAI);
- Decreto Federal nº 7.724/2012 (subsidiariamente, no que compatível);
- Lei Complementar nº 101/2000 — Lei de Responsabilidade Fiscal (especialmente transparência fiscal);
- Lei Complementar nº 131/2009.

Participação, Ouvidoria e Defesa do Usuário

- Lei Federal nº 13.460/2017 — Código de Defesa do Usuário do Serviço Público.

Proteção de Dados Pessoais

- Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Regulamentos, Guias e Orientações expedidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados — ANPD, quando aplicáveis subsidiariamente.

Governo Digital e Serviços Públicos Digitais

- Lei Federal nº 14.129/2021 — Lei do Governo Digital;
- Normas federais correlatas sobre interoperabilidade, transparência digital e dados abertos.

III — LEGISLAÇÃO E NORMAS MUNICIPAIS

- Lei Orgânica do Município de Guiricema/MG;
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Guiricema/MG — Resolução nº 11/2025;
- Especialmente os arts. 57, 58 e 59 do Regimento Interno;
- Resolução nº 08/2026 — Governança e Proteção de Dados Pessoais;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Demais atos normativos internos correlatos.

IV — REFERENCIAIS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS

- Diretrizes e parâmetros do Portal Nacional de Transparência Pública — PNTP;
- Critérios e exigências técnicas do sistema CONTRICON;
- Diretrizes operacionais da Plataforma Fala.BR;
- Boas práticas administrativas de governança pública, transparência institucional, proteção de dados pessoais e gestão documental;
- Princípios da eficiência, proporcionalidade, razoabilidade, continuidade administrativa e segurança jurídica.

V — REFERENCIAL JURÍDICO INTERNO

- Parecer Jurídico Institucional nº 016/2026 da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Guiricema/MG.

PREMISSAS ADMINISTRATIVAS E LIMITAÇÕES OPERACIONAIS

A presente Portaria:

I — possui natureza predominantemente administrativa, organizacional, procedimental, operacional e instrumental;

II — objetiva regulamentar internamente obrigações legais já incidentes sobre a Câmara Municipal de Guiricema/MG;

III — deverá ser interpretada em conformidade com:

- a Constituição Federal;
- a legislação federal aplicável;
- a Lei Orgânica Municipal;
- o Regimento Interno;
- a Resolução nº 08/2026;
- os princípios da Administração Pública;

IV — não implica:

- a) criação de cargos públicos;
- b) criação automática de função gratificada;
- c) majoração remuneratória;
- d) alteração do processo legislativo;
- e) inovação normativa reservada ao Plenário;
- f) substituição das competências institucionais dos demais órgãos administrativos;

V — observará:

- a) proporcionalidade administrativa;
- b) limitação orçamentária;
- c) disponibilidade tecnológica;
- d) capacidade operacional da Câmara;
- e) implementação progressiva das medidas previstas;

VI — estabelece atribuições administrativas de natureza colaborativa, complementar e operacional, sem afastamento das atribuições originárias dos cargos efetivos;

VII — não atribui responsabilidade técnica exclusiva aos servidores designados quanto:

- a) à infraestrutura avançada de tecnologia da informação;
- b) à segurança cibernética especializada;
- c) à interpretação jurídica definitiva de casos complexos;
- d) a matérias dependentes de parecer jurídico específico ou deliberação superior;

Página 2 de 65



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

VIII — admite futura revisão, atualização, consolidação ou conversão em Resolução Legislativa.

CONSIDERANDOS:

I - CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência administrativa, continuidade do serviço público, segurança jurídica e proteção dos dados pessoais previstos na Constituição da República Federativa do Brasil;

II - CONSIDERANDO o dever constitucional e legal de promoção da transparência pública, do acesso à informação, da modernização administrativa e da proteção dos dados pessoais no âmbito da Administração Pública;

III - CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação administrativa interna complementar da Lei Federal nº 12.527/2011 — Lei de Acesso à Informação — LAI;

IV - CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação administrativa interna dos mecanismos de transparência ativa e transparência passiva no âmbito da Câmara Municipal de Guiricema/MG;

V - CONSIDERANDO a necessidade de instituição, organização, padronização e funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão — SIC;

VI - CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação administrativa da Ouvidoria Legislativa da Câmara Municipal de Guiricema/MG, em conformidade com a Lei Federal nº 13.460/2017;

VII - CONSIDERANDO a necessidade de integração administrativa da Câmara Municipal à Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação — Fala.BR;

VIII - CONSIDERANDO a necessidade de designação formal de responsáveis administrativos para operacionalização, alimentação, acompanhamento e gestão dos sistemas e mecanismos relacionados à transparência pública, acesso à informação, ouvidoria, proteção de dados pessoais e governança administrativa digital;

IX - CONSIDERANDO a necessidade de implementação de medidas administrativas relacionadas à Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD;

X - CONSIDERANDO a necessidade de designação formal do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais — DPO;

XI - CONSIDERANDO a necessidade de nomeação da Comissão de Governança de Dados e Informações prevista na Resolução nº 08/2026;

XII - CONSIDERANDO a necessidade de implementação progressiva de mecanismos de Governo Digital, modernização administrativa, serviços públicos digitais, interoperabilidade administrativa e dados abertos, nos termos da Lei Federal nº 14.129/2021;

XIII - CONSIDERANDO a necessidade de adequação institucional da Câmara Municipal de Guiricema/MG às exigências, diretrizes, critérios técnicos e mecanismos de avaliação relacionados ao Portal Nacional de Transparência Pública — PNTP/CONTRICON;

XIV - CONSIDERANDO a necessidade de adoção de providências administrativas céleres, proporcionais, eficientes e compatíveis com a capacidade operacional da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Guiricema/MG;

XV - CONSIDERANDO que os temas regulamentados na presente Portaria já possuem disciplina normativa prévia em legislação federal, possuindo o presente ato natureza predominantemente administrativa, organizacional, operacional, procedimental e instrumental;

XVI - CONSIDERANDO o Parecer Jurídico Institucional nº 016/2026 da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Guiricema/MG, que reconheceu a viabilidade jurídica da utilização de Portaria como instrumento normativo administrativo adequado para regulamentação emergencial e complementar das



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

matérias relacionadas à transparência pública, acesso à informação, governança de dados, proteção de dados pessoais, serviços digitais e organização administrativa interna;

XVII - CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de fortalecimento da governança administrativa, da rastreabilidade documental, da padronização procedimental, da segurança jurídica institucional e da continuidade administrativa no âmbito da Câmara Municipal de Guiricema/MG;

ESTRUTURA DOCUMENTAL DA PRESENTE PORTARIA

A presente Portaria encontra-se estruturada em eixos temáticos administrativos integrados, organizados de forma sistemática e modular, com a finalidade de promover maior clareza normativa, padronização procedimental, segurança jurídica, rastreabilidade documental, continuidade administrativa e facilitação da manutenção futura dos instrumentos internos de governança administrativa da Câmara Municipal de Guiricema/MG.

A estrutura documental da presente Portaria compreende:

- I — disposições normativas administrativas principais;
- II — eixos temáticos de regulamentação administrativa;
- III — designações funcionais e administrativas;
- IV — matrizes administrativas de responsabilidade;
- V — diretrizes administrativas complementares;
- VI — fluxos procedimentais internos;
- VII — anexos técnicos operacionais;
- VIII — manuais técnicos orientativos;
- IX — instrumentos auxiliares de governança administrativa, transparência pública, proteção de dados pessoais e serviços públicos digitais.

Os eixos temáticos previstos nesta Portaria possuem organização administrativa própria e independente, observada a integração sistêmica entre:

- a) transparência pública;
- b) acesso à informação;
- c) Serviço de Informação ao Cidadão — SIC;
- d) Ouvidoria Legislativa;
- e) Plataforma Fala.BR;
- f) governança de dados pessoais;
- g) proteção de dados pessoais;
- h) Governo Digital;
- i) serviços públicos digitais;
- j) transparência ativa;
- k) dados abertos;
- l) modernização administrativa.

Os anexos técnicos previstos nesta Portaria:

- I — possuem natureza predominantemente operacional, procedimental, orientativa e complementar;
- II — destinam-se à padronização administrativa interna das rotinas relacionadas às matérias regulamentadas;
- III — não substituem as disposições normativas principais constantes da presente Portaria;
- IV — deverão observar compatibilidade com:
 - a) a legislação vigente;
 - b) o Regimento Interno da Câmara Municipal;
 - c) a Lei Orgânica Municipal;
 - d) a Resolução nº 08/2026;
 - e) as demais normas internas aplicáveis.

Os manuais técnicos, fluxogramas, matrizes administrativas e demais instrumentos auxiliares previstos nesta Portaria:

- I — possuem finalidade exclusivamente administrativa, organizacional e operacional;
- II — não implicam criação automática de cargos públicos, funções gratificadas ou majoração remuneratória;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

III — não afastam as atribuições legais originárias dos cargos efetivos ocupados pelos servidores designados;

IV — poderão ser atualizados, revisados, consolidados ou complementados administrativamente mediante ato da Presidência, desde que preservada compatibilidade com a legislação vigente e com as disposições normativas da presente Portaria.

As matrizes administrativas de responsabilidade possuem finalidade de:

I — delimitação organizacional de atribuições;

II — padronização procedimental;

III — definição de fluxos administrativos mínimos;

IV — fortalecimento da governança institucional;

V — promoção da cooperação administrativa intersetorial;

VI — mitigação de riscos administrativos e operacionais;

VII — fortalecimento da continuidade administrativa e da rastreabilidade funcional.

A organização estrutural prevista nesta Portaria deverá ser interpretada em conformidade com os princípios da proporcionalidade administrativa, eficiência, razoabilidade, continuidade do serviço público, segurança jurídica, transparência institucional e adequação à capacidade operacional da Câmara Municipal de Guiricema/MG.

RESOLUÇÕES

O Presidente da Câmara Municipal de Guiricema, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente aquelas previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Guiricema/MG, que lhe conferem competência para providências administrativas, **RESOLVE**:

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I - DO OBJETO E DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º - Fica instituída, no âmbito administrativo da Câmara Municipal de Guiricema/MG, a Política Integrada de Governança, Transparência, Proteção de Dados, Acesso à Informação, Ouvidoria, Plataforma Fala.BR e Governo Digital, destinada à regulamentação interna, operacional e procedimental das matérias relacionadas:

I — à transparência pública;

II — ao acesso à informação;

III — ao Serviço de Informação ao Cidadão — SIC;

IV — à Ouvidoria Legislativa;

V — à Plataforma Fala.BR;

VI — à proteção de dados pessoais;

VII — à governança de dados e informações;

VIII — à designação do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais;

IX — à nomeação da Comissão de Governança de Dados e Informações prevista na Resolução nº 08/2026;

X — às diretrizes administrativas de Governo Digital;

XI — à disponibilização progressiva de serviços públicos digitais;

XII — à transparência ativa;

XIII — à transparência passiva;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

XIV — à publicação de informações em formato aberto, estruturado e legível por máquina, sempre que tecnicamente viável;

XV — à padronização de fluxos administrativos internos;

XVI — à matriz de responsabilidades administrativas vinculadas aos eixos temáticos regulamentados nesta Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria aplica-se aos agentes públicos, servidores, colaboradores, unidades administrativas, órgãos internos, setores de apoio, agentes políticos, prestadores de serviços e demais pessoas que, no âmbito da Câmara Municipal de Guiricema/MG, atuem direta ou indiretamente em atividades relacionadas às matérias disciplinadas neste ato administrativo.

§1º - A aplicação desta Portaria aos agentes políticos observará os limites constitucionais, legais, regimentais e institucionais próprios do mandato parlamentar, especialmente quanto às prerrogativas parlamentares, ao processo legislativo e às competências do Plenário.

§2º - A aplicação desta Portaria aos prestadores de serviços, contratados, terceiros e colaboradores externos ocorrerá no limite das obrigações contratuais, legais e administrativas pertinentes, especialmente quando houver acesso a informações públicas, dados pessoais, sistemas administrativos ou documentos institucionais da Câmara Municipal.

Art. 3º - A presente Portaria possui natureza administrativa, organizacional, operacional, procedimental, instrumental e complementar, não se destinando à criação de regime jurídico autônomo diverso daquele já estabelecido pela legislação federal, pela Lei Orgânica Municipal, pelo Regimento Interno da Câmara Municipal e pelas normas internas vigentes.

Art. 4º - A regulamentação prevista nesta Portaria tem por finalidade conferir efetividade administrativa local às obrigações legais já incidentes sobre a Câmara Municipal de Guiricema/MG, especialmente aquelas relacionadas à transparência pública, ao acesso à informação, à proteção de dados pessoais, à defesa do usuário do serviço público, à ouvidoria pública, ao Governo Digital e à governança administrativa.

Art. 5º - As disposições desta Portaria deverão ser interpretadas de forma sistemática, integrada e compatível com:

- I — a Constituição da República Federativa do Brasil;
- II — a Lei Orgânica do Município de Guiricema/MG;
- III — o Regimento Interno da Câmara Municipal de Guiricema/MG;
- IV — a Lei Federal nº 12.527/2011;
- V — a Lei Federal nº 13.460/2017;
- VI — a Lei Federal nº 13.709/2018;
- VII — a Lei Federal nº 14.129/2021;
- VIII — a Resolução nº 08/2026 da Câmara Municipal de Guiricema/MG;
- IX — os princípios da Administração Pública;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

X — as orientações técnicas aplicáveis dos órgãos de controle, transparência pública, proteção de dados e Governo Digital.

CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

Art. 6º - São objetivos institucionais desta Portaria:

- I — fortalecer a transparência pública no âmbito da Câmara Municipal de Guiricema/MG;
- II — regulamentar administrativamente o acesso à informação;
- III — estruturar o funcionamento interno do Serviço de Informação ao Cidadão — SIC;
- IV — organizar o funcionamento administrativo da Ouvidoria Legislativa;
- V — disciplinar a utilização institucional da Plataforma Fala.BR;
- VI — promover a proteção de dados pessoais;
- VII — consolidar diretrizes internas de governança de dados e informações;
- VIII — designar responsáveis administrativos pelas funções previstas nesta Portaria;
- IX — delimitar atribuições, responsabilidades, apoios e limites funcionais das atividades delegadas;
- X — reduzir insegurança funcional dos servidores designados;
- XI — padronizar fluxos administrativos internos;
- XII — promover rastreabilidade documental;
- XIII — fortalecer a continuidade administrativa;
- XIV — assegurar maior clareza quanto aos procedimentos administrativos relacionados à transparência, ouvidoria, acesso à informação, proteção de dados e Governo Digital;
- XV — atender, de forma proporcional e compatível com a estrutura da Câmara Municipal, às exigências legais, administrativas e fiscalizatórias dos órgãos de controle e plataformas nacionais de transparência pública;
- XVI — permitir futura revisão, consolidação, ampliação ou conversão da regulamentação administrativa em Resolução Legislativa, caso assim entenda conveniente a Mesa Diretora ou o Plenário.

Art. 7º - A implementação das medidas previstas nesta Portaria observará a realidade administrativa da Câmara Municipal de Guiricema/MG, especialmente quanto:

- I — ao reduzido quadro funcional;
- II — à necessidade de cooperação entre setores;
- III — à inexistência de estrutura técnica especializada permanente em todas as áreas abrangidas;
- IV — à disponibilidade tecnológica efetivamente existente;
- V — à disponibilidade orçamentária e financeira;
- VI — à implementação progressiva de soluções digitais e operacionais;
- VII — à proporcionalidade administrativa entre os deveres legais incidentes e a capacidade estrutural do órgão legislativo.

CAPÍTULO III - DOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS APLICÁVEIS

Art. 8º - A aplicação desta Portaria observará, especialmente, os seguintes princípios:

- I — legalidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUERICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- II — impessoalidade;
- III — moralidade;
- IV — publicidade;
- V — eficiência;
- VI — transparência administrativa;
- VII — continuidade do serviço público;
- VIII — segurança jurídica;
- IX — proteção da confiança legítima;
- X — razoabilidade;
- XI — proporcionalidade;
- XII — boa-fé administrativa;
- XIII — governança pública;
- XIV — accountability;
- XV — rastreabilidade documental;
- XVI — cooperação administrativa;
- XVII — proteção de dados pessoais;
- XVIII — segurança da informação;
- XIX — prevenção de riscos;
- XX — simplificação administrativa;
- XXI — acessibilidade;
- XXII — interoperabilidade progressiva;
- XXIII — adequação tecnológica;
- XXIV — responsabilidade compartilhada entre os setores administrativos.

Art. 9º - A interpretação desta Portaria deverá priorizar a efetividade dos direitos fundamentais de acesso à informação, participação cidadã, proteção de dados pessoais, controle social e transparência pública, sem prejuízo da proteção de informações legalmente sigilosas, dados pessoais, documentos restritos e informações administrativas sensíveis.

Art. 10. - A publicidade será considerada regra geral no âmbito da Câmara Municipal de Guiricema/MG, admitindo-se restrição de acesso somente nas hipóteses previstas em lei, especialmente quando houver:

- I — proteção de dados pessoais;
- II — sigilo legal;
- III — risco à segurança institucional;
- IV — proteção da intimidade, vida privada, honra ou imagem;
- V — segredo de justiça;
- VI — documentos preparatórios, nos limites legalmente admitidos;
- VII — informações protegidas por legislação específica.

CAPÍTULO IV - DAS DEFINIÇÕES TÉCNICAS E OPERACIONAIS

Art. 11. - Para os fins desta Portaria, considera-se:



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- I — **transparência ativa**: disponibilização espontânea de informações públicas pela Câmara Municipal, independentemente de solicitação individual;
- II — **transparência passiva**: fornecimento de informações públicas mediante solicitação apresentada por cidadão, pessoa jurídica, entidade ou interessado;
- III — **SIC**: Serviço de Informação ao Cidadão, responsável pelo recebimento, registro, encaminhamento, acompanhamento e resposta aos pedidos de acesso à informação;
- IV — **Ouvidoria Legislativa**: canal institucional destinado ao recebimento de manifestações dos usuários dos serviços públicos, incluindo solicitações, reclamações, sugestões, elogios, denúncias e demais comunicações administrativas;
- V — **Fala.BR**: plataforma integrada de ouvidoria e acesso à informação utilizada para recebimento, tramitação, acompanhamento e resposta de manifestações e pedidos de informação;
- VI — **manifestação**: comunicação apresentada à Ouvidoria Legislativa ou pela Plataforma Fala.BR, podendo consistir em reclamação, denúncia, sugestão, elogio, solicitação ou pedido correlato;
- VII — **pedido de acesso à informação**: solicitação formulada com fundamento na Lei Federal nº 12.527/2011, destinada à obtenção de informação pública custodiada ou produzida pela Câmara Municipal;
- VIII — **dado pessoal**: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;
- IX — **dado pessoal sensível**: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação sindical, dado referente à saúde ou vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a pessoa natural;
- X — **tratamento de dados pessoais**: toda operação realizada com dados pessoais, incluindo coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, controle, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;
- XI — **controlador**: pessoa jurídica de direito público interno responsável pelas decisões referentes ao tratamento de dados pessoais, assim compreendida, para os fins desta Portaria, a Câmara Municipal de Guiricema/MG;
- XII — **Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais** ou **DPO**: pessoa designada para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados pessoais e, quando cabível, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados;
- XIII — **Comissão de Governança de Dados e Informações**: comissão administrativa prevista na Resolução nº 08/2026, destinada a auxiliar na implementação, acompanhamento e orientação das medidas relacionadas à governança de dados e proteção de informações;
- XIV — **Governo Digital**: conjunto de diretrizes voltadas à modernização administrativa, prestação digital de serviços públicos, simplificação do atendimento, transparência digital, interoperabilidade e uso de meios tecnológicos pela Administração Pública;
- XV — **serviço público digital**: serviço ou canal administrativo disponibilizado integral ou parcialmente por meio eletrônico;
- XVI — **dados abertos**: dados públicos disponibilizados em formato aberto, estruturado, legível por máquina e passível de reutilização, observadas as limitações legais, técnicas e de proteção de dados pessoais;
- XVII — **interoperabilidade**: capacidade de sistemas, plataformas, bases de dados ou estruturas tecnológicas compartilharem informações de forma compatível, segura e padronizada;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

XVIII — **incidente de segurança**: evento adverso relacionado à segurança da informação ou proteção de dados pessoais que possa gerar risco ou dano relevante aos titulares, à Administração Pública ou à integridade dos sistemas e informações institucionais;

XIX — **matriz de responsabilidades**: instrumento administrativo destinado à identificação dos responsáveis primários, apoios, substitutos, competências e limites funcionais relacionados às atividades regulamentadas nesta Portaria;

XX — **anexo técnico**: documento operacional, procedimental ou orientativo vinculado à presente Portaria, destinado à padronização interna de fluxos, rotinas, orientações e procedimentos administrativos.

Art. 12. - As definições previstas neste Capítulo poderão ser complementadas pelos anexos técnicos, manuais operacionais e orientações administrativas expedidas com fundamento nesta Portaria, desde que observada a legislação vigente e a compatibilidade com o presente ato.

TÍTULO II - DO EIXO DE ACESSO À INFORMAÇÃO, TRANSPARÊNCIA PASSIVA E SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO — SIC

CAPÍTULO I - DAS DIRETRIZES GERAIS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 13. - O acesso à informação pública no âmbito da Câmara Municipal de Guiricema/MG observará as disposições da Lei Federal nº 12.527/2011 — Lei de Acesso à Informação — LAI, bem como as normas complementares previstas nesta Portaria.

Art. 14. - Constituem diretrizes administrativas do acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal de Guiricema/MG:

- I — observância da publicidade como regra geral;
- II — promoção da transparência administrativa;
- III — simplificação dos procedimentos de acesso;
- IV — utilização preferencial de meios digitais;
- V — promoção do controle social;
- VI — preservação da proteção de dados pessoais;
- VII — observância das hipóteses legais de sigilo e restrição de acesso;
- VIII — promoção da acessibilidade das informações públicas;
- IX — fortalecimento da rastreabilidade documental;
- X — incentivo à transparência ativa.

Art. 15. - O acesso às informações públicas produzidas, custodiadas, recebidas ou gerenciadas pela Câmara Municipal será assegurado a qualquer interessado, observadas:

- I — as restrições legais aplicáveis;
- II — a proteção de dados pessoais;
- III — a proteção de informações sigilosas;
- IV — a disponibilidade material das informações;
- V — as limitações técnicas justificáveis;
- VI — os procedimentos administrativos previstos nesta Portaria.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 16. - Os pedidos de acesso à informação deverão observar os princípios da boa-fé, razoabilidade e finalidade pública, vedadas:

- I — solicitações genéricas desproporcionais;
- II — pedidos manifestamente abusivos;
- III — requerimentos destinados à perturbação do funcionamento administrativo;
- IV — exigências incompatíveis com a capacidade operacional da Câmara Municipal;
- V — utilização indevida dos mecanismos de transparência para finalidades ilícitas ou incompatíveis com o interesse público.

§1º - A eventual limitação administrativa decorrente da reduzida capacidade operacional da Câmara Municipal não afastará o dever de atendimento dos pedidos de acesso à informação, devendo a Administração buscar solução proporcional, razoável e compatível com sua estrutura funcional.

§2º - As limitações administrativas, tecnológicas ou operacionais eventualmente existentes deverão ser interpretadas de forma restritiva, priorizando-se, sempre que possível, a máxima transparência compatível com a legislação vigente.

CAPÍTULO II - DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Art. 17. - A transparência passiva será operacionalizada mediante:

- I — recebimento de pedidos de acesso à informação;
- II — protocolo físico ou eletrônico;
- III — atendimento pelo Serviço de Informação ao Cidadão — SIC;
- IV — utilização da Plataforma Fala.BR;
- V — tramitação administrativa interna;
- VI — fornecimento das respostas administrativas cabíveis.

Art. 18. - Os pedidos de acesso à informação poderão ser apresentados:

- I — presencialmente;
- II — por meio eletrônico;
- III — mediante correio eletrônico institucional;
- IV — pela Plataforma Fala.BR;
- V — por outros meios administrativos oficialmente disponibilizados pela Câmara Municipal.

Art. 19. - O pedido de acesso à informação deverá conter, sempre que possível:

- I — identificação mínima do solicitante;
- II — meio de contato para resposta;
- III — descrição objetiva da informação pretendida;
- IV — elementos mínimos que permitam localização da informação solicitada.

§1º - Não será exigida motivação para apresentação de pedido de acesso à informação, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

§2º - A ausência de elementos mínimos necessários à identificação da informação poderá justificar solicitação administrativa de complementação do pedido.

Art. 20. - O fornecimento das informações observará:

- I — disponibilidade material dos documentos;
- II — proteção de dados pessoais;
- III — proteção de informações sigilosas;
- IV — proteção de documentos legalmente restritos;
- V — disponibilidade operacional da Câmara Municipal;
- VI — observância da legislação vigente.

Art. 21. - As respostas administrativas aos pedidos de acesso à informação poderão:

- I — deferir integralmente o pedido;
- II — deferir parcialmente o pedido;
- III — indeferir fundamentadamente o pedido;
- IV — informar inexistência da informação;
- V — encaminhar o interessado ao órgão competente;
- VI — solicitar complementação do requerimento;
- VII — informar impossibilidade técnica temporária devidamente justificada.

CAPÍTULO III - DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO — SIC

Art. 22. - Fica formalmente instituído, no âmbito administrativo da Câmara Municipal de Guiricema/MG, o Serviço de Informação ao Cidadão — SIC.

Art. 23. - O SIC constitui unidade administrativa funcional destinada ao recebimento, controle, encaminhamento, acompanhamento e resposta dos pedidos de acesso à informação apresentados à Câmara Municipal.

Art. 24. - Compete ao SIC:

- I — receber pedidos de acesso à informação;
- II — registrar administrativamente as solicitações recebidas;
- III — promover controle básico de prazos;
- IV — encaminhar os pedidos aos setores competentes;
- V — acompanhar a tramitação administrativa dos pedidos;
- VI — consolidar informações administrativas para resposta ao interessado;
- VII — prestar orientações gerais aos usuários;
- VIII — promover apoio administrativo à transparência passiva;
- IX — atuar de forma integrada com a Ouvidoria Legislativa e Plataforma Fala.BR;
- X — colaborar com a atualização dos mecanismos administrativos de transparência pública;
- XI — auxiliar na padronização dos fluxos internos relacionados ao acesso à informação.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 25. - O SIC funcionará preferencialmente por meios digitais e eletrônicos, sem prejuízo do atendimento presencial quando necessário e possível.

Art. 26. - O SIC atuará de forma cooperativa e integrada com:

- I — a Presidência da Câmara;
- II — a Procuradoria Jurídica;
- III — o Controle Interno;
- IV — a Ouvidoria Legislativa;
- V — o responsável pela Plataforma Fala.BR;
- VI — o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais;
- VII — os demais setores administrativos da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV - DA DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELO SIC

Art. 27. Fica designada a servidora **NATASHE DE BATTISTI DE SOUZA** como Responsável Administrativo pelo Serviço de Informação ao Cidadão — SIC da Câmara Municipal de Guiricema/MG.

§1º - O responsável pelo SIC exercerá atribuições administrativas, operacionais e procedimentais relacionadas à gestão dos pedidos de acesso à informação.

§2º - A designação prevista neste artigo:

- I — não implica criação automática de função gratificada;
- II — não implica exclusividade funcional;
- III — não afasta as atribuições originárias do cargo efetivo ocupado pelo servidor;
- IV — possui natureza administrativa complementar;
- V — dependerá da atuação colaborativa dos demais setores administrativos.

Art. 28. - Fica designada a servidora **LAIS LUZIA ARAÚJO TEIXEIRA** como substituto(a) administrativo(a) do responsável pelo SIC, para atuação nos casos de ausência, impedimento, afastamento ou necessidade administrativa.

Art. 29. - Compete ao responsável pelo SIC:

- I — coordenar administrativamente o fluxo interno dos pedidos de acesso à informação;
- II — acompanhar prazos administrativos;
- III — promover encaminhamento interno das demandas;
- IV — consolidar informações recebidas dos setores competentes;
- V — auxiliar na alimentação dos sistemas relacionados à transparência passiva;
- VI — atuar em integração com a Plataforma Fala.BR;
- VII — manter organização básica dos registros administrativos relacionados às solicitações recebidas;
- VIII — comunicar eventuais dificuldades operacionais à Presidência, Controle Interno ou Procuradoria Jurídica, quando necessário.

Art. 30. - Não compete exclusivamente ao responsável pelo SIC:



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- I — produção originária das informações solicitadas;
- II — responsabilidade técnica exclusiva sobre documentos produzidos por outros setores;
- III — manifestação jurídica definitiva sobre hipóteses complexas de sigilo;
- IV — análise técnica especializada de segurança da informação;
- V — manutenção técnica de sistemas informatizados externos;
- VI — decisões administrativas reservadas à autoridade superior.

CAPÍTULO V - DOS FLUXOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

Art. 31. - Os pedidos de acesso à informação deverão observar fluxo administrativo interno padronizado, conforme disciplinado nos anexos técnicos da presente Portaria.

Art. 32. - Os setores administrativos da Câmara Municipal deverão cooperar com o SIC mediante:

- I — fornecimento de informações administrativas disponíveis;
- II — encaminhamento de documentos pertinentes;
- III — observância dos fluxos internos estabelecidos;
- IV — comunicação de eventual impossibilidade técnica, jurídica ou material de atendimento;
- V — observância da proteção de dados pessoais e informações restritas.

Art. 33. - Os fluxos administrativos internos relacionados à transparência passiva poderão ser revisados, atualizados ou complementados mediante:

- I — atualização dos anexos técnicos;
- II — orientação administrativa da Presidência;
- III — recomendação da Procuradoria Jurídica;
- IV — recomendação do Controle Interno;
- V — necessidade de adequação aos sistemas oficiais de transparência pública.

CAPÍTULO VI - DAS LIMITAÇÕES OPERACIONAIS E DAS RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS

Art. 34. - A atuação administrativa do SIC observará a estrutura funcional reduzida da Câmara Municipal de Guiricema/MG, devendo os fluxos internos buscar proporcionalidade administrativa, razoabilidade operacional e cooperação intersetorial.

Art. 35. - A responsabilidade pelo fornecimento das informações públicas será compartilhada entre os setores competentes pela produção, guarda, controle ou gestão das respectivas informações administrativas.

Art. 36. - Os servidores designados para atuação no SIC:

- I — não responderão individualmente por falhas estruturais de tecnologia da informação;
- II — não responderão isoladamente por informações cuja produção dependa de outros setores;
- III — não assumirão responsabilidade jurídica exclusiva sobre interpretação normativa complexa;
- IV — deverão comunicar à autoridade competente eventuais limitações operacionais relevantes.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 37. - Eventuais dificuldades administrativas, operacionais, tecnológicas ou estruturais deverão ser registradas administrativamente, sempre que possível, visando fortalecimento da rastreabilidade institucional e da continuidade administrativa.

TÍTULO III - DO EIXO DE OUVIDORIA LEGISLATIVA E PLATAFORMA FALA.BR

CAPÍTULO I - DA OUVIDORIA LEGISLATIVA

Art. 38. - Fica regulamentada, no âmbito administrativo da Câmara Municipal de Guiricema/MG, a Ouvidoria Legislativa, nos termos da Lei Federal nº 13.460/2017 e das disposições previstas nesta Portaria.

Art. 39. - A Ouvidoria Legislativa constitui canal institucional de comunicação entre a sociedade e a Câmara Municipal, destinado ao recebimento, tratamento, acompanhamento e encaminhamento administrativo das manifestações relacionadas aos serviços públicos, atividades administrativas e funções institucionais do Poder Legislativo Municipal.

Art. 40. - São objetivos da Ouvidoria Legislativa:

- I — fortalecer os mecanismos de participação cidadã;
- II — ampliar os instrumentos de transparência pública;
- III — promover escuta administrativa institucional;
- IV — contribuir para melhoria dos serviços administrativos;
- V — auxiliar no fortalecimento do controle social;
- VI — colaborar com a governança administrativa e institucional;
- VII — promover integração entre os mecanismos de transparência, acesso à informação e participação popular.

Art. 41. - A Ouvidoria Legislativa atuará de forma integrada com:

- I — o Serviço de Informação ao Cidadão — SIC;
- II — a Plataforma Fala.BR;
- III — a Presidência da Câmara Municipal;
- IV — a Procuradoria Jurídica;
- V — o Controle Interno;
- VI — os demais setores administrativos da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II - DAS MANIFESTAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 42. - A Ouvidoria Legislativa receberá, registrará, acompanhará e encaminhará administrativamente as seguintes modalidades de manifestação:



CÂMARA MUNICIPAL DE GUERICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- I — reclamação;
- II — denúncia;
- III — sugestão;
- IV — elogio;
- V — solicitação;
- VI — pedido de providência;
- VII — comunicação administrativa correlata.

Art. 43. - As manifestações poderão ser apresentadas:

- I — presencialmente;
- II — por meio eletrônico;
- III — mediante correio eletrônico institucional;
- IV — pela Plataforma Fala.BR;
- V — por outros meios administrativos oficialmente disponibilizados pela Câmara Municipal.

Art. 44. - O recebimento da manifestação não implica reconhecimento automático de veracidade dos fatos narrados, cabendo à Administração promover os encaminhamentos administrativos pertinentes, observadas as competências institucionais aplicáveis.

Art. 45. - As manifestações recebidas pela Ouvidoria deverão observar, sempre que possível:

- I — identificação mínima do manifestante;
- II — descrição objetiva dos fatos;
- III — elementos mínimos que permitam análise administrativa preliminar;
- IV — indicação de eventual documentação complementar.

§1º - Será admitido tratamento administrativo de manifestações anônimas quando houver elementos mínimos de materialidade, relevância administrativa ou interesse público.

§2º - A ausência de informações suficientes poderá justificar solicitação administrativa de complementação da manifestação, quando possível.

CAPÍTULO III - DA PLATAFORMA FALA.BR

Art. 46. - Fica instituída a utilização administrativa da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação — Fala.BR no âmbito da Câmara Municipal de Guiricema/MG.

Art. 47. - A Plataforma Fala.BR será utilizada para:

- I — recebimento de manifestações de ouvidoria;
- II — recebimento de pedidos de acesso à informação;
- III — acompanhamento de demandas administrativas;
- IV — tramitação interna de manifestações;
- V — registro de respostas administrativas;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

VI — fortalecimento dos mecanismos de transparência pública e participação cidadã.

Art. 48. - A utilização da Plataforma Fala.BR observará:

- I — a legislação vigente;
- II — as diretrizes administrativas internas;
- III — os fluxos procedimentais previstos nesta Portaria;
- IV — a proteção de dados pessoais;
- V — as limitações técnicas e operacionais da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV - DA DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA OUVIDORIA E PELA PLATAFORMA FALA.BR

Art. 49. - Fica designada a servidora **NATASHE DE BATTISTI DE SOUZA** como Responsável Administrativo pela Ouvidoria Legislativa da Câmara Municipal de Guiricema/MG.

Art. 50. - Compete ao responsável pela Ouvidoria Legislativa:

- I — acompanhar administrativamente as manifestações recebidas;
- II — promover o encaminhamento interno das demandas;
- III — auxiliar na organização dos fluxos procedimentais;
- IV — acompanhar os prazos administrativos relacionados às manifestações;
- V — atuar em cooperação com os demais setores administrativos;
- VI — promover integração com o SIC e Plataforma Fala.BR;
- VII — auxiliar na padronização administrativa das respostas institucionais.

Art. 51. Fica designada a servidora **NATASHE DE BATTISTI DE SOUZA** como Gestora Administrativa da Plataforma Fala.BR.

Art. 52. Compete ao Gestor Administrativo da Plataforma Fala.BR:

- I — administrar os acessos institucionais à plataforma;
- II — acompanhar o funcionamento operacional do sistema;
- III — auxiliar na alimentação das informações administrativas;
- IV — promover o acompanhamento procedimental das demandas;
- V — atuar em integração com o SIC e Ouvidoria Legislativa;
- VI — comunicar eventuais dificuldades operacionais relevantes à Presidência ou setores competentes;
- VII — colaborar com a manutenção da regularidade administrativa da plataforma institucional.

Art. 53. Fica designada a servidora **LAIS LUZIA ARAUJO TEIXEIRA** como substituta administrativa do Gestor da Plataforma Fala.BR.

CAPÍTULO V - DAS RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS E LIMITAÇÕES OPERACIONAIS

Art. 54. - As atribuições relacionadas à Ouvidoria Legislativa e à Plataforma Fala.BR possuem natureza predominantemente administrativa, operacional, procedimental e colaborativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 55. - As designações previstas neste Título:

- I — não implicam criação automática de função gratificada;
- II — não estabelecem exclusividade funcional;
- III — não afastam as atribuições originárias dos cargos efetivos;
- IV — dependem da atuação cooperativa dos demais setores administrativos;
- V — não implicam responsabilidade técnica exclusiva sobre infraestrutura tecnológica, segurança cibernética ou manutenção estrutural dos sistemas externos.

Art. 56. - Não compete exclusivamente aos responsáveis designados:

- I — análise jurídica definitiva de manifestações complexas;
- II — apuração investigativa aprofundada;
- III — decisão administrativa final reservada à autoridade competente;
- IV — manutenção técnica avançada de sistemas informatizados;
- V — responsabilidade exclusiva por informações produzidas por outros setores.

Art. 57. - As manifestações recebidas pela Ouvidoria Legislativa ou Plataforma Fala.BR poderão ser encaminhadas aos setores competentes para análise, manifestação ou adoção das providências administrativas cabíveis.

Art. 58. - A tramitação das manifestações deverá observar, sempre que possível:

- I — razoável duração administrativa;
- II — rastreabilidade documental;
- III — registro procedimental mínimo;
- IV — proteção de dados pessoais;
- V — preservação do sigilo legalmente aplicável;
- VI — proporcionalidade administrativa.

CAPÍTULO VI - DOS FLUXOS ADMINISTRATIVOS E DA PADRONIZAÇÃO PROCEDIMENTAL

Art. 59. - Os fluxos administrativos relacionados à Ouvidoria Legislativa e à Plataforma Fala.BR serão disciplinados complementarmente pelos anexos técnicos e manuais operacionais vinculados à presente Portaria.

Art. 60. - Os setores administrativos da Câmara Municipal deverão cooperar com os mecanismos de Ouvidoria e Plataforma Fala.BR mediante:

- I — fornecimento de informações administrativas pertinentes;
- II — encaminhamento de respostas institucionais;
- III — observância dos fluxos procedimentais internos;
- IV — comunicação de eventuais limitações operacionais;
- V — observância da legislação de proteção de dados pessoais e acesso à informação.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUERICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 61. - Os procedimentos administrativos relacionados à Ouvidoria Legislativa e à Plataforma Fala.BR poderão ser revisados, atualizados ou complementados mediante:

- I — atualização dos anexos técnicos;
- II — orientação administrativa da Presidência;
- III — recomendação da Procuradoria Jurídica;
- IV — recomendação do Controle Interno;
- V — necessidade de adequação aos sistemas oficiais de transparência pública, ouvidoria e Governo Digital.

CAPÍTULO VII - DAS DIRETRIZES DE PARTICIPAÇÃO CIDADÃ E CONTROLE SOCIAL

Art. 62. - A Ouvidoria Legislativa e a Plataforma Fala.BR constituem instrumentos de fortalecimento da participação cidadã, do controle social e da transparência institucional no âmbito da Câmara Municipal de Guiricema/MG.

Art. 63. - A atuação administrativa da Ouvidoria observará os princípios da:

- I — escuta institucional;
- II — boa-fé administrativa;
- III — urbanidade;
- IV — acessibilidade;
- V — transparência;
- VI — proteção de dados pessoais;
- VII — proporcionalidade;
- VIII — eficiência administrativa.

Art. 64. - A Câmara Municipal buscará, progressivamente e conforme disponibilidade operacional, ampliar os mecanismos digitais de participação cidadã, comunicação institucional e atendimento eletrônico ao público.

TÍTULO IV - DO EIXO DE GOVERNANÇA DE DADOS, PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E LGPD

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Art. 65. - A Câmara Municipal de Guiricema/MG observará, no tratamento de dados pessoais realizados no exercício de suas atividades institucionais, as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD, bem como as normas complementares previstas nesta Portaria.

Art. 66. - O tratamento de dados pessoais no âmbito da Câmara Municipal observará, especialmente:

- I — a finalidade pública;
- II — o interesse público;
- III — a transparência administrativa;
- IV — a proteção dos direitos fundamentais de liberdade e privacidade;
- V — a autodeterminação informativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- VI — a segurança da informação;
- VII — a necessidade e minimização do tratamento de dados;
- VIII — a prevenção de riscos administrativos e informacionais;
- IX — a responsabilização administrativa proporcional;
- X — a compatibilidade entre transparência pública e proteção de dados pessoais.

Art. 67. - O tratamento de dados pessoais deverá ocorrer de forma compatível com:

- I — as competências institucionais da Câmara Municipal;
- II — a legislação vigente;
- III — as finalidades administrativas legítimas;
- IV — os princípios da Administração Pública;
- V — a proteção da intimidade, honra e vida privada;
- VI — as limitações operacionais e estruturais da Câmara Municipal.

Art. 68. - A Câmara Municipal adotará, progressivamente e conforme disponibilidade técnica, administrativa e orçamentária, medidas voltadas:

- I — à proteção de dados pessoais;
- II — à governança de dados e informações;
- III — à prevenção de incidentes de segurança;
- IV — à rastreabilidade documental;
- V — à padronização procedimental;
- VI — à conscientização administrativa interna;
- VII — à melhoria gradual da segurança informacional.

CAPÍTULO II - DA POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 69. - Fica instituída a Política Administrativa de Privacidade e Proteção de Dados da Câmara Municipal de Guiricema/MG.

Art. 70. - A Política Administrativa de Privacidade e Proteção de Dados possui como objetivos:

- I — promover conformidade administrativa com a LGPD;
- II — estabelecer diretrizes administrativas mínimas de proteção de dados;
- III — disciplinar boas práticas institucionais;
- IV — promover cultura administrativa de proteção de dados pessoais;
- V — reduzir riscos administrativos relacionados ao tratamento de dados pessoais;
- VI — fortalecer a governança institucional;
- VII — compatibilizar transparência pública e proteção de dados pessoais.

Art. 71. - A Política Administrativa de Privacidade e Proteção de Dados será complementada pelos anexos técnicos, manuais operacionais, fluxos procedimentais e orientações administrativas vinculadas à presente Portaria.

Art. 72. - A Câmara Municipal buscará adotar medidas administrativas proporcionais para proteção de:

- I — dados pessoais;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- II — dados pessoais sensíveis;
- III — documentos administrativos restritos;
- IV — informações institucionais protegidas por lei;
- V — sistemas administrativos internos;
- VI — registros digitais e físicos.

CAPÍTULO III - DO CONTROLADOR E DAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

Art. 73. - Para os fins desta Portaria e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD, a Câmara Municipal de Guiricema/MG constitui o Controlador dos dados pessoais tratados no exercício de suas atividades institucionais.

Art. 74. - As decisões administrativas relacionadas ao tratamento de dados pessoais observarão:

- I — as competências legais e regimentais da Câmara Municipal;
- II — a legislação aplicável;
- III — os princípios da Administração Pública;
- IV — as limitações técnicas e operacionais existentes;
- V — a proporcionalidade administrativa.

Art. 75. - O tratamento de dados pessoais realizado pelos setores administrativos deverá observar:

- I — necessidade administrativa;
- II — finalidade legítima;
- III — compatibilidade funcional;
- IV — limitação de acesso aos dados;
- V — proteção contra acessos não autorizados;
- VI — observância dos fluxos administrativos internos.

CAPÍTULO IV - DO ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS — DPO

Art. 76. - Fica designada a servidora **NATASHE DE BATTISTI DE SOUZA** como Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais — DPO da Câmara Municipal de Guiricema/MG.

Art. 77. - Compete ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais — DPO:

- I — atuar como canal de comunicação institucional relacionado à proteção de dados pessoais;
- II — orientar administrativamente os setores internos quanto às boas práticas de proteção de dados;
- III — auxiliar na disseminação interna das diretrizes da LGPD;
- IV — colaborar com a implementação administrativa das medidas previstas nesta Portaria;
- V — atuar em cooperação com a Comissão de Governança de Dados e Informações;
- VI — auxiliar na organização administrativa relacionada à proteção de dados pessoais;
- VII — promover interlocução administrativa interna sobre governança de dados;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA ESTADO DE MINAS GERAIS

VIII — comunicar eventuais incidentes, riscos relevantes ou dificuldades operacionais à Presidência e setores competentes.

Art. 78. - O Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais — DPO exercerá atribuições administrativas, organizacionais, orientativas e procedimentais, observadas as limitações estruturais da Câmara Municipal.

Art. 79. - A designação prevista neste Capítulo:

- I — não implica criação automática de função gratificada;
- II — não estabelece exclusividade funcional;
- III — não afasta as atribuições originárias do cargo efetivo ocupado pelo servidor;
- IV — possui natureza administrativa complementar;
- V — dependerá da atuação cooperativa dos demais setores administrativos.

Art. 80. - Não compete exclusivamente ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais — DPO:

- I — manutenção técnica avançada de infraestrutura tecnológica;
- II — gestão técnica especializada de segurança cibernética;
- III — interpretação jurídica definitiva de casos complexos;
- IV — responsabilização exclusiva por incidentes decorrentes de falhas estruturais sistêmicas;
- V — atuação isolada na implementação integral das medidas relacionadas à LGPD;
- VI — substituição das competências institucionais da Presidência, Procuradoria Jurídica, Controle Interno ou demais setores administrativos.

CAPÍTULO V - DA COMISSÃO DE GOVERNANÇA DE DADOS E INFORMAÇÕES

Art. 81. - Ficam nomeados, nos termos da Resolução nº 08/2026, os membros da Comissão de Governança de Dados e Informações da Câmara Municipal de Guiricema/MG:

I — MEMBROS TITULARES:

- a) NATASHE DE BATTISTI DE SOUZA;
- b) LAIS LUZIA ARAUJO TEIXEIRA;
- c) PAULINO PASSAROTO DE AGUIAR;

II — MEMBROS SUPLENTE:

- a) ADRISIA APARECIDA DE LIMA TEIXEIRA;
- b) KEYLA ELEN CUNHA SILVA.

Art. 82. - A Comissão de Governança de Dados e Informações possui natureza administrativa, consultiva, orientativa, colaborativa e procedimental.

Art. 83. - Compete à Comissão de Governança de Dados e Informações:

- I — auxiliar na implementação administrativa das medidas relacionadas à LGPD;
- II — colaborar com a padronização procedimental interna;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- III — auxiliar na disseminação de boas práticas administrativas;
- IV — colaborar com a governança institucional de dados e informações;
- V — auxiliar na análise administrativa preliminar de fluxos relacionados à proteção de dados;
- VI — promover integração administrativa entre os setores envolvidos;
- VII — colaborar com a atualização dos anexos técnicos e orientações operacionais;
- VIII — auxiliar na promoção da cultura institucional de proteção de dados pessoais.

Art. 84. - A atuação da Comissão observará:

- I — proporcionalidade administrativa;
- II — cooperação intersetorial;
- III — limitação estrutural da Câmara Municipal;
- IV — disponibilidade operacional dos servidores designados;
- V — compatibilidade com as atribuições originárias dos cargos efetivos.

Art. 85. - A Comissão poderá reunir-se administrativamente sempre que necessário ao adequado funcionamento dos mecanismos internos relacionados à proteção de dados pessoais e governança informacional.

§1º - As reuniões poderão ocorrer presencialmente, virtualmente ou por meio híbrido.

§2º - As orientações, recomendações e encaminhamentos da Comissão possuirão natureza administrativa e orientativa, não substituindo decisões reservadas à autoridade competente.

CAPÍTULO VI - DOS INCIDENTES DE SEGURANÇA E DAS BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

Art. 86. - Os setores administrativos da Câmara Municipal deverão adotar, sempre que possível, boas práticas administrativas relacionadas:

- I — à proteção de dados pessoais;
- II — à segurança da informação;
- III — ao controle de acesso a documentos e sistemas;
- IV — à rastreabilidade documental;
- V — ao uso adequado de meios digitais institucionais;
- VI — à preservação de documentos físicos e eletrônicos.

Art. 87. - Eventuais incidentes de segurança, acessos indevidos, vazamentos de informações ou situações que possam representar risco relevante à proteção de dados pessoais deverão ser comunicados administrativamente ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais — DPO e à Presidência da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 88. - A comunicação administrativa prevista no artigo anterior deverá observar, sempre que possível:

- I — descrição básica do incidente;
- II — indicação preliminar das informações potencialmente afetadas;
- III — medidas administrativas inicialmente adotadas;
- IV — eventual necessidade de suporte técnico ou jurídico especializado.

Art. 89. - As medidas administrativas relacionadas a incidentes de segurança observarão:

- I — proporcionalidade;
- II — razoabilidade;
- III — disponibilidade técnica;
- IV — capacidade operacional da Câmara Municipal;
- V — necessidade de mitigação dos riscos identificados.

CAPÍTULO VII - DAS RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS E LIMITAÇÕES OPERACIONAIS

Art. 90. - As atribuições relacionadas à proteção de dados pessoais, governança de dados e LGPD possuem natureza predominantemente administrativa, colaborativa, organizacional, operacional e procedimental.

Art. 91. - A responsabilidade pela proteção de dados pessoais no âmbito da Câmara Municipal será compartilhada entre os setores administrativos que produzam, utilizem, armazenem, compartilhem ou realizem tratamento de dados pessoais.

Art. 92. - Os servidores designados para atuação no eixo de governança de dados e proteção de dados pessoais:

- I — não responderão individualmente por falhas estruturais sistêmicas;
- II — não assumirão responsabilidade exclusiva por infraestrutura tecnológica;
- III — não responderão isoladamente por incidentes decorrentes de fatores externos ou estruturais;
- IV — deverão atuar em cooperação administrativa com os demais setores da Câmara Municipal.

Art. 93. - Os fluxos administrativos, orientações técnicas, procedimentos operacionais, matrizes administrativas e manuais relacionados à LGPD e governança de dados serão disciplinados complementarmente pelos anexos técnicos vinculados à presente Portaria.

TÍTULO V - DO EIXO DE GOVERNO DIGITAL, SERVIÇOS DIGITAIS, TRANSPARÊNCIA ATIVA E DADOS ABERTOS

CAPÍTULO I - DAS DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS DE GOVERNO DIGITAL

Art. 94. - A Câmara Municipal de Guiricema/MG adotará, progressivamente e conforme disponibilidade técnica, administrativa, operacional e orçamentária, medidas relacionadas à modernização administrativa e ao Governo Digital, observadas as diretrizes da Lei Federal nº 14.129/2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 95. - Constituem diretrizes administrativas de Governo Digital no âmbito da Câmara Municipal:

- I — simplificação administrativa;
- II — modernização dos fluxos internos;
- III — ampliação gradual dos serviços digitais;
- IV — fortalecimento da transparência pública digital;
- V — incentivo à utilização de meios eletrônicos de atendimento;
- VI — promoção da acessibilidade digital;
- VII — fortalecimento da rastreabilidade documental;
- VIII — incentivo à interoperabilidade administrativa progressiva;
- IX — utilização proporcional e racional de recursos tecnológicos;
- X — compatibilização entre inovação tecnológica e capacidade operacional da Câmara Municipal.

Art. 96. - A implementação das medidas relacionadas ao Governo Digital observará:

- I — proporcionalidade administrativa;
- II — limitação estrutural do órgão;
- III — disponibilidade tecnológica efetivamente existente;
- IV — disponibilidade orçamentária e financeira;
- V — necessidade de proteção de dados pessoais;
- VI — segurança da informação;
- VII — continuidade administrativa;
- VIII — gradualidade na implementação das soluções digitais.

CAPÍTULO II - DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DIGITAIS

Art. 97. - A Câmara Municipal buscará disponibilizar progressivamente serviços públicos digitais relacionados às suas atividades administrativas e institucionais.

Art. 98. - Constituem serviços públicos digitais passíveis de implementação progressiva:

- I — protocolo eletrônico;
- II — recebimento digital de pedidos de acesso à informação;
- III — recebimento eletrônico de manifestações de ouvidoria;
- IV — tramitação eletrônica de demandas administrativas;
- V — disponibilização de formulários digitais;
- VI — consultas públicas eletrônicas;
- VII — disponibilização de documentos institucionais em meio eletrônico;
- VIII — comunicação institucional digital;
- IX — mecanismos digitais de transparência pública;
- X — demais serviços administrativos compatíveis com a estrutura da Câmara Municipal.

Art. 99. - Os serviços digitais poderão ser disponibilizados:

- I — no portal eletrônico oficial da Câmara Municipal;
- II — por plataformas institucionais oficiais;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- III — pela Plataforma Fala.BR;
- IV — por correio eletrônico institucional;
- V — por outros meios tecnológicos oficialmente adotados pela Câmara Municipal.

Art. 100. - A indisponibilidade temporária de sistemas eletrônicos, plataformas digitais ou serviços tecnológicos não implicará, por si só, descumprimento automático das diretrizes previstas nesta Portaria, devendo a Administração buscar soluções proporcionais e alternativas compatíveis com sua capacidade operacional.

CAPÍTULO III - DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 101. - A Câmara Municipal de Guiricema/MG promoverá transparência ativa mediante divulgação espontânea de informações públicas de interesse coletivo ou geral, observadas as limitações legais aplicáveis.

Art. 102. - A transparência ativa buscará contemplar, progressivamente e conforme viabilidade operacional:

- I — estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- II — composição da Mesa Diretora;
- III — composição das comissões;
- IV — informações institucionais básicas;
- V — sessões legislativas;
- VI — proposições legislativas;
- VII — atos normativos;
- VIII — contratos administrativos;
- IX — licitações;
- X — despesas públicas;
- XI — informações funcionais legalmente publicáveis;
- XII — relatórios institucionais;
- XIII — canais de atendimento ao cidadão;
- XIV — mecanismos de acesso à informação e ouvidoria;
- XV — informações relacionadas à transparência pública exigidas pela legislação vigente.

Art. 103. - A divulgação das informações públicas observará:

- I — a legislação aplicável;
- II — a proteção de dados pessoais;
- III — as hipóteses legais de sigilo;
- IV — a disponibilidade operacional da Câmara Municipal;
- V — a compatibilidade com os sistemas utilizados;
- VI — a razoabilidade administrativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUERICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 104. - A transparência ativa será implementada de forma progressiva, observadas:

- I — as limitações estruturais existentes;
- II — a capacidade operacional da Câmara Municipal;
- III — a disponibilidade tecnológica;
- IV — a necessidade de atualização periódica das informações;
- V — a priorização das informações legalmente obrigatórias.

CAPÍTULO IV - DOS DADOS ABERTOS E DA INTEROPERABILIDADE

Art. 105. - A Câmara Municipal buscará promover, progressivamente e sempre que tecnicamente viável, a disponibilização de informações públicas em formato aberto, estruturado e legível por máquina.

Art. 106. - A disponibilização de dados abertos observará:

- I — a legislação vigente;
- II — a proteção de dados pessoais;
- III — a preservação das informações sigilosas;
- IV — a disponibilidade técnica dos sistemas utilizados;
- V — a compatibilidade tecnológica existente;
- VI — a segurança da informação;
- VII — a proporcionalidade administrativa.

Art. 107. - A Câmara Municipal poderá adotar mecanismos de interoperabilidade administrativa, compartilhamento eletrônico de informações públicas e integração tecnológica progressiva, observadas:

- I — a disponibilidade técnica;
- II — a segurança informacional;
- III — a proteção de dados pessoais;
- IV — a compatibilidade entre sistemas;
- V — a capacidade operacional do órgão.

Art. 108. - A inexistência de infraestrutura tecnológica avançada, integração sistêmica automatizada ou mecanismos completos de interoperabilidade não impedirá a implementação gradual das diretrizes previstas neste Título.

CAPÍTULO V - DA GESTÃO ADMINISTRATIVA DOS MEIOS DIGITAIS

Art. 109. - Os meios digitais, plataformas eletrônicas, sistemas administrativos e mecanismos tecnológicos utilizados pela Câmara Municipal deverão observar, sempre que possível:

- I — rastreabilidade administrativa;
- II — controle de acesso;
- III — segurança mínima da informação;
- IV — integridade documental;
- V — proteção de dados pessoais;
- VI — continuidade administrativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

VII — compatibilidade com as necessidades institucionais.

Art. 110. - Os setores administrativos deverão cooperar para manutenção e atualização das informações institucionais disponibilizadas nos meios digitais oficiais da Câmara Municipal.

Art. 111. - Eventuais limitações técnicas, indisponibilidades sistêmicas, falhas operacionais ou dificuldades estruturais relevantes relacionadas aos mecanismos digitais deverão ser registradas administrativamente, sempre que possível, visando fortalecimento da rastreabilidade institucional e continuidade administrativa.

CAPÍTULO VI - DAS RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS E LIMITAÇÕES OPERACIONAIS

Art. 112. - As atribuições relacionadas ao Governo Digital, serviços digitais, transparência ativa e dados abertos possuem natureza predominantemente administrativa, operacional, organizacional e colaborativa.

Art. 113. - As medidas previstas neste Título deverão ser implementadas de forma progressiva, proporcional e compatível com:

- I — a estrutura administrativa da Câmara Municipal;
- II — a disponibilidade tecnológica existente;
- III — os recursos orçamentários disponíveis;
- IV — a capacidade operacional dos servidores e setores administrativos.

Art. 114. - Os servidores designados para atuação nos mecanismos digitais previstos nesta Portaria:

- I — não responderão individualmente por limitações estruturais sistêmicas;
- II — não assumirão responsabilidade exclusiva por infraestrutura tecnológica externa;
- III — não responderão isoladamente por indisponibilidades decorrentes de sistemas de terceiros;
- IV — atuarão de forma cooperativa e integrada com os demais setores administrativos.

Art. 115. - Os fluxos administrativos, orientações operacionais, procedimentos digitais, manuais técnicos e diretrizes complementares relacionados ao Governo Digital e transparência ativa serão disciplinados pelos anexos técnicos vinculados à presente Portaria.

TÍTULO VI - DAS MATRIZES ADMINISTRATIVAS DE RESPONSABILIDADE, FLUXOS INTERNOS E COOPERAÇÃO INTERSETORIAL

CAPÍTULO I - DAS MATRIZES ADMINISTRATIVAS DE RESPONSABILIDADE

Art. 116. - Ficam instituídas as Matrizes Administrativas de Responsabilidade relacionadas aos eixos temáticos regulamentados nesta Portaria.

Art. 117. - As Matrizes Administrativas de Responsabilidade possuem natureza:



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- I — organizacional;
- II — procedimental;
- III — operacional;
- IV — orientativa;
- V — complementar.

Art. 118. - As Matrizes Administrativas de Responsabilidade possuem por finalidade:

- I — delimitar atribuições administrativas;
- II — identificar responsáveis primários, substitutos e apoios institucionais;
- III — fortalecer a cooperação intersetorial;
- IV — reduzir insegurança funcional;
- V — promover rastreabilidade administrativa;
- VI — padronizar fluxos procedimentais internos;
- VII — fortalecer a continuidade administrativa;
- VIII — auxiliar na governança institucional;
- IX — mitigar riscos operacionais relacionados à indefinição funcional.

Art. 119. - As Matrizes Administrativas de Responsabilidade não implicam:

- I — criação automática de cargos públicos;
- II — criação automática de funções gratificadas;
- III — alteração do regime jurídico funcional;
- IV — modificação das atribuições legais originárias dos cargos efetivos;
- V — exclusividade funcional;
- VI — substituição da estrutura administrativa formal da Câmara Municipal.

Art. 120. - As Matrizes Administrativas de Responsabilidade serão organizadas, preferencialmente, considerando:

- I — responsável primário;
- II — responsável substituto;
- III — apoio administrativo;
- IV — setor de cooperação obrigatória;
- V — atribuições operacionais;
- VI — limitações funcionais;
- VII — observações procedimentais complementares.

Art. 121. - As Matrizes Administrativas de Responsabilidade poderão ser atualizadas, complementadas, revisadas ou reorganizadas mediante:

- I — ato complementar da Presidência;
- II — atualização dos anexos técnicos;
- III — recomendação da Procuradoria Jurídica;
- IV — recomendação do Controle Interno;
- V — necessidade administrativa superveniente.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO II - DOS FLUXOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

Art. 122. - Os fluxos administrativos relacionados às matérias regulamentadas nesta Portaria deverão observar padronização mínima procedimental, visando:

- I — organização administrativa;
- II — rastreabilidade documental;
- III — continuidade administrativa;
- IV — controle básico de tramitação;
- V — cooperação intersetorial;
- VI — segurança jurídica administrativa;
- VII — padronização institucional.

Art. 123. - Os fluxos administrativos internos poderão contemplar, dentre outros aspectos:

- I — recebimento da demanda;
- II — registro administrativo;
- III — classificação procedimental;
- IV — encaminhamento interno;
- V — análise administrativa preliminar;
- VI — manifestação do setor competente;
- VII — consolidação das informações;
- VIII — resposta administrativa;
- IX — arquivamento administrativo;
- X — registro histórico procedimental.

Art. 124. - Os fluxos administrativos internos relacionados:

- I — ao SIC;
- II — à Ouvidoria Legislativa;
- III — à Plataforma Fala.BR;
- IV — à LGPD;
- V — à proteção de dados pessoais;
- VI — ao Governo Digital;
- VII — à transparência ativa;
- VIII — aos dados abertos;
- IX — aos incidentes de segurança;

serão detalhados complementarmente nos anexos técnicos vinculados à presente Portaria.

Art. 125. - Os fluxos administrativos internos deverão observar, sempre que possível:

- I — simplicidade procedimental;
- II — proporcionalidade administrativa;
- III — razoável duração administrativa;
- IV — proteção de dados pessoais;
- V — proteção de informações sigilosas;
- VI — compatibilidade com a capacidade operacional da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO III - DA COOPERAÇÃO INTERSETORIAL

Art. 126. - Os setores administrativos da Câmara Municipal deverão atuar de forma cooperativa e integrada para implementação das medidas previstas nesta Portaria.

Art. 127. - A cooperação intersetorial compreenderá, dentre outros aspectos:

- I — compartilhamento administrativo de informações institucionais;
- II — apoio procedimental entre os setores;
- III — observância dos fluxos administrativos padronizados;
- IV — comunicação administrativa interna;
- V — colaboração na alimentação dos sistemas institucionais;
- VI — cooperação para atendimento das exigências legais e fiscalizatórias;
- VII — fortalecimento da continuidade administrativa.

Art. 128. - Os responsáveis designados nos termos desta Portaria poderão solicitar apoio administrativo, informações ou colaboração dos demais setores da Câmara Municipal, observadas:

- I — as competências legais de cada unidade administrativa;
- II — a disponibilidade operacional existente;
- III — a proporcionalidade administrativa;
- IV — a razoabilidade procedimental.

Art. 129. - A ausência de manifestação, informação ou documentação necessária por parte de setor competente poderá ser registrada administrativamente pelo responsável pelo fluxo procedimental correspondente, visando fortalecimento da rastreabilidade institucional.

CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES COMPARTILHADAS

Art. 130. - A implementação das medidas previstas nesta Portaria constitui responsabilidade administrativa compartilhada entre os diversos setores da Câmara Municipal, observadas as competências institucionais aplicáveis.

Art. 131. - Nenhum servidor designado nos termos desta Portaria assumirá responsabilidade exclusiva por:

- I — falhas estruturais sistêmicas;
- II — limitações tecnológicas institucionais;
- III — ausência de infraestrutura especializada;
- IV — indisponibilidade de sistemas externos;
- V — omissões de outros setores administrativos;
- VI — matérias dependentes de decisão superior;
- VII — questões jurídicas complexas dependentes de parecer específico.

Art. 132. - As atribuições previstas nesta Portaria deverão ser executadas de forma:



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- I — colaborativa;
- II — proporcional;
- III — integrada;
- IV — compatível com a estrutura administrativa existente;
- V — compatível com as atribuições originárias dos cargos efetivos.

CAPÍTULO V - DA RASTREABILIDADE DOCUMENTAL E CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 133. - A Câmara Municipal buscará promover mecanismos administrativos mínimos de rastreabilidade documental relacionados às matérias disciplinadas nesta Portaria.

Art. 134. - A rastreabilidade documental poderá compreender, sempre que possível:

- I — registro básico de tramitação;
- II — identificação dos responsáveis administrativos;
- III — histórico procedimental mínimo;
- IV — controle de encaminhamentos;
- V — registro de atualizações procedimentais;
- VI — controle de versões dos anexos técnicos e manuais operacionais.

Art. 135. - Os anexos técnicos, fluxos procedimentais, matrizes administrativas, orientações operacionais e manuais internos deverão buscar fortalecimento da continuidade administrativa institucional, especialmente em casos de:

- I — substituição de servidores;
- II — alteração de responsáveis administrativos;
- III — mudanças de gestão;
- IV — necessidade de treinamento interno;
- V — reorganização administrativa.

CAPÍTULO VI - DAS LIMITAÇÕES OPERACIONAIS E DA IMPLEMENTAÇÃO PROGRESSIVA

Art. 136. - As medidas previstas nesta Portaria serão implementadas progressivamente, observadas:

- I — a capacidade operacional da Câmara Municipal;
- II — a disponibilidade tecnológica existente;
- III — a disponibilidade orçamentária e financeira;
- IV — a necessidade de adequação administrativa gradual;
- V — a proporcionalidade administrativa.

Art. 137. - A inexistência de estrutura tecnológica avançada, equipe técnica especializada permanente ou sistemas plenamente integrados não impedirá a implementação progressiva das medidas previstas nesta Portaria.

Art. 138. - Eventuais limitações estruturais, tecnológicas ou operacionais relevantes poderão ser registradas administrativamente para fins de:



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- I — rastreabilidade institucional;
- II — planejamento administrativo futuro;
- III — fortalecimento da governança institucional;
- IV — demonstração de boa-fé administrativa perante órgãos de controle.

TÍTULO VII - DOS ANEXOS TÉCNICOS, MANUAIS OPERACIONAIS, ATUALIZAÇÕES E DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I - DOS ANEXOS TÉCNICOS E MANUAIS OPERACIONAIS

Art. 139. - Integram a presente Portaria, para fins administrativos, operacionais, procedimentais e orientativos, os anexos técnicos, manuais operacionais, fluxogramas, matrizes administrativas e demais instrumentos complementares vinculados aos eixos temáticos regulamentados neste ato.

Art. 140. - Os anexos técnicos previstos nesta Portaria possuem natureza:

- I — orientativa;
- II — operacional;
- III — procedimental;
- IV — complementar;
- V — administrativa.

Art. 141. - Os anexos técnicos destinam-se, especialmente:

- I — à padronização procedimental interna;
- II — à organização dos fluxos administrativos;
- III — ao fortalecimento da rastreabilidade documental;
- IV — à orientação operacional dos servidores;
- V — à promoção da continuidade administrativa;
- VI — à redução de insegurança funcional;
- VII — à consolidação de boas práticas administrativas;
- VIII — ao fortalecimento da governança institucional.

Art. 142. - Os anexos técnicos poderão contemplar, dentre outros instrumentos:

- I — manuais operacionais;
- II — fluxogramas procedimentais;
- III — matrizes administrativas de responsabilidade;
- IV — orientações técnicas complementares;
- V — checklists administrativos;
- VI — modelos padronizados;
- VII — diretrizes operacionais;
- VIII — procedimentos mínimos de segurança informacional;
- IX — orientações relacionadas à transparência pública;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

X — orientações relacionadas à proteção de dados pessoais.

Art. 143. - Os anexos técnicos não substituem as disposições normativas principais previstas nesta Portaria, devendo ser interpretados de forma complementar e compatível com:

- I — a legislação vigente;
- II — a Lei Orgânica Municipal;
- III — o Regimento Interno da Câmara Municipal;
- IV — a Resolução nº 08/2026;
- V — os princípios da Administração Pública;
- VI — as disposições da presente Portaria.

CAPÍTULO II - DOS MANUAIS OPERACIONAIS E DA PADRONIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 144. - Os manuais operacionais vinculados à presente Portaria possuem finalidade de orientação administrativa interna, capacitação procedimental básica e padronização institucional mínima.

Art. 145. - Os manuais operacionais poderão conter:

- I — orientações administrativas básicas;
- II — fluxos procedimentais;
- III — diretrizes operacionais;
- IV — procedimentos padronizados;
- V — orientações sobre preenchimento de sistemas;
- VI — rotinas administrativas;
- VII — orientações relacionadas à proteção de dados pessoais;
- VIII — orientações relacionadas ao atendimento ao cidadão;
- IX — orientações relacionadas à tramitação administrativa de demandas.

Art. 146. - Os manuais operacionais buscarão observar linguagem clara, objetiva, acessível e compatível com a realidade administrativa da Câmara Municipal de Guiricema/MG.

Art. 147. - Os manuais operacionais não possuem natureza sancionatória, destinando-se prioritariamente à orientação, padronização e fortalecimento da governança administrativa interna.

CAPÍTULO III - DAS ATUALIZAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DO CONTROLE DE VERSIONAMENTO

Art. 148. - Os anexos técnicos, fluxos administrativos, matrizes de responsabilidade, manuais operacionais e orientações complementares poderão ser atualizados administrativamente mediante ato da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 149. - As atualizações administrativas previstas neste Capítulo deverão observar:

- I — compatibilidade com a legislação vigente;
- II — compatibilidade com a presente Portaria;
- III — proporcionalidade administrativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- IV — necessidade institucional;
- V — evolução tecnológica;
- VI — adequação aos sistemas oficiais de transparência pública e Governo Digital.

Art. 150. - Os instrumentos complementares vinculados à presente Portaria poderão possuir controle administrativo de versionamento, contendo, sempre que possível:

- I — identificação do documento;
- II — número da versão;
- III — data da atualização;
- IV — responsável administrativo pela atualização;
- V — histórico resumido das alterações realizadas.

Art. 151. - A atualização dos anexos técnicos e manuais operacionais não dependerá de edição integral de nova Portaria, desde que preservada compatibilidade com as disposições normativas principais do presente ato administrativo.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS COMPLEMENTARES

Art. 152. - A Presidência da Câmara Municipal poderá expedir orientações administrativas complementares visando:

- I — adequação procedimental;
- II — atualização operacional;
- III — compatibilização com sistemas oficiais;
- IV — organização interna dos fluxos administrativos;
- V — fortalecimento da governança institucional;
- VI — adequação às exigências dos órgãos de controle e fiscalização.

Art. 153. - A Procuradoria Jurídica e o Controle Interno poderão expedir recomendações administrativas relacionadas às matérias regulamentadas nesta Portaria, observadas suas competências institucionais.

Art. 154. - As dúvidas interpretativas relacionadas à aplicação desta Portaria poderão ser submetidas à análise da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, especialmente nos casos que envolvam:

- I — proteção de dados pessoais;
- II — hipóteses legais de sigilo;
- III — acesso à informação;
- IV — compatibilidade normativa;
- V — interpretação de obrigações administrativas complexas;
- VI — adequação à legislação vigente.

CAPÍTULO V - DA IMPLEMENTAÇÃO PROGRESSIVA E DA ADEQUAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 155. - As medidas previstas nesta Portaria serão implementadas progressivamente, conforme:

Página 35 de 65



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- I — disponibilidade operacional;
- II — disponibilidade tecnológica;
- III — disponibilidade orçamentária;
- IV — evolução administrativa institucional;
- V — necessidade de adequação aos sistemas nacionais de transparência pública e Governo Digital.

Art. 156. - A Câmara Municipal buscará promover melhoria contínua dos mecanismos relacionados:

- I — à transparência pública;
- II — ao acesso à informação;
- III — à Ouvidoria Legislativa;
- IV — à Plataforma Fala.BR;
- V — à proteção de dados pessoais;
- VI — à governança de dados;
- VII — aos serviços digitais;
- VIII — à rastreabilidade documental;
- IX — à padronização administrativa.

Art. 157. - A inexistência de implementação integral e imediata de todas as medidas previstas nesta Portaria não implicará descumprimento automático de suas diretrizes administrativas, devendo ser observada a proporcionalidade entre as exigências legais e a capacidade operacional efetivamente existente.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 158. - A presente Portaria poderá ser revisada, complementada, atualizada, consolidada ou convertida futuramente em Resolução Legislativa, conforme conveniência administrativa e institucional da Câmara Municipal de Guiricema/MG.

Art. 159. - Permanecem válidas e aplicáveis, no que não conflitarem com esta Portaria:

- I — a Resolução nº 08/2026;
- II — os demais atos normativos internos vigentes;
- III — as disposições regimentais aplicáveis;
- IV — a legislação federal correlata.

Art. 160. - Os casos omissos relacionados à aplicação desta Portaria serão decididos pela Presidência da Câmara Municipal, observadas:

- I — a legislação vigente;
- II — a Lei Orgânica Municipal;
- III — o Regimento Interno;
- IV — os princípios da Administração Pública;
- V — os pareceres jurídicos aplicáveis;
- VI — a proporcionalidade administrativa;
- VII — a proteção do interesse público.

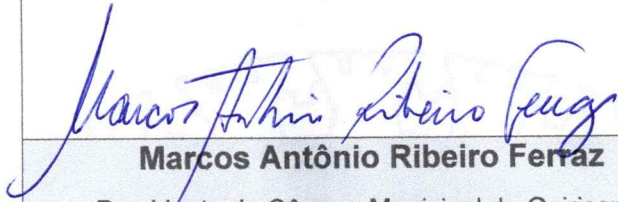


CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 161. - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Guiricema/MG, 28 de maio de 2026.


Marcos Antônio Ribeiro Ferraz
Presidente da Câmara Municipal de Guiricema





CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I - MATRIZ GERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

PORTARIA Nº 32/2026

CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA/MG

1. FINALIDADE

A presente Matriz Geral de Responsabilidades Administrativas possui natureza organizacional, operacional, procedimental e orientativa, destinando-se à:

- I — delimitação administrativa mínima das atribuições relacionadas aos eixos temáticos regulamentados na Portaria nº 32/2026;
- II — identificação dos responsáveis primários, substitutos e apoios institucionais;
- III — padronização procedimental interna;
- IV — promoção da cooperação intersetorial;
- V — redução de insegurança funcional;
- VI — fortalecimento da governança administrativa;
- VII — promoção da continuidade administrativa;
- VIII — fortalecimento da rastreabilidade documental e procedimental.

2. PREMISSAS ADMINISTRATIVAS DA MATRIZ

A presente Matriz:

- I — possui natureza predominantemente administrativa, operacional e orientativa;
- II — não implica criação automática de cargo público, função gratificada ou majoração remuneratória;
- III — não altera as atribuições legais originárias dos cargos efetivos ocupados pelos servidores designados;
- IV — não estabelece exclusividade funcional;
- V — pressupõe atuação cooperativa entre os setores administrativos;
- VI — deverá ser interpretada em conformidade com:
 - a) a legislação vigente;
 - b) o Regimento Interno da Câmara Municipal;
 - c) a Resolução nº 08/2026;
 - d) a Portaria nº 32/2026;
 - e) os princípios da Administração Pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

3. MATRIZ GERAL DE RESPONSABILIDADES

EIXO / ÁREA	RESPONSÁVEL PRIMÁRIO	SUBSTITUTO	APOIO ADMINISTRATIVO	ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS BÁSICAS	LIMITAÇÕES FUNCIONAIS
Serviço de Informação ao Cidadão — SIC	NATASHE DE BATTISTI DE SOUZA	LAIS LUZIA ARAÚJO TEIXEIRA	Procuradoria Jurídica / Controle Interno	Recebimento, registro, encaminhamento e acompanhamento de pedidos LAI	Não realiza decisão jurídica definitiva sobre sigilo complexo
Transparência Passiva	NATASHE DE BATTISTI DE SOUZA	LAIS LUZIA ARAÚJO TEIXEIRA	Todos os setores administrativos	Consolidação e encaminhamento de informações administrativas	Dependência de informações fornecidas pelos setores competentes
Ouidoria Legislativa	NATASHE DE BATTISTI DE SOUZA	LAIS LUZIA ARAÚJO TEIXEIRA	Presidência / Controle Interno	Recebimento e tramitação administrativa das manifestações	Não realiza apuração investigativa exclusiva
Plataforma Fala.BR	NATASHE DE BATTISTI DE SOUZA	LAIS LUZIA ARAÚJO TEIXEIRA	SIC / Ouidoria	Gestão operacional da plataforma e acompanhamento de demandas	Não responde por indisponibilidade sistêmica externa
LGPD e Proteção de Dados	DPO	Comissão LGPD	Procuradoria Jurídica	Orientação administrativa e apoio à governança de dados	Não possui responsabilidade exclusiva sobre infraestrutura tecnológica
Encarregado pelo Tratamento de Dados — DPO	NATASHE DE BATTISTI DE SOUZA	LAIS LUZIA ARAÚJO TEIXEIRA	Comissão LGPD	Canal institucional e orientação administrativa sobre proteção de dados	Não substitui parecer jurídico ou suporte técnico especializado
Comissão de Governança de Dados	Membros Titulares	Membros Suplentes	Todos os setores administrativos	Apoio consultivo, organizacional e procedimental	Natureza consultiva e não deliberativa
Transparência Ativa	NATASHE DE BATTISTI DE SOUZA	LAIS LUZIA ARAÚJO TEIXEIRA	Todos os setores administrativos	Organização e atualização de informações públicas institucionais	Dependência da alimentação pelos setores competentes
Governo Digital	NATASHE DE BATTISTI DE SOUZA	LAIS LUZIA ARAÚJO TEIXEIRA	Presidência / Controle Interno	Apoio à digitalização gradual dos serviços administrativos	Implementação progressiva conforme disponibilidade tecnológica
Dados Abertos	NATASHE DE BATTISTI DE SOUZA	LAIS LUZIA ARAÚJO TEIXEIRA	Setores administrativos	Organização administrativa das informações publicáveis	Observância da LGPD e limitações tecnológicas
Incidentes de Segurança Informacional	DPO	Comissão LGPD	Presidência / TI terceirizada (quando houver)	Registro e comunicação administrativa preliminar	Não substitui suporte técnico especializado
Portal Institucional	NATASHE DE BATTISTI DE SOUZA	LAIS LUZIA ARAÚJO TEIXEIRA	Todos os setores administrativos	Atualização institucional mínima de conteúdos	Dependência de infraestrutura tecnológica disponível
Controle de Versionamento dos Anexos Técnicos	NATASHE DE BATTISTI DE SOUZA	LAIS LUZIA ARAÚJO TEIXEIRA	Procuradoria Jurídica	Registro administrativo de revisões e atualizações	Natureza exclusivamente documental

4. DAS RESPONSABILIDADES COMPARTILHADAS

Constituem responsabilidades administrativas compartilhadas entre os setores da Câmara Municipal:

- I — fornecimento de informações administrativas necessárias aos fluxos internos;
- II — cooperação procedimental;
- III — observância dos fluxos administrativos padronizados;
- IV — proteção de dados pessoais;
- V — proteção de documentos administrativos restritos;
- VI — fortalecimento da rastreabilidade documental;
- VII — manutenção da continuidade administrativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

5. DAS LIMITAÇÕES OPERACIONAIS

Os responsáveis designados na presente Matriz:

- I — não responderão individualmente por falhas estruturais sistêmicas;
- II — não assumirão responsabilidade exclusiva sobre infraestrutura tecnológica;
- III — não responderão isoladamente por indisponibilidade de sistemas externos;
- IV — atuarão de forma colaborativa e integrada com os demais setores administrativos;
- V — poderão comunicar administrativamente eventuais limitações operacionais relevantes à Presidência da Câmara Municipal.

6. DAS ATUALIZAÇÕES DA MATRIZ

A presente Matriz poderá ser:

- I — atualizada;
- II — revisada;
- III — reorganizada;
- IV — complementada;

Tudo mediante ato administrativo da Presidência da Câmara Municipal, observada compatibilidade com a Portaria nº 32/2026 e legislação vigente.

7. CONTROLE DE VERSIONAMENTO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ATUALIZAÇÃO	OBSERVAÇÕES
1.0	28/05/2026	Procuradoria Jurídica	Instituição inicial da Matriz



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II - MANUAL OPERACIONAL DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO — SIC

PORTARIA Nº 32/2026

CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA/MG

1. FINALIDADE

O presente Manual Operacional possui natureza administrativa, procedimental, orientativa e complementar, destinando-se à padronização mínima das rotinas relacionadas ao Serviço de Informação ao Cidadão — SIC da Câmara Municipal de Guiricema/MG.

2. OBJETIVOS

Constituem objetivos do presente Manual:

- I — padronizar o fluxo administrativo dos pedidos de acesso à informação;
- II — reduzir insegurança funcional dos servidores responsáveis;
- III — fortalecer a rastreabilidade procedimental;
- IV — promover maior clareza administrativa;
- V — fortalecer a transparência pública;
- VI — assegurar observância da Lei de Acesso à Informação — LAI;
- VII — promover integração administrativa com:
 - a) Ouvidoria Legislativa;
 - b) Plataforma Fala.BR;
 - c) mecanismos de transparência pública.

3. PREMISSAS OPERACIONAIS

O funcionamento do SIC observará:

- I — proporcionalidade administrativa;
- II — razoabilidade procedimental;
- III — publicidade como regra geral;
- IV — proteção de dados pessoais;
- V — observância das hipóteses legais de sigilo;
- VI — cooperação intersetorial;
- VII — rastreabilidade documental;
- VIII — compatibilidade com a capacidade operacional da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

4. CANAIS DE RECEBIMENTO DE PEDIDOS

Os pedidos de acesso à informação poderão ser recebidos:

- I — presencialmente;
- II — por correio eletrônico institucional;
- III — pela Plataforma Fala.BR;
- IV — por protocolo físico;
- V — por outros meios administrativos oficialmente disponibilizados.

5. FLUXO ADMINISTRATIVO PADRONIZADO

ETAPA 1 — RECEBIMENTO

O responsável pelo SIC deverá:

- I — receber a solicitação;
- II — verificar existência mínima de elementos identificadores;
- III — registrar administrativamente o pedido;
- IV — atribuir identificação ou controle interno básico.

ETAPA 2 — ANÁLISE ADMINISTRATIVA PRELIMINAR

Verificar, sempre que possível:

- I — clareza mínima do pedido;
- II — existência de elementos suficientes para localização da informação;
- III — eventual necessidade de complementação;
- IV — possível incidência de:
 - a) dados pessoais;
 - b) sigilo legal;
 - c) restrição de acesso.

ETAPA 3 — ENCAMINHAMENTO INTERNO

O pedido deverá ser encaminhado ao setor administrativo competente para:

- I — localização da informação;
- II — manifestação administrativa;
- III — fornecimento dos documentos pertinentes;
- IV — informação sobre eventual impossibilidade de atendimento.

ETAPA 4 — CONSOLIDAÇÃO DA RESPOSTA

O responsável pelo SIC deverá:

- I — consolidar as informações recebidas;
- II — organizar administrativamente a resposta;
- III — verificar necessidade de apoio:
 - a) jurídico;
 - b) controle interno;
 - c) administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ETAPA 5 — RESPOSTA AO INTERESSADO

A resposta poderá:

- I — deferir integralmente o pedido;
- II — deferir parcialmente;
- III — indeferir fundamentadamente;
- IV — informar inexistência da informação;
- V — solicitar complementação;
- VI — informar impossibilidade técnica ou operacional devidamente justificada.

ETAPA 6 — REGISTRO E ARQUIVAMENTO

Deverá ser promovido, sempre que possível:

- I — registro da resposta;
- II — controle básico de tramitação;
- III — arquivamento administrativo;
- IV — preservação mínima da rastreabilidade documental.

6. DIRETRIZES PARA RESPOSTAS ADMINISTRATIVAS

As respostas administrativas deverão buscar:

- I — linguagem clara;
- II — objetividade;
- III — urbanidade;
- IV — precisão administrativa possível;
- V — proteção de dados pessoais;
- VI — observância das hipóteses legais de restrição.

7. HIPÓTESES DE ENCAMINHAMENTO À PROCURADORIA JURÍDICA

Recomenda-se encaminhamento à Procuradoria Jurídica nos casos envolvendo:

- I — dúvida relevante sobre sigilo legal;
- II — proteção de dados pessoais sensíveis;
- III — informações protegidas judicialmente;
- IV — pedidos complexos ou potencialmente litigiosos;
- V — dúvida interpretativa relevante da LAI;
- VI — situações envolvendo conflito entre transparência e privacidade.

8. LIMITAÇÕES OPERACIONAIS

O responsável pelo SIC:

- I — não responde individualmente por falhas estruturais sistêmicas;
- II — não possui responsabilidade exclusiva sobre infraestrutura tecnológica;
- III — depende da cooperação dos demais setores administrativos;
- IV — não substitui manifestação jurídica especializada;
- V — não responde isoladamente por informações produzidas por terceiros setores.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

9. INTEGRAÇÃO COM A PLATAFORMA FALA.BR

Sempre que possível, os pedidos recebidos deverão observar integração administrativa com a Plataforma Fala.BR, visando:

- I — rastreabilidade;
- II — controle procedimental;
- III — transparência administrativa;
- IV — padronização institucional.

10. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

O SIC deverá observar:

- I — proteção de dados pessoais;
- II — minimização de exposição de informações pessoais;
- III — observância da LGPD;
- IV — proteção de informações sensíveis;
- V — compatibilização entre transparência pública e privacidade.

11. CONTROLE DE VERSIONAMENTO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ATUALIZAÇÃO	OBSERVAÇÕES
1.0	28/05/2026	Procuradoria Jurídica	Instituição inicial da Matriz



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III - MANUAL OPERACIONAL DA OUVIDORIA LEGISLATIVA E PLATAFORMA FALA.BR

PORTARIA Nº 32/2026

CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA/MG

1. FINALIDADE

O presente Manual Operacional possui natureza administrativa, procedimental, operacional e orientativa, destinando-se à padronização mínima das rotinas relacionadas:

- I — à Ouvidoria Legislativa;
- II — à Plataforma Fala.BR;
- III — ao tratamento administrativo das manifestações dos usuários dos serviços públicos;
- IV — aos mecanismos institucionais de participação cidadã e controle social.

2. OBJETIVOS

Constituem objetivos do presente Manual:

- I — padronizar os fluxos administrativos internos relacionados às manifestações de ouvidoria;
- II — promover maior clareza procedimental;
- III — fortalecer a rastreabilidade documental;
- IV — reduzir insegurança funcional dos servidores designados;
- V — fortalecer a transparência institucional;
- VI — promover integração administrativa entre:
 - a) Ouvidoria;
 - b) SIC;
 - c) Plataforma Fala.BR;
 - d) setores administrativos internos.
- VII — fortalecer os mecanismos de participação cidadã.

3. PREMISSAS OPERACIONAIS

A atuação da Ouvidoria Legislativa observará:

- I — boa-fé administrativa;
- II — urbanidade;
- III — transparência;
- IV — razoabilidade;
- V — proporcionalidade;
- VI — proteção de dados pessoais;
- VII — rastreabilidade procedimental;
- VIII — cooperação intersetorial;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

IX — compatibilidade com a capacidade operacional da Câmara Municipal.

4. MODALIDADES DE MANIFESTAÇÃO

A Ouvidoria poderá receber:

- I — reclamações;
- II — denúncias;
- III — sugestões;
- IV — elogios;
- V — solicitações;
- VI — pedidos de providência;
- VII — manifestações correlatas.

5. CANAIS DE RECEBIMENTO

As manifestações poderão ser recebidas:

- I — presencialmente;
- II — pela Plataforma Fala.BR;
- III — por correio eletrônico institucional;
- IV — mediante protocolo físico;
- V — por outros meios administrativos oficialmente disponibilizados.

6. FLUXO ADMINISTRATIVO PADRONIZADO

ETAPA 1 — RECEBIMENTO DA MANIFESTAÇÃO

O responsável deverá:

- I — receber a manifestação;
- II — promover registro administrativo básico;
- III — verificar existência mínima de elementos identificadores;
- IV — classificar preliminarmente a manifestação.

ETAPA 2 — ANÁLISE ADMINISTRATIVA PRELIMINAR

Verificar, sempre que possível:

- I — competência administrativa da Câmara Municipal;
- II — existência mínima de elementos para tramitação;
- III — eventual necessidade de complementação;
- IV — presença de:
 - a) dados pessoais;
 - b) informações sensíveis;
 - c) documentos restritos.

ETAPA 3 — ENCAMINHAMENTO INTERNO

A manifestação poderá ser encaminhada:

- I — ao setor administrativo competente;
- II — à Presidência;
- III — ao Controle Interno;
- IV — à Procuradoria Jurídica;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUERICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

V — a outros setores administrativos pertinentes.

ETAPA 4 — ACOMPANHAMENTO PROCEDIMENTAL

O responsável pela Ouvidoria/Fala.BR deverá:

- I — acompanhar administrativamente a tramitação;
- II — promover controle básico de prazos;
- III — consolidar informações recebidas;
- IV — organizar administrativamente a resposta institucional.

ETAPA 5 — RESPOSTA AO MANIFESTANTE

A resposta administrativa poderá:

- I — acolher integralmente a manifestação;
- II — acolher parcialmente;
- III — informar providências adotadas;
- IV — informar ausência de competência administrativa;
- V — informar impossibilidade administrativa devidamente justificada;
- VI — solicitar complementação de informações.

ETAPA 6 — REGISTRO E ARQUIVAMENTO

Sempre que possível, deverá ser promovido:

- I — registro administrativo da tramitação;
- II — controle básico das respostas;
- III — arquivamento procedimental;
- IV — preservação mínima da rastreabilidade documental.

7. MANIFESTAÇÕES ANÔNIMAS

As manifestações anônimas poderão receber tratamento administrativo quando apresentarem:

- I — elementos mínimos de materialidade;
- II — relevância administrativa;
- III — potencial interesse público;
- IV — indícios mínimos verificáveis.

Parágrafo único. O recebimento de manifestação anônima não implica reconhecimento automático de veracidade dos fatos narrados.

8. DIRETRIZES PARA TRATAMENTO DAS DENÚNCIAS

As denúncias deverão observar:

- I — proteção da identidade do denunciante, quando aplicável;
- II — tratamento administrativo proporcional;
- III — preservação da boa-fé administrativa;
- IV — observância da competência institucional da Câmara Municipal;
- V — respeito às garantias legais aplicáveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

9. INTEGRAÇÃO COM A PLATAFORMA FALA.BR

A Plataforma Fala.BR será utilizada, sempre que possível, para:

- I — recebimento de manifestações;
- II — tramitação administrativa;
- III — acompanhamento procedimental;
- IV — registro das respostas institucionais;
- V — fortalecimento da rastreabilidade administrativa.

10. HIPÓTESES DE ENCAMINHAMENTO À PROCURADORIA JURÍDICA

Recomenda-se encaminhamento à Procuradoria Jurídica nos casos envolvendo:

- I — manifestações com potencial repercussão judicial relevante;
- II — conflito entre transparência e sigilo legal;
- III — proteção de dados pessoais sensíveis;
- IV — questionamentos jurídicos complexos;
- V — denúncias envolvendo possível irregularidade administrativa relevante;
- VI — necessidade de orientação jurídica específica.

11. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A Ouvidoria Legislativa e a Plataforma Fala.BR deverão observar:

- I — proteção de dados pessoais;
- II — proteção de dados pessoais sensíveis;
- III — minimização de exposição de informações pessoais;
- IV — observância da LGPD;
- V — compatibilização entre transparência e privacidade.

12. LIMITAÇÕES OPERACIONAIS

Os responsáveis pela Ouvidoria e Plataforma Fala.BR:

- I — não respondem individualmente por falhas estruturais sistêmicas;
- II — não possuem responsabilidade exclusiva sobre infraestrutura tecnológica;
- III — dependem da cooperação dos demais setores administrativos;
- IV — não substituem manifestação jurídica especializada;
- V — não realizam apuração investigativa exclusiva.

13. DIRETRIZES DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

O atendimento ao cidadão deverá buscar:

- I — urbanidade;
- II — clareza;
- III — objetividade;
- IV — acessibilidade;
- V — respeito institucional;
- VI — razoável duração administrativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

14. CONTROLE DE VERSIONAMENTO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ATUALIZAÇÃO	OBSERVAÇÕES
1.0	28/05/2026	Procuradoria Jurídica	Instituição inicial da Matriz





CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV - POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

PORTARIA Nº 32/2026

CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA/MG

1. FINALIDADE

A presente Política Administrativa de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais possui natureza institucional, administrativa, orientativa e complementar, destinando-se ao estabelecimento de diretrizes mínimas relacionadas à proteção de dados pessoais no âmbito da Câmara Municipal de Guiricema/MG.

2. OBJETIVOS

Constituem objetivos da presente Política:

- I — promover conformidade administrativa com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD;
- II — fortalecer a governança institucional de dados e informações;
- III — promover cultura administrativa de proteção de dados pessoais;
- IV — reduzir riscos relacionados ao tratamento inadequado de informações pessoais;
- V — compatibilizar transparência pública e proteção da privacidade;
- VI — fortalecer a segurança administrativa e documental;
- VII — promover boas práticas institucionais relacionadas ao tratamento de dados pessoais.

3. ABRANGÊNCIA

A presente Política aplica-se:

- I — aos servidores da Câmara Municipal;
- II — aos agentes públicos;
- III — aos agentes políticos, quando aplicável;
- IV — aos colaboradores;
- V — aos prestadores de serviço;
- VI — aos terceiros que possuam acesso a informações, documentos, sistemas ou dados pessoais tratados pela Câmara Municipal.

4. PRINCÍPIOS APLICÁVEIS

O tratamento de dados pessoais observará, especialmente:

- I — finalidade;
- II — adequação;
- III — necessidade;
- IV — livre acesso;
- V — qualidade dos dados;





CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- VI — transparência;
- VII — segurança;
- VIII — prevenção;
- IX — não discriminação;
- X — responsabilização e prestação de contas;
- XI — proporcionalidade administrativa;
- XII — proteção da privacidade;
- XIII — segurança da informação.

5. DIRETRIZES GERAIS DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

O tratamento de dados pessoais no âmbito da Câmara Municipal deverá observar:

- I — finalidade pública legítima;
- II — compatibilidade com as competências institucionais do Poder Legislativo;
- III — limitação do acesso aos dados aos agentes efetivamente necessários;
- IV — minimização da exposição de informações pessoais;
- V — proteção de dados pessoais sensíveis;
- VI — observância das hipóteses legais de tratamento previstas na LGPD;
- VII — compatibilização entre transparência pública e proteção de dados pessoais.

6. DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS

Os dados pessoais sensíveis deverão receber proteção administrativa reforçada, especialmente aqueles relacionados:

- I — à saúde;
- II — à origem racial ou étnica;
- III — à convicção religiosa;
- IV — à opinião política;
- V — à filiação sindical;
- VI — à biometria;
- VII — à vida privada;
- VIII — a informações protegidas judicialmente ou legalmente.

7. ACESSO A DADOS PESSOAIS

O acesso a dados pessoais deverá observar:

- I — necessidade funcional;
- II — compatibilidade com as atribuições do agente;
- III — finalidade administrativa legítima;
- IV — observância da legislação vigente;
- V — limitação do compartilhamento indevido de informações.

8. COMPARTILHAMENTO DE DADOS

O compartilhamento de dados pessoais somente deverá ocorrer:

- I — quando necessário ao interesse público;
- II — quando houver previsão legal;
- III — quando compatível com a finalidade administrativa;
- IV — mediante observância das normas de proteção de dados pessoais;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

V — observadas as competências institucionais aplicáveis.

9. TRANSPARÊNCIA E PROTEÇÃO DE DADOS

A transparência pública deverá ser compatibilizada com:

- I — proteção da intimidade;
- II — proteção da vida privada;
- III — proteção da honra e imagem;
- IV — proteção de dados pessoais;
- V — observância das hipóteses legais de restrição de acesso.

10. BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

Constituem boas práticas administrativas relacionadas à proteção de dados pessoais:

- I — evitar compartilhamento desnecessário de informações pessoais;
- II — limitar acesso a documentos contendo dados pessoais;
- III — evitar envio indevido de documentos a terceiros;
- IV — utilizar preferencialmente meios institucionais de comunicação;
- V — preservar documentos físicos e eletrônicos;
- VI — comunicar eventuais incidentes ou acessos indevidos;
- VII — observar os fluxos administrativos padronizados.

11. INCIDENTES DE SEGURANÇA

Eventuais incidentes envolvendo:

- I — vazamento de informações;
 - II — acesso indevido;
 - III — perda de documentos;
 - IV — compartilhamento indevido;
 - V — falhas relevantes de proteção de dados;
- deverão ser comunicados administrativamente ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais — DPO e à Presidência da Câmara Municipal.

12. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Constituem responsabilidades administrativas dos agentes que tratam dados pessoais:

- I — observar a legislação vigente;
- II — respeitar as diretrizes da presente Política;
- III — proteger informações pessoais acessadas em razão das atividades funcionais;
- IV — atuar com boa-fé administrativa;
- V — comunicar eventuais incidentes ou riscos relevantes.

13. LIMITAÇÕES OPERACIONAIS

A implementação das medidas previstas nesta Política observará:

- I — proporcionalidade administrativa;
- II — disponibilidade tecnológica;
- III — capacidade operacional da Câmara Municipal;
- IV — disponibilidade orçamentária;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

V — gradualidade na implementação das medidas administrativas relacionadas à proteção de dados pessoais.

14. INTEGRAÇÃO COM A PORTARIA PRINCIPAL

A presente Política integra a Portaria nº 32/2026 e deverá ser interpretada em conjunto com:

- I — os anexos técnicos;
- II — os manuais operacionais;
- III — as matrizes administrativas de responsabilidade;
- IV — os fluxos procedimentais internos;
- V — as demais normas administrativas aplicáveis.

15. CONTROLE DE VERSIONAMENTO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ATUALIZAÇÃO	OBSERVAÇÕES
1.0	28/05/2026	Procuradoria Jurídica	Instituição inicial da Matriz



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V - MANUAL INTERNO DE BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS EM PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA INFORMACIONAL

PORTARIA Nº 32/2026

CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA/MG

1. FINALIDADE

O presente Manual possui natureza administrativa, operacional, orientativa e complementar, destinando-se à consolidação de boas práticas internas relacionadas:

- I — à proteção de dados pessoais;
- II — à segurança informacional;
- III — à utilização adequada de documentos e sistemas administrativos;
- IV — à prevenção de incidentes administrativos relacionados à informação.

2. OBJETIVOS

Constituem objetivos do presente Manual:

- I — fortalecer a cultura institucional de proteção de dados pessoais;
- II — reduzir riscos administrativos relacionados ao tratamento inadequado de informações;
- III — orientar os agentes públicos quanto às boas práticas administrativas;
- IV — fortalecer a segurança documental e informacional;
- V — promover maior segurança jurídica institucional;
- VI — reduzir exposição indevida de dados pessoais.

3. DIRETRIZES GERAIS

Os agentes públicos da Câmara Municipal deverão observar, sempre que possível:

- I — utilização responsável das informações acessadas em razão das atividades funcionais;
- II — proteção de documentos físicos e digitais;
- III — limitação do compartilhamento desnecessário de informações;
- IV — observância da finalidade administrativa do acesso às informações;
- V — utilização preferencial de meios institucionais de comunicação;
- VI — proteção da privacidade dos cidadãos, servidores e agentes públicos.

4. BOAS PRÁTICAS RELACIONADAS A DOCUMENTOS FÍSICOS

Constituem boas práticas relacionadas a documentos físicos:

- I — evitar deixar documentos sensíveis expostos em mesas ou locais de circulação;
- II — limitar acesso a documentos administrativos restritos;
- III — evitar descarte inadequado de documentos contendo dados pessoais;
- IV — manter organização documental mínima;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUERICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

V — evitar retirada desnecessária de documentos das dependências da Câmara Municipal;

VI — observar cautela na reprodução física de documentos.

5. BOAS PRÁTICAS RELACIONADAS A DOCUMENTOS DIGITAIS

Constituem boas práticas relacionadas a documentos digitais:

I — evitar compartilhamento indevido de arquivos;

II — utilizar preferencialmente meios institucionais de armazenamento;

III — evitar envio de documentos sensíveis a destinatários incorretos;

IV — verificar destinatários antes do envio de e-mails;

V — limitar acesso a pastas e arquivos conforme necessidade funcional;

VI — evitar armazenamento desnecessário de documentos pessoais em dispositivos particulares.

6. UTILIZAÇÃO DE CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL

Os agentes públicos deverão observar, sempre que possível:

I — utilização preferencial do e-mail institucional para assuntos administrativos;

II — cautela no envio de documentos contendo dados pessoais;

III — verificação prévia dos destinatários;

IV — evitar encaminhamento indevido de informações sensíveis;

V — evitar compartilhamento excessivo de documentos administrativos.

7. UTILIZAÇÃO DE APLICATIVOS DE MENSAGENS

A utilização de aplicativos de mensagens deverá observar:

I — cautela no compartilhamento de documentos;

II — proteção de dados pessoais;

III — utilização preferencial para comunicações administrativas proporcionais e necessárias;

IV — observância do interesse público e da finalidade administrativa;

V — evitar compartilhamento desnecessário de informações sensíveis.

8. ACESSO A SISTEMAS E INFORMAÇÕES

O acesso a sistemas administrativos deverá observar:

I — necessidade funcional;

II — utilização individualizada de acessos, quando possível;

III — proteção de senhas;

IV — cautela no compartilhamento de credenciais;

V — utilização compatível com as atribuições funcionais.

9. COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÕES

O compartilhamento de informações deverá observar:

I — necessidade administrativa;

II — finalidade legítima;

III — compatibilidade funcional;

IV — observância da LGPD;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- V — proteção de dados pessoais;
- VI — proteção de informações sigilosas ou restritas.

10. INCIDENTES DE SEGURANÇA INFORMACIONAL

Constituem exemplos de incidentes de segurança:

- I — envio indevido de documentos;
- II — acesso não autorizado a informações;
- III — perda de documentos físicos ou digitais;
- IV — vazamento de dados pessoais;
- V — compartilhamento indevido de credenciais;
- VI — exposição indevida de informações administrativas.

11. COMUNICAÇÃO DE INCIDENTES

Sempre que possível, eventuais incidentes deverão ser comunicados administrativamente:

- I — ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais — DPO;
- II — à Presidência da Câmara Municipal;
- III — ao setor competente, conforme o caso.

12. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS

Os dados pessoais sensíveis deverão receber cautela administrativa reforçada, especialmente aqueles relacionados:

- I — à saúde;
- II — à biometria;
- III — à vida privada;
- IV — à origem racial ou étnica;
- V — à convicção religiosa;
- VI — à opinião política;
- VII — a informações protegidas judicialmente.

13. RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA DOS AGENTES

Os agentes públicos deverão:

- I — atuar com boa-fé administrativa;
- II — observar as diretrizes da Portaria nº 32/2026;
- III — respeitar a legislação de proteção de dados pessoais;
- IV — comunicar situações de risco relevantes;
- V — colaborar com os mecanismos institucionais de proteção de dados.

14. LIMITAÇÕES OPERACIONAIS

As medidas previstas neste Manual observarão:

- I — proporcionalidade administrativa;
- II — disponibilidade tecnológica;
- III — capacidade operacional da Câmara Municipal;
- IV — gradualidade na implementação das boas práticas administrativas.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUERICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

15. INTEGRAÇÃO COM OS DEMAIS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

O presente Manual deverá ser interpretado em conjunto com:

I — a Portaria nº 32/2026;

II — a Política Administrativa de Privacidade e Proteção de Dados;

III — as Matrizes Administrativas de Responsabilidade;

IV — os demais anexos técnicos e manuais operacionais.

16. CONTROLE DE VERSIONAMENTO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ATUALIZAÇÃO	OBSERVAÇÕES
1.0	28/05/2026	Procuradoria Jurídica	Instituição inicial da Matriz



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI - FLUXOS ADMINISTRATIVOS PADRONIZADOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS MÍNIMOS

PORTARIA Nº 32/2026

CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA/MG

1. FINALIDADE

O presente Anexo possui natureza administrativa, operacional, procedimental e orientativa, destinando-se à padronização mínima dos fluxos administrativos internos relacionados:

- I — ao acesso à informação;
- II — à Ouvidoria Legislativa;
- III — à Plataforma Fala.BR;
- IV — à proteção de dados pessoais;
- V — à governança de dados;
- VI — à transparência pública;
- VII — aos serviços digitais;
- VIII — aos incidentes administrativos relacionados à informação.

2. OBJETIVOS

Constituem objetivos do presente Anexo:

- I — fortalecer a organização administrativa;
- II — promover padronização procedimental mínima;
- III — fortalecer a rastreabilidade documental;
- IV — reduzir insegurança funcional;
- V — promover integração entre os setores administrativos;
- VI — facilitar treinamento e continuidade administrativa;
- VII — fortalecer a governança institucional.

3. PREMISSAS OPERACIONAIS

Os fluxos administrativos previstos neste Anexo observarão:

- I — proporcionalidade administrativa;
- II — simplicidade procedimental;
- III — razoável duração administrativa;
- IV — cooperação intersetorial;
- V — rastreabilidade mínima;
- VI — compatibilidade com a capacidade operacional da Câmara Municipal;
- VII — proteção de dados pessoais;
- VIII — observância da legislação vigente.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

4. FLUXO PADRONIZADO — PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI/SIC)

ETAPA 1 — RECEBIMENTO

- Recebimento do pedido;
- Registro administrativo básico;
- Identificação do canal utilizado.

ETAPA 2 — ANÁLISE PRELIMINAR

- Verificação mínima da clareza do pedido;
- Verificação de eventual necessidade de complementação;
- Verificação preliminar de dados pessoais ou sigilo.

ETAPA 3 — ENCAMINHAMENTO

- Encaminhamento ao setor competente;
- Solicitação de manifestação administrativa.

ETAPA 4 — CONSOLIDAÇÃO

- Consolidação das informações recebidas;
- Organização administrativa da resposta.

ETAPA 5 — RESPOSTA

- Encaminhamento da resposta ao interessado;
- Registro administrativo básico.

ETAPA 6 — ARQUIVAMENTO

- Registro final;
- Arquivamento administrativo;
- Preservação da rastreabilidade mínima.

5. FLUXO PADRONIZADO — OUVIDORIA LEGISLATIVA

ETAPA 1 — RECEBIMENTO

- Recebimento da manifestação;
- Registro administrativo básico;
- Classificação preliminar.

ETAPA 2 — TRIAGEM

- Verificação de competência administrativa;
- Verificação de necessidade de complementação.

ETAPA 3 — ENCAMINHAMENTO

- Encaminhamento ao setor competente;
- Comunicação administrativa interna.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ETAPA 4 — ACOMPANHAMENTO

- Controle básico da tramitação;
- Consolidação das informações recebidas.

ETAPA 5 — RESPOSTA

- Resposta administrativa ao manifestante;
- Registro procedimental básico.

ETAPA 6 — ARQUIVAMENTO

- Encerramento administrativo;
- Preservação da rastreabilidade mínima.

6. FLUXO PADRONIZADO — PLATAFORMA FALA.BR

ETAPA 1 — RECEBIMENTO DIGITAL

- Registro da manifestação/pedido na plataforma.

ETAPA 2 — CLASSIFICAÇÃO

- Identificação preliminar:
 - a) SIC;
 - b) Ouvidoria;
 - c) manifestação correlata.

ETAPA 3 — TRAMITAÇÃO

- Encaminhamento interno;
- Controle básico de tramitação.

ETAPA 4 — RESPOSTA

- Registro da resposta administrativa;
- Comunicação ao interessado.

ETAPA 5 — ENCERRAMENTO

- Encerramento administrativo da demanda;
- Registro final.

7. FLUXO PADRONIZADO — INCIDENTES DE SEGURANÇA INFORMACIONAL

ETAPA 1 — IDENTIFICAÇÃO

- Verificação preliminar do incidente;
- Registro administrativo básico.

ETAPA 2 — COMUNICAÇÃO

- Comunicação ao DPO;
- Comunicação à Presidência;
- Comunicação ao setor competente.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ETAPA 3 — ANÁLISE ADMINISTRATIVA PRELIMINAR

- Identificação preliminar do risco;
- Levantamento básico das informações envolvidas.

ETAPA 4 — PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

- Medidas administrativas proporcionais;
- Mitigação possível do incidente.

ETAPA 5 — REGISTRO

- Registro administrativo básico;
- Preservação da rastreabilidade institucional.

8. FLUXO PADRONIZADO — ATUALIZAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA ATIVA

ETAPA 1 — PRODUÇÃO DA INFORMAÇÃO

- Produção administrativa pelo setor competente.

ETAPA 2 — ENCAMINHAMENTO

- Encaminhamento ao responsável administrativo pertinente.

ETAPA 3 — ORGANIZAÇÃO

- Organização documental mínima;
- Verificação preliminar de dados pessoais.

ETAPA 4 — PUBLICAÇÃO

- Disponibilização no portal institucional;
- Registro administrativo básico.

ETAPA 5 — ATUALIZAÇÃO

- Atualização periódica conforme disponibilidade operacional.

9. DIRETRIZES DE RASTREABILIDADE DOCUMENTAL

Sempre que possível, os fluxos administrativos deverão buscar:

- I — identificação mínima da tramitação;
- II — registro de encaminhamentos;
- III — identificação dos responsáveis administrativos;
- IV — preservação do histórico procedimental básico;
- V — controle mínimo de atualizações.

10. COOPERAÇÃO INTERSETORIAL

Os setores administrativos deverão cooperar mediante:

- I — fornecimento de informações administrativas;
- II — observância dos fluxos internos;
- III — apoio procedimental;
- IV — comunicação administrativa interna;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

V — colaboração institucional.

11. LIMITAÇÕES OPERACIONAIS

Os fluxos previstos neste Anexo:

- I — possuem natureza orientativa e complementar;
- II — poderão sofrer adequações proporcionais;
- III — observarão a capacidade operacional da Câmara Municipal;
- IV — não pressupõem estrutura tecnológica avançada obrigatória;
- V — poderão utilizar meios administrativos alternativos compatíveis com a realidade institucional.

12. ATUALIZAÇÕES PROCEDIMENTAIS

Os fluxos administrativos previstos neste Anexo poderão ser:

- I — atualizados;
 - II — complementados;
 - III — reorganizados;
 - IV — simplificados;
- mediante orientação administrativa da Presidência ou atualização dos anexos técnicos vinculados à Portaria nº 32/2026.

13. CONTROLE DE VERSIONAMENTO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ATUALIZAÇÃO	OBSERVAÇÕES
1.0	28/05/2026	Procuradoria Jurídica	Instituição inicial da Matriz



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII - DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS DE GOVERNO DIGITAL, TRANSPARÊNCIA DIGITAL E DADOS ABERTOS

PORTARIA Nº 32/2026

CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA/MG

1. FINALIDADE

O presente Anexo possui natureza administrativa, programática, orientativa e complementar, destinando-se ao estabelecimento de diretrizes mínimas relacionadas:

- I — ao Governo Digital;
- II — à modernização administrativa;
- III — aos serviços públicos digitais;
- IV — à transparência digital;
- V — à interoperabilidade administrativa;
- VI — à disponibilização progressiva de dados abertos.

2. OBJETIVOS

Constituem objetivos do presente Anexo:

- I — promover modernização administrativa gradual;
- II — incentivar utilização de meios digitais institucionais;
- III — fortalecer transparência pública digital;
- IV — promover acessibilidade administrativa;
- V — incentivar simplificação procedimental;
- VI — fortalecer rastreabilidade documental;
- VII — promover integração progressiva dos serviços administrativos digitais;
- VIII — fortalecer governança administrativa e institucional.

3. PREMISSAS ADMINISTRATIVAS

A implementação das diretrizes previstas neste Anexo observará:

- I — proporcionalidade administrativa;
- II — gradualidade de implementação;
- III — disponibilidade tecnológica;
- IV — disponibilidade orçamentária;
- V — capacidade operacional da Câmara Municipal;
- VI — segurança da informação;
- VII — proteção de dados pessoais;
- VIII — continuidade administrativa.

4. DIRETRIZES GERAIS DE GOVERNO DIGITAL

A Câmara Municipal buscará, progressivamente:

- I — ampliar utilização de meios digitais institucionais;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- II — modernizar fluxos administrativos internos;
- III — fortalecer comunicação institucional digital;
- IV — ampliar disponibilização eletrônica de informações públicas;
- V — incentivar tramitação administrativa eletrônica;
- VI — fortalecer mecanismos digitais de participação cidadã;
- VII — promover integração gradual entre sistemas administrativos.

5. SERVIÇOS PÚBLICOS DIGITAIS

Constituem serviços passíveis de implementação progressiva:

- I — protocolo eletrônico;
- II — SIC digital;
- III — Ouvidoria digital;
- IV — tramitação eletrônica de demandas;
- V — formulários digitais;
- VI — atendimento eletrônico ao cidadão;
- VII — comunicação institucional eletrônica;
- VIII — disponibilização digital de documentos institucionais.

6. TRANSPARÊNCIA DIGITAL

A Câmara Municipal buscará promover transparência digital mediante:

- I — disponibilização de informações públicas em meio eletrônico;
- II — atualização progressiva do portal institucional;
- III — divulgação de atos administrativos e normativos;
- IV — disponibilização de mecanismos digitais de acesso à informação;
- V — disponibilização de canais eletrônicos de atendimento ao cidadão.

7. DADOS ABERTOS

Sempre que tecnicamente viável e observadas as limitações legais aplicáveis, a Câmara Municipal poderá disponibilizar informações públicas em:

- I — formato aberto;
- II — formato estruturado;
- III — formato legível por máquina;
- IV — formato reutilizável administrativamente.

8. INTEROPERABILIDADE ADMINISTRATIVA

A Câmara Municipal poderá buscar, progressivamente:

- I — integração administrativa de sistemas;
- II — compartilhamento eletrônico institucional de informações;
- III — compatibilização tecnológica gradual;
- IV — padronização procedimental digital;
- V — melhoria da rastreabilidade administrativa.

9. ACESSIBILIDADE DIGITAL

Os mecanismos digitais institucionais buscarão observar, sempre que possível:

- I — acessibilidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- II — clareza das informações;
- III — simplicidade operacional;
- IV — facilidade de navegação;
- V — compatibilidade com a realidade dos usuários.

10. SEGURANÇA INFORMACIONAL

As medidas relacionadas ao Governo Digital observarão:

- I — proteção de dados pessoais;
- II — segurança mínima da informação;
- III — controle administrativo de acessos;
- IV — rastreabilidade procedimental;
- V — mitigação proporcional de riscos administrativos.

11. LIMITAÇÕES OPERACIONAIS

As diretrizes previstas neste Anexo:

- I — possuem natureza programática e progressiva;
- II — não pressupõem implementação tecnológica imediata e integral;
- III — observarão a capacidade operacional da Câmara Municipal;
- IV — poderão ser implementadas gradualmente;
- V — dependerão da disponibilidade técnica e orçamentária existente.

12. IMPLEMENTAÇÃO PROGRESSIVA

A implementação das medidas previstas neste Anexo poderá ocorrer:

- I — por etapas;
- II — mediante adequação administrativa gradual;
- III — conforme evolução tecnológica institucional;
- IV — conforme disponibilidade operacional;
- V — conforme necessidade administrativa superveniente.

13. INTEGRAÇÃO COM A PORTARIA PRINCIPAL

O presente Anexo deverá ser interpretado em conjunto com:

- I — a Portaria nº 32/2026;
- II — os demais anexos técnicos;
- III — os manuais operacionais;
- IV — as Matrizes Administrativas de Responsabilidade;
- V — as normas relacionadas à transparência pública e proteção de dados pessoais.

14. CONTROLE DE VERSIONAMENTO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ATUALIZAÇÃO	OBSERVAÇÕES
1.0	28/05/2026	Procuradoria Jurídica	Instituição inicial da Matriz