



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CASA MALAQUIAS VIEIRA**

Câmara Municipal de Vereadores

Documento Publicado em 10/06/2026

S. Blasfin

RESOLUÇÃO Nº 123, DE 09 DE JUNHO DE 2026.

Dispõe sobre o procedimento de prevenção, comunicação, resposta, tratamento, registro e mitigação de incidentes de segurança da informação e de proteção de dados pessoais, inclusive os que envolvam acervos físicos e digitais, no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores de Poção/PE, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Poção, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições regimentais,

Faz saber que a Câmara de Vereadores, APROVOU e eu **José Gleison Rodrigues de Santana** – Presidente do Poder Legislativo Municipal PROMULGO a seguinte Resolução:

CONSIDERANDO que compete à Administração Pública adotar medidas aptas a resguardar a integridade, a disponibilidade, a confidencialidade, a autenticidade e a preservação de informações e documentos sob sua guarda;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), especialmente quanto à adoção de medidas de segurança aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;

CONSIDERANDO o dever institucional de prevenção, pronta resposta e mitigação de danos decorrentes de incidentes de segurança que possam comprometer dados pessoais, sistemas, processos administrativos, acervos documentais e a continuidade do serviço público;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o fluxo interno de comunicação, avaliação, contenção, apuração, recuperação e registro de incidentes de segurança, inclusive aqueles que atinjam acervos físicos e documentais, a exemplo de infiltrações, enchentes, rompimentos de tubulação, incêndios, extravios e demais sinistros;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CASA MALAQUIAS VIEIRA**

CONSIDERANDO a importância de instituir mecanismos de governança, coordenação e atuação integrada entre o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, a área administrativa, a gestão documental, a tecnologia da informação, a assessoria jurídica e os demais setores competentes;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução institui o procedimento interno de prevenção, comunicação, resposta, tratamento, registro, recuperação e mitigação de incidentes de segurança da informação e de proteção de dados pessoais, inclusive aqueles que envolvam acervos físicos e digitais, no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores de Poção/PE

Parágrafo único. As disposições desta Resolução deverão ser aplicadas de forma integrada às políticas institucionais de segurança da informação, gestão documental, continuidade de negócios e proteção de dados pessoais.

Art. 2º O procedimento instituído por esta Resolução tem por finalidade:

- I – permitir resposta célere, coordenada e eficaz a incidentes de segurança;
- II – reduzir riscos e danos à Administração, aos titulares de dados e ao interesse público;
- III – preservar a continuidade dos serviços públicos e das atividades administrativas;
- IV – resguardar a integridade, disponibilidade, confidencialidade, autenticidade e rastreabilidade das informações e dos documentos;
- V – disciplinar a atuação institucional em eventos que afetem dados pessoais, sistemas, bases de dados, redes, equipamentos, acervos documentais, arquivos físicos e demais ativos informacionais;
- VI – viabilizar a adoção de medidas corretivas e preventivas após a ocorrência de incidentes.

Art. 3º Esta Resolução aplica-se:

- I – a todos as unidades administrativas e setores da Câmara Municipal;
- II – a todos os agentes públicos, servidores, estagiários, colaboradores e agentes políticos que tenham acesso a dados, informações, sistemas ou acervos;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CASA MALAQUIAS VIEIRA**

III – a empresas contratadas, prestadores de serviço e terceiros que, de qualquer modo, tratem dados pessoais ou tenham acesso a ativos informacionais da Câmara, no que couber.

Art. 4º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I – incidente de segurança: qualquer evento adverso, confirmado ou suspeito, que comprometa ou possa comprometer a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade ou rastreabilidade de dados, sistemas, documentos, acervos ou informações;

II – incidente com dados pessoais: o incidente de segurança que envolva dados pessoais, inclusive acesso não autorizado, perda, destruição, alteração, vazamento, indisponibilidade, sequestro de dados, comunicação indevida ou qualquer outra forma de tratamento irregular;

III – incidente físico-documental: o evento que atinja documentos, arquivos, processos, mídias, acervos e suportes informacionais físicos, inclusive por água, umidade, fogo, fumaça, desabamento, extravio, deterioração acelerada, contaminação ou acesso indevido;

IV – contenção: o conjunto de medidas imediatas destinadas a interromper, reduzir ou limitar a propagação e os efeitos do incidente;

V – evidência: qualquer registro, vestígio, documento, imagem, log, objeto ou elemento informacional útil à apuração do incidente;

VI – equipe de resposta a incidentes: grupo designado para avaliar, coordenar e acompanhar a resposta institucional ao evento;

VII – plano de resposta: conjunto de procedimentos, responsabilidades e fluxos aplicáveis à prevenção e ao enfrentamento de incidentes;

VIII – acervo documental: o conjunto de documentos, processos, registros e materiais arquivísticos, em qualquer suporte, sob guarda da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 5º A prevenção e o tratamento dos incidentes reger-se-ão pelos princípios da legalidade, eficiência, prevenção, segurança, continuidade administrativa, proporcionalidade, boa-fé, cooperação, rastreabilidade, preservação documental e proteção do interesse público.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CASA MALAQUIAS VIEIRA**

Art. 6º São diretrizes da atuação institucional diante de incidentes:

- I – resposta imediata e coordenada;
- II – priorização da salvaguarda das pessoas e da segurança do ambiente;
- III – preservação de evidências;
- IV – mitigação dos danos e redução do impacto;
- V – comunicação tempestiva às instâncias competentes;
- VI – proteção dos dados pessoais e dos documentos públicos;
- VII – recuperação estruturada dos ativos afetados;
- VIII – adoção de medidas corretivas e preventivas para evitar recorrências.

CAPÍTULO III

DA PREVENÇÃO E PREPARAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 7º A Câmara Municipal deverá adotar medidas preventivas proporcionais à sua estrutura, às suas atividades e aos riscos a que estiver sujeita, incluindo, sempre que possível:

- I – inventário de ativos informacionais e de acervos relevantes;
- II – controle de acesso físico e lógico;
- III – definição de perfis de acesso e segregação de funções;
- IV – rotinas de cópia de segurança e recuperação de dados;
- V – atualização de sistemas, equipamentos e mecanismos de proteção;
- VI – preservação e acondicionamento adequado de documentos físicos;
- VII – inspeções periódicas nas instalações prediais, hidráulicas, elétricas e de armazenamento;
- VIII – capacitação de servidores e colaboradores;
- IX – manutenção de contatos úteis para resposta emergencial;
- X – elaboração e atualização de plano de prevenção e resposta a incidentes.

Art. 8º O plano de prevenção e resposta a incidentes deverá contemplar, no mínimo:

- I – fluxos de comunicação interna;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CASA MALAQUIAS VIEIRA**

- II – papéis e responsabilidades;
- III – medidas iniciais de contenção;
- IV – procedimentos para incidentes digitais e físico-documentais;
- V – critérios de classificação e escalonamento;
- VI – orientações para preservação de evidências;
- VII – contatos de emergência e apoio especializado;
- VIII – procedimentos básicos de recuperação e normalização.

Art. 9º A Câmara Municipal poderá manter, por ato próprio, protocolos específicos para sinistros que atinjam acervos físicos, especialmente nos casos de infiltração, enchente, rompimento de tubulação, incêndio, fumaça, mofo, extravio e colapso de áreas de guarda documental.

CAPÍTULO IV

DA EQUIPE DE RESPOSTA E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 10. Fica instituída a Equipe de Resposta a Incidentes de Segurança e Proteção de Dados, a ser composta, preferencialmente, por representantes:

- I – da Presidência ou da autoridade administrativa designada;
- II – do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais;
- III – da unidade administrativa responsável pela tecnologia da informação, quando houver;
- IV – da unidade responsável pelo arquivo, protocolo, gestão documental ou setor equivalente, quando houver;
- V – da unidade administrativa ou de patrimônio;
- VI – da Assessoria Jurídica;
- VII – do Controle Interno, quando houver;
- VIII – de outras áreas que se mostrarem necessárias, a depender da natureza do incidente.

Art. 11. Compete à Equipe de Resposta a Incidentes:

- I – receber e avaliar comunicações de incidentes;
- II – coordenar as medidas de contenção;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CASA MALAQUIAS VIEIRA**

- III – definir prioridades de atuação;
- IV – acompanhar a coleta e preservação de evidências;
- V – avaliar impactos e riscos;
- VI – recomendar medidas de recuperação;
- VII – propor, quando cabível, comunicação à Agência Nacional de Proteção de Dados-ANPD, aos titulares e a outras autoridades;
- VIII – elaborar ou validar o relatório final do incidente;
- IX – propor medidas corretivas e preventivas.

Art. 12. Compete ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais:

- I – acompanhar os incidentes que envolvam ou possam envolver dados pessoais;
- II – orientar os setores quanto às medidas de proteção e conformidade;
- III – atuar como ponto de contato institucional, quando cabível;
- IV – auxiliar na avaliação quanto ao risco ou dano relevante aos titulares;
- V – colaborar na elaboração das comunicações e relatórios pertinentes.

Art. 13. Compete à Presidência da Câmara Municipal ou à autoridade administrativa designada:

- I – assegurar os meios institucionais para resposta ao incidente;
- II – deliberar sobre providências emergenciais de maior impacto;
- III – autorizar o acionamento de suporte externo, quando necessário;
- IV – determinar medidas administrativas complementares;
- V – apreciar os relatórios e planos de ação resultantes do evento.

Art. 14. Compete a todos os agentes públicos, colaboradores e contratados:

- I – adotar conduta preventiva e diligente;
- II – comunicar imediatamente qualquer suspeita ou confirmação de incidente;
- III – colaborar com a contenção e apuração;
- IV – abster-se de ocultar, destruir, alterar ou manipular indevidamente evidências;
- V – observar as orientações da Equipe de Resposta e do Encarregado.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CASA MALAQUIAS VIEIRA**

**CAPÍTULO V
DA COMUNICAÇÃO DO INCIDENTE**

Art. 15. Qualquer agente público, colaborador, terceirizado ou contratado que identifique, suspeite ou tenha notícia de incidente de segurança deverá comunicar o fato imediatamente ao canal institucional designado pela Câmara Municipal.

Art. 16. A comunicação do incidente será realizada, preferencialmente, por meio de:

- I – endereço eletrônico institucional específico;
- II – formulário próprio;
- III – sistema interno de chamados ou ocorrências;
- IV – outro meio idôneo definido em ato complementar.

Art. 17. A comunicação deverá conter, sempre que possível:

- I – data e hora da identificação;
- II – local da ocorrência;
- III – descrição sumária do fato;
- IV – indicação do sistema, documento, acervo ou ativo afetado;
- V – tipo de dado ou informação envolvida, quando conhecido;
- VI – medidas já adotadas;
- VII – identificação do comunicante;
- VIII – outras informações úteis à pronta resposta.

**CAPÍTULO VI
DA RESPOSTA IMEDIATA E DA CONTENÇÃO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CASA MALAQUIAS VIEIRA**

Art. 18. Recebida a comunicação, a Equipe de Resposta ou a autoridade designada adotará, com a maior brevidade possível, as medidas iniciais de contenção compatíveis com a natureza do incidente, podendo incluir:

- I – isolamento físico ou lógico da área, sistema, equipamento ou ambiente afetado;
- II – suspensão temporária de acessos;
- III – interrupção de processos ou comunicações comprometidas;
- IV – proteção das pessoas e do local;
- V – retirada emergencial de documentos, equipamentos ou materiais em risco;
- VI – preservação de evidências;
- VII – acionamento de apoio técnico ou operacional.

Art. 19. Nos incidentes que envolvam acervos físicos ou documentos, deverão ser observadas, no que couber, medidas emergenciais voltadas à preservação do material, à segurança das pessoas e à estabilização do ambiente, incluindo:

- I – isolamento da área afetada;
- II – uso de equipamentos de proteção individual;
- III – interrupção da causa imediata do dano, quando possível e seguro;
- IV – remoção segura do acervo em risco iminente;
- V – definição de local provisório seco, ventilado e controlado para acondicionamento emergencial;
- VI – registro fotográfico e descritivo das condições do acervo e das providências adotadas;
- VII – listagem ou identificação mínima do material afetado;
- VIII – acionamento de apoio especializado, quando necessário.

Art. 20. Na hipótese de incidente causado por água, infiltração, enchente ou rompimento hidráulico, deverão ser observadas, sempre que as condições de segurança permitirem, medidas emergenciais proporcionais, tais como:

- I – fechamento do registro de água ou interrupção da fonte causadora do evento;
- II – vedação de acesso inseguro à área;
- III – drenagem ou remoção controlada da água residual, com suporte técnico adequado;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CASA MALAQUIAS VIEIRA**

- IV – remoção do acervo dos locais atingidos ou sujeitos à continuidade do dano;
- V – utilização de equipamentos de proteção individual pelos envolvidos;
- VI – segregação do material atingido e encaminhamento para área apta à secagem natural, estabilização ou tratamento especializado;
- VII – registro fotográfico, documental e cronológico das ações realizadas.

Parágrafo único. O enfrentamento de incidentes físico-documentais deverá observar, sempre que possível, boas práticas arquivísticas e de preservação documental, inclusive as orientações técnicas aplicáveis a acervos danificados por água e outros sinistros.

CAPÍTULO VII

DA PRESERVAÇÃO DE EVIDÊNCIAS E DO REGISTRO

Art. 21. Toda ocorrência deverá ser formalmente registrada, preservando-se, sempre que possível:

- I – logs e registros eletrônicos;
- II – documentos e arquivos relacionados;
- III – fotografias, vídeos e imagens do local ou da ocorrência;
- IV – relatos dos envolvidos;
- V – objetos, mídias ou equipamentos afetados;
- VI – cronologia das ações adotadas.

Art. 22. É vedado aos agentes públicos, colaboradores ou contratados destruir, suprimir, alterar ou manipular indevidamente evidências relativas ao incidente, salvo quando estritamente necessário à contenção do dano e devidamente registrado.

CAPÍTULO VIII

DA ANÁLISE, CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE IMPACTO

Art. 23. Após as medidas iniciais de contenção, a Equipe de Resposta procederá à análise preliminar do incidente, considerando:

- I – sua natureza e origem provável;
- II – os ativos, sistemas, dados ou acervos afetados;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CASA MALAQUIAS VIEIRA**

- III – a extensão do comprometimento;
- IV – a quantidade e categoria de titulares potencialmente impactados, quando houver dados pessoais envolvidos;
- V – os riscos à confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações;
- VI – os impactos administrativos, jurídicos, operacionais e reputacionais;
- VII – a necessidade de comunicação a órgãos externos ou titulares.

Art. 24. O incidente poderá ser classificado, conforme ato complementar ou critério interno, em níveis de criticidade, observados, entre outros, os seguintes fatores:

- I – sensibilidade dos dados ou documentos afetados;
- II – volume do material comprometido;
- III – possibilidade de dano relevante aos titulares;
- IV – risco à continuidade do serviço público;
- V – repercussão institucional;
- VI – dificuldade de recuperação.

Art. 25. Nos incidentes envolvendo dados pessoais, deverá ser avaliado se o evento é apto a acarretar risco ou dano relevante aos titulares, considerando, entre outros elementos:

- I – a natureza dos dados envolvidos;
- II – a quantidade de titulares afetados;
- III – a facilidade de identificação dos titulares;
- IV – a probabilidade de uso indevido, discriminação, fraude ou exposição indevida;
- V – as medidas de segurança já existentes;
- VI – as ações de contenção já implementadas.

CAPÍTULO IX

**DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, AOS TITULARES E ÀS
AUTORIDADES**

Art. 26. A Presidência da Câmara Municipal deverá ser cientificada, com prioridade, dos incidentes relevantes, especialmente quando houver:



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CASA MALAQUIAS VIEIRA**

- I – comprometimento de dados pessoais;
- II – indisponibilidade de sistemas essenciais;
- III – dano ou risco grave ao acervo documental;
- IV – necessidade de apoio externo emergencial;
- V – repercussão institucional significativa.

Art. 27. Quando o incidente puder acarretar risco ou dano relevante aos titulares de dados pessoais, a Câmara Municipal adotará as providências cabíveis para comunicação à Agência Nacional de Proteção de Dados – ANPD e, quando necessário, aos próprios titulares afetados, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e da regulamentação aplicável.

Parágrafo único. Considera-se, para fins desta Resolução, risco ou dano relevante aquele que possa resultar em discriminação, prejuízo financeiro, violação de direitos fundamentais, exposição indevida de dados pessoais, comprometimento de dados sensíveis ou de grande volume de titulares, observadas as orientações da ANPD.

Art. 28. A comunicação externa de que trata o artigo anterior conterà, sempre que possível:

- I – descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
- II – informação sobre os titulares envolvidos, quando identificável;
- III – indicação das medidas técnicas e administrativas de segurança utilizadas;
- IV – os riscos relacionados ao incidente;
- V – as medidas adotadas para mitigação dos efeitos;
- VI – as providências que podem ser adotadas pelos titulares para resguardar seus direitos e interesses.

CAPÍTULO X

DA RECUPERAÇÃO E NORMALIZAÇÃO

Art. 29. Superada a fase inicial de contenção, a Câmara Municipal adotará as providências necessárias à recuperação e normalização do ambiente, do sistema, da atividade ou do acervo afetado, podendo incluir:

- I – restauração de backups;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CASA MALAQUIAS VIEIRA**

- II – recuperação de arquivos e registros;
- III – limpeza, estabilização, secagem, realocação ou tratamento de acervos documentais;
- IV – reparo de estruturas físicas ou tecnológicas;
- V – revisão de credenciais e acessos;
- VI – substituição de equipamentos;
- VII – reorganização de fluxos internos.

Art. 30. Sempre que a complexidade do incidente o exigir, a Câmara Municipal poderá acionar apoio técnico especializado, inclusive de instituições arquivísticas, profissionais de conservação, empresas de tecnologia, suporte pericial ou outros organismos competentes.

CAPÍTULO XI

DO RELATÓRIO FINAL E DAS MEDIDAS CORRETIVAS

Art. 31. Ao final da apuração, será elaborado relatório circunstanciado do incidente, contendo, no mínimo:

- I – descrição do fato;
- II – data, local e contexto da ocorrência;
- III – ativos, sistemas, dados ou acervos afetados;
- IV – causa provável ou confirmada;
- V – medidas adotadas na contenção;
- VI – avaliação de impacto;
- VII – comunicações realizadas;
- VIII – danos constatados;
- IX – providências de recuperação implementadas;
- X – recomendações para prevenção de novas ocorrências.

Art. 32. O relatório final poderá subsidiar:

- I – a revisão de protocolos e fluxos internos;
- II – a adoção de medidas disciplinares, quando cabíveis;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CASA MALAQUIAS VIEIRA**

III – a atualização de políticas, manuais e orientações;

IV – a realização de treinamentos específicos;

V – a execução de melhorias estruturais, tecnológicas ou arquivísticas.

Art. 33. A Equipe de Resposta proporá plano de ação corretiva e preventiva sempre que o incidente evidenciar fragilidade institucional relevante.

CAPÍTULO XII

DAS RESPONSABILIDADES DOS CONTRATADOS E OPERADORES

Art. 34. Os contratos administrativos que envolvam tratamento de dados pessoais, acesso a sistemas, gestão documental, digitalização, armazenamento ou custódia de informações deverão conter, sempre que possível, cláusulas que prevejam:

I – dever de confidencialidade;

II – obrigação de adotar medidas de segurança compatíveis;

III – comunicação imediata de incidentes;

IV – cooperação com a apuração e resposta institucional;

V – responsabilidade pelo descumprimento de obrigações de proteção e segurança, nos termos contratuais e legais.

Art. 35. O contratado ou operador que identificar incidente relacionado às atividades executadas em nome da Câmara Municipal deverá comunicar imediatamente o fato ao Encarregado e à unidade gestora do contrato, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. A Câmara Municipal poderá editar atos complementares para disciplinar, dentre outros:

I – formulário de comunicação de incidente;

II – checklist de resposta inicial;

III – fluxo de escalonamento interno;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CASA MALAQUIAS VIEIRA**

IV – protocolo específico para incidentes com acervos físicos e documentais;

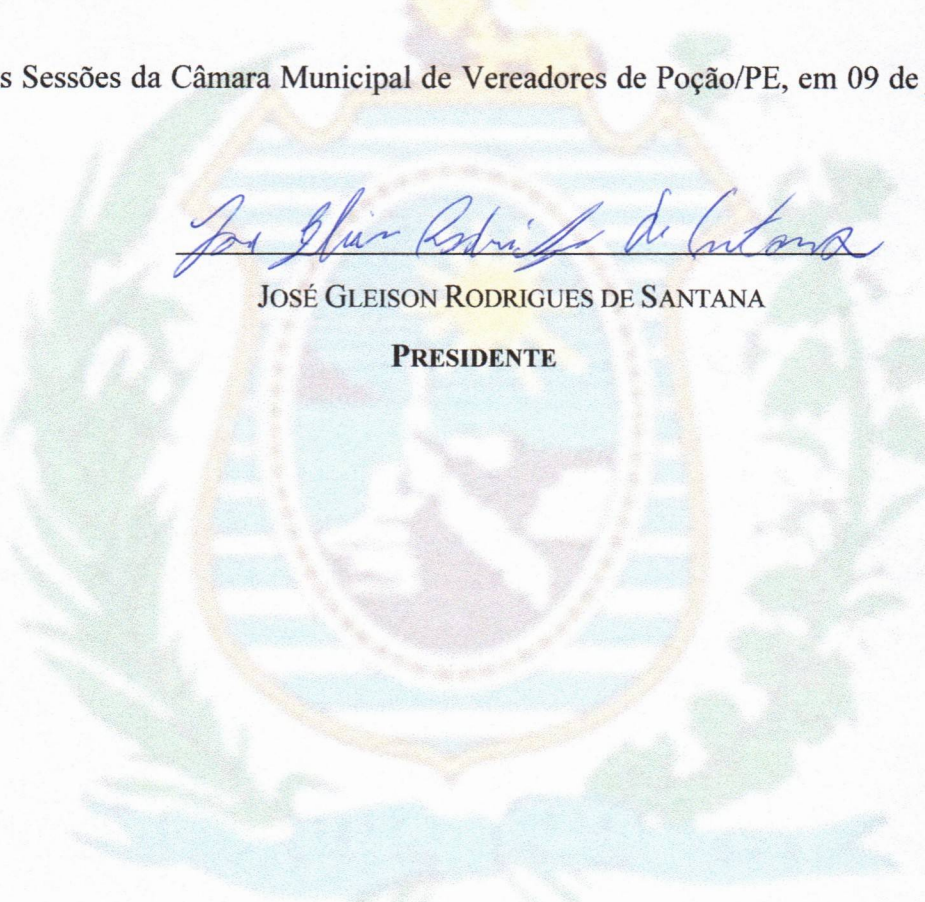
V – lista de contatos de emergência;

VI – procedimentos de preservação de evidências e de gestão de continuidade.

Art. 37. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara Municipal, com apoio do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, da Equipe de Resposta a Incidentes e da Assessoria Jurídica.

Art. 38. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Vereadores de Poção/PE, em 09 de junho de 2026.



José Gleison Rodrigues de Santana

JOSÉ GLEISON RODRIGUES DE SANTANA

PRESIDENTE