



**DECRETO Nº 007/2024. DE 03 DE ABRIL DE 2024**

**APROVA A VERSÃO 001/2024 DA  
INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 001/2024, E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARBALHA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no Art. 11 da Lei Municipal n. 2.755/2023 que instituiu o Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Barbalha,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovada a Versão da Instrução Normativa – SCI n. 001, de 03 de abril de 2024, que tem por finalidade orientar, disciplinar e normatizar os procedimentos para desenvolvimento das políticas de recursos humanos, bem como para controlar as atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional do servidor e preparação da folha de pagamento, com o objetivo de padronizar as rotinas do sistema de recursos humanos da Câmara Municipal de Barbalha.

**Art.2º.** É de responsabilidade de todos os setores o cumprimento do estabelecido nesta Instrução Normativa ora aprovada, no que competir às mesmas.

**Art. 3º.** Caberá ao Controle Interno a divulgação, bem como prestar esclarecimentos e orientações a respeito desta Instrução Normativa.

**Art. 4º.** O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Barbalha,  
aos 03 de abril de 2024.

**ODAIR JOSÉ DE MATOS**  
PRESIDENTE



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024  
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

VERSÃO: 001/2024

APROVAÇÃO EM: 03/04/2024

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO N. 007/2024

UNIDADE RESPONSÁVEL: CONTROLE INTERNO

UNIDADE EXECUTORA: RECURSOS HUMANOS

INSTRUMENTOS LEGAIS: Lei Complementar n. 002/2022; Lei Municipal nº 2.755/2023, de 17 de outubro de 2023, § 1º, Art. 14; artigos 30, 31 e 74 da Constituição Federal e Art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000.

O CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARBALHA/CE), no uso de suas atribuições consoantes com a Lei Municipal nº 2.755/2023, de 17 de outubro de 2023, § 1º, Art. 14 e nos artigos 30, 31 e 74 da Constituição Federal e Art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, visando evitar/prevenir eventual responsabilidade pública-administrativa, e salvaguardar o patrimônio público e social, promovendo a transparência pública e o controle social sobre os (recursos públicos, no âmbito da Câmara Municipal de Barbalha), **RESOLVE RECOMENDAR:**

**CAPÍTULO I**  
**Da Finalidade**

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar, disciplinar e normatizar os procedimentos para desenvolvimento das políticas de recursos humanos, bem como para controlar as atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional do servidor e preparação da folha de pagamento, com o objetivo de padronizar as rotinas do sistema de recursos humanos da Câmara Municipal de Barbalha.

**Dos Conceitos**

**Art. 2º.** Para os efeitos dessa Instrução Normativa, considera-se os seguintes conceitos:

- I – Admissão: É o ingresso do servidor aos quadros da Administração Pública. A admissão compreende a nomeação, a posse e o exercício;
- II – Nomeação: É o ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em cargo em comissão realizado por Portaria exarada pelo Chefe do Poder Legislativo;
- III – Exoneração: É o ato administrativo constitutivo, que tem por escopo a extinção da relação jurídico funcional entre o servidor e o Legislativo de Barbalha. A exoneração pode ser a pedido, por iniciativa do próprio servidor, ou “ex-officio” pela Administração Pública;
- IV – Demissão: É o ato administrativo que determina a quebra do vínculo funcional entre o Poder Público e o servidor, possui caráter punitivo, quando do cometimento de falta funcional pelo servidor, podendo, inclusive, desdobrar-se em demissão (pura e simples) e demissão a bem do serviço público;
- V – Afastamento: Caracteriza-se como a dispensa temporária do exercício integral das atividades inerentes ao cargo;
- VI – Transferência: É o deslocamento do servidor para desempenhar as funções em outra unidade administrativa do Poder Legislativo de Barbalha, podendo caracterizar alteração e subordinação e/ou dotação orçamentária, observada a regra da Lei Municipal que dispuser sobre a matéria;
- VII – Remuneração: É o montante composto pelo vencimento do cargo acrescido dos adicionais e gratificações que o servidor faz jus;
- VIII – Subsídio: É a retribuição pecuniária exclusiva, fixada em parcela única, vedada o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou espécie remuneratória;
- IX – Sistema Eletrônico de Ponto: Sistema de controle de frequência que utiliza meio eletrônico para identificar por meio biométrico, o servidor e armazenar qualquer tipo de informação de marcação de ponto;



X – E-Social: Sistema elaborado pelo Governo Federal para centralizar e facilitar a administração de informações alusivas aos trabalhadores.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Departamento de Recursos Humanos**

**Art. 3º.** Constituem rotinas diárias do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Barbalha:

I - Confeccionar pasta funcional dos servidores, constando todas as informações necessárias para o preenchimento do cadastro eletrônico, tais como:

- a) endereço atualizado;
- b) foto recente;
- c) certidão de nascimento dos filhos e certidão de casamento (quando casado);
- d) declaração de aptidões para trabalhos específicos;
- e) formação de escolaridade, comprovação de graduação, pós-graduação e outros (quando exigido);
- f) ato administrativo de posse (edital de convocação, ato de nomeação e termo de posse);
- g) ato de designação para outras funções;
- h) Procedimentos, atos e resultados da avaliação de desempenho (para servidores efetivos);
- i) cópia de documentos pessoais (CPF, cédula de identidade, CNH, título de eleitor, PIS/PASEP e comprovante de residência);
- j) ficha financeira anual gerada eletronicamente nos sistemas de folha de pagamento;
- k) comprovante de existência de conta bancária (conta salário) em estabelecimento definido pela administração;
- l) contagem de tempo anual com comprovação de entrega de cópia quanto solicitado pelo servidor;
- m) cópia dos atestados médicos, requerimentos de licenças e certidões de faltas que possam servir de impedimento para efeito de licença ou gratificações;
- n) quando se tratar de cargo comissionado, declaração que não possui relação familiar ou parentesco consanguíneo em linha reta ou colateral, ou por afinidade, até o 3º grau, com o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais, os Vereadores ou autoridades que exercem cargos de chefias ou direção e assessorando de órgãos do Município nos termos da Súmula Vinculante nº. 13/2008 do Supremo Tribunal Federal;
- o) quaisquer outras informações que possam contribuir para a carreira do Servidor;
- p) Declaração de não acúmulo de vínculos efetivos com o serviço público quando da assunção a cargo temporário ou efetivo.

II - Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao Departamento de Recursos Humanos, tais como:

- a) normativos que definem diárias, adiantamentos e reembolso de despesas de viagens;
- b) leis municipais de reajuste e revisão geral;
- c) normativo que estabelece a estrutura organizacional;
- d) Tabelas e instruções do INSS;
- e) pareceres jurídicos, convênios e portaria de cessão de servidores a outros órgãos públicos;
- f) plano de carreiras;
- g) edital de processos de seleção simplificada e concursos, bem como os resultados publicados;
- h) Estatuto dos Servidores Municipais;
- i) decreto de atualização do salário mínimo dos servidores;
- j) resolução de concessão de auxílio alimentação e vale transporte aos servidores efetivos da câmara;

III - Manter controle de admissão e demissão dos servidores.

IV – Dispor da publicação da lista de aprovados e os convocados de forma cronológica, no que concerne aos processos seletivos e concursos públicos, elaboradas pela procuradoria jurídica da Casa.

V - Manter a ficha financeira individualizada e atualizada de cada servidor, por meio eletrônico, com geração de cópia destinada ao favorecido que deverá ser disponibilizada no site da Câmara Municipal de Barbalha anexa ao último contracheque de cada ano.



VI - Manter controle de assiduidade e pontualidade dos servidores, emitindo relatórios regulares, através do sistema de ponto eletrônico, do volume de faltas e atrasos apontados nas apurações de frequência.

VII - Manter controle sobre a lotação do pessoal, em sistema eletrônico de folha de pagamento.

VIII - Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário, encaminhando os servidores com benefício superior a 15 dias para o Regime Geral de Previdência pertinente.

IX - Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do TCE/CE vigentes, pelo Controle Interno da Casa Legislativa.

X – Dar ciência ao gabinete do (a) Diretor (a) referente às irregularidades verificadas no setor, alertando sobre os riscos e indicando as medidas que deverão ser adotadas previamente.

XI – Informar, previamente, a Diretoria Geral quaisquer ações ocorridas ou a ocorrer que possam afetar expressivamente o volume de despesas com pessoal, fazendo demonstrativos da elevação dos gastos através de gráficos, ou outros instrumentos gerenciais.

XII- Adotar como medida de segurança a realização de backup regulares dos dados informatizados junto ao sistema e empresa responsável de todos os dados cadastrais dos servidores da administração, em lugar seguro, fora das dependências da área, se possível em nuvem.

XIII - Manter cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos, por setores, local de trabalho e por unidades orçamentárias.

XIV - Manter controle sobre a inclusão de inserções de obrigações salariais na folha de pagamento. Somente procedendo quando da formalização do respectivo ato administrativo, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente, solicitando parecer jurídico quando entender necessário, observados os prazos da E-social.

XV - Elaborar e administrar o quadro anual de férias dos servidores, emitindo relatórios financeiros para fluxo de caixa da Tesouraria, quando solicitado.

XVI - Manter e verificar a geração de informações, transmitir e verificar controle mensal das contribuições ao regime previdenciário, arquivando em pasta individuais as GFIPs / DCTFWeb, RAIS e outros documentos que comprovam sua regularidade, bem como da DIRF quando exigido.

XVII – Manter controle de aposentadorias e benefícios previdenciários.

XVIII – Manter controle de licenças, afastamentos e cessões de servidores.

XIX – Manter cópias dos atos relativos aos concursos públicos e processos seletivos realizados, a saber:

- a) Edital;
- b) Publicações;
- c) Resultados;
- d) Homologações;
- e) Convocações;
- f) Termos de Desistência ou Certidões de Decurso de Prazo;
- g) Outros documentos afins.

XX – Realizar observância no que concerne à disponibilização dos dados, registros e informações nas plataformas para o E-social, especialmente no que se refere aos prazos.



**Art. 4º.** Entende-se como contratação temporária as contratações efetivadas por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme lei municipal específica, na forma do Art. 37, IX da Constituição Federal, realizada mediante processo seletivo simplificado.

§ 1º. O ato administrativo (contrato) possuirá as cláusulas necessárias que fixam o objeto do ajuste e estabelecem as condições fundamentais para sua execução.

§ 2º. Não podem faltar no contrato, sob pena de nulidade, tal seja a impossibilidade de se definir seu objeto e de se conhecer, com certeza jurídica os direitos e obrigações de cada parte indicando o nome completo do contratado, CPF, função a ser desempenhada, lei que autorizou e ato normativo que regulamentou a contratação temporária (processo de seleção simplificada), data da assinatura do contrato, período de vigência do contrato, tempo de prestação de serviço do contratado na entidade contratante, valor fixado no contrato, gasto total com o pagamento do pessoal contratado no exercício e o índice percentual em relação ao total da folha de pagamento no exercício.

§ 3º. As contratações temporárias deverão ser precedidas de solicitação, conforme modelo próprio, com as devidas justificativas da necessidade da contratação, observando-se o disposto em Lei Municipal.

§ 4º. A minuta do contrato administrativo será previamente sugerida e aprovada pela Procuradoria Jurídica da Casa.

§ 5º. O contratado só iniciará os trabalhos após a assinatura do Contrato Administrativo.

**Art. 5º.** A contratação mediante contrato administrativo por excepcionalidade somente ocorrerá, se não houver concursados aprovados para o cargo ou com justificativas fundamentadas pela autoridade competente.

§ 1º. Os servidores temporários não devem ser remanejados da área para onde foram contratados.

§ 2º. O prazo para elaboração do contrato é de no máximo 3 (três) dias, contados a partir do recebimento da autorização de contratação.

### **Seção I** **Processamento e Emissão da Folha de Pagamentos**

**Art. 6º.** O Departamento de Recursos Humanos processará, até o dia 26 de cada mês, ou primeiro dia útil subsequente a referida data, as informações, dados e controles de pontos para processamento da folha de pagamento.

§ 1º. Todas as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como quinquênios, gratificação natalina, faltas, férias, horas extraordinárias e outras, devem ser formalizadas pelo Departamento de Recursos Humanos, assinando sempre em conjunto com o Diretor Geral, mantendo toda a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões, arquivada em pasta própria e identificada pelo mês de referência.

§ 2º. Serviços extraordinários somente serão pagos quando previamente e expressamente autorizadas pelo Presidente, sendo responsabilidade da chefia imediata justificar e arquivar comprovação dos trabalhos desenvolvidos e quantidade de horas trabalhadas.

§ 3º. As faltas não justificadas, atrasos e outras ocorrências no mês, serão informadas pela direção administrativa, na apuração de frequência a ser enviada ao Departamento de Recursos Humanos até dia 26 do mês seguinte ou primeiro dia útil subsequente a referida data, quando serão processados e lançados na folha de pagamentos.

§ 4º. O formulário de apuração de frequência a ser utilizado será elaborado ou disponibilizado pelo sistema de ponto.

§ 5º. Será elaborado controle eficiente, preferencialmente eletrônico, dos encerramentos de contratos administrativos, quando ocorrerem, visando evitar que faltas ocorridas durante a vigência do contrato não possam ser descontadas antes de seu encerramento.



§ 6º. Na ocorrência de faltas, outros descontos ou pagamentos indevidos que não possam ser retidos na próxima folha de pagamentos, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I) notificar o contratado ou servidor do débito existente, orientando-o a restituí-lo no prazo de 24 horas, sob pena de processo administrativo e lançamento do valor em dívida ativa municipal;

II) solicitar a contabilização do valor total da folha, com o devido desconto para recolhimento das contribuições sociais, impostos e consignações para respectivos recolhimentos aos credores até a data estipulada;

## **Seção II** **Controle de Frequência**

**Art. 7º.** É obrigatória a marcação diária de ponto eletrônico ou assinatura em livro ou folha de presença, a todos servidores da Câmara Municipal, exceto para os agentes políticos.

**Art. 8º.** Quando não for possível implantar o ponto eletrônico, fica estabelecido que o livro ou folhas de frequência fiquem sobre a mesa do chefe imediato do servidor, onde deverão ser assinados diariamente, devendo ser guardadas 15 minutos após o início do expediente e 15 após o encerramento, permanecendo sob a responsabilidade da chefia imediata.

§ 1º. As folhas de frequências, cartões de ponto ou relatórios de marcação eletrônica, deverão ser arquivadas pela chefia imediata, de forma organizada e de fácil consulta, após a devida apuração e preenchimento do mapa de apuração mensal.

§ 2º. A marcação de cartão de ponto individual do servidor por colegas ou outrem, caracteriza falta grave, sujeitando os servidores às penalidades de advertência, suspensão e exoneração conforme define norma específica.

§ 3º. O Departamento de Recursos Humanos, no prazo estabelecido no Art. 6º, realizará a apuração mensal de frequência, correspondente ao período de trinta dias anterior, destacando as ocorrências e justificativas necessárias:

I - O coordenador de recursos humanos é responsável pelo cumprimento desse prazo, devendo acompanhar o procedimento junto à sua equipe de chefes de divisão, departamentos e seções;

II - Caso haja atraso na entrega do mapa/relatório de sistema do ponto eletrônico, a responsabilidade pelos pagamentos irregulares será inteira e exclusiva do coordenador de recursos humanos que deixar de cumprir o prazo estabelecido.

**Art. 9º.** O Departamento de Recursos Humanos deverá proceder aos descontos das faltas ocorridas, atrasos e outros, impreterivelmente no mês seguinte às ocorrências, mediante a apresentação do mapa de frequência/relatório de sistema do ponto eletrônico.

**Art. 10.** Quando ocorrerem constantes faltas, atrasos ou saídas durante o horário de trabalho, sem justificativa, fica determinado aos chefes imediatos, que apliquem as penas previstas na legislação, encaminhando cópia ao Departamento de Recursos Humanos para arquivamento na pasta funcional.

**Art. 11.** O Quadro de apuração de frequência deverá ser preenchido por Setor e agrupado por unidade, ordenando os servidores alfabeticamente e indicando as ocorrências do mês.

**Art. 12.** Fica estabelecido o Departamento de Recursos Humanos que mantenha arquivo das cópias dos quadros de frequência/relatório de sistema do ponto eletrônico, juntando ainda a documentação comprobatória das justificativas apontadas.

**Art. 13.** O Diretor Geral tem autonomia para justificar e/ou abonar faltas e atrasos dos servidores sob sua liderança, ouvido o chefe da área e com a devida compensação pelo servidor beneficiado.



**Art. 14.** É de inteira e exclusiva responsabilidade do chefe imediato o controle de assiduidade e pontualidade dos servidores colocados à sua disposição, sujeitando se à pena de responsabilidade e processo administrativo caso não tome as devidas providências para coibir possíveis abusos.

**Parágrafo Único.** O excesso de abonos será objeto de análise do Controle Interno da Câmara Municipal de Barbalha.

### **Seção III** **Concessão de Licenças**

**Art. 15.** A concessão de licença na forma da Lei Complementar n. 002/2022, deverá ser precedida de parecer da Procuradoria Jurídica da Casa e do despacho do Presidente, que deverá atestar que a licença não acarretará prejuízos para o bom desenvolvimento dos trabalhos.

§ 1º. O processo de concessão de licença inicia-se com o preenchimento do requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal que, após ouvida a Procuradoria Jurídica, decidirá e despachará autorizando ou não a concessão.

§ 2º. Fica determinado que não haverá contratação de novos servidores, temporários ou concursados, para substituir servidores em licença de interesses particulares, podendo os servidores licenciados serem convocados para reassumirem seus cargos, no interesse do serviço público.

§ 3º. Todas as concessões de licença deverão ser publicadas no quadro de avisos da Câmara Municipal e no Diário Oficial do Poder Legislativo.

### **Seção IV** **Processos Administrativos**

**Art. 16.** Todas as ocorrências funcionais serão formalizadas e encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos, para arquivamento junto à pasta funcional do servidor e tomadas às providências previstas na legislação municipal.

**Parágrafo único.** A abertura de Processo Administrativo será formalizada por ato exclusivo do Presidente da Casa, mediante comissão específica composta por servidores, com o acompanhamento da Procuradoria Jurídica da Casa, nos termos de legislação específica.

### **Seção V** **Da Lotação dos Servidores.**

**Art. 17.** A lotação de servidores somente ocorrerá em benefício e no interesse público, para atender conveniência de serviço em área ou função prioritária, requisitado pelo Diretor Geral e realocado no novo setor, ouvida a Procuradoria Jurídica da Casa, se for o caso.

### **Seção VI** **Substituição**

**Art. 18.** Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia, os ocupantes de cargos em comissão, bem como o cargo de Procurador Jurídico, terão substitutos indicados e designados, previamente, pelo dirigente máximo do órgão.

**Parágrafo único.** O substituto assumirá interinamente de forma automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que se o afastamento do titular for igual ou superior a 30 (trinta) dias deverá optar pela remuneração de um dos cargos durante o período que ocupou a função interina, vedada a acumulação.



### CAPÍTULO III

#### Do Recadastramento e do Banco de Dados e Desempenho dos Servidores

**Art. 19.** O Departamento de Recursos Humanos deverá providenciar anualmente, no período de janeiro a fevereiro, a atualização dos dados cadastrais dos servidores efetivos, disponibilizando formulário próprio, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao referido setor.

§ 1º. As informações deverão ser organizadas nos cadastros funcionais que deverá ser consultado nos casos de promoções a cargos de chefia, transferências de excepcional interesse da administração, substituições e quaisquer outras oportunidades de valorização do servidor.

§ 2º. A Câmara Municipal de Barbalha deverá organizar e executar avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, conforme dispuser a legislação, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores.

#### Seção I Férias Regulamentares

**Art. 20.** O Departamento de Recursos Humanos em conjunto com as demais unidades administrativas, deverá elaborar o “Quadro Anual de Férias Regulamentares dos Servidores”, conforme modelo próprio, a ser enviado a todas as áreas da Câmara Municipal até o dia 30 de outubro de cada ano pelo DRH.

§ 1º. A marcação do período de férias do servidor é prerrogativa e responsabilidade exclusiva do Diretor da Geral.

§ 2º. Será facultado ao servidor que indique 02 (dois) períodos de férias de seu interesse, para facilitar a compatibilização de suas férias com a necessidade do setor, observando-se para tanto o disposto no Capítulo IV – Das férias e adicional, Seção I – Das férias da Lei Complementar n. 002/2022.

§ 3º. Fica determinada como prioridade na marcação de férias no período escolar – meses de janeiro, fevereiro e julho aos servidores estudantes ou com filhos em idade escolar, resguardado o direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho.

§ 4º. Os servidores cônjuges ou em situação equivalente, terão prioridade na marcação de férias no mesmo período, resguardada o direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho.

§ 5º. Caberá ao Diretor Geral analisar os quadros de férias das unidades subordinadas à sua Secretaria e aprová-los, atentando para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, podendo ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviços do setor.

§ 6º. Qualquer solicitação de alteração no quadro de férias somente será levada a efeito mediante requerimento, aprovado pela chefia imediata e pelo Diretor Geral, com a devida justificativa e desde que haja a marcação do novo período, no mesmo ano da marcação anterior.

§ 7º. O quadro de férias, devidamente preenchido e aprovado, deverá ser devolvido ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 10 de novembro ou no primeiro dia útil subsequente, em caso de feriado ou final de semana.

§ 8º. O Departamento de Recursos Humanos deverá emitir Aviso de Férias ao servidor, constando período aquisitivo, início e retorno, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início.

§ 9. O pagamento da remuneração das férias será efetuado na folha de pagamento antecedente ao mês de férias.

§ 10. O descumprimento dos prazos estabelecidos nesta instrução serão objeto de apuração e providências pelo Controle Interno.



## Seção II Atendimento aos Servidores

**Art. 21.** O Departamento de Recursos Humanos terá como prioridade de trabalho o atendimento cordial, atencioso, eficiente e eficaz aos servidores da Câmara Municipal de Barbalha.

**Parágrafo único.** O horário de atendimento aos servidores no Departamento de Recursos Humanos será, ininterrupto durante o expediente da Câmara.

**Art. 22.** O Controle Interno da Câmara Municipal observará as determinações constantes nesta Recomendação, fiscalizando o cumprimento da mesma por parte do Departamento de Recursos Humanos e demais unidades administrativas do Poder Legislativo.

**Art. 23.** Caberá ao Controle Interno da Câmara expedir normas complementares a esta recomendação.

## Seção III Da Proteção dos Dados

**Art. 24.** O Departamento de Pessoal e demais setores da Câmara Municipal deverão atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018. No manuseio dos dados deverá:

I - Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

II - Garantir, por si ou quaisquer colaboradores, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os colaboradores efetivos, comissionados ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da Câmara Municipal assinem, quando necessário, Acordo de Confidencialidade, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

**Art. 25.** Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito do interessado, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas informações.

**Art. 26.** Caso a Câmara Municipal seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente ao interessado para que esta tome as medidas que julgar cabíveis, exceto se a ordem judicial determinar o sigilo da matéria.

**Art. 27.** A Câmara Municipal deverá notificar ao interessado em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

I - Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais e/ou outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades executadas.

II - A Câmara Municipal fica dispensada de quaisquer responsabilidades cíveis ou criminais oriundas das disposições deste item considerando a notificação no prazo estipulado de até 24 (vinte e quatro) horas.

**Art. 28.** A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



**Estado do Ceará**

**Câmara Municipal de Barbalha**

Rua Sete de Setembro, n. 77 – Centro – CEP 63.180-000

Fone. (88) 3532.3316

---

Câmara Municipal de Barbalha, 03 de abril de 2024.

**ODAIR JOSÉ DE MATOS**  
**PRESIDENTE DA MESA DIRETORA**

**RAMON DO NASCIMENTO COELHO**  
**COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO**