



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Prefeito: Thiago Antônio Briganó

Ibirarema, 09 de Fevereiro de 2018 / Ano III / Edição 132

Diário produzido pela Imprensa Oficial do Município de Ibirarema sob a lei nº 1.946, de 04 de dezembro de 2015.

ÍNDICE

SEÇÃO I – ATOS DO PODER EXECUTIVO..... p. 01
Gabinete do Prefeito..... p.01
Departamento de Administração, Planejamento e
Finanças.....p.03

SEÇÃO II – ATOS DO PODER LEGISLATIVO p.03

SEÇÃO III – INEDITORIAS p.03

SEÇÃO I ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 98/2017, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017. “DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIRAREMA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

THIAGO ANTONIO BRIGANÓ, Prefeito do Município de Ibirarema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

DECRETA:

Art. 1º A Política de Segurança de Informações aplica-se a todos os órgãos do Poder Executivo da Administração Direta deste município, suas Autarquias e Fundações, e tem por objetivos:

I – reduzir riscos de perda de dados;

II – minimizar possibilidade de acessos não autorizados, bem como de utilização e de alterações indevidas dos dados e sistemas de informação;

III – garantir a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações de interesse da administração;

IV – assegurar a continuidade das atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos.

Art. 2º O Sistema Municipal de Informática abrange todos os sistemas, bases de dados e recursos de informática no âmbito do Poder Executivo da Administração Direta do Município de Ibirarema, suas Autarquias e Fundações.

Parágrafo único. A gestão do Sistema de Informação é de responsabilidade do Gestor de Informática do Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

DOS PRINCÍPIOS DE SEGURANÇA

Art. 3º Com relação ao tratamento de informações:

I – as informações são de propriedade do Município e, como tais, devem ser tomadas as medidas necessárias para protegê-las de alteração, destruição ou divulgação não autorizadas, quer sejam acidentais ou intencionais;

II – toda informação deve ter um gestor, que será responsável pela concessão e cancelamento dos direitos de acesso;

III – o gestor também classificará as informações quanto à sua confidencialidade, integridade e disponibilidade e, a Área de Informática proverá o suporte necessário aos gestores para a definição da classificação das informações.

IV – as informações devem ser identificadas de forma a serem adequadamente acessadas, manipuladas, armazenadas, transportadas e descartadas;

V – servidores públicos e prestadores de serviço devem garantir o sigilo das informações a que tiverem acesso, tomando o cuidado necessário quanto a sua divulgação interna e externa, avaliando o seu respectivo nível estratégico;

VI – todos os processamentos executados nos Sistemas de Informação da Prefeitura do Município de Ibirarema deverão ter suas responsabilidades conhecidas e distribuídas de forma a não serem concentrados em um mesmo grupo ou pessoas.

Art. 4º Relativamente ao controle de acesso aos sistemas e informações:

I – todo servidor público ou pessoa autorizada deve ter uma identificação única, pessoal e intransferível, que a torna responsável por qualquer atividade desenvolvida através dela;

II – a concessão de autorização de acesso deverá ser restrita aos

recursos mínimos necessários para que os usuários desenvolvam suas atividades;

III – sendo necessário, pode ser concedido acesso aos Prestadores de Serviços, com prazo limitado à execução de suas atividades.

Art. 5º Constituem faltas graves:

I – o mau uso de informação pertencente ao Município e de seus recursos de informática, ou o não cumprimento de normas que visem protegê-los, constituem falta grave, e têm suas sanções previstas no Código Penal Brasileiro (Decreto Lei nº 2.848/1940), com as alterações promovidas pela Lei Federal nº 9.983, de 14/07/2000, sem prejuízo das sanções administrativas aplicáveis aos casos concretos;

II – o mau uso da identificação pessoal para fins de acesso indevido a informações não autorizadas, por parte do servidor público ou qualquer outro que se relacione com a administração deste município, constitui falta prevista no Código Penal Brasileiro (Decreto Lei nº 2.848/1940), com as alterações promovidas pela Lei Federal nº 9.983, de 14/07/2000, sem prejuízo das sanções administrativas aplicáveis ao caso concreto.

Art. 6º Quanto à capacitação dos usuários:

I – os servidores públicos e os prestadores de serviço usuários dos sistemas deverão possuir conhecimento mínimo para a execução de suas tarefas, conhecer a Política de Segurança de Informações da Prefeitura, e serem devidamente treinados para o uso da rede e controle dos recursos de informática, antes de terem acesso a eles.

Art. 7º Quanto à estabilidade do ambiente:

I – a disponibilização de recursos de informática somente será permitida após atendimento das recomendações desta Política, homologação pela Área de Informática, e a autorização do responsável pelos respectivos recursos. Estes recursos deverão ser identificados de forma individual, inventariados, preservados, protegidos contra acessos indevidos, serem submetidos a manutenção preventiva periódica, estar com documentação atualizada e aprovada pelo Setor responsável pela Produção, e de acordo com as cláusulas contratuais pactuadas com fornecedores e com a legislação em vigor;

II – os recursos de informática compartilhados deverão ser usados de forma a não afetar outros usuários, e desde que previamente pactuado entre os interessados;

III – os recursos portáteis, por suas características, devem ser configurados, acondicionados e transportados atendendo às regras de segurança. O usuário do recurso portátil obriga-se à assinatura de termo de custódia, que determina os direitos e deveres quanto à utilização, posse e guarda do recurso e das informações nele armazenadas;

IV – os sistemas devem ser testados em ambiente adequado e segregado antes de entrarem em produção.

Art. 8º Cabível de advertência:

I – o servidor pego postando em redes sociais (Whatsapp, facebook, twitter entre outros.) seja pela rede da Prefeitura do Município de Ibirarema ou por dispositivos móveis particulares, em horário de expediente, será punido com advertência, conforme o artigo 482, “e” da CLT.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 9º Caberá à Chefia de cada Setor em relação aos sistemas vinculados às suas atribuições:

I – garantir a segurança das informações e equipamentos à sua disposição;

II – informar ao Gestor da Informação qualquer alteração nos direitos de acesso, bem como a inclusão ou exclusão de usuários de sua área;

III – informar ao Representante de Núcleo de Informática suas necessidades de recursos de informática.

Art. 10. Caberá ao Representante de Núcleo de Informática, relativamente aos dados e sistemas do órgão a que está vinculado:

I – estabelecer condições para que os sistemas e bases de dados funcionem de forma eficiente, segura e controlada;

II – definir e homologar os treinamentos necessários para a correta e eficiente utilização dos recursos informatizados;

III – autorizar o uso de equipamentos de informática, bem como a conexão de equipamento particular nas redes internas;

IV – solicitar a aquisição e homologar equipamentos e aplicativos utilizados pela Prefeitura do Município de Ibirarema;

V – instalar aplicativos e sistemas adquiridos ou desenvolvidos pela Prefeitura do Município de Ibirarema e configurar as estações de trabalho, atendendo no que couber às diretrizes estabelecidas pelo Gestor do Sistema Municipal de Informática, com vistas à padronização;

VI – autorizar a entrada e saída de recursos de sua área ou sob sua custódia, ou delegar essa autoridade a outro servidor;

VII – garantir a integridade e disponibilidade das informações e dos recursos do ambiente informatizado disponíveis em sua área, segundo os controles estabelecidos pelo Gestor do Sistema Municipal de Informática;

VIII – executar os procedimentos de contingência em caso de contaminação do ambiente por vírus;

IX – efetuar cópia de segurança dos sistemas colocados em produção, bem como autorizar a restauração;

X – avaliar as atualizações desenvolvidas pelos fornecedores de software.

Art. 11. Caberá ao Agente de Patrimônio inventariar equipamentos de informática.

Art. 12. Caberá ao Gestor da Informação:

I – determinar os níveis de acesso que os usuários deverão ter às informações através de aplicativos e sistemas, solicitar formalmente estes acessos à área de informática e promover o cancelamento desses direitos;

II – homologar, testar e autorizar a entrada em produção de sistemas e aplicativos desenvolvidos.

Art. 13. Caberá à Diretoria de Segurança de Informações da Subsecretaria de Informática propor atualizações na Política de Segurança de Informações:

I – definir soluções de segurança das informações para os Órgãos do Poder Executivo da Administração do Município, suas Autarquias e Fundações;

II – avaliar o impacto das novas tecnologias na segurança dos dados e dos sistemas.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Cuidar da segurança e da integridade dos recursos informatizados do Município é responsabilidade de todos os usuários e servidores em geral.

Art. 15. É responsabilidade de todo servidor público e dos prestadores de serviços envolvidos com os sistemas de informação deste Município observar desvios dos procedimentos estabelecidos, e informá-los à sua chefia imediata.

Art. 16. Estas diretrizes deverão ser revisadas e atualizadas pelo Gestor do Sistema Municipal de Informática sempre que necessário, ou a cada 12 (doze) meses.

Art. 17. Constituem partes integrantes deste Decreto os Anexos I e II.

Art. 18. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Ibirarema, 22 de dezembro de 2017.

THIAGO ANTONIO BRIGANÓ

Prefeito Municipal

Registrado nesta Secretaria Municipal na data supra, publicado e afixado na Portaria desta Prefeitura, em local visível e de costume, bem como publicado no Diário Oficial do Município de Ibirarema e disponibilizado no site

www.ibirarema.sp.gov.br.

DIRCEU ALVES DA SILVA

Chefe de Gabinete

ANEXO I

NORMAS GERAIS PARA USUÁRIOS

APRESENTAÇÃO

As presentes normas gerais para usuários integram a Política de Segurança de Informações da Prefeitura do Município de Ibirarema e visam a disciplinar a conduta dos servidores públicos e prestadores de serviços, em relação às bases de dados e aos recursos de informática, com vistas a garantir a



Diário Oficial Eletrônico com Certificado Padrão
ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo
SCT.

Assinatura digital do servidor público municipal Fábio José de Oliveira. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site: <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.

segurança das informações.

1 .DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. Estas normas servem como base para a definição dos procedimentos que deverão ser desenvolvidos pelos responsáveis por cada processo.

1.2. As normas destinam-se a todos os usuários que tenham acesso às informações da Prefeitura do Município de Ibirarema, incluindo técnicos e gestores de informações.

2 .DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

2.1. Integram também a Política de Segurança de Informações da Prefeitura do Município de Ibirarema o Anexo II – Normas Gerais Técnicas.

3 .TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

3.1. Os recursos de informação não públicos somente deverão ser utilizados por pessoas devidamente autorizadas, sendo o seu uso limitado aos interesses da Prefeitura do Município de Ibirarema e para os fins previstos.

3.2. Todos deverão ter conhecimento dos conceitos de segurança de informações.

3.3. Deve ser mantido sigilo sobre as informações consideradas estratégicas e confidenciais, e o responsável imediato deverá ser informado sempre que informações ou aplicações críticas forem encontradas sem o devido tratamento de segurança.

3.4. As informações confidenciais ou críticas para as atividades da Prefeitura do Município de Ibirarema devem ser armazenadas de forma protegida.

3.5. Cuidar da integridade e bom funcionamento dos recursos da informação do Município é responsabilidade de todos.

3.6. É vedada a utilização de recursos de informação não autorizados ou não homologados pela área de informática, cabendo a aplicação de punição prevista no Código Penal Brasileiro

3.7. Os sistemas e banco de dados somente poderão ser acessados a partir de estações configuradas pela área de informática responsável.

4 .SOFTWARE

4.1. É proibida a cessão, sem autorização formal do responsável da área de informática, de cópia de software adquirido ou desenvolvido pela Prefeitura do Município de Ibirarema para benefício próprio ou de terceiros.

4.2. A utilização fora do ambiente da Prefeitura do Município de Ibirarema de cópia de software adquirido ou desenvolvido por este município somente poderá ser realizada após autorização formal do Gestor do Sistema Municipal de Informática.

5. HARDWARE

5.1. A utilização de equipamentos é restrita àqueles autorizados pela área de informática.

5.2. A conexão de equipamentos particulares nas redes de dados do Município deverá ser autorizada previamente pelo responsável da área de informática.

5.3. Em hipótese alguma deve ser aberto os equipamentos sem autorização do responsável da área de informática.

6. INTERNET

6.1. A Internet e Intranet são consideradas aplicações críticas e devem ser garantidas as medidas de segurança para a sua utilização.

6.2. Não são permitidos os acessos a sites em desconformidade com os interesses da Prefeitura do Município de Ibirarema, tais como: redes sociais, pornografia, rádio web, etc.....

6.3. A Internet só poderá ser disponibilizada através de firewall administrado pelo Órgão Gestor do Sistema Municipal de Informática.

7. CORREIO ELETRÔNICO

7.1. A utilização do correio eletrônico deve ser realizada em conformidade com os interesses da Prefeitura do Município de Ibirarema.

7.2. O usuário deverá sempre remover as mensagens obsoletas e não mais necessárias às suas atividades.

7.3. O software utilizado deverá ser sempre o homologado pelo Gestor do Sistema Municipal de Informática.

8. BACKUP

8.1. O backup das informações armazenadas localmente, nas estações, será de responsabilidade do usuário. Neste caso, o usuário deverá:

Efetuar 2 (duas) cópias de segurança;

Manter as cópias em ambientes diferentes, seguros, indicados pelo gestor da informação;

Realizar testes de integridade e restauração das informações copiadas; e,

Implementar controle de acesso com senha, caso se trate de informações sensíveis.

8.2. O usuário deverá solicitar à área de informática a restauração da cópia de segurança das informações armazenadas nos servidores, que, em caso de tratar-se de informações críticas, deverá ser autorizada pelo Gestor da informação.

9. CONTROLE DE ACESSO

9.1. Os acessos do usuário às informações e aos sistemas deverão ser realizados através de sua identificação e senha, únicas e não compartilhadas. Diante da suspeita de perda de sigilo de sua senha, o usuário deverá efetuar sua troca e informar à área de informática e ao seu chefe imediato.

9.2. O tamanho mínimo da senha será de 6 (seis) caracteres alfanuméricos e, no primeiro acesso após a habilitação, o usuário terá, obrigatoriamente, que informar uma nova senha.

9.3. É proibida a adoção de senhas frágeis pelos usuários, tais como nomes próprios, palavras de vocabulário, siglas, nomes de fabricantes, datas comemorativas, dentre outras.

9.4. Considera-se fraude a tentativa, por usuários não autorizados, de quebrar a segurança do sistema ou descobrir a senha de outros usuários, e será aplicada punição prevista no Código Penal Brasileiro (Decreto Lei nº 2.848/40), com as alterações que lhe deu a Lei Federal nº 9.983, de 14.07.2000.

9.5. Os usuários terão direito apenas aos privilégios necessários para o desempenho de suas atividades, os quais deverão ser solicitados pelos gestores da informação ou responsáveis imediatos.

9.6. Terceiros, ou prestadores de serviços, deverão ter identificação com prazo de validade temporário, de acordo com o projeto ou contrato estabelecido.

10. DESCARTE DE INFORMAÇÕES

10.1. Os arquivos e informações que não sejam mais necessários deverão ser removidos do ambiente operacional.

10.2. Quando for necessário o descarte de informações críticas ou confidenciais, ele deverá ser feito de forma irreversível, que não permita sua recuperação, respeitando-se as normas e legislação em vigor.

11. PADRONIZAÇÃO

11.1. É proibido alterar a configuração da estação de trabalho sem autorização da área de informática. Os usuários devem respeitar os padrões de hardware e software implementados.

11.2. Somente o responsável pela área de informática, ou alguém designado por ele, poderá realizar atualizações tecnológicas no ambiente informatizado.

12. COMBATE A VÍRUS

12.1. As estações de trabalho deverão, obrigatoriamente, ter o antivírus padrão instalado, configurado, ativado e atualizado.

13. ATENDIMENTO AO USUÁRIO

13.1. O usuário deverá comunicar os técnicos de informática quando ocorrer manutenção corretiva nos equipamentos sob sua responsabilidade ou nas suas estações de trabalho.

13.2. Havendo necessidade, o técnico poderá retirar o equipamento para manutenção no laboratório.

13.3. A prioridade de atendimento será concedida aos equipamentos e aplicações críticas para atividades da Prefeitura do Município de Ibirarema.

14. SEGURANÇA FÍSICA

14.1. A entrada e saída de pessoas não pertencentes aos ambientes críticos deverão ser registradas.

14.2. A sala de servidores, ou CPD, tem seu acesso restrito aos seus administradores ou pessoas autorizadas e acompanhadas por eles.

14.3. É proibido alimentar-se ou fumar próximo aos equipamentos de informática.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Este documento terá vigência imediata após sua publicação no diário oficial.

Prefeitura do Município de Ibirarema, 22 de dezembro de 2017.

THIAGO ANTONIO BRIGANÓ

Feito Municipal

ANEXO II NORMAS GERAIS TÉCNICAS

APRESENTAÇÃO

As normas gerais técnicas são um conjunto de condições mínimas para atender às necessidades de segurança de informações, devendo ser cumpridas por todos os técnicos de informática e responsáveis pelos ambientes informatizados da Prefeitura do Município de Ibirarema.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. Estas normas servem como base para a definição de procedimentos para cada ambiente informatizado, que deverão ser desenvolvidos pelos responsáveis por cada processo e pelas áreas de informática.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

2.1. Anexos I Normas Gerais para Usuários

3. CONTROLE DE ACESSO

3.1. Chaves e Senhas

3.1.1. Os administradores de sistemas devem ter duas chaves distintas: uma para uso normal e outra com direitos especiais para as tarefas de administração, que somente deverá ser utilizada para este fim.

3.1.2. O acesso à informação deverá ser liberado após a autorização formal do Gestor da Informação. Haverá, no mínimo, os controles de:

Códigos de identificação (chaves) e senha; Perfil de acesso; e, Auditoria.

3.1.3. Em todos acessos os ambientes computacionais, a configuração do tamanho mínimo da senha será de 6 (seis) caracteres alfanuméricos e, no primeiro acesso após a habilitação, o usuário terá obrigatoriamente que informar uma nova senha.

3.1.4. Os sistemas devem ser configurados visando à impossibilidade de um mesmo usuário ter mais de um acesso simultâneo, a não ser nos casos em que seja estritamente necessário.

3.1.5. As senhas serão obrigatoriamente armazenadas com criptografia.

3.1.6. Poderá ser criado um usuário sem senha, ou com senha de domínio público, exclusivamente para o compartilhamento de recursos e informações públicas, tais como impressora e área de disco de uso comum.

3.1.7. Os sistemas aplicativos, que não sejam classificados como informação pública, deverão possuir mecanismos para evitar a adoção de senhas frágeis pelos usuários, como siglas do município, nome de fabricantes, datas comemorativas, dentre outras.

3.1.8. Deverá ser permitido que o Gestor, ou pessoa por ele autorizada, reinicialize senhas para usuários que as tenham perdido.

3.1.9. Deve ser permitido aos Gestores listarem os usuários, incluindo códigos de identificação e status (ativo ou não), bem como informações sobre o seu perfil de acesso.

3.2. Proteção das informações

3.2.1. O cancelamento de direitos de acesso, pela área de informática, somente poderá ser efetuado mediante solicitação formal do responsável, ou por seu substituto.

3.2.2. Em situações críticas, o congelamento do acesso a um recurso poderá ser efetuado diretamente pelo seu administrador, desde que seja relatado à sua chefia imediata logo após a intervenção.

3.3. Acesso Remoto

3.3.1. Todos os equipamentos com canal de comunicação externo são considerados críticos.

3.3.2. Qualquer aplicação remota e transmissão de dados somente poderá ser disponibilizada após análise do Gestor do Sistema Municipal de Informática.

4. MANUTENÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO AMBIENTE

4.1. Administração

4.1.1. Deve haver substitutos capacitados para todos os administradores de sistemas dos ambientes computacionais.

4.1.2. Os sistemas operacionais deverão sofrer as atualizações desenvolvidas pelos fornecedores. A área de suporte será responsável pela implantação destas atualizações no menor prazo possível, seguindo as recomendações dos fornecedores.

4.1.3. A adoção de novas tecnologias deve ser autorizada pela Diretoria de Segurança, que elaborará, quando couber, um relatório de avaliação do impacto na segurança. Se necessário, após a implementação, a Diretoria de Segurança propará ao Gestor do Sistema Municipal de Informática a revisão da Política de Segurança de Informações e irá requisitar ao responsável pelo recurso o desenvolvimento ou alteração nos procedimentos.

4.1.4. A administração da rede e sistemas deverá ser realizada por ferramentas previamente homologadas pelo Gestor do Sistema Municipal de Informática.

4.1.5. Os equipamentos críticos, tais como servidores e roteadores dentre outros, devem ser instalados em ambiente seguro e controlado.

4.1.6. Os acessos via Internet serão disponibilizados pelo responsável pela área de informática.

4.1.7. O administrador do correio eletrônico será o responsável pelo cadastramento e descadastramento dos usuários no correio eletrônico interno.

4.1.8. A sessão do usuário do correio eletrônico deverá ser suspensa após 5 (cinco) minutos de inatividade.

4.2. Backup

4.2.1. Toda cópia de segurança de informações sigilosas deverá ser controlada por senha, sendo o acesso físico às áreas de dados restrito e controlado.

4.2.2. A cópia de segurança dos servidores deverá ser realizada com frequência mínima de 1 vez por (uma) semana.

4.2.3. As mídias de cópias de segurança devem ser descartadas, de forma a obedecer à classificação das informações nelas contidas, e de acordo com os parâmetros especificados pelo seu fabricante.

4.2.4. O teste de restauração e integridade das cópias de segurança ter periodicidade máxima de 180 (cento e oitenta) dias.

4.3. Auditoria

4.3.1. Todos os acessos aos aplicativos deverão ser registrados em auditoria, documentando-se a hora de início e fim da transação, o código de identificação do usuário, a data e o tipo de alteração realizada. Os sistemas operacionais deverão fazer os mesmos registros, quando possível.

4.3.2. Os registros de ambientes críticos deverão ser auditados com periodicidade definida pela Auditoria de Sistemas.

4.4. Combate a vírus.

4.5. Os casos de contaminação por vírus deverão ser comunicados imediatamente ao help-desk.

4.6. Recursos

4.6.1. Toda instalação de recursos deverá seguir controle de segurança física.

4.6.2. Recursos somente deverão ser disponibilizados à produção após testes em ambiente segregado e controlado. Os recursos têm que estar devidamente documentados e com esta documentação aprovada pelo setor responsável pela produção.

4.6.3. Os responsáveis da área de informática deverão homologar todos os recursos informatizados utilizados pela Prefeitura do Município de Ibirarema. Nos casos de software aplicativo, a autorização final será dada pelo gestor da informação, ouvido o Gestor do Sistema Municipal de Informática, quanto às questões técnicas envolvidas.

4.6.4. Todo software sensível e aplicações críticas devem ser instalados ou disponibilizados de modo que o usuário não possa alterar as suas configurações.

4.6.5. Os testes devem ser efetuados usando dados fictícios. Testes paralelos, com dados de produção, ou de aceitação devem ser considerados trabalho de produção, e, portanto, devem ser efetuados pelo setor responsável pela produção.

4.6.6. Somente o setor responsável pela produção pode acessar dados de produção, salvo com autorização do gestor da informação.

4.6.7. Deverão ser criadas rotinas de manutenção preventiva nos equipamentos.

4.6.8. Deve ser mantida atualizada a relação dos programas, sistemas e equipamentos utilizados no ambiente sob responsabilidade da área de informática.

4.6.9. Os diretórios das aplicações de produção deverão ter controle de acesso mantido pelo setor responsável pela produção e descritos na documentação do sistema.

4.6.10. Todas as aplicações críticas devem ser controladas por senhas de acesso.

4.6.11. Deve-se evitar a extração de dados de um sistema para alimentar outro. Esta ação só será permitida após análise e aprovação das áreas de administração de Dados e Produção do Gestor do Sistema Municipal de Informática.

4.7. Plano de Contingência

4.7.1. Deverá ser elaborado plano de contingência para os recursos informatizados considerados críticos, de forma a garantir a continuidade das atividades da P.M.I. em casos de sinistro ou acidente.

4.7.2. Deverá haver rotina de teste e reavaliação do plano de contingência com periodicidade máxima de 1 (um) ano.

4.8. Desenvolvimento e documentação de sistemas

4.8.1. Os sistemas aplicativos devem ser baseados na metodologia de desenvolvimento definida pelo Gestor do Sistema Municipal de Informática e de modelagem de dados definidos pela Administração de Dados.

4.8.2. Os sistemas aplicativos desenvolvidos para a P.M.I. são de sua propriedade e só poderão ser cedidos a terceiros com prévia autorização do gestor e do Gestor do Sistema Municipal de Informática.

4.8.3. A documentação dos sistemas e aplicativos desenvolvidos deverá ser elaborada por quem o desenvolveu observando-se as normas estabelecidas pelo Gestor do Sistema Municipal de Informática.

4.8.4. Cada sistema deve processar seus próprios dados. Deve ser privilegiada a integração e não a criação de

interfaces entre Sistemas, com o apoio das áreas de Administração de Dados do Gestor do Sistema Municipal de Informática.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. Cabe à Diretoria de Segurança de Informações rever permanentemente este documento, e ao Órgão Gestor do Sistema Municipal de Informática aprová-lo.

5.2. Este documento terá vigência imediata após sua publicação no diário oficial do município.

5.3. O prazo máximo para revisão deste documento é de 1 (um) ano, a contar da sua publicação.

Prefeitura do Município de Ibirarema, 22 de dezembro de 2017.
THIAGO ANTONIO BRIGANÓ
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 05/2018, DE 29 DE JANEIRO DE 2018.

“DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE ADESAO AO PROGRAMA DE DEMISSÃO VOLUNTÁRIA – PDV, INSTITUÍDO PELA LEI Nº 2.156, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2017”.

THIAGO ANTONIO BRIGANÓ, Prefeito do Município de Ibirarema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e com fundamento no art. 3º, da Lei nº 2.156, de 12 de dezembro de 2017;
DECRETA:

Art. 1º Fica prorrogado por mais 30 (trinta) dias, o prazo de adesão ao Programa de Demissão Voluntária – PDV, nos termos do que dispõe o artigo 3º, da Lei nº 2.156, de 12 de dezembro de 2017.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Ibirarema, 29 de janeiro de 2018.
THIAGO ANTONIO BRIGANÓ
Prefeito Municipal
Registrado nesta Secretaria Municipal na data supra, publicado e afixado na Portaria desta Prefeitura, em local visível e de costume, bem como publicado no Diário Oficial do Município de Ibirarema e disponibilizado no sítio www.ibirarema.sp.gov.br.
DIRCEU ALVES DA SILVA
Chefe de Gabinete

DECRETO Nº 97/2017, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017.

“INSTITUI O COMITÊ MUNICIPAL DE APURAÇÃO DO ORÇAMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

THIAGO ANTONIO BRIGANÓ, Prefeito do Município de Ibirarema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por; e,
CONSIDERANDO a necessidade de apuração do Orçamento da Criança e do Adolescente, aprovados e liquidados no ano de 2016 e 2017;
CONSIDERANDO os critérios para a participação do Município junto a Fundação ABRINQ no Programa Prefeito Amigo da Criança – PPAC.

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Comitê Municipal de Apuração do O.C.A. – Orçamento da Criança e do Adolescente, com a finalidade de levantar e apurar dados para consolidação do orçamento aprovado e liquidado em 2016 e 2017, sendo esta uma exigência da Fundação ABRINQ, para os participantes do Programa Prefeito Amigo da Criança – PPAC.

Art. 2º Para compor o Comitê Municipal de Apuração do O.C.A. – Orçamento da Criança e do Adolescente, previsto no artigo anterior, ficam nomeados os seguintes membros:

I – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

JOÃO PEREIRA JÚNIOR

II – DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

MIRIAM BORGES DE FREITAS

III – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

JUSSARA SAMPAIO DOMICIANO

IV – DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE E TURISMO

ROBERTO LEANDRO COMOTE

V – DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIÇOS, ENGENHARIA E PROJETOS

EDÍLSON DE SOUZA

VI – DEPARTAMENTO JURÍDICO

VALÉRIA DE CASSIA ANDRADE

VII – PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

MARCELA GONÇALVES DE SOUZA MACHADO

VIII – PRESIDENTE DO CONSELHO TUTELAR

ROSELI APARECIDA DOS REIS

Art. 3º Os membros integrantes do Comitê de que trata o art. 2º deste Decreto, terão acesso às repartições públicas para verificar “in loco” o conjunto de ações e despesas realizadas e

previstas na gestão de Políticas Públicas específicas para a Criança e o Adolescente, para levantar e apurar dados para consolidação do orçamento aprovado e liquidado em 2016 e 2017.

Art. 4º Fica designada como Articuladora do PPAC – Programa Prefeito Amigo da Criança, a servidora pública, senhora MIRIAM CRISTINA GENERICH CAETANO.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Ibirarema, 22 de dezembro de 2017.
THIAGO ANTONIO BRIGANÓ
Prefeito Municipal

Registrado nesta Secretaria Municipal na data supra, publicado e afixado na Portaria desta Prefeitura, em local visível e de costume, bem como publicado no Diário Oficial do Município de Ibirarema e disponibilizado no sítio www.ibirarema.sp.gov.br.

DIRCEU ALVES DA SILVA

Chefe de Gabinete

DECRETO Nº 06/2018, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2018.

“SUSPENDE O EXPEDIENTE NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE IBIRAREMA, RELATIVO AOS DIAS QUE ESPECIFICA E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS”.

THIAGO ANTONIO BRIGANÓ, Prefeito do Município de Ibirarema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

DECRETA:

Art. 1º Fica suspenso o expediente nas Repartições Públicas do Município de Ibirarema, em decorrência das festividades de Carnaval, relativo aos dias adiante especificados:

I – 12 e 13 de fevereiro de 2018 – Carnaval;

II – 14 de fevereiro de 2018 – Quarta-feira de Cinzas.

Art. 2º As Repartições Públicas Municipais que prestam serviços essenciais e de interesse público, que tenham o funcionamento ininterrupto, terão expediente normal nos dias mencionados no artigo 1º deste Decreto, inclusive, o Setor de Licitações da Prefeitura, para atendimento ao público, especialmente para a realização de sessão pública e para dar andamento nos processos licitatórios.

Parágrafo único. Nas demais Repartições, a critério dos respectivos titulares, poderão ser instituídos plantões nos casos julgados necessários.

Art. 3º O dirigente da Autarquia Municipal poderá adequar o disposto neste decreto à entidade que dirige.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Ibirarema, 01 de Fevereiro de 2018.

THIAGO ANTONIO BRIGANÓ

Prefeito Municipal

Registrado nesta Secretaria Municipal na data supra, publicado e afixado na Portaria desta Prefeitura, em local visível e de costume, bem como publicado no Diário Oficial do Município de Ibirarema e disponibilizado no sítio www.ibirarema.sp.gov.br.

DIRCEU ALVES DA SILVA

Chefe de Gabinete

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS CONVITE

O Departamento Municipal de Saúde do Município de Ibirarema convida toda a população para participar de uma AUDIÊNCIA PÚBLICA a ser realizada na Câmara Municipal de Ibirarema no dia 20 de fevereiro de 2018, às 15:00 horas, para a prestação de contas Quadrimestral da saúde (Quadrimestre setembro/dezembro de 2017).

CONVITE

A Prefeitura Municipal de Ibirarema, em atendimento ao disposto no Artigo 9º, parágrafo 4º, Artigo 48, parágrafo único, ambos da Lei Complementar nº 101 de 04 de Maio de 2.000, convida toda população para participar da AUDIÊNCIA PÚBLICA, destinado a apresentação, demonstração e avaliação do cumprimento das Metas Fiscais do 3º Quadrimestre de 2017, a realizar-se no dia 23 de fevereiro de 2018 às 15:00 horas na Câmara Municipal de Ibirarema, sito à Rua XV de Novembro nº 49.

SEÇÃO II ATOS DO PODER LEGISLATIVO

SEÇÃO III INEDITORIAS

