



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVO XINGU

RESOLUÇÃO DE MESA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL N.º
009/2026, de 01 de junho de 2026.

"Aprova e institui a Política de Classificação da Informação (PCI) no âmbito do Poder Legislativo do Município de Novo Xingu - RS e dá outras providências."

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVO XINGU, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD);

CONSIDERANDO as exigências contidas na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI);

CONSIDERANDO que a informação tratada no âmbito da Administração Pública deve ser classificada de forma clara para garantir o equilíbrio entre o princípio constitucional da publicidade dos atos legislativos e a salvaguarda do direito fundamental à privacidade e proteção de dados de servidores e cidadãos;

CONSIDERANDO a estrutura tecnológica unificada com o Poder Executivo Municipal e o mapeamento consolidado no Inventário de Dados Pessoais (IDP) da Câmara;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovada e instituída a Política de Classificação da Informação (PCI) da Câmara Municipal de Vereadores de Novo Xingu - RS, constante no Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º - Os critérios de classificação, níveis de sigilo, rotulagem e descarte contidos nesta Política aplicam-se obrigatoriamente a todos os documentos institucionais, processos legislativos, prontuários, e-mails corporativos e bases de dados geradas ou custodiadas por esta Casa Legislativa.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVO XINGU/RS, 01 de
junho de 2026.


LUCIOMAR WAHLBRINCH
Presidente


LISANE RAUCH
1.ª Secretária


RODRIGO DALPIAZ
Vice-Presidente


ADAIR WITTER FRIEDRICH
2.º Secretário

Registre-se e Publique-se

POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO - PCI

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO XINGU-RS

ANO 2026





POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO - PCI

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVO XINGU-RS
ANO 2026

Controlador: Câmara Municipal de Vereadores de Novo Xingu-RS

Autoridade Homologadora: Luciomar Wahlbrinch – Presidente da Câmara

Encarregada de Dados (DPO): Lisiane Giroto Cazarotto (Matrícula: 1076-6)

Comitê de Proteção de Dados (Portaria nº 004/2026):

- Eliziane Maria Muller Mahler (Presidente do Comitê)
- Lisiane Giroto Cazarotto
- Gabriela Caroline Gheler Lauer (Assessora Jurídica)

1. OBJETIVO E DIRETRIZES GERAIS

1.1. Esta Política estabelece regras, critérios e procedimentos para a classificação e tratamento das informações produzidas, recebidas ou armazenadas pela Câmara Municipal de Novo Xingu, sob os aspectos de confidencialidade, integridade e disponibilidade.

1.2. A classificação da informação visa garantir a transparência da gestão pública ativa e a proteção robusta de dados pessoais ordinários e sensíveis contra incidentes de segurança da informação.

2. NÍVEIS DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Toda informação na Câmara Municipal de Novo Xingu deverá receber compulsoriamente um dos 4 (quatro) níveis de classificação abaixo definidos:

- a) **NÍVEL I – PÚBLICA:** Informações de divulgação irrestrita por imposição legal ou constitucional, cujo acesso não causa danos à privacidade ou ao funcionamento da Câmara. Exemplos práticos: Leis aprovadas, Decretos Legislativos, Resoluções da Mesa Diretora, Atas das Sessões Plenárias, transmissões e gravações de áudio/vídeo das sessões, editais de licitação publicados e relatórios de transparência ativa do site.
- b) **NÍVEL II – USO INTERNO:** Informações que não devem ser divulgadas externamente de forma indiscriminada por estarem em trâmite interno ou fase de instrução preparatória, mas cujo acesso é livre para os servidores da Câmara no exercício de suas rotinas de trabalho. Exemplos práticos: Memorandos internos de rotina, rascunhos de minutas de pareceres, relatórios de controle de frotas e agendas internas de reuniões administrativas da Casa.
- c) **NÍVEL III – CONFIDENCIAL:** Informações de acesso restrito e específico a servidores autorizados por estarem vinculadas à segurança jurídica institucional, segredo comercial/tecnológico ou segredo em certames públicos. Exemplos práticos: Propostas de preços em envelopes fechados de licitações em andamento, senhas administrativas de infraestrutura gerenciadas junto à SoftSul, chaves criptográficas de backups e planos estratégicos orçamentários ainda não formalizados.
- d) **NÍVEL IV – SIGILOSA (DADOS PESSOAIS E SENSÍVEIS):** Informações que contêm dados protegidos por sigilo legal nos termos da LGPD, cujo acesso é restrito e monitorado de forma rígida ao servidor titular da área competente para o tratamento do processo. Exemplos práticos: Folhas de pagamento nominais no sistema GOVBR com descontos sindicais ou judiciais, atestados médicos e prontuários ocupacionais entregues ao Recursos Humanos pela Fiscal Luana, dados cadastrais de crianças/adolescentes filhos de servidores para fins de auxílio, e dados pessoais de munícipes cadastrados nas ferramentas de Ouvidoria eletrônica.

3. REGRAS DE ROTULAGEM E MARCAÇÃO

3.1. Todos os novos documentos digitais criados no sistema informatizado GOVBR e correspondências eletrônicas emitidas via Google Workspace deverão trazer no rodapé ou no cabeçalho a indicação expressa de seu nível de classificação ("PÚBLICA", "USO INTERNO", "CONFIDENCIAL" ou "SIGILOSA").

3.2. Os arquivos em suporte de papel contendo informações do NÍVEL IV (Sigilosa) deverão conter obrigatoriamente carimbo ou inscrição destacada na capa do processo/pasta funcional contendo a frase: "INFORMAÇÃO SIGILOSA – ACESSO RESTRITO (LGPD)".

4. CONTROLE DE ACESSO E MANUSEIO CONFORME A CLASSIFICAÇÃO

4.1. Informações de NÍVEL I (Pública) e-mail ou portal institucional mantido pela SoftSul sem restrições.

4.2. Informações de NÍVEL II e NÍVEL III (Uso Interno e Confidencial) devem transitar estritamente pela rede interna autenticada da Câmara, sendo expressamente vedado o envio de anexos a e-mails pessoais (Gmail, Outlook pessoal) ou armazenamento em repositórios abertos de nuvem não corporativa.

4.3. Informações de NÍVEL IV (Sigilosa) demandam credenciais nominais registradas, vedando o uso de computadores compartilhados sem senha individual na Secretaria ou o arquivamento em armários abertos no Recursos Humanos. Ao sair da estação de trabalho, o servidor deve acionar o atalho de bloqueio de tela ("Windows + L").

5. RETENÇÃO E DESCARTE SEGURO DA INFORMAÇÃO

5.1. Conforme identificado no Inventário de Dados Pessoais (IDP), documentos financeiros (Tesouraria/Empenhos) e previdenciários (RH) possuem temporalidade permanente e não devem sofrer eliminação para fins de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado (TCE-RS).

5.2. Para os documentos intermediários, rascunhos, minutas superadas ou impressões em papel contendo dados pessoais que necessitem ser descartados por perda de finalidade legítima:

- a) É proibido o descarte intacto em lixeiras comuns de resíduos recicláveis ou orgânicos.
- b) O descarte físico processar-se-á obrigatoriamente através da utilização de fragmentadoras de papel que descaracterizem completamente os dados de forma irreversível.

- c) Mídias digitais obsoletas (como mídias ópticas ou discos rígidos de descarte patrimonial) deverão passar por destruição física ou método de sobrescrita lógica segura (wipe criptográfico) que inviabilize a recuperação forense de bancos de dados da prefeitura e da câmara.

6. AUDITORIA E REVISÃO

6.1. O Comitê de Proteção de Dados Pessoais revisará os níveis de classificação adotados na Câmara a cada 12 (doze) meses para avaliar a necessidade de reclassificação ou desclassificação de documentos e processos legislativos arquivados.

6.2. O desrespeito voluntário aos fluxos e restrições de tráfego de dados de Nível III e IV configurará infração administrativa disciplinar, sujeitando o agente público às cominações legais cabíveis no âmbito do Estatuto dos Servidores.

Novo Xingu - RS, 01 de junho de 2026.