MUNICÍPIO DE
VARGEM

vargem.sp.gov.br

# DIÁRIO OFICIAL
## DO MUNICÍPIO

Terça-feira, 17 de março de 2026 | Ano VII | Edição nº 1159
**Publicação Oficial do Município de Vargem, conforme Lei Municipal 874, de 19 de junho de 2019**



# MUNICÍPIO DE VARGEM


**Poder Executivo** ..... 3
***Atos Oficiais*** ..... 3
Decretos ..... 3
Portarias ..... 53
***Licitações e Contratos*** ..... 55
Extrato ..... 55
***Comunicados*** ..... 55



Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.
Publicação Oficial do Município de Vargem, conforme Lei Municipal 874, de 19 de junho de 2019

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM

## D E C R E T O nº 2. 651, de 17 de março de 2026

Homologar o Plano de Continuidade de serviços de tecnologia da informação e comunicação.

**LEODECIO ALVES DE LIMA**, Prefeito Municipal de Vargem – SP, no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município, promulgada em 1º de julho de 1993.

DECRETA:

Art. 1º - Homologa-se o Plano de Continuidade de serviços de tecnologia da informação e comunicação, conforme disposto no Anexo I que acompanha este Decreto

Art. 2º – O Plano de Continuidade de serviços de tecnologia da informação e comunicação, constante no Anexo I, e parte integrante a este Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Vargem, 17 de março de 2026.

**LEODECIO ALVES DE LIMA**
Prefeito Municipal

Registrada e publicada, no átrio e D.O.E.M. da Prefeitura Municipal de Vargem, em 17 de março de 2026.

**MIGUEL CARDOSO PINTO NETO**
Chefe de Gabinete

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM

## Anexo I

# PLANO DE CONTINUIDADE DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

### 1. APRESENTAÇÃO

Falha nos serviços de TI trazem impactos diretos na prestação de serviços públicos à população, além de prejuízos operacionais e financeiros devido a dependência dos recursos tecnológicos em cada atividade realizada pela Prefeitura por meio das unidades administrativas distribuídas no município.

### 2. OBJETIVO

O Plano de Continuidade de TI é um documento que descreve as estratégias necessárias à continuidade dos serviços essenciais de TI definidos como críticos para o planejamento dos planos de contingência, de continuidade e de recuperação de forma a garantir a continuidade das operações para os casos de interrupção ou desastre.

### 3. SERVIÇOS ESSENCIAIS

Os seguintes serviços, por ordem de prioridade, são considerados necessários para ativar e executar este Plano de Continuidade.

| Serviço | Criticidade[1] | RPO[2] | RTO[3] | IMPACTO[4] | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | FINANCEIRO | LEGAL | IMAGEM | OPERACIONAL |
| Servidor Dados Local | Alta | 24h | 12h | Indefinido | Alto | Médio | Médio |
| Servidor Sistemas Nuvem | Alta | 12h | 6h | Indefinido | Alto | Alto | Alto |
| Link Principal | Alta | 8h | 4h | Indefinido | Alto | Alto | Alto |

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Sistema Tributário | Alta | 12h | 6h | Indefinido | Alto | Alto | Alto |
| Nota Fiscal Eletrônica | Alta | 12h | 6h | Indefinido | Alto | Alto | Alto |
| Sistema Contábil | Alta | 12h | 6h | Indefinido | Alto | Médio | Alto |
| Sistema Folha | Alta | 12h | 6h | Indefinido | Alto | Médio | Alto |
| Sistema Materiais/ Compras | Alta | 12h | 6h | Indefinido | Alto | Médio | Médio |
| Sistema Protocolo | Alta | 12h | 6h | Indefinido | Alto | Médio | Médio |
| Sistema Saúde | Alta | 12h | 6h | Indefinido | Alto | Alto | Alto |
| Sistema Obras | Média | 24h | 12h | Indefinido | Médio | Médio | Médio |
| Site Corporativo | Alta | 12h | 6h | Indefinido | Médio | Alto | Médio |
| Portal Transparência | Média | 24h | 12h | Indefinido | Médio | Alto | Médio |
| E-mail Institucional | Alta | 12h | 6h | Indefinido | Médio | Médio | Médio |
| Sistema Cemitério | Média | 24h | 12h | Indefinido | Baixo | Baixo | Baixo |
| Internet Próprios | Média | 12h | 6h | Indefinido | Médio | Alto | Médio |
| Servidor Arquivos | Alta | 24h | 12h | Indefinido | Médio | Médio | Médio |
| Sistema de Backup | Baixo | 24h | 12h | Indefinido | Alto | Médio | Alto |
| VPN | Alta | 24h | 12h | Indefinido | Médio | Médio | Médio |
| Sistema Geoprocessamentos | Médio | 24h | 12h | Indefinido | Médio | Médio | Médio |
| Serviços Online | Médio | 12h | 6h | Indefinido | Alto | Alto | Médio |
| Boletim Oficial | Médio | 24h | 12h | Indefinido | Médio | Médio | Médio |

1 e 4 – Alto, Médio, Baixo, Indefinido.

2 – **Recovery Point Objective:** Método de controle utilizado em tecnologia de informação para calcular e/ ou estimar a quantidade limite de dados que uma organização toleraria perder em casos de incidentes.

3 – **Recovery Time Objective:** Diretamente relacionado ao tempo máximo que o setor de tecnologia levará para restabelecer os serviços após a parada crítica, devendo ser levado em consideração o tempo de recuperação, testes, reparos, atualizações, reinstalações, etc.

## 4. PRINCIPAIS AMEAÇAS

O plano deve ser acionado quando da ocorrência de um cenário de desastre que coloque em risco a continuidade dos serviços essenciais.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM

| Desastres | Possíveis Causas |
|---|---|
| 01 – Interrupção Energia Elétrica | - Causada por fator externo à rede elétrica da Prefeitura ou próprios municipais, com duração superior a 1 hora.<br>- Causa por fator interno que comprometa a rede elétrica do próprio público como curtos-circuitos, incêndio ou demais incidentes elétricos. |
| 02 – Falta de Climatização Sala Servidor | - Superaquecimento dos ativos causados devido falha no sistema de refrigeração do ambiente, falha na redundância e/ ou automatização dos aparelhos de climatização<br>dentre outros fatores. |
| 03 – Falha Humana | - Acidente ao manusear equipamentos críticos, como servidores ou processamento de dados. |
| 04 – Falha de Hardware | - Falha que necessite de troca de peças, reparos, ou até mesmo a substituição do equipamento que dependa de processo licitatório. |
| 05 – Desastres Naturais | - Tempestades, alagamentos, caso fortuito, etc. |
| 06 – Ataques Internos | - Ataques aos ativos do(s) servidor(es) |
| 07 – Ataque Cibernético | - Ataques a rede pública municipal que possa comprometer os computadores, servidores locais e em nuvem e/ ou rede de dados. |
| 08 – Indisponibilidade de rede/ circuitos | - Rompimento de cabos de interconexão decorrente da execução de obras públicas, desastres ou acidentes. |
| 09 - Incêndio | - Incêndio que comprometam parcialmente ou completamente a continuidade dos serviços de TI no município. |

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM

## 5. PAPEIS E RESPONSABILIDADES

**Comitê de Desastres**

A Comissão de Desastres (CD) é responsável por avaliar o plano de continuidade de TI periodicamente e decidir pelo seu acionamento quando da ocorrência de desastres, respondendo em nível institucional pela execução deste e demais ocorrências relacionadas.
Este comitê será responsável por toda a comunicação durante o desastre.
Especificamente, se comunicarão com os funcionários, munícipes, autoridades e fornecedores, se necessário.
O comitê será formado pelos membros da DTI e empresa contratada responsável pela gestão dos servidores de dados.

**Equipe Técnica**

A equipe técnica será responsável pelas instalações físicas que abrigam sistema de TIC e pela garantia de que as instalações de substituição sejam mantidas adequadamente.
Cabe a equipe técnica avaliar os danos específicos de qualquer infraestrutura de rede e fornecer dados e conectividade de rede, incluindo WAN, LAN ou de infraestrutura externa junto a prestadores de serviços. Fornecerá ainda infraestrutura de servidores físicos e virtuais, necessária para que sejam executadas suas operações e processos essenciais durante um desastre garantindo que as aplicações essenciais funcionem como exigido, para atender aos objetivos de negócios em caso de e durante um desastre.
A equipe técnica será a principal responsável por assegurar e validar o desempenho das aplicações essenciais.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM

Fornecerá aos funcionários as ferramentas de que estes necessitem para desempenhar suas funções da forma mais rápida e eficiente possível. Eles precisarão provisionar os trabalhos na solução de contingência e aqueles que trabalham remotamente com as ferramentas específicas à sua atuação.

Por fim, a equipe técnica analisará as perdas e mapeará a quantidade de dados perdidos e o tempo de recuperação desses dados, e formulará a estratégia de recuperação de dados de acordo com as políticas pré-estabelecidas.

**Invocação do Plano**

O plano será acionado quando houver qualquer ocorrência de algum dos cenários de desastres, de risco desconhecido ou de vulnerabilidade que tenha possibilidade de ser explorada.

O plano também poderá ser utilizado nos casos de testes para validação dos processos envolvidos.

Os funcionários da equipe técnica serão os responsáveis por acionar os contatos e partes interessadas, prioritariamente por telefone, ou pessoalmente nos casos possíveis.

**Macroprocessos**

Esse plano tem seus macroprocessos definidos nas atividades a seguir e se desmembra em planos específicos para cada área de atuação, quando da ocorrência de algum desastre.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM

## 6. ESTRATÉGIAS DO PLANO DE CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS DE TI

A execução do Plano de Continuidade dos Serviços de TI será realizada através das atividades descritas no plano a seguir:

### 6.1 Backup

Definição da política de backup do município, sendo no mínimo aceito: Completo (full) com arranjos incremental e diferencial bem como a criação de Snapshots para algumas emergências, como recuperação de sistemas de banco de dados.

### 6.2 Redundância

A redundância está ligada aos links de internet e servidores físicos e/ ou nuvem, que possa garantir a continuidade do serviço em caso de falha. Cada servidor utilizado em processamento de dados possui um arranjo específico de RAID pela qual garante a tolerância a falhas por redundância de discos.

### 6.3 Ações de Contingência/ Recuperação

Mapeamento da perda de dados e ativos, restabelecimento de toda a estrutura afetada e, após o ambiente principal estar operacional, provimento da recuperação dos dados em backups. As ações de contingência e recuperação são detalhadas a seguir.

### 6.4 Plano de Continuidade Operacional – PCO

Este plano descreve os cenários de inoperância e seus respectivos procedimentos alternativos planejados, definindo as atividades prioritárias para garantir a continuidade dos serviços essenciais.

O principal objetivo é garantir ações de continuidade durante e depois da ocorrência de uma crise ou cenário de desastre, tratando-se apenas das ações de contingência definidas na estratégia. São objetivos do PCO:

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM

- Prover meios para manter o funcionamento dos principais serviços e a continuidade das operações dos sistemas essenciais.
- Estabelecer procedimentos, controles e regras alternativas que possibilitem a continuidade das operações durante uma crise ou cenário de desastre.
- Definir os formulários, checklists e relatórios a serem entregues pelas equipes ao executar a contingência.
- Minimizar transtornos sobre os desdobramentos de incidente e estimular o esforço em conjunto para superação da crise.
- Orientar os servidores e demais interessados com informações e procedimentos de conduta.

**Execução do Plano:**

**Avaliação de Impacto de Desastre:** Identificada a ocorrência de um incidente ou crise, o responsável deverá verificar a dimensão do impacto, extensão e possíveis desdobramentos do ocorrido.

**Acionamento do Plano:** Convocação de uma reunião de emergência, com o intuito de coordenar prazos e orquestrar as ações de contingência, informar aos envolvidos as ações de contingência com a priorização dos serviços essenciais.

**Contingência de Backup:** Devem ser adotadas as seguintes ações de contingência e continuidade por processo ou serviço essencial:

| ID | INSTRUÇÃO | DURAÇÃO | OBSERVAÇÃO | RESULTADO |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Verificar status da aplicação de backup e estimar impacto da perda de dados. | | | |
| 02 | Identificar as rotinas de backup cujos dados em questão foram afetados. | | | |
| 03 | Estimar volume de dados a serem recuperados, tempo de recuperação dos dados e possíveis perdas operacionais. | | | |

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 04 | Atestar retorno do funcionamento do ambiente principal. | | | |
| 05 | Testar a aplicação do backup após desastre. | | | |
| 06 | Validar políticas de backup implementadas. | | | |

**Encerramento do PCO:** Documentar atividades e informar a todos o retorno das atividades.

### 6.5 Plano de Administração de Desastre – PAD

Este plano especifica as ações ante os cenários de desastres. As ações incluem gerir, administrar, eliminar ou neutralizar os impactos inerentes ao relacionamento entre os agentes envolvidos e/ ou afetados, até a superação da crise através da orquestração das ações e de uma comunicação eficaz.

**Execução do Plano:**

**Comunicação na ocorrência de um desastre:** Na ocorrência de um desastre será necessário entrar em contato com diversas áreas, principalmente as afetadas para informá-las de seu efeito na continuidade dos serviços e tempo de recuperação.

A prioridade será assegurar que os responsáveis pelas áreas afetadas sejam notificados sobre a situação de desastre com as informações dos impactos e serviços afetados e a previsão para o restabelecimento.

Quando o serviço impactado atingir usuários externos deverá ser notificada a área responsável pela Comunicação para que seja tomada a providência quanto a divulgação de nota comunicando a indisponibilidade para o público em geral.

Deverá ser provido um meio de contato específico para este fim, com intuito de que as unidades administrativas se mantenham informadas da ocorrência de um

desastre e da inatividade dos serviços essenciais de TI, como também as ações de contingência em andamento para restauração das operações.

**Encerramento do Plano:** Uma vez validado o funcionamento do retorno dos sistemas essenciais e estabilidade dos servidores serão contactados os departamentos e demais partes descritas neste plano, fornecendo as informações do retorno das operações e dos serviços essenciais.

O Departamento de TI deverá também compor relatório com relação das atividades necessárias após a ocorrência do desastre como remanejamento dos canais de informação, abertura e acompanhamento de chamados correlatos ao ocorrido.

### 6.6 Plano de Recuperação de Desastres

Este plano descreve os cenários de inoperância e seus respectivos procedimentos planejados, definindo as atividades prioritárias para restabelecer o nível de operação dos serviços no ambiente afetado, dentro de um prazo tolerável.

São objetivos do Plano de Recuperação de Desastres:

- Avaliar danos aos ativos e conexões do sistema afetado e prover meios para sua recuperação;
- Evitar desdobramento de outros incidentes na infraestrutura principal;
- Restabelecer o sistema afetado dentro de um prazo tolerável.

**Execução do Plano:**

**Identificação de ativos danificados ou comprometidos:** A equipe técnica deverá identificar e listar todos os ativos danificados da ocorrência do desastre. **Identificação de acessos comprometidos:** A equipe deverá identificar as interrupções de conexões e acessos gerados após o desastre, relatando se trata

de um problema interno ou externo ao ambiente, bem como o fornecimento das informações quanto aos sistemas afetados em caso de terceiros.

**Listagem dos serviços descontinuados:** A equipe técnica deverá mapear quais serviços foram descontinuados, contendo as informações de perda de ativo e de conexão, com intuito de documentar e corrigir os serviços. O relatório deverá abranger todos os componentes necessários à plena operação da aplicação como servidores, máquinas virtuais, banco de dados, firewall, storage, roteadores e switches, bem como respectivas configurações de proxy, DNS, rotas, VLANS, etc.

**Elaboração de cronograma de recuperação:** Após o mapeamento das perdas e impactos, a equipe técnica elaborará um breve cronograma de recuperação de aplicações, levando em consideração:

1. A priorização dos serviços essenciais, ou determinação de nível institucional;
2. O RTO definido para cada serviço essencial;
3. A força de trabalho disponível.

**Substituição de ativos:** Em caso de perda de ativos, deverá ser imediatamente informado a necessidade de aquisição de ativos perdidos que não puderem ser recuperados. Deverá ser mensurado quanto tempo o processo licitatório irá impactar o RTO de cada serviço, comunicando os responsáveis se houver alguma solução alternativa a ser tomada enquanto é realizada a aquisição. Deverá ser analisado para os ativos danificados, as coberturas contratuais e/ ou garantias.

**Reconfiguração de ativos:** A equipe deverá verificar que as configurações dos ativos reparados ou substituídos estão em pleno funcionamento. Caso não estejam, deverá prover cronograma estimado para configurar estes ativos.

**Ambiente de testes:** Deve ser elaborado um ambiente para testes de recuperação garantindo o pleno restabelecimento da aplicação/ serviços

afetados pelo incidente e/ ou desastre ocorrido. Os testes incluem a garantia dos níveis de capacidade e disponibilidade dos serviços.

**Recuperação dos dados do backup:** Proceder a recuperação dos dados para as aplicações afetadas. Validar as configurações e funcionalidades dos sistemas. A validação pode ser realizada pelos testes automatizados de monitoramento dos serviços ou por equipe designada.

**Encerramento do Plano de Recuperação de Desastres:** Ao término do procedimento de recuperação, as informações serão consolidadas em parecer específico informando o horário de restabelecimento de cada serviço, equipamentos adquiridos, procedimentos de recuperação realizados e fornecedores acionados.

## 7. PROCESSO DE REVISÃO DO PLANO DE CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS DE TI

O Plano de Continuidade dos Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá ser revisado periodicamente pelo Diretoria de Tecnologia da Informação que foi responsável por sua elaboração.

A revisão se faz necessária para o devido acompanhamento dos fatores de risco e necessidades identificadas, assim como para acrescentar melhorias contínuas nas estratégias da execução deste plano, conforme eventuais atualizações e evoluções dos recursos de tecnologia disponíveis na Prefeitura.

## 8. FATORES CRÍTICOS PARA A EXECUÇÃO DO PLANO DE CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS DE TI

São considerados fatores fundamentais para a execução das atividades previstas neste Plano:

a) Acompanhamento dos riscos e necessidades pela Diretoria de TI;

b) O envolvimento dos responsáveis para sustentação das decisões necessárias para atingir os objetivos do plano;

c) O correto alinhamento entre os departamentos técnicos e administrativos envolvidos no plano;

d) Capacitação dos profissionais de TI e dos usuários dos ativos de TI em geral;

e) Disponibilidade orçamentária.

Vargem

assinatura

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM

## D E C R E T O nº 2. 650, de 17 de março de 2026

Homologar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Município de Vargem para o biênio de 2024/2029.

**LEODECIO ALVES DE LIMA**, Prefeito Municipal de Vargem – SP, no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município, promulgada em 1º de julho de 1993.

CONSIDERANDO a eminente necessidade de a Administração Pública Municipal ter seus recursos e serviços de Tecnologia da Informação planejados e organizados dentro de um Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;

DECRETA:

Art. 1º - Homologa-se o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), conforme disposto no Anexo I que acompanha este Decreto, para período de janeiro de 2024 a dezembro de 2029.

Art. 2º – O Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, constante no Anexo I, e parte integrante a este Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Vargem, 17 de março de 2026.

**LEODECIO ALVES DE LIMA**
Prefeito Municipal

Registrada e publicada, no átrio e D.O.E.M. da Prefeitura Municipal de Vargem, em 17 de março de 2026.

**MIGUEL CARDOSO PINTO NETO**
Chefe de Gabinete

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM**

**Anexo I**

# PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**2024 a 2029**

**VARGEM, 2024**

## Sumário Executivo

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Município de Vargem-SP é um instrumento estratégico com validade de 2024 a 2029, que visa modernizar e otimizar a infraestrutura e os serviços de TI. Elaborado com base nos princípios de eficiência e eficácia, conforme o Artigo 37

da Constituição Federal, o plano busca alinhar a tecnologia às necessidades da população e à gestão pública, garantindo o melhor uso dos recursos municipais.

Este PDTI foi motivado pela necessidade de superar a defasagem tecnológica, melhorar a segurança da informação e aprimorar a transparência e a produtividade. O plano abrange todas as secretarias e departamentos, e sua implementação será coordenada pelo Comitê Estratégico de TI, com apoio da equipe de TI existente.

As metas prioritárias incluem a substituição de 50% dos equipamentos (computadores, periféricos, etc.), a implementação de um sistema de backup centralizado e a contratação de um novo profissional de TI a partir de 2027. O plano de investimento prevê um gasto anual de R$ 300.000,00 a partir de 2026 para aquisição de equipamentos. O documento também detalha planos de gestão de pessoas, gestão de riscos e a proposta orçamentária para garantir a execução das ações planejadas.

---

**Sumário**

1. Introdução
   1.1. Contextualização
   1.2. Fatores Motivacionais
   1.3. Alinhamento com as Estratégias e Políticas
   1.4. Abrangência
   1.5. Período de Validade e Revisão
   1.6. Equipe e Coordenação
   1.7. Cronograma
2. Documentos de Referência

2.1. Documentos Internos
2.2. Documentos Externos
3. Princípios e Diretrizes
3.1. Princípios e Diretrizes Fundamentais
3.2. Critérios de Priorização
3.3. Critérios de Prazos e Impacto
3.4. Critérios de Aceitação de Risco
4. Metodologia Aplicada
5. Estrutura Organizacional da "Unidade de TI"
6. Missão
7. Visão
8. Análise SWOT da TI Organizacional
9. Fatores Críticos de Sucesso
10. Inventário de Necessidades
10.1. Restrições e Premissas
10.2. Inventário de Necessidades Priorizadas
11. Plano de Metas e de Ações
11.1. Plano de Metas (2026-2029)
11.2. Plano de Ação (2026-2029)
12. Plano de Gestão de Pessoas
13. Plano de Investimento em Serviços e Equipamentos
14. Plano de Gestão de Riscos
15. Proposta Orçamentária de TI
16. Conclusão
17. Referências Bibliográficas

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM**

## 1. Introdução

### 1.1. Contextualização

O **Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI)** do Município de Vargem-SP é um instrumento estratégico que visa orientar o desenvolvimento e a implementação de soluções de Tecnologia da Informação (TI) alinhadas às necessidades e objetivos do município para o período de **2024 a 2029**. Este plano foi elaborado com base nos princípios de eficiência e eficácia, conforme disposto no artigo 37 da Constituição Federal, e nas diretrizes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP), adaptadas às necessidades específicas do município.

O município de Vargem-SP, comprometido com a modernização e a transparência na gestão pública, reconhece a importância da Tecnologia da Informação como ferramenta essencial para o aprimoramento dos serviços públicos e o desenvolvimento socioeconômico local. Nesse sentido, este PDTI busca estabelecer um planejamento estratégico que possibilite o melhor uso dos recursos públicos e o cumprimento dos objetivos institucionais do município.

## 1.2. Fatores Motivacionais

Os principais fatores que motivam a elaboração deste PDTI são:

- **Alinhar a TI às necessidades do município:** Garantir que as soluções de TI sejam desenvolvidas e implementadas de acordo com as necessidades específicas do município e de sua população.
- **Melhorar a eficiência e a eficácia:** Otimizar os processos e serviços públicos por meio da utilização eficaz das tecnologias de informação.
- **Promover a transparência e a participação cidadã:** Utilizar a TI para aumentar a transparência na gestão pública e fomentar a participação cidadã na tomada de decisões.
- **Segurança da informação:** A atualização da infraestrutura e dos sistemas é essencial para proteger dados sensíveis da administração e dos cidadãos contra ameaças cibernéticas.
- **Superação da defasagem tecnológica:** A necessidade de substituir **50% dos equipamentos** e sistemas obsoletos exige um planejamento estruturado para evitar interrupções nos serviços.

## 1.3. Alinhamento com as Estratégias e Políticas

O PDTI está alinhado com as seguintes estratégias e políticas da administração municipal:

- **Eficiência na gestão pública:** Aprimorar os processos administrativos e financeiros.
- **Qualidade dos serviços:** Oferecer serviços de saúde, educação e infraestrutura com maior qualidade.
- **Turismo e cultura:** Promover a divulgação e a gestão dos pontos turísticos e eventos culturais.
- **Desenvolvimento sustentável:** Apoiar ações de meio ambiente e agricultura com ferramentas tecnológicas.
- **Segurança pública:** Fortalecer a comunicação e a coordenação entre os setores de segurança.

## 1.4. Abrangência

O plano abrange todas as secretarias e departamentos da Prefeitura Municipal de Vargem, incluindo unidades como escolas, postos de saúde, e setores de segurança e trânsito. O objetivo é padronizar a infraestrutura e os sistemas em todas as áreas, garantindo uma operação coesa.

### 1.5. Período de Validade e Revisão

O PDTI tem validade para o período de **2024 a 2029**. A revisão anual será realizada em dezembro de cada ano, com a participação do Comitê de TI, para avaliar o progresso, ajustar metas e incluir novas necessidades.

### 1.6. Equipe e Coordenação

A elaboração deste PDTI será coordenada pelo **Secretário Municipal de Planejamento e Gestão**, com apoio direto da equipe de Tecnologia da Informação, composta pelos dois profissionais de TI existentes. Um **Comitê de TI**, a ser formalizado, será responsável por validar o plano e priorizar as ações. A implementação e gestão do PDTI serão responsabilidade do Comitê Estratégico de TI, com o apoio da área de TI e a participação de outras unidades administrativas relevantes.

### 1.7. Cronograma

| Fase | Ação | Período | Responsável |
|---|---|---|---|
| **1** | Levantamento e diagnóstico técnico | Setembro de 2024 | Responsável TI / apoio secretarias |
| **2** | Definição de prioridades e metas | Outubro de 2024 | Responsável TI / apoio secretarias |
| **3** | Elaboração do PDTI e plano de ação | Outubro de 2024 a Dezembro de 2024 | Responsável TI / apoio secretarias |
| **4** | Elaboração da Política de | Dezembro de 2024 | Responsável TI / apoio secretarias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Segurança da Informação | | |
| **5** | Validação do PDTI | Dezembro de 2024 | Responsável TI / apoio secretarias |
| **6** | Início da implementação | Março de 2025 | Responsável TI / apoio secretarias |

## 2. Documentos de Referência

### 2.1. Documentos Internos

- **Plano Plurianual (PPA) / Lei de Diretrizes Orçamentárias / Lei Orçamentária Anual:** Para alinhar as ações de TI aos objetivos de longo prazo do município.
- **Relatórios de Despesas:** Para entender o histórico de gastos com tecnologia.
- **Lei Complementar 1/1993:** Dispõe sobre a estrutura de pessoal da Prefeitura e dá outras providências.

### 2.2. Documentos Externos

- **Constituição Federal (Artigo 37):** Princípios de eficiência e eficácia na gestão pública.
- **Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP):** Diretrizes e padrões para a gestão de TI.
- **Leis de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011):** Para garantir a transparência.
- **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018):** Para assegurar o tratamento adequado de dados pessoais.
- **Padrões de Acessibilidade Digital (eMAG):** Para garantir que os serviços online sejam acessíveis a todos os cidadãos.

---

## 3. Princípios e Diretrizes

### 3.1. Princípios e Diretrizes Fundamentais

- **Uso de software livre:** Priorizar a adoção de soluções de código aberto sempre que possível, para reduzir custos com licenciamento.
- **Governança e boas práticas:** Adotar boas práticas de gestão de TI, como ITIL e COBIT, para padronizar processos e garantir a eficiência.
- **Segurança:** Implementar medidas robustas de segurança para proteger a infraestrutura, os sistemas e os dados.

### 3.2. Critérios de Priorização

As necessidades de TI serão priorizadas com base na matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência) e nos seguintes critérios:

- **Impacto no atendimento ao cidadão:** Projetos que melhoram diretamente a qualidade dos serviços públicos.
- **Impacto na produtividade:** Projetos que aumentam a eficiência dos servidores.
- **Risco de segurança:** Ações que mitigam vulnerabilidades e protegem os dados.

### 3.3. Critérios de Prazos e Impacto

- **Curto Prazo (2026-2027):** Foco na substituição de equipamentos críticos e implementação de sistemas de gestão essenciais.
- **Médio Prazo (2028-2029):** Expansão da infraestrutura, contratação de novo profissional e implementação de projetos de médio porte.

### 3.4. Critérios de Aceitação de Risco

Riscos serão aceitos apenas se as medidas de mitigação forem claramente definidas, com planos de contingência e responsabilidades atribuídas. Riscos que possam comprometer a segurança dos dados ou a continuidade dos serviços serão evitados.

## 4. Metodologia Aplicada

A metodologia de planejamento do PDTI foi baseada na análise e no diagnóstico da situação atual da TI no município. O processo incluiu:

- **Análise de dados:** Levantamento de inventário de hardware e software, identificando a idade e a condição dos equipamentos.
- **Contatos intersetoriais:** Conversas com gestores de secretarias para entender as necessidades e desafios específicos de cada área.
- **Análise do histórico de demandas:** Avaliação de problemas recorrentes e solicitações para identificar as maiores deficiências.
- **Análise SWOT:** Avaliação dos pontos fortes, fracos, oportunidades e ameaças do ambiente de TI.

---

## 5. Estrutura Organizacional da "Unidade de TI"

A equipe de TI é composta por **dois profissionais**. Suas atividades incluem:

- **Suporte e Manutenção:** Atendimento a chamados, reparo de equipamentos e manutenção de rede.
- **Gestão de Infraestrutura:** Monitoramento de servidores e links de internet.
- **Segurança da Informação:** Implementação de políticas de segurança, backups e proteção de dados.
- **Implementação e apoio no uso de Sistemas:** Atuação no apoio de uso de softwares de gestão pública.

**Observação:** A equipe atual é subdimensionada para a demanda do município. A contratação de um **terceiro profissional a partir de 2027** é vital para o sucesso do plano.

---

## Missão

Garantir o pleno funcionamento da área de TI, minimizando riscos e possibilitando agilidade e inovação no setor público municipal através da tecnologia, para modernizar a gestão pública e melhorar a qualidade de vida da população.

## Visão

Ser um pilar fundamental da administração da cidade, oferecendo serviços de TI eficientes e eficazes, visando atender às necessidades do cidadão e dos servidores.

---

## 8. Análise SWOT da TI Organizacional

| Pontos Fortes | Pontos Fracos | Oportunidades | Ameaças |
|---|---|---|---|
| **Proximidade com os usuários:** A equipe conhece as necessidades da Prefeitura de perto. | **Número de profissionais insuficiente:** Apenas dois profissionais para atender toda a prefeitura. | **Modernização da gestão:** Uso da tecnologia para otimizar processos em todas as secretarias. | **Orçamento limitado:** O volume de recursos pode não ser suficiente para todas as necessidades. |
| **Conhecimento da infraestrutura:** Profissionais familiarizados com os sistemas e equipamentos existentes. | **Equipamentos obsoletos: 50% dos equipamentos** precisam ser substituídos, gerando risco de falhas. | **Capacitação da equipe:** Investir em treinamento para os profissionais existentes. | **Ataques cibernéticos:** Risco de segurança devido à infraestrutura desatualizada. |
| | **Falta de padronização:** Ausência de padrões de software e hardware nas | **Adoção de software livre:** Redução de custos e maior controle sobre os sistemas. | **Perda de dados:** Ausência de políticas de backup centralizadas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | diferentes unidades. | | |

## 9. Fatores Críticos de Sucesso

- **Apoio da alta gestão:** O sucesso do PDTI depende do apoio da alta gestão para alocação de recursos, depende das prioridades possíveis no orçamento municipal.
- **Execução do orçamento planejado:** O gasto de **R$ 300.000,00 anuais** a partir de 2026 é essencial para modernizar a infraestrutura.
- **Contratação de novo profissional de TI:** A inclusão de um terceiro profissional a partir de 2027, ou contratação de empresa terceirizada é fundamental para expandir a capacidade de atendimento.
- **Engajamento dos servidores:** A adesão dos usuários a aderirem às melhorias propostas é essencial

## 10. Inventário de Necessidades

### 10.1. Restrições e Premissas

Restrição: O orçamento para equipamentos só estará disponível a partir de 2026, com um valor anual de R$ 300.000,00.

Premissa: A equipe de TI atual será responsável pela estruturação do plano em 2024 e 2025. A contratação de um novo profissional ocorrerá a partir de 2027.

### 10.2. Inventário de Necessidades Priorizadas (Matriz GUT)

| Necessidade | G | U | T | Prioridade |
|---|---|---|---|---|
| **Substituição de 50% dos computadores :** Vital para a | 5 | 5 | 5 | **Altíssima** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| produtividade e segurança. | | | | |
| **Implementação de sistema de gestão de ativos:** Para controle de hardware e software. | 4 | 3 | 4 | **Alta** |
| **Instalação de no-breaks e estabilizadores:** Para proteção de equipamentos críticos. | 4 | 4 | 4 | **Alta** |
| **Implementação de política de backup:** Essencial para a segurança dos dados. | 5 | 4 | 5 | **Altíssima** |
| **Padronização de softwares:** Utilização de ferramentas gratuitas ou de código aberto. | 3 | 3 | 4 | **Média** |
| **Implantação de Portal de** | 4 | 4 | 5 | **Altíssima** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Transparência:** Para atender à legislação e à transparência. | | | | |
| **Capacitação da equipe de TI:** Para lidar com as novas tecnologias. | 3 | 3 | 3 | **Média** |

## 11. Plano de Metas e de Ações

### 11.1. Plano de Metas (2026-2029)

- **Meta 1 (2026-2027):** Substituir **50% dos equipamentos** (computadores, impressoras) mais antigos.
- **Meta 2 (2026):** Implementar um **sistema de backup centralizado** para todos os dados críticos.
- **Meta 3 (2026):** Adquirir e instalar **equipamentos de proteção elétrica** (no-breaks) nos principais servidores.
- **Meta 4 (2027): Contratar mais um profissional** para a equipe de TI.
- **Meta 5 (2028-2029):** Implementar um **novo sistema de gestão de processos** para otimizar o fluxo de trabalho em diversas secretarias.

### 11.2. Plano de Ação (2026-2029)

| Ação | Descrição | Responsável | Prazo | Recursos |
|---|---|---|---|---|
| **Aquisição de Equipamentos** | Compra de 50% dos computadores e periféricos | Equipe de TI | 2026-2027 | R$ 300.000,00 anuais |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | (mouse, teclado, etc.) | | | |
| **Implementação de Backup** | Configurar e testar rotinas de backup em nuvem ou em servidor local. | Equipe de TI | 2026 | Licenças, armazenamento. |
| **Melhoria da Rede** | Troca de cabos e switches antigos para melhorar o desempenho. | Equipe de TI | 2027 | Material de rede. |
| **Contratação de Profissional** | Abertura de processo seletivo para o novo profissional de TI. | Depto. de RH / Gabinete | 2027 | Salário + benefícios. |
| **Implantação de Sistema** | Estudar e adquirir um sistema de gestão para otimizar processos. | Equipe de TI \ | 2028-2029 | R$ 300.000,00 (anual). |

## 12. Plano de Gestão de Pessoas

- **Situação Atual:** A equipe de TI é composta por 2 profissionais. Suas qualificações atuais estão focadas em suporte e manutenção.
- **Situação Desejada:** A equipe de TI deve ter 3 profissionais em 2027. O novo profissional deve ter conhecimento em gestão de projetos e segurança da informação, além de

habilidades técnicas.

## 13. Plano de Investimento em Serviços e Equipamentos

**Período:** 2026-2029

| Item | Descrição | Valor Anual |
|---|---|---|
| **Equipamentos de TI** | Computadores, servidores, notebooks, impressoras, no-breaks, acessórios (mouse, teclado). | R$ 300.000,00 |
| **Softwares de Sistemas** | Licenças para sistemas operacionais, antivírus, softwares de gestão, etc. | R$ 55.000,00 |
| **Serviços de Terceiros** | Consultoria para implementação de sistemas, serviços de manutenção especializada. | R$ 5.000,00 |
| **Capacitação** | Cursos e treinamentos para a equipe de TI. | R$ 20.000,00 |
| **Total Estimado Anual** | | **R$ 390.000,00** |

## 14. Plano de Gestão de Riscos

| Risco | Probabilidade | Impacto | Medidas de Prevenção | Medidas de Contingência |
|---|---|---|---|---|
| **Orçamento não aprovado** | Média | Alta | Justificativa detalhada para o Comitê de TI e a alta gestão. | Realocação de recursos existentes; priorizar apenas ações críticas. |
| **Falha em equipamentos antigos** | Alta | Média | Manutenção preventiva regular. | Estoque de peças de reposição para itens críticos. |
| **Falta de mão de obra qualificada** | Alta | Alta | Oferecer salários competitivos e plano de carreira. | Contratar serviços terceirizados para demandas específicas. |

## 15. Proposta Orçamentária de TI

A proposta orçamentária para a TI do município de Vargem, a ser submetida ao orçamento geral do município, será de **R$ 300.000,00 por ano, a partir de 2026,** para a aquisição de equipamentos. O valor total da proposta anual, incluindo softwares e serviços, é de **R$ 390.000,00**.

## 16. Conclusão

A execução deste Plano Diretor de Tecnologia da Informação é fundamental para a modernização da gestão pública em Vargem. Ao focar na substituição de equipamentos, na segurança dos dados e na capacitação da equipe, o município estará preparado para oferecer serviços mais eficientes e transparentes. O sucesso do PDTI dependerá do comprometimento da alta gestão em alocar os recursos necessários e do engajamento de toda a equipe na implementação das ações.

**Vargem-SP, Dezembro de 2024**

LEODECIO ALVES DE LIMA
PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM

## 18. Referências Bibliográficas


- **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Artigo 37. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm
- **Brasil. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Lei de Acesso à Informação. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm
- **Brasil. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm
- **SISP.** Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática. Disponível em: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/sisp
- **ITIL (Information Technology Infrastructure Library).** Boas práticas para a gestão de serviços de TI.
- **COBIT (Control Objectives for Information and Related Technologies).** Framework para governança e gestão de TI.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM

## D E C R E T O nº 2. 649, de 17 de março de 2026

**DISPÕE SOBRE PRINCÍPIOS, REGRAS E INSTRUMENTOS PARA O GOVERNO DIGITAL E PARA O AUMENTO DA EFICIÊNCIA PÚBLICA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE VARGEM, E INCORPORA OS COMANDOS DA LEI FEDERAL Nº 14.129, DE 29 DE MARÇO DE 2021 À LEGISLAÇÃO MUNICIPAL.**

**LEODECIO ALVES DE LIMA**, Prefeito Municipal de Vargem – SP, no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município, promulgada em 1º de julho de 1993.

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 Vargem.

Parágrafo único. Na aplicação deste decreto deverá ser observado o disposto nas Leis Federais nº 14.129, de 29 de março de 2021, 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 3.220/97 (Código Tributário de Vargem).

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;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM**

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;

XIII - 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);

XXIV - 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

XXV - 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.

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

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

Art. 12º 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. 13º 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. 14º 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. 15º 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. 16º 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. 17º 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;

III - as Plataformas de Governo Digital.

**Subseção II**
**Da Base Municipal de Serviços Públicos**

Art. 18º 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 Vargem poderá seguir os formatos e padrões adotados na Base Nacional de Serviços Públicos.

**Subseção III**
**Das Plataformas de Governo Digital**

Art. 19º As Plataformas de Governo Digital, instrumentos necessários para a oferta e a prestação digital dos serviços públicos no âmbito do Município de Vargem, 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. 20º 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.

Art. 21º 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. 22º O Poder Executivo municipal observará os padrões nacionais para as soluções previstas nesta Seção.

**Seção V**
**Da Prestação Digital Dos Serviços Públicos**

Art. 23º 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. 24º 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.

Art. 25º 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. 26º São garantidos os seguintes direitos aos usuários da prestação digital de serviços públicos, além daqueles constantes das Leis Federais nº 13.460/2017 e 13.709/2018:

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. 27º 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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM**

**Seção I**
**Da Abertura Dos Dados**

Art. 28º 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. 29º 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. 30º 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. 31º 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. 32º 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. 33º 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. 34º 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. 35º 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, 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.

Art. 36º 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. 37º 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. 38º 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. 39º 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. 40º As ferramentas usadas para os atos de que trata o art. 41 deste decreto:

I - disporão de meios que permitam comprovar a autoria das as comunicações, as 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. 41º 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. 42º 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. 43º 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. 44º 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. 45º 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.

## CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46º 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. 47º Este Decreto entra em vigor após decorridos 180 (cento e oitenta) dias de sua publicação oficial, revogadas as disposições em contrário.

Vargem, 17 de março de 2026

**LEODECIO ALVES DE LIMA**
**Prefeito Municipal**

Registrada e publicada, no átrio e D.O.E.M. da Prefeitura Municipal de Vargem, em 17 de março de 2026.

**MIGUEL CARDOSO PINTO NETO**
Chefe de Gabinete

## Portarias

### *PORTARIA nº* 3.678 de 17 de março de 2026

*Institui a Política de Segurança da Informação da Prefeitura Municipal de Vargem*

**LEODECIO ALVES DE LIMA**, Prefeito Municipal de Vargem – SP, no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município, promulgada em 1º de julho de 1993,

**RESOLVE, editar a seguinte Portaria:**

Art. 1º Esta Portaria institui a Política de Segurança da Informação da Prefeitura Municipal de Vargem - PSI e estabelece os princípios a serem seguidos no que diz respeito à adoção de normas e procedimentos relacionados à segurança da informação, asseguradas a confidencialidade, integridade, autenticidade e disponibilidade dos dados e das informações.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Abrangência Art. 2º A PSI de que trata esta Portaria, seus princípios e a regulamentação dela decorrente devem ser observadas por todos os agentes públicos, colaboradores e visitantes que tenham acesso a instalações ou ambientes computacionais e a ativos de informação pertencentes ou sob custódia da Prefeitura Municipal de Vargem e Secretarias Municipais, bem como devem ser aplicadas a todos os sistemas de informação, processos corporativos e relacionamentos firmados entre a Prefeitura Municipal de Vargem e outros órgãos e entidades públicas ou privadas.

Princípios da PSI

Art. 3º São princípios a serem observados na implementação da PSI da Prefeitura Municipal de Vargem:

I - proteção da imagem da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM;

II - garantia da:

a) disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações;

b) transparência das informações de acesso irrestrito; e

c) proteção das informações com restrição de acesso e dos dados pessoais, observadas as normas em vigor sobre a matéria;

III - capacidade de reação a mudanças e de integração a oportunidades e inovação;

IV - adaptabilidade à realidade orçamentária em vigor;

V - integração com o ciclo de vida dos dados e dos processos organizacionais, bem como com a gestão e a cultura organizacional da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM;

VI - manutenção das conformidades legal e normativa dos procedimentos relacionados à segurança da informação; e

VII - orientação à tomada de decisões institucionais que visem à efetividade das ações de segurança da informação.

CAPÍTULO II DO MONITORAMENTO E CONTROLE DE ACESSO

AUDITORIA E CONFORMIDADE

Art. 4º O uso dos ativos de informação da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM deve ser passível de monitoramento e auditoria, devendo ser implementados e mantidos mecanismos que permitam sua rastreabilidade, acompanhamento, controle e verificação de acessos aos sistemas corporativos e rede interna da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM.

Art. 5º Caso sejam identificadas mudanças ou fragilidades quanto ao uso de ativos de informação durante o monitoramento ou auditoria, elas deverão ser reportadas imediatamente aos responsáveis técnicos de tecnologia da informação do município e à Chefia de Gabinete.

Art. 6º A sistematização do controle de acesso tem por objetivo garantir que o acesso à informação e aos ativos que a armazenam seja franqueado exclusivamente a pessoas autorizadas, com base nos requisitos de negócio e de segurança da informação, sendo passível de monitoramento com vistas a garantir a rastreabilidade e a auditoria das ações realizadas.

Art. 7º Os sistemas que tratam informações restritas deverão ter, sempre que possível, mais de um fator de autenticação.

Art. 8º O processo de credenciamento dos usuários para acesso de documentos classificados será tratado em ato normativo específico.

*CAPÍTULO III DA GESTÃO E DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO GESTÃO DO USO DOS RECURSOS COMPUTACIONAIS*

Art. 9º É vedado aos servidores e colaboradores a instalação de softwares ou sistemas não autorizados pelo Setor de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante justificativa da necessidade, poderá ser autorizada pelo Setor de Tecnologia da Informação a instalação de softwares ou sistemas não constantes na lista de sistemas autorizados.

Art. 10. O acesso remoto aos recursos computacionais deve ser realizado mediante adoção dos mecanismos de segurança definidos pelo Setor de Tecnologia da Informação para evitar ameaças à integridade e ao sigilo do serviço.

§ 1º O acesso remoto a que se refere o caput só poderá ocorrer com a autorização pelo Setor de Tecnologia da Informação, por meio de solicitação formal.

§ 2º O suporte técnico poderá acessar de forma remota as estações de trabalho dos usuários da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM, mediante permissão destes ou em razão de demanda do próprio Setor de Tecnologia da Informação, exclusivamente para fins de execução de serviços relacionados a recursos computacionais autorizados ou homologados por tal setor.

Art. 11. A utilização e guarda das senhas de acesso à rede e aos sistemas são de responsabilidade de cada usuário. Gestão de ativos de tecnologia da informação

Art. 12. A gestão dos ativos de tecnologia da informação nos ambientes computacionais da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM deve assegurar que tais ativos:

I - sejam inventariados e protegidos;

II - tenham entrada e saída nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM autorizadas e registradas por autoridade competente;

III - sejam passíveis de monitoramento, garantindo a rastreabilidade do seu uso;

IV - tenham identificados os seus custodiantes responsáveis;

V - não sejam utilizados para fins particulares ou de terceiros, entretenimento, veiculação de opiniões político-partidárias, religiosas, discriminatórias e afins, observando a legislação em vigor; e

VI - tenham registrada sua cessão quando se tratar de dispositivos móveis. Gestão de continuidade de negócios

Art. 13. A segurança da informação deve auxiliar a manutenção dos processos de Gestão de Continuidade de Negócios da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM, sobretudo por meio da:

I - redução da probabilidade de eventos negativos; e

II - definição de medidas de controle e de recuperação dos seus ativos de informação, bem como de processos críticos em situações de incidentes de interrupção.

GESTÃO DE RISCOS

Art. 14. A gestão de riscos de segurança da informação deve ser realizada de forma sistemática e contínua e englobar todos os ativos de informação da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM, visando a tratar riscos relacionados à disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.

Art. 15. Aplicam-se à PSI os princípios e diretrizes de gestão de riscos no que couber. Controle de acesso, credenciais e perfis dos usuários

Art. 16. O controle de acesso, credenciais e perfis dos usuários deverá observar as seguintes operações, dentre outras que se façam necessárias:

I - por ocasião do ingresso dos usuários, mediante:

a) criação de perfis de usuários com nível de autorização adequados às atividades empenhadas;

b) concessão de credenciais de acesso;

c) acesso aos ativos e sistemas necessários à execução de suas atividades, proporcionando a rastreabilidade das ações realizadas; e

d) entrega de compromisso assinado de não divulgação de informações classificadas ou restritas a que venha a ter acesso, ainda que após o seu desligamento ou movimentação;

II - por ocasião do desligamento ou movimentação dos usuários, mediante:

a) exclusão dos respectivos perfis de usuários;

b) revogação das credenciais de acesso; e

c) devolução de todos os ativos de informação da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM que estejam em sua posse. Parágrafo único. Será considerado o princípio do menor privilégio na configuração das credenciais ou concessão de acesso aos ativos de informação.

Art. 17. A proposição de ações de divulgação e conscientização da segurança da informação poderá ser realizada por qualquer agente público da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM e será submetida à apreciação do responsáveis de tecnologia de informação da Prefeitura e pela Chefia de Gabinete..

SEGURANÇA FÍSICA

Art. 18. A segurança física e patrimonial em relação à segurança da informação tem por objetivo prevenir danos e interferências nas instalações da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM que possam causar perda, roubo ou comprometimento das informações.

Art. 19. Será assegurado o controle de acesso e a salvaguarda das instalações e dos ativos de informação em que são elaborados, tratados, custodiados, manuseados ou guardados dados e informações críticas ou sensíveis, independentemente do meio em que estão armazenados.

CAPÍTULO IV DO TRATAMENTO E DA CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

TRATAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 20. Toda informação institucional no âmbito da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM deve ser gerida adequadamente com o objetivo de garantir a sua disponibilidade, integridade, autenticidade e, quando aplicável, confidencialidade, independente do meio de armazenamento, processamento ou transmissão utilizado.

Art. 21. A segurança da informação deve ser prevista e realizada em todo o ciclo de vida dos dados, sendo apoiada pelo desenvolvimento de software seguro e sob governança efetiva dos dados.

Parágrafo único. As informações sem restrição de acesso podem ser tratadas no ambiente de nuvem da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM.

Art. 22. Todos que tiverem acesso aos ativos de informação da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM devem utilizar preferencialmente as ferramentas de trabalho autorizadas pelo Setor de Tecnologia da Informação, ainda que fora das dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM.

Art. 23. O tratamento das informações pessoais deve considerar o respeito a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais, conforme o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), e na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 24. O compartilhamento de dados com outros órgãos ou entidades da Administração Pública deve ser pautado na legislação vigente, considerando as restrições de acesso e sigilo, cabendo à PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM definir os níveis adequados de segurança.

CAPÍTULO V DAS COMISSÕES PERMANENTES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 25. A eliminação de documentos produzidos e acumulados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM será realizada mediante autorização dos Secretários competentes, observado as normas estabelecidas para guarda de documentos.

Art. 26. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada ficarão restritos a pessoas com necessidade de conhecê-la conforme a legislação pertinente.

CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 27. Compete complementarmente ao responsáveis de tecnologia de informação da Prefeitura e pela Chefia de Gabinete.:

I - formular e adequar as normas atinentes à

Segurança Corporativa, propor medidas de acompanhamento, avaliação, conscientização e capacitação de pessoal relativas às ações de segurança corporativa;

II - promover, periodicamente, avaliação de conformidade a esta Portaria e a suas normas e procedimentos complementares, bem como às regulamentações e legislações em vigor relativas à Segurança da Informação, considerando os requisitos mínimos que assegurem a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações;

III - definir a periodicidade máxima para a execução dos processos de Gestão de Riscos de Segurança da Informação;

IV - propor diretrizes de Segurança da Informação para a instituição do processo de tratamento da informação em todo o seu ciclo de vida, conforme inciso V do art. 4º da Lei 12.527, de 2011;

V - fomentar boas práticas de transparency by design, privacy by design, security by design e quaisquer outras referentes à Lei nº 12.527, de 2011, e à Lei nº 13.709, de 2018;

VI - receber notificações relacionadas aos incidentes ou ameaças à Segurança da Informação; e

VII - divulgar a PSI de forma ampla a todos os servidores e colaboradores da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM.

Art. 28. Compete às unidades organizacionais da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM zelar pela estrita observância das ações de segurança corporativa, bem como comunicar formalmente responsáveis de tecnologia de informação da Prefeitura e pela Chefia de Gabinete qualquer incidente ou ameaça à segurança corporativa de que tiverem ciência, além de propor melhorias à PSI sempre que identificada a necessidade.

Art. 29. Os usuários com acesso aos ativos de informação da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM devem:

I - zelar pela observância e cumprimento da PSI e dos atos e ações decorrentes da sua implementação;

II - comunicar formalmente ao responsáveis de tecnologia de informação da Prefeitura e pela Chefia de Gabinete qualquer incidente ou ameaça à Segurança da Informação de que tiver ciência; e

III - participar de ações de capacitação e iniciativas relacionadas à segurança de informação promovidas ou divulgadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. A PSI, quando necessário, deve ser complementada por normas, metodologias e procedimentos e deverá ser revisada em um período não superior a cinco anos.

Art. 31. Os contratos, convênios, acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres celebrados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM devem observar o contido na PSI e nos atos decorrentes da sua implementação.

Art. 32. As omissões e as dúvidas decorrentes da aplicação da PSI serão dirimidas pelos responsáveis de tecnologia de informação da Prefeitura e pela Chefia de Gabinete.

Art. 33. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Vargem, 17 de março de 2026.

**LEODECIO ALVES DE LIMA**

Prefeito Municipal

Registrada e publicada, no átrio e D.O.E.M. da Prefeitura Municipal de Vargem, em 17 de março de 2026.

**MIGUEL CARDOSO PINTO NETO**

Chefe de Gabinete

***PORTARIA nº* 3.677 de 17 de março de 2026**

Nomeia Servidor que especifica.

**LEODECIO ALVES DE LIMA**, Prefeito Municipal de Vargem – SP, no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município, promulgada em 1º de julho de 1993.

**RESOLVE, editar a seguinte Portaria:**

Art. 1° - Fica nomeada para ocupar o Emprego Público em caráter Temporário de PEB II – ARTE, mediante Processo Seletivo Temporário nº 001/2025, a Sra. JULIANA CELIBERTI BITTENCOURT CORTEZ**,** RG nº 290.xxx.xxx-77.

§ 1º: A descrição do emprego e requisitos para ocupação são os constantes da Lei Municipal nº 401 de 03 de outubro de 2005 e suas atualizações até a presente data.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se e publique-se.

Vargem, 17 de março de 2026.

**LEODECIO ALVES DE LIMA**

Prefeito Municipal

Registrada e publicada, no átrio e D.O.E.M. da Prefeitura Municipal de Vargem, em 17 de março de 2026.

**MIGUEL CARDOSO PINTO NETO**

Chefe de Gabinete

## Licitações e Contratos

### Extrato

**EXTRATO DA RENOVAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PA Nº** 767/2024 - **PP Nº** 039/2024 – **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°** 14/2026 - **CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE VARGEM**. CONTRATADA:**LABOMINAS LABORATÓRIO DE PRÓTESE DENTARIA LTDA. **OBJETO:**REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE PRÓTESES DENTÁRIAS, COM FINALIDADE DE ATENDER AS DEMANDAS DA POPULAÇÃO VARGENSE. **RENOVAÇÃO:** 16/02/2026 – 16/02/2027. **DATA DA ASSINATURA:** 16/02/2026.

## Comunicados

**TERMO DE COMPROMISSO DE USO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Sumário

· APRESENTAÇÃO
· TERMOS E DEFINIÇÕES
· REGRAS PARA USO DOS RECURSOS COMPUTACIONAIS

· MONITORAMENTO E CONTROLES
· CONSIDERAÇÕES GERAIS
1. Apresentação

Este documento contém os termos para uso dos recursos computacionais da Prefeitura Municipal de Vargem aos quais estão sujeitos os usuários da comunidade municipal. Caso tenha qualquer dúvida sobre esses termos, entre em contato com o suporte do Departamento de Planejamento e Gestão.

2. Termos e Definições

**2.1) Siglas e Termos**

| Sigla | Definição |
|---|---|
| **DTI** | Departamento de Planejamento e Gestão |
| **P.M.V.** | Prefeitura Municipal de Vargem |
| **Software** | Conjunto de elementos lógicos intangíveis de um computador ou sistema de processamento de dados; programa, rotina ou conjunto de instruções que controlam o funcionamento de um computador. |
| **Hardware** | Parte física de um computador. É formado pelos componentes eletrônicos, como por exemplo, circuitos de fios e luz, placas, utensílios, correntes, e qualquer outro item material que seja necessário para o funcionamento dos sistemas. |

**2.2) Os recursos de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Vargem compreendem:**

· os computadores, dispositivos assemelhados, dispositivos de impressão, exibição, armazenamento de dados e acessórios pertencentes à instituição;

· os programas instalados e dados armazenados nos computadores e dispositivos assemelhados;

· a rede de telecomunicações, compreendendo dados e voz, e os dispositivos que a compõem;

· os serviços oferecidos pelo município que envolvem algum dos recursos de computação ou rede citados anteriormente;

2.2.1 Os equipamentos não pertencentes ao Município, mas que, de alguma forma, estejam conectados e, portanto, compondo, a rede de dados da Prefeitura Municipal de Vargem também estão sujeitos às regras descritas neste Termo de Compromisso.

**2.3) Considera-se usuário** a pessoa autorizada a utilizar, nos termos deste documento, algum recurso computacional da Prefeitura Municipal de Vargem, incluindo pessoas físicas ou jurídicas, que acessem os recursos remotamente ou em computadores do Município, bem como aquelas que utilizam qualquer rede da Prefeitura Municipal de Vargem para conectar dispositivo eletrônico pessoal e qualquer outro sistema ou serviço.

2.3.1 Fica a critério do usuário a escolha do nome de usuário (login) a ser utilizado, desde que não faça referência a expressões que firam os princípios que regem a conduta do serviço público, nem sejam consideradas claramente associadas à identidade de terceiros. O Departamento de Planejamento e Gestão se reserva o direito de acionar o usuário, caso julgue necessário, para realizar o cancelamento ou alteração do login.

3. Regras para uso dos recursos computacionais

**3.1)** A Prefeitura Municipal de Vargem é uma entidade pública e, em consequência, seus bens e recursos, incluídos aí os relacionados à tecnologia da informação, são considerados recursos públicos, estando seu uso submetido à legislação pertinente.

**3.2)** A Prefeitura Municipal de Vargem oferece recursos de tecnologia da informação a seus servidores e colaboradores visando exclusivamente a execução das tarefas relacionadas às atribuições de cada um no âmbito do município, de sua formação profissional e aperfeiçoamento pessoal, além de pequenas atividades de cunho particular que não causem prejuízo às suas atividades profissionais ou à utilização dos recursos por outros membros da comunidade. Para os colaboradores (funcionários de fundações, terceirizados, dentre outros) para os quais o uso de recursos de tecnologia da informação é estritamente necessário para desenvolvimento das suas atividades, o Gestor da Unidade na qual estão vinculados deve solicitar ao Departamento de Planejamento e Gestão sua inclusão.

**3.3)** A Prefeitura Municipal de Vargem oferece à sua comunidade o acesso a vários serviços por meio de uma conta de uso exclusivamente individual, não compartilhável, que equivale a uma assinatura digital no âmbito interno do Município.

Essa conta é de propriedade da Prefeitura Municipal de Vargem, mas é garantido à pessoa física à qual a conta está vinculada, denominada usuário, o privilégio de seu uso exclusivo enquanto o Município julgar apropriado. A senha associada a essa conta não é conhecida pela Prefeitura Municipal de Vargem e a manutenção de seu sigilo é de responsabilidade exclusiva do usuário.

O usuário pode receber direitos de acesso adicionais aos recursos de tecnologia de informação por meio de outras contas sobre as quais recaem as mesmas obrigações de uso e guarda da conta individual, que podem ser:

· do tipo “conta institucional”, de uso associado exclusivamente ao cargo ou função que o usuário exerce na Administração do Município ou

· do tipo “conta local” associada a um computador ou sistema específico, fornecida quando não é possível a utilização da conta pessoal para autenticação e autorização de uso dos recursos de tecnologia de informação associados àquele computador ou sistema, geralmente criada pela administração de unidades e departamentos.

**3.4)** Os privilégios de uso dos serviços oferecidos pela Prefeitura Municipal de Vargem somente serão liberados após o aceite deste TERMO DE COMPROMISSO e serão concedidos, retirados ou ampliados considerando-se, exclusivamente, o interesse institucional e a vinculação do usuário ao município.

3.4.1) O usuário terá apenas os privilégios necessários ao estrito desempenho de suas atividades.

**3.5)** O usuário é o único responsável pelas atividades que envolvam recursos de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Vargem decorrentes de acessos à sua conta, o que inclui lançamento de dados administrativos, utilização de recursos computacionais em laboratórios, utilização de serviços de acesso à rede sem fio, utilização de serviços de telefonia VOIP e outros serviços e atividades que exijam autenticação.

**3.6)** O usuário é o único responsável pelo conteúdo associado à sua conta armazenado nos sistemas da Prefeitura Municipal de Vargem, como páginas pessoais, mensagens eletrônicas e arquivos de dados armazenados em servidores de arquivos, computadores de uso pessoal ou computadores de uso compartilhado, assim como é corresponsável pela sua integridade e acessibilidade. Dessa forma:

· Nos termos da legislação vigente, a Prefeitura Municipal de Vargem não se responsabiliza por conteúdo gerado por terceiros. Todavia, se reserva a prerrogativa de remover qualquer conteúdo que esteja em desacordo com a legislação ou com as normas da Prefeitura Municipal de Vargem, sem prejuízo de adoção de outras medidas administrativas, cíveis, ou penais cabíveis.

· a Prefeitura Municipal de Vargem envidará esforços e empregará recursos técnicos para proteger o material sob sua guarda contra o acesso, a alteração, a divulgação, a perda ou a destruição não autorizada. No entanto, o usuário deve manter cópias de segurança atualizadas do material para uso no caso de falhas na prestação de serviços ou de equipamentos.

**3.7)** O usuário deve zelar pela correta utilização dos recursos a ele disponibilizados, assim como pela segurança de dados, informações e recursos computacionais sob sua responsabilidade.

**3.8)** Constituem infrações à norma de utilização de recursos de tecnologia da informação:

· violação dos direitos de acesso de outros usuários, como, por exemplo, a utilização de identificação e senhas de terceiros;

· qualquer tentativa de violação de privacidade ou integridade de dados ou sistemas da Prefeitura Municipal de Vargem ou de organizações externas;

· alteração não autorizada da configuração física ou lógica dos equipamentos de tecnologia da informação;

· produção ou transmissão de dados ou materiais considerados ilegais, por exemplo, por caracterizarem: transgressão de propriedade intelectual, de proteção à criança e ao adolescente e ao meio ambiente, atentado à privacidade ou promoção de discriminação por origem, raça, cor, idade, religião, gênero ou orientação sexual;

· armazenamento ou veiculação de material que fira os princípios que regem a conduta do serviço público ou a legislação vigente;

· envio de mensagens de correio eletrônico ou publicação de conteúdo Web com a finalidade de propaganda ou promoção comercial de um produto ou serviço comercial;

· transmissão de mensagens eletrônicas para destinatários não consencientes, e que, independentemente de sua finalidade, sejam enviadas de forma massificada, com conteúdo uniforme ou praticamente uniforme;

· uso em atividades pessoais de interesse comercial ou não, tais como mineração de criptomoedas, envio de mala direta, comércio eletrônico (e-commerce), jogos online, publicação de páginas pessoais não autorizadas, dentre outros;

· atividades que contribuam para ineficiência ou esgotamento dos recursos na rede sejam eles computacionais, comunicacionais ou humanos;

· atividades que interrompam ou prejudiquem a utilização dos serviços de rede por outros usuários;

· interligação ou abrigo no espaço de endereçamento da Prefeitura Municipal de Vargem de uma terceira instituição que não possua vínculo institucional com o Município;

· incorporar vírus ou outros elementos físicos ou eletrônicos que possam danificar ou impedir o normal funcionamento da rede, dos sistemas ou de equipamentos de informática (hardware e software) de terceiros, ou que possam danificar as informações armazenadas nesses equipamentos;

· desperdiçar os recursos computacionais do Município de forma intencional;

· fazer uso de falhas de configuração, falhas de segurança ou conhecimento de senhas de terceiros para de alguma forma violar privilégios de acesso;

· instalação e utilização de cópias de programas não licenciados;

· utilização para fins que vão contra legislação brasileira ou normas da Prefeitura Municipal de Vargem.

**3.9)** A violação ao presente termo, normas da Prefeitura Municipal de Vargem ou quaisquer leis vigentes, poderá acarretar, além das medidas tomadas para correção imediata da infração, a perda de privilégios e acesso a serviços, e demais medidas administrativas, cíveis ou penais atinentes.

4. Monitoramento e Controles

A Prefeitura Municipal de Vargem manterá, em conformidade com a legislação vigente, registros de conexão ou de registros de acesso a aplicações de internet que envolvam o uso de seus recursos computacionais.

5. Assinaturas Eletrônicas

**5.1)** Os documentos eletrônicos gerados no âmbito da Prefeitura Municipal de Vargem terão sua autoria e integridade asseguradas mediante a utilização de assinatura eletrônica. A assinatura eletrônica se dará através de:

a) Assinatura Cadastrada: uso da assinatura eletrônica cadastrada através de Login e Senha do usuário.

b) Assinatura Digital: uso da assinatura eletrônica digital através de Certificado Digital.

**5.2)** A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares sobre o

assunto e da responsabilidade do usuário pela utilização indevida de sua assinatura eletrônica.

**5.3)** A assinatura cadastrada e assinatura digital são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

**5.4)** A utilização da assinatura eletrônica individual indevida será de responsabilidade exclusiva do empregado.

**5.5)** Deverão assinar Termo de Responsabilidade pelo uso de assinaturas eletrônicas e uso de sistemas de software de gestão todos usuários, exceto softwares que contem o termo de forma digital no momento do acesso ao sistema.

5. Considerações Gerais

O Departamento de Planejamento e Gestão se reserva o direito de modificar ou atualizar este documento.

NOME DO SERVIDOR:

Vargem-SP, [data].

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ASSINATURA ELETRÔNICA

Os documentos eletrônicos gerados no âmbito da Prefeitura Municipal de Vargem terão sua autoria e integridade asseguradas mediante a utilização de assinatura eletrônica. A assinatura eletrônica se dará através de:

a) Assinatura Cadastrada: uso da assinatura eletrônica cadastrada através de Login e Senha do usuário.

b) Assinatura Digital: uso da assinatura eletrônica digital através de Certificado Digital.

A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário pela utilização indevida de sua assinatura eletrônica.

A assinatura cadastrada e assinatura digital são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

A utilização da assinatura eletrônica individual indevida será de responsabilidade exclusiva do empregado.

Declaro estar ciente com os itens acima elencados

Vargem, _____ de _____ de _____.

Nome do Servidor:

_____

Login: _____

CPF: _____

TERMO DE RESPONSABILIDADE – USO DE LOGIN E SENHA

Pelo presente termo, identifico-me junto à Prefeitura Municipal de Vargem para utilização do Código de Acesso (login) e Senha para o sistema xxxxxxxxxx disponibilizado no endereço https://xxxxxxxxxxxx.sp.gov.br.

Declaro ter conhecimento das responsabilidades advindas do recebimento do Login de acesso e senha, para exercício de minha função, a saber:

a) O sistemas municipais são monitorados por meio de Login que permite identificar e rastrear o uso e mau uso dele, em caráter de segurança e sigilo.

b) A senha é personalíssima e intransferível, o que acarreta a responsabilidade pessoal por todo e qualquer prejuízo decorrente de sua cessão proposital a terceiros ainda que em caráter emergencial ou por necessidade de serviço.

c) Constitui mau uso da referida senha sua utilização para fins estranhos à competência funcional ou para fins de acesso à dados e informações estranhos à finalidade pública da referida ferramenta; a utilização, pelo mesmo modo, da senha designada para outrem, ainda que de boa fé e para fins lícitos; a utilização da senha de outrem com a finalidade de interferir na gestão dos softwares, auferindo ou produzindo vantagens pessoais, causando ou imputando prejuízo a outrem de qualquer espécie. O usuário que emprestar e fizer indevido da senha poderá responder nos termos da legislação vigente.

Vargem, _____ de _____ de _____.

Nome do Servidor:

_____

Login: _____

CPF: _____

.....