DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE COLINA - SP

Conforme Lei Municipal nº 3.620, de 28 de setembro de 2021

www.colina.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/colina

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos de Pessoal 2
Portarias 2
Nomeação 9
Concursos Públicos/Processos Seletivos 9
Convocação 9
Conselhos Municipais 10
Conselho Municipal de Saúde 10

Poder Legislativo 10
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal 10
Audiência Pública 10

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Colina, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Colina poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.colina.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/colina
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Colina
CNPJ 45.291.234/0001-73
Rua Antonio Paulo de Miranda, 466
Telefone: (17) 3341-9444
Site: www.colina.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/colina

Câmara Municipal de Colina
CNPJ 01.697.757/0001-49
Rua Salvador Campagnon, nº 36, Centro
Telefone: (17) 3341-1071
Email: contato@camaracolina.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina
CNPJ 49.148.802/0001-32
Rua 13 de Maio, nº 351 – Centro
Telefone:(17) 3341-9525

PODER EXECUTIVO

Atos de Pessoal

Portarias

PORTARIA N.º 514, DE 25 DE MAIO DE 2022.

CONCEDE GRATIFICAÇÃO PELO DESEMPENHO DE FUNÇÃO PARA A FUNCIONÁRIA PÚBLICA MUNICIPAL EFETIVA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DIAB TAHA, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - CONCEDER, nos termos da Lei Complementar n.º 186/2013, para a Senhora Eliana Lourenço – portadora do Registro Geral n.º 28.219.001-6 SSP/SP, ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial de Cozinha II, o percentual de gratificação de 15% (quinze por cento) a título de gratificação pelo desempenho das funções e serviços desempenhados junto ao prédio da Padaria Artesanal de Colina, vinculada ao Fundo Social de Solidariedade.

Art. 2.º - A funcionária mencionada no caput do artigo anterior cumpre jornada semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 3.º - As despesas decorrentes da realização da concessão ora estabelecidas nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 4.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 07 do mês de Fevereiro do corrente ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar eventual documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 25 de Maio de 2022.

DIAB TAHA
Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada por afixação no quadro de avisos da Municipalidade.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 515, DE 25 DE MAIO DE 2022.

CONCEDE GRATIFICAÇÃO PELO DESEMPENHO DE FUNÇÃO PARA A FUNCIONÁRIA PÚBLICA MUNICIPAL EFETIVA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DIAB TAHA, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - CONCEDER, nos termos da Lei Complementar n.º 186/2013, para a Senhora Irani Santiago Pereira Santos – portadora do Registro Geral n.º 62.171.150-0 SSP/MG, ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial de Cozinha II, o percentual de gratificação de 15% (quinze por cento) a título de gratificação pelo desempenho das funções e serviços desempenhados junto ao prédio da Padaria Artesanal de Colina, vinculada ao Fundo Social de Solidariedade.

Art. 2.º - A funcionária mencionada no caput do artigo anterior cumpre jornada semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 3.º - As despesas decorrentes da realização da concessão ora estabelecidas nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 4.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 12 do corrente mês e ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar eventual documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 25 de Maio de 2022.

DIAB TAHA
Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada por afixação no quadro de avisos da Municipalidade.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 516, DE 25 DE MAIO DE 2022.

CONCEDE O PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO PARA O FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL EFETIVO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DIAB TAHA, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - CONCEDER, nos termos do Art. 17 da Lei Complementar n.º 186/2013, para o Senhor Lucas Henrique Fernandes de Camargo - portador do Registro Geral n.º 48.501.363-0 SSP/SP, ocupante do cargo público de provimento efetivo de Motorista I, o percentual de 30% (trinta por cento) a título de gratificação pelo desempenho das atribuições e serviços inerentes ao setor de transporte de pacientes junto ao Pronto Atendimento Municipal, subordinado à Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes.

Art. 2.º - O funcionário mencionado no caput do artigo anterior cumprirá jornada semanal de trabalho de 40(quarenta) horas, exercendo as funções inerentes como condutor de veículos pequeno, médio ou grande a serviço

da Rede Municipal de Saúde.

Art. 3.º - As despesas decorrentes da realização da medida ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 4.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 1.º do corrente mês e ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar eventual documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 25 de Maio de 2022.

DIAB TAHA
Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada por afixação no quadro de avisos da Municipalidade.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 517, DE 25 DE MAIO DE 2022.

CONCEDE O PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO PARA A FUNCIONÁRIA PÚBLICA MUNICIPAL EFETIVA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DIAB TAHA, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - CONCEDER, para a Senhora Bruna Rodrigues de Carvalho dos Santos - portadora do Registro Geral n.º 46.188.632-7 SSP/SP, ocupante do cargo de provimento efetivo de Recepcionista, o percentual de 20% (vinte por cento) a título de gratificação pelo desempenho de função, conforme previsão legal contida no Art. 17, da Lei Complementar n.º 186/2013.

Art. 2.º - A funcionária mencionada no caput do artigo anterior cumpre jornada semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas e está exercendo suas atribuições administrativas junto à Secretaria da EMEF "Antonio Daher" – Departamento de Ensino Fundamental, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 3.º - As despesas decorrentes da realização da medida ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 4.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 1.º do corrente mês e ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar eventual documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 25 de Maio de 2022.

DIAB TAHA
Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada por afixação no quadro de avisos da Municipalidade.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 518, DE 25 DE MAIO DE 2022.

CONCEDE O PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO PARA A FUNCIONÁRIA PÚBLICA MUNICIPAL EFETIVA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DIAB TAHA, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - CONCEDER, para a Senhora Vanessa Aparecida de Souza Pereira - portadora do Registro Geral n.º 45.586.912-1 SSP/SP, ocupante do cargo de provimento efetivo de Recepcionista, o percentual de 20% (vinte por cento) a título de gratificação pelo desempenho de função, conforme previsão legal contida no Art. 17, da Lei Complementar n.º 186/2013.

Art. 2.º - A funcionária mencionada no caput do artigo anterior cumpre jornada semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas e está exercendo suas atribuições administrativas junto à Secretaria da EMEI "Profª Adercia Teixeira Gontijo Ferreira" – Departamento de Educação Infantil, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 3.º - As despesas decorrentes da realização da medida ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 4.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 1.º do corrente mês e ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar eventual documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 25 de Maio de 2022.

DIAB TAHA
Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada por afixação no quadro de avisos da Municipalidade.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 510, DE 24 DE MAIO DE 2.022.

ALTERA ENQUADRAMENTO SALARIAL DA PROFESSORA PÚBLICA MUNICIPAL EFETIVA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DIAB TAHA, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - ALTERAR, o enquadramento salarial da servidora pública municipal efetiva Senhora Silvania Aparecida Peguim – portadora do Registro Geral n.º 33.567.529-3 SSP/SP, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor de Educação Básica II (Matemática), para a Faixa 2, Nivel II Tabela II do Anexo II, da Lei Complementar n.º 120, de 26 de novembro de 2009 e alterações posteriores

Art. 2.º - As despesas decorrentes da realização da medida ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 3.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao último dia 1.º do corrente mês e ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar eventual documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 24 de Maio de 2.022.

DIAB TAHA

Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada por afixação no quadro de avisos da Municipalidade.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR

Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 513, DE 25 DE MAIO DE 2.022.

ESTABELECE AS DIRETRIZES E NORMAS DE USO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS E DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA.

DIAB TAHA, Prefeito do Município de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer as políticas de planejamento, execução e orientação normativa, institui as condições de acesso, utilização, responsabilidades, uso adequado dos recursos computacionais e Banco de Dados no âmbito da Administração Pública Municipal.

CONSIDERANDO a necessidade de se englobar desde as normas de utilização, acesso aos recursos da rede, manutenção de arquivos nos servidores, reparos nos equipamentos, tentativas não autorizadas de acesso, acesso a correio eletrônico e internet, utilização dos equipamentos de informática, dentre outras.

CONSIDERANDO que os recursos de tecnologia e comunicação disponibilizados aos funcionários, colaboradores que têm acesso aos recursos computacionais desta Prefeitura, são parte integrante das atividades da Administração Pública Municipal, e resultante de constante investimento no fator humano, e é dever e responsabilidade de todos, sem exceção, zelar pela segurança e integridade das informações e de seus recursos computacionais (*hardware* e *software*), bem como desempenhar suas atividades de acordo com os interesses definidos pela Administração Pública Municipal, voltados prioritariamente aos seus objetivos.

CONSIDERANDO que as Diretrizes e Normas de uso dos Recursos Computacionais, tem como objetivo orientar seus funcionários e colaboradores quanto a utilização destes recursos, bem como alertá-los que, seu ambiente de trabalho não é privativo, e que todos os recursos computacionais disponibilizados, são de propriedade única e exclusiva desta Prefeitura para suas atividades administrativas e para prestação de serviços ao cidadão, e portanto, responsável civil, criminal e trabalhista, por qualquer violação.

CONSIDERANDO, finalmente, que este documento contém um conjunto de decisões que, coletivamente, determinam a postura da Administração Pública Municipal em relação à segurança e ao uso dos Recursos Computacionais, mais precisamente, uma política que determina os limites aceitáveis de comportamento por parte de seus funcionários e colaboradores, e as medidas a serem tomadas no caso de violação ou uso desapropriado destes recursos.

Edita a presente **Portaria**:

Art. 1º - Ficam estabelecidas as seguintes diretrizes e normas para o uso de recursos computacionais e de Tecnologia de Informação (T. I.), no âmbito da Administração Pública Municipal Direta:

I - Deve-se exclusivamente utilizar-se dos recursos computacionais para a realização de atividades profissionais relacionadas aos serviços de interesse desta Prefeitura;

II - A obtenção e ou/liberação de conta de acesso à rede de computadores, softwares, aplicativos, acesso ao correio eletrônico (criação de contas de e-mail, acesso a outras contas de e-mail), acesso a internet (sites e serviços on-line, dentre outros), deverão ser solicitadas antecipadamente e por escrito junto ao Departamento de Informática, informando a necessidade de se obter o acesso, sendo que a solicitação passara por uma análise técnica para verificar-se a viabilidade do pedido, podendo ser aceito ou negado;

III - O usuário (funcionário) dos recursos computacionais desta Prefeitura deverá zelar pelos uso e conservação dos ativos físicos computacionais (microcomputadores, impressoras, scanners, dentre outros) utilizados na execução de seus serviços, sob sua responsabilidade;

IV - Deverá manter sigilo e segurança de sua senha de acesso à rede, softwares, contas de e-mail, aplicativos, que é de uso individual e intransferível, não podendo ser compartilhada com terceiros. E quando necessário, comunicar e solicitar ao Departamento de Informática alteração para evitar incidentes;

V - Assegurar a integridade, segurança e disponibilidade de todos os dados a que tiver acesso, e

pelos dados criados, processados, armazenados e removidos nos Servidores Locais De Armazenamento de Arquivos;

VI - O acesso físico e/ou remoto ao equipamento por terceiros, na qual está sob a responsabilidade do funcionário, deverá ser informado ao Departamento de Informática a atividade e motivo de ser obter o acesso físico e/ou remoto ao equipamento por terceiros, para posterior analise, liberação e acesso para utilização;

VII - Fechar todos os programas acessados e efetuar o logout/logoff ou bloqueio do computador através da combinação de teclas CTRL+ALT+DEL (bloquear este computador), toda vez que se ausentar do local de trabalho, evitando, desta maneira, o acesso a este computador e demais recursos computacionais por pessoas não autorizadas;

VIII - Cada computador local pertencente a Administração Pública (Secretarias, Departamentos e anexos) possuem uma identificação (Nome, endereço IP atribuído pelo Departamento de Informática, tudo registrado e catalogado e monitorado. Caso seja necessária alguma mudança deste Nome ou endereço IP, somente se dará com a autorização do Departamento de Informática) que permitem sua identificação na Rede Local. Como cada funcionário possui seu próprio computador para trabalho, significa que tudo que venha a ser executado no mesmo é de sua responsabilidade. Caso este computador, tenha mais de um funcionário que tenha acesso e utilize-o, deve-se haver um consenso entre os mesmos para a o bom uso e respeito as normas;

IX - É proibida a instalação, remoção de softwares e aplicativos que não forem devidamente acompanhadas por um técnico do Departamento De Informática, através de solicitação escrita ou abertura de chamado técnico. Lembrando que só serão permitidos instalação de softwares licenciados, aplicativos, dentre outros programas, que somente atendem e contribuem para os serviços de interesse desta Prefeitura e que sejam homologados e liberados pelo Departamento de Informática;

X - A instalação de um novo equipamento de informática deverá ser realizada somente por um técnico do Departamento de Informática;

XI - É de responsabilidade do usuário (funcionário) realizar o backup (cópias de segurança) dos arquivos gravados localmente no computador. O Departamento de Informática não se responsabiliza pelos arquivos salvos localmente no computador, somente pelos arquivos que forem gravados no servidor de arquivos local;

XII - Deverão manter armazenados os arquivos essenciais a Administração Pública Municipal no Servidor De Arquivos Local, para garantir o backup dos mesmos (que é realizado diariamente), pois as pastas de armazenamento de arquivos são designadas conforme cada Departamento, e estão disponibilizadas ao usuário logo após seu login de acesso;

XIII - Deverá realizar a manutenção nas pastas de arquivos a qual tem acesso (Tanto no computador local, quanto na pasta a qual tem acesso no Servidor Local De Arquivos) evitando acúmulo de arquivos inúteis e desnecessários;

XIV - É vetado o uso dos recursos computacionais e materiais de consumo da Administração para trabalhos particulares ou organizações que não tenham relação com a Prefeitura;

XV - É proibido executar ou configurar os recursos computacionais com a intenção de facilitar o acesso a usuários não autorizados;

XVI - É proibido remover, transferir, emprestar, modificar ou proceder qualquer alteração nas características físicas ou técnicas dos equipamentos de informática, também é negado o empréstimo e/ou relocação de qualquer equipamento de informática entre os Departamentos, Secretarias desta Prefeitura, sem a prévia comunicação e autorização do Departamento de Informática;

XVII - É proibido a abertura de computadores para qualquer tipo de atividade e/ou reparos (Hardware e Software), devendo este serviço ser solicitado e executado por um técnico do Departamento de informática;

XVIII - Não é permitido o armazenamento de dados (arquivos de áudio, vídeo, imagens, dentre outros) alheios aos serviços desta Prefeitura nos Servidor Local De Arquivos. Em caso de ocorrência, os dados serão sumariamente apagados e o funcionário notificado e sujeito as sanções administrativas;

XIX - Fica proibido usar, instalar, executar, copiar ou armazenar softwares, aplicativos, ou qualquer outro programa de computador que não estejam devidamente liberados e autorizados a sua instalação e utilização pelo Departamento de Informática, inclusive manter ou utilizar-se de programas "piratas". Exceto programas denominados "Software Livre" (software que concede liberdade ao usuário para executar, acessar e modificar o código fonte, e redistribuir cópias com ou sem modificações, sem ter a necessidade de se pagar pela licença de uso do mesmo), desde seja homologado, liberado, instalado e configurado pelo Departamento de Informática desta Prefeitura;

XX - Extremamente proibido o acesso a internet para a exibição, distribuição, armazenamento voluntário de páginas com conteúdo pornográficos, racistas, eróticos, de pedofilia, jogos de qualquer espécie, softwares comerciais, artigos político-partidários, ofensivo, dentre outros fatores que ferem as normas de boa conduta e utilização dos recursos computacionais e de rede desta Prefeitura;

XXI - É proibido utilizar os recursos computacionais para fazer o Download, Upload ou distribuição de softwares, aplicativos ou qualquer outro programa de computador não legalizados e/ou não licenciados (piratas);

XXII - Haverá geração de relatórios dos sites acessados e se necessário a publicação desses relatórios (registros de conteúdos acessos *on-line*). Os responsáveis de cada Departamento, Secretarias, poderão solicitar estes

relatórios com antecedência, mediante solicitação escrita junto ao Departamento de Informática;

XXIII - A liberação de acesso a qualquer site ou conteúdo *on-line* que não esteja autorizado aos usuários, e sendo necessário obter-se o acesso, deverá ser feita uma solicitação antecipada e escrita junto ao Departamento de Informática, informando o motivo e a finalidade de se ter acesso aquele conteúdo. Esta solicitação será analisada, podendo ser autorizada ou negada;

XXIV - Os usuários, colaboradores, funcionários e computadores desta Prefeitura com autorização para acessar a Internet, seja de forma parcial ou total, deverão utilizá-la como fonte de trabalho e pesquisa de assuntos do cotidiano dos serviços pertinentes a Administração Pública Municipal, sendo proibido o seu uso para outros fins, tais como: particulares, interesses de terceiros, em benefício próprio ou de outrem;

XXV - É proibido baixar arquivos de qualquer natureza (Download) pela Internet, ou através de anexos em e-mails. Quando necessário, deverá ser solicitado ao Departamento de Informática, o qual após analise poderá ser liberado ou negado ao solicitante;

XXVI - Não é permitida a utilização para qualquer fim de computadores, equipamentos informática, periféricos ou qualquer outro recurso computacional de qualquer natureza (particulares ou de terceiros) não pertencentes a esta Prefeitura, ou seja, que não faça parte seu patrimônio, sem prévia comunicação e autorização do Departamento de Informática. Esta autorização leva em conta, segurança e estabilidade da Rede, proteção e integridade dos dados, dentre outros fatores, podendo ser sumariamente negada a sua utilização sem maiores esclarecimentos;

XXVII - É proibido utilizar o correio eletrônico (e-mail) para uso particular ou para distribuição voluntária de mensagens não desejadas como correntes de cartas, conteúdos que permitam a propagação de vírus, manifestos políticos, conteúdos pornográfico ou erótico, racistas, de pedofilia, bem como as que sejam ofensivas à honra e a dignidade da Administração Pública Municipal, instituições, autoridades e pessoas;

XXVIII - Não será permitido o acesso e uso a contas de correio eletrônico diferentes do domínio *@colina.sp.gov.br*, ou seja, e-mails de terceiros, tais como: Gmail, Hotmail, Outlook, dentro outros. O acesso ao serviço de Webmail só será permitido ao domínio *@colina.sp.gov.br (www.colina.sp.gov.br/webmail)*, os demais serviços de webmail serão bloqueados. Os usuários deverão redirecionar toda comunicação corporativa localizada em e-mails de terceiros, para seu e-mail da Prefeitura ou a uma conta vinculada ao domínio *@colina.sp.gov.br*. Caso haja a necessidade de se utilizar contas de correio eletrônico de terceiros, deverá ser comunicado por escrito ao Departamento de Informática informando o motivo, finalidade, com justificativas cabíveis. A solicitação será analisada, podendo ser permitido ou negado o uso;

XXIX - O uso das contas de correio eletrônico (*@colina.sp.gov.br*) é estritamente corporativo, não podendo ser cadastrado em redes sociais, eventos entre outros que não seja de interesse desta Prefeitura;

XXX - Não abrir mensagens eletrônicas (e-mails) com anexos que tenha arquivos com extensões suspeitas (.bat, .exe, .src, .lnk, .com, arquivos com imagens ou qualquer tipo de arquivo que venha em anexo a mensagem que não tenha conhecimento, que não foi solicitado e que venham com links para acessar, tipo clique aqui) se não tiver certeza absoluta de que solicitou esse e-mail, excluir imediatamente. Em caso de duvidas contate o Departamento de Informática que tomará as medidas cabíveis;

XXXI - Fica vetado as ações de remover, copiar, emprestar, ceder, repassar, reproduzir e divulgar documentos confidenciais e sigilosos, dados armazenados tanto nos computadores locais dos Departamentos e Secretarias, como no Servidor Local de Arquivos, bem como lista com dados de usuários e informações de Banco Dados de propriedade desta Prefeitura, com intuito de obter benefício próprio ou de terceiros e ainda com a intenção de prejudicar outrem. Todo o conteúdo produzido é de uso e propriedade desta Prefeitura;

XXXII - Fica proibido utilizar os recursos computacionais desta Prefeitura para constranger, assediar, ofender, caluniar ou ameaçar qualquer pessoa ou instituição;

XXXIII - É expressamente proibido aos usuários propagar vírus, tentar obter acesso não autorizado aos sistemas e a Rede Local. Realizar a cópia, transferência de dados pertencentes a Administração Pública sem breve comunicação e/ou informar o motivo e qual finalidade de tal ação e por fim obter a autorização do responsável pelo Departamento ou Secretaria a qual está lotado;

XXXIV – É proibido danificar, fazer mal uso ou estragar intencionalmente equipamentos de informática, softwares ou dados pertencentes à Prefeitura. Tentar violar os sistemas de segurança dos recursos computacionais (Firewall/Proxy Server), com a finalidade de burlar os recursos de segurança, controles de acesso, monitoramento. Utilizando-se de softwares, tutorias e ou informações obtidas de terceiros para tal fim, colocando em risco a segurança e integridade dos dados e o pleno funcionamento dos recursos computacionais pertencentes a esta Prefeitura;

XXXV - A utilização de programas de comunicação instantânea, tais como: Skype, Google Talk, Telegram, WhatsApp dentre outros, para a comunicação direta entre os funcionários, Departamentos e Secretarias, não está liberada, sendo para tal, ser necessário o uso do programa Spark, ou outro homologado pelo Departamento de Informática, que permite a integração dos funcionários, Departamentos e Secretarias, através do Servidor de Mensagens da Prefeitura;

XXXVI - Caso haja a necessidade de se utilizar os programas acima citados (que de início estão vetados)

deverá ser comunicado ao Departamento de Informática, informando a finalidade e justificar a necessidade de utiliza-lo no computador local;

XXXVII - Para garantir as normas de uso dos recursos computacionais desta Prefeitura pelos seus funcionários e colaboradores, o Departamento de Informática se reserva no direito de:

a) O direito de monitorar todos os acessos à Internet, mensagens de correio eletrônico e todos os dados em tráfego na Rede Local e entre Departamentos e Secretarias. Caso sejam apontadas algumas irregularidades, o Departamento de Informática tomará as devidas providências, tais como: notificar o funcionário e o Responsável pelo Departamento onde ocorreu o fato e se necessário, mediante análise técnica, bloquear totalmente por um período determinado o acesso do mesmo à internet, a Rede Local e demais recursos computacionais desta Prefeitura;

b) Implantar softwares e sistemas para monitorar e gravar todo acesso realizado através da rede e dos computadores desta Prefeitura, a Internet, aos recursos da Rede Local, correio eletrônico, dentre outros;

c) Instalar e configurar de software e hardware para proteger os computadores locais, a Rede Local, garantir a integridade dos dados e informações armazenadas em nossos Servidores de Banco de Dados e Arquivos, incluindo programas de monitoramento e bloqueio de acesso à internet, tais como: Servidores Proxy/Firewall;

d) Inspecionar qualquer arquivo armazenado nos Servidores Locais De Arquivos, que estejam no disco local dos computadores ou nas áreas privadas da Rede Local, visando assegurar a integridade dos dados e recursos computacionais desta Prefeitura;

e) Inspecionar, interromper o uso temporário de qualquer computador pertencente a esta Prefeitura que seja suspeito de estar provocando a instabilidade de acesso a Rede Local, internet e seus recursos, para que seja feita uma análise técnica e auditoria detalhada a ser realiza pelo Departamento de Informática;

f) Remover qualquer ativo físico (hardware), softwares, aplicativos e programas que não contribuam para os serviços desta Prefeitura e que fora instalado sem conhecimento e/ou autorização do Departamento de Informática;

XXXVIII - Em casos excepcionais tais como: suspeita de vírus na rede ou nos computadores locais, nos Servidores Locais (Arquivo, Banco de Dados, WEB, Correio Eletrônico) lentidão de acesso a Rede Local, Internet, dentre outros, o Departamento de Informática poderá interromper parcialmente ou totalmente os serviços, o acesso a Rede Local, Internet, o uso de computadores locais ou qualquer ativos que por algum motivo seja considerado um risco ou esteja causando anomalias a infraestrutura física e lógica dos recursos computacionais desta Prefeitura, para que sejam feitas análises técnicas para sanar o ocorrido, com prévio aviso aos Departamentos e Secretarias sobre o motivo da interrupção;

XXXIX - O Departamento de Informática deverá estabelecer os horários de manutenção preventiva de servidores e equipamentos de comunicação de dados, de maneira a maximizar a disponibilidade dos recursos, comunicando com antecedência os Departamentos e Secretarias. As interrupções dos serviços em horário de expediente somente ocorrerão no caso de manutenções corretivas, em que o serviço já esteja parcial ou totalmente comprometido;

XL - O Departamento de Informática é o responsável direto pela definição das especificações técnicas dos equipamentos de informática que vierem a ser adquiridos pela Administração Pública Municipal (será obrigatório comunicar e solicitar ao Departamento de Informática sobre a aquisição de qualquer novo equipamento de informática), para uso dos funcionários, Departamentos e Secretarias desta Prefeitura. Tendo também a responsabilidade pela instalação, configuração do hardware, softwares e programas nestes equipamentos antes dos mesmos serem utilizados;

XLI - Qualquer equipamento de informática (Hardware e Software) que for adquirido pelos Departamentos, Secretarias desta Prefeitura, sem conhecimento, sem análise técnica das especificações do mesmo e posterior homologação pelo Departamento de Informática, não será de responsabilidade do Departamento de Informática sua aquisição e por eventuais problemas que vier a ocorrer, tais como: incompatibilidades (software e hardware), equipamentos de informática não atendam as especificações técnicas necessárias para desempenho das atividades, mal funcionamento, que não se adéqua aos recursos computacionais desta Prefeitura), seja qual for, exime-se de qualquer responsabilidade o Departamento referido aqui;

XLII - Quando houver a necessidade de enviar qualquer equipamento de informática a assistência técnica de terceiros, isto será feito única e exclusivamente sob responsabilidade do Departamento de Informática, sendo vetado o envio diretamente por qualquer outro Departamento, Secretaria ou funcionário que não seja do Departamento de informática;

XLIII - É de responsabilidade do Departamento de Informática elaborar laudos que constate que qualquer recurso computacional de propriedade desta Prefeitura necessite ser descartado ou colocado em desuso, devido suas configurações físicas (Hardware) ter se tornado obsoleto ou que não se encontre peças de reposição para o mesmo no mercado e/ou seu reparo se torna inviável. Tendo em vista que o responsável pelo Patrimônio desta prefeitura também será notificado para tomar as medias cabíveis para dar baixa do equipamento;

XLIV - Proibido utilizar pendrives, HDs externos, Micro drive, Cartões de Memória (Memory Stick), Câmeras fotográficas, celulares smartphones, gravadores externos e outros similares, mídias (CD-ROM, DVD-ROM e Blue-Ray) ou

quaisquer outros dispositivos de armazenamento sem prévia comunicação, analise (verificação de vírus, códigos maliciosos, malwares, worns, etc.) e autorização do Departamento de Informática. O uso desses dispositivos é vetado pra fins particulares do funcionário. Quanto ao uso desses dispositivos de armazenamento descritos neste item, fornecidos por terceiros e/ou quando o uso for para atender a própria Administração Pública Municipal, deverá também ser comunicado e analisado pelo Departamento de Informática antes de seu uso. Caso ocorra algum dano a dados armazenados localmente nos computadores e ou armazenados no Servidor Local de Arquivos, aos computadores, a Rede Local e aos Sistemas Computacionais (programas, aplicativos, Software de Gestão, utilizados pelos Departamentos e Secretarias desta Prefeitura para suas atividades e prestação de serviços ao cidadão) aonde o pendrive, mídias ou qualquer outro dispositivo de armazenamento externo que fora utilizado sem atentar as normas do item 24, o funcionário será responsabilizado;

XLV - É proibido a utilização de aparelhos celulares smartphones, tablets, Ipads pessoais conectados aos computadores desta Prefeitura, com intuito de obter, descarregar e/ou gravar dados de qualquer natureza, inclusive os de propriedade desta Prefeitura;

XLVI - No caso de serviços de informática prestados por terceiros ou qualquer colaborador que vier a utilizar-se ou não dos recursos computacionais desta Prefeitura, terá que atentar-se as Diretrizes e Normas de uso e zelo dos recursos computacionais. Tendo em vista que terá que ser comunicado com antecedência ao Departamento de Informática sobre motivo e a finalidade do serviço a ser realizado. Esta comunicação deverá ser feita pelo Responsável do Departamento ou Secretaria onde o serviço será prestado. Todo o processo será acompanhado por um técnico do Departamento de Informática;

XLVII - A autorização para utilizar-se dos recursos computacionais da Administração Pública Municipal é facultada ao servidor do quadro permanente ou temporário, comissionado ou à disposição, estagiário ou prestador de serviço, e se dará mediante solicitação por escrito junto ao Departamento de Informática. O mesmo terá que tomar ciência das diretrizes e normas de uso dos recursos computacionais e assinar o Termo de Responsabilidade, cuja minuta consta no Anexo I e faz parte integrante desta Portaria, na qual declara conhecer e cumprir as diretrizes e normas vigentes;

XLVIII - Respeitar e seguir as normas e diretrizes para utilizar-se dos recursos computacionais da Administração Pública Municipal definidas pelo Departamento de Informática;

Art. 2º - As Diretrizes e Normas de uso dos equipamentos de informática previstas no artigo anterior têm como objetivo estabelecer critérios para o acesso, padronização e colocar em prática os procedimentos quanto ao uso adequado dos recursos computacionais e redes, bem como a proteção, privacidade, acesso, uso e segurança de todos os Recursos Computacionais (microcomputadores, notebooks, racks, impressoras e scanners de qualquer espécie, modems, roteadores, switches, projetores, servidores de banco de dados, servidores de arquivos, servidores remotos (Terminal Service), servidores de correio eletrônico e web, Firewall), no âmbito desta organização pública, onde as informações são acessadas, criadas, processadas e armazenadas.

Art. 3º - Todos os usuários, funcionários e responsáveis pelos Departamentos e Secretarias desta Prefeitura, têm o dever de comunicar ao Departamento de Informática, qualquer tentativa de acesso não autorizado, uso indevido ou qualquer ocorrência que evidencie desrespeito as estas Diretrizes e Normas.

Art. 4º - O Departamento de Informática tem o dever de comunicar eventuais violações ás diretrizes acima descritas ao Secretário Municipal de Governo, para que este tome imediatamente as providências necessárias que estiverem ao seu alcance, para garantir a segurança, integridade, confidencialidade, disponibilidade e conservação dos recursos computacionais da Administração Pública Municipal, garantindo assim a excelência e qualidade dos serviços prestados por esta Prefeitura ao cidadão através de seus recursos computacionais.

Art. 5º - Os atos praticados em desconformidade com estas Diretrizes e Normas serão de responsabilidade dos envolvidos, que ficarão sujeitos às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis.

Art. 6º - A atualização, alteração, remoção e inclusão de novos itens nestas Diretrizes e Normas de uso dos recursos computacionais da Administração Pública do Município de Colina/SP, poderão ser feitas e determinadas pelo Departamento de Informática.

Art. 7º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, realizando-se as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 25 de maio de 2.022.

DIAB TAHA

Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada por afixação no quadro de avisos da Municipalidade.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR

Secretário Municipal de Governo

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Eu, _____, brasileiro(a), (estado civil), funcionário(a) público(a) municipal, portador(a) da Cédula de Identidade – RG nº _____ e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, lotado no(a) Secretaria/Departamento/Setor, DECLARO, para os devidos fins, estar ciente das diretrizes e normas de uso dos recursos computacionais e me comprometo a cumpri-las, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e

criminal.

Por ser esta a expressão da verdade, firmo o presente.

Colina/SP, _____ de _____ de 2.022.

_____

Funcionário

RG

.....

Nomeação

PORTARIA Nº 504, DE 20 DE MAIO DE 2.022.

NOMEIA, EM ESTÁGIO PROBATÓRIO, A FUNCIONÁRIA PÚBLICA MUNICIPAL QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DIAB TAHA, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - NOMEAR, em estágio probatório, a Senhora NAYARA FRACASSO MONTENEGRO – portadora do Registro Geral n.º 55.583.326-4 SSP/SP, 6.ª classificada e convocada pelo Concurso Público n.º 001/2019, para o exercício das atribuições inerentes do cargo de provimento efetivo de Recepcionista, lotada na Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 2.º - A funcionária ora nomeada no caput do Art. 1º da presente Portaria irá cumprir jornada semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas.

Art. 3.º - A remuneração a ser paga para a funcionária ora nomeada no caput do Art. 1º da presente Portaria, será aquela fixada e prevista no Anexo I (Quadro Efetivo) – Nível Salarial II, Faixa 1 - Referência Piso "P 03", da Lei Complementar n.º 186/2.013.

Art. 4.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá seus efeitos a partir do próximo dia 27 do corrente mês e ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 20 de Maio de 2.022.

DIAB TAHA

Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada por afixação no quadro de avisos da Municipalidade.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR

Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 512, DE 24 DE MAIO DE 2022.

NOMEIA, EM ESTÁGIO PROBATÓRIO, A FUNCIONÁRIA PÚBLICA MUNICIPAL EFETIVA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DIAB TAHA, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1º - NOMEAR, em estágio probatório, a Senhora Alyanne Vithoria dos Santos Vinute Ricardo – portadora do Registro Geral n.º 62.651.045-4, 103.ª classificada pelo Concurso Público n.º 01/2019, para o exercício das atribuições do cargo de provimento efetivo de Assistente Educacional, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2.º - A funcionária ora nomeada no caput do Art. 1º da presente Portaria irá cumprir jornada semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, respeitando-se a escala elaborada pela Unidade Escolar competente.

Art. 3.º - A remuneração a ser paga para a funcionária ora nomeada no caput do Art. 1º da presente Portaria, será aquela fixada e prevista no Anexo I (Quadro Efetivo) – Nível Salarial II, Faixa 1 - Referência Piso "P 03", da Lei Complementar n.º 186/2.013.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 24 de Maio de 2022.

DIAB TAHA

Prefeito do Município de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada por afixação no quadro de avisos da Municipalidade.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR

Secretário Municipal de Governo

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

PORTARIA N.º 511, DE 24 DE MAIO DE 2022.

CONVOCA AS CANDIDATAS CLASSIFICADAS E APROVADAS DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2021 QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DIAB TAHA, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria.

Art. 1.º - CONVOCAR, as candidatas classificadas e aprovadas do Concurso Público n.º 01/2021, para comparecerem junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Colina e manifestarem interesse em assumir a vaga existente do cargo público efetivo, serem admitidas para o exercício de suas atribuições, **no prazo máximo de até 30 (trinta) dias**, a contar da data de publicação, respeitando-se a ordem classificatória, conforme abaixo relacionado:

I – AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS

- FEMININO:

a.) LAISSA HELENA DE OLIVEIRA CORREA – portadora do Registro Geral nº 58.088.725-X, nascida em 25/04/2003, 9.ª classificada;

b.) ROSA MARIA PEREIRA JERONIMO – portadora do Registro Geral nº 28.001.942-7, nascida em 15/05/1977, 10.ª classificada.

Art. 2.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 24 de Maio de 2022.

DIAB TAHA

Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada por afixação no quadro de avisos da Municipalidade.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR

Secretário Municipal de Governo

.....

Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

A Senhora Sadia Daher Rodrigues Ferreira, Secretária da Saúde do Município de Colina, Estado de São Paulo, faz saber que, em atendimento ao disposto no artigo 12, da Lei Federal n° 8.689, de 27 de julho de 1993, c/c com as instruções TCESP nº 01/01, aprovadas pela Resolução nº 05, de 04 de julho de 2001 e de acordo com a Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2.012 promoverá audiência pública para apresentação ao Conselho Municipal de Saúde, do relatório sobre o montante e a origem dos recursos aplicados, bem como a oferta e produção dos serviços na rede de saúde durante o 1º Quadrimestre de 2022.

Ficam convidados, portanto, todos os seguimentos da sociedade colinense para participarem do evento, que terá lugar na Câmara Municipal de Colina, sito à *Rua* Salvador Campagnon, nº 36, Centro, no próximo dia **27 de maio do corrente**, **sexta-feira**, **com início previsto para as 10:00 horas**

DRA.ª SADIA DAHER RODRIGUES FERREIRA
Secretária Municipal da Saúde

.....

PODER LEGISLATIVO

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Audiência Pública

A Câmara Municipal de Colina **CONVIDA** toda a comunidade e seus representantes para participarem da **AUDIÊNCIA PÚBLICA** para discussão do **Projeto de Lei nº 37/2022, de 28 de abril de 2022**, de autoria do Executivo Municipal, que dispõe sobre as diretrizes a serem observadas na elaboração da lei orçamentária do Município de Colina, Estado de São Paulo, para o exercício de 2023, que será realizada em **30 de Maio de 2022, às 19h00hrs**, na sede da Câmara Municipal. A audiência pública será presencial, respeitando-se as restrições para prevenção à infecção e propagação da COVID-19, bem como será transmitida nos mesmos ambientes virtuais utilizados para as sessões plenárias (https://www.camaracolina.sp.gov.br/tvcamara e https://www.youtube.com/Câmara Municipal de Colina/SP). Os cidadãos e demais interessados poderão realizar perguntas e comentários diretamente relacionados ao tema da audiência pública, inclusive através de contato telefônico (3341-1071 e 3341-3912), e-mail (contato@camaracolina.sp.gov.br) ou nas transmissões oficiais via internet.

.....

A Câmara Municipal de Colina CONVIDA toda a comunidade e seus representantes para participarem da AUDIÊNCIA PÚBLICA DE AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS - 1º QUADRIMESTRE/2022, que será realizada em 30 de maio de 2022, às 18h30min, na sede da Câmara Municipal. A audiência pública será presencial, respeitando-se as restrições para prevenção à infecção e propagação da COVID-19, bem como será transmitida nos mesmos ambientes virtuais utilizados para as sessões plenárias (https://www.camaracolina.sp.gov.br/tvcamara e https://www.youtube.com/Câmara Municipal de Colina/SP). Os cidadãos e demais interessados poderão realizar perguntas e comentários diretamente relacionados ao tema da audiência pública, inclusive através de contato telefônico (3341-1071 e 3341-3912), e-mail (contato@camaracolina.sp.gov.br) ou nas transmissões oficiais via internet.

.....