

Sexta-feira, 29 de Dezembro de 2023



# Diário Oficial

do Município da Estância Turística de  
**São Luiz do Paraitinga**

## Sumário

<b>PREFEITURA MUNICIPAL</b>	2
Retificação de Edital	2
Homologação	3
Aviso de Licitação Deserta	4
Plano Diretor de Tecnologia da Informação	5
Portarias Municipais	18
Resolução Nº 01 – Dmag – Política de Segurança da Informação	21
Resolução Nº 02 – Dmag – Processo de Backup	26

DEZEMBRO DE 2023

## Diário Oficial

Edição nº 236/2023

### Expediente

O Diário Oficial da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga é uma publicação sob a responsabilidade das entidades da Administração Direta e Indireta do Município de São Luiz do Paraitinga.

Demais edições do Diário Oficial Eletrônico da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga poderão ser consultadas por meio do endereço eletrônico:  
<https://saoluizdoparaitinga.sp.gov.br/diariooficial>.

As consultas são de acesso gratuito e não necessitam de qualquer realização de cadastro.

#### Prefeitura Municipal da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga

**CNPJ:** 46.631.248/0001-51

**Endereço:** Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03 - Centro. São Luiz do Paraitinga/SP

**Telefone:** (12) 3671-7000

**Site:** <https://saoluizdoparaitinga.sp.gov.br>

#### Câmara Municipal da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga

**CNPJ:** 01.208.243/0001-82

**Endereço:** Rua do Carvalho, 285 - Benfica, São Luiz do Paraitinga/SP

**Telefone:** (12) 3671-1699

Em conformidade com a Lei Municipal nº. 2.180, de 8 de março de 2022 e regulamentada pelo Decreto Municipal nº. 43, de 7 de abril de 2022.

**Aviso de Retificação.**

A Prefeitura Municipal de São Luiz do Paraitinga torna pública que retificou o edital de licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 090/2023, Edital nº 132/2023, Proc. Adm. nº 140/2023, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO FUTURA E PARCELADA DE SERVIÇOS DE REVITALIZAÇÃO, INSTALAÇÃO E RETIRADA DA DECORAÇÃO DO CARNAVAL DA CIDADE DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA/SP NO ANO DE 2024, CONFORME ESPECIFICADO NO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL.

Devolvendo prazo aos interessados como dispõe o artigo 21 da lei 8.666/93.

Início da disputa: 12/01/2024 às 09h00. Local da realização no sistema eletrônico de contratações denominado SCPI – PORTAL DE COMPRAS – PREGÃO ELETRÔNICO - FIORILLI, <http://177.124.9.225:8079/comprasedital/>.

Edital Retificado na íntegra poderá ser consultado ou baixado gratuitamente no site: [www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br](http://www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br).

**Homologação.**

Pregão Eletrônico 085/2023, Edital 125/2023, Proc. Adm. 133/2023.

No dia 29/12/2023, depois de constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, ANA LUCIA B. SICHERLE, Prefeita, HOMOLOGOU os itens do pregão em epígrafe para as empresas, quais sejam:

Itens 1,13 para ONLY ENTRETENIMENTOS LTDA;

Itens 3,4,5,6,7,8,9,10 para BENEDITO ALMIR RIBEIRO ME;

Itens 11,12 para F C A DOS SANTOS SONORIZACAO ME;

Item 2 para CM EVENTOS E LOCACOES LTDA.

Ficam as empresas convocadas a assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de até 05 dias úteis a partir desta publicação.

**AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA.**

A P.M. de S.L.do Paraitinga torna pública que aos 29 dias de dezembro de 2023 a licitação na modalidade Tomada de Preços N° 015/2023, Proc. Adm. N° 139/2023 e Edital 131/2023 para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA “INSTALAÇÃO DE PORTA DE AÇO DE ENROLAR NOS BOXES DO MERCADO MUNICIPAL”, NOS TERMOS DO EDITAL E DE SEUS ANEXOS, foi declarada DESERTA.

## **PDTI – PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



**MUNICÍPIO DE  
SÃO LUIZ DO  
PARAITINGA**

## **Setor Tecnologia da Informação**

## COLABORADORES

### Elaborador

LUIZ PAULO SILVA MOURA

Chefe Do Setor De Protocolo, Atendimento Ao Cidadão E Tecnologia Da Informação

### Coordenação e Colaboração

RUDNEY ISRAEL SANTOS DIAS

Diretoria Municipal de Administração e Governança

### Colaboração

HÉLCIO RAMON DOS SANTOS

Técnico em Informática

#### Histórico de Versões

Data	Versão	Descrição
29/12/2023	1.0	Publicação

## **SUMÁRIO**

### **APRESENTAÇÃO**

#### **1- INTRODUÇÃO**

#### **2- GLOSSÁRIO DE TERMOS E ABREVIACÕES**

#### **3- ORGANOGRAMA ESTRUTURAL**

#### **4- REFERENCIAL ESTRATÉGICO**

##### **4.1 MISSÃO**

##### **4.2 VISÃO**

##### **4.3 VALORES**

#### **5- RECURSOS**

##### **5.1 SERVIDORES DO QUADRO DE TI**

##### **5.2 PRINCIPAIS CONTRATOS TERCEIRIZADOS DA TI**

##### **5.3 PRAÇAS PÚBLICAS COM WI-FI GRÁTIS**

##### **5.4 SISTEMA DE VÍDEOMONITORAMENTO**

#### **6- PLANO DE INVESTIMENTO EM SERVIÇOS DE T.I**

#### **7- PROJETOS DO PDTI**

#### **8- DOCUMENTOS QUE COMPLEMENTAM O PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

##### **8.1 DECRETO MUNICIPAL Nº 137, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023, REGULAMENTAÇÃO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD**

##### **8.2 PLANO DE CONTINUIDADE DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

##### **8.3 RESOLUÇÃO Nº 01 – DMAG – POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

##### **8.4 RESOLUÇÃO Nº 02 – DMAG – PROCESSO DE BACKUP**

#### **9- CONSIDERAÇÕES FINAIS**



## MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel: |12| 3671-7000  
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

### APRESENTAÇÃO

A Prefeitura de São Luiz do Paraitinga disponibiliza o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, que tem por objetivo sistematizar o Planejamento da Gestão de TI, contemplando as necessidades do Governo Municipal na vigência deste documento.

A Tecnologia da Informação (TI) na esfera municipal representa um conjunto integrado de recursos tecnológicos, incluindo hardware, software e telecomunicações. Neste contexto, nosso Plano Diretor reflete a compreensão de que, ao automatizar e facilitar a comunicação dos processos no setor público, as TIs desempenham um papel crucial.

Em um ambiente dinâmico como o atual, caracterizado por mudanças tecnológicas constantes, sublinhamos a necessidade contínua de atualização de recursos materiais e humanos para garantir que a Prefeitura esteja equipada para enfrentar os desafios e oportunidades que a era digital nos apresenta.

### 1 - INTRODUÇÃO

Este documento, denominado Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), tem como finalidade a elaboração do planejamento estratégico para o triênio subsequente (2024-2026) nas áreas de tecnologia da informação, destacando sua potencial contribuição para o aprimoramento do setor público.

A execução do PDTI será conduzida por profissionais designados pela Prefeitura Municipal de São Luiz do Paraitinga, podendo envolver, quando necessário, a contratação de empresas terceirizadas com vistas a assegurar a implementação mais eficiente dos sistemas.

O plano abrangerá o desenvolvimento de estratégias para a área de tecnologia em todos os setores que utilizam Tecnologias de Informação (TIs), incluindo um cronograma detalhado para a realização de serviços, a implantação e implementação de ferramentas. Dessa maneira, almejamos manter-nos atualizados diante dos avanços tecnológicos, garantindo a otimização contínua de recursos.

### 2 – GLOSSÁRIO DE TERMOS E ABREVIações

**Ti's** – Tecnologias da informação;

**CPD** – Centro de Processamento de Dados;

**Backup** – Cópia de segurança dos seus dados (física ou em nuvem) de um dispositivo de armazenamento ou sistema;



## MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel: |12| 3671-7000  
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

**Controlador de domínio** – Popularmente conhecido como DC, o controlador é uma solução que ajuda a gerenciar os acessos a um servidor. Entre outras funções, o papel central desse recurso é responder aos pedidos de autenticação de segurança quando, por exemplo, um usuário loga em uma máquina da empresa.

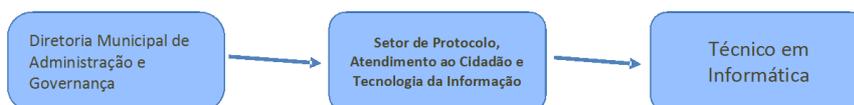
**Software livre** – Refere-se a todo programa de computador que pode ser executado, copiado, modificado e redistribuído sem que haja a necessidade da autorização do seu proprietário para isso;

**Periféricos** – Os periféricos são dispositivos instalados junto ao computador, cuja função é auxiliar na comunicação homem/máquina. Estes dispositivos poderão estar na periferia (em torno) do computador ou dentro do próprio gabinete;

**Estações de Trabalho** – É um local onde o trabalho é realizado. Refere-se a um computador (e geralmente à área circundante) que foi configurado para executar um determinado conjunto de tarefas;

**DMAG** – Diretoria Municipal de Administração e Governança.

### 3 – ORGANOGRAMA ESTRUTURAL



### 4 – REFERENCIAL ESTRATÉGICO

#### 4.1– MISSÃO;

A missão da área de tecnologia da Prefeitura é impulsionar a transformação digital e promover a inovação para otimizar a prestação de serviços públicos, promovendo a eficiência operacional e melhorando a qualidade de vida dos cidadãos. Nosso compromisso é utilizar as tecnologias mais avançadas para criar soluções inovadoras que atendam às necessidades da comunidade, promovendo a inclusão digital e a participação cidadã.

#### 4.2- VISÃO

Ser reconhecida como uma referência em utilização de tecnologia no âmbito municipal, impulsionando o desenvolvimento sustentável da comunidade. Enxergamos um futuro onde a tecnologia é majoritariamente integrada aos serviços públicos, promovendo uma cidade conectada, inteligente e eficiente.



## MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel: |12| 3671-7000  
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

### 4.3 VALORES

Confiança, inclusão digital, criatividade, ética, honestidade, inovação, comprometimento com o Cidadão, e conhecimento técnico.

### 5- RECURSOS

Recurso	Quantidade
Computador	530
Notebook	56
Impressora	123
Copiadora	16
Switch/hub	6
Roteador	6
Tablet	25
Nobreak	2
Projektor	34
Tv	56
Servidores Windows	3
Ambiente de Backup	Apenas físico
Sistemas Operacionais	Microsoft Windows Server 2008R2 Microsoft Windows 7/10 PRO/11
Sistemas utilizados de Terceiros	Sistema de Planejamento (PPA, LDO e LOA); Sistema de Contabilidade Pública; Sistema de Tesouraria; Sistema de Compras, Licitação e Pregão; Sistema de Almoxarifado; Sistema de Patrimônio; Sistema de Folha de Pagamento, Recursos Humanos e Segurança do Trabalho; Sistema de Tributos (Mobiliário e Imobiliário); Sistema de Nota Fiscal Eletrônica; Sistema de Protocolo e Gestão Documental; Sistema de Saúde Eletrônica; Transparência em tempo real com Gestão de Documentação Eletrônica; Sistema de Gestão de Frotas; Sistema Gestão de Cemitério; Sistema Controle Interno; Sistema Gestão Municipal;
Programas	Autocad



## MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel: |12| 3671-7000  
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

### 5.1 – SERVIDORES DO QUADRO DE TI

Nesta seção, estão elencados todos os servidores locados na área de TI da Prefeitura Municipal de São Luiz do Paraitinga com suas devidas funções como rege a Lei nº 1828, de 19 de janeiro de 2017.

- Djovany do Nascimento - Técnico em informática – matrícula 3999;
- Helcio Ramon dos Santos - Técnico em informática – matrícula 2487;
- Rudney Israel Santos Dias - Técnico em informática – matrícula 2135.

#### Descrição do cargo:

**Técnico em informática** - Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; realizar a manutenção de hardwares, softwares e redes estruturadas e sem fio; auxiliar na administração e reparos da intranet; administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico, elaborar documentos que requeiram recursos de informática, estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisas tecnológicas em informática; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos; realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços; auxiliar na administração e manutenção da página oficial da prefeitura municipal na rede mundial de computadores, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções, dentre outras atividades correlatas.

### 5.2 - PRINCIPAIS CONTRATOS TERCEIRIZADOS DA TI

Serviço	Empresa	Instrumento Legal
Locação de Software de gestão Pública	Amêndola & Amêndola Software LTDA	Pregão presencial 24/2022
Provedor de link de internet	ARESNET TELECOM LTDA	Pregão presencial 21/2022
Aluguel de impressoras	SIMP SISTEMAS MÁQUINAS E PAPÉIS LTDA EPP	Pregão presencial 05/2022
Desenvolvimento do site institucional e provedor de e-mail	WEBNETS SOLUÇÕES – EIRELI ME	Pregão presencial 01/2022

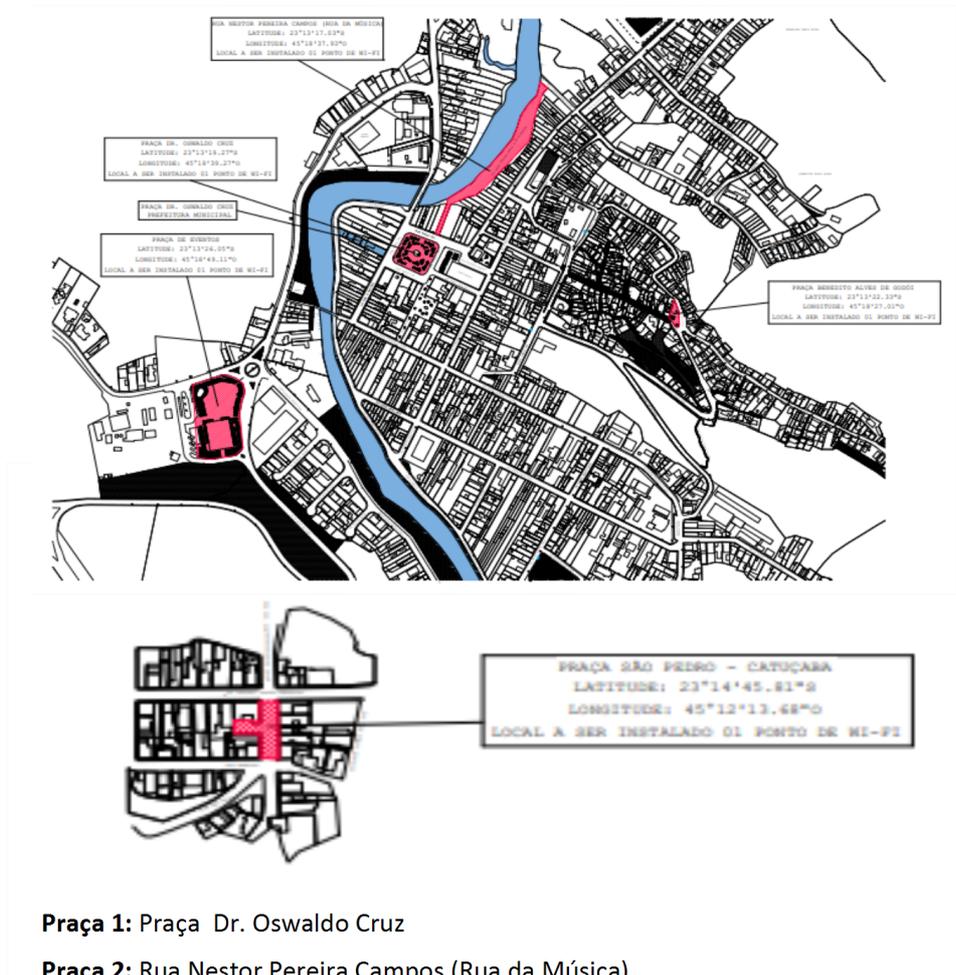
### 5.3 - PRAÇAS PÚBLICAS COM WI-FI GRÁTIS



## MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel: |12| 3671-7000  
 Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

O município conta hoje com 5 praças com wi-fi gratuito sendo:



**Praça 1:** Praça Dr. Oswaldo Cruz

**Praça 2:** Rua Nestor Pereira Campos (Rua da Música)

**Praça 3:** Praça Euclides Vaz da Cunha

**Praça 4:** Praça de Eventos

**Praça 5:** Praça São Pedro – Catuçaba

### 5.4- SISTEMA DE VÍDEOMONITORAMENTO

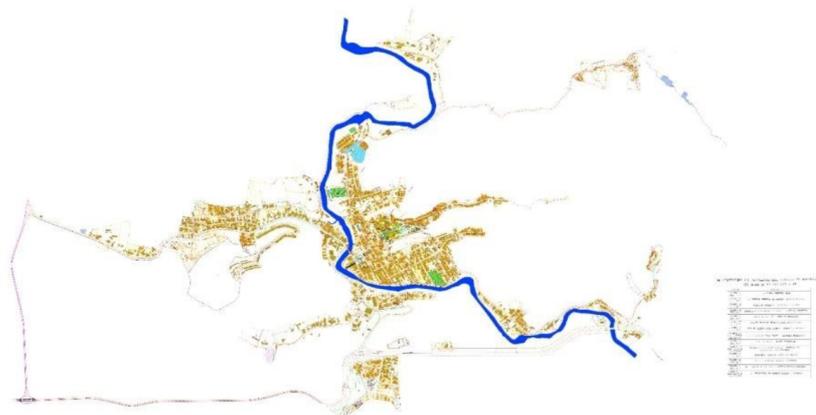
Implementação de medidas significativas para a melhoria da segurança pública e fiscalização do trânsito em nosso Município. Implantado para criar um ambiente mais seguro para todos os cidadãos, colaborando ativamente para fortalecer a segurança em nossa região contando com:



## MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel: |12| 3671-7000  
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

- 11 câmeras móveis tipo PTZ - Hikvision - NAC-DS-2DE7A432IW-AEB?ZJ;
- 3 câmeras fixas - Hikvision - NAC-IDS - TCM403 - AI V 0832.



**Ponto 1:** PRAÇA DR. OSWALDO CRUZ - CENTRO  
CÂMERA 01 - PTZ 360° ronda automática e manual;

**Ponto 2:** RUA DA MÚSICA – CENTRO  
CÂMERA 02 - PTZ 360° ronda automática e manual;

**Ponto 3:** VIELA DO GORDAIA – ALTO DO CRUZEIRO  
CÂMERA 03 - PTZ 360° ronda automática e manual;

**Ponto 4:** PRAÇA BENEDITO ALVES DE GODOI – ALTO DO CRUZEIRO  
CÂMERA 04 - PTZ 360° ronda automática e manual;

**Ponto 5:** VIELA DO EMÍLIO – ALTO DO CRUZEIRO  
CÂMERA 05 - PTZ 360° ronda automática e manual;

**Ponto 6:** MANOEL PAULINO CÉSAR – ALTO DO CRUZEIRO  
CÂMERA 06 - PTZ 360° ronda automática e manual;

**Ponto 7:** VIA DE ACESSO JOÃO ROMAN – ROTATÓRIA PRAÇA DE EVENTOS



## MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel: |12| 3671-7000  
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

CÂMERA 07 - PTZ 360° ronda automática e manual;

**Ponto 8:** VIA DE ACESSO JOÃO ROMAN – ENTRADA PRINCIPAL

CÂMERA 08 - LPR LEITURA DE PLACAS;

**Ponto 9:** SANTA TEREZINHA – QUADRA POLIESPORTIVA

CÂMERA 09 - PTZ 360° ronda automática e manual;

**Ponto 10:** VEREADOR JOSÉ PINTO DE SOUZA – ENTRADA DA VÁRZEA DOS  
PASSARINHOS – TREVO

CÂMERA 10 - LPR LEITURA DE PLACAS;

**Ponto 11:** BERNARDO JOAQUIM DIAS – CEMITÉRIO

CÂMERA 11 - PTZ 360° ronda automática e manual;

**Ponto 12:** AVENIDA CELESTINO DE CAMPOS COELHO – ENTRADA DAS CASINHAS  
BRANCAS

CÂMERA 12 - PTZ 360° ronda automática e manual;

**Ponto 13:** AVENIDA CELESTINO DE CAMPOS COELHO – ESCOLA CORONEL

CÂMERA 13 - PTZ 360° ronda automática e manual;

**Ponto 14:** AVENIDA CELESTINO DE CAMPOS COELHO – TREVO

CÂMERA 14 - LPR LEITURA DE PLACAS;

**Sala de Monitoramento :** Instalação de uma sala de monitoramento das imagens em tempo real e imagens recuperadas.

A instalação conta com:

- 2 estações de trabalho contendo: Dell XPS 89520;
- 4 monitores VIDEOWALL, Modelo: Hikvision – DS-D5055UL- B(O-STD)– 55 4K 2HDMIVVGAVDVIVBNCiV;
- 2 mesa de controle;
- Licenças de Softwares para o monitoramento;
- estrutura completa.

### 6 - PLANO DE INVESTIMENTO EM SERVIÇOS DE T.I



## MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel: |12| 3671-7000  
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Ano	Valor estimado
2024	R\$ 825.000,00
2025	R\$ 907.500,00
2026	R\$ 990.000,00

### 7 - PROJETOS DO PDTI

- 7.1 Traçar metas para o desenvolvimento de TI's na Administração Pública;
- 7.2- Implantação de sistema de chamados para criar ordem de serviços a serem atendidos pela área de TI e geração de relatório a cada mês;
- 7.3 - Implementação de novas Tecnologias no distrito de Catuçaba;
- 7.4 - Utilização de Tecnologia junto a Defesa civil do município, fazendo melhorias em sistemas de monitoramento;
- 7.5- atualização do parque de impressoras através de contratos com empresas prestadora destes serviços;
- 7.6 - Digitalizar processos no setor administrativo, eliminando os processos físicos;
- 7.7 - Conclusão das etapas finais para a implementação do sistema que atenderá aos requisitos do Governo Digital.
- 7.8 - Adequação da Tecnologia 5G;
- 7.9 - Aprimorar o sistema digital no setor de saúde, trazendo eficiência e segurança dos dados;
- 7.10 - Melhoria dos computadores nos laboratórios de Informática das escolas;
- 7.11 - Aperfeiçoar sistema de Backup dos dados;
- 7.12 - Backup em nuvem;
- 7.13 - Aumentar pontos de internet grátis oferecida à população;
- 7.14 - Melhorias nas distribuições de cabos de rede;
- 7.15- Utilização de Drones para levantamento cadastral do município, mapeamento, fiscalização e eventos;
- 7.16 Requisição de Softwares de configuração e Planejamento de Voo de Drones;



## MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel: |12| 3671-7000  
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

---

- 7.17 Requisição de Softwares de processamento e tratamento de dados coletados por Drones;
- 7.18 - Treinamento da equipe Técnica e funcionários que fazem usos dos sistemas;
- 7.19 - Proporcionar treinamentos e cursos, visando manter a equipe de TI sempre capacitada para atender as inovações que a área tecnológica exige;
- 7.20 - Implementação de mais pontos de videomonitoramento;
- 7.21 - Compra da licença REVIT para projetos; (planejamento);
- 7.22 - Compra de Estação de trabalho que atenda os programas de projeto e mapeamento;
- 7.23 - Aquisição de novos equipamentos de rede, servidores e estações de trabalho;
- 7.24 - Criação de controlador de domínio;
- 7.25 - Implementação de Antivírus;
- 7.26 - Melhoria na segurança da CPD;
- 7.27 - Aumento de Armazenamento para sala de monitoramento;
- 7.28 - Implementar mapeamento DUDE;
- 7.29 - Fazer levantamento para otimização de processos e melhoria nos setores, visando a utilização de tecnologias;
- 7.30 - Gestão de ensino com ênfase em Tecnologia da Informação nas escolas.

### **8 Documentos que complementam o Plano Diretor de Tecnologia da Informação**

#### **8.1- Decreto Municipal nº 137, de 19 de dezembro de 2023, Regulamentação da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD**

Decreto pode ser acessado na íntegra na link abaixo:

<https://saoluizdoparaitinga.sp.gov.br/decreto-n-1372023-regulamentacao-e-aplicacao-da-lei-geral-de-protecao-de-dados-pessoais-lgpd>

#### **8.2- Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação**

Plano pode ser acessado na íntegra na link abaixo:



## MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel: |12| 3671-7000  
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

<https://saoluizdoparaitinga.sp.gov.br/plano-de-continuidade-de-servicos-de-tecnologia-da-informacao-1>

### 8.3- Resolução nº 01 – DMAG – Política de Segurança da Informação

Resolução pode ser acessado na íntegra na link abaixo:

<https://saoluizdoparaitinga.sp.gov.br/resolucao-n-01-dmag-politica-de-seguranca-da-informacao>

### 8.4- Resolução nº 02 – DMAG – Processo de Backup

Resolução pode ser acessado na íntegra na link abaixo:

<https://saoluizdoparaitinga.sp.gov.br/resolucao-n-02-dmag-processo-de-backup>

## 9 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo deste processo, identificamos áreas passíveis de aprimoramento, solidificando a necessidade de definir ações e estratégias futuras. Tais medidas, uma vez implementadas, não apenas visam atender aos objetivos delineados no PDTI, mas também se alinham de maneira intrínseca com o Plano de Governo e as Peças Orçamentárias.

O planejamento estratégico delineado no PDTI não é estático; ao contrário, é um guia dinâmico que requer constante revisão e adaptação. Nesse sentido, a execução das estratégias propostas deve ser acompanhada de perto, avaliando continuamente sua efetividade, correções e ajustes quando necessários, devem ser realizados de forma ágil e eficiente, garantindo não apenas a continuidade das melhorias, mas também a conformidade com as expectativas da comunidade.

Dessa forma, a integração das ações propostas no PDTI com a introdução do documento reflete não apenas um compromisso com o aprimoramento tecnológico, mas também um compromisso renovado com a transparência, eficiência e atendimento às demandas da população, culminando em um alinhamento coerente com os princípios norteadores do governo e suas diretrizes orçamentárias.

São Luiz do Paraitinga, 28 de dezembro de 2023.

---

**Luiz Paulo Silva Moura**

Chefe Do Setor De Protocolo, Atendimento ao Cidadão e Tecnologia Da Informação

---

**Rudney Israel Santos Dias**

Diretoria Municipal de Administração e Governança

Portaria Municipal nº. 206, de 28 de dezembro de 2023.

“Dispõe sobre a nomeação dos membros da Comissão de Estudo e Planejamento para Implantação de Escola em Tempo Integral na Rede Pública Municipal de Ensino da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga.”

Ana Lúcia Bilard Sicherle, Prefeita Municipal da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município, verbi gratia, a prevista no art. 69, XXII; e na forma preconizada no art. 74, II, alínea c;

Considerando a Constituição Federal que soergueu à dignidade constitucional, no Título dos Direitos Sociais, a educação, no caput do art. 205, havendo-a por “direito de todos e dever do Estado”, sobre pontificar, no art. 214, que há de se garantir “a universalização do atendimento escolar”;

Considerando, a necessidade de ampliar as oportunidades de acesso a uma educação de qualidade, de acordo com a Lei nº 1738, de 21 de julho de 2015;

RESOLVE:

Art. 1º. São, neste ato, nomeadas como membros da “Comissão de Estudo e Planejamento para Implantação de Escola em Tempo Integral”, as servidoras públicas:

- I. Nilde Cristina Pola Baptista – Diretora Municipal de Educação
- II. Cilene Aparecida Tiburcio da Silva Freitas – Diretora Municipal Adjunta da Educação
- III. Aline Ribeiro de Oliveira Nascimento – Diretora de Escola
- IV. Marilise Perrenoud Ferreira Americano – Diretora de Escola
- V. Patrícia Melo – Diretora de Escola
- VI. Renata Salinas – Diretora de Escola
- VII. Selma Monteiro Chueco – Diretora de Escola

Art. 2º. A Comissão constituída nos termos do artigo anterior será presidida pela Diretora Municipal de Educação – Nilde Cristina Pola Baptista

Art. 3º. A Comissão de Estudo e Planejamento para Implantação de Escola em Tempo Integral observará o que segue:

- I. A Comissão em análise será formada por 7 (sete) membros;
- II. Ela terá um presidente, um secretário e cinco analistas;
- III. O período de exercício do múnus é bienal;
- IV. Todos exercerão o direito de voto em igualdade de condição;
- V. O deferimento do pedido ou sua denegação será tomada pelo voto da maioria;
- VI. O prazo de tramitação dos expedientes que tenham por objeto a matéria disciplinada neste ato normativo será tomada no prazo de 15 dias úteis;
- VII. Na tramitação do procedimento contar-se-ão os dias, excluindo-se o dia do começo e computando-se o dia do fim;

Art. 4º. Caberá à Comissão de Estudo e Planejamento para Implantação de Escola em Tempo Integral, definir os critérios preferência de vaga para matrícula na Escola em Tempo Integral;

Art. 5º. A Escola com turmas de Educação em Tempo Integral será avaliada anualmente, conforme indicadores de resultados sendo:

- I. número de alunos participantes;
- II. projetos desenvolvidos em parcerias com outras Diretorias Municipais ou órgãos do Terceiro Setor (banda, fanfara, etc.) bem como os projetos definidos pela Diretoria Municipal de Educação;
- III. participação da comunidade;
- IV. resultados das avaliações externas.

Art. 6º. Esta Portaria tem seus efeitos retroativos ao primeiro dia do mês de novembro do corrente ano.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de São Luiz do Paraitinga, 28 de dezembro de 2023.

Ana Lúcia Bilard Sicherle

Prefeita Municipal

Portaria Municipal nº. 207, de 28 de dezembro de 2023.

“Dispõe sobre a alteração da nomeação dos membros da comissão de avaliação de pedidos de atendimento educacional especializado na Rede Pública Municipal de Ensino da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga.”

Ana Lúcia Bilard Sicherle, Prefeita Municipal da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica alterado o inciso I e II, do artigo 3º, da Portaria nº 51 de 25 de abril de 2022, passando a ter a seguinte redação:

“I - A Comissão em análise será formada por 7 (sete) membros;

II - Ela terá um presidente, um secretário e 5 cinco analistas;”

Art. 2º. Ficam alterados os incisos I, II, III, IV e V e, ainda, acrescentam os incisos VI e VII ao artigo 4º, da Portaria nº 51 de 25 de abril de 2022, passa a vigorar a seguinte redação:

“Art.6º .....

I - Cilene Aparecida Tiburcio da Silva Freitas - Diretora Municipal Adjunto de Educação;

II - Gisele Aparecida Claro de Oliveira - Diretora de Escola;

III – Catarina Barbosa da Silva Rizzo – Psicóloga;

IV – Cristiane Duque Sena – Fonoaudióloga;

V – Rita de Cássia Xavier da Cunha – Psicopedagoga e AEE;

VI – Marilise Perrenoud Ferreira Americano – Diretora de Escola;

VII – Fabíola Maria Domingos – Assistente Social.”

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor tornando seus efeitos retroativos ao primeiro dia do mês de novembro do corrente ano.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de São Luiz do Paraitinga, 28 de dezembro de 2023.

Ana Lúcia Bilard Sicherle

Prefeita Municipal

Portaria Municipal nº 208, de 28 de dezembro de 2023.

“Dispõe sobre a instituição de equipes de trabalho para atuação nas festividades de Fim de Ano – Réveillon, que acontecerá entre os dias 30 de dezembro de 2023 e 1º de janeiro de 2024”.

A Prefeita Municipal da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município;

Considerando a necessidade de instituição de equipes de trabalho para atuarem extraordinariamente nos dias do evento de Réveillon, na prestação de serviços públicos necessários ao manutenção da ordem pública, através de ações de fiscalização, orientação, apoio, informação, transporte, vigilância, limpeza, manutenção e demais serviços eventualmente demandados pela organização do evento;

Considerando que as Festividades de Fim de Ano – Réveillon, atraindo muitos visitantes ao Município, sendo o evento integrante do Calendário Festivo Municipal, composto de importantes e fundamentais atrações culturais do povo luizense;

Considerando que é dever do município proteger os bens e as manifestações culturais, além de proporcionar o seu acesso a todos, nos termos do artigo 23, incisos III e V, o artigo 215 e seguintes, todos da Constituição Federal, além de ser o desenvolvimento e o estímulo ao turismo e à cultura um dos objetivos fundamentais do município de São Luiz do Paraitinga, nos termos do que dispõe o artigo 3º, inciso IV da sua Lei Orgânica;

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam instituídas as seguintes equipes de trabalho, vinculadas à Diretoria Municipal de Obras, Zeladoria e Serviços Urbanos:

I – Equipe de Limpeza, composta pelos seguintes servidores:

a – Antonio Roberto da Silva;

b – Pedro Alves dos Santos;

c – Luis Inácio Jesus dos Santos;

II – Equipe de Limpeza, composta pelos servidores municipais que desempenham função de Gari.

Art. 2º - Fica instituída a seguinte equipe de trabalho, vinculada à Diretoria Municipal de Planejamento:

I – Equipe de Fiscalização de Trânsito, composta pelos seguintes servidores:

a – Benedito José do Espírito Santo Galhardo;

b – Luis Eduardo Godoi da Silva;

c – Jerry Luiz Rodrigues da Silva.

Art. 3º - Fica instituída a seguinte equipe de trabalho, vinculada à Diretoria Municipal de Saúde:

I – Equipe de Motoristas, composta pelos seguintes servidores:

a – Leonardo dos Santos;

Art. 4º - Cabe a cada Diretoria apresentar cronograma de trabalho de suas respectivas equipes à Diretoria Municipal de Administração e Governança, que ficará responsável em processar as informações e providenciar o quanto necessário ao fiel cumprimento desta Portaria.

Parágrafo único. Os Diretores Municipais poderão convocar ao trabalho os Diretores Adjuntos, os Diretores de Departamentos e os Chefes de Setores, das suas respectivas Diretorias, e designar a eles funções administrativas de organização e coordenação das equipes de trabalho.

Art. 5º - Essa Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de São Luiz do Paraitinga, 28 de dezembro de 2023.

Ana Lúcia Bilard Sicherle

Prefeita Municipal

**Resolução nº 01 – DMAG – Política de Segurança da Informação**

“Instrução Normativa nº 01, de 27 de dezembro de 2023 o uso de recursos da Tecnologia da Informação disponibilizados pela Prefeitura do Município de São Luiz do Paraitinga, e dá outras providências”.

Rudney Israel Santos Dias, Diretor Municipal de Administração e Governança da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar o uso apropriado dos recursos da tecnologia da informação no âmbito da Prefeitura do Município de São Luiz do Paraitinga, promovendo a proteção dos usuários, dos equipamentos, dos softwares, dos dados dos contribuintes e da própria Administração Pública;

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

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

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

Resolve:

Art. 1º Fica instituída a Política de Segurança da Informação no âmbito da Prefeitura do Município de São Luiz do Paraitinga.

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

§ 2º Compete à Diretoria Municipal de Administração e Governança a coordenação das políticas de gestão da segurança da informação no Município.

Art. 2º Para efeito desta Resolução ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

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

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

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

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

V- gestor da informação: pessoa detentora de competência institucional para autorizar ou negar acesso à determinada informação ao usuário;

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

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

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

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

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

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

- XII- recursos da tecnologia da informação: recursos físicos e lógicos utilizados para criar, armazenar, manusear, transportar, compartilhar e descartar a informação, dentre estes podemos destacar os computadores, notebooks, tablets, pendrives, mídias, impressoras, scanners, softwares, etc
- XIII- risco: combinação de probabilidades da concretização de uma ameaça e seus potenciais impactos;
- XIV- segurança da informação: preservação da confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação; adicionalmente, outras propriedades, tais como autenticidade, responsabilidade, não repúdio e confiabilidade, podem também estar envolvidas (ISO/ IEC 27001);
- XV- senha: conjunto alfanumérico de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e permitir seu nível de acesso aos recursos da tecnologia da informação não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível;
- XVI- tecnologia da informação e comunicação: solução ou conjunto de soluções sistematizadas baseadas no uso de recursos tecnológicos que visam resolver problemas relativos à geração, tratamento, processamento, armazenamento, veiculação e reprodução de dados, bem como subsidiar processos que convertem dados em informação;
- XVII- usuário: funcionário, servidor, comissionado, estagiário, prestador de serviço, terceirizado, conveniado, credenciado, fornecedor ou qualquer outro indivíduo ou organização que venham a ter relacionamento, direta ou indireta, com os órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XVIII- violação: qualquer atividade que desrespeite as diretrizes estabelecidas nesta política ou em quaisquer das demais normas que a complementem.

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

- I – dotar a Prefeitura do Município de São Luiz do Paraitinga de instrumento jurídico, normativo e institucional que a capacite de forma técnica e administrativa, com o objetivo de assegurar a confidencialidade, a integridade, a autenticidade, o não repúdio e a disponibilidade dos dados e das informações tratadas, classificadas e sigilosas da Administração Municipal;
- II – está sendo analisado e deverá ser aplicada no ano subsequente, onde estabelecerá e controlará os níveis de acesso de fornecedores externos aos sistemas, equipamentos, dispositivos e atividades vinculadas à segurança dos sistemas de informação;
- III – incorporação da cultura da segurança da informação, por todos os usuários, como um elemento essencial em seus hábitos e atitudes dentro e fora da organização.

Art. 4º A Política de Segurança da Informação instituída nesta Resolução reger-se-á pelos seguintes princípios:

- I – tratamento da informação como patrimônio, tendo em vista que a divulgação das informações estratégicas de qualquer natureza pertencentes à Administração deve ser protegida de forma adequada, com vistas a evitar alterações, acessos ou destruição indevidos;
- II – controle de acesso às informações, tendo como orientação a classificação definida no inciso I deste artigo, respeitando a legislação vigente e considerando, ainda, que:
- a) educação em segurança da informação, devendo ser observado pelo usuário a correta utilização das informações e dos recursos computacionais disponibilizados.

Art. 5º Compete ao departamento de Administração e Governança :

- I – elaborar e revisar continuamente os procedimentos e a normatização relacionada ao processo de gestão da segurança da informação;
- II – avaliar propostas de modificação da Política de Segurança da Informação encaminhadas pelos demais órgãos administrativos da Administração Municipal;
- III – planejar, elaborar e propor estratégias e ações para institucionalização da política, normas e procedimentos relativos à segurança da informação;

Art. 6º Compete ao departamento de Administração e Governança, complementarmente às demais diretrizes estabelecidas nesta Resolução:

- I – responsabilizar-se pela exatidão, integridade e atualização da informação sob sua custódia;
- II – subsidiar ao setor de Tecnologia da Informação na compatibilização de estratégias, planos e ações desenvolvidos no âmbito da Administração Municipal relativos a segurança da informação;

III – realizar análise de riscos em processos, em consonância com os objetivos e ações estratégicas estabelecidas pelo Poder Executivo, e atualizá-la periodicamente;

IV – relatar os incidentes de segurança da informação para que sejam tomadas as devidas providências em conjunto com as áreas diretamente envolvidas.

Art. 7º Compete ao setor de Tecnologia da Informação aplicar no ano de 2024:

I- por conta da crescente necessidade de aprimorar a segurança de dados e garantir a integridade dos servidores no âmbito da prefeitura, é necessário a realização de um levantamento minucioso da viabilidade de implementação de um avançado sistema de controle de usuários, pastas, acessos e navegação na internet, Este sistema proposto visa instituir um controle individualizado para cada usuário, com atribuição exclusiva de login e senha.

II- determina-se aprimorar os sistemas internos de backups de dados, incorporando medidas de proteção adequadas e promovendo o armazenamento seguro em nuvem.

III- Com o intuito de reforçar a segurança nos servidores, determina-se a implementação de um sistema avançado de identificação de ataques e invasões, com vistas a prevenir e mitigar potenciais ameaças;

IV- em colaboração com a Diretoria de Administração e Governança, será conduzido um exame criterioso para identificar os setores que requerem reforço de segurança, com a instalação de antivírus e a implementação de monitoramento diferenciado de dados conforme necessário.

Art. 8. Ao perder o vínculo com a Prefeitura todos os acessos do usuário aos recursos da tecnologia da informação serão excluídos, suas contas de e-mails canceladas e seu conteúdo pessoal apagado.

§1º- Fica a Diretoria Municipal de Administração e Governança, através do Departamento de Relações Humanas, responsável por repassar ao setor da Informação, a qualquer tempo, as demissões/exonerações, do quadro de funcionários, para que as providências acima sejam tomadas.

§2º- Em caso de desligamento, o funcionário não poderá excluir arquivos ou documentos, estes pertencentes a Administração Pública.

Art. 9. É dever do usuário, em consonância com a Política de Segurança da Informação estabelecida nesta Resolução:

I – comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico qualquer suspeita de que estejam sendo executados atos em seu nome por meio dos recursos da tecnologia da informação;

II – zelar pela integridade física dos equipamentos de informática utilizados, evitando submetê-los a condições de riscos, mantendo- os afastados de líquidos e alimentos, não danificando as placas de patrimônio, não colando qualquer tipo de adesivo nos equipamentos ou qualquer material e/ ou utensílio que possa danificá-los, e comunicando ao órgão competente qualquer anormalidade ou defeito;

III – zelar pela segurança da informação que esteja sob sua custódia em razão de seu exercício funcional.

Art. 10. É proibido aos usuários:

I – utilizar os recursos da tecnologia da informação em desacordo com os princípios éticos da Administração Pública;

II – visualizar, acessar, expor, armazenar, distribuir, editar ou gravar material de natureza pornográfica, racista, jogos, música, filmes e outros relacionados, por meio de uso de recursos tecnológicos desta Prefeitura;

III – acessar sites ou serviços que representem risco aos dados ou à estrutura de redes da Prefeitura;

IV – fazer cópias não autorizadas dos softwares desenvolvidos ou adquiridos pela Prefeitura.

Art. 11. São considerados usos inadequados dos equipamentos de informática:

I – instalar hardware em computador da Prefeitura;

II – instalar softwares de qualquer espécie em computador da Prefeitura;

III – instalar softwares de qualquer espécie em computador da Prefeitura;

IV – reconfigurar a rede corporativa ou inicializa-la sem prévia autorização expressa;

V – efetuar montagem, alteração, conserto ou manutenção em equipamentos da Prefeitura sem o conhecimento do setor de Tecnologia da Informação;

VI – alterar o local de instalação dos equipamentos/hardwares de informática, sem prévia autorização;

Art. 12. Compete exclusivamente o setor de Tecnologia da informação realizar backup diário dos dados

armazenados nos servidores internos da Prefeitura.

Parágrafo único. Não compete ao setor de Tecnologia da informação fazer backup diário ou periódico de informações armazenadas localmente nos computadores, porém, a mesma deverá orientar os usuários quanto as melhores práticas para realização de backups para aplicativos instalados em computadores locais e quanto a importância de salvar os arquivos mais importantes na rede da Prefeitura.

Art. 13. É considerado uso inadequado da internet:

- I – acessar informações consideradas inadequadas ou não relacionadas às atividades administrativas, especialmente sites de conteúdo agressivo (racismo, pedofilia, nazismo, etc.), de drogas, pornografia e outros relacionados;
- II – realizar acessos à plataformas de streaming, quando não relacionadas as funções e/ou atividades que desempenham.
- III – fazer download de arquivos e outros que possam tornar a rede local vulnerável a invasões externas e ataques a programas de código malicioso em suas diferentes formas;
- IV – violar os sistemas de segurança da Prefeitura;
- V - alterar os registros de acesso à internet;
- VI – realizar ataque ou invadir computadores da Prefeitura;
- VII – utilizar acesso à internet provido pela Prefeitura para transferência de arquivos que não estejam relacionados às suas atividades;
- VIII – divulgar informações confidenciais da Prefeitura em grupos de discussão, listas ou bate-papos, não importando se a divulgação foi deliberada ou inadvertida, sendo possível sofrer as penalidades previstas na forma da lei.

Art. 14. O superior imediato do usuário deverá comunicar quaisquer ações que comprometam a segurança, a integridade, o desempenho e a descaracterização de equipamentos e redes da Prefeitura.

Art. 15. O usuário, a critério de seu superior imediato e de acordo com as necessidades de serviço, poderá ter acesso a uma conta de correio eletrônico associada ao respectivo login.

§ 1º As contas oficiais de e-mail da Prefeitura devem ser utilizadas, exclusivamente, para transmitir e receber informações relacionadas às atividades administrativas.

§ 2º As contas de e-mail particulares não terão suporte do setor de Tecnologia da Informação, podendo ser bloqueado o acesso sem prévio aviso.

Art. 16. As contas de e-mail terão limite de espaço para armazenamento de mensagens, devendo o usuário efetuar a exclusão das mensagens inutilizadas, sob pena de ficar impedido automaticamente de enviar e receber novas mensagens, devendo casos excepcionais serem encaminhados ao setor de informação de Tecnologia para análise e deliberação.

§ 1º As mensagens enviadas ou recebidas, incluindo seus anexos, tem limitação de tamanho, sendo automaticamente bloqueadas quando ultrapassarem esse limite.

§ 2º Os anexos às mensagens enviadas e recebidas não devem conter arquivos que não estejam relacionados às atividades administrativas ou que ponham em risco a segurança do ambiente da rede local.

§ 3º Em conformidade com as diretrizes estabelecidas caso o diretor do respectivo setor julgue necessário a utilização de um endereço de e-mail adicional para um servidor, que não esteja vinculado ao domínio do departamento, solicita-se que formalize tal requisição junto ao Setor de Tecnologia da Informação.

§ 4º O e-mail seguirá o seguinte padrão:

a) Departamento: [diretoria@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br](mailto:diretoria@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br)

b) Usuário: [usuario@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br](mailto:usuario@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br)

Art. 17. É considerado uso inadequado ao serviço de e-mail:

- I – acessar contas de e-mail de outros usuários;
- II – enviar material ilegal ou não ético, comercial com mensagens do tipo corrente, spam, entretenimento e outros que não sejam de interesse da Prefeitura, bem como campanhas político-partidárias e que tenham finalidade eleitoral;
- III – enviar mensagens que possam afetar de forma negativa a Prefeitura e seus servidores públicos.

Art. 18. Todo caso de exceção às determinações da Política de Segurança da Informação deve ser analisado

de forma individual, aplicável apenas ao seu solicitante, dentro dos limites e motivos que o fundamentaram.

Art. 19. O termo de responsabilidade que coloca o servidor a cumprir as determinações e deixa ciente da existência da política de Segurança da Informação, deve ser preenchido, e assinado apenas para servidores que fazem uso de tecnologias da prefeitura, sendo obrigatoriamente utilizar o portal Gov.br, conforme anexo I, para fazer a assinatura do documento.

Art. 20. A não observância da Política de Segurança da Informação pelos usuários configura descumprimento de dever funcional, indisciplina ou insubordinação, conforme o caso, sujeitando o infrator à incidência das sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga, 28 de Dezembro de 2023

Rudney Israel Santos Dias

Diretor Municipal de Administração e Governança

**Resolução nº 02 – DMAG – Processo de Backup**

“Dispõe sobre a Regulamentação e aplicação do Processo de Backup, visando a garantia da Integridade dos Dados e dá outras providências.”

Rudney Israel Santos Dias, Diretor Municipal de Administração e Governança da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de Regular o Processo de Backup no âmbito da Prefeitura do Município de São Luiz do Paraitinga, promovendo a inovação, segurança, integridade e confiabilidade dos dados da Administração Pública;

CONSIDERANDO a edição do Plano Diretor de Tecnologia da informação - PDTI, que prevê a inovação de ferramentas e sistemas para rotinas de Backup;

CONSIDERANDO o disposto no art. 7º da Resolução nº 01/2023 – DMAG, tendo a finalidade de aprimoramento nos sistemas internos de Backup;

CONSIDERANDO o disposto no art. 12 da Resolução nº 01/2023 – DMAG, que atribui competência ao Setor de Tecnologia da Informação, quanto ao armazenamento dos dados;

**RESOLVE:**

**Processo de Backup: Garantindo a Integridade dos Dados**

Art. 1º - **Motivação: Avaliação da Necessidade:** A necessidade de implementar um processo de backup foi impulsionada pela crítica importância dos dados e projetos armazenados em nossa infraestrutura.

Reconhecemos que a perda dessas informações teria impactos significativos nas operações e projetos em curso, comprometendo a continuidade e o progresso da Prefeitura.

Art. 2º - **Solução Inicial: Disco de Backup:** Para atender imediatamente à necessidade de preservação dos dados, optamos por implementar um sistema de backup utilizando um disco físico 2TB dedicado. Essa medida proporciona uma camada inicial de segurança, garantindo a cópia regular dos dados críticos. No entanto, cientes da evolução contínua da tecnologia, estamos empenhados em buscar soluções mais avançadas.

Art. 3º - **Aprimoramento Futuro: Nuvem e Gerenciamento Avançado:** Atualmente, estamos em fase de pesquisa e avaliação para a implementação de uma solução em nuvem. Esta evolução proporcionará benefícios substanciais, incluindo escalabilidade, acessibilidade e redundância, elevando significativamente a segurança do processo de backup. Além disso, a adoção de um sistema de gerenciamento de pastas e a exclusão de arquivos temporários serão incorporados para otimizar o armazenamento e a organização dos dados.

Art. 4º - **Configuração Atual do Backup: Eficiência e Controle:** A configuração do backup está ajustada para operar em modo incremental automaticamente todos os dias às 20h. Essa abordagem permite a captura eficiente das alterações diárias nos dados, garantindo uma recuperação rápida em caso de falha.

Adicionalmente, ao final de cada semana, realizamos um backup total manual para assegurar uma cópia completa e atualizada dos dados.

Art. 5º - **Comprometimento com a Segurança dos Dados:** Este processo de backup reflete nosso compromisso com a segurança e integridade dos dados críticos. Estamos ativamente buscando aprimoramentos contínuos para garantir a eficiência operacional e a proteção contra possíveis perdas de informações. A transição para uma solução em nuvem e a implementação de recursos avançados de gerenciamento reforçarão ainda mais a robustez e confiabilidade de nosso sistema de backup.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga, 28 de dezembro de 2023.

Rudney Israel Santos Dias

Diretor Municipal de Administração e Governança