DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Leis Complementares 3
Decretos 4
Portarias 106
Concursos Públicos/Processos Seletivos 106
Convocação 106
Termo de Não Comparecimento 108
Licitações e Contratos 108
Comunicados 108
Extratos de Contratos 108
Atas de Sessões 110
Prazo Recursal 113

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cafelândia
CNPJ 46.186.375/0001-99
Avenida Jacob Zucchi, 200
Telefone: (14) 3556-8000
Site: www.cafelandia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

Câmara Municipal de Cafelândia
CNPJ 49.890.148/0001-38
Rua Dr. Arnaldo Ferreira de Lima, 65
Telefone: (14) 3554-1119
Site: www.camaracafelandia.sp.gov.br

SAAEC - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cafelândia
CNPJ 20.903.427/0001-07
Avenida Jacob Zucchi, 200
Telefone: (14) 3556-8000
Site: www.saaec.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Cafelândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.cafelandia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI N.º 3.863/2023-TFMCS. DE 28 DE MARÇO DE 2023.

Altera a Lei Nº 3.654, de 14 de março de 2019, que dispõe sobre a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA, Prefeita do Município de Cafelândia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Cafelândia, aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1° Os artigos 16, 17, 19, 37, 49, 58, 59, 60, 62 e 82 da Lei nº 3.654, de 14 de março de 2019 passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 16. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente-CMDCA será composto por 04 (quatro) representantes governamentais e 04 (quatro) representantes não governamentais ou da sociedade civil ou interessados na causa, sendo que para cada titular haverá um suplente."

"Art. 17. Os representantes governamentais serão os Diretores Municipais das pastas abaixo relacionadas ou outros representantes indicados por estes, dentre os servidores preferencialmente com atuação e/ou formação na área de atendimento à Criança e ao Adolescente, os quais justificadamente poderão ser substituídos a qualquer tempo, sendo:

I – 01 (um) representante da Diretoria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento;

II – 01 (um) representante da Diretoria Municipal de Educação;

III – 01 (um) representante da Diretoria Municipal de Saúde;

IV – 01 (um) representante da Diretoria Municipal de Planejamentos e Finanças;

V – revogado

Parágrafo único. Os Diretores Municipais titulares das pastas acima mencionadas são considerados membros natos e, caso não possam exercer as funções de conselheiro, ser-lhes-á facultado indicar um representante, desde que este tenha poder de decisão no âmbito da Diretoria."

"Art. 19. O processo de eleição dos conselheiros não-governamentais do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente será realizado em Assembleia."

"Art. 37. Fica criado o Conselho Tutelar, órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme definidos em Lei Federal e nesta Lei, composto de 05 (cinco) membros titulares e 05 (cinco) suplentes, para mandato de 04 (quatro) anos, sem limite de recondução."

"Art. 49. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente providenciará ampla divulgação da escolha, de forma a motivar e conscientizar os munícipes da importância da participação popular."

"Art. 58. .....

Parágrafo único. .....

.....

f) adoção dos outros critérios, observadas as resoluções do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, resoluções do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cafelândia, a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e esta Lei."

"Art. 59. .....

.....

V - participação em curso preparatório, a ser realizado antes do pleito e de caráter eliminatório;

....."

"Art. 60. A prova descrita no inciso VI do artigo anterior constará de 18 (dezoito) questões de múltipla escolha, valendo 08 (oito) pontos e 02 (duas) questões dissertativas, em forma de estudo de casos, com pontuação de 02 (dois) pontos, versando sobre a Lei nº 8.069/90, Língua Portuguesa e Noções de Informática, sendo aprovado o candidato que obtiver nota mínima de 05 (cinco) pontos."

"Art. 62. .....

§ 1º O mandato será de 04 (quatro) anos, permitida nova recondução, mediante novo processo de escolha.

§ 2º Revogado"

"Art. 82. .....

.....

VIII – auxílio alimentação;

IX – diárias.

.....

§ 14 As diárias serão concedidas aos Conselheiros Tutelares que saírem do município a serviço, nos termos da regulamentação própria dos servidores municipais;

§ 15 O auxílio alimentação será concedido conforme legislação própria." (NR)

Art. 2° Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de março de 2023.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

Registrada e publicada na forma da lei.

EDSON NORIYUKI MORIBE

COORD. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS

.....

LEI N.º 3.864/2023-TFMCS. DE 28 DE MARÇO DE 2023.

Dispõe sobre a revisão do valor

do Vale Alimentação mensal em forma de ticket, autorizada pela Lei Municipal nº 3.791, de 15 de março de 2022, e dá outras providências

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA, Prefeita do Município de Cafelândia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Cafelândia, aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Nos termos da Lei Municipal nº 3.791, de 15 de março de 2022, fica reajustado para R$ 440,00 (quatrocentos e quarenta reais), o valor do Vale Alimentação mensal em forma de ticket.

Parágrafo único. O reajuste de que trata o *caput* deste artigo equivale a 10,0% (dez vírgula zero porcento) do valor anteriormente previsto, sendo 5,6% (cinco vírgula seis porcento) referente a inflação acumulada nos últimos 12 (doze) meses, de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA – IBGE, e 4,4% (quatro vírgula quatro porcento) de aumento real.

Art. 2° As despesas decorrentes com a aplicação desta Lei correrão por conta de verbas próprias constantes do orçamento em vigor.

Art. 3° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1° de março de 2023, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de março de 2023.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

Registrada e publicada na forma da lei.
EDSON NORIYUKI MORIBE
COORD. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS

.....

Leis Complementares

LEI COMPLEMENTAR N.º 137/2023-TFMCS. DE 28 DE MARÇO DE 2023.

"Dispõe sobre a concessão de revisão geral anual nos vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Cafelândia, Estado de São Paulo, e dá outras providências"

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA, Prefeita do Município de Cafelândia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Cafelândia, aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

Art. 1º Nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição da República Federativa do Brasil, fica concedida a Revisão Geral Anual, incidente sobre os vencimentos dos servidores efetivos ativos e inativos e equiparados, a partir de 1º de março do corrente ano, em índice equivalente a 5,6% (cinco vírgula seis porcento) referente a inflação acumulada nos últimos 12 (doze) meses, de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA – IBGE.

§ 1º Além da Revisão Geral Anual, fica concedido o reajuste no percentual de 1,4% (um vírgula quatro porcento) a título de ganho real em todos os vencimentos constantes dos anexos VI e VII da Lei Complementar 132 de 1º de julho de 2022, de forma que seja concedida a alteração das referências salariais a um índice equivalente a 7,0% (sete vírgula zero porcento) a partir de 1º de março do corrente ano.

§ 2º O índice da Revisão Geral Anual do *caput* deste artigo não será aplicado sobre os vencimentos e gratificações dos ocupantes de Cargos em Comissão, Função de Confiança e Designação de Função.

Art. 2º O índice de Revisão Geral Anual com o ganho real mencionado no artigo anterior, será aplicado à remuneração dos Conselheiros Tutelares, conforme dispõe a Lei 3.654, de 14 de março de 2019.

Art. 3º As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de março de 2023, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de março de 2023.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

Registrada e publicada na forma da lei.
EDSON NORIYUKI MORIBE
COORD. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS

.....

LEI COMPLEMENTAR N.º 138/2023-TFMCS. DE 28 DE MARÇO DE 2023.
(De autoria da MESA ADMINISTRATIVA)

"Dispõe sobre a concessão de revisão geral anual nos vencimentos dos servidores do Poder Legislativo de Cafelândia, Estado de São Paulo, e dá outras providências"

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA, Prefeita do Município de Cafelândia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Cafelândia, aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

Art. 1º Nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição da República Federativa do Brasil, fica concedida a Revisão Geral Anual, incidente sobre os vencimentos dos servidores, a partir de 1º de março do corrente ano, em índice equivalente a 5,6% (cinco vírgula seis porcento) referente a inflação acumulada nos últimos 12 (doze)

meses, de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA – IBGE.

Parágrafo único. Além da Revisão Geral Anual, fica concedido o reajuste no percentual de 1,4% (um vírgula quatro porcento) a título de ganho real em todos os vencimentos constantes dos anexos II da Lei Complementar 133 de 21 de novembro de 2022, de forma que seja concedida a alteração das referências salariais a um índice equivalente a 7,0% (sete vírgula zero porcento) a partir de 1º de março do corrente ano.

Art. 2º As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de março de 2023, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de março de 2023.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

Registrada e publicada na forma da lei.
EDSON NORIYUKI MORIBE
COORD. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS

.....

Decretos

DECRETO N.º 5.651/2023-TFMCS -TFMCS, DE 27 DE MARÇO DE 2023.

"Aprova o Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil do Município de Cafelândia/SP, e dá outras providências"

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA, Prefeita do Município de Cafelândia, Estado de São Paulo, no uso da atribuição legais que lhe confere,

CONSIDERANDO a necessidade de proteger as vidas e o patrimônio dos cidadãos perante a ocorrência de eventos adversos;

CONSIDERANDO a responsabilidade do Município Cafelândia/SP na organização e coordenação dos trabalhos de defesa civil, em articulação com as demais esferas governamentais e a sociedade civil;

CONSIDERANDO o Plano de Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil do Município de Cafelândia/SP elaborado pelo órgão competente, de acordo com as normas e diretrizes federais e estaduais;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado e instituído o Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil do Município de Cafelândia/SP, o qual deve ser executado pelos órgãos e entidades municipais, em estreita coordenação com os demais órgãos governamentais e as instituições da sociedade civil.

Art. 2º O Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil do Município de Cafelândia/SP, a ser implementado, entre outras situações, nos casos de desastres naturais, tecnológicos, epidemias, busca e salvamento, bem como outras ações de defesa civil, tem por finalidade estabelecer um conjunto de procedimentos para o gerenciamento de situações de desastres no âmbito do município.

Art. 3º São partes integrantes do Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil do Município de Cafelândia/SP todos os procedimentos, rotinas, dirigidas e sistemas a serem acionados, visando à prevenção, ao controle, ao socorro, à assistência e à restauração das condições de normalidade em caso de eventos adversos.

Art. 4º O Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil do Município de Cafelândia/SP será revisado anualmente e, em caso de mudanças significativas no cenário de risco do Município, será atualizado imediatamente após sua identificação.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de março de 2023.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

Registrado e publicado na forma da lei.
EDSON NORIYUKI MORIBE
COORD. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS

.....

DEFESA CIVIL - SP
CAFELÂNDIA

PLANO DE CONTINGÊNCIA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

PCDC
2023

Cafelândia
PREFEITURA
GESTÃO 2021-2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA

COMDEC

PREFEITA MUNICIPAL

Tais Fernanda Maimoni Contieri Santana

VICE-PREFEITA

Elizabeth de Melo

COORDENADOR DA DEFESA CIVIL

Paulo Correa Da Silva

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO 5

I - Histórico da Defesa Civil 6

II - Apresentação da Cidade de Cafelândia 8

III - Principais Ações de Prevenção no Município de Cafelândia 9

1 - Obras Antienchentes 9

IV - Objetivos do Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil – PCDC 10

V - Conceitos e Definições 11

VI - Área de Abrangência do Plano Preventivo de Defesa Civil - PCDC 21

VII - Mapeamento das Áreas de Riscos 21

VIII - Principais hipóteses acidentais passíveis de ocorrência no Município de Cafelândia 21

IX - Estrutura Organizacional e Atribuições do COMPDEC 23

X - Membros da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC 25

XI - Ações Preventivas 26

XII - Plano de Ações Emergenciais 26

1 - Plano de Ações para proteção humana, materiais, sociais e ambientais nas situações de desastres naturais e/ou tecnológicos: 26

a) Acionamento: 26

b) Desencadeamento das Ações 27

2 - Atendimento de proteção aos animais em situações de desastres naturais e/ou tecnológicos. 28

XIII - Plano de Chamada 28

XIV - Estrutura Física 30

1 - Alojamentos 30

2 - Atendimento Médico 30

3 - Segurança 30

XV - Recomendações de como agir antes, durante e após os desastres 31

XVI - Competência para acionar o Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil – PCDC 38

Legislações

- Lei nº.3296/2011-OG de 15 de dezembro de 2011 – institui o COMDEC (Coordenadoria Municipal de Defesa Civil) .

- Lei Federal Nº 12.608 de 10 de Abril de 2012 –Institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil PNPDEC ;Dispõe sobre o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil

SINPDEC e o Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil - CONPDEC.

INTRODUÇÃO

A Administração Municipal prioriza o atendimento às vítimas de desastres naturais, em especial no período de verão, que se caracteriza por fortes chuvas, a campanha da por raios e vendavais resultando em danos pessoais, materiais, sociais, econômicos e ambientais. Diante disto, a Prefeitura Municipal de Cafelândia, através da Coordenadoria Municipal De Defesa Civil (COMDEC), elaborou o Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil em 2023 (PCDC)

Com a finalidade de evitar ou reduzir danos de correntes de intempéries da natureza e também de causa humana.

No de correr dos anos várias medidas preventivas foram tomadas, tais como a elaboração de obras anti-enchentes no município, ações de monitoramento em áreas de riscos, monitoramento do córrego (Saltinho), medidas estas que se demonstraram eficazes aperfeiçoando o atendimento e evitando danos a população e a municipalidade. O atual Plano de Contingência

De Proteção e Defesa Civil (PCDC) de Cafelândia visa a otimização dos recursos humanos e materiais disponíveis, bem como a antecipação das situações de risco, promove a perfeita integração e harmonia entre as Diretorias, instituições e comunidade que compõem a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMDEC), o monitoramento meteorológico e pluviométrico, vistorias técnicas de campo, retirada prévia de moradores de áreas de risco eminente, plano de ação, plano de chamada, estrutura, organização e atribuições da COMDEC, estrutura física (alojamento, atendimento médico e social, segurança) e recomendações de como agir antes, durante e depois dos desastres.

Por fim, o Município age preventivamente durante todo o ano e está preparado para agir nas ações de socorro e assistência à população em casos de desastres que atinjam os munícipes.

I - Histórico da Defesa Civil

Defesa Civil no Mundo

No mundo, as primeiras ações dirigidas para a defesa da população foram realizadas nos países envolvidos com a Segunda Guerra Mundial. O primeiro país a preocupar-se com a segurança de sua população foi a Inglaterra que, após os ataques sofridos entre 1940 e 1941, quando foram lançadas toneladas de milhares de bombas sobre as principais cidades e centros industriais ingleses, causando milhares de perdas de vida na população civil, instituiu a CIVIL DEFENSE (Defesa Civil)[1]

Defesa Civil no Brasil

Com a participação do Brasil na Segunda Guerra Mundial, e principalmente, após o afundamento, na costa brasileira, dos navios de passageiros Arará e Itagiba, totalizando 56 vítimas, o Governo Federal Brasileiro, em 1942, preocupado com a segurança global da população, principio básico no tratamento das ações de Defesa Civil, estabelece medidas tais como a criação do Serviço de Defesa Passiva Antiaérea, a obrigatoriedade do ensino da defesa passiva em todos estabelecimentos de ensino, oficiais ou particulares, existentes no país, entre outras.

Em 1943, a denominação de Defesa Passiva Antiaérea é alterada para Serviço de Defesa Civil, sob a supervisão da Diretoria Nacional do Serviço da Defesa Civil, do Ministério da Justiça e Negócios Interiores e extinto em 1946, bem como, as Diretorias Regionais do mesmo Serviço, criadas no Estado, Territórios e no Distrito Federal.

Como consequência da grande enchente no Sudeste, no ano de 1966, foi criado, no então Estado da Guanabara, o Grupo de Trabalho com a finalidade de estudar a mobilização dos diversos órgãos estaduais em casos de catástrofes. Este grupo elaborou o Plano Diretor de Defesa Civil do Estado da Guanabara, definindo atribuições para cada órgão componente do Sistema Estadual de Defesa Civil. O Decreto Estadual nº 722, de 18/11/1966, que aprovou este plano estabelecia, ainda, a criação das primeiras Coordenadorias Regionais de Defesa Civil – REDEC no Brasil.

Em 19/12/1966 é organizada no Estado da Guanabara, a primeira Defesa Civil Estadual do Brasil.

Em 1967 é criado o Ministério do Interior com a competência, entre outras, de assistir as populações atingidas por calamidade pública em todo território nacional.

O Decreto-Lei nº 950, de 13/10/1969, institui no Ministério do Interior o Fundo Especial para Calamidades Públicas – FUNCAP, sendo regulamentado por intermédio do Decreto nº 66.204, de 13/02/1970.

Com o intuito de prestar assistência a defesa permanente contra as calamidades públicas, foi criado em 05/10/1970, no âmbito do Ministério do Interior, o Grupo Especial para Assuntos de Calamidades Públicas - GEACAP.

A organização sistêmica da Defesa civil no Brasil, deu-se com a criação do Sistema Nacional de Defesa Civil – SINDEC, em 16/12/1988, reorganizado em agosto de 1993 e atualizado por intermédio da Lei Federal Nº 12.608, de 10 de Abril de 2012.

[1] www.defesacivil.sp.gov.br

Na nova estrutura do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil, destaca-se a criação do Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres – CENAD, o Grupo de Apoio a Desastres e o fortalecimento dos órgãos de Defesa Civil locais.[2]

"O SINDEC foi concebido como uma imensa estrutura matricial, que se articula nos três níveis de governo, em estreita interação com os órgãos setoriais, órgãos de apoio e com a comunidade"[3]

Organograma do SINPDEC

SINPDEC

SISTEMA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA

CIVIL DO BRASIL

CONPDEC

CONSELHO NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA

CIVIL MINISTÉRIOS

SEPDEC

SECRETARIA ESPECIAL DE PROTEÇÃO E

DEFESA CIVIL MINISTÉRIO DE INTEGRAÇÃO

NACIONAL

CORPDEC

COORDENADORIA REGIONAL DE PROTEÇÃO E

DEFESA CIVIL GOVERNO FEDERAL

CEPDEC

COORDENADORIA ESTADUAL DE PROTEÇÃO E

DEFESA CIVIL GOVERNO ESTADUAL

COMDEC

COMISSÃO MUNICIPAL DE DEFESA

CIVIL PREFEITURA MUNICIPAL

Figura - Organograma do Sistema Nacional de Defesa Civil

Defesa Civil no Estado de São Paulo

"No Estado de São Paulo, após as fortes chuvas e a grande enchente da cidade de Caraguatatuba (1967) e os incêndios dos Edifícios Andraus (1972) e Joelma (1974), causadores de centenas de mortes em decorrência do despreparo e da falta de coordenação

[2] www.defesacivil.sp.gov.br
[3] Antônio Luis Coimbra. Manual de Planejamento em Defesa Civil. Volume 1. Ministério da Integração Nacional. Secretaria de Defesa Civil. Brasília. Págs 20 e 21

dos esforços, foi que surgiu a ideia da Defesa Civil como órgão de coordenação para prevenção e atendimento aos desastres, com a participação e o envolvimento de órgãos e entidades governamentais e toda a comunidade. A partir daí, percebeu-se a necessidade de todos estarem preparados para prevenir e enfrentar situações emergenciais, ou pelo menos, estar em condições de diminuir perdas humanas e materiais, atender os vitimados e restabelecer a normalidade da área atingida diante dos eventos imprevisíveis. Desde sua criação por Decreto Estadual, em 09 de fevereiro de 1976, e após sua reorganização, através do Decreto nº 40151 de junho de 1995, o Sistema Estadual de Defesa Civil considerou a participação comunitária imprescindível, pois nenhum governo tem a capacidade de solucionar sozinhos os problemas que afetam as comunidades" [4]

Defesa Civil em Cafelândia Em 2011, a administração deu início a atualização necessária de Defesa Civil para o município de Cafelândia com a legislação federal e estadual. Diante disto, em 15 de Dezembro de 2011, com a publicação da Lei no. 3296/2011-OG, o município de Cafelândia criou a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMDEC), formada por diversos órgãos municipais, estaduais, entidades do terceiro setor e sociedade civil.

Na atual Administração foi implantado a atuação constante da Defesa Civil, como órgão participe na prevenção, mitigação, divulgação e atendimento de catastrofes.

Portanto, a Administração tem como preocupação legitimar as ações de proteção e defesa civil quando houver necessidade de prevenção contra as enchentes, inundações, queimadas, vistorias e interdições de imóveis, remoção de famílias em áreas de risco, auxílio às vítimas das ocorrências de desastres e a realização de obras preventivas e/ou recuperativas para esteslocais.

Atualmente é premente promover um maior envolvimento da comunidade nas ações de Proteção e Defesa Civil com a administração direta e indireta, desenvolvendo um trabalho de criação de um grupo de voluntários e também um Núcleo de Proteção e Defesa Civil Comunitário.

II - Apresentação da Cidade de Cafelândia



Data de fundação: 30 de julho de 1925

A região foi colonizada por moradores instalados em glebas doadas pelos fazendeiros Beraldo Arruda e José Zucchi.[9] Em 27 de novembro de 1919, foi crada a Vila de Cafelândia, pertencente ao Município de Pirajuí. Em 30 de julho de 1925, foi assinada a lei de criação do Município de Cafelândia, desmembrado-se de Parajuí, e sua instalação oficial ocorreu em 28 de fevereiro de 1926.[5]

[4] CAMPOS. PEDRO FERNANDO CABALLERO. Organização Político-Institucional frente aos Riscos da Modernidade: o Caso Brasileiro. Dissertação apresentada à Escola de Engenharia de São Carlos, como parte dos requisitos para obtenção do Título de Mestre em Ciências da Engenharia Ambiental. USP - São Carlos. 2005. pág. 42

[5] https://pt.wikipedia.org/wiki/Cafel%C3%A2ndia_(S%C3%A3o_Paulo)

Uma cidade em pleno desenvolvimento

No passado predominou a monocultura do café, que em meados do Século XX, era um produto de grande aceitação no mercado mundial. Com o declínio comercial desta cultura, a economia do município voltouse para a agricultura, em geral, e a pecuária. Atualmente, com a instalação de uma usina de álcool, o cultivo de cana-de-açúcar vem se destacando fortemente.

Cafelândia ainda conta com um moderno distrito industrial e nele diversas indústrias principalmente de pequeno e médio porte ajudam a sustentar a economia local. Aramefício, indústria têxtil entre outras levaram o município, segundo dados dos Ministério do Trabalho, a gerar um dos maiores índices de emprego durante o ano de 2008.

Cafelândia chegou a possuir área de 982 km² e hoje possui 919,86 km², pois teve territórios alagados pelo lago da Usina Hidrelétrica de Promissão. A Sede do Município está localizada a 416 metros de altitude e distância de 412 km da capital do Estado. O seu solo é do tipo cretáceo superior, grupo Bauru-arenitos, silitos, calcários, argilitos, conglomeratos. O clima é quente com inverno seco. A média das máximas é 36 °C e a média das mínimas é de 12 °C. A média pluviométrica é de l.OOO mm anuais.

III - Principais Ações de Prevenção no Município de Cafelândia

1 - Obras Antienchentes

O município de Cafelândia obteve investimentos em prevenção em parceria com o Governo Estadual e realizou obras visando previnir as enchentes que atingiam a região de marginal da cidade.

As obras antienchentes atuam principalmente no desassoreamento do Córrego saltinho, que é considerado como um dos pontos mais críticos em relação às enchentes da cidade.

Ao termino da obras, o córrego passou a contar com um canal de drenagem maior e com capacidade para evitar enchentes.



IV - Objetivos do Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil – PCDC

a) Objetivo Geral

O plano tem por finalidade estabelecer um conjunto de diretrizes e informações para a adoção de procedimentos lógicos, teóricos e administrativo, estruturados para serem desencadeados rapidamente em situações emergenciais, permitindo assim a atuação coordenada de órgãos públicos, locais e regionais, demais instituições privadas colaboradoras e sociedade civil, com eficiência e eficácia, minimizando as consequências de danos à saúde, segurança da comunidade, ao patrimônio público e privado e ao meio ambiente.

"As ações de redução de desastres abrangem os seguintes aspectos globais:

1 - Minimização de desastres, compreendendo:

- Prevenção de desastres;
- Programas de preparação para emergências e desastres.

2 - Resposta aos desastres, compreendendo ações de:

- Socorro;
- Assistência às populações;
- Reabilitação do cenário dos desastres.

3 - Reconstrução, que tem por finalidade restabelecer, em sua plenitude:

-Os serviços públicos;
- A economia da área;
- O bem-estar da população e o moral social

b) Objetivo Específico

1 - Promover a defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem;

2 - Prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas, reabilitar e recuperar áreas deterioradas por desastres;

3 - Atuar na iminência ou em situações de desastres;

4 - Promover a articulação e a coordenação do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC, em todo o território Nacional" [6]

[6] Conferência Geral sobre Desastres. Ministério da Integração Nacional. Secretaria Nacional de Defesa Civil. Brasília. 2009. pags 19 e 20

5 - Elaboração de linhas de ação visando otimizar os recursos materiais e humanos, de forma a obter melhor qualidade e aproveitamento destes e consequentemente, rápido e eficaz atendimento à população atingida por enchentes, vendavais e outras intempéries da natureza;

6 - Desenvolvimento de campanha educativa voltada a orientar a comunidade de como prevenir enchentes, amenizar seus efeitos e cuidados essenciais, através de comportamentos seguros dentro de casa, nas ruas e na condução de veículos.

V - Conceitos e Definições

a) Defesa Civil:

"Conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e estabelecer a normalidade social"[7]

Conheça a marca da Defesa Civil



Ilustração - Marca da Defesa Civil

O triângulo equilátero representa a união de forças, a cooperação de todos, condições essenciais da Defesa Civil.

A base manifesta a segurança, a estabilidade e o bem-estar social, metas de toda Defesa Civil e os outros dois lados simbolizam: um, a prevenção e o outro a ação, que são medidas fundamentais para se manter a segurança da população.

A cor azul traduz a tranquilidade, o equilíbrio e a serenidade com que age a Defesa Civil.

As duas mãos estilizadas envolvendo o triângulo figuram o amparo, o carinho, o amor, e o cuidado.

[7] BRASIL. Ministério da Integração Nacional. Cartilha da Conferência Geral sobre Desastres. Brasília. 2009. pg. 07)

A cor laranja é a cor oficial da simbologia internacional da Defesa Civil e significa o calor humano e a solidariedade

b) Desastres

"Resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre uma população vulnerável, causando danos humanos, materiais e ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais"[8]

c) Acidente Natural

Fenômeno da natureza, inesperados, de difícil prevenção, que na maioria dos casos independe das intervenções do homem, tais como: escorregamento de terra, vendaval, inundação .[9]

d) Acidente Tecnológico

Ocorrência gerada por atividade desenvolvida pelo homem, sendo que a maioria dos casos são previsíveis, podendo ser administrados através da ocorrência de conceitos básicos de gerenciamento de riscos, atuando tanto na probabilidade de ocorrência de um evento indesejável, como em suas consequências; estes acidentes podem ser causados por: incêndio, explosão, vazamento de substâncias químicas (inflamável/corrosivo/tóxicas), naufrágio .[10]

e) Desabamento

Desmoronamento, caimento, ruir, queda com força.

f) Emergência

- Situação crítica; acontecimento perigoso ou fortuito; incidente

caso de urgência

g) Risco

"Probabilidade de ocorrência de um acidente ou evento adverso, relacionado com a intensidade dos danos ou perdas, resultantes dos mesmos"[11]

[8] BRASIL. Ministério da Integração Nacional. Cartilha da Conferência Geral sobre Desastres. Brasília. 2009. pg. 07
[9] Plano Municipal de Defesa Civil de Intanhaém/SP
[10] Plano Municipal de Defesa Civil de Intanhaém/SP
[11] BRASIL. Ministério da Integração Nacional. Cartilha da Conferência Geral sobre Desastres, Brasília. 2009. pg.07)

h) Vulnerabilidade

"Probabilidade de uma determinada comunidade ou área geográfica ser afetada por uma ameaça ou risco potencial de desastre, estabelecida a partir de estudos técnicos".[12]

i) Fenômenos da Natureza e Danos que causam:

- Enchentes

"Enchentes ou cheias são definidas pela elevação do nível d'água no canal de drenagem devido ao aumento da vazão, atingindo a cota máxima do canal, porém, sem extravasar"[13]

- Alagamentos

"É um acúmulo momentâneo de água em determinados locais por deficiência no sistema de drenagem"[14]

Os alagamentos via de regra causam a interdição temporária de vias públicas, com a finalidade de se evitar acidentes de trânsito. Ainda é responsável por deixar a rua suja demandando uma ação da equipe de limpeza pública.

- Inundações

"Representa o transbordamento das águas de um curso d'água, atingindo a planície de inundação ou área de várzea"[15]

No Brasil, muitas pessoas e animais morrem anualmente pelas inundações, além de enormes prejuízos ao patrimônio privado e público" [16]

- **Enxurrada**

"É o escoamento superficial concentrado e com alta energia de transporte, que pode ou não estar associado a áreas de domínio dos processos fluviais" [17]

As enxurradas são responsáveis por danos materiais e pessoais.

[12] BRASIL. Ministério da Integração Nacional Cartilha da Conferência Geral sobre Desastres. Brasília. 2009. pag.08)
[13] Lídia Keiko Tominaga. Jair Santoro. Rosangela Amaral. Desastres Naturais - Conhecer para Prevenir. São Paulo. 2009.Pg. 42
[14] Lídia Keiko Tominaga. Jair Santoro. Rosangela Amaral. Desastres Naturais – Conhecer para Prevenir. São Paulo. 2009.Pg. 42
[15] Lídia Keiko Tominaga. Jair Santoro. Rosangela Amaral. Desastres Naturais – Conhecer para Prevenir. São Paulo. 2009.Pg. 42
[16] Percepção de Risco. A descoberta de um novo olhar, pag. 105
[17] Lídia Keiko Tominaga. Jair Santoro. Rosangela Amaral. Desastres Naturais – Conhecer para Prevenir. São Paulo. 2009.Pg. 42

Neste contexto cabe destacar os valores padrões de duração e intensidade das chuvas, que são utilizados nos boletins meteorológicos da CEDEC : [18]

INTENSIDADE DA CHUVA	ACUMULADO EM 24 HORAS
Leve a Fraca	0,1 - 9,0 mm
Fraca a Moderada	9,1 - 17,0 mm
Moderada	17,1 - 26,0 mm
Moderada a Forte	26,1 - 32,0 mm
Forte	Maior 32,0 mm

Tabela - Valores padrões de duração e intensidade das chuvas

- Escorregamentos

"Os escorregamentos, também conhecidos como deslizamentos, são processos de movimentos de massa envolvendo materiais que recobrem as superfícies das vertentes ou encostas, tais como solos, rochas e vegetação".[19]

- Erosão

Entende-se por erosão o processo de "desagregação e remoção de partículas do solo ou de fragmentos e partículas de rochas pela ação combinada da gravidade com a água, vento, gelo e/ou organismos (plantas e animais) ". (IPT,1986)[20]

- Baixa Umidade do Ar

"Caracteriza-se um estado de emergência quando os índices de umidade do ar estão abaixo de 12%. Com 30% já é considerado como sendo estado de alerta. A densidade do ar, o clima seco e as mudanças de temperatura no decorrer do dia podem provocar dor de cabeça, tontura, náusea, irritação nos olhos, nariz e garganta. Doenças como gripes, viroses, doenças respiratórias e alérgicas são as mais frequentes por causa do fenômeno"[21]

- Estiagem

"É a queda prolongada dos índices pluviométricos registrados normalmente. A forma crônica desse fenômeno é a seca, considerada um dos desastres naturais de maior

[18] Manual Plano Preventivo de Defesa Civil. Treinamento de equipes Municipais. Governo do Estado de São Paulo. CEDEC. Pag. 27
[19] Lídia Keiko Tominaga. Jair Santoro. Rosangela Amaral. Desastres Naturais – Conhecer para Prevenir. São Paulo. 2009.Pg. 27
[20] Percepção de Risco. A descoberta de um novo olhar, pag 91
[21] Lídia Keiko Tominaga. Jair Santoro. Rosangela Amaral. Desastres Naturais – Conhecer para Prevenir. São Paulo. 009. Pg.55

ocorrência e impacto no mundo. A estiagem causa grandes prejuízos à agricultura e às demais espécies vivas e ao ser humano"[22]

- **Desastres naturais de causa eólica**

Escala Modificada de Beuafort

A escala foi idealizada pelo Almirante e hidrógrafo inglês Sir Francis Beaufort, em 1806. Inicialmente era definida em função dos estados do mar; com o decorrer do tempo, foi modificada e utilizada, também para medir os fenômenos eólicos correntes nos continentes.

N° da Escala	Nomenclatura	Velocidade Vento em Km/h	Caracterização
0	Vento calmo ou calmaria	Menos de 1,8	Nada se move. A fumaça sobe verticalmente.
1	Bafagem, aragem leve, vento quase calmo	1,8 - 6,0	O sentido do vento é indicado pela fumaça, mas não pelo catavento.
2	Brisa leve ou aragem	7,0 - 11,0	Sente-se o vento na face. As folhas das árvores são agitadas levemente. Os cataventos são acionados
3	Vento fresco ou leve	12,0 - 19,0	As bandeiras leves desfraldam. As folhas das árvores e arbustos movimentam-se continuamente.
4	Vento moderado	20,0 - 30,0	Levanta poeira e papéis. Movimenta pequenos galhos de árvores.
5	Vento regular	31,0 - 40,0	Forma ondas com cristas nos rios e lagos. Faz oscilar os arbustos.
6	Vento muito fresco ou meio forte	41,0 - 51,0	Faz zunir os fios telegráficos. Movimenta os galhos maiores das árvores. Dificulta o uso de guarda-chuvas
7	Vento forte	52,0 - 61,0	Movimenta o tronco das árvores. Dificulta caminhar contra o vento.
8	Ventos muito forte ou ventania	62,0 – 74,0	Quebra galhos de árvores. Impossibilita andar contra o vento.
9	Vento duro ou ventania fortíssima	75,0 – 87,0	Produz pequenos danos nas habitações. Arranca telhas. Derruba chaminés de barro.

[22] Percepção de Risco. A descoberta de um novo olhar, pag. 95

10	Vento muito duro, vendaval ou tempestade	88,0 – 102,0	Derruba árvores. Produz danos consideráveis em habitações mal construídas. Destelha muitas edificações.
11	Vento tempestuoso, vendaval muito forte, ciclone extratropical	103,0 – 119,0	Arranca árvores. Provoca grande destruição. Derruba a fiação.
12	Furacão, tufão ou ciclone tropical	Acima de 120,0	Efeitos devastadores. Provoca grande danos e prejuízos.

Tabela - Escala Modificada de Beuafort (fenômenos eólicos)[23]

- Geadas

"São formadas pelo congelamento direto do vapor d'água existente na atmosfera, sem passagem pela forma líquida (. . .) Os maiores prejuízos ocorrem nas plantações de café, de frutas cítricas e demais frutas de clima temperado e produtos hortigranjeiros. A pecuária, principalmente a leiteira, é atingida pela interrupção no crescimento das pastagens nativas"[24]

- Granizo

"Também conhecido por "saraivada", ou "chuva de pedra", é a precipitação de pedras de gelo, normalmente de forma esferóide, com diâmetro igual ou superior a 5mm, transparentes ou translúcidas (. . .) O granizo causa grandes prejuízos à agricultura, pois plantações inteiras podem ser destruídas dependendo da quantidade e tamanho das pedras de gelo. Os principais danos materiais provocados são a destruição de telhados, especialmente quando construídos com telhas de amianto ou de barro.

Poderão ocorrer também congestionamentos no trânsito devido ao acúmulo de gelo nas ruas, queda de árvores, destelhamentos, alagamentos, danos às redes elétricas, amassamento de latarias de veículoss e quebra de vidros de veículos"[25]

- **Incêndio Florestal**

"É a propagação do fogo em áreas florestais. Ocorre com freqüência e intensidade nos períodos de estiagem, e está relacionado com a redução da umidade do ar. Eles podem começar de forma espontânea (por exemplo, raios) ou por conseqüência de ações e/ou omissões humanas (por exemplo, fogueiras feitas em acampamentos, bitucas de cigarro, ou por incendiários e piromaníacos). Os incêndios florestais causam danos materiais, ambientais e humanos. Entre eles estão a destruição das árvores, a redução da fertilidade do solo, a morte de animais, a redução da biodiversidade . . ."[26]

[23] Antônio Luis Coimbra. Manual de Desastres. Desastres Naturais. Brasília. 2003. pg. 16
[24] Percepção de Risco. A descoberta de um novo olhar, pag 99/100
[25] Percepção de Risco. A descoberta de um novo olhar, pag. 100/101
[26] Percepção de Risco. A descoberta de um novo olhar, pag. 102/103

- Raios e Tempestades

"São produzidos por uma ou mais nuvens cúmulos-nimbos, também conhecidas como nuvens de tempestades. A chance de uma pessoa ser atingida por um raio é algo em torno de 1 para 1 milhão. O Brasil é o país mais atingido por raios em todo o mundo, segundo o Grupo de Eletricidade Atmosférica do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (Elat/Inpe). No Brasil morrem cerca de 100 pessoas por ano devido o fenômeno. A maioria das mortes e ferimentos não acontece devido à incidência direta de um raio. A corrente do raio pode causar sérias queimaduras e outros danos ao coração, pulmões, sistema nervoso central e outras partes do corpo, através do aquecimento e uma variedade de reações eletroquímicas.

Em torno de 20 a 30% das vítimas de raios morrem, a maioria delas por parada cardíaca e respiratória, e 70% dos sobreviventes sofrem devido às sérias sequelas psicológicas e orgânicas, por um longo tempo. As sequelas mais comuns são diminuição ou perda de memória, diminuição da capacidade de concentração e distúrbio do sono e comprometimento do sistema nervoso central".[27]

- Terremotos

"São vibrações do terreno que provocam oscilações verticais e horizontais na superfície da terra, geralmente ocasionadas por rupturas e movimentação das rochas no interior da crosta terrestre".[28]

- Tsunamis

"São ondas marinhas gigantes causadas por um movimento súbito de grande escala no fundo do mar. Acontecem geralmente por causa de maremotos, erupções vulcânicas submarinas e deslizamentos de terra submarinos. Nos oceanos profundos, as ondas de tsunami viajam a velocidades superiores a 800 km/h, e tem poucos centímetros de altura. Dependendo da magnitude do fenômeno e da vulnerabilidade das populações que vivam na beira do mar o desastre pode ser devastador".[29]

- **Endemia**

Ocorrência habitual de uma doença ou agente infeccioso em uma área geográfica determinada[30]

- Epidemia

Aumento brusco, significativo e transitório da ocorrência de uma determinada doença em uma população[31]

[27] Percepção de Risco. A descoberta de um novo olhar, pag. 108/109
[28] Percepção de Risco. A descoberta de um novo olhar, pag. 111
[29] Percepção de Risco. A descoberta de um novo olhar, pag. 113/114
[30] Plano Municipal de Defesa Civil de Itanhaém. COMDEC. Pag. 6
[31] Plano Municipal de Defesa Civil de Itanhaém. COMDEC. Pag. 6

- **Soterramento**

a) Ocorrência que causa sufocamento das pessoas e danos ao patrimônio público e privado por cobertura do solo;

b) Ato ou efeito de cobrir ou ser coberto com terra[32]

- **Desastres de Natureza Tecnológica**

- **Explosão**

Processo onde ocorre uma rápida e violenta liberação de energia, associada a uma expansão de gases; os gases expandem-se a altíssima velocidade provocando o deslocamento do ar circunvizinho, acarretando o aumento da pressão acima da pressa atmosférica (sobre pressão)[33]

- Vazamento de substâncias químicas ou produtos perigosos

"Denomina-se substância ou produto perigoso aquele que, por sua natureza ou pelo uso que o homem faz do mesmo, pode representar riscos de danos humanos, materiais e ambientais. Esses produtos podem apresentar efeitos adversos de natureza inflamável, explosiva, corrosiva, radioativa e tóxica" .[34]

- Estado de Calamidade Pública

Situação anormal provocada por desastre, que implica danos de grande proporção e intensidade à comunidade vitimada, colocando em risco a vida da população.

- Classificações dos Danos e Prejuízos

Danos Humanos

- Mortos;

Através do número de mortos define-se a gravidade do desastre.

- Feridos graves;

O número elevado de feridos graves permite definir a gravidade do desastre e a os recursos humanos e materiais necessários para o atendimento da ocorrência.

[32] Plano Municipal de Defesa Civil de Itanhaém. COMDEC. Pag. 7
[33] Plano Municipal de Defesa Civil de Itanhaém. COMDEC. Pag. 6
[34] Antônio Luis Coimbra. Manual de Planejamento em Defesa Civil. Volume 1. Ministério da Integração Nacional. Secretaria de Defesa Civil. Brasília. Pág. 4

- **Feridos leves;**

O número de feridos leves pouco interfere na definição da gravidade do desastre

- Enfermos;

Os enfermos necessitam de um atendimento especial quando da ocorrência de desastres, em especial no que se refere a assistência médica.

- Desaparecidos;

Nos desastres as pessoas desaparecidas são consideradas vivas, mas em situações de risco de morte. Através do número de desaparecidos define-se a gravidade do desastre e o tamanho das equipes especializadas em busca e salvamento, remoção de escombros e resgate de feridos.

- **Desalojados;**

São aqueles que tiveram suas casas danificadas ou destruídas, porém não necessitam de abrigos temporários e se hospedam em casas de amigos e parentes. Em comunidades menos vulneráveis é maior o número de desalojados e menor os de desabrigados.

- **Desabrigados;**

São aqueles que tiveram suas casas destruídas ou danificadas por desastres, ou que residem em áreas consideradas de risco iminente de destruição, e por não terem onde se alojar necessitam de abrigos temporários disponibilizados pelo poder público. Através do número de desaparecidos define-se a gravidade do desastre e a estrutura humana e de materiais necessárias para restabelecer a ordem.

- Deslocados;

São aqueles que em razão da ocorrência de desastre migram de regiões afetadas para outras que não ofereçam riscos.

- Danos Materiais;

1 - Bens danificados;

2 - Bens destruídos;

A avaliação dos danos materiais, além de definir o número de unidades danificadas e destruídas, deve estimar o volume de recursos financeiros necessários para a recuperação.

Os danos materiais são ponderados em dois níveis de prioridade:

Prioridade I:

1 - Instalações públicas de saúde;

2 - Unidades habitacionais de população de baixa renda;

3 - Instalações públicas de ensino;

4 - Obras de infraestrutura pública;

5 - Outras instalações públicas prestadoras de serviços essenciais;

6 - Instalações comunitárias.

Prioridade II:

1 - Instalações particulares de saúde;

2 - Instalações particulares de ensino;

3 - Instalações rurais, industriais, comerciais e de prestação de serviços;

4 - Residências das classes mais favorecidas.

- Danos Ambientais;

- Contaminação e/ou poluição da água;

- Contaminação, poluição e/ou degradação do solo;

- Degradação da biota e redução da biodiversidade;

- Poluição do ar atmosférico.

- Prejuízos Econômicos;

- Frustração ou redução de safras agrícolas;

- Perda de rebanhos, decréscimo ou detenção do desenvolvimento ponderal dos animais, redução da produção leiteira e retardo da época de abate;

- Prejuízos na agroindústria, no comércio e nas atividades de prestação de serviços, por danos diretos ou por retração do mercado;

- Prejuízos nas indústrias de mineração e em outras atividades industriais.

- Prejuízos Sociais;

Significam a redução da qualidade de vida e bem-estar da população, que foi afetada pelo desastre e corre riscos à saúde e à sua integridade física.

Os prejuízos sociais, normalmente é majorado pela carência de assistência médica, abastecimento de água potável, esgoto sanitário, limpeza urbana e de vigilância sanitária. E também decorrem da ineficiência da distribuição de energia, transporte público, comunicações, distribuição de combustíveis.

VI - Área de Abrangência do Plano Preventivo de Defesa Civil - PCDC

O presente plano possui como área de atuação o município de Cafelândia e poderá atuar em outro município quando:

a) As consequências do evento ocorrido no município de Cafelândia extrapolem os limites do município;

b) O evento ocorra na divisa do município;

c) Solicitação de apoio por outro município da região;

d) Evento em outro município, que afete ou possa afetar Cafelândia;

e) Mediante firmamento de prévio acordo de cooperação entre municípios, para atendimento conjunto de emergência.

VII - Mapeamento das Áreas de Riscos

Principais locais sujeitos a inundações/alagamentos na área urbana:

Área Central

a) Marginal Mario Covas;

b) Av. Coronel Amando Simões;

VIII - Principais hipóteses acidentais passíveis de ocorrência no Município de Cafelândia

1 - ACIDENTES AMBIENTAIS

a) Inundação/Alagamento;

b) Deslizamento/Escorregamento;

c) Vendaval;

d) Incêndios;

Nesses tipos de Acidentes Ambientais, para o Plano de Contingência do Município, adota-se o cuidado de monitorar os locais em que o Corpo de Bombeiros (12º GB – Lins) recomenda para constante observação no exercício da prevenção.

2 - ACIDENTES TECNOLÓGICOS

a) Vazamento de substâncias químicas

a.1) Atividade de armazenamento e distribuição de combustível a varejo realizada por postos de abastecimentos de veículos, que em caso de falha em suas instalações e/ou processos de trabalho, poderão ocasionar vazamento de produtos químicos para o meio ambiente, contaminando o solo, águas, subterrâneas de esgoto e águas pluviais, poços de visitas e/ou caixas de distribuição de cabos elétricos e de comunicação.

a.2) Atividade de armazenamento e manipulação de gás liquefeito de petróleo (GLP), realizada em estabelecimentos que operam com gás engarrafado, que em caso de falha de suas instalações e/ou método de trabalho, poderão ocasionar o vazamento do produto;

a.3) Trânsito de caminhões transportando carga perigosa nas rodovias e vias internas do município, que em decorrência de acidente de trânsito poderá ocasionar vazamento de produto químico;

a.4) Estabelecimentos comerciais de produtos químicos (tintas, solventes, fogos de artifício, etc)

b) Incêndio

O risco de incêndio está presente nos seguintes segmentos:

- Habitações uni-familiar (casas);

- Habitações pluri-familiar (edifícios);

- Estabelecimentos comerciais:

- Escritórios;

- Lojas comerciais;

- Auto-postos para abastecimento de veículos;

- Distribuidores de botijões de gás;

- Lojas de tintas;

- Lojas de fogos de artifício;

- Fábrica de gelo (armazenamento de amônia);

- Vazamento de produtos químicos nas atividades de armazenamentos, transporte e manipulação

c) Explosão

O risco de explosão está presente nos seguintes segmentos:

- Habitações residenciais (uni e pluri-familiares): uso domiciliar de GLP;

- Estabelecimentos Comerciais:

- Distribuidoras de botijões de gás;

- Usuários de GLP (bares, lanchonetes, restaurantes, etc)

- Lojas de Fogos de Artifício

- Estabelecimentos que se utilizam dos serviços de caldeira (hospitais, hotéis, lavanderias, etc)

3 - Outros

- Epidemias:

- Leptospirose;

- Dengue, Zika Vírus e Chikungunya;

- Esquistossomose;

- Meningite, etc

IX - Estrutura Organizacional e Atribuições do COMPDEC

São Atividades do COMDEC:
I - Coordenar e executar as ações de Defesa Civil;
II - Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;
III - Elaborar e implementar planos, programas e projetos de Defesa Civil;
IV - Elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;
V - Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
VI - Capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil;
VII - Manter o órgão central do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de Defesa Civil;
VIII - Propor à autoridade competente a Declaração de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil – CONPDEC;
IX - Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
X - Implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;
XI - Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;
XII - Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
XIII - Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;
XIV - Implantar programas de treinamento para voluntariado;
XV - Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
XVI - Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros municípios (comunidades irmanadas);
XVII - Promover mobilização comunitária visando a implantação de Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil – NUPDEC, nos bairros e distritos;

A COMDEC tem a seguinte estrutura:
I - Coordenador; II - Conselho Municipal; III - Secretaria; IV - Setor Técnico; V - Setor Operativo

No organograma abaixo se verifica todos os órgãos componentes da COMDEC e suas respectivas atribuições quando das ocorrências de desastres. Esta definição de competências é essencial para que na hora dos desastres, cada um saiba o que fazer e não ocorra o conflito de competências, de modo que o atendimento às vítimas seja eficaz e rápido.

ORGANOGRAMA DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL CAFELÂNDIA-SP	
ÓRGÃO	**DESCRIÇÃO DA AÇÃO**
COMDEC	Coordenar as ações preventivas de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar amoral da população e reestabelecer a normalidade social.
FUNDO SOCIAL	Cabe prestar assistência social no bom desempenho das ações de solidariedade humana à população atingida
DIRETORIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO	a) preservação e recuperação dos sistemas viários, (b) designar técnicos habilitados para compor o grupo de vistoria, c) colocar máquinas, equipamentos, veículos e pessoal à disposição da Defesa Civil, visando a desobstrução e remoção de escombros e limpeza do ambiente; e, (d) manter contato com empresas particulares que prestam serviços à Prefeitura e que possam auxiliar com máquinas, equipamentos e pessoal, emcaso de necessidade. e) elaborar e executar obras preventivas de Defesa Civil; f) colocar pessoal à disposição da Defesa Civil g) elaborar projetos de obras preventivas de Defesa Civil;
DIRETORIA DE SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE	a)nos casos de vendavais com quedas de árvores colaborar na limpeza e recolhimento de troncos/galhos; b) colocar máquinas, equipamentos, veículos e pessoal à disposição da Defesa Civil; c) manter contato com empresas particulares que prestam serviços à Prefeitura e que possam auxiliar com máquinas, equipamentos e pessoal, em → caso de necessidade.

DIRETORIA DE ASSITÊNCIA SOCIAL	(a) manter equipes de assistentes sociais em condições de efetuar levantamentos do número de pessoas atingidas, orientando-as e se necessário encaminhando-as aos abrigos provisórios; e, (b) colocar a Central de Triagem e Encaminhamento ao Migrante, à disposição, para servir como abrigo provisório, em caso de necessidade, bem como outras instalações.
DIRETORIA DE SAÚDE	a) implementar e supervisionar as ações de saúde pública; b) promover a implantação de atendimento pré-hospitalar e de unidades de emergências, supervisionar a elaboração de planos de mobilização;
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO	Preparar as escolas relacionadas para receber desabrigados, em caso de necessidade
DIRETORIA DE ESPORTES	Colocar à disposição da Defesa Civil as instalações do Complexo Esportivo Municipal, que será utilizado como abrigo para pessoas vítimas das enchentes, em caso de necessidade, bem como todo pessoal e veículos disponíveis.
DEPARTAMENTO JURÍDICO	a) no caso de necessidade de decretar Estado de Calamidade Pública deverá adotar os procedimentos legais pertinentes; b) é responsável pelos trâmites jurídicos necessários ou decorrentes das ações de defesa civil.
COMUNICAÇÃO SOCIAL	Estar em condições de prestar informações aos órgãos da imprensa, visando manter a população informada.

X - Membros da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC

PORTARIA N.º 00091/2023-TFMCS, DE 06 DE MARÇO DE 2023.

Presidente/Coordenador: Paulo Correa da Silva

Vice-Presidente: Ademir Brochato Junior

Membros:

Antonio Evangelista de Oliveira

Cidimara Cardoso da Silva

Daniel Ravanhani

Fabrício Roberto Dametto

Jean Michel Mortari

José Valmir Correa da Silva

Leonidas de Oliveira Costa

Lucas Fernando de Souza

Luciano Cardoso

Marcos Felipe de Oliveira

Neldo Calderari

Nilton Fernando Poli

Pedro Puertas

Sebastião Rodrigues da Silva

Sérgio Fumio Yoshioka

XI - Ações Preventivas

As ações preventivas com vistas a evitar e/ou minimizar os efeitos de Acidentes Naturais, Tecnológicos e Outros serão implementadas pelos órgãos integrantes da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, respeitando as suas respectivas atribuições e observando os seguintes níveis do plano:

NÍVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
OBSERVAÇÃO	Acompanhamento dos índices pluviométricos
ATENÇÃO	Vistoria de campo nas áreas anteriormente identificadas
ALERTA	Remoção preventiva da população das áreas de risco iminente indicadas pelas vistorias
ALERTA MÁXIMO	Remoção de toda a população que habita áreas de risco

XII - Plano de Ações Emergenciais

1 - Plano de Ações para proteção humana, materiais, sociais e ambientais nas situações de desastres naturais e/ou tecnológicos:

a) Acionamento:

- A origem da comunicação de uma emergência poderá partir de qualquer cidadão da comunidade;

- A comunicação de uma ocorrência poderá chegar através dos telefones 199 (Defesa Civil), 193 (Corpo de Bombeiros), ambos com plantão 24 horas;

- A comunicação também poderá ser feita através do telefone (14) 99907-5848 , Defesa Civil, com plantão 24 horas;

- Ao receber a comunicação de uma ocorrência, o atendente deverá levantar o maior número possível de informações relativas ao caso preenchendo o formulário padrão;

- Mediante a confirmação de emergência, o plantonista de imediato cientificará o seu superior hierárquico que avaliará o episódio quanto a sua gravidade e consequências; O resultado da avaliação será levado ao Coordenador da Defesa Civil, para que decida sobre o acionamento, ou não, do Plano de Emergência;

- Ao acionar o plano, as equipes se mobilizarão e adotarão as providências técnicas e administrativas necessárias ao atendimento da emergência.

b) Desencadeamento das Ações

A intervenção em emergência se dará através de um conjunto de procedimentos, que irão nortear as ações das equipes tais como:

A) **Acionamento:** Sistema de comunicação, sistema de atendimento, órgãos e entidades públicas, subsistemas operacionais;

B) **Avaliação:** dimensão da emergência e suas consequências, táticas e técnicas disponíveis para o controle e extensão da emergência, articulação de meios mediante as necessidades apresentadas;

C) **Alerta:** instalações vizinhas, sistema de saúde da região, abastecimento;

D) **Contenção:** produto vazado para a atmosfera, corpos d´água, solo, resíduos com potencial de agressividade, substâncias com possíveis riscos;

E) **Monitoramento:** áreas de riscos, meio ambiente;

F) **Interdição**: circulação de pessoas e veículos, áreas internas, áreas externas;

G) **Paralisação:** sistemas de transmissão, sistemas de produção e geração, sistemas de transferência e recebimento;

H) **Desocupação:** retirada de pessoas da comunidade interna e circunvizinha do empreendimento, retirada de materiais que possam contribuir para agravar as consequências;

I) **Combate:** extensão de incêndio, eliminação de vazamentos de substâncias tóxicas, distúrbios que possam colocar em risco a segurança de pessoas, patrimônio e meio ambiente;

J) **Logística:** suprimento de alimentação, abrigo, recursos materiais e humanos para o atendimento das equipes que atuam na emergência e possíveis desabrigados;

K) **Descontaminação:** remoção de resíduos, desinfecção das áreas contaminadas.

2 - Atendimento de proteção aos animais em situações de desastres naturais e/ou tecnológicos

As Ações Preventivas da Defesa Civil, em articulação com a Diretoria de Saúde, atentarão para a proteção dos animais em decorrência de catástrofes podendo ser de senvolvidas com excelência em parceria com entidades capacitadas e atuantes com foco na proteção animal.

Cães e Gatos

As ocorrências serão encaminhadas à Divisão de Saúde Animal e Controle de Zoonoses.

XIII - Plano de Chamada

Compete ao Coordenador de Proteção e Defesa Civil analisar a ocorrência e dar início ao plano de chamadas convocando para as ações os órgãos de acordo com suas respectivas atribuições. Nem sempre todos os órgãos da COPDEC participarão das ações, pois as ocorrências de defesa civil são bastante diversas e para cada tipo de ocorrência há um tipo de atendimento. As ocorrências de defesa civil podem ser inundações, alagamentos, vendavais, deslizamentos, raios, incêndio, baixa umidade do ar, explosão, epidemia, entre outras.

Para maior rapidez no atendimento à população nas situações de emergência foi definido um representante por órgão componente da COMDEC, o qual é o líder de sua equipe no âmbito do respectivo órgão a que pertence e ele deve ter o plano de ação interno, os equipamentos e veículos em perfeitas condições, bem como escalar as equipes que permanecerão de plantão após as 18h, nos finais de semana e feriados. Desta forma, a Defesa Civil se mantém pronta para agir a qualquer momento.

Ainda, o Coordenador de Proteção e Defesa Civil ao determinar as ações deve se atentar para as competências dos setores técnicos e operacional, a saber:

SETOR TÉCNICO
I - Implantar e manter atualizados o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
II - Implantar programas de treinamento para voluntariado da COMDEC;
III - Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;
IV - Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
V - Elaborar Relatórios Técnicos Preventivos e Posteriores a Desastres, através de um corpo técnico constituído por engenheiros e arquitetos das Secretarias Municipais de Infra-estrutura, Obras Públicas, Planejamento e Gestão Pública.

SETOR OPERACIONAL
I - Atuar na iminência e circunstancias de desastres; II - Prevenir ou minimizar danos; III - Socorrer e assistir populações afetadas, reabilitar e recuperar os cenários dos desastres; IV - Organizar durante o Período de Alerta as seguintes medidas: a) Fixar posto de comando; b) Mobilização do sistema de comunicação; c) Chamada geral de pessoas e voluntários; d) Formação das brigadas e equipes por áreas de atuação; e) Prontidão nos serviços de saúde – ambulâncias e hospitais. V - Organizar durante o Período de Socorro mobilização das brigadas ou equipes de: a) Combates a sinistros; b) Resgate de feridos e mortos; c) Busca e salvamento; d) Primeiros socorros; e) Atendimento pré-hospitalar; VI - Organizar durante o Período de Assistência as seguintes medidas: a) Atendimento médico e hospitalar de vítimas e de pessoas afetadas; b) Suprimento de água potável, alimentos e material para sobrevivência (cobertores, colchonetes, agasalhos, medicamentos essenciais etc); c) Operacionalização de abrigos provisórios e montagem de acampamentos emergenciais; d) Mobilização das brigadas ou equipes de Segurança Pública e Manejo de Trânsito (vias de evacuação); e) Mobilização das equipes de Assistência Social para triagem socioeconômica e cadastramento de famílias e pessoas atingidas; f) Vigilância epidemiológica de doenças transmissíveis, desnutrição, doenças cardiovasculares e transtornos mentais; g) Manejo de mortos e sepultamento. VII - Organizar durante o Período de Reabilitação: a) Avaliação de danos e elaboração de laudos técnicos; b) Mobilização das brigadas ou equipes de demolição e remoção de escombros; c) Serviços essenciais: energia elétrica, água potável, comunicações, rede de esgotos, coleta de lixo, suprimento de alimentos, combustíveis etc;

d) Limpeza, descontaminação, desinfecção, desinfestação de escolas, prédios públicos, casas e logradouros públicos.

VIII - Organizar durante o Período de Reconstrução:

a) Estruturas (pontes, estradas etc) e serviços públicos essenciais;

b) Economia da área afetada;

c) Realocação da população e construção de moradias seguras e de baixo custo para populações de baixa renda;

d) Ordenação do espaço urbano;

e) Recuperação de áreas degradadas;

f) Recuperação do bem-estar da população

XIV - Estrutura Física

- Locais de Atendimento

1 - Alojamentos

- Complexo Esportivo Municipal

Av. Sete de Setembro, SN

Fone: (14) 3556-8000

2 - Atendimento Médico

- Hospitais Públicos

SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE CAFELÂNDIA

Rua Justino Franco junior, n°11

Fone: (14) 3554-1222.

3 - Segurança

Polícia Civil: funções de polícia judiciária e apuração de infrações penais;

Polícia Militar: desempenha função de patrulha, prevenção e combate a criminalidade no município.

Batalhão: 1 (um).

Av. Governador Mário Covas 702-898

(Fone: 190)

Efetivo: 8 (oito)

Viaturas: 3 (três)

Corpo de Bombeiros: além das atribuições de socorro atribuídas em Lei, incumbe a execução de atividades de Defesa Civil.

3° PB - Corpo de Bombeiros de Lins - 12° GB

Rua Pedro de Toledo 1167 – Lins-SP

XV - Recomendações de como agir antes, durante e após os desastres

Medidas Preventivas 38 39 do Plano Preventivo de Defesa Civil - PPDC [35/36]

Enchentes/Alagamentos/Inundações/Enxurrada - Ações Preventivas

• Fiscalização das áreas de risco, evitando o assentamento perigoso em áreas inundáveis.

• Elaboração de um plano de evacuação com um sistema de alarme. Todo morador deve saber o que fazer e como fazer para não ser atingido.

• Implantação do esgotamento de águas servidas e a coleta do lixo domiciliar.

• Indicar quais áreas são seguras para a construção, com base no zoneamento;

• Elaborar obras preventivas para esse tipo de desastre natural:

A população também pode adotar medidas preventivas e colaborar para a redução dos danos, quais sejam:

• Não jogar lixo em terrenos baldios ou na rua.

• Não jogar sedimentos, troncos, móveis, materiais e lixo que impedem o curso do rio, provocando transbordamentos.

• Não jogar lixo nos bueiros (boca de lobo), para não obstruir o escoamento da água;

• Limpar o telhado e canaletas de águas para evitar entupimentos.

• Não construir casas às margens de córregos e em áreas de risco de deslizamento;

• Avisar imediatamente ao Corpo de Bombeiros ou Defesa Civil sobre áreas afetadas pela inundação.

• Ter sempre em mente que o bem maior é a própria vida. Não se arrisque para salvar bens materiais;

• Desconectar os aparelhos elétricos da corrente elétrica para evitar curtos circuitos nas tomadas;

• Retirar todo o lixo e leve para áreas não sujeitas às inundações;

• Não deixar crianças brincando na enxurrada ou nas águas dos córregos, pois elas podem ser levadas pela correnteza ou contaminar-se, contraindo graves doenças, como hepatite e leptospirose.

• Enterrar animais mortos e limpe os escombros e a lama deixados pela inundação.

[35] https://www.defesacivil.gov.br/desastres/recomendacoes/inundacao.asp
[36] Manual de Defesa Civil para o Patrulheiro. Polícia Militar-SP. 2007

• Lavar e desinfetar os objetos que tiveram contato com as águas da enchente. Retirar todo o lixo da casa e do quintal e o coloque para a limpeza pública.

• Verificar se sua casa não corre o risco de desabar.

• Raspar toda a lama e o lixo do chão, das paredes, dos móveis e utensílios.

• Cuidado com aranhas, cobras e ratos, ao movimentar objetos, móveis e utensílios. Tenha cuidado com cobras e outros animais venenosos, pois eles procuram refúgio em lugares secos.

• Nunca beber água de enchente ou inundação.

• Não beber água ou comer alimentos que estavam em contato com as águas da inundação.

Escorregamento de Solos –Ações Preventivas

Em princípio se faz necessária a adoção de Medidas Não-Estruturais, tais como, mapeamento das áreas de risco, micro zoneamento e definição de áreas de proteção; formulação de diretrizes, objetivando a gradual reordenação urbanística de encostas ocupadas de forma caótica; formulação de critérios objetivando a gradual reordenação do loteamento da fase caótica, formulação de critérios para a definição de projetos habitacionais seguros.

Posteriormente, deve-se investir em Obras de Infra-Estrutura, ou seja, rede de esgoto de águas servidas, rede de drenagem de águas pluviais, rede de abastecimento de água potável, rede de esgotos sanitários, sistema de limpeza pública e de recolhimento de lixo.

Várias são as medidas que podem ser adotadas pelo município e a população para evitarem ou minimizarem os riscos de deslizamentos, por exemplo: [37/38]

• Não destrua a vegetação das encostas. Plante grama e capim nas encostas, pois as raízes penetram no solo e evitam o desmoronamento;

• Bananeiras jamais! Bananeira e outras árvores grandes de frutas, como a manga, mamão, etc. acumulam água no solo e provocam o deslizamento de terra. - Você pode consertar vazamentos o mais rápido possível e não deixar a água escorrendo pelo chão. O ideal é construir canaletas para o escoamento das águas e mantê-las sempre desobstruídas.

• Não deixe a água servida de pia, tanque ou chuveiro ser jogada diretamente na encosta, pois desgasta o solo e aumenta o risco de deslizamento.

• Evite aterros nas encostas.

•Junte o lixo em depósitos para o dia da coleta e não o deixar entulhado no morro. Não amontoe sujeira e lixo em lugares inclinados porque eles entopem a saída de água e desestabilizam os terrenos, quando molhados ficam pesados, provocando deslizamentos.

[37] https://www.defesacivil.gov.br/desastres/recomendacoes/inundacao.asp
[38] Manual de Defesa Civil para o Patrulheiro. Polícia Militar-SP. 2007

• Não jogue lixo em vias públicas ou barreiras, pois ele aumenta o peso e o perigo de deslizamento. Jogue o lixo e entulho em latas ou cestos apropriados.

• Não dificulte o caminho das águas de chuva com lixo, por exemplo.

• As barreiras em morros devem ser protegidas por drenagem de calhas e canaletas para escoamento da água da chuva.

• Não faça cortes nos terrenos de encostas sem licença da Prefeitura, para evitar o agravamento da declividade.

• Solicite a Defesa Civil, em caso de morros e encostas, a colocação de lonas plásticas nas As barreiras devem ser protegidas com vegetação que tenham raízes compridas, gramas e capins que sustentam mais a terra.

• Em morros e encostas, não plante bananeiras e outras plantas de raízes curtas, porque as raízes dessas árvores não fixam o solo e aumentam os riscos de deslizamentos.

• Pode-se plantar para que a terra não seja carregada pela água da chuva. Perto das casas: pequenas fruteiras, plantas medicinais e de jardim, tais como: goiaba, pitanga, carambola, laranja, limão, pinha, acerola, urucum, jasmim, roseira, pata-de-vaca, hortelã, cidreira, boldo e capim santo. Nas encostas pode-se plantar: capim braquiária, capim gordura, capim-de-burro, capim sândalo, capim gengibre, grama germuda, capim chorão, grama pé-de-galinha, grama forquilha e grama batatais. A vegetação irá proteger as encostas.

• Em morros e encostas não plante mamão, fruta-pão, jambo, coco, banana, jaca e árvores grandes, pois acumulam água no solo e provocam quedas de barreiras.

Baixa Umidade do Ar – Ações Preventivas

• Baixa Umidade do Ar – Ações Preventivas Umedecer o ar do ambiente, deixando vasilhas, toalhas ou roupas úmidas em alguns cômodos.

• Limpar os olhos com algodão e água esterilizados para evitar irritações, conjuntivites e outros problemas oculares;

• Evitar fazer exercícios físicos quando o ar estiver muito seco, principalmente no horário das 11h00min horas às 17h00min horas;

• Beber líquidos, comer mais frutas e vegetais para evitar a desidratação, que é um sério risco, principalmente para crianças e idosos;

• Evitar objetos que acumulam poeira, como tapetes, carpetes, cortinas e bichos de pelúcia;

• Evitar o ar condicionado porque seu uso resseca ainda mais o ar; e

• Nunca fume ou permita alguém fumar em ambientes fechados.

Estiagem/Secas – Ações Preventivas

• Projetos de Implementação de Recursos Hídricos

Desastres Naturais de Causas Eólicas

A Prefeitura deve:

• Elaborar o plano diretor de desenvolvimento municipal, onde serão identificadas as áreas de risco e estabelecidas as regras de assentamento da população.

• Deve ainda fiscalizar os projetos e as construções.

• Deve elaborar orientações para a construção. Todo morador deve saber o que fazer e como fazer para não ser atingido;

• Indicar quais as técnicas seguras para a construção, com base no conhecimento da velocidade e época dos vendavais já ocorridos, especialmente os de grande cobertura e de estrutura metálica, tais como: postos de gasolina, galpões, silos, armazéns, escolas, depósitos e outros.

• Como a maioria das residências de família de baixa renda não oferece segurança, a Defesa Civil poderá orientar como reforçar os telhados.

• Cortar árvores ou deslocar postes de luz que possam cair sobre sua casa.

• Avisar, alertar sobre as condições climáticas, a possibilidade de vendaval e orientar sobre os cuidados a serem tomados pela população

Qualquer pessoa pode adotar as seguintes medidas (antes e depois de um vendaval):

• Revise a resistência de sua casa, principalmente o madeiramento de apoio do telhado. •Desligue os aparelhos elétricos e o gás.

• Abaixe para o piso todos os objetos que possam cair.

• Ajude na limpeza e recuperação da área onde se encontra, começando pela desobstrução das ruas e outras vias.

• Ajude seus vizinhos que foram atingidos.

• Evite o contato com cabos ou redes elétricas caídas. Avise a Defesa Civil ou Bombeiros sobre estes perigos.

• Procure não utilizar serviços hospitalares, de comunicações, a não ser que necessite realmente. Deixe estes serviços para os casos de emergência.

Granizo

• Abrigar-se da chuva torrencial que poderá acompanhar ao granizo e causar inundações.

• Não se abrigar debaixo de árvores, pois há riscos de quedas.

• Não se abrigar em frágeis coberturas metálicas.

• Não estacionar veículos próximos a torres de transmissão e placas de propaganda, pois estas estarão sob influência de ventos fortes.

• Evite engarrafamentos em ruas e avenidas que foram afetadas pela chuva de granizo.

• Tenha cuidado com construções mal-acabadas ou construídas, procure abrigar-se em locais seguros resistentes a fortes ventos, onde não há riscos de destelhamentos.

• Avise aos seus vizinhos sobre o perigo, no caso de casas construídas em áreas de riscos. Avise, também, imediatamente ao Corpo de Bombeiros e à Defesa Civil.

• Convença as pessoas que moram nas áreas de risco a saírem de casa durante as chuvas.

Raios e Tempestades – Ações Preventivas

• Abrigue-se em uma casa ou edificação;

• Entre dentro de um carro com cobertura de metal e permaneça dentro. Os pneus do carro funcionam como isolantes.

• Evite lugares descampados (praias, campos de futebol, etc.). Os raios normalmente procuram" pontos mais altos e, nesses lugares, sua cabeça pode ser o alvo.

• Se estiver em campo aberto permaneça agachado, não se deite porque a terra úmida é condutora de eletricidade.

• Se estiver dentro da água, saia. Jamais permaneça na praia. Nas tempestades, evite mar e piscinas.

• Não utilize celular ou qualquer aparelho de rádio comunicação durante uma tempestade.

• Mesmo dentro de casa, não utilize telefone, o aparelho pode conduzir descarga elétrica e atingi-lo;

• Fique longe de torneiras e canos, pois quaisquer desses objetos podem conduzir eletricidade.

• Não use trator, motocicleta, bicicleta ou qualquer outro veículo de metal de tamanho reduzido.

• Não utilize eletrodomésticos como ferros de passar roupas, tostadeiras ou batedeiras, porque o raio pode seguir o fio. Fique longe da TV se optar por mantê-la ligada.

• Evite abrigos isolados como árvores ou quiosques, por exemplo. Árvores e postes podem atrair raios porque são altos e têm pontas.

• Não se coloque em posição mais elevada do que os outros objetos em sua volta. Evite o topo de uma montanha.

• Não permaneça em barcos.

• Não transporte qualquer coisa de metal e não permaneça junto de objetos metálicos.

• Evite lugares que ofereçam pouca ou nenhuma proteção contra raios tais como: pequenas construções não protegidas como celeiros, tendas ou barracos ou veículos sem capota como tratores, motocicletas ou bicicletas.

• Evite estacionar próximo a árvores ou linhas de energia elétrica.

• Evite estruturas altas tais como torres, de linhas telefônicas e de energia elétrica.

Terremotos - Ações Preventivas

• Não se aproxime de edifícios, linhas de transmissão de energia, marquises, muros, árvores ou monumentos.

• Procure áreas livres e não entre em pânico. Em locais públicos com muitas pessoas, não entre em pânico e procure um local mais aberto, por exemplo, uma praça.

• Se estiver dirigindo, estacionar imediatamente e desligar o motor.

Recomendações dentro de casa:

• Afaste-se de objetos que possam cair.

• Vá para debaixo de uma mesa ou um portal (batente de portas). Se possível cobrir a cabeça com uma almofada ou toalha.

• Apagar o fogo, desligar o gás e desconectar da tomada os aparelhos elétricos que estiver usando.

• Afaste-se de janelas e de objetos que possam cair.

• Abrir a porta para garantir a fuga.

• Afaste-se de móveis grandes, como armários, que não estejam fixados.

• Não sair correndo para a rua durante o terremoto. O melhor é procurar um lugar seguro dentro do próprio recinto.

- Em prédios, durante o sismo, não use elevador ou escadas.

• Evite usar elevadores depois do terremoto. Permaneça calmo e aguarde por ajuda.

Recomendações após um terremoto:

• Preparem-se para novos pequenos abalos.

• Em caso de incêndio, apagar imediatamente utilizando extintor ou gritar para alertar os vizinhos.

• Só use o telefone em caso de absoluta necessidade.

• Tentar colher o máximo de informação possível pela televisão ou rádio, buscando informações fornecidas por órgãos oficiais, como a Polícia, a Defesa Civil ou a Prefeitura.

• Quem mora próximo à praia, deve ficar atento ao alerta de maremoto (tsunami). Nesse caso, buscar refúgio em um terreno elevado.

• Ter sempre à mão uma mochila com itens de emergência.

• Ficar longe de muros de concreto e máquinas automáticas.

• Evitar passar por lugares próximos a rochedos, pois pode ocorrer um desmoronamento.

• Em caso de terremoto, procure ficar calmo. Segundo estatísticas, as maiores causas de ferimentos, em caso de terremoto, são pânico e fogo.

Desastres de Natureza Tecnológica – Ações Preventivas

• Isolar a área do sinistro, estabelecendo um perímetro de segurança.

• Na dúvida, estabelecer um perímetro maior do que aquele que aparenta ser seguro.

• Acionar os órgãos de emergência para esse tipo de atendimento: Corpo de Bombeiros, Polícia Rodoviária (se o acidente se deu em uma rodovia) e CETESB.

• Se for possível, identificar o produto envolvido, informando aos órgãos que forem acionados ao local, para ajudar em eventuais providências técnicas;

• Havendo absoluta necessidade de uma aproximação, como para o socorro de vítimas,

Deve-se observar o seguinte:

• Aproximar-se do local com o vento pelas costas, para evitar aspirar gases venenosos ou vaporização do produto perigoso;

• Permanecer no local o tempo necessário exclusivamente para o socorro das vítimas;

•Evitar inalar gases, fumaça ou vapores, mesmo que aparentemente não haja envolvimento de produtos químicos perigosos;

• Não pisar e nem tocar em qualquer material derramado; e

• Não pensar que os gases ou vapores não são nocivos apenas porque não têm cheiro.

Incêndio - Ações Preventivas

• Não faça “queimada”. Sua prática, tanto para limpeza de pastos ou plantações, como de terrenos urbanos, têm provocado grandes incêndios. E conforme a Lei Estadual 9.605/98, provocar incêndio em mata ou na floresta é crime, com pena de reclusão de dois a quatro anos. Se for causado em parque, reserva ecológica ou em área de proteção ambiental, a pena é aumentada;

• Queimadas nas margens de rodovias e estradas são causadoras de graves acidentes, pois a fumaça prejudica a visibilidade;

• As queimadas, quando necessárias, devem ser feitas com orientação e autorização dos órgãos ambientais. Apenas representantes do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e Recursos Naturais Renováveis (IBAMA) autorizam a queimada. Esteja atento para que essas recomendações sejam seguidas, sabendo como fazer aceiros, por exemplo;

• Focos de incêndio devem ser apagados enquanto pequenos e controláveis. Devem-se redobrar cuidados com pequenas fogueiras, fósforos acesos e pontas de cigarro;

• Balões são também grandes responsáveis por incêndios urbanos, rurais e florestais. Soltar balão é crime. A Lei 9.605/98, em seu artigo 42, proíbe o transporte, a fabricação e a soltura de balões. Se um balão for solto em festas, o responsável pelo evento responderá de acordo com a Lei de crimes ambientais, com pena de 1 a 3 anos de detenção e multa.

• Os balões podem também causar acidentes aéreos, incendiando e até derrubando aviões.

• Refinarias e indústrias químicas são também alvos perigosíssimos dos incêndios e dos balões, que podem causar grandes explosões, provocando uma catástrofe.

• Muito cuidado com o combate a incêndios. A seleção do método de combate deve ser feita com cautela, porque há muitos fatores a serem considerados em cada caso. Deixe o combate aos incêndios aos cuidados e responsabilidade de profissionais especializados, como o Corpo de Bombeiros.

Incêndio Florestal – Ações Preventivas

• Para fazer uma queimada, deve-se sempre consultar secretaria estadual ou municipal do meio ambiente antes de fazer queimada, pois você poderá está cometendo crime ambiental.

• Construção de aceiros, que devem ser mantidos limpos e sem materiais combustíveis.

• Construção de faixas limpas e sem materiais combustíveis.

• Plantação de cortinas de segurança com vegetação menos inflamável.

• Construção de barragens de água que atuem como obstáculos à propagação do fogo e como reserva de água para o combate ao incêndio.

• Construção de estradas vicinais, no interior de florestas, facilita a fiscalização e favorece o carreamento dos meios de controlar os incêndios.

• Utilização de medidas de vigilância: fixa, por meio de torres de observação; ou móvel, por meio de patrulhamento terrestre ou aéreo.

• O CPTEC (www.cptec.inpe.br) identifica focos de incêndios por satélite.

• Aviso imediato, em caso de incêndio florestal, ao Corpo de Bombeiros, Defesa Civil ou Polícia.

• Seguir as instruções dos bombeiros, Defesa Civil ou da polícia.

• Nunca, jamais tente combater um incêndio sozinho.

XVI - Competência para acionar o Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil – PCDC

São competentes para determinar o acionamento do PCDC:

1 - Prefeito Municipal;

2 - Coordenador da Defesa Civil.

DECRETO N.º 5.652/2023-TFMCS -TFMCS, DE 27 DE MARÇO DE 2023.

"Regulamenta em âmbito municipal a Lei Federal Nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso à informação"

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA, Prefeita do Município de Cafelândia, Estado de São Paulo, no uso da atribuição legais que lhe confere,

DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos e as normas a serem adotados para garantir o acesso às informações da administração pública municipal, previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II, do § 3º, do art. 37 e no § 2º, do art. 216, da Constituição Federal, em conformidade com disposições da Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 2º Os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo assegurarão às pessoas naturais e jurídicas o direito de acesso à informação, que será efetivado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as disposições deste decreto.

Parágrafo único. Ficam subordinadas ao regime deste decreto as entidades privadas, relativamente aos recursos que receberem do Poder Executivo Municipal, mediante subvenções, contrato administrativo, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Art. 3º O acesso à informação disciplinado neste decreto não se aplica:

I - às informações relativas à atividade empresarial de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, obtidas por outros órgãos ou entidades no exercício de atividade de controle, regulação e supervisão da atividade econômica cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos;

II - às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancária, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça;

III - às informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.

Art. 4º Fica criado o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, coordenado pela Coordenadoria de Comunicação Social e Atos Oficiais, acessível via web, no endereço www.cafelandia.sp.gov.br ou através do Setor de Protocolo e Atos Oficiais que ficará instalado na Av. Jacob Zucchi, 200, Centro, CEP 16500-000, Cafelândia/SP.

Parágrafo único. Cabe ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC:

I - disponibilizar informações em conformidade com a Lei nº 12.527, de 28 de novembro de 2011, por meio eletrônico;

II - disponibilizar atendimento presencial ao público;

III - receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações;

IV - orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o trâmite, o prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no site eletrônico www.cafelandia.sp.gov.br;

V - zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas;

VI - elaborar relatório mensal dos atendimentos.

Art. 5º Qualquer interessado, devidamente identificado, poderá ter acesso às informações referentes aos órgãos e às entidades municipais, preferencialmente, no site www.cafelandia.sp.gov.br e, na impossibilidade de utilização desse meio, apresentar o pedido no Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

§ 1º O pedido de acesso à informação deverá conter:

I - nome do requerente;

II - número de documento de identificação válido;

III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e

IV - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da resposta requerida.

§ 2º Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos;

II - desproporcionais ou desarrazoados; ou

III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados, que não sejam de competência do órgão ou entidade municipal.

§ 3º Na hipótese do inciso III do § 2º, o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Art. 6º As informações solicitadas serão prestadas pelo Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, no prazo de, até, vinte dias.

§ 1º O prazo referido no caput poderá ser prorrogado, por mais dez dias, mediante justificativa expressa do responsável pela prestação da informação, da qual será dada ciência ao requerente.

§ 2º Não sendo possível o fornecimento da informação, o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC deverá:

I - apresentar ao requerente as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

II - comunicar que não possui a informação, indicando, se for do seu conhecimento, o órgão, a entidade ou a organização, não pertencente à Administração Pública Municipal, que deve detê-la.

§ 3º Quando não for autorizado o acesso, por se tratar de informação reservada ou sigilosa, o requerente será informado sobre a possibilidade de recurso, conforme anexo II.

§ 4º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, será informado ao requerente o lugar e a forma pela qual se poderá consultar e obter a referida informação, desonerando a Administração Municipal da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar, por si mesmo, tais procedimentos.

Art. 7º A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem, cujos valores serão fixados em ato a ser emanado pela Diretoria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

§ 1º Fica isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família.

§ 2º Poderá ser beneficiado com a isenção de pagamento aquele que estiver inscrito no Cadastro Único; e for membro de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário-mínimo ou a que possua renda familiar mensal de até três salários-mínimos), devendo informar o Número de Identificação Social (NIS).

§ 3º Caso seja requerida justificadamente a concessão da cópia de documento, com autenticação, poderá ser designado um servidor para certificar que confere com o original.

Art. 8º As informações de interesse público serão disponibilizadas no sítio eletrônico www.cafelandia.sp.gov.br, as quais serão atualizadas, rotineiramente, e deverá atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I - conter formulário para requerimento de acesso à informação;

II - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

III - possibilitar a impressão de relatórios, planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

IV - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

V - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VI - indicar local que permita ao interessado comunicar-se pessoalmente com o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC; e

VII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos da legislação própria.

Parágrafo único. É dever dos órgãos e entidades municipais promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas.

Art. 9º Deverão ser disponibilizadas no endereço eletrônico www.cafelandia.sp.gov.br as seguintes informações de interesse público:

I - estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;

II - programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;

III - receita orçamentária arrecadada;

IV - repasses ou transferências de recursos financeiros;

V - execução orçamentária e financeira detalhada em nível de grupo de despesa;

VI - licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;

VII - remuneração e subsídio dos cargos, postos, graduação, função e emprego público;

VIII - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade; e

IX - contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 40, da Lei n. 12.527/2011, e telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC.

Parágrafo único. As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

Art. 10. No caso de indeferimento de acesso às informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão, no prazo de dez dias, a contar da sua ciência.

§ 1º O recurso será apresentado no Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, que o encaminhará à autoridade que exarou a decisão impugnada, devendo se manifestar no prazo de dez dias.

§ 2º Mantida novamente a negativa, o recurso será encaminhado à Comissão Municipal de Acesso à Informação (CMAI).

Art. 11. Fica criada a Comissão Municipal de Acesso à Informação (CMAI) com a seguinte representação:

I - um representante da Diretoria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

II - um representante da Diretoria Especial de Controle Interno e Transparência; e

III - um representante da Procuradoria Municipal.

§ 1º A indicação e nomeação dos membros da Comissão Municipal de Acesso à Informação (CMAI) é da responsabilidade do Prefeito Municipal.

§ 2º O membro da Comissão Municipal de Acesso à Informação (CMAI) poderá ser desligado da função nos casos de renúncia, falta injustificada a três reuniões consecutivas ou desligamento do órgão que representa.

§ 3º A Presidência da Comissão Municipal de Acesso à Informação (CMAI) será exercida pelo representante da

Diretoria Especial de Controle Interno e Transparência.

§ 4º A participação dos integrantes da Comissão Municipal de Acesso à Informação (CMAI) é considerada como serviço público relevante.

Art. 12. Cabe à Comissão Municipal de Acesso à Informação (CMAI):

I - manter registro dos titulares de cada órgão e entidade do Poder Executivo Municipal, para decisão quanto ao acesso a informações e dados sigilosos ou reservados da respectiva área;

II - requisitar da autoridade que classificar informação como sigilosa, esclarecimentos ou acesso ao conteúdo, parcial ou integral da informação;

III - rever a classificação de informações sigilosas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada e observado o disposto na legislação federal sobre essa classificação;

IV - recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação deste decreto;

V - manifestar-se sobre reclamação apresentada contra omissão ou recusa de autoridade municipal, quanto ao acesso à informações.

Art. 13. Ao Presidente da Comissão Municipal de Acesso à Informação (CMAI) cabe:

I - presidir os trabalhos da Comissão;

II - aprovar a pauta das reuniões ordinárias e as ordens do dia das respectivas sessões;

III - dirigir, intermediar as discussões, de forma que todos participem e coordenar os debates, interferindo para esclarecimentos;

IV - designar o membro secretário, para lavratura das atas de reunião;

V - convocar reuniões extraordinárias e as respectivas sessões; e

VI - remeter ao Coordenador de Comunicação Social e Atos Oficiais a ata com as decisões tomadas pelo colegiado, para serem encaminhadas ao Prefeito Municipal.

§ 1º A Comissão Municipal de Acesso à Informação (CMAI) reunir-se-á, sempre que convocada pelo presidente.

§ 2º A Comissão Municipal de Acesso à Informação (CMAI) atuará junto à Diretoria Especial de Controle Internos e Transparência.

Art. 14. Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. O requerente deverá apresentar razões que demonstrem a existência de nexo entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

Art. 15. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos deste decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por quaisquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput serão consideradas, para fins do disposto na Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 – Estatuto do Funcionário Público, e suas alterações, infrações administrativas, que deverão ser apenadas segundo os critérios nela estabelecidos.

§ 2º Pelas condutas descritas no caput, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis Nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e Nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 16. A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto neste decreto estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o poder público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no

respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

Art. 17. Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades, tenha acesso à informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

Art. 18. A Coordenadoria de Comunicação Social e Atos Oficiais desenvolverá atividades para:

I - promoção de campanha de abrangência municipal de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

II - treinamento dos agentes públicos e, no que couber, a capacitação das entidades privadas sem fins lucrativos, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

III - monitoramento dos prazos e procedimentos de acesso à informação;

IV - definição do formulário padrão, disponibilizado em meio físico e eletrônico, que estará à disposição na Internet e no Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

Art. 19. Na aplicação deste decreto serão observadas as questões sobre classificação de informações secretas, sigilosas e reservadas, o acesso a informações pessoais, a responsabilidade sobre o acesso e divulgação de informações e as disposições do Decreto Federal n. 7.724, de 16 de maio de 2012.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto 4.914, de 5 de julho de 2018.

Gabinete da Prefeita, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de março de 2023.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

Registrado e publicado na forma da lei.
EDSON NORIYUKI MORIBE
COORD. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS

.....

DECRETO N.º 5.653/2023-TFMCS -TFMCS, DE 27 DE MARÇO DE 2023.

"Regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - no âmbito da Administração Municipal direta e indireta"

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA, Prefeita do Município de Cafelândia, Estado de São Paulo, no uso da atribuição legais que lhe confere,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este decreto regulamenta a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito do Poder Executivo Municipal, estabelecendo competências, procedimentos e providências correlatas a serem observados por seus órgãos e entidades, visando garantir a proteção de dados pessoais.

Art. 2º Para os fins deste decreto, considera-se:

I - dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

II - dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

III - dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

IV - banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais em suporte eletrônico ou físico;

V - titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

VI - controlador: pessoal natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

VII - operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

VIII - encarregado: pessoa indicada pelo controlador e operador como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

IX - agentes de tratamento: o controlador e o operador;

X - tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

XI - anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

XII - consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular dos dados concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;

XIII - plano de adequação: conjunto das regras de boas

práticas e de governança de dados pessoais que estabeleçam as condições de organização, o regime de funcionamento, os procedimentos, as normas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas para os diversos agentes envolvidos no tratamento, as ações educativas, os mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos, o plano de respostas a incidentes de segurança e outros aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais.

Art. 3º As atividades de tratamento de dados pessoais pelos órgãos e entidades municipais deverão observar a boa-fé e os seguintes princípios:

I - finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;

II - adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;

III - necessidade: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;

IV - livre acesso: garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;

V - qualidade dos dados: garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;

VI - transparência: garantia aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;

VII - segurança: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;

VIII - prevenção: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de dados em virtude do tratamento de dados pessoais;

IX - não discriminação: impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;

X - responsabilização e prestação de contas: demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

CAPÍTULO II
DAS RESPONSABILIDADES
SEÇÃO I
DAS RESPONSABILIDADES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA

Art. 4º O Poder Executivo Municipal, por meio de suas Diretorias Municipais, Órgãos de Assessoramento e Órgãos Consultivos e de Descentralização Administrativa, nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 2018, deve realizar e manter continuamente atualizados:

I - o mapeamento dos dados pessoais existentes e dos fluxos de dados pessoais em suas unidades;

II - a análise de risco;

III - o plano de adequação, observadas as exigências do art. 15 deste decreto;

IV - o relatório de impacto à proteção de dados pessoais, quando solicitado.

Parágrafo único. Para fins do inciso III do "caput" deste artigo, as Diretorias Municipais, Órgãos de Assessoramento e Órgãos Consultivos e de Descentralização Administrativa, devem observar as diretrizes editadas pelo Encarregado de Proteção de Dados Pessoais, após deliberação favorável da Comissão Municipal de Acesso à Informação (CMAI).

Art. 5º O Poder Executivo Municipal designará servidor efetivo para a função de Encarregado de Proteção de Dados Pessoais, para os fins do art. 41 da Lei Federal nº 13.709, de 2018.

Parágrafo único. A identidade e as informações de contato do Encarregado de Proteção de Dados Pessoais devem ser divulgadas publicamente, de forma clara e objetiva, no Portal da Transparência, em seção específica sobre tratamento de dados pessoais.

Art. 6º São atribuições do Encarregado de Proteção de Dados Pessoais:

I - aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;

II - receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;

III - orientar os funcionários e os contratados da Administração Pública Direta a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

IV - editar diretrizes para a elaboração dos planos de adequação, conforme art. 4º, inciso III deste decreto;

V - determinar a órgãos da Prefeitura a realização de estudos técnicos para elaboração das diretrizes previstas no inciso IV deste artigo;

VI - submeter à Comissão Municipal de Acesso à Informação (CMAI), sempre que julgar necessário, matérias atinentes a este decreto;

VII - decidir sobre as sugestões formuladas pela autoridade nacional a respeito da adoção de padrões e de boas práticas para o tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 32 da Lei Federal nº 13.709, de 2018;

VIII - providenciar a publicação dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais previstos pelo art. 32 da Lei Federal nº 13.709, de 2018;

IX - recomendar a elaboração de planos de adequação relativos à proteção de dados pessoais aos encarregados das entidades integrantes da Administração Indireta, informando eventual ausência à Diretoria Municipal responsável pelo controle da entidade, para as providências

pertinentes;

X - providenciar, em caso de recebimento de informe da autoridade nacional com medidas cabíveis para fazer cessar uma afirmada violação à Lei Federal nº 13.709, de 2018, nos termos do art. 31 daquela lei, o encaminhamento ao órgão municipal responsável pelo tratamento de dados pessoais, fixando prazo para atendimento à solicitação ou apresentação das justificativas pertinentes;

XI - avaliar as justificativas apresentadas nos termos do inciso X deste artigo, para o fim de:

a) caso avalie ter havido a violação, determinar a adoção das medidas solicitadas pela autoridade nacional;

b) caso avalie não ter havido a violação, apresentar as justificativas pertinentes à autoridade nacional, segundo o procedimento cabível;

XII - requisitar das Diretorias Municipais, Órgãos de Assessoramento e Órgãos Consultivos e de Descentralização Administrativa responsáveis as informações pertinentes, para sua compilação em um único relatório, caso solicitada pela autoridade nacional a publicação de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, nos termos do artigo 32 da Lei Federal nº 13.709, de 2018;

XIII - executar as demais atribuições estabelecidas em normas complementares.

§ 1º O Encarregado de Proteção de Dados Pessoais terá os recursos operacionais e financeiros necessários ao desempenho dessas funções e à manutenção dos seus conhecimentos, bem como acesso motivado a todas as operações de tratamento.

§ 2º Na qualidade de Encarregado de Proteção de Dados Pessoais, está vinculada à obrigação de sigilo ou de confidencialidade no exercício das suas funções, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 2018 e com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 7º Cabe aos Responsáveis pelas Diretorias Municipais, Órgãos de Assessoramento e Órgãos Consultivos e de Descentralização Administrativa:

I - dar cumprimento, no âmbito dos respectivos órgãos, às ordens e recomendações do Encarregado de Proteção de Dados Pessoais;

II - atender às solicitações encaminhadas pelo Encarregado de Proteção de Dados Pessoais no sentido de fazer cessar uma afirmada violação à Lei Federal nº 13.709, de 2018, ou apresentar as justificativas pertinentes;

III - encaminhar ao Encarregado de Proteção de Dados Pessoais, no prazo por este fixado:

a) informações sobre o tratamento de dados pessoais que venham a ser solicitadas pela autoridade nacional, nos termos do art. 29 da Lei Federal nº 13.709, de 2018;

b) relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, ou informações necessárias à elaboração de tais relatórios, nos termos do art. 32 da Lei Federal nº 13.709, de 2018.

IV - assegurar que o Encarregado de Proteção de Dados Pessoais seja informado, de forma adequada e em tempo útil, de todas as questões relacionadas com a proteção de dados pessoais no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 8º Cabe ao Setor de Tecnologia da Informação:

I - oferecer os subsídios técnicos necessários à edição das diretrizes pelo Encarregado da Proteção de Dados Pessoais para a elaboração dos planos de adequação;

II - orientar, sob o ponto de vista tecnológico, as Diretorias Municipais, Órgãos de Assessoramento e Órgãos Consultivos e de Descentralização Administrativa, na implantação dos respectivos planos de adequação.

Art. 9º Cabe à Comissão Municipal de Acesso à Informação (CMAI), por solicitação do Encarregado de Proteção de Dados Pessoais:

I - deliberar sobre proposta de diretrizes para elaboração dos planos de adequação, nos termos do art. 4º, parágrafo único deste decreto;

II - deliberar sobre qualquer assunto relacionado à aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 2018, e do presente decreto pelos órgãos do Poder Executivo.

SEÇÃO II
DAS RESPONSABILIDADES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL INDIRETA

Art. 10. Cabe às entidades da Administração Indireta observar, no âmbito da sua respectiva autonomia, as exigências da Lei Federal nº 13.709, de 2018, observada, no mínimo:

I - a designação de um encarregado de proteção de dados pessoais, nos termos do art. 41 da Lei Federal nº 13.709, de 2018, cuja identidade e informações de contato devem ser divulgadas publicamente, de forma clara e objetiva;

II - a elaboração e manutenção de um plano de adequação, nos termos do art. 4º, inc. III, e parágrafo único deste decreto.

CAPÍTULO III
DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 11. O tratamento de dados pessoais pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deve:

I - objetivar o exercício de suas competências legais ou o cumprimento das atribuições legais do serviço público, para o atendimento de sua finalidade pública e a persecução do interesse público;

II - observar o dever de conferir publicidade às hipóteses de sua realização, com o fornecimento de informações claras e atualizadas sobre a previsão legal, finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a sua execução.

Art. 12. Os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal podem efetuar o uso compartilhado de dados pessoais com outros órgãos e entidades públicas para atender a finalidades específicas de execução de políticas públicas, no âmbito de suas atribuições legais, respeitados os princípios de proteção de dados pessoais elencados no art. 6º da Lei Federal nº 13.709, de 2018.

Art. 13. É vedado aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal transferir a entidades

privadas dados pessoais constantes de bases de dados a que tenha acesso, exceto:

I - em casos de execução descentralizada de atividade pública que exija a transferência, exclusivamente para esse fim específico e determinado, observado o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 2011;

II - nos casos em que os dados forem acessíveis publicamente, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 2018;

III - quando houver previsão legal ou a transferência for respaldada, por meio de cláusula específica, em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, cuja celebração deverá ser informada pelo responsável ao Encarregado da Proteção de Dados Pessoais para comunicação à autoridade nacional de proteção de dados;

IV - na hipótese de a transferência dos dados objetivar exclusivamente a prevenção de fraudes e irregularidades, ou proteger e resguardar a segurança e a integridade do titular dos dados, desde que vedado o tratamento para outras finalidades.

Parágrafo único. Em quaisquer das hipóteses previstas neste artigo:

I - a transferência de dados dependerá de autorização específica conferida pelo órgão municipal à entidade privada;

II - as entidades privadas deverão assegurar que não haverá comprometimento do nível de proteção dos dados garantido pelo órgão ou entidade municipal.

Art. 14. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal podem efetuar a comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais a pessoa de direito privado, desde que:

I - o Encarregado de Proteção de Dados Pessoais informe a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, na forma do regulamento federal correspondente;

II - seja obtido o consentimento do titular, salvo:

a) nas hipóteses de dispensa de consentimento previstas na Lei Federal nº 13.709, de 2018;

b) nos casos de uso compartilhado de dados, em que será dada publicidade nos termos do art. 11, inciso II deste decreto;

c) nas hipóteses do art. 13 deste decreto.

Parágrafo único. Sempre que necessário o consentimento, a comunicação dos dados pessoais a entidades privadas e o uso compartilhado entre estas e o órgãos e entidades municipais poderão ocorrer somente nos termos e para as finalidades indicadas no ato do consentimento.

Art. 15. Os planos de adequação devem observar, no mínimo, o seguinte:

I - publicidade das informações relativas ao tratamento de dados em veículos de fácil acesso, preferencialmente nas páginas dos órgãos e entidades na internet, bem como no Portal da Transparência, em seção específica a que se refere o parágrafo único do art. 5º deste decreto;

II - atendimento das exigências que vierem a ser estabelecidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados, nos termos do art. 23, § 1º, e do art. 27, parágrafo único da Lei Federal nº 13.709, de 2018;

III - manutenção de dados em formato interoperável e estruturado para o uso compartilhado de dados com vistas à execução de políticas públicas, à prestação de serviços públicos, à descentralização da atividade pública e à disseminação e ao acesso das informações pelo público em geral.

Art. 16. As entidades integrantes da Administração Municipal Indireta que atuarem em regime de concorrência, sujeitas ao disposto no art. 173 da Constituição Federal, deverão observar o regime relativo às pessoas jurídicas de direito privado particulares, exceto quando estiverem operacionalizando políticas públicas e no âmbito da execução delas, nos termos do art. 24 da Lei nº 13.709, de 2018.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de março de 2023.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal
CARLOS OTÁVIO AVALLONE DOIMO
Diretor Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Registrado e publicado na forma da lei.
EDSON NORIYUKI MORIBE
COORD. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS

.....

DECRETO N.º 5.654/2023-TFMCS -TFMCS, DE 27 DE MARÇO DE 2023.

"Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o Aumento da Eficiência Pública no âmbito do Município de Cafelândia e, incorpora os comandos da Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021 à Legislação Municipal"

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA, Prefeita do Município de Cafelândia, Estado de São Paulo, no uso da atribuição legais que lhe confere,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam adotados os princípios, regras e instrumentos para o aumento da eficiência da Administração Pública, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão, previstos na Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, no âmbito dos órgãos e

entidades do Poder Executivo do Município de Cafelândia.

Parágrafo único. Na aplicação deste decreto deverá ser observado o disposto nas Leis Federais nº 14.129, de 29 de março de 2021 (Lei de Eficiência Pública – Governo Digital), 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), 13.460, de 26 de junho de 2017, 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional) e nas Leis Complementar Federal nº 105, de 10 de janeiro de 2001 e Municipal nº 1.008, de 16 de dezembro de 1966 (Código Tributário Municipal).

Art. 2º São princípios e diretrizes do **Governo Digital e da Eficiência Pública**:

I - a desburocratização, a modernização, o fortalecimento e a simplificação da relação do poder público com a sociedade, mediante serviços digitais, acessíveis inclusive por dispositivos móveis;

II - a disponibilização em plataforma única do acesso às informações e aos serviços públicos, observadas as restrições legalmente previstas e, sem prejuízo, quando indispensável, da prestação de caráter presencial;

III - a possibilidade aos cidadãos, às pessoas jurídicas e aos outros entes públicos de demandar e de acessar serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial;

IV - a transparência na execução dos serviços públicos e o monitoramento da qualidade desses serviços;

V - o incentivo à participação social no controle e na fiscalização da administração pública;

VI - o dever do Gestor Público de prestar contas diretamente à população sobre a gestão dos recursos públicos;

VII - o uso de linguagem clara e compreensível a qualquer cidadão;

VIII - o uso da tecnologia para otimizar processos de trabalho da Administração Pública;

IX - a atuação integrada entre os órgãos e as entidades envolvidos na prestação e no controle dos serviços públicos, com o compartilhamento de dados pessoais em ambiente seguro quando for indispensável para a prestação do serviço;

X - a simplificação dos procedimentos de solicitação, oferta e acompanhamento dos serviços públicos, com foco na universalização do acesso e no autosserviço;

XI - a eliminação de formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;

XII - a imposição imediata e de uma única vez ao interessado das exigências necessárias à prestação dos serviços públicos, justificada exigência posterior apenas em caso de dúvida superveniente;

XII - a vedação de exigência de prova de fato já comprovada pela apresentação de documento ou de informação válida;

XIV - a interoperabilidade de sistemas e a promoção de dados abertos;

XV - a presunção de boa-fé do usuário dos serviços públicos;

XVI - a permanência da possibilidade de atendimento presencial, de acordo com as características, a relevância e o público-alvo do serviço;

XVII - a proteção de dados pessoais, nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

XVIII - o cumprimento de compromissos e de padrões de qualidade divulgados na Carta de Serviços ao Usuário;

XIX - a acessibilidade da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida, nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

XX - o estímulo a ações educativas para qualificação dos servidores públicos para o uso das tecnologias digitais e para a inclusão digital da população;

XXI - o estímulo ao uso das assinaturas eletrônicas nas interações e nas comunicações entre órgãos públicos e entre estes e os cidadãos;

XXII - a implantação do governo como plataforma e a promoção do uso de dados, preferencialmente anonimizados, por pessoas físicas e jurídicas de diferentes setores da sociedade, resguardado o disposto nos art. 7º e 11 da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), com vistas, especialmente, à formulação de políticas públicas, de pesquisas científicas, de geração de negócios e de controle social;

XXIII - o tratamento adequado a idosos, nos termos da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

XIV - a adoção preferencial, no uso da internet e de suas aplicações, de tecnologias, de padrões e de formatos abertos e livres, conforme disposto no inciso V do *caput* do art. 24 e no art. 25 da Lei Federal nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet); e

XV - a promoção do desenvolvimento tecnológico e da inovação no setor público.

Art. 3º Para os fins deste decreto considera-se:

I - autosserviço: acesso pelo cidadão a serviço público prestado por meio digital, sem necessidade de mediação humana;

II - base municipal de serviços públicos**:** base de dados que contém as informações necessárias sobre a oferta de serviços públicos de todos os prestadores desses serviços;

III - dados abertos: dados acessíveis ao público, representados em meio digital, estruturados em formato aberto, processáveis por máquina, referenciados na internet e disponibilizados sob licença aberta que permita sua livre utilização, consumo ou tratamento por qualquer pessoa, física ou jurídica;

IV - dado acessível ao público: qualquer dado gerado ou acumulado pelos entes públicos que não esteja sob sigilo ou sob restrição de acesso nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);

V - formato aberto: formato de arquivo não proprietário, cuja especificação esteja documentada publicamente e seja de livre conhecimento e implementação, livre de patentes ou de qualquer outra restrição legal quanto à sua utilização;

VI - governo como plataforma: infraestrutura tecnológica que facilite o uso de dados de acesso público e promova a interação entre diversos agentes, de forma segura, eficiente e responsável, para estímulo à inovação, à exploração de atividade econômica e à prestação de serviços à população;

VII - laboratório de inovação: espaço aberto à participação e à colaboração da sociedade para o desenvolvimento de ideias, de ferramentas e de métodos inovadores para a gestão pública, a prestação de serviços públicos e a participação do cidadão para o exercício do controle sobre a administração pública;

VIII - plataformas de governo digital: ferramentas digitais e serviços comuns aos órgãos, normalmente ofertados de forma centralizada e compartilhada, necessárias para a oferta digital de serviços e de políticas públicas;

IX - registros de referência: informação íntegra e precisa oriunda de uma ou mais fontes de dados, centralizadas ou descentralizadas, sobre elementos fundamentais para a prestação de serviços e para a gestão de políticas públicas; e

X - transparência ativa: disponibilização de dados pela administração pública independentemente de solicitações.

Parágrafo único. Aplicam-se a este decreto os conceitos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

CAPÍTULO II

DA DIGITALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA PRESTAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS - GOVERNO DIGITAL

Seção I

Da Digitalização

Art. 4º A Administração Pública utilizará soluções digitais para a gestão de suas políticas finalísticas e administrativas e para o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

Parágrafo único. Entes públicos que emitem atestados, certidões, diplomas ou outros documentos comprobatórios com validade legal poderão fazê-lo em meio digital, assinados eletronicamente na forma do art. 7º deste Decreto e da Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 (Lei da Assinatura Digital).

Art. 5º Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto se o usuário solicitar de forma diversa, nas situações em que esse procedimento for inviável, nos casos de indisponibilidade do meio eletrônico ou diante de risco de dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no *caput* deste artigo, os atos processuais poderão ser praticados conforme as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado.

Art. 6º Os documentos e os atos processuais serão válidos em meio digital mediante o uso de assinatura eletrônica, desde que respeitados parâmetros de autenticidade, de integridade e de segurança adequados para os níveis de risco em relação à criticidade da decisão, da informação ou do serviço específico.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses legais de anonimato.

Art. 7º Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo, no horário de Brasília.

§ 2º A regulamentação deverá dispor sobre os casos e as condições de prorrogação de prazos em virtude da indisponibilidade de sistemas informatizados.

Art. 8º O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado poderá ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente em meio eletrônico.

Art. 9º A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e das demais normas vigentes.

Art. 10. Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma do art. 7º deste decreto são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 11. O formato e o armazenamento dos documentos digitais deverão garantir o acesso e a preservação das informações, nos termos da legislação arquivística nacional.

Art. 12. A guarda dos documentos digitais e dos processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia.

Seção II

Do Governo Digital

Art. 13. A prestação digital dos serviços públicos deverá ocorrer por meio de tecnologias de amplo acesso pela população, inclusive pela de baixa renda ou residente em áreas rurais e isoladas, sem prejuízo do direito do cidadão a atendimento presencial.

Parágrafo único. O acesso à prestação digital dos

serviços públicos será realizado, preferencialmente, por meio do autosserviço.

Art. 14. A administração pública municipal observará, de maneira integrada, a consolidação da Estratégia Nacional de Governo Digital, editada pelo Poder Executivo Federal, que observará os princípios e as diretrizes de que trata o art. 3º da Lei Federal nº 14.129/2021.

Art. 15. O Poder Executivo Municipal poderá editar Estratégia de Governo Digital, no âmbito de sua competência, buscando a sua compatibilização com a estratégia federal.

Seção III

Das Redes de Conhecimento

Art. 16. O Poder Executivo municipal poderá criar redes de conhecimento, com o objetivo de:

I - gerar, compartilhar e disseminar conhecimento e experiências;

II - formular propostas de padrões, políticas, guias e manuais;

III - discutir sobre os desafios enfrentados e as possibilidades de ação quanto ao Governo Digital e à eficiência pública;

IV - prospectar novas tecnologias para facilitar a prestação de serviços públicos disponibilizados em meio digital, o fornecimento de informações e a participação social por meios digitais.

Parágrafo único. Poderão participar das redes de conhecimento todos os órgãos e as entidades referidos no art. 2º deste decreto.

Seção IV

Dos Componentes do Governo Digital

Subseção I

Da Definição

Art. 17. São componentes essenciais para a prestação digital dos serviços públicos na Administração Pública:

I - a Base Nacional, Estadual e Municipal de Serviços Públicos;

II - as Cartas de Serviços ao Usuário, de que trata a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017 (Lei de Proteção e Defesa dos Direitos do Usuário dos Serviços Públicos);

III - as Plataformas de Governo Digital.

Subseção II

Da Base Municipal de Serviços Públicos

Art. 18. Poderá o Poder Executivo Municipal estabelecer Base Municipal de Serviços Públicos, que reunirá informações necessárias sobre a oferta de serviços públicos.

Parágrafo único. O Município de Cafelândia poderá seguir os formatos e padrões adotados na Base Nacional de Serviços Públicos.

Subseção III

Das Plataformas de Governo Digital

Art. 19. As Plataformas de Governo Digital, instrumentos necessários para a oferta e a prestação digital dos serviços públicos no âmbito do Município de Cafelândia, deverão ter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

I - ferramenta digital de solicitação de atendimento e de acompanhamento da entrega dos serviços públicos; e

II - painel de monitoramento do desempenho dos serviços públicos.

§ 1º As Plataformas de Governo Digital deverão ser acessadas por meio de portal, de aplicativo ou de outro canal digital único e oficial, para a disponibilização de informações institucionais, notícias e prestação de serviços públicos.

§ 2º As funcionalidades de que trata o *caput* deste artigo deverão observar padrões de interoperabilidade e a necessidade de integração de dados como formas de simplificação e de eficiência nos processos e no atendimento aos usuários.

Art. 20. A ferramenta digital de atendimento e de acompanhamento da entrega dos serviços públicos de que trata o inciso I do *caput* do art. 19 deste decreto deve apresentar, no mínimo, as seguintes características e funcionalidades:

I - identificação do serviço público e de suas principais etapas;

II - solicitação digital do serviço;

III - agendamento digital, quando couber;

IV - acompanhamento das solicitações por etapas;

V - avaliação continuada da satisfação dos usuários em relação aos serviços públicos prestados;

VI - identificação, quando necessária, e gestão do perfil pelo usuário;

VII - notificação do usuário;

VIII - possibilidade de pagamento digital de serviços públicos e de outras cobranças, quando necessário;

IX - nível de segurança compatível com o grau de exigência, a natureza e a criticidade dos serviços públicos e dos dados utilizados;

X - funcionalidade para solicitar acesso a informações acerca do tratamento de dados pessoais, nos termos das Leis Federais nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), e 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais); e

XI - implementação de Sistema de Ouvidoria, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017 (Lei de Proteção e Defesa dos Direitos do Usuário do Serviços Públicos).

Art. 21. O painel de monitoramento do desempenho dos serviços públicos de que trata o inciso II do *caput* do art. 19 deste decreto deverá conter, no mínimo, as seguintes informações, para cada serviço público ofertado:

I - quantidade de solicitações em andamento e concluídas anualmente;

II - tempo médio de atendimento; e

III - grau de satisfação dos usuários.

Parágrafo único. Deverá ser assegurada interoperabilidade e padronização mínima do painel a que se refere o *caput* deste artigo, de modo a permitir a comparação entre as avaliações e os desempenhos dos serviços públicos prestados pelos diversos entes.

Art. 22. O Poder Executivo municipal observará os padrões nacionais para as soluções previstas nesta Seção.

Seção V

Da Prestação Digital dos Serviços Públicos

Art. 23. Os órgãos e as entidades responsáveis pela prestação digital de serviços públicos deverão no âmbito de suas competências:

I - manter atualizadas:

a) as Cartas de Serviços ao Usuário, as Bases Municipal, Estadual e Nacional de Serviços Públicos e as Plataformas de Governo Digital;

b) as informações institucionais e as comunicações de interesse público;

II - monitorar e implementar ações de melhoria dos serviços públicos prestados, com base nos resultados da avaliação de satisfação dos usuários dos serviços;

III - integrar os serviços públicos às ferramentas de notificação aos usuários, de assinatura eletrônica e de meios de pagamento digitais, quando aplicáveis;

IV - eliminar, inclusive por meio da interoperabilidade de dados, as exigências desnecessárias ao usuário quanto à apresentação de informações e de documentos comprobatórios prescindíveis;

V - eliminar a replicação de registros de dados, exceto por razões de desempenho ou de segurança;

VI - tornar os dados da prestação dos serviços públicos sob sua responsabilidade interoperáveis para composição dos indicadores do painel de monitoramento do desempenho dos serviços públicos;

VII - realizar a gestão das suas políticas públicas com base em dados e em evidências por meio da aplicação de inteligência de dados em plataforma digital; e

VIII - realizar testes e pesquisas com os usuários para subsidiar a oferta de serviços simples, intuitivos, acessíveis e personalizados.

Art. 24. As Plataformas de Governo Digital devem dispor de ferramentas de transparência e de controle do tratamento de dados pessoais que sejam claras e facilmente acessíveis e que permitam ao cidadão o exercício dos direitos previstos na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

Parágrafo único. As ferramentas previstas no *caput* deste artigo devem:

I - disponibilizar, entre outras, as fontes dos dados pessoais, a finalidade específica do seu tratamento pelo respectivo órgão ou ente e a indicação de outros órgãos ou entes com os quais é realizado o uso compartilhado de dados pessoais, incluído o histórico de acesso ou uso compartilhado, ressalvados os casos previstos no inciso III do *caput* do art. 4º da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

II - permitir que o cidadão efetue requisições ao órgão ou à entidade controladora dos seus dados, especialmente aquelas previstas no art. 18 da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

Art. 25. Presume-se a autenticidade de documentos apresentados por usuários dos serviços públicos ofertados por meios digitais, desde que o envio seja assinado eletronicamente.

Seção VI

Dos Direitos dos Usuários da Prestação Digital de Serviços Públicos

Art. 26. São garantidos os seguintes direitos aos usuários da prestação digital de serviços públicos, além daqueles constantes das Leis Federais nº 13.460/2017 (Lei de Proteção e Defesa dos Direitos do Usuário do Serviços Públicos) e 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais):

I - gratuidade no acesso às Plataformas de Governo Digital;

II - atendimento nos termos da respectiva Carta de Serviços ao Usuário;

III - padronização de procedimentos referentes a utilização de formulários, de guias e de outros documentos congêneres, incluídos os de formato digital;

IV - recebimento de protocolo, físico ou digital, das solicitações apresentadas; e

V - Indicação de canal preferencial de comunicação com o prestador público para o recebimento de notificações, de mensagens de avisos e de outras comunicações relativas à prestação de serviços públicos e a assuntos de interesse público.

CAPÍTULO III

DO NÚMERO SUFICIENTE PARA IDENTIFICAÇÃO

Art. 27. Fica estabelecido o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) como número suficiente para identificação do cidadão ou da pessoa jurídica, conforme o caso, nos bancos de dados de serviços públicos, garantida a gratuidade da inscrição e das alterações nesses cadastros.

Parágrafo único. O número de inscrição no CPF deverá constar dos cadastros e dos documentos de órgãos públicos, do registro civil de pessoas naturais, dos documentos de identificação de conselhos profissionais e, especialmente, dos seguintes cadastros e documentos:

I - certidão de nascimento;

II - certidão de casamento;

III - certidão de óbito;

IV - Documento Nacional de Identificação (DNI);

V - Número de Identificação do Trabalhador (NIT);

VI - Registro no Programa de Integração Social (PIS) ou no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pasep);

VII - Cartão Nacional de Saúde;

VIII - título de eleitor;

IX - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

X - Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Permissão para Dirigir;

XI - certificado militar;

XII - carteira profissional expedida pelos conselhos de

fiscalização de profissão regulamentada;

XIII - passaporte;

XIV - carteiras de identidade de que trata a Lei Federal nº 7.116, de 29 de agosto de 1983; e

XV - outros certificados de registro e números de inscrição existentes em bases de dados públicas federais, estaduais, distritais e municipais.

CAPÍTULO IV

DO GOVERNO COMO PLATAFORMA

Seção I

Da Abertura dos Dados

Art. 28. Os dados disponibilizados pelos prestadores de serviços públicos, bem como qualquer informação de transparência ativa, são de livre utilização pela sociedade, observados os princípios dispostos no art. 6º da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

Parágrafo único. Na promoção da transparência ativa de dados, o poder público deverá observar os seguintes requisitos:

I - observância da publicidade das bases de dados não pessoais como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - garantia de acesso irrestrito aos dados, os quais devem ser legíveis por máquina e estar disponíveis em formato aberto, respeitadas as Leis Federais nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), e 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

III - descrição das bases de dados com informação suficiente sobre estrutura e semântica dos dados, inclusive quanto à sua qualidade e à sua integridade;

IV - permissão irrestrita de uso de bases de dados publicadas em formato aberto;

V - completude de bases de dados, as quais devem ser disponibilizadas em sua forma primária, com o maior grau de granularidade possível, ou referenciar bases primárias, quando disponibilizadas de forma agregada;

VI - atualização periódica, mantido o histórico, de forma a garantir a perenidade de dados, a padronização de estruturas de informação e o valor dos dados à sociedade e a atender às necessidades de seus usuários;

VII - respeito à privacidade dos dados pessoais e dos dados sensíveis, sem prejuízo dos demais requisitos elencados, conforme a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

VIII - intercâmbio de dados entre órgãos e entidades dos diferentes Poderes e esferas da Federação, respeitado o disposto no art. 26 da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais); e

IX - fomento ao desenvolvimento de novas tecnologias destinadas à construção de ambiente de gestão pública participativa e democrática e à melhor oferta de serviços públicos.

Art. 29. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de abertura de bases de dados da Administração Pública, que deverá conter os dados de contato do requerente e a especificação da base de dados requerida.

§ 1º O requerente poderá solicitar a preservação de sua identidade quando entender que sua identificação prejudicará o princípio da impessoalidade, caso em que o canal responsável deverá resguardar os dados sem repassá-los ao setor, ao órgão ou à entidade responsável pela resposta.

§ 2º Os procedimentos e os prazos previstos para o processamento de pedidos de acesso à informação, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), aplicam-se às solicitações de abertura de bases de dados da administração pública.

§ 3º Para a abertura de base de dados de interesse público, as informações para identificação do requerente não podem conter exigências que inviabilizem o exercício de seu direito.

§ 4º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de abertura de base de dados públicos.

§ 5º Os pedidos de abertura de base de dados públicos, bem como as respectivas respostas, deverão compor base de dados aberta de livre consulta.

§ 6º Consideram-se automaticamente passíveis de abertura as bases de dados que não contenham informações protegidas por lei.

Art. 30. Compete ao Poder Executivo Municipal monitorar a aplicação, o cumprimento dos prazos e os procedimentos para abertura dos dados sob seu controle.

Parágrafo único. Eventuais inconsistências existentes na base de dados abertas deverão ser informadas e, se possível, detalhadas no arquivo gerado com os dados.

Art. 31. A solicitação de abertura da base de dados será considerada atendida a partir da notificação ao requerente sobre a disponibilização e a catalogação da base de dados para acesso público no site oficial do órgão ou da entidade na internet.

Art. 32. É direito do Requerente obter o inteiro teor da decisão negativa de abertura de base de dados.

Parágrafo único. Eventual decisão negativa à solicitação de abertura de base de dados ou decisão de prorrogação de prazo, em razão de custos desproporcionais ou não previstos pelo órgão ou pela entidade da Administração Pública, deverá ser acompanhada da devida análise técnica que conclua pela inviabilidade orçamentária da solicitação.

Art. 33. Os órgãos gestores de dados poderão disponibilizar em transparência ativa dados de pessoas físicas e jurídicas para fins de pesquisa acadêmica e de monitoramento e de avaliação de políticas públicas, desde que anonimizados antes de sua disponibilização os dados protegidos por sigilo ou com restrição de acesso prevista, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

Art. 34. Aplica-se subsidiariamente, no que couber, as

disposições da Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, ao procedimento de que trata este Capítulo.

Seção II
Da Interoperabilidade de Dados entre Órgãos Públicos

Art. 35. Os órgãos e as entidades responsáveis pela prestação digital de serviços públicos detentores ou gestores de bases de dados, inclusive os controladores de dados pessoais, conforme estabelecido pela Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), deverão gerir suas ferramentas digitais, considerando:

I - a interoperabilidade de informações e de dados sob gestão dos órgãos e das entidades referidos no art. 2º deste decreto, respeitados as restrições legais, os requisitos de segurança da informação e das comunicações, as limitações tecnológicas e a relação custo-benefício da interoperabilidade;

II - a otimização dos custos de acesso a dados e o reaproveitamento, sempre que possível, de recursos de infraestrutura de acesso a dados por múltiplos órgãos e entidades;

III - a proteção de dados pessoais, observada a legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

Art. 36. Será instituído mecanismo de interoperabilidade com a finalidade de:

I - aprimorar a gestão de políticas públicas;

II - aumentar a confiabilidade dos cadastros de cidadãos existentes na administração pública, por meio de mecanismos de manutenção da integridade e da segurança da informação no tratamento das bases de dados, tornando-as devidamente qualificadas e consistentes;

III - viabilizar a criação de meios unificados de identificação do cidadão para a prestação de serviços públicos;

IV - facilitar a interoperabilidade de dados entre os órgãos de governo;

V - realizar o tratamento de informações das bases de dados a partir do número de inscrição do cidadão no CPF, conforme previsto no art. 11 da Lei Federal nº 13.444, de 11 de maio de 2017 (Identificação Civil Nacional).

Parágrafo único. Aplicam-se aos dados pessoais tratados por meio de mecanismos de interoperabilidade as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

Art. 37. Os órgãos abrangidos por esta Lei serão responsáveis pela publicidade de seus registros de referência e pelos mecanismos de interoperabilidade de que trata esta Seção.

§ 1º As pessoas físicas e jurídicas poderão verificar a exatidão, a correção e a completude de qualquer um dos seus dados contidos nos registros de referência, bem como monitorar o acesso a esses dados.

§ 2º Nova base de dados somente poderá ser criada quando forem esgotadas as possibilidades de utilização dos registros de referência existentes.

Art. 38. É de responsabilidade dos órgãos e das entidades referidos no art. 1º deste Decreto os custos de adaptação de seus sistemas e de suas bases de dados para a implementação da interoperabilidade.

CAPÍTULO V
DO DOMICÍLIO ELETRÔNICO

Art. 39. Os órgãos do Poder Executivo Municipal, mediante opção do usuário, poderão realizar todas as comunicações, as notificações, guias/carnês de pagamentos, termos, intimações entre outros documentos por meio eletrônico.

§ 1º O disposto no *caput* deste artigo não gera direito subjetivo à opção pelo administrado caso os meios não estejam disponíveis.

§ 2º O administrado poderá, a qualquer momento e independentemente de fundamentação, optar pelo fim das respectivas comunicações por meio eletrônico.

§ 3º O ente público poderá realizar as comunicações por meio de ferramenta mantida por outro ente público.

Art. 40. As ferramentas usadas para os atos de que trata o art. 41 deste decreto:

I - disporão de meios que permitam comprovar a autoria das comunicações, das notificações, guias/carnês de pagamentos, termos, intimações entre outros documentos;

II - terão meios de comprovação de emissão e de recebimento, ainda que não de leitura, das comunicações, das notificações e das intimações;

III - poderão ser utilizadas mesmo que legislação especial preveja apenas as comunicações, as notificações, guias/carnês de pagamentos, termos, intimações entre outros documentos pessoais ou por via postal;

IV - serão passíveis de auditoria;

V - conservarão os dados de envio e de recebimento por, pelo menos, 5 (cinco) anos.

CAPÍTULO VI
DOS LABORATÓRIOS DE INOVAÇÃO

Art. 41. Os entes públicos poderão instituir laboratórios de inovação, abertos à participação e à colaboração da sociedade para o desenvolvimento e a experimentação de conceitos, de ferramentas e de métodos inovadores para a gestão pública, a prestação de serviços públicos, o tratamento de dados produzidos pelo poder público e a participação do cidadão no controle da Administração Pública.

Art. 42. Os laboratórios de inovação terão como diretrizes:

I - colaboração interinstitucional e com a sociedade;

II - promoção e experimentação de tecnologias abertas e livres;

III - uso de práticas de desenvolvimento e prototipação de softwares e de métodos ágeis para formulação e implementação de políticas públicas;

IV - foco na sociedade e no cidadão;

V - fomento à participação social e à transparência pública;

VI - incentivo à inovação;

VII - apoio ao empreendedorismo inovador e fomento a ecossistema de inovação tecnológica direcionado ao setor público;

VIII - apoio a políticas públicas orientadas por dados e com base em evidências, a fim de subsidiar a tomada de decisão e de melhorar a gestão pública;

IX - estímulo à participação de servidores, de estagiários e de colaboradores em suas atividades;

X - difusão de conhecimento no âmbito da administração pública.

CAPÍTULO VII

DA GOVERNANÇA, DA GESTÃO DE RISCOS, DO CONTROLE E DA AUDITORIA

Art. 43. Caberá aos órgãos do Poder Executivo Municipal, observados as normas e os procedimentos específicos aplicáveis, implementar e manter mecanismos, instâncias e práticas de governança, em consonância com os princípios e as diretrizes estabelecidas deste decreto.

Parágrafo Único. Os mecanismos, as instâncias e as práticas de governança referidos no *caput* deste artigo incluirão, no mínimo:

I - formas de acompanhamento de resultados;

II - soluções para a melhoria do desempenho das organizações;

III - instrumentos de promoção do processo decisório fundamentado em evidências.

Art. 44. Os órgãos e as entidades a que se refere o art. 2º deste decreto deverão estabelecer, manter, monitorar e aprimorar sistema de gestão de riscos e de controle interno com vistas à identificação, à avaliação, ao tratamento, ao monitoramento e à análise crítica de riscos da prestação digital de serviços públicos que possam impactar a consecução dos objetivos da organização no cumprimento de sua missão institucional e na proteção dos usuários, observados os seguintes princípios:

I - integração da gestão de riscos ao processo de planejamento estratégico e aos seus desdobramentos, às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos em todos os níveis da organização, relevantes para a execução da estratégia e o alcance dos objetivos institucionais;

II - estabelecimento de controles internos proporcionais aos riscos, de modo a considerar suas causas, fontes, consequências e impactos, observada a relação custo-benefício;

III - utilização dos resultados da gestão de riscos para apoio à melhoria contínua do desempenho e dos processos de governança, de gestão de riscos e de controle;

IV - proteção às liberdades civis e aos direitos fundamentais.

Art. 45. A auditoria interna governamental deverá adicionar valor e melhorar as operações das organizações para o alcance de seus objetivos, mediante a abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gestão de riscos e de controle, por meio da:

I - realização de trabalhos de avaliação e consultoria de forma independente, conforme os padrões de auditoria e de ética profissional reconhecido internacionalmente;

II - adoção de abordagem baseada em risco para o planejamento de suas atividades e para a definição do escopo, da natureza, da época e da extensão dos procedimentos de auditoria;

III - promoção da prevenção, da detecção e da investigação de fraudes praticadas por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos.

CAPITULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. O acesso e a conexão para o uso de serviços públicos poderão ser garantidos total ou parcialmente pelo governo, com o objetivo de promover o acesso universal à prestação digital dos serviços públicos e a redução de custos aos usuários, nos termos da lei.

Art. 47. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de março de 2023.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal
CARLOS OTÁVIO AVALLONE DOIMO
Diretor Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Registrado e publicado na forma da lei.

EDSON NORIYUKI MORIBE

COORD. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS

.....

DECRETO N.º 5.655/2023-TFMCS -TFMCS, DE 28 DE MARÇO DE 2023.

"Institui e regulamenta o uso dos Recursos de Tecnologia da Informação, disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Cafelândia e dá outras providências"

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA, Prefeita do Município de Cafelândia, Estado de São Paulo, no uso da atribuição legais que lhe confere,

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar o uso apropriado dos Recursos de Tecnologia da Informação no âmbito da Prefeitura Municipal de Cafelândia, promovendo a proteção dos usuários, dos equipamentos, dos softwares, dos dados dos contribuintes e da própria Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a segurança das informações geradas, adquiridas, processadas, armazenadas e transmitidas no âmbito da Administração Municipal, de forma a atender aos princípios da confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade;

CONSIDERANDO que os servidores públicos devem zelar pelas informações que lhes são confiadas no exercício de suas funções;

CONSIDERANDO que as ações de segurança da informação reduzem custos e riscos e aumentam os benefícios prestados aos cidadãos, ao permitir a oferta de processos, produtos e serviços suportados por sistemas de informações mais seguros;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a **Política de Segurança da Informação** no âmbito da Prefeitura do Município de Cafelândia.

§ 1º A **Política de Segurança da Informação** constitui um conjunto de diretrizes e normas que estabelecem o princípio de proteção, controle e monitoramento das informações processadas, armazenadas e custodiadas pela Administração Municipal, aplicando-se a todos os órgãos do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Compete ao Encarregado de Proteção de Dados Pessoais, a coordenação das Políticas de Gestão da Segurança da Informação no Município.

Art. 2º Para efeito deste Decreto ficam, estabelecidos os seguintes conceitos:

I - autenticidade: garantia que a informação é procedente e fidedigna, capaz de gerar evidências não repudiáveis da identificação de quem a criou, editou ou emitiu;

II - confidencialidade: garantia de que as informações sejam acessadas e reveladas somente a indivíduos, órgãos, entidades e processos devidamente autorizados;

III - dado: parte elementar da estrutura do conhecimento, computável, mas, incapaz de, por si só, gerar conclusões inteligíveis ao destinatário;

IV - disponibilidade: garantia de que as informações e os Recursos de Tecnologia da Informação estejam disponíveis sempre que necessário e mediante a devida autorização para seu acesso ou uso;

V - gestor da informação: pessoa detentora de competência institucional para autorizar ou negar acesso à determinada informação ao usuário (geralmente o Superior Hierárquico do Usuário, em nível mínimo de Diretor Executivo);

VI - incidente de segurança da informação: um evento ou uma série de eventos de segurança da informação indesejados ou inesperados, que tenham uma grande probabilidade de comprometer as operações do negócio e ameaçar a segurança da informação (ISO/ IEC 27001);

VII - informação: conjunto de dados que, processados ou não, podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

VIII - integridade: garantia de que as informações estejam protegidas contra manipulações e alterações indevidas;

IX - legalidade: garantia de que todas as informações sejam criadas e gerenciadas de acordo com a legislação em vigor;

X - login ou ID de usuário: identificação única do usuário, permitindo o seu acesso e controle na utilização dos Recursos de Tecnologia da Informação;

XI - log: registro de atividades gerado por programa de computador que possibilita a reconstrução, revisão e análise das operações, procedimento ou evento em sistemas de informação;

XII - não repúdio: garantia de que um usuário não consiga negar uma operação ou serviço que modificou ou criou uma informação;

XIII - recursos de tecnologia da informação: recursos físicos e lógicos utilizados para criar, armazenar, manusear, transportar, compartilhar e descartar a informação, dentre estes podemos destacar os computadores, notebooks, tablets, pendrives, mídias, impressoras, scanners, softwares, telefones, PABX etc.;

XIV - risco: combinação de probabilidades da concretização de uma ameaça e seus potenciais impactos;

XV - segurança da informação: preservação da confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação; adicionalmente, outras propriedades, tais como autenticidade, responsabilidade, não repúdio e confiabilidade, podem também estar envolvidas (ISO/ IEC 27001);

XVI - senha: conjunto alfanumérico de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e permitir seu nível de acesso aos Recursos de Tecnologia da Informação não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível;

XVII - tecnologia da informação e comunicação: solução ou conjunto de soluções sistematizadas baseadas no uso de recursos tecnológicos que visam resolver problemas relativos à geração, tratamento, processamento, armazenamento, veiculação e reprodução de dados, bem como subsidiar processos que convertem dados em informação;

XVIII - usuário: funcionário, servidor, comissionado, estagiário, prestador de serviço, terceirizado, conveniado, credenciado, fornecedor ou qualquer outro indivíduo ou organização que venham a ter relacionamento, direta ou indireta, com os órgãos e entidades da Administração Municipal;

XIX - violação: qualquer atividade que desrespeite as diretrizes estabelecidas nesta política ou em quaisquer das demais normas que a complemente.

Art. 3º Constituem objetivos da **Política de Segurança da Informação**:

I - dotar a Prefeitura Municipal de Cafelândia de instrumento jurídico, normativo e institucional que a capacite de forma técnica e administrativa, com o objetivo de assegurar a confidencialidade, a integridade, a autenticidade, o não repúdio e a disponibilidade dos dados e das informações tratadas, classificadas e sigilosas da Administração Municipal;

II - estabelecer e controlar os níveis de acesso de fornecedores externos aos sistemas, equipamentos, dispositivos e atividades vinculadas à segurança dos

sistemas de informação;

III - assegurar a interoperabilidade entre os sistemas de segurança da informação;

IV - incorporação da cultura da segurança da informação, por todos os usuários, como um elemento essencial em seus hábitos e atitudes dentro e fora da organização.

Art. 4º A **Política de Segurança da Informação** instituída neste Decreto reger-se-á pelos seguintes princípios:

I - tratamento da informação como patrimônio, tendo em vista que a divulgação das informações estratégicas de qualquer natureza pertencentes a Administração deve ser protegida de forma adequada, com vistas a evitar alterações, acessos ou destruição indevidos;

II - classificação da informação, garantindo-lhe o adequado nível de proteção, considerando:

a) a avaliação da necessidade do tipo de acesso pelo usuário, adotando-se como parâmetro o grau de confidencialidade da informação;

b) a definição de confidencialidade da informação em consonância com as atividades desempenhadas pelo usuário, com vistas a garantir a adequada autorização de acesso pelo gestor da informação, que deverá conter os limites de acesso, tais como leitura, atualização, criação e remoção, entre outros.

III - controle de acesso às informações, tendo como orientação, a classificação definida no inciso II deste artigo, respeitando a legislação vigente e considerando, ainda, que:

a) o acesso e o uso de qualquer informação pelo usuário, deve se restringir ao necessário para o desempenho de suas atividades;

b) no caso de acesso a sistemas informatizados, deverão ser utilizados sistemas e tecnologias autorizadas pela Administração, por meio de usuário e senha, ambos pessoais e intransferíveis.

IV - continuidade do uso da informação, sendo necessária, para o funcionamento dos sistemas, pelo menos uma cópia de segurança atualizada e guardada em local remoto, com nível de proteção equivalente ao nível de proteção da informação original, observada as seguintes regras:

a) para a definição das cópias de segurança devem ser considerados os aspectos legais, históricos de auditoria e de recuperação de ambiente;

b) os recursos tecnológicos, de infraestrutura e os ambientes físicos utilizados para suportar os sistemas de informação devem ter controle de acesso físico, condições ambientais adequadas e ser protegidos contra situações de indisponibilidade causadas por desastres ou contingências;

c) definição do nível de disponibilidade para cada serviço prestado pelos sistemas de informação, nas situações mencionadas na alínea “b” deste inciso.

V - educação em segurança da informação, devendo ser observado pelo usuário a correta utilização das informações e dos recursos computacionais disponibilizados.

Art. 5º As medidas a serem adotadas para fins de proteção da informação deverão considerar:

I - os níveis adequados de integridade, confidencialidade e disponibilidade da informação;

II - a compatibilidade entre a medida de proteção e o valor do ativo protegido;

III - o alinhamento com as diretrizes da Administração Municipal;

IV - as melhores práticas para a gestão da segurança da informação;

V - os aspectos comportamentais e tecnológicos apropriados.

Art. 6º Compete ao **Encarregado de Proteção de Dados Pessoais**:

I - elaborar e revisar continuamente os procedimentos e a normatização relacionada ao processo de gestão da segurança da informação;

II - avaliar propostas de modificação da Política de Segurança da Informação encaminhadas pelos demais órgãos administrativos da Administração Municipal;

III - garantir que os registros de auditoria de eventos de segurança da informação sejam produzidos e mantidos em conformidade com as normas vigentes;

IV - planejar, elaborar e propor estratégias e ações para institucionalização da política, normas e procedimentos relativos à segurança da informação;

V - avaliar a eficácia dos procedimentos relacionados à segurança da informação, propondo e implementando medidas que visem a melhoria do processo de gestão da segurança da informação no âmbito da Administração Municipal;

VI - apurar os incidentes de segurança críticos e dar o encaminhamento adequado;

VII - promover a conscientização, o treinamento e a educação em segurança da informação.

Art. 7º O Gestor da Informação de um determinado sistema será nomeado pelo Gestor do Contrato do respectivo sistema.

Parágrafo único. Para os casos em que o sistema não possua um Gestor de Contrato, caberá ao Encarregado de Proteção de Dados Pessoais, nomear o Gestor da Informação.

Art. 8º Compete ao Gestor da Informação, complementarmente às demais diretrizes estabelecidas neste Decreto:

I - subsidiar o processo de classificação da informação, de forma a viabilizar a correta definição a ela relacionada;

II - responsabilizar-se pela exatidão, integridade e atualização da informação sob sua custódia;

III - subsidiar o Encarregado de Proteção de Dados Pessoais na compatibilização de estratégias, planos e ações desenvolvidos no âmbito da Administração Municipal relativos à Segurança da Informação;

IV - realizar análise de riscos em processos, em

consonância com os objetivos e ações estratégicas estabelecidas pelo Poder Executivo, e atualizá-la periodicamente;

V - relatar os incidentes de segurança da informação para que sejam tomadas as devidas providências em conjunto com as áreas diretamente envolvidas.

Art. 9º O cadastro de usuário para acesso aos Recursos de Tecnologia da Informação depende de prévio encaminhamento do formulário Solicitação de Acesso aos Serviços de T.I. - FO.PM015, constante no Anexo I deste Decreto, autorizado pela Diretoria Municipal ou Diretoria Executiva imediata e encaminhado ao Encarregado de Proteção de Dados Pessoais para providências quanto ao cadastramento.

§ 1º Ao usuário será fornecido o "login ou ID do usuário", sobre o qual deverá tomar ciência e, assim, assinar o Termo de Responsabilidade pelo Uso dos Recursos de Tecnologia da Informação - FO.PM014, constante no Anexo II deste Decreto.

§ 2º Após o cadastro, o usuário deverá registrar uma senha, de uso pessoal e intransferível, que deverá ser alterada periodicamente, a qual permitirá o seu login na rede de computadores da Prefeitura e aos Recursos de Tecnologia da Informação.

§ 3º Qualquer mudança de lotação dos usuários deverá ser comunicada imediatamente pela Diretoria Executiva de Recursos Humanos ao Encarregado de Proteção de Dados Pessoais, via email, para que sejam realizados os ajustes necessários no respectivo cadastro.

§ 4º Qualquer necessidade de mudança que venha a ocorrer no perfil do usuário, seja de alteração do perfil de acesso, ampliação ou exclusão de permissões deverá ser comunicada pelo Gestor da Informação ao Encarregado de Proteção de Dados Pessoais, via email.

Art. 10. O login na rede e os demais Recursos de Tecnologia da Informação são de uso pessoal e intransferível, sendo que toda e qualquer ação executada por meio de um determinado usuário, será de responsabilidade daquele a quem o login foi atribuído, cabendo-lhe, portanto, zelar pela confidencialidade de sua senha.

Art. 11. Ao cessar o vínculo do Usuário com a Prefeitura, todos os acessos aos Recursos de Tecnologia da Informação serão excluídos, as contas de e-mails serão canceladas e o seu conteúdo apagado após autorização expressa do Gestor da Informação para o Encarregado de Proteção de Dados Pessoais.

§ 1° Fica a Diretoria Executiva de Recursos Humanos, através do Departamento de Recursos Humanos, responsável por repassar ao Encarregado de Proteção de Dados Pessoais, a qualquer tempo, as demissões/exonerações do quadro de funcionários, para que as providências acima sejam tomadas.

§ 2° Ficam os órgãos administrativos que executam contratos com terceiros, fornecedores e estagiários, em que estes possuam acesso a Recursos de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Cafelândia, responsáveis por repassar ao Encarregado de Proteção de Dados Pessoais, a qualquer tempo, as demissões/encerramento de contrato, de qualquer usuário, para que as providências acima sejam tomadas.

Art. 12. É dever do Usuário, em consonância com a Política de Segurança da Informação estabelecida neste Decreto:

I - zelar pelo sigilo da sua senha;

II - zelar pela segurança das informações, fechando ou bloqueando o acesso aos equipamentos de informática ou softwares quando não estiver utilizando;

III - comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico qualquer suspeita de que estejam sendo executados atos em seu nome por meio dos Recursos de Tecnologia da Informação;

IV - zelar pela integridade física dos equipamentos de informática utilizados, evitando submetê-los a condições de riscos, mantendo-os afastados de líquidos e alimentos, não danificando as placas de patrimônio, não colando qualquer tipo de adesivo nos equipamentos ou qualquer material e/ou utensílio que possa danificá-los, e comunicando ao órgão competente qualquer anormalidade ou defeito;

V - zelar pela segurança da informação que esteja sob sua custódia em razão de seu exercício funcional.

Art. 13. É proibido aos Usuários:

I - fornecer por qualquer motivo, seu login e senha para acesso a outrem;

II - fazer uso do login e da senha de terceiro;

III - utilizar os Recursos de Tecnologia da Informação em desacordo com os princípios éticos da Administração Pública;

IV - visualizar, acessar, expor, armazenar, distribuir, editar ou gravar material de natureza pornográfica, racista, jogos, música, filmes e outros relacionados, por meio de uso de recursos de computadores da Prefeitura;

V - acessar sites ou serviços que representem risco aos dados ou à estrutura de redes da Prefeitura;

VI - fazer cópias não autorizadas dos softwares desenvolvidos ou adquiridos pela Prefeitura.

Art. 14. É vedado o uso de equipamentos de tecnologia da informação particulares na rede de informática da Prefeitura sem a devida autorização.

§ 1º A autorização deverá ser formalizada ao Encarregado de Proteção de Dados Pessoais pelo Superior Hierárquico do Usuário, em nível mínimo de Diretor Executivo.

§ 2º A saída de equipamentos de tecnologia da informação da rede de informática da Prefeitura só será permitida em casos extremamente justificáveis pelo Diretor Municipal responsável pelo Usuário e deverá ser formalizada ao Encarregado de Proteção de Dados Pessoais.

§ 3º Em todos os equipamentos utilizados na rede da Prefeitura, será instalado software de acesso remoto, sendo que a desinstalação do mesmo pelo usuário acarretará na

retirada do equipamento da rede e envio de notificação ao Diretor Municipal ou Diretor Executivo responsável pelo usuário.

Art. 15. O Encarregado de Proteção de Dados Pessoais é o único detentor e responsável pela senha de administrador dos equipamentos.

Parágrafo único. As solicitações de uso de recursos administrativos dos equipamentos deverão ser encaminhadas com a devida justificativa para que seja avaliada esta necessidade em conjunto com o órgão solicitante.

Art. 16. São considerados usos inadequados dos equipamentos de informática:

I - instalar hardware em computador da Prefeitura;

II - instalar softwares de qualquer espécie em computador da Prefeitura;

III - reconfigurar a rede corporativa ou inicializa-la sem prévia autorização expressa;

IV - efetuar montagem, alteração, conserto ou manutenção em equipamentos da Prefeitura sem o conhecimento do Encarregado de Proteção de Dados Pessoais;

V - alterar o local de instalação dos equipamentos de informática, sem prévia autorização;

VI - instalar dispositivo ou utilizar a internet móvel, sem prévia autorização expressa;

VII - conectar equipamento particular na rede de computadores da Prefeitura, sem prévia autorização expressa;

VIII - utilizar mecanismos para burlar o usuário/administrador, concedendo privilégios aos demais usuários;

IX - utilizar dispositivos de armazenamento externos tais como pen drive, HD externo, sem prévia autorização, e mesmo com a devida autorização do Encarregado de Proteção de Dados Pessoais, esse não se responsabiliza pelos danos que possam ser causados pela utilização desses dispositivos.

Parágrafo único. Excetuam-se dos incisos I, II e III os Profissionais do Setor de Tecnologia da Informação quando em razão de realizações de manutenções nos equipamentos de informática.

Art. 17. Qualquer alteração de rotina administrativa ou processos de trabalho que possam impactar no uso de Recursos de Tecnologia da Informação, deve ser informado ao Encarregado de Proteção de Dados Pessoais para análise e devidas providências.

Art. 18. Compete exclusivamente ao Encarregado de Proteção de Dados Pessoais se certificar da realização do backup diário dos dados armazenados nos servidores internos da Prefeitura.

Parágrafo único. Não compete ao Encarregado de Proteção de Dados Pessoais fazer backup diário ou periódico de informações armazenadas localmente nos computadores, porém, o mesmo deverá orientar os usuários quanto as melhores práticas para realização de backups e quanto à importância de salvar os arquivos mais importantes na rede da Prefeitura.

Art. 19. Cabe ao Encarregado de Proteção de Dados Pessoais:

I - Analisar e/ou elaborar Projetos envolvendo recursos ou infraestrutura de TI em obras ou reformas, durante a fase de planejamento.

II - Analisar e/ou elaborar termos de referência e especificações técnicas para contratação de serviços ou Recursos de Tecnologia da Informação.

§ 1º Ficam todas as Diretorias Municipais e Diretorias Executivas, incumbidas de informar o Encarregado de Proteção de Dados Pessoais, sobre toda e qualquer necessidade de contratação de serviços ou Recursos de Tecnologia da Informação, visando buscar a devida aprovação técnica para a solicitação, sendo a Diretoria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças a responsável pela conferência de tal anuência, antes de dar prosseguimento na requisição para reserva de verbas.

§2º Fica o órgão administrativo executor da obra ou reforma, responsável por informar ao Encarregado de Proteção de Dados Pessoais, toda e qualquer situação que trata o inciso I deste artigo. A não observância deste parágrafo, ocasionará a não participação do Encarregado de Proteção de Dados Pessoais em qualquer fase posterior à fase de planejamento, bem como nas necessidades futuras de suporte ou de manutenção.

Art. 20. A Prefeitura adotará política interna de inspeção e restrição de acesso à Internet, com a identificação do usuário por meio de sistema automatizado.

Art. 21. É considerado uso inadequado da Internet:

I - acessar informações consideradas inadequadas ou não relacionadas às atividades administrativas, especialmente sites de conteúdo agressivo (racismo, pedofilia, nazismo, etc.), de drogas, pornografia e outros relacionados;

II - fazer download de arquivos e outros que possam tornar a rede local vulnerável a invasões externas e ataques a programas de código malicioso em suas diferentes formas;

III - violar os sistemas de segurança da Prefeitura;

IV - tentar ou efetivamente burlar as regras definidas de acesso à internet;

V - alterar os registros de acesso à internet;

VI - realizar ataque ou invadir computadores da Prefeitura;

VII - utilizar acesso à internet provido pela Prefeitura para transferência de arquivos que não estejam relacionados às suas atividades;

VIII - divulgar informações confidenciais da Prefeitura em grupos de discussão, listas ou bate-papos, não importando se a divulgação foi deliberada ou inadvertida, sendo possível sofrer as penalidades previstas na forma da lei.

Art. 22. O Superior Imediato do usuário deverá comunicar quaisquer ações que comprometam a

segurança, a integridade, o desempenho e a descaracterização de equipamentos e redes da Prefeitura.

Art. 23. O usuário, a critério de seu Superior Imediato e de acordo com as necessidades de serviço, poderá ter acesso a uma conta de correio eletrônico associada ao respectivo login.

§ 1º As contas oficiais de e-mail da Prefeitura devem ser utilizadas, exclusivamente, para transmitir e receber informações relacionadas às atividades administrativas.

§ 2º As contas de e-mail particulares não terão suporte do Encarregado de Proteção de Dados Pessoais, podendo ser bloqueado o acesso sem prévio aviso.

Art. 24. As contas de e-mail terão limite de espaço para armazenamento de mensagens, devendo o usuário efetuar a exclusão das mensagens inutilizadas, sob pena de ficar impedido automaticamente de enviar e receber novas mensagens, devendo em casos excepcionais serem encaminhados ao Encarregado de Proteção de Dados Pessoais para análise e deliberação.

§ 1º As mensagens enviadas ou recebidas, incluindo seus anexos, tem limitação de tamanho, sendo automaticamente bloqueadas quando ultrapassarem esse limite.

§ 2º Os anexos das mensagens enviadas ou recebidas não devem conter arquivos que não estejam relacionados às atividades administrativas ou que ponham em risco a segurança do ambiente da rede local.

§ 3º Os e-mails corporativos seguirão seguir o seguinte padrão:

a) pessoal: nomesobrenomedoservidor@cafelandia.sp.gov.br

b) órgão administrativo: nomedoórgãoadministrativo@cafelandia.sp.gov.br

§ 4º Com relação ao e-mail do órgão administrativo cabe salientar que o mesmo deverá estar sob responsabilidade de apenas 01 (um) usuário, designado pelo Responsável pelo órgão.

§ 5º O e-mail do órgão administrativo poderá ter a função de “Alias”, ou seja, será um endereço de e-mail que só receberá e redirecionará para um e-mail pessoal, tal norma serve para identificação em caso de envio de e-mail indevido utilizando o e-mail do órgão administrativo.

Art. 25. É considerado uso inadequado ao serviço de e-mail:

I - acessar contas de e-mail de outros usuários;

II - enviar material ilegal ou não ético, comercial com mensagens do tipo corrente, spam, entretenimento e outros que não sejam de interesse da Prefeitura, bem como campanhas político-partidárias e que tenham finalidade eleitoreira;

III - enviar mensagens com conteúdo contrário aos princípios que regem a administração pública.

Art. 26. Não será considerado uso inadequado do e-mail a veiculação de campanhas internas de caráter social ou informativo, desde que previamente solicitado pela Diretoria: Municipal ou pela Diretoria Executiva e aprovado pelo Encarregado de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 27. O uso de softwares de compartilhamento de arquivos e de troca de mensagens serão tratados em Decreto específico.

Art. 28. Aos estagiários, terceiros já contratados, prestadores de serviço, conveniados, credenciados, fornecedores e parceiros, cumpre:

I - Conhecer e cumprir as normas e orientações estabelecidas nesta Política e demais Regulamentos que compõem a Política de Segurança da Informação Municipal;

II - Informar as situações que comprometam a segurança das informações nas unidades municipais, informando sempre a chefia imediata quando não possível contato com o Encarregado de Proteção de Dados Pessoais;

III - Toda informação criada ou modificada no exercício das funções e qualquer informação contida em face ao trabalho exercido, deve ser tratada como referente ao negócio da Prefeitura Municipal de Cafelândia, não devendo ser considerada como pessoal, particular ou confidencial, mesmo que arquivadas em pasta pessoal;

IV - Garantir que seja conhecida e cumprida a proibição de compartilhamento ou negociação de credencias (ID, senhas, crachás, tokens e similares);

Art. 29. Todos os contratos firmados com a Prefeitura Municipal de Cafelândia, em que haja uso dos dados, regras de negócio, documentos, informações, sejam elas escritas, verbais ou de qualquer outro modo apresentadas, tangíveis ou intangíveis, deverão conter como exigência a assinatura do Termo de Confidencialidade da Informação, (Anexo III) deste Decreto.

Art. 30. Todo caso de exceção às determinações da Política de Segurança da Informação deve ser analisado de forma individual, aplicável apenas ao seu solicitante, dentro dos limites e motivos que o fundamentaram.

Art.31. A não observância da Política de Segurança da Informação pelos usuários configura descumprimento de dever funcional, indisciplina ou insubordinação, conforme o caso, sujeitando o infrator à incidência das sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de março de 2023.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal
CARLOS OTÁVIO AVALLONE DOIMO
Diretor Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Registrado e publicado na forma da lei.
EDSON NORIYUKI MORIBE
COORD. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS

.....

Prefeitura Municipal de Cafelândia	**SOLICITAÇÃO DE ACESSO AOS SERVIÇOS DE T.I.**

IDENTIFICAÇÃO

Área Solicitante	Data
Nome do Servidor	Matrícula
Usuário de Rede	**Obs.** Caso seja o 1º cadastro do Servidor, não preencher este campo. O nome do Usuário da rede será informado após o cadastro.

SOLICITAÇÃO DE:	☐ Inclusão/Alteração de Usuário
	☐ # Desbloqueio de Usuário
	# EXCLUSÃO DE USUÁRIO POR MOTIVO DE:
	☐ Desligamento
	☐ Outro
	# BLOQUEIO DE USUÁRIO POR MOTIVO DE:
	☐ Férias

Para estas opções, não é necessário preencher os campos do bloco “SERVIÇOS DISPONÍVEIS”.

SERVIÇOS DISPONÍVEIS

Preencher somente para solicitações de Inclusão ou Alteração de acessos. Este campo deverá ser preenchido pelo Superior Hierárquico do Servidor, o qual definirá quais serviços o Usuário terá direito de acesso.

CONTA PARA ACESSO À REDE		☐ Permitido ☐ Não Permitido
NAVEGAÇÃO NA INTERNET (indicar os sites prioritários)		☐ Permitido ☐ Não Permitido
CORREIO ELETRÔNICO (EMAIL)		☐ Permitido ☐ Não Permitido
ACESSO AO WHATSAPP (indicar o Mac Adress do cellular)		☐ Permitido ☐ Não Permitido
ACESSO AOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (indicar os módulos)		☐ Permitido ☐ Não Permitido

APROVAÇÃO

Assinatura do Servidor	Carimbo/Assinatura do Superior Hierárquico do Servidor

FO.PM015

Prefeitura Municipal de Cafelândia

TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Servidor	Matrícula
Cargo	
Setor	
Email	

DO EMAIL CORPORATIVO

1- Utilizarei e-mail corporativo unicamente para propósitos relacionados as minhas atribuições e atividades diárias, no interesse da PMC - Prefeitura Municipal de Cafelândia;
2- Através do e-mail corporativo, sempre utilizarei linguagem polida, formal e culta nas mensagens, evitando gírias e palavras de baixo calão;
3- Identificarei devidamente meus e-mails, utilizando o bloco de assinatura padronizado da PMC - Prefeitura Municipal de Cafelândia;
4- Não utilizarei o e-mail corporativo para obter, fazer, executar ou distribuir cópias não autorizadas de softwares;
5- Nunca enviarei arquivos através de e-mail sem ter a certeza de que os mesmos estão isentos de vírus;
6- Jamais utilizarei o e-mail corporativo para envio de SPAM (Mensagens com conteúdo diverso ao interesse da instituição, enviadas para um ou vários usuários simultaneamente);
7- Sempre que necessário, solicitarei auxilio sobre segurança na utilização do e-mail corporativo;
8- Sempre que receber em meu e-mail corporativo material indevido ou impróprio ao ambiente de trabalho, apagarei imediatamente o mesmo, inclusive da lixeira;
9- Não abrirei e-mail recebido de pessoas desconhecidas ou não identificadas e, jamais acessarei links suspeitos ou desconhecidos;
10- Estou ciente de que, em caso de perda de vínculo do Quadro de Servidores da PMC - Prefeitura Municipal de Cafelândia , quer por aposentadoria, exoneração ou rescisão contratual, meu e-mail corporativo será cancelado imediatamente;
11- Garanto ainda, evitar quaisquer ações em relação ao mau uso do e-mail corporativo que possa trazer qualquer prejuízo ou má reputação para a PMC - Prefeitura Municipal de Cafelândia.

DA REDE SEM FIO DA PMC – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA

1- Utilizarei a rede Sem Fio da PMC - Prefeitura Municipal de Cafelândia unicamente para o desempenho de minhas atribuições e atividades diárias no interesse da organização;
2- Não acessarei nem tentarei ganhar acesso a qualquer computador, conta de computador, rede ou arquivos sem autorização explicita e adequada. Informarei imediatamente a Administração se tornar-me ciente de que tal acesso ocorreu;
3- Entendo que programas e dados existentes nos sistemas de arquivos que tenho ou possa a vir ter acesso são protegidos por direitos autorais, leis, licenças e/ou outros acordos contratuais, portanto, não violarei tais restrições;
4- Não utilizarei a estrutura tecnológica da PMC - Prefeitura Municipal de Cafelândia para obter, fazer, executar ou distribuir copias não autorizadas de software;
5- Comprometo-me a guardar o mais absoluto sigilo em relação aos softwares/sistemas utilizados pela PMC - Prefeitura Municipal de Cafelândia bem como os licenciados para o uso desta.

6- Comprometo-me em manter total sigilo sobre dados ou informações que venha a ter conhecimento em razão do acesso ao ambiente computacional e sistemas de informação da PMC - Prefeitura Municipal de Cafelândia, respeitando as regras da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados;
7- Jamais utilizarei softwares no ambiente tecnológico da PMC - Prefeitura Municipal de Cafelândia sem a devida autorização e homologação pelo Setor de Tecnologia da Informação;
8- Utilizarei os recursos de internet somente com fins voltados aos interesses da instituição, portanto, jamais tentarei burlar as regras de segurança que impedem acessos indevidos ou que buscam proteger a estrutura tecnológica da instituição.
9- Caso venha utilizar dispositivos moveis de armazenamento de dados estarei ciente de que deverei criptografar as informações neles inseridas bem como protegê-las com senha.

DA REDE CORPORATIVA DA PMC – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA

1- O acesso de usuário à Rede Corporativa deverá ser encaminhado formalmente pelo titular de cada órgão de nível mínimo de Diretoria Executiva, com justificativa de sua aplicabilidade;
2- Serão criados no servidor corporativo de arquivo, diretórios privativos de cada órgão, que serão acessados exclusivamente pelo respectivo titular em nível mínimo de Gestores ou por Servidor com a sua delegação;
3- O Acesso à Rede Corporativa dos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta se dará através de senha pessoal e intransferível, cuja guarda e sigilo é de responsabilidade do usuário;
4- O equipamento sendo um bem patrimonial estará regido pelas normas de Controle de Bens Patrimoniais;
5- Os acessos externos pontuais à Rede Corporativa aos Sistemas Corporativos, serão permitidos através de processos temporários que permitam apenas a realização dos trabalhos necessários, sendo bloqueados após o término deles;
6- Os acessos remotos aos Sistemas instalados na Rede Corporativa da PMC - Prefeitura Municipal de Cafelândia, serão permitidos, mediante autorização do Diretor Municipal, responsável pelo Usuário;
7- A Rede Corporativa da PMC - Prefeitura Municipal de Cafelândia estará disponível 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias x 24 (vinte e quarto) horas.

CÓDIGO PENAL

Art. 153 Divulgar alguém, sem justa causa, conteúdo de documento particular ou de correspondência confidencial, de que é destinatário ou detentor, e cuja divulgação possa produzir dano a outrem:
Pena - detenção, de 1 a 6 meses, ou multa.

§ 1º. A divulgar, sem justa causa, informações sigilosas ou reservadas, assim definidas em Lei, contidas ou não nos sistemas de informações ou banco de dados da Administração Pública:
Pena – detenção de 1 (um) a 4 (quatro) anos e multa.

Art. 313-A Inserir ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou banco de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano:
Pena – reclusão de 2 (dois) a 12 (doze) anos e multa.

Art. 313-B. Modificar ou alterar, o funcionário, sistema de informação ou programa de informática sem autorização ou solicitação de autoridade competente:
Pena – detenção de 3 (três) meses a 2 (dois) anos e multa.

Parágrafo único: As penas são aumentadas de um terço até a metade se a modificação ou alteração resulta dano para a Administração Pública ou para o administrado.

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele deva constituir, ou nele inserir, fazer inserir declaração falsa ou diversa da que deva ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.
Pena - Reclusão de 01 (um) a 05 (cinco) anos e multa se o documento é público, e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos e multa se o documento é particular.

Parágrafo único - Se o agente é funcionário público e comete o crime prevalecendo-se do cargo ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena da sexta parte.

Art. 325 - Revelar fato de que tem ciência em razão do cargo e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação:
Pena: detenção, de seis meses a dois anos, ou multa, se o fato não constitui crime mais grave.

§ 1º - Nas mesmas penas deste artigo incorre quem:

I – permite ou facilita, mediante atribuição, fornecimento e empréstimo de senha ou qualquer outra forma, o acesso de pessoas não autorizadas a sistema de informações ou banco de dados da Administração Pública,

II – se utiliza, indevidamente, do acesso restrito.

§ 2º - Se da ação ou omissão resulta dano à Administração Pública ou a outrem:
Pena – reclusão, de 2 (dois) a 6 (seis) anos, e multa.

Art. 327 – Considera-se funcionário público para os efeitos penais, quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública.

§ 1º - Equipara-se a funcionário público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para execução de atividade típica da Administração Pública.

§ 2º - A pena será aumentada da terça parte quando os autores dos crimes previstos neste capítulo, forem ocupantes de cargos em comissão ou de função de direção ou assessoramento de órgão da administração direta, sociedade de economia mista, empresa pública ou fundação instituída pelo poder público.

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, verdadeiras as informações neste ato prestadas, fazendo parte integrante dos registros e arquivos da PMC - Prefeitura Municipal de Cafelândia, tendo ciência do que estabelecem os artigos 153, 313-A, 313-B, 299, 325 e 327 do Código Penal Brasileiro, a legislação aplicada e demais normas complementares, aquiescendo com todas as responsabilidades inerentes ao uso dos recursos tecnológicos de informática do órgão, bem como das implicações legais decorrentes do seu uso indevido, seja qual for a circunstância, constituindo o usuário e senha disponibilizados para acesso (e-mail e/ou rede corporativa), propriedade da PMC - Prefeitura Municipal de Cafelândia e, portanto, sujeitos ao monitoramento e controle das ações realizadas no seu âmbito.

Desta forma, não disponibilizarei nem facilitarei o uso das minhas referidas contas para qualquer pessoa, Servidor ou não, ainda que hierarquicamente superior a mim.

Declaro ter ciência de que a PMC - Prefeitura Municipal de Cafelândia concede contas para acesso a rede de computadores e email para a realização dos trabalhos e que, na perda do meu vínculo trabalhista, todos os acessos aos Recursos de Tecnologia da Informação serão excluídos.

Sendo assim, firmo o presente Termo de Responsabilidade pelo Uso de Recuros de Tecnologia da Informação em 2 (duas) vias de igual teor e efeito.

Data	Assinatura do Servidor

FO.PM014

Prefeitura Municipal de Cafelândia

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA**, com sede na Avenida Jacob Zucchi, nº 200 – Centro – Cafelândia (SP), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 46.186.375/0001-99, doravante denominada PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA e < **NOME DA EMPRESA >**, Pessoa Jurídica com sede na _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº , doravante denominada < NOME DA EMPRESA > e, sempre que em conjunto referidas como PARTES para efeitos deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, doravante denominado simplesmente TERMO, e,

Considerando que, em razão do atendimento à exigência do Contrato nº __/_____, celebrado pelas PARTES, doravante denominado CONTRATO, cujo objeto é _____;

Considerando que o presente TERMO vem para regular o uso dos dados, regras de negócio, documentos, informações, sejam elas escritas, verbais ou de qualquer outro modo apresentadas, tangíveis ou intangíveis, entre outras, doravante denominadas simplesmente de INFORMAÇÕES, que a < NOME DA EMPRESA > tiver acesso em virtude da execução contratual;

Considerando a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA de que a < NOME DA EMPRESA > tomar conhecimento em razão da execução do CONTRATO, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às INFORMAÇÕES;

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA estabelece o presente TERMO mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto deste TERMO é prover a necessária e adequada proteção às INFORMAÇÕES da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA, principalmente àquelas classificadas como CONFIDENCIAIS, em razão da execução do CONTRATO celebrado entre as PARTES.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

a) as estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer INFORMAÇÕES reveladas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA;

b) a < NOME DA EMPRESA > se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer INFORMAÇÕES que venham a ser fornecidas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA, a partir da data de assinatura deste TERMO, devendo ser tratadas como INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA;

c) a < NOME DA EMPRESA > se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos façam uso das INFORMAÇÕES da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA;

d) a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA, com base nos princípios instituídos na Política de Segurança da Informação, zelará para que as INFORMAÇÕES que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pela < NOME DA EMPRESA >.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

a) sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das PARTES;

b) tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

c) sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida da Administração Municipal, somente até a extensão de tais ordens, desde que as PARTES cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

A < NOME DA EMPRESA > se compromete:

a) a utilizar as INFORMAÇÕES reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO;
b) a não efetuar qualquer cópia das INFORMAÇÕES sem o consentimento prévio e expresso da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA;

b.1) o consentimento mencionado nesta alínea "b" será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno das PARTES;

c) a cientificar seus diretores, empregados e/ou prepostos da existência deste TERMO e da natureza confidencial das INFORMAÇÕES da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA.

A < NOME DA EMPRESA >:

a) deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das INFORMAÇÕES da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA;
b) firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao CONTRATO, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento;
c) obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativo aos produtos gerados e às INFORMAÇÕES que venham a ser reveladas durante a execução do CONTRATO.

Cada PARTE permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer INFORMAÇÕES eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do CONTRATO.

O presente TERMO não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual.

Os produtos gerados na execução do CONTRATO, bem como as INFORMAÇÕES repassadas à < NOME DA EMPRESA >, são única e exclusiva propriedade intelectual da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA.

CLÁUSULA QUINTA – DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

Todas as INFORMAÇÕES reveladas pelas PARTES permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, de forma que o sigilo e a confidencialidade das informações críticas, descritas na Cláusula Segunda deste Termo, que possuem prazo indeterminado de sigilo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO firmado entre as PARTES. Neste caso, a < NOME DA EMPRESA >, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA, inclusive as de ordem

moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

a) este TERMO constitui vínculo indissociável ao CONTRATO, que é parte independente e regulatória deste instrumento;

b) o presente TERMO constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES, principalmente as CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente;

c) surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste TERMO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa-fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as INFORMAÇÕES da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA;

d) o disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à confidencialidade de INFORMAÇÕES;

e) a omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, é assinado o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, pela < NOME DA EMPRESA >, sendo em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

Cafelândia (SP), xx de xxxxxxxxxxx de 2022

_____

CONTRATANTE

_____

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

_____ _____

Nome: Nome:

RG nº: RG nº:

DECRETO N.º 5.656/2023-TFMCS -TFMCS, DE 28 DE MARÇO DE 2023.

"Aprova e homologa o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Município de Cafelândia para o biênio de 2023/2024"

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA, Prefeita do Município de Cafelândia, Estado de São Paulo, no uso da atribuição legais que lhe confere,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado e homologado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) 2023/2024, conforme disposto no Anexo I, que estabelece as orientações, estratégias e metas para a gestão de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito do Município de Cafelândia.

Art. 2º O PDTI será aplicado no biênio 2023/2024 e deverá ser revisado bienalmente para garantir sua efetividade.

Art. 3º O Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, constante no Anexo I, estará integralmente disponível para acesso e consulta no site www.cafelandia.sp.gov.br

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de março de 2023.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal
CARLOS OTÁVIO AVALLONE DOIMO
Diretor Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Registrado e publicado na forma da lei.
EDSON NORIYUKI MORIBE
COORD. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS

.....

PDTI

PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2023/2024

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VERSÃO	DATA
Carlos Otávio Avallone Doimo	Verônica Maria Ferreira	1.0	28/03/2023

Prefeitura Municipal de Cafelândia
DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PDTI
PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

INTRODUÇÃO

A tecnologia mudou o nosso comportamento e as nossas expectativas em relação às ferramentas que estão a nosso dispor. Entre os exemplos de áreas mais impactadas, estão o trabalho, a educação, a comunicação, as relações sociais e os processos produtivos.

Os avanços promovidos pela tecnologia representam uma ferramenta crucial para o funcionamento dos serviços oferecidos à população. Ao mesmo tempo em que ela é responsável por promover o fornecimento, também gera mudanças estruturais nos órgãos de gestão pública.

Sempre que uma ferramenta é substituída por outra, não se trata apenas de executar um processo de forma mais sofisticada. O papel da tecnologia é melhorar o que já é feito, gerando oportunidades. Isso significa, por exemplo, reduzir custos ou a mão de obra utilizada em uma atividade para poder investir esses recursos em outra.

Além disso, em um mundo cada vez mais conectado, com a popularização de smartphones e tablets, além da disponibilização de diversos serviços e produtos, armazenamento em nuvem, a população passou a ter mais acesso à informação. Consequentemente, o interesse coletivo cresceu no sentido de acompanhar o que é realizado pela gestão — seja a nível municipal, estadual ou federal.

Dessa forma, as demandas aumentaram e passaram a serem supridas com agilidade, através de recursos cada vez mais inovadores tecnologicamente falando.

Resumidamente, podemos destacar que a tecnologia desempenha um papel fundamental nos seguintes pontos:

- integração dos Setores da Administração Pública;
- comunicação e tramitação de documentos;
- armazenamento mais ágil, barato e seguro das informações;
- melhoria e agilidade dos processos;
- transparência com a população.

Para tanto, é importante estar atento a uma das grandes tendências da transformação digital: a integração tecnológica.

A Tecnologia da Informação - T.I., durante muito tempo foi considerada apenas um item de suporte aos processos internos, uma fonte de despesas, sem influência direta nos objetivos e metas da gestão pública.

Ela deve ser repensada como um fator crítico de sucesso para a prestação de serviços públicos com maior qualidade e agilidade. O emprego da Tecnologia da Informação - T.I. com inteligência e estratégia, resulta no crescimento da atuação do poder público por agir diretamente sobre os interesses da população.

A inovação no setor público é essencial para a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Município de Cafelândia - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Prefeitura Municipal de Cafelândia
DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PDTI
PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Na era tecnológica, em que tudo está conectado e as coisas são feitas com agilidade e rapidez, não dá mais para manter a veia lenta e burocrática do governo. As novidades tecnológicas são primordiais para uma mudança de cenário.

Se a inovação tecnológica cumpre a função de alavancar a melhoria nos serviços públicos, cabe aos gestores desses recursos o papel de definir sua estratégia de ação.

Nesse sentido, a TI de hoje deixou de atuar como um setor que simplesmente “apaga incêndios” — seu funcionamento deve ser estratégico.

Com a transformação digital, a gestão pública percebeu que é preciso identificar as demandas de cada região e aplicar soluções personalizadas. No entanto, isso exige uma capacitação profissional cada vez maior, assim como experiência com inovação tecnológica.

O alicerce da gestão de TI no setor público deve ser o diálogo com outros órgãos. Se o grande desafio de uma cidade é aumentar a segurança nas ruas, por exemplo, é possível implementar redes Wi-Fi públicas espalhadas pela cidade e oferecer aplicativos de smartphone para que os próprios cidadãos reportem os casos de violência.

Aliado a isso, um sistema integrado de câmeras inteligentes pode agilizar tanto o deslocamento da polícia quanto a identificação de situações de risco. A iluminação pública também desempenha um papel importante nesse conjunto de medidas que, como você pode ver, são desencadeadas por uma demanda.

Assim, a gestão de TI tem a função de levantar as necessidades da população e de cada órgão para colocar seu conhecimento técnico em prática e oferecer soluções mais eficientes.

O resultado é o aumento do bem-estar social e a melhoria contínua dos serviços.

Os investimentos no Setor de Tecnologia da Informação

O investimento em tecnologia não pode ser pontual ou paliativo, deve ser parte da plataforma de um País.

A movimentação do governo nos últimos anos tem sido a de implementar leis de incentivo à inovação tecnológica com o objetivo de viabilizar essas mudanças.

Quanto aos órgãos de gestão, cabe tirar proveito das oportunidades e focar os investimentos nas principais demandas de cada região. Muitas vezes, isso exige um trabalho a longo prazo. Afinal, nem toda tecnologia trará resultados em poucos dias.

Ainda assim, o alicerce tecnológico deve ser construído gradativamente. As cidades inteligentes (smart cities) vêm se tornando uma realidade inevitável. Nelas, a tecnologia é integrada aos serviços para beneficiar segurança, saúde, educação, transporte público etc.

A dosagem do investimento deve ser feita de acordo com um projeto de modernização. A nível municipal, por exemplo, as grandes demandas muitas vezes estão ligadas à transparência.

Prefeitura Municipal de Cafelândia
DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PDTI
PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Este Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, foi desenvolvido a partir de levantamentos e análises da situação organizacional e tecnológica de todos os Setores da Prefeitura do Município de Cafelândia, localizados na Sede e nos Distritos.

O levantamento da situação tecnológica contemplou:

a) A análise do Parque Computacional;
b) A análise da arquitetura de sistemas;
c) Análise da infraestrutura de redes;
d) Identificação dos recursos de hardware, software básico e aplicativos;
e) Estudo de documentos da área de informática.

Para que as recomendações propostas pelo PDTI sejam viáveis, é de suma importância a disponibilização de um orçamento anual para investimento em Tecnologia da Informação, compatível com as necessidades, equiparando-se assim ao mesmo patamar da evolução tecnológica dos demais órgãos.

O PDTI deverá ser avaliado a cada biênio e ajustado para melhor atendimento dos serviços prestados pela área de TI.

OBJETIVO

Apresentar propostas que auxiliem na implementação de processos de melhoria contínua nos itens de software, hardware, administração da rede, infraestrutura, banco de dados e proteção da informação, apontando soluções para os problemas identificados que estejam limitando o alcance das metas do Executivo da Prefeitura Municipal de Cafelândia.

CAPÍTULO I - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

1. REFERENCIAIS ESTRATÉGICOS DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – T.I.

1.1. MISSÃO

“Prover recursos de tecnologia da informação através de soluções e serviços, integrados às estratégias da Prefeitura do Município de Cafelândia, contribuindo para a melhoria de processos internos que se traduzam em uma prestação de serviços mais eficiente e transparente aos cidadãos”.

1.2. VISÃO

“Ser reconhecido como parceiro estratégico para a melhoria de todos os Setores da Prefeitura do Município de Cafelândia”.

1.3. VALORES

- **Comunicação** – Primar pela comunicação ativa entre os Setores e os Usuários, a fim de proporcionar a troca de ideias, o diálogo e o compartilhamento da informação.
- **Eficiência** – Entregar a informação adequada, no tempo certo, de maneira mais econômica e produtiva.
- **Continuidade** – Garantir a disponibilidade dos ativos de T.I.
- **Transparência** – Dar clareza e visibilidade às ações da T.I. para os Usuários e os Setores da Prefeitura do Município de Cafelândia.
- **Confiabilidade** – Manter a informação consistente e disponível aos Usuários internos e aos Cidadãos da Municipalidade.
- **Cooperação** – Atuar em equipe na busca de soluções de melhorias, respeitando as diferenças.
- **Sustentabilidade** – Conquistar a excelência da gestão pela capacidade de implementação de soluções estáveis em curto, médio e longo prazos.
- **Inovação** – Buscar oportunidades que proporcionem melhorias na entrega dos serviços a Prefeitura do Município de Cafelândia e seus Munícipes.
- **Governança** – Auxiliar o Executivo em suas tarefas de gestão e apoiar o responsável pela Governança de T.I., na liderança, nas estruturas organizacionais e nos processos que garantem que a T.I. sustente e estenda as estratégias e objetivos da Prefeitura do Município de Cafelândia.

1.4. EQUIPE ENVOLVIDA

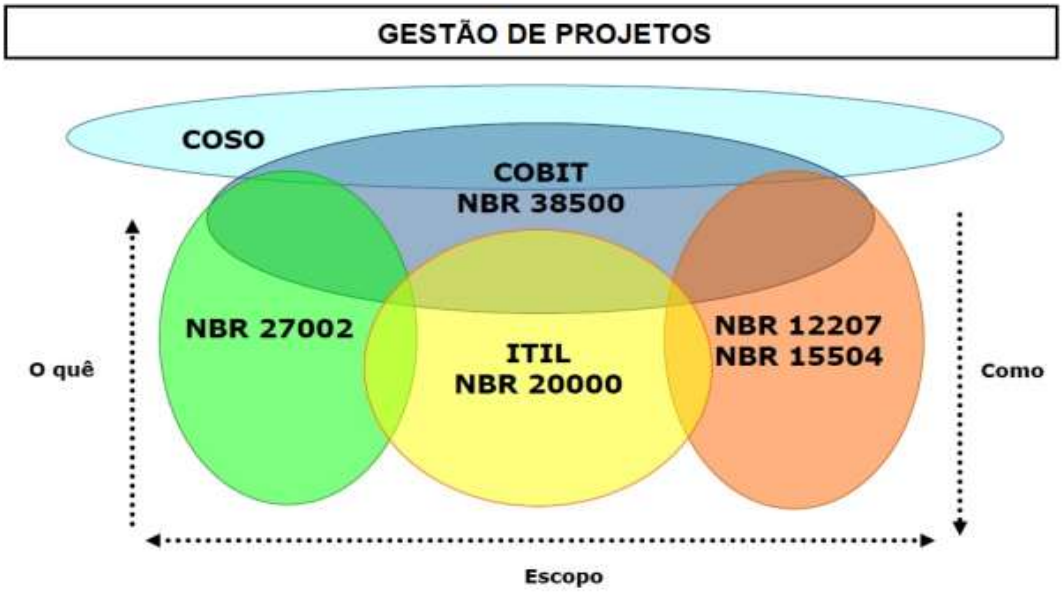
NOME	CARGO	ÁREA
Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana	PREFEITA MUNICIPAL	GABINETE EXCUTIVO
Elizabeth de Melo	CHEFE DE GABINETE	
DIRETORIAS MUNICIPAIS	DIRETORES MUNICIPAIS	TODOS OS DIRETORES
Gabriel Francisco Lopes da Silva Gazeta, Antonio Carlos Soares dos Santos, Sávio Eduardo Mendonça do Nascimento, Verônica Maria Ferreira	MEMBROS DA EQUIPE TÉCNICA	SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Edson Noriuki Moribe	COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS	COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS

1.5. PARTES INTERESSADAS

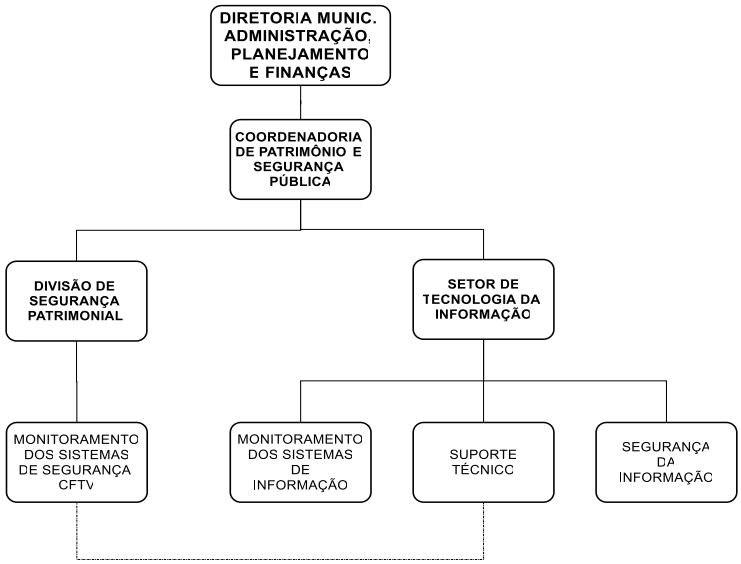
NOME	ÁREA	CARGO
Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana	GABINETE EXECUTIVO	PREFEITA MUNICIPAL
Elizabeth de Melo		CHEFE DE GABINETE
DIRETORIAS MUNICIPAIS	TODOS OS DIRETORES MUNICIPAIS	DIRETORES MUNICIPAIS
MEMBROS DA EQUIPE	SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	MEMBROS DA EQUIPE TÉCNICA
SERVIDORES MUNICIPAIS	TODAS AS DIRETORIAS EXECUTIVAS	TODOS OS SERVIDORES

1.6. METODOLOGIAS APLICADAS NA GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Para a gestão das atividades do Setor de Tecnologia da Informação, poderão ser empregadas as seguintes técnicas:



1.7. ESTRUTURA HIERÁRQUICA, TÉCNICA E FUNCIONAL DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



O Setor de Tecnologia da Informação da Prefeitura do Município de Cafelândia, possui a seguinte estrutura técnica, hierárquica e funcional, cada qual com suas responsabilidades definidas a seguir:

1.7.1. ESTRUTURA TÉCNICA

O quadro de funcionários do Setor de Tecnologia da Informação é composto atualmente pelos seguintes técnicos:

- 03 Técnicos em Informática
- 01 Agente Administrativo
- 01 Estagiário

1.7.2. ESTRUTURA HIERÁRQUICA

1.7.2.1. DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Responsabilidades:

a) Assessorar o Poder Executivo em assuntos de Tecnologia da Informação, planejando, organizando e acompanhando a execução de todas atividades sob a responsabilidade do Setor de Tecnologia da Informação;

b) Coordenar os trabalhos e agir como facilitador para que a Equipe do Setor de Tecnologia da Informação possa desempenhar as tarefas com a maior eficiência, qualidade e economia.

1.7.2.2. SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Responsabilidades:

a) Acompanhar, coordenar e controlar a execução de todas atividades, fornecendo facilidades para que a Equipe do Setor de Tecnologia da Informação possa desempenhar as tarefas com a maior eficiência, qualidade e economicidade;
b) Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade da Equipe de Tecnologia da Informação;
c) Elaborar, sob solicitação, posicionamentos periódicos sobre as atividades do Setor;
d) Atender ao público em assuntos de competência do Setor;
e) Zelar pela Segurança dos dados da Prefeitura, obedecendo todas as Leis que tratam o assunto.
f) Manter elevada a moral de seus subordinados e a colaboração entre os Servidores Municipais.

1.7.3. ESTRUTURA FUNCIONAL

1.7.3.1. FUNÇÃO: MONITORAMENTO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Responsabilidades:

a) Monitorar a conectividade das Redes Local (LAN), da Internet (WAN) e da Wireless (WLAN), identificando eventuais problemas de lentidão, falhas de operação ou bloqueios de acesso, que impeçam a disponibilidade normal dos sistemas utilizados na Prefeitura Municipal de Cafelândia;
b) Monitorar os acessos remotos e internos nas redes existentes;
c) Acompanhar os procedimentos de armazenamento de Cópias de Segurança (Backup e Restore);
d) Gerenciar o Suporte aos Servidores de Dados instalados;
e) Gerenciar as aplicações relacionadas ao Portal de Informações da Prefeitura;
f) Zelar pelo material e/ou equipamentos pertencentes ao Setor.

1.7.3.2. FUNÇÃO: SUPORTE TÉCNICO

Responsabilidades:

a) Apoiar os usuários quanto à adequada operação dos Desktops, Notebooks e Periféricos instalados nos Setores da Prefeitura do Município de Cafelândia;
b) Realizar, quando necessário, a movimentação dos Equipamentos de T.I.;
c) Zelar pelos materiais e pelos equipamentos de T.I. pertencentes ao Setor;
d) Assessorar os Servidores Públicos na execução de atividades técnicas relacionadas à informática;

e) Elaborar documentos diversos do Setor;
f) Acompanhar, configurar e dar manutenção nos equipamentos utilitários da Internet;
g) Executar outros trabalhos específicos de T.I. que lhe sejam determinados.

1.7.3.3. FUNÇÃO: SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Responsabilidades:

a) Ser responsável pela proteção dos dados da rede corporativa da Prefeitura do Município de Cafelândia, de ameaças externas ou internas;
b) Defender os sistemas da Prefeitura contra eventuais ataques de hackers;
c) Executar os procedimentos de proteção das informações da Prefeitura disponíveis na internet;
d) Prevenir o acesso a dados sigilosos por indivíduos não autorizados;
e) Encontrar vulnerabilidades nos servidores, aplicações e networking — bem como criar políticas de proteção com o uso de processos;
f) Zelar pelo material e/ou equipamentos pertencentes ao Setor.

1.7.3.4. FUNÇÃO: MONITORAMENTO DOS SISTEMAS DE SEGURANÇA CFTV

Responsabilidades:

a) Monitorar, em tempo real, os pontos cobertos pelo Sistema de Segurança CFTV, instalado na Sede e nos Distritos do Município de Cafelândia.
b) Analisar as imagens, detectadas e captadas pelos respectivos equipamentos do Sistema de Segurança CFTV, adotando medidas reativas em tempo adequado, acionando os Agentes Públicos ou dos Agentes da Segurança Pública, visando coibir o andamento dos “eventos indesejáveis para segurança do local” e o restabelecimento da normalidade.
c) Relatar fatos que demandem medidas preventivas, quando a análise das imagens recebidas, indicarem a necessidade de intervenções posteriores dos Agentes Públicos ou dos Agentes da Segurança Pública.
d) Acionar o Setor de Tecnologia da Informação para a execução dos procedimentos de armazenamento e backup das imagens capturadas, necessárias à comprovação dos “eventos indesejáveis”, bem como buscar o apoio no restabelecimento das conexões de Internet dos locais e dos equipamentos utilizados.
e) Zelar pelo material e/ou equipamentos pertencentes ao Setor.

1.8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Os Objetivos Estratégicos da Tecnologia da Informação, devidamente alinhados aos Objetivos Estratégicos da Gestão Municipal, apresentam-se como tangíveis dentro de um prazo de 02 (dois) anos, de 2023-2024.

Porém, a volatilidade do segmento de Tecnologia da Informação exige manutenção constante do plano haja vista a possibilidade de mudanças de tendências.

São eles:

1. Atualizar as condições de trabalho da equipe de Tecnologia da Informação através do fornecimento de cursos de especialização para os funcionários.
2. Assegurar o ganho de desempenho na conectividade entre unidades remota internamente na rede local.
3. Atualização do Setor de TI e demais setores, com modernização de equipamentos de tecnologia da informação.
4. Consolidar a infraestrutura dos demais setores com novas aquisições, readequações e upgrades estruturais.
5. Promover a segurança lógica da rede através de segmentações físicas, lógicas, controle de acesso a rede lógica e soluções de armazenamento seguro.
6. Promover segurança por meio de políticas, planos, documentações e reorganização formal das rotinas de trabalho do Setor de Tecnologia da Informação.
7. Aprimorar processos e sistemas de atendimento a usuários de Tecnologia da Informação por meio de sistemas de Service Desk e acesso físico.
8. Implantar novos sistemas corporativos para automatizar rotinas de trabalho e reduzir custos operacionais.
9. Promover a inclusão digital e social por meio de programas municipais.

CAPÍTULO II – DIAGNÓSTICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

Identificar os principais pontos fracos de uma organização é uma tarefa essencial para a melhoria contínua dos ganhos de produtividade.

O Diagnóstico de Tecnologia da Informação endereça esta demanda de autoconhecimento, provendo meios para a tomada futura de decisões que mitiguem os riscos e reduzam os custos relacionados aos eventuais incidentes de Tecnologia da Informação – T.I.

Este plano permitiu uma avaliação do quesito Tecnologia da Informação para um conjunto pré-definido de ativos de T.I. da Prefeitura de Cafelândia observando a aderência destes quanto às melhores práticas de mercado e de fabricantes, além das normas em vigor para a Administração Pública.

2. VISÃO GERAL

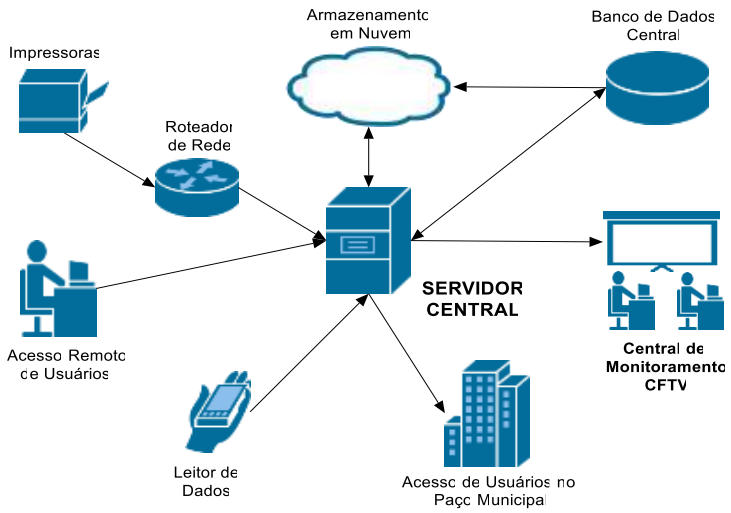
O ambiente de Tecnologia da Informação da Prefeitura do Município de Cafelândia, até o momento é composto pelos seguintes ativos:

Ativos	Quantidade
Servidores Físicos - Prefeitura	02
Switches (não gerenciados)	45
Estações de Trabalho	420
Microtik	01
Impressoras Comuns	43
Impressoras Multifuncionais	60
No-breaks	10
Links (Fibra 500Mb sla 99,8%)	5.700 Mb
Usuários	500
Ubiquiti Unifi Acess Point Wi-Fi 6 Long-Range	02

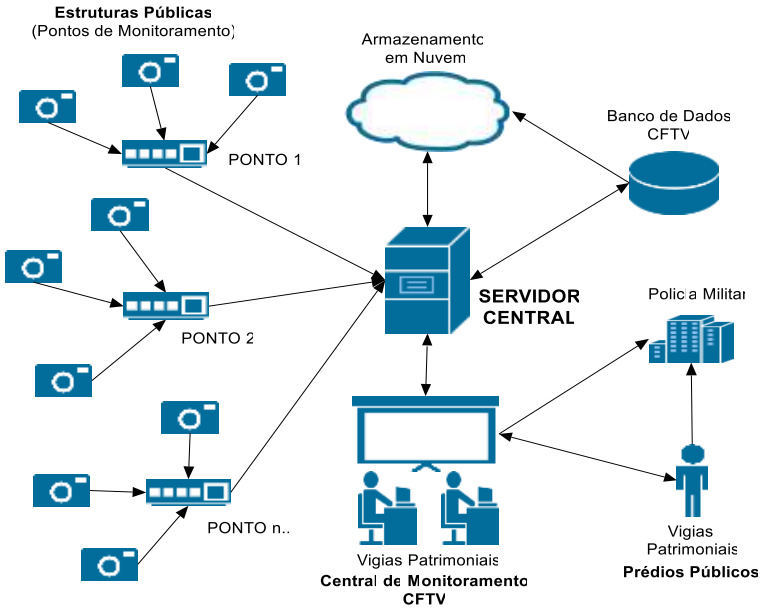
3. INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA PREFEITURA DE CAFELÂNDIA

As próximas seções deste documento apresentam as disposições físicas e lógicas do ambiente de Tecnologia da Informação da Prefeitura do Município de Cafelândia, assim como a identificação de deficiências e necessidades de adaptações e reformulações para se manter um ambiente tão dependente de Tecnologia da Informação.

a. Topologia da Rede do Servidor de Dados Central



a.1. Topologia da Rede do Servidor de Monitoramento da Central CFTV



3.1. ESTAÇÕES DE TRABALHO

Na Prefeitura Municipal de Cafelândia, possuímos estações de trabalho, composta por equipamentos desktops e notebooks com processadores, no mínimo Quad Core, utilizando o Sistema Operacional Windows e os módulos do Sistema de Gestão Pública da empresa Fiorilli Software Ltda, conforme a Diretoria, além de outros softwares de apoio, discriminados no item 3.4. deste PDTI.

3.2. SERVIDORES EXISTENTES – SERVIDOR CENTRAL

O parque de servidores de dados da Prefeitura do Município de Cafelândia é composto por 2 (duas) unidades, denominadas Servidor Central, compostas pelo Servidor 1 e pelo Servidor 2.

Os Servidores estão instalados em sala segura, adequadamente refrigerada e com acesso somente “a pessoas autorizadas”.

São equipamentos da marca DELL, modelo Rack PowerEdge R610, na especificação técnica a seguir:



Especificação Técnica:

- PowerEdge R610 com Chassis para até 6 HD 2.5”
- 2 Processadores E5530 Xeon Processor, 2.4GHz 8 Mb Cache, Turbo, HT, 1066MHz
- 96 Gb de Memória (12 slots na frequência máxima de 1333Mhz/DDR3)
  - Expansível até 192 Gb Memória,1066MHz Dual Ranked RDIMM for 2 Processors, Optimized, BCC
- 6 HDs SSD Server 24x7 480GB cada
- iDRAC6 Enterprise
- Rede 4x QLogic BCM5709C Gigabit Ethernet.
- PERC 6/i SAS RAID Controller 2x4 Connectors, Internal, PCIe 256MB Cache
- Fonte Redundante de 717W
- DVD ROM, SATA, Internal

3.3. IMPRESSORAS

Na estrutura da Prefeitura Municipal de Cafelândia, possuímos instaladas nos Setores, 127 (cento e vinte e sete) equipamentos de impressão próprios de diversas marcas, dos tipos: simples e multifuncionais, nas tecnologias de impressão: Ink Jet monocromática e colorida e Laser monocromática.

3.4. SOFTWARES INSTALADOS NO SERVIDOR CENTRAL

Os softwares utilizados pela Prefeitura do Município de Cafelândia são todos terceirizados contratados através de processos licitatórios ou por compra direta junto aos seus Fornecedores.

Obs.: Por ausência de necessidade, não possuímos no Setor de Tecnologia da Informação, recursos humanos e tecnológicos para o desenvolvimento interno de sistemas.

São os seguintes:

Fornecedor	Softwares/Módulo	Finalidade	Usuários
Fiorilli Software Ltda.	SCPI - CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP	Solicitações de Compras, contabilidade, balanços, patrimônio, almoxarifado, frota, orçamento, PPA/LDO.	Servidores Públicos de todos os Setores da Prefeitura
Fiorilli Software Ltda.	SIP - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Gerencia a Folha de Pagamentos e todos os demais processos do setor de RH (admissão, demissão etc.)	Servidores Públicos do Setor de R.H.
Fiorilli Software Ltda.	SIA - GESTÃO DE RECEITAS	Garante à Administração Municipal o controle de todo o processo de arrecadação de receitas municipais de forma detalhada e segura. Permite aos usuários o total controle sobre tabelas de cálculo, com ferramentas que possibilitam previsões de arrecadação com diferentes fatores, controles estatísticos, gráficos e relatórios existentes em todos os módulos que compõem esse sistema.	Servidores Públicos do Setor de Tributação
Fiorilli Software Ltda.	SIS - GESTAO DA SAÚDE PÚBLICA	Controla todo o atendimento ambulatorial de unidades e postos de saúde (farmácia, prontuário, vacina, zoonose etc.). Atende todas as normas e exigências do SUS, de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentaram a tabela de procedimentos e suas definições, bem como as separações entre os procedimentos PAB e FAE. É integrado ao CADSUS - Cartão Único de Saúde.	Servidores Públicos do Setor de Saúde
Fiorilli Software Ltda.	SSE - SECRETARIA E PROTOCOLO	Controlar e gerenciar os processos, agenda de compromisso, protocolos e documentação em geral (decretos, ofícios, etc.).	Servidores Públicos do Setor de

			Secretaria e Protocolo
Fiorilli Software Ltda.	SCIM - CONTROLE INTERNO	Apoia a produção dos relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxilia as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal.	Servidores Públicos do Setor de Controle Interno
Fiorilli Software Ltda.	SIE - ENSINO	Gerenciar de forma simples, organizada e unificada todas as instituições de ensino do município (notas e faltas dos alunos e professores, atribuição de aulas e horários etc.)	Servidores Públicos do Setor de Educação
Fiorilli Software Ltda.	SAS - ASSISTÊNCIA SOCIAL	Gerencia e simplifica os serviços oferecidos pela Assistência Social dos Municípios, combinando o controle eficiente à simplicidade de sua organização. Tem como funcionalidades: coordenação de projetos e programas sociais, requerimento e concessão de benefícios, visitas domiciliares, atendimentos e possíveis encaminhamentos, contratos e subvenções entre outros.	Servidores Públicos do Setor de Assistência Social
Fiorilli Software Ltda.	SIA+ -GESTÃO DE RECEITAS - ISSWEB	Disponibiliza no site oficial da Prefeitura, alguns serviços para os contribuintes, tais como: consulta de Informações cadastrais, emissão de certidões, controle de autenticidade das certidões emitidas, consulta de dívidas, impressão de extrato e geração de guias de recolhimento (abertas do exercício corrente e inscritas em dívida ativa). Também permite a solicitação de serviços com a geração das respectivas guias de receitas diversas, além de consultas de sepultamentos registrados no módulo Cemitério. Disponibiliza todos os recursos para emissão de nfs de serviços, registro de declarações simplificadas de serviços, guias de recolhimento etc.	Munícipes, em Geral / Servidores Públicos do Setor de Tributação
Fiorilli Software Ltda.	SOP - OUVIDORIA PÚBLICA	Permite o cadastro e possibilita o acompanhamento dos trâmites e providências dos atendimentos prestados aos cidadãos.	Munícipes, em Geral / Servidores Públicos dos Setores Envolvidos
Fiorilli Software Ltda.	DIÁRIO OFICIAL	Disponibiliza os Informativos oficiais do município em mídia oficial.	Munícipes, em Geral
Insight Informática	Ponto Zeus	Permite o registro de ponto digital dos Servidores Municipais.	Servidores Públicos Municipais

Webjur Processamento de Dados Ltda	Webjur	Pesquisa de publicações jurídicas em diários de todos os Tribunais do Brasil. www.webjur.com.br	Procuradoria Municipal

Utilizamos outros softwares na execução de diversas tarefas e prestações de informações, através de conexões pela Internet em Órgãos Governamentais, Estaduais e Entidades envolvidas com a Administração Pública.

4. SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA

Segurança Física é a forma de proteger equipamentos e informações contra usuários que não possuem autorização para acessá-los. Enquanto a **Segurança Lógica** é um conjunto de recursos executados para proteger o sistema, dados e programas contra tentativas de acessos de pessoas ou programas desconhecidos.

4.1. SEGURANÇA FÍSICA

A **Segurança Física e do Ambiente** refere-se as medidas de segurança adotadas no ambiente físico da organização, onde contem, ou pretende-se disponibilizar acessos, a ativos de informações sensíveis.

Visa a proteção de ativos sensíveis (dados e informações) contra acesso não autorizado, modificação ou destruição, assim como, a proteção do próprio sistema de tecnologia da informação contra uso não autorizado ou danos físicos, decorrentes de ação criminosa ou riscos naturais.

A segurança da informação vai muito além do fator computacional e, portanto, controles lógicos, quando usados isoladamente, se tornam inúteis. A verdadeira proteção depende de um equilíbrio entre controle de acesso lógico e controle de acesso físico.

O objetivo das medidas de segurança física é dissuadir, impedir, detectar, defender, atrasar e bloquear uma invasão a instalação e áreas críticas onde se encontrem ativos de informações sensíveis para a organização.

Visa também a proteção dos ativos informacionais de riscos naturais relacionados a incêndios, inundações, abalos sísmicos, desmoronamentos, entre outros.

Tem como objetivo principal garantir as propriedades básicas da segurança da informação: confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade

A **Segurança da Tecnologia da Informação** refere-se as medidas de proteção adotadas para proteger a integridade das tecnologias de informação como sistemas de computadores, redes e dados, contra ataques, danos e acessos não autorizados.

É um seguimento da Área de Tecnologia da Informação dedicado a proteção de sistemas de informação e comunicação que cuidam da proteção de dados e informações contidos em sistemas eletrônicos.

A **Segurança Física de Instalações** é parte da segurança, que por meio de barreiras físicas, projetadas para dissuadir, impedir, dificultar, detectar e responder a acessos não autorizados e indícios de sinistros, busca promover e manter a segurança física das pessoas, instalações, equipamentos e demais ativos da organização.

A segurança física se resume de forma simples e objetiva em acesso controlado, ou seja, sua implementação e funcionamento se baseiam em controle de acesso físico (uso de medidas de segurança e de políticas e protocolos de gerenciamento, projetados para impedir o acesso não autorizado a Setores, pessoas, equipamentos, documentos), e salvaguardá-los contra a espionagem, sabotagem, atos de terrorismo, danos, furto e roubo.

É composto, basicamente, por uma barreira física (muro, cerca, alambrado ou combinação desses), um ou mais pontos de acessos (Portarias), controlados por dispositivos mecânicos (ex.: portões e cancelas) ou eletrônicos (ex.: catracas e fechaduras eletrônicas), por políticas e procedimentos de segurança e por recursos humanos qualificados e equipados.

O objetivo do controle de acesso físico não é proibir ou dificultar o acesso, mas controlá-lo. Ou seja, ele visa saber quem tem acesso, quando ele é concedido, para onde e por que é necessário o acesso.

Ele visa proteger as pessoas, os bens, os dados e as informações contra acessos não autorizados.

Para fins de auditoria e de rastreabilidade, todo acesso a uma área segura/restrita deve ser sempre registrado, com data e hora de entrada e saída, assim como responsável pela autorização e motivo.

É importante que todos que circulem pelas áreas seguras possuam alguma forma visível de identificação (crachá), incluindo os visitantes, que precisam ser monitorados, inclusive por circuito fechado de TV.

O acesso a áreas restritas deve ser limitado. Cada pessoa deve ter acesso somente a um número limitado de áreas seguras e os direitos de acesso precisam ser revisados regularmente.

Pessoas que não pertencem a áreas restritas, sempre que tiverem autorização para acessar, devem ser acompanhadas, a todo instante, por uma pessoa da área.

Situação atual na Prefeitura Municipal de Cafelândia:

No nosso ambiente de Tecnologia da Informação, o acesso ao Setor é restrito aos Servidores Municipais do Setor, ficando os Servidores de Dados alocados em sala adequada, sob refrigeração adequada e acesso protegido por porta com chave.

O acesso a diversos Setores é controlado por esquema de recepção com porta de segurança e o trânsito de pessoas externas é direcionado e monitorado por circuito fechado de TV.

Os Servidores Municipais utilizam crachás de identificação para circulação por todos os Setores da Prefeitura Municipal de Cafelândia.

4.2. SEGURANÇA LÓGICA

A **Segurança Lógica** existe para controlar o acesso a aplicativos, dados, sistemas operacionais, senhas e arquivos de log, por meio de hardwares e softwares, criptografia e diversas aplicações contra os ataques de ciber-criminosos e possíveis invasores às fontes da organização.

Medidas de Segurança Lógica:

- Firewall de hardwares e softwares.
- Senhas de acesso.
- Sistemas de detecção de intrusão.
- Redes virtuais privadas.
- Criptografia.
- Antivírus.
- Protocolos de acesso e uso;
- Etc.

Falando de Segurança Cibernética, sua importância está diretamente relacionada aos possíveis danos operacionais, financeiros e de imagem decorrentes de ataques cibernéticos.

Atualmente a importância da segurança cibernética é reforçada por uma questão legal.

De acordo com as novas regras da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), qualquer informação que possa identificar uma pessoa será considerada como dado pessoal, e deverá receber tratamento de segurança adequado, sob pena de responsabilização judicial.

A Segurança cibernética envolve um conjunto de ações para proteção de pessoas, sistemas e dispositivos contra os ataques maliciosos no espaço cibernético. É uma ramificação da segurança da informação.

A Segurança da Informação envolve a prevenção e proteção contra todo tipo de risco, seja físico ou digital, controlando acessos de pessoas a locais, permissões para acessos de arquivos, entre outros.

A Figura a seguir, extraída da norma ISO/IEC 27032, exemplifica uma forma de inserção da Segurança Cibernética no campo da Segurança da Informação.



Fonte: adaptado de ISO/IEC 27032 (2012)

As ameaças mais comuns à Segurança Cibernética são:

Vírus – são programa que, quando executados, são capazes de infectar os computadores conectados em uma mesma rede, roubando dados, corrompendo arquivos e enviando spams para contatos de e-mail (ampliando o ataque), chegando até a controlar o computador por completo;

Worms – chegam como anexos de um e-mail. Diferente do vírus, não precisa nenhuma ação do usuário (exceto a abertura do e-mail) para começarem a agir;

Adware – são malwares disfarçados de propaganda para buscar o seu clique, pedindo para instalar algum tipo de programa por exemplo;

Ransomware – é um sequestrador de dados. Ele invade o sistema, rouba dados e pede um valor (em criptomoedas) como resgate.

Situação atual na Prefeitura Municipal de Cafelândia:

Atualmente em nossos Servidores de Dados existe a proteção de acesso às informações por Firewall do Windows Server e gerenciamento de acessos internos e externos à rede por endereçamento IP ou MAC.

Há a necessidade de reforçar a segurança de acesso externa com a implantação de procedimentos de ciber-segurança, conforme detalhado neste PDTI, no item 11. Projetos de Melhoria.

5. PERFIS DE ACESSO

Os Perfis de Acesso aos módulos do Sistema de Gestão Pública, dentre outros acessos à rede, são implementados pelo Setor de Tecnologia da Informação, conforme as necessidades apontadas pelo Gestor do Setor responsável.

É necessário desenvolver uma padronização dos perfis de acessos por tipo de Usuário, visando melhorar a Segurança da Informação, sendo que esse assunto está detalhado neste PDTI, no item 11. Projetos de Melhoria.

6. MONITORAMENTO

Monitorar um ambiente de rede é uma das preocupações mais constantes entre empresas e organizações. Dispor de ferramentas que façam esse controle é fundamental para facilitar o trabalho e identificar imediatamente algum tipo de erro providenciando assim uma ação efetiva.

Um dos aspectos destacados nesse tipo de solução é opção por controle através de gráficos e relatórios, além de alertas pelos quais o Administrador pode ter a opção de ser avisado se acontecer qualquer instabilidade na rede, proporcionando um acompanhamento em tempo real dos eventos.

A solução de monitoramento deverá considerar as seguintes premissas para desenvolvimento do projeto:

- Solução preferencialmente corporativa para provimento de monitoramento básico de ativos de rede via SNMP;
- Permitir monitoramento básico para switches, roteadores e servidores, verificando estado do equipamento (ligado/desligado), taxa de transferência das interfaces, throughput do equipamento e processamento;
- Capacidade de envio de alertas sonoros, SMS e e-mails quando anomalias forem detectadas;
- Capacidade de geração de gráficos sumarizados e relatórios detalhados com histórico das ocorrências relacionadas a um ativo.

Situação atual na Prefeitura Municipal de Cafelândia:

Atualmente executamos o monitoramento do ambiente através de software específico, dentro dos padrões de mercado.

6. ARMAZENAMENTO E BACKUPS DE INFORMAÇÕES

Atualmente possuímos o backup das informações geradas nos módulos do Sistema de Gestão da Administração Pública, realizado de forma automática diariamente em 2 (dois) horários e armazenado em nuvem, no Datacenter do Fornecedor Fiorilli Software Ltda., além de estarem replicados em nossa base durante o período de 6 (seis) dias.

Os Backups dos arquivos gerados pelos Servidores Públicos nas estações de trabalho, atualmente ficam na responsabilidade de realização periódica de cada Usuário, sendo um processo pendente de melhoria com a implantação de um Projeto de Servidor de Arquivos, conforme detalhado neste PDTI, no item 11. Projetos de Melhoria.

8. INVENTÁRIOS DE HARDWARE E SOFTWARE

Uma solução de inventário é projetada para atender a demanda de diversos ambientes de rede.

Ela deve reunir dados abrangentes de software e hardware de qualquer computador executando qualquer sistema operacional e também de ativos de rede.

Uma variedade de opções de distribuição e coleção de dados garante que a solução trabalhe em qualquer ambiente.

Para ajudar a maximizar o investimento, a solução deve ir além de uma simples obtenção de dados. Ao fornecer um console de gerenciamento, diretivas para alertá-lo sobre informações críticas e relatórios com qualidade profissional, a solução também devem incluir as ferramentas necessárias para transformar dados de inventário em informações úteis.

A solução de inventário deverá considerar as seguintes premissas para desenvolvimento do projeto:

- Deve apresentar precisão em relatórios para apoio na tomada de decisões a partir de dados concretos, com um inventário abrangente de sistemas em servidores e estações de trabalho;
- A solução deverá incluir inventário tanto para servidores e estações de trabalho quanto ativos de rede como switches, Access Points, roteadores e appliances de segurança;
- O projeto de inventário deve identificar e coletar informações de hardware e configurações específicas em servidores através da normalização, consolidação e segurança dos dados em um repositório central e da geração de relatórios com informações detalhadas sobre os ativos.

Situação atual na Prefeitura Municipal de Cafelândia:

Atualmente utilizamos uma ferramenta específica para o levantamento de informações e elaboração de inventário, onde o mesmo está armazenado em base própria para utilização da Equipe de T.I. nas atividades de suporte e monitoramento do ambiente da Prefeitura Municipal de Cafelândia.

9. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

O principal propósito de uma política de segurança é informar aos usuários e equipes as suas obrigações para a proteção da tecnologia e do acesso à informação.

A política deve especificar os mecanismos através dos quais estes requisitos podem ser alcançados.

Outro propósito é oferecer um ponto de referência a partir do qual se possa adquirir, configurar e auditar sistemas computacionais e redes, para que sejam adequados aos requisitos propostos.

Situação atual na Prefeitura Municipal de Cafelândia:

A Política de Segurança da Informação está regulamentada e publicada em Decreto Municipal.

10. PLANO DE RECUPERAÇÃO DE DESASTRES

Na T.I., disaster recovery ou Disaster Recovery Plan (DRP), consiste em estratégia, políticas e procedimentos a serem acionados quando ocorre um desastre que impacta os sistemas e/ou a infraestrutura da T.I. de uma Organização.

As ações dessa estratégia visam reparar os danos e garantir que a Organização seja capaz de dar continuar às suas operações com a maior brevidade possível.

Um desastre é uma situação na qual há perda de recursos e a recuperação deles exige um grande esforço.

Um bom exemplo disso seria se o local onde ficam os servidores de uma Organização fosse destruído e outro lugar precisasse ser utilizado.

Como nunca se sabe quando algo assim pode acontecer, é preciso ter um Plano de Recuperação de Desastres documentado e acessível, para que ele seja colocado em ação assim que a Organização necessitar.

Situação atual na Prefeitura Municipal de Cafelândia:

O Setor de Tecnologia da Informação possui um Plano de Recuperação de Desastres visando o restabelecimento dos sistemas existentes na Organização com a máxima segurança e agilidade, publicado e disponível no Portal da Prefeitura, na Internet.

11. PROJETOS DE MELHORIA

Elencamos a seguir, os Projetos do Setor de Tecnologia para execução no biênio 2023-2024, necessários à manutenção e à melhoria da organização da operação do Setor, visando sua continuidade de evolução e o pleno atendimento das exigências das novas Leis publicadas para o Setor.

11.1. IMPLANTAÇÃO DE SW DE GESTÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS GOVERNAMENTAIS

Objetivos:

Implantar o software para gestão eletrônica de processos governamentais da empresa Fiorilli Software Ltda., visando facilitar a gestão, aumentar a eficiência da administração, automatizar a tramitação de documentos entre os Setores da Administração Pública e reduzir a possibilidade de erros e extravios de documentos e informações.

Este software controla toda a comunicação interna, os memorandos, os protocolos, os ofícios, a abertura de empresas, o domicílio tributário eletrônico e-SIC, mais Ouvidoria em um só lugar.

Permite a criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada Setor do Órgão Público e o gerenciamento dos arquivos gerados em pastas virtuais, eliminando a impressão dos mesmos.

Pontos Positivos:

- Envio e recebimento de documentos de forma eletrônica, evitando o desperdício de "toner" e "papel" para impressão de documentos, aumentando a produtividade e ajudando o meio ambiente (conceito de "papel zero");
- Integração completa entre todos os sistemas e setores, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos;
- Possui recursos de controle e configuração de prazos para resposta de assuntos dos processos utilizados;
- Facilidade de criação de canais de comunicação entre a Administração Pública e os Munícipes ou Contribuintes;
- Possui recursos de assinatura digital, por certificado A1 ou A3 padrão ICP-Brasil, garantindo a validade jurídica ao documento de forma rápida e segura;
- Permite a criação de documentos com leiautes personalizados e/ou pré-definidos pela Administração Pública;
- Permite o uso em qualquer dispositivo (responsividade).

Pontos Negativos:

- Dificuldades de mudança da cultura dos Setores, ocasionando resistências no processo de implantação;

11.2. MODERNIZAÇÃO DO PARQUE TECNOLÓGICO DO PAÇO MUNICIPAL

Objetivos:

Atividade contínua de substituição periódica ou eventual de equipamentos de tecnologia ultrapassada e realização de "upgrades" de componentes em equipamentos onde a performance seja possível de ser melhorada, ampliando a vida útil dos mesmos e preservando o investimento no Parque Tecnológico.

Pontos Positivos:

- Melhoria da performance de operação dos equipamentos existentes, quando possível do ponto de vista tecnológico e orçamentário, resultando em maior produtividade de trabalho para os Servidores.
- Mitigação de gastos com upgrades de melhoria de performance, executando a substituição de equipamentos sem condições de atualização por novos e mais modernos.

Pontos Negativos:

- Constantes paradas de equipamentos mais desgastados e antigos.
- Interrupção das atividades dos Servidores.

11.3. PADRONIZAÇÃO DOS PERFIS DE ACESSO AOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Objetivos:

Padronizar os acessos aos sistemas instalados, através da criação de perfis padrões para cada alocação de Servidor Público.

Administrar estes perfis, executando modificações, criações ou cancelamentos, via instrumento formal autorizado pelos Responsáveis dos Setores, contendo os acessos aos aplicativos realmente necessários a realização das atividades de cada Servidor Público.

Pontos Positivos:

- Organizar e proteger os acessos às informações por parte de pessoas não autorizadas.

Pontos Negativos:

- Operacionalização trabalhosa, dado a grande rotatividade de Servidores entre os Setores.

11.4. IMPLANTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE CIBER-SEGURANÇA

Objetivos:

Dissuadir, prevenir, detectar e responder a ataques cibernéticos, realizados por ações maliciosas que se aproveitam de falhas e vulnerabilidades sistêmicas para invadir o espaço cibernético, para roubar, manipular e tornar indisponível uma série de dados, informações, programações ou sistemas.

Pontos Positivos:

- Estar com o ambiente protegido contra qualquer ameaça maliciosa ou possível violação de segurança da informação que possam gerar grandes impactos na Organização.
- Auxiliar o cumprimento das obrigações legais previstas na LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, reduzindo os riscos de exposição da Organização.
- Garantir a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados da Organização.

Pontos Negativos:

- Não existentes

11.5. IMPLANTAÇÃO DE UM SERVIDOR DE ARQUIVOS DE TRABALHO

Objetivos:

Propiciar a segurança das informações produzidas pelos Setores da Prefeitura Municipal de Cafelândia no dia-a-dia de trabalho, que não façam parte da base de dados do Sistema de Administração Pública instalado.

São: relatórios diversos, planilhas, contratos, comunicações oficiais, cálculos, imagens etc., que serão gerados e armazenados em uma Base de Dados compartilhada no Servidor Central.

Esta Base de Dados dos arquivos será periodicamente becapeada em “Nuvem” para maior segurança das informações.

Pontos Positivos:

- Maior segurança das informações da Prefeitura Municipal de Cafelândia por estarem becapeadas em “nuvem” e disponíveis somente para acesso no ambiente de trabalho;
- Diminuição de upgrades de espaço de armazenamento das estações, pois o espaço será utilizado apenas para a instalação de softwares necessários ao funcionamento do equipamento;
- Eliminação da utilização de pen-drives ou outros meios para a realização de backups de arquivos.

Pontos Negativos:

- Não existentes

Município de Cafelândia - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A falta de investimentos em hardwares, softwares, equipamentos, sistemas operacionais, gerenciadores de banco de dados, além da ausência de procedimentos formais, pode conduzir a um ambiente desprovido de padrões e vulnerável.

A ausência de ambientes, equipamentos e Equipe Técnica dimensionados adequadamente para as necessidades da Prefeitura e de seus Munícipes, provocará o não crescimento da qualidade da prestação de serviços de qualidade e agilidade para a população.

Este Planejamento vem demonstrar a grandeza e a importância da necessidade de evolução constante do ambiente de Tecnologia da Informação de nossa Prefeitura como um todo, sempre com o objetivo agilizar as atividades da Gestão Pública, de atender os requisitos das Leis e satisfazer os anseios da Municipalidade.

Após a leitura e análise deste documento, consideramos o mesmo **HOMOLOGADO** e apto para orientar e esclarecer quanto ao uso e necessidade de evolução constante dos nossos recursos de Tecnologia da Informação em nossa instituição.

Cafelândia (SP), 28 de março de 2.023

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

CARLOS OTÁVIO AVALLONE DOIMO
Diretor Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

DECRETO N.º 5.657/2023-TFMCS -TFMCS, DE 28 DE MARÇO DE 2023.

"Aprova e Homologa o Plano de Recuperação de Desastres - Disaster Recovery Plan (DRP) no âmbito da Diretoria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças."

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA, Prefeita do Município de Cafelândia, Estado de São Paulo, no uso da atribuição legais que lhe confere,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado e homologado o Plano de Recuperação de Desastres - *Disaster Recovery Plan (DRP)* para desastres que possam afetar o funcionamento e desempenho dos sistemas de tecnologia da informação que sustentam as operações do setor público e a prestação dos serviços públicos.

Art. 2º O Plano de Recuperação de Desastres - *Disaster Recovery Plan (DRP)* constante no Anexo I, estará integralmente disponível para acesso e consulta no site www.cafelandia.sp.gov.br e será atualizado sempre que necessário pelo Setor de Tecnologia da Informação

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de março de 2023.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal
CARLOS OTÁVIO AVALLONE DOIMO
Diretor Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Registrado e publicado na forma da lei.
EDSON NORIYUKI MORIBE
COORD. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS

.....

Prefeitura Municipal de Cafelândia
DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PLANO DE RECUPERAÇÃO DE DESASTRES
Disaster Recovery Plan (DRP)

PLANO DE RECUPERAÇÃO DE DESASTRES

Disaster Recovery Plan (DRP)

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VERSÃO	DATA
Verônica Maria Ferreira	Carlos Otávio Avallone Doimo	1.0	28/03/2023

Prefeitura Municipal de Cafelândia
DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PLANO DE RECUPERAÇÃO DE DESASTRES
Disaster Recovery Plan (DRP)

INTRODUÇÃO

O Plano de Recuperação de Desastres (ou DRP, do inglês Disaster Recovery Plan) é um plano de ação para restabelecer rapidamente dados, sistemas e ativos da infraestrutura de TI após uma interrupção causada por algum desastre, como catástrofes naturais, ataques hacker ou falhas.

Inicialmente, na Prefeitura Municipal de Cafelândia, elaboramos um Plano de Recuperação de Desastres, basicamente voltado ao restabelecimento da operação do nosso Servidor Central, com relação às paradas por ocasião de falta de energia ou de ocorrências de manutenções necessárias.

Após avaliação dos riscos, concluímos que o risco maior que pode impedir a utilização dos recursos de T.I. é, comprovadamente, a parada do fornecimento de energia elétrica, pois, demais eventualidades que poderiam comprometer a operação da Prefeitura, neste momento, ficaram em segundo plano para uma avaliação mais detalhada das probabilidades de ocorrência e sua relevância para fazer parte deste Plano.

OBJETIVO

Apresentar os procedimentos de restabelecimento da operação do nosso Servidor Central, disponibilizando os sistemas para utilização com o menor tempo de parada possível.

Recovery Point Objective

RPO é sigla para *Recovery Point Objective* e tem a ver com a quantidade de dados que a empresa pode perder sem ter suas operações vitais afetadas. Assim, estabelece um limite de tolerância frente a um desastre e esse limite tem relação direta com a rotina de *backups* da organização.

O backup das informações da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referentes ao Sistema de Gestão Pública é realizado diariamente em dois períodos: das 12:00 h as 13:00 h e das 19:00 h as 20:00 h, de forma automática e o armazenamento é realizado no Datacenter, instalado na sede da Empresa Fiorilli Software Ltda., em Bálsamo (SP).

Este mesmo backup em nuvem, isto é, no Datacenter externo é também replicado em nosso ambiente, ficando os dados armazenados por 6 (seis) dias.

Sendo assim, caso ocorra algum desastre, teremos uma perda diária de informações referentes ao Sistema de Gestão Pública, de meio período de trabalho, em torno de 4 (quatro) horas de dados.

Já os backups dos arquivos gerados pelos Servidores Públicos nas estações de trabalho, atualmente ficam na responsabilidade de realização periódica e armazenamento de cada Usuário até a implementação de um servidor próprio para esta finalidade.

Recovery Time Objective

Por sua vez, RTO é sigla para *Recovery Time Objective* e tem a ver com o tempo máximo que a TI pode levar para restabelecer um sistema ou o ambiente afetado pelo desastre.

Na Prefeitura Municipal de Cafelândia, podemos ficar com o sistema parado sem que isso afete sua produtividade ou cause problemas de segurança por, aproximadamente 1 (uma) hora, visando fazer *download*s de dados, reinstalação de *softwares* e aplicações, bem com os ajustes necessários em tempo hábil.

Não foram mapeados processos críticos que possam ter prioridade de tratamento.

PESSOAL ENVOLVIDO

O pessoal envolvido nas ações de restabelecimento da operação do ambiente, são os componentes do Setor de Tecnologia da Informação:

NOME	CARGO	ÁREA
Verônica Maria Ferreira	Técnico em Informática	SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Gabriel Francisco Lopes da Silva Gazeta	Técnico em Informática	
Antonio Carlos Soares dos Santos	Técnico em Informática	
Sávio Eduardo Mendonça do Nascimento	Agente Administrativo	

INVENTÁRIO DE T.I.

O ambiente de Tecnologia da Informação da Prefeitura do Município de Cafelândia, até o momento é composto pelos seguintes ativos:

Ativos	Quantidade
Servidores Físicos - Prefeitura	02
Switches (não gerenciados)	45
Estações de Trabalho	420
Microtik	01
Impressoras Comuns	43
Impressoras Multifuncionais	60
No-breaks	10
Links (Fibra 500Mb sla 99,8%)	5.700 Mb
Usuários	500
Ubiquiti Unifi Acess Point Wi-Fi 6 Long-Range	02

Prefeitura Municipal de Cafelândia DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS	**PLANO DE RECUPERAÇÃO DE DESASTRES** ***Disaster Recovery Plan (DRP)***

PROCEDIMENTOS DE RESTAURAÇÃO DO AMBIENTE

Os procedimentos de restauração do ambiente são os seguintes:

Sequência de desligamento dos Servidores:

1º) Acessar remotamente os consoles dos servidores:

→10.1.0.107

→10.1.0.2

2º).Digitar opção 13 na tela de comando, já disponível na tela do servidor.

3º).Aguardar o Sistema Hiper-V fazer a pausa em todas as máquinas virtuais e serviços.

4º) Aguardar o desligamento total dos consoles.

5º) Desligar o nobreak.

6º) Retirar o nobreak da tomada.

7º) Desligar o Ar Condicionado

8º) Retirar o Ar Condicionado da tomada.

Sequência de religamento dos Servidores:

1º) Recolocar a tomada do Ar Condicionado e religar o aparelho.

2º) Recolocar a tomada do nobreak e religar o equipamento.

3º) Pressionar o botão de Power na parte frontal dos consoles.

4º) Aguardar o Sistema Hiper- V religar as máquinas virtuais.

5º) Carregar o Serviço de JBoss para habilitar os recursos do Sistema Operacional Androide, utilizado pelo SIS – Sistema Integrado de Saúde.

6º) Acessar os consoles pelo Acesso Remoto, nos endereços:

→10.1.0.107

→10.1.0.2

7º) Testar a operação das máquinas virtuais.

8º) Liberar os sistemas para os Usuários.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após a leitura e análise deste documento, consideramos o mesmo **HOMOLOGADO** e apto para orientar e esclarecer quanto a utilização deste Plano de Recuperação de Desastres.

Cafelândia (SP), 28 de março de 2.023

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

CARLOS OTÁVIO AVALLONE DOIMO
Diretor Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

DECRETO N.º 5.658/2023-TFMCS -TFMCS, DE 28 DE MARÇO DE 2023.

"Regulamenta a Ouvidoria do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito da Diretoria Municipal da Saúde do Município de Cafelândia, e dá outras providências"

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA, Prefeita do Município de Cafelândia, Estado de São Paulo, no uso da atribuição legais que lhe confere,

CONSIDERANDO o artigo 37, parágrafo 3º, inciso I da Constituição Federal de 1988, que prevê a existência de uma lei que discipline as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta e que regule as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços;

CONSIDERANDO A 2ª Conferência Estadual de Saúde, realizada em junho de 1996, que recomendava a regulamentação de diversos dispositivos do Código de Saúde do Estado de São Paulo, entre os quais aqueles previstos na sua Seção V, que trata da Ouvidoria Geral;

CONSIDERANDO a Lei nº 10.294/1999, que dispõe sobre proteção e defesa do usuário do serviço público do Estado de São Paulo e dá outras providências, que em seu Capítulo V, institui o SEDUSP - Sistema Estadual de Defesa do Usuário de Serviços Públicos, que é integrado pelas Ouvidorias dos Serviços Públicos do Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO a Política Nacional de Gestão Estratégica e Participativa do SUS (Portaria GM/MS nº 3.027/2007), que vislumbra a implantação de Ouvidorias como uma das formas de fortalecer os mecanismos de participação social e qualificar a gestão participativa do Sistema Único de Saúde - SUS;

CONSIDERANDO o Pacto de Gestão do SUS (Portaria GM/MS nº 399/2006) Eixo 7, tópico 7.1, alínea `e`. Prevê o apoio à implantação e implementação de Ouvidorias nos Municípios e Estados como ação de fortalecimento para o processo de participação social no SUS;

CONSIDERANDO a Política Nacional de Gestão Estratégica e Participativa no SUS - ParticipaSUS (Portaria GM/MS nº 3.027/2007) que vislumbra a implantação de Ouvidorias como uma das formas de fortalecer a gestão estratégica e participativa no SUS;

CONSIDERANDO o Decreto Presidencial nº 6.680/2009, que dispõe sobre a estrutura regimental do Ministério da Saúde e competências das áreas que o integram, conferindo ao Departamento de Ouvidoria Geral do SUS a missão de estimular e apoiar a criação de estruturas descentralizadas de Ouvidorias de saúde;

CONSIDERANDO a Carta dos Direitos dos Usuários da Saúde (Portaria GM/MS nº 1.820/2009) que contém dispositivo que garante aos cidadãos o direito de se expressar e ser ouvido nas suas queixas, denúncias, necessidades, sugestões e outras manifestações por meio das Ouvidorias, urnas e qualquer outro mecanismo existente, sendo sempre respeitado na privacidade, sigilo e confidencialidade;

CONSIDERANDO a definição do Ministério da Saúde, de que a Ouvidoria do SUS constitui-se num espaço estratégico e democrático de comunicação entre o cidadão e os gestores do Sistema Único de Saúde, relativos aos serviços prestados;

CONSIDERANDO ainda que, com o objetivo de assegurar esse direito de participação na gestão pública em saúde, as Ouvidorias do SUS apoiam-se nos princípios e diretrizes que determinam as ações e serviços em saúde, expressos nos artigos 196, 197 e 198 da Constituição Federal e na Lei nº 8.080/90,

DECRETA:

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DA OUVIDORIA DO SUS EM ÂMBITO MUNICIPAL

Art. 1º Fica regulamentada a Ouvidoria do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito da Diretoria Municipal da Saúde de Cafelândia, criada e prevista nos artigos 81 e 83 da Lei Complementar N.º 132/2022-TFMCS., de 1º de julho de 2022.

Art. 2º A Ouvidoria do SUS, para assegurar ao cidadão a oportunidade de participação na gestão pública em saúde baseia-se nos princípios da universalidade, equidade, integralidade, regionalização, hierarquização, participação da comunidade e descentralização.

Parágrafo único. Para os fins do *caput* deste artigo, entende-se que:

I - universalidade: é o direito de todo cidadão de se manifestar ao Poder Público quanto ao sistema de saúde;

II - equidade: é o direito de todo cidadão de contar com, pelo menos, um meio de acesso gratuito ao serviço de Ouvidoria SUS, competindo ao Município divulgar e difundir formas e meios de acesso à disposição dos cidadãos;

III - integralidade: é o dever do Poder Público de que as manifestações recebidas na Ouvidoria do SUS sobre o sistema de saúde sejam processadas sob um tratamento que abranja, tanto quanto possível, os aspectos de promoção, de proteção e de recuperação da saúde;

IV - regionalização: é o dever do Poder Público, por meio da Ouvidoria do SUS, de atender a qualquer usuário do Sistema Único de Saúde do município, buscando maior eficácia, transparência e aproximação das políticas de saúde aos cidadãos, bem como mediante o reconhecimento da heterogeneidade e da desigualdade social e territorial, por meio da identificação e do reconhecimento das diferentes situações regionais e suas peculiaridades;

V - hierarquização: é a definição de que a Ouvidoria do SUS é a porta de entrada para manifestação do usuário junto ao Sistema Único de Saúde no âmbito municipal e está subordinada diretamente ao Diretor Municipal de Saúde;

VI - participação da comunidade: é o dever do Poder Público, por meio da Diretoria Municipal de Saúde, de providenciar formas de estreitamento e de promoção do relacionamento da Ouvidoria do SUS com o Conselho Municipal de Saúde;

VII - descentralização: é a previsão de que a Ouvidoria do SUS estabeleça vínculos com as entidades de representação política dos gestores administrativos, envolvendo o Conselho Municipal de Saúde, as unidades de saúde e outros órgãos da área de saúde, para incentivar a abertura de canais de comunicação entre gestores e sociedade.

Art. 3º Os serviços prestados pela Ouvidoria do SUS devem observar as seguintes diretrizes:

I - defesa dos direitos da saúde visando contribuir para o fortalecimento da cidadania e da transparência;

II - reconhecimento dos cidadãos sem qualquer distinção como sujeitos de direitos;

III - preservação da identidade do manifestante, quando por ele solicitada expressamente ou quando o assunto exigir;

IV - acolhimento humanizado nas relações estabelecidas com seus usuários;

V - objetividade e imparcialidade no tratamento das manifestações de seus usuários;

VI - zelo pela celeridade e qualidade das respostas às manifestações dos seus usuários;

VII - defesa da ética e da transparência nas relações entre a Administração Pública e os cidadãos;

VIII - sigilo da fonte, quando o interessado solicitar a preservação de sua identidade;

IX - identificação das necessidades e manifestações da sociedade para a área da saúde, tanto na dimensão coletiva, quanto na individual, para sua utilização como suporte estratégico à tomada de decisões na gestão.

Art. 4º A Ouvidoria do SUS compõe a estrutura administrativa da Diretoria Municipal de Saúde, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, na qualidade de Área Especial.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS DA OUVIDORIA DO SUS

Art. 5º A Ouvidoria do SUS tem com principais objetivos:

I - Propiciar ao cidadão um instrumento de defesa de seus direitos e um canal de comunicação com a administração da Diretoria Municipal da Saúde;

II - Implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelo SUS;

II - Atuar com ética, transparência e imparcialidade, de forma a garantir respostas às manifestações recebidas e assegurar ao cidadão oportunidade de participação na gestão pública, traduzida pela capacidade de manifestação de suas sugestões, reclamações e denúncias e elogios através de canais de contato ágeis e eficazes; com a preservação dos aspectos éticos de prioridade e confiabilidade de todas as etapas no processo das informações;

III - Contribuir para a melhoria dos serviços prestados pelo Município e para o combate à corrupção e atos de improbidade administrativa;

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA OUVIDORIA SUS

Art. 6º São competências da Ouvidoria do SUS:

I - receber, examinar e encaminhar preferencialmente ao Gabinete da Diretoria Municipal de Saúde ou aos seus departamentos e/ou áreas técnicas, as manifestações ou denúncias dos cidadãos e outras partes interessadas, no tocante à atuação dos gestores da saúde municipal e/ou às áreas a eles vinculadas (diretorias, departamentos, setores, coordenações, etc.);

II - articular-se com a Diretoria Municipal de Saúde e suas áreas administrativas e técnicas com vistas a garantir a instrução correta, objetiva e ágil das manifestações apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao cidadão;

III - informar ao cidadão sobre o andamento, a resolução e/ou conclusão de suas manifestações;

IV - cobrar respostas das unidades administrativas e técnicas a respeito das manifestações a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do gestor os eventuais descumprimentos;

V - organizar, interpretar, consolidar e arquivar as informações oriundas das manifestações recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho da Diretoria Municipal de Saúde, trimestralmente ou a qualquer tempo, a pedido do Diretor Municipal de Saúde, garantindo que os dados gerados componham as prestações de contas da Diretoria Municipal de Saúde, sendo que o relatório trimestral deverá conter minimamente:

a) número total de manifestações (protocoladas e não protocoladas);

b) canais de entrada;

c) classificação;

d) descrição de motivos / tipificação;

e) status das manifestações.

VI - articular e promover junto aos departamentos responsáveis da Prefeitura Municipal de Cafelândia a constante publicidade sobre suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria SUS;

VII - analisar as necessidades e expectativas dos usuários, colhidas por meio de solicitações, sugestões, denúncias, elogios e reclamações, relativas às ações e aos serviços de saúde prestados à população, com o objetivo de subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde.

Art. 7º São atribuições da Ouvidoria do SUS:

I - organizar, analisar, interpretar e disseminar informações provenientes do Sistema OuvidorSUS;

II - Todas as manifestações registradas com número de protocolo (protocoladas) e/ou de atendimento informativo

(não protocoladas) devem ser apontadas em sistema informatizado ou em planilha de dados apropriada.

III - sistematizar as manifestações recebidas e elaborar indicadores de avaliação e monitoramento do sistema de informação adotado pelo serviço de Ouvidoria do SUS que possam servir de suporte estratégico à tomada de decisão pelo gestor da saúde e contribuir para o aperfeiçoamento gradual e constante dos serviços públicos de saúde;

IV - formular e proceder a respostas aos usuários, acerca das manifestações recebidas;

V - elaborar relatórios e periódicos gerenciais, temáticos e segmentados, cuja análise, conteúdo e linguagem devem ser ajustados ao contexto e aos objetivos do destinatário e as estratégias adotadas devem se orientar pela finalidade de fomentar a disseminação e a apropriação comum da informação;

VI - articular-se, de forma intersetorial e interdisciplinar, para promover o aprimoramento dos recursos de informação e da Ouvidoria SUS como um espaço de cidadania;

VII - realizar análise, tratamento e armazenamento da informação utilizando tecnologias disponíveis;

VIII - disseminar e intermediar a informação ao público interessado;

IX - assegurar que o processo de escuta do cidadão ocorra individualmente;

X - Acompanhar o trâmite das demandas dentro do prazo estabelecido para resposta ao cidadão;

CAPÍTULO IV

DO PÚBLICO ALVO

Art. 8º A Ouvidoria do SUS pode atender ao público externo e ao público interno.

Parágrafo único. Para os fins do *caput* deste artigo, considera-se:

I - Público externo: cidadãos e entidades civis, usuários ou não das atividades e dos serviços de saúde prestados pela Diretoria Municipal de Saúde ou por órgãos e/ou prestadores a ela vinculados;

II - Público interno: gestores e servidores da Diretoria Municipal de Saúde.

CAPÍTULO V

DOS FLUXOS E PROCEDIMENTOS DE TRABALHO

Art. 9º O fluxo de trabalho interno da Ouvidoria do SUS terá o seguinte fluxo:

I - recebimento: As manifestações poderão ser recebidas na Ouvidoria SUS por meio de correspondências diversas, correspondência eletrônica, pessoalmente, telefone, via protocolo no expediente da Diretoria Municipal de Saúde ou outros meios que possibilitem vias de acesso ao ouvidor municipal.

II - análise: O Ouvidor terá até 03 dias úteis para analisar o teor da manifestação, verificar se há dados suficientes para continuidade ao processo, se há necessidade de colocar a manifestações em sigilo, e determinar qual o encaminhamento se dará às manifestações recebidas.

III - encaminhamento: Após a análise, às manifestações que tenham dados suficientes deverão ser encaminhadas para a área responsável pela sua resolução. Devendo dar ao cidadão o conhecimento do encaminhamento dado a sua manifestação.

IV - acompanhamento: A Ouvidoria SUS deverá acompanhar o trâmite da manifestação para agilizar e intermediar as ações. Deverá, também, avaliar a resposta do setor, órgão ou entidade e, se não for satisfatória, reencaminhar para nova avaliação, recorrendo quando necessário à Diretoria Municipal de Saúde.

V - resposta ao cidadão: Manter o cidadão informado sobre o trâmite da sua manifestação, considerando sua resolução dentro dos princípios legais e diretrizes do SUS.

VI - fechamento: Uma manifestação só pode ser fechada mediante uma resposta satisfatória. Ressalta-se que, não necessariamente, a resposta satisfatória significa efetivo atendimento.

Art. 10. As manifestações dos usuários da Ouvidoria Municipal do SUS deverão ser classificadas da seguinte forma:

I - denúncia: comunicação verbal ou escrita que indica possível irregularidade na prestação de serviços de saúde pela Administração Pública ou no atendimento por entidade pública ou privada de saúde;

II - elogio: comunicação verbal ou escrita que demonstra satisfação ou agradecimento por serviço prestado pelo Sistema Único de Saúde (SUS);

III - informação: comunicação, orientação ou informação relacionada à saúde;

IV - reclamação: comunicação verbal ou escrita que relata insatisfação referente às ações e aos serviços de saúde, sem conteúdo de requerimento;

V - solicitação: comunicação verbal ou escrita que, embora também possa indicar insatisfação, necessariamente contém um requerimento de atendimento ou acesso às ações e serviços de saúde;

VI - sugestão: comunicação verbal ou escrita que propõe ação considerada útil à melhoria do SUS.

Art. 11. As manifestações à Ouvidoria deverão conter as seguintes informações:

I - característica da informação, caráter da informação, identificação do manifestante, endereço completo, meios disponíveis para contato (fone, fax, e-mail), informações sobre o fato e sua autoria, se for o caso, a indicação das provas de que tenha conhecimento;

II - não serão aceitas demandas sob estado do anonimato, salvo se a demanda estiver registrada de forma completa para averiguação e /ou acompanhada de prova documental.

§ 1º Será mantida a privacidade do reclamante que enviar demanda sob o estado de sigilo, quando expressamente solicitado ou quando tal providência se fizer necessária.

§ 2º As manifestações poderão ser feitas pelos seguintes meios: pessoalmente, fone/fax, e-mail, link de

acesso no site da Prefeitura Municipal de Cafelândia.

Art. 12. O Ouvidor, mediante despacho fundamentado, poderá determinar, liminarmente, o arquivamento de reclamação que lhe tenha sido encaminhada e que, a seu juízo, seja improcedente, como a falta de informações suficientes para encaminhamento.

Art. 13. Os prazos de resposta ao cidadão serão:

I - Urgente - até 15 dias;

II - Alta - até 30 dias;

III - Média - até 60 dias;

IV - Baixa - até 90 dias.

Art. 14. É dever dos dirigentes e servidores da Diretoria Municipal da Saúde atender, com presteza, pedidos de informação ou requisições formuladas pela Ouvidoria do SUS, de forma satisfatória a atender as necessidades do cidadão e o bom funcionamento da Ouvidoria do SUS.

CAPÍTULO VI

DA ESTRUTURA FÍSICA

Art. 15. A Ouvidoria do SUS disporá em sua estrutura física no mínimo:

I - aparelho telefônico com acesso a linha externa e acesso à Internet;

II - espaço físico determinado e adequado às atividades;

III - boa localização, fácil acesso e visibilidade ao cidadão;

IV - acessibilidade;

V- espaço adequado para atendimento presencial, com resguardo de sigilo e privacidade;

VI - equipamentos e mobiliário mínimo, como cadeira, mesa, armário (material de escritório em geral), computador, aparelho telefônico e internet.

VII - será afixada em local de ampla visualização de acesso permitido aos usuários, comunicação visual adequada com a utilização de placas facilmente legíveis com endereço postal, números de telefones, horários de funcionamento, outras vias eletrônicas de atendimento da Ouvidoria da Saúde.

CAPÍTULO VII

DO OUVIDOR SUS

Art. 16. O Ouvidor SUS é o representante dos cidadãos e usuários dos serviços públicos de saúde prestados pelo Município.

Art. 17. O Ouvidor SUS será designado por ato do Chefe do Poder Executivo para a função designada de Ouvidor, lotado na Ouvidoria do SUS, podendo o Diretor Municipal da Saúde fazer a indicação dentre os servidores da Diretoria Municipal da Saúde que preencham os requisitos e atendam o perfil para a função.

Art. 18. O Ouvidor deverá atuar segundo princípios éticos, pautando seu trabalho pela legalidade, legitimidade, imparcialidade, moralidade e ética.

Art. 19. São atribuições do Ouvidor do SUS:

I - coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria do SUS, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;

II - representar a Ouvidoria do SUS diante das unidades administrativas da Diretoria Municipal de Saúde, dos órgãos e entidades do Poder Executivo, dos demais poderes e perante a sociedade;

IV- encaminhar as manifestações às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor;

V - propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das manifestações recebidas pela Ouvidoria do SUS;

VI - promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;

VII - manter os usuários / interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;

VIII - encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da Ouvidoria SUS ao Diretor Municipal de Saúde, na forma disposta no regulamento ou no regimento interno;

IX - comparecer e participar de reuniões do Conselho Municipal de Saúde, em audiências públicas ou eventos similares, sempre que convocado pelo Secretário Municipal de Saúde;

X - exercer outras atribuições compatíveis com a sua função, que forem designadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 20. Perfil desejado para o Ouvidor do SUS:

I - possuir nível superior completo, sem a necessidade de formação acadêmica específica;

II - conhecer e entender o funcionamento da instituição onde trabalha, suas regras/normas, visão, missão e valores;

III - conhecer o SUS - política de saúde (princípios e diretrizes), serviços prestados e rede referenciada;

IV - competências técnicas e habilidades para trabalhar no processo de educação para a cidadania (Direitos Humanos);

V - estabelecer bom relacionamento - com o cidadão, equipe e a gestão;

VI - ter sensibilidade e paciência;

VII - postura ética e proativa;

VIII - sigilo profissional - confidencialidade;

IX - imparcialidade e objetividade;

X - habilidade em ouvir e boa comunicação;

XI - capacidade de planejamento e negociação.

Art. 21. O Ouvidor do SUS não têm poder de investigação, de denúncia ou quaisquer outros poderes de estado relacionados à função de fiscalização.

Art. 22. O Ouvidor, no exercício de sua função, terá assegurado autonomia e independência de ação, sendo-lhe franqueado acesso livre a qualquer dependência ou servidor da Instituição, bem como a informações, registros, processos e documentos de qualquer natureza que, a seu exclusivo juízo, repute necessários ao pleno exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. Os registros das manifestações, documentos e informações gerados em decorrência das atividades da Ouvidoria do SUS são de responsabilidade do

Ouvidor, sendo vedada a exclusão, alteração ou eliminação destes por ordem superior ou do próprio Ouvidor, respeitando-se a regulamentação em vigor.

CAPÍTULO VIII

DA DOCUMENTAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 23. Cabe a Ouvidoria providenciar junto aos usuários, quando possível, as informações complementares necessárias à compreensão do objeto e alcance de sua manifestação, antes dos encaminhamentos.

Art. 24. Os dados pessoais do usuário contidos nas manifestações e o banco de dados são de acesso restrito, obedecendo a Lei Federal n° 12.527, de 28 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações.

Art. 25. A preservação de identidade do usuário, quando por ele solicitada expressamente ou quando o assunto exigir, segue-se a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD - Lei Federal nº 13.853, de 08 de julho de 2019.

Art. 26. A identificação pessoal do usuário é informação protegida com restrição de acesso nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD - Lei Federal nº 13.853, de 08 de julho de 2019.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 Orientar o usuário, e sempre que possível direcioná-lo, quando o assunto não estiver no âmbito de atuação da Ouvidoria da Saúde.

Art. 28 A Ouvidoria da Saúde não farão registro, não farão acompanhamento como também não darão informações referentes demandas judiciais.

Art. 29 Diretoria Municipal de Saúde poderá expedir normas complementares que se fizerem necessárias à adequada execução desta Lei.

Art. 30. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de março de 2023.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal
DANIEL BAPTISTA DA SILVA
Diretor Municipal da Saúde

Registrado e publicado na forma da lei.

EDSON NORIYUKI MORIBE

COORD. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ATOS OFICIAIS

Portarias

PORTARIA N.º 124/2023-TFMCS, DE 29 DE MARÇO DE 2023.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVER TEMPORARIAMENTE O CARGO PÚBLICO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, DO QUADRO DE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana, Prefeita Municipal de Cafelândia-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 112, incisos V e VIII, da Lei Orgânica do Município de Cafelândia-SP, e pelos artigos 11 e 44, do Anexo I da Lei Complementar 132/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado(a), conforme sua aprovação no Processo Seletivo nº 04/2021, para prover o Cargo Temporário de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II**, no Quadro de Cargos da Prefeitura Municipal de Cafelândia, referência **PEB 2,** do Anexo VII - TABELA DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO da Lei Complementar 132/2022, em jornada semanal de trabalho definida pela Diretoria Municipal de Educação:

- FLÁVIO JOSÉ DA SILVA CARNEIRO (1º), titular da Cédula de Identidade RG nº 48.170.847-9, PEB II – Arte, a partir de **29/03/2023.**

Art. 2º O funcionário mencionado no art. 1º será regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), nos termos da Lei Complementar 132/2022.

Art. 3º Fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação, para que se verifique a posse, devendo ser tornada sem efeito no caso de não se efetivar.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de março de 2023.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 43/2023
CONVOCAÇÃO CONCURSO PÚBLICO 01/2022

CONVOCADO: **ADRIANA APARECIDA VIEIRA MACHADO (12ª)**

CÉLIA APARECIDA FERREIRA D'ALBERTO (13ª)

Por terem sido aprovados da **12ª a 13ª** colocação, com notas **72.50 (12ª) e 70.00 (13ª)**, referente ao CONCURSO PÚBLICO **Nº 01/2022**, para provimento do cargo de **Agente de Atividade Infantil**, ficam Vossas Senhorias, nos termos do disposto no item **18.2** do EDITAL de abertura, CONVOCADOS para se apresentar no prazo de 29/03/2023 a 06/04/2023, para manifestar seu interesse na nomeação do referido cargo, com previsão para início de suas atividades no dia 12/04/2023, ficando cientes que seu não comparecimento implica em desistência, sendo chamado o próximo candidato pela ordem de classificação.

O CONVOCADO deverá comparecer na Diretoria Executiva de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, sito à Av. Jacob Zucchi, 200, Centro, Cafelândia-SP, **PREFERENCIALMENTE em horário agendado através do WhatsApp (14) 98179-0042**, ou no horário das **10h00 às 14h00**, munido dos seguintes documentos, que

deverão ser apresentados em fotocópia, acompanhados dos originais, para verificação da autenticidade por funcionário público municipal:

· Cédula de Identidade (R.G.) - (Xerox)
· C.P.F. - (Xerox)
· Título de Eleitor - (Xerox)
· Certificado de Reservista (se do sexo masculino) - (Xerox)
· Conta corrente no Banco Bradesco S.A. (titularidade do convocado)
· Uma foto 3x4 recente para o prontuário e crachá do servidor em fundo branco
· Comprovante de endereço (conta de água, luz ou telefone com no máximo 02 meses da expedição) - (Xerox)
· Carteira de Trabalho
· Cartão do PIS / PASEP / NIT - (Xerox)
· Certificado de escolaridade (grau de escolaridade mínimo exigido no edital)
· Habilitação para o exercício da profissão - Certidão de Regularidade e Carteira do Conselho (quando exigido para o cargo) - (Xerox)
· Comprovante(s) de tempo de experiência (quando exigido para o cargo) - (Xerox)
· Certidão negativa de antecedentes criminais ou folha corrida
· Certidão de Regularidade do CPF
· Certidão de casamento ou nascimento, se solteiro(a) - (Xerox)
· Certidão de nascimento do(s) filho(s) menor(es) de 18 anos - (Xerox)
· C.P.F. do(s) filho(s) menor(es) de 18 anos - (Xerox)
· Carteira de vacinação do(s) filho(s) menor(es) de 14 anos - (Xerox)
· Carteira Nacional de Habilitação (quando exigido para o cargo) - (Xerox)
· Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou certidão emitida no site do TSE
· Declaração se possui outro emprego público
· Declaração de bens atualizada e encaminhada à RECEITA FEDERAL ou a próprio punho, através de modelo fornecido pela DERH
· Declaração de acumulação legal ou não de cargos (Original - Modelo Padrão) - será preenchida na DERH
· Declaração de vínculos múltiplos (Original - Modelo Padrão) - será preenchida na DERH
· Declaração de que não responde processo administrativo (Original - Modelo Padrão) - será preenchida na DERH
· Laudo médico de aptidão para o cargo, emitido pela Perícia Médica Oficial do Município, agendada para o dia **30/03/2023**, às **14:00 horas**, no Centro de Saúde II – Dr. Fausto Boccia, situado na Av. Dom Pedro II, 115, Centro, Cafelândia-SP. O candidato deverá comparecer munido de carteira de identidade e seguir os protocolos de segurança sanitária.

O não comparecimento do candidato no prazo determinado ocasionará a perda dos direitos decorrentes da aprovação no Concurso Público, conforme disposto no item 18.3 do Edital Normativo.

Cafelândia-SP, 29 de março de 2023.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 44/2023
CONVOCAÇÃO CONCURSO PÚBLICO 01/2022

CONVOCADO: **LUAN GONÇALVES DE MORAES (7ª)**

Por ter sido aprovado na **7ª** colocação, com nota **91,25**, referente ao CONCURSO PÚBLICO **Nº 01/2022**, para provimento do cargo de **Motorista**, fica Vossa Senhoria, nos termos do disposto no item **18.2** do EDITAL de abertura, CONVOCADO para se apresentar no prazo de 29/03/2023 a 06/04/2023, para manifestar seu interesse na nomeação do referido cargo, com previsão para início de suas atividades no dia 12/04/2023, ficando ciente que seu não comparecimento implica em desistência, sendo chamado o próximo candidato pela ordem de classificação.

O CONVOCADO deverá comparecer na Diretoria Executiva de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, sito à Av. Jacob Zucchi, 200, Centro, Cafelândia-SP, **PREFERENCIALMENTE em horário agendado através do WhatsApp (14) 98179-0042**, ou no horário das **10h00 às 14h00**, munido dos seguintes documentos, que deverão ser apresentados em fotocópia, acompanhados dos originais, para verificação da autenticidade por funcionário público municipal:

· Cédula de Identidade (R.G.) - (Xerox)
· C.P.F. - (Xerox)
· Título de Eleitor - (Xerox)
· Certificado de Reservista (se do sexo masculino) - (Xerox)
· Conta corrente no Banco Bradesco S.A. (titularidade do convocado)
· Uma foto 3x4 recente para o prontuário e crachá do servidor em fundo branco
· Comprovante de endereço (conta de água, luz ou telefone com no máximo 02 meses da expedição) - (Xerox)
· Carteira de Trabalho
· Cartão do PIS / PASEP / NIT - (Xerox)
· Certificado de escolaridade (grau de escolaridade mínimo exigido no edital)
· Habilitação para o exercício da profissão - Certidão de Regularidade e Carteira do Conselho (quando exigido para o cargo) - (Xerox)
· Comprovante(s) de tempo de experiência (quando exigido para o cargo) - (Xerox)
· Certidão negativa de antecedentes criminais ou folha corrida
· Certidão de Regularidade do CPF
· Certidão de casamento ou nascimento, se solteiro(a) - (Xerox)
· Certidão de nascimento do(s) filho(s) menor(es) de 18

anos - (Xerox)

· C.P.F. do(s) filho(s) menor(es) de 18 anos - (Xerox)

· Carteira de vacinação do(s) filho(s) menor(es) de 14 anos - (Xerox)

· Carteira Nacional de Habilitação (quando exigido para o cargo) - (Xerox)

· Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou certidão emitida no site do TSE

· Declaração se possui outro emprego público

· Declaração de bens atualizada e encaminhada à RECEITA FEDERAL ou a próprio punho, através de modelo fornecido pela DERH

· Declaração de acumulação legal ou não de cargos (Original - Modelo Padrão) - será preenchida na DERH

· Declaração de vínculos múltiplos (Original - Modelo Padrão) - será preenchida na DERH

· Declaração de que não responde processo administrativo (Original - Modelo Padrão) - será preenchida na DERH

· Laudo médico de aptidão para o cargo, emitido pela Perícia Médica Oficial do Município, agendada para o dia **30/03/2023**, às **14:00 horas**, no Centro de Saúde II – Dr. Fausto Boccia, situado na Av. Dom Pedro II, 115, Centro, Cafelândia-SP. O candidato deverá comparecer munido de carteira de identidade e seguir os protocolos de segurança sanitária.

O não comparecimento do candidato no prazo determinado ocasionará a perda dos direitos decorrentes da aprovação no Concurso Público, conforme disposto no item 18.3 do Edital Normativo.

Cafelândia-SP, 29 de março de 2023.

TAÍS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
Prefeita Municipal

.....

Termo de Não Comparecimento

TERMO DE NÃO COMPARECIMENTO

DECLARO para todos os fins de direito que, **CONVOQUEI** o(a) candidato(a) MARCIO APARECIDO BUENO, CPF N.º 268.690.388-05, por ter sido aprovado(a) na 6ª colocação, com nota 92,50, referente ao CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022 para provimento do cargo de MOTORISTA, para comparecer junto à Diretoria Executiva de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cafelândia-SP, com o prazo de comparecimento de 15 (quinze) dias e, desde a Convocação com base no Edital de Convocação 37/2023, publicado no Diário Oficial do Município de Cafelândia, Edição Nº 1169, na data de 08 de março de 2023 e ainda tendo sido o(a) mesmo(a) convocado(a) via telefone e via e-mail, **NÃO COMPARECEU** para assumir seu cargo, ficando desta forma eliminado(a) deste concurso.

Cafelândia-SP, 27 de março de 2023.

Elisa Harumi Suzuki
Diretora Executiva de Recursos Humanos
Taís Fernanda Maimoni Contieri Santana
Prefeita Municipal

.....

Licitações e Contratos

Comunicados

AVISO DE CONTINUIDADE DA SESSÃO PÚBLICA
PROCESSO Nº 03/2023
EDITAL Nº 03/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICOnº 01/2023

OBJETO: Registro de preços para aquisição de Gêneros Alimentícios que compõem a merenda escolar,

Considerando a finalização da fase de análise das amostras, ficam os interessados intimados da continuidade da sessão pública do Pregão Eletrônico nº 01/2023 a ser realizada no dia 06 de abril de 2023, às 09h00min, no site da bllcompras.com.

Cafelândia-SP, 29 de março de 2023.

Adriani Peruci Sanvido
Pregoeira

.....

Extratos de Contratos

EXTRATO DE CONTRATO
ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 45/2.023.
PROCESSO Nº 17/2.023.
PREGÃO ELETRÔNICO N° 04/2.023.
EDITAL Nº 14/2.023.

OBJETO: Registro de preços para aquisição futura e parcelada de 1000 (um mil) hidrômetros unijato para água fria, classe metrológica "B" para instalação nas residências do município.

Contratante: MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA, CNPJ: 46.186.375/0001-99.

Detentora: METALSAF INDÚSTRIA E COMERCIAL LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 09.655.998/0001-37 – Ata n° 45/2023 – Detentora do item: Item-Marca / Modelo -Und-Qtde-Vlr. Unit.-Valor Total: 1-Leenia Laquas-DN 20-UND-1.000-R$ 65,80-R$ 65.800,00.

Valor Total: R$ 65.800,00 (Sessenta e Cinco Mil e Oitocentos reais).

Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes da aplicação da presente Ata onerarão verbas a serem definidas quando da emissão de cada empenho.

Prazo Vigência: As presentes Atas de Registro de Preços terão a validade de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura.

Data assinatura: 27/03/2023.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA - Prefeita Municipal de Cafelândia.

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA
Município de Cafelândia - CNPJ 46.186.375/0001-99
Avenida Jacob Zucchi, 200, Pena - Cafelândia - SP - Cep. 16.503-000
Telefone: 14 3556 8000

EXTRATO DE CONTRATOS
CONTRATOS Nº 41/2.023; 42/2.023 e 43/2.023.
PROCESSO Nº 25/2.023.
INEXIGIBILIDADE Nº 05/2.023.
EDITAL Nº 22/2.023.
OBJETO: Credenciamento de Microempreendedores Individuais (MEI) para atuação como OFICINEIRO no Projeto Semear.
Contratante: MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA, CNPJ: 46.186.375/0001-99.
Contratadas: AMANDA GARCIA DA SILVA MEI, inscrita no CNPJ nº 22.851.537/0001-06; ELIANA POLESEL SANCHES, inscrita no CNPJ nº 36.234.576/0001-60 e THAIS POLI REGATTI, inscrita no CNPJ nº 49.675.155/0001-17.
Valor Total: R$ 43.200,00 (Quarenta e três mil e duzentos reais).
Dotação Orçamentária: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – 0.01.00-510-000 – Manutenção do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente – Ficha 564.
Prazo Vigência: O prazo de vigência do Contrato contar-se-á da data de assinatura até 22 de março de 2024, admitindo-se prorrogação quando dos motivos ensejadores do art. 57 da Lei 8.666/93, e aceitos pela Administração.
Assinatura: 22/03/2.023
MARIO HENRIQUE PARREIRA SIMÕES DE SOUZA – Diretor Municipal de Assistência Social, Cidadania e Desenvolvimento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA
Município de Cafelândia - CNPJ 46.186.375/0001-99
Avenida Jacob Zucchi, 200, Pena - Cafelândia - SP - Cep. 16.503-000
Telefone: 14 3556 8000

ATA DE SESSÃO PÚBLICA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 26/2023
EDITAL Nº 23/2023
MODALIDADE CONVITE Nº 02/2023

FASE DE CREDENCIAMENTO

Aos 29 (Vinte e nove) dias do mês de março de 2.023, às 09h00min, na sala de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Cafelândia-SP, situada na Avenida Jacob Zucchi, 200, bairro Pena, reuniu-se a Comissão de Licitação Permanente instituída pela Portaria nº 00060/2023 - TFMCS, para realização da Sessão Pública de RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES CONTENDO "DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO" e "PROPOSTA DE PREÇOS" visando a contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção corretiva, com fornecimento de peças/componentes, para a Motoniveladora 08-H da frota da Prefeitura Municipal de Cafelândia. Na sessão estavam presentes os Membros da Comissão de Licitação Permanente composta por Bruno Candido Lopes, Paulo Henrique Spitaleti e Maria Cristina da Costa Paulo Petranski, sob a presidência do primeiro. Foram regularmente convidadas para este procedimento licitatório as empresas PRAMOTO PEÇAS PARA TRATORES LTDA – EPP, inscrita no CNPJ: 67.535.419/0001-19, com sede na Avenida Doutor Thimo Bruno Belluci, 459, Jardim Aquárius, Cep: 17.507-400, na cidade de Marília-SP; EDNILSON BELOTI MÁQUINAS ME, inscrita no CNPJ sob nº 08.340.351/0001-53, com sede na Avenida Antoniete Altenfelder, 2737, bairro Santa Antonieta II, Cep. 17.512-130, na cidade de Marília – SP; L.J. TRATORES PEÇAS E SERVIÇOS MARÍLIA LTDA, inscrita no CNPJ: 09.041.358/0001-37, com sede na Avenida Antonieta Altenfelder, 1791, Jardim Santa Antonieta II, Cep: 17.512-130, na cidade de Marília-SP. Não houve a manifestação de interesse em participar do certame de outros interessados. Às 09h00min encerrou o prazo para apresentação dos envelopes HABILITAÇÃO e PROPOSTA. Ato contínuo, o Sr. Presidente declarou aberta a Sessão Pública sendo que se fizeram presentes as empresas: a) PRAMOTO PEÇAS PARA TRATORES LTDA – EPP (EPP), neste ato não se fez representada; b) EDNILSON BELOTI MÁQUINAS ME (ME), neste ato não se fez representada e; c) L.J. TRATORES PEÇAS E SERVIÇOS MARÍLIA LTDA (ME), neste ato não se fez representada. As empresas comprovaram a condição de

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA
Município de Cafelândia - CNPJ 46.186.375/0001-99
Avenida Jacob Zucchi, 200, Pena - Cafelândia - SP - Cep. 16.503-000
Telefone: 14 3556 8000

Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, sendo deferido os benefícios da Lei Complementar nº 123/06. O Senhor Presidente solicitou aos presentes que rubricassem os envelopes e que conferissem sua inviolabilidade. Aberta a palavra, não houve manifestação.

FASE DE HABILITAÇÃO

A Comissão de Licitação, em prosseguimento, passou à abertura dos envelopes Habilitação, colocando à disposição dos presentes os documentos neles contidos para exame. Da análise dos documentos, a Comissão Permanente verificou o atendimento dos preceitos contidos no edital nº 23/2023 deliberando pela **HABILITAÇÃO de todos participantes.** Em prosseguimento aos trabalhos, o Presidente divulgou o resultado do julgamento. Aberta a palavra, não houve manifestação dos presentes. Compulsando os autos, as empresas PRAMOTO PEÇAS PARA TRATORES LTDA – EPP, EDNILSON BELOTI MÁQUINAS ME e L.J. TRATORES PEÇAS E SERVIÇOS MARÍLIA LTDA apresentaram termo de renúncia expressa ao prazo de recurso com firma reconhecida, nos termos do item 5.3 do Convite, ficando o direito precluso.

DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

Em prosseguimento, a Comissão de Licitação passou a abertura dos envelopes Propostas de Preços, colocando à disposição dos presentes os documentos neles contidos para exame. Aberta a palavra, não houve manifestação dos presentes. Da análise e exame das propostas, à vista das exigências constantes do edital, a Comissão de Licitação classificou as propostas como segue:

Empresa	Valor Global	Classificação
PRAMOTO PEÇAS PARA TRATORES LTDA	R$ 32.799,93	1º
L.J. TRATORES PEÇAS E SERVIÇOS MARÍLIA – ME	R$ 35.425,80	2º
EDNILSON BELOTI MÁQUINAS ME	R$ 35.561,60	3º

O critério para classificação da proposta foi o de MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos do item 7.7 do edital. Desta feita, a Comissão de Licitação passou a realizar o julgamento de acordo com o estabelecido no edital, declarando vencedora a empresa **PRAMOTO PEÇAS PARA TRATORES LTDA** por ter ofertado o menor valor global. No mais, o Convite não previu o valor máximo a ser contratado, nos termos do item 7.5, alínea b.1 do edital. A Comissão avaliou as propostas conforme orçamentos apresentados nos autos, verificando a compatibilidade dos valores. Desta decisão,

27 3

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA
Município de Cafelândia - CNPJ 46.186.375/0001-99
Avenida Jacob Zucchi, 200, Pena - Cafelândia - SP - Cep. 16.503-000
Telefone: 14 3556 8000

ficam os presentes intimados. Aberta a palavra, não houve manifestação dos presentes. As empresas apresentaram termo de renúncia expressa ao prazo de recurso com firma reconhecida, ficando precluso o direito de recorrer. Em seguida, informou que o processo seguiria para a autoridade competente propondo pela adjudicação e homologação do certame. Em nada mais havendo, o Sr. Presidente encerrou a sessão, lavrando-se a presente ata, que lida e achada conforme, vai assinada pelos membros da comissão. Encerramento às 10h00min.

Bruno Candido Lopes
Presidente da Comissão de Licitação

Paulo Henrique Spitaleti
Membro da Comissão

Maria Cristina da Costa Paulo Petranski
Membro da Comissão

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA
Diretoria Executiva de Compras, Licitações e Contratos
Avenida Jacob Zucchi, 200, bairro Pena. Cep. 16.503-000. Cafelândia - SP
Telefone: 14 3556 8000 - Ramal 216 - Email: licitacao@cafelandia.sp.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada para substituição de cobertura do espaço cultural, localizado na Praça Beraldo Arruda, nº 83, neste Município de Cafelândia-SP.

COMUNICAÇÃO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Município de Cafelândia, Estado de São Paulo, **TORNA PÚBLICO,** para fins de efeitos no disposto no art. 109, §3º, da Lei nº 8.666/1993, a interposição de recurso administrativo em face da decisão proferida no julgamento das habilitações do processo licitatório em epígrafe, ficando todas as licitantes intimadas para, querendo, no prazo legal de 5 (cinco) dias úteis, APRESENTAREM CONTRARRAÕES AOS RECURSOS INTERPOSTOS.

Os recursos foram interpostos pelos licitantes:

- PRJ ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA.
  - Data do Protocolo: 23/03/2023.
- DUTRI ENGENHARIA METALÚRGICA EIRELI
  - Data do Protocolo:23/03/2023.

Os recursos poderão ser acessados no site da Prefeitura Municipal de Cafelândia, menu LICITAÇÕES ou através link https://www.cafelandia.sp.gov.br/portal/editais/0/1/382/

O prazo para apresentação das contrarrazões encerrar-se-á no dia 05/04/2023.

As contrarrazões eventualmente apresentadas deverão ser protocoladas fisicamente no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Cafelândia.

Cafelândia, 29 de março de 2023.

Bruno Candido Lopes

Presidente da Comissão de Licitação