



PARQUERA-AÇU

Criado pela lei nº 486, de 09 de abril de 2013.

sexta-feira, 05 de abril de 2024.

Página 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARQUERA-AÇU
Departamento Municipal de Administração

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

WAGNER BENTO DA COSTA, Prefeito Municipal de Parquera-Açu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E,

CONVOCAR, para tomar posse no Emprego Público a partir desta data, os candidatos abaixo relacionados, conforme aprovação no Concurso Público nº 001/2023, homologado no dia 17/10/2023, sob o Regime Estatutário:

“Motorista Categoria D”

Nº Insc.	Classif.	Nome	CPF
006493	02	Daniel José da Silva	304.XXX.XXX-92
005402	03	José Robson Lahr	342.XXX.XXX-88
005586	04	Rosangela Patekoski	248.XXX.XXX-29
006234	05	João Nelson de Almeida	087.XXX.XXX-17
006791	06	Willyam Agrimar Bairros Pereira Lima	441.XXX.XXX-07
006089	07	Gilberto Lima de Araújo	105.XXX.XXX-48

Os candidatos acima relacionados terão o prazo de 15 (quinze) dias, nos termos do artigo 4º da Lei Complementar nº 069/2022, para se apresentarem ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Parquera-Açu, a fim de tomar posse no Emprego Público, conforme Edital do Concurso Público nº 001/2023, perdendo o direito à vaga se não obedecido rigorosamente o prazo estabelecido.

Este Edital entrará em vigor na data de sua Publicação, com afixação em lugar próprio de costume e no endereço eletrônico: www.parqueraacu.sp.gov.br.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Parquera-Açu, 05 de Abril de 2024.

IVALDO MACEDO DA SILVA
Dir. Executivo da Divisão
de Pessoal

WAGNER BENTO DA COSTA
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE PARQUERA-AÇU
Presidência da Câmara

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 003/2024
(Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021)

ÓRGÃO: Câmara Municipal de Parquera-Açu – SP.

PROC.N. 474.717.114.725.083.493

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de publicação de atos oficiais em jornal impresso de grande circulação no Estado de São Paulo, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e no Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

VALOR TOTAL: R\$ 19.950,00 (dezenove mil, novecentos e cinquenta reais), referente ao quantitativo de 700cm/coluna.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARQUERA-AÇU, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, **ADJUDICA** o objeto e **HOMOLOGA** o procedimento de Dispensa Eletrônica nº 003/2024 (Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021), processo nº 474.717.114.725.083.493 ao fornecedor **JORNAL GAZETA SP LTDA, CNPJ nº 04.735.364/0001-70**, que apresentou a proposta mais vantajosa condizente com o menor preço no valor total de **R\$ 19.950,00** (dezenove mil, novecentos e cinquenta reais), referente ao quantitativo de 700cm/coluna.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, 05 de abril de 2024.

MILTON JOSÉ LAURIANO
Presidente da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE PARQUERA-AÇU
Presidência da Câmara

RESOLUÇÃO N.º 02/2024

Dispõe sobre a definição de critérios para a avaliação, guarda e eliminação de documentos da Câmara Municipal de Pariquera-Açu.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Esta Resolução estabelece critérios sobre gestão documental, tais como a avaliação, guarda e eliminação de documentos da Câmara Municipal de Pariquera-Açu. § 1º A tabela de temporalidade documental da Câmara Municipal de Pariquera-Açu seguirá o modelo constante do Anexo I desta Resolução, cujos prazos para guarda e eliminação de cada documento serão definidos através de Ato de Mesa.

§ 2º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

§ 3º É dever da Câmara Municipal a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

CAPÍTULO II DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 2º São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético, óptico, digital ou eletrônico, produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal de Pariquera-Açu no exercício de suas funções e atividades administrativas e legislativas.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Pariquera-Açu garantirá acesso aos documentos de arquivo, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I - consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II - consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que os tenham produzido, recebido ou acumulado;

III - consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 4º Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

I - são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Câmara Municipal de Pariquera-Açu;

II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação legislativa e administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

CAPÍTULO III

DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 5º A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada espécie documental.

Parágrafo único. Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Art. 6º A Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal deve indicar para cada tipo de documento, os prazos de guarda e destinação.

§ 1º Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§ 2º Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

Art. 7º Para cada espécie documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

I - unidade produtora: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II - unidade com atribuições de arquivo: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo da Câmara Municipal, cumprindo prazos prescricionais ou precautionais.

Parágrafo único. Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo da Câmara Municipal de Pariquera-Açu.

Art. 8º Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo da Câmara Municipal são os seguintes:

I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção.

II - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

Parágrafo único. O tempo de guarda dos documentos poderá ser dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO IV

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

Art. 9º A eliminação de documentos da Câmara Municipal é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido por comissão específica, a ser designada pela Mesa Diretora, e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 10. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de “Relação de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do Anexo II, que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 11. A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, em decorrência da aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos, fará publicar na imprensa oficial do Município, o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do Anexo III, que faz parte integrante desta Resolução.

Parágrafo único. O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

Art. 12. O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do “Termo de Eliminação de Documentos”, preenchido conforme modelo constante do Anexo IV, que faz parte integrante desta Resolução.

Parágrafo único. O “Termo de Eliminação de Documentos” será arquivado no arquivo da Câmara Municipal para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 13. A eliminação de documentos públicos, físicos, digitais ou eletrônicos, sem valor para guarda permanente será efetuada por meio de fragmentação manual, mecânica ou exclusão dos suportes de registro das informações.

CAPÍTULO V
DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

Art. 14. São considerados documentos de guarda permanente:

I - Os indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos que serão definitivamente preservados.

II - Aqueles definidos pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, com fundamento na importância ou no valor histórico do documento.

Art. 15. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser recolhidos ao arquivo da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos ao arquivo da Câmara Municipal deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Art. 16. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

CAPÍTULO VI

DA ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 17. À Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo cabe propor à Mesa Diretora a atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das funções e atividades da Câmara Municipal.

Parágrafo único. As propostas de revisão ou atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal deverão ser encaminhadas à Mesa Diretora para análise e, se for caso, edição do respectivo Ato de Mesa.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Compete à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pariqueira-Açu resolver os casos omissos decorrentes da aplicação desta Resolução.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência, aos 04 dias do mês de abril de 2024.

MILTON TICACA
Presidente da Câmara Municipal de Pariqueira-Açu

ANEXO I
(de que trata o Art. 1º)

Documento / Assunto	Nome do Setor				Justificativa
	Prazo de guarda (em anos)		Destinação Final		
	Setor responsável (corrente)	Arquivo geral (intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	

Anexo II
(de que trata o Art. 10)

CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS N.º *** / ******

SETOR:
DOCUMENTO:
DATA LIMITE:
QUANTIDADE DE CAIXAS OU NÚMERO DE UNIDADES:
OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

SETOR:
DOCUMENTO:
DATA LIMITE:
QUANTIDADE DE CAIXAS OU NÚMERO DE UNIDADES:
OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

TOTAL DE CAIXAS OU DE UNIDADES:
LOCAL E DATA
NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO
ASSINATURA:

ANEXO III
(de que trata o Art. 11)

CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS N.º *****/****

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO, INSTITUÍDA PELA RESOLUÇÃO N.º **** DE **** EM CONFORMIDADE COM OS PRAZOS DEFINIDOS NA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS. FAZ SABER A QUEM POSSA INTERESSAR QUE, A PARTIR DO 30º DIA SUBSEQUENTE A DATA DE PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL, ELIMINARÁ OS DOCUMENTOS ABAIXO RELACIONADOS.

OS INTERESSADOS PODERÃO REQUERER AS SUAS EXPENSAS, NO PRAZO CITADO, O DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS OU CÓPIA DAS PEÇAS, MEDIANTE PETIÇÃO, DESDE QUE TENHA RESPECTIVA QUALIFICAÇÃO DE DEMOSTRAÇÃO DE LEGITIMIDADE DO PEDIDO, DIRIGIDA À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS.

SETOR:

DOCUMENTO:

DATA LIMITE:

QUANTIDADE DE CAIXAS OU NÚMERO DE UNIDADES:

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

SETOR:

DOCUMENTO:

DATA LIMITE:

QUANTIDADE DE CAIXAS OU NÚMERO DE UNIDADES:

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

TOTAL DE CAIXAS OU DE UNIDADES:

ANEXO IV**(de que trata o Art. 12)**

CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS N.º **** / ****

AOS ** DIS DO MÊS DE **** DO ANO DE ****, A CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU, EM CONFORMIDADE COM OS PRAZOS DEFINIDOS NA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS, PROCEDEU A ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS ABAIXO RELACIONADOS:

SETOR:

DOCUMENTO:

DATA LIMITE:

QUANTIDADE DE CAIXAS OU NÚMERO DE UNIDADES:

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

SETOR:

DOCUMENTO:

DATA LIMITE:

QUANTIDADE DE CAIXAS OU NÚMERO DE UNIDADES:

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

TOTAL DE CAIXAS:

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO QUE PRESENCIOU A ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS)

CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU

Presidência da Câmara

RESOLUÇÃO N.º 03/2024

Estabelece políticas de classificação da informação, de segurança da informação, de privacidade, de cookies e gestão de dados pessoais e de controle de acesso para serem aplicadas no âmbito da Câmara Municipal de Pariquera-Açu, Estado de São Paulo.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Esta Resolução estabelece políticas de classificação da informação, de segurança da informação, de privacidade, de cookies e gestão de dados pessoais e de controle de acesso para serem aplicadas no âmbito da Câmara Municipal de Pariquera-Açu, Estado de São Paulo.

CAPÍTULO I**POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO**

Art. 2º Esta política se aplica a todos os servidores e/ou usuários que direta ou indiretamente utilizam os sistemas e informações deste órgão, com objetivo de mitigar riscos de vazamento de dados ou de acesso inadequado, com a criação de proteção extra para informações sensíveis, em razão da classificação fornecida caso a caso.

Art. 3º Cada um dos setores da Câmara Municipal de Pariqueira-Açu será responsável pela revisão e categorização de dados coletados no âmbito de suas seções de serviços, devendo atribuir rótulos para fim de indicação do nível de impacto neles constantes, bem como de assegurar que o nível de classificação adotado seja o mais seguro para cada categoria de informação, principalmente no que concerne a dados compartilhados entre setores.

Art. 4º Os ativos de informação devem ter suas classificações definidas conforme as seguintes categorias:

I - Ultrassecreto: direcionada a um grupo extremamente limitado e identificado. A divulgação deste conteúdo pode permitir acesso a informações estratégicas e colocar em risco os agentes ligados a isso, além de causar prejuízos.

II - Secreto: pode ser acessada apenas por um grupo restrito de pessoas e sua divulgação não autorizada pode implicar prejuízos ou prejudicar a imagem de terceiros ou do próprio órgão.

III - Reservado: seu conteúdo pode comprometer a integridade física ou financeira de terceiros ou do próprio órgão.

IV - Interna: sua divulgação prejudicaria interesses internos e a atuação de agentes públicos poderia beneficiar aquele que a detiver.

V - Pública: o uso do dado é livre e seu conteúdo pode ser publicado sem comprometimento de agentes envolvidos.

Parágrafo único. A classificação em grau de sigilo deve ser realizada quando a informação for gerada ou, posteriormente, quando necessária. O documento pode ser considerado como classificável quando decorrer de um pedido de informação nele contido, no todo ou em parte.

Art. 5º Os proprietários dos dados devem atribuir rótulos para cada parte dos dados a serem classificados, com base no nível de impacto: alto, moderado ou baixo e sua respectiva rotulagem: restrito, confidencial ou público. Parágrafo único. Dados não classificados serão considerados como públicos para todos os fins de direito.

CAPÍTULO II

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 6º O objetivo desta política é garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos ativos de informações inerentes à Câmara Municipal de Pariqueira-Açu, estabelecendo uma estrutura para gerenciar os riscos de segurança da informação.

Parágrafo único. Esta política se aplica a todos os servidores contratados e fornecedores da Câmara Municipal de Pariqueira-Açu, bem como a quaisquer indivíduos e/ou entidades que acessem os ativos de informações do órgão, cabendo aos servidores definir seus direcionamentos a partir das orientações previstas nesta norma.

Art. 7º São princípios da política de segurança da informação:

I - Confidencialidade, relacionada à privacidade e ao sigilo das informações com o intuito de não permitir acesso por pessoas não autorizadas.

II - Integridade, relacionada à preservação, precisão, manutenção e confiabilidade dos dados com o objetivo de impedir que sejam alterados ou excluídos indevidamente, restringindo o acesso para pessoas autorizadas.

III - Disponibilidade, relacionado à estabilidade permanente de acesso aos dados, sempre que for necessário.

IV - Autenticidade, relacionado à garantia de que os dados sejam legítimos e de que não sofram alterações por pessoas indesejadas.

V - Conformidade, relacionado a garantia de que os processos do órgão estejam de acordo com os regulamentos normativos e leis vigentes, de forma a seguir todos os protocolos exigidos no âmbito da Câmara Municipal de Pariqueira-Açu para coleta, tratamento e destinação.

Parágrafo único. Consideram-se ativos de informações todos os dados gerados e/ou desenvolvidos no órgão, tais como: arquivos digitais, termos de consentimentos de uso, equipamentos, mídias externas, documentos impressos, documentos assinados digitalmente, sistemas, dispositivos móveis, banco de dados, conversas e gravações.

Art. 8º Todos têm o direito de solicitar informações não sigilosas, sem restrições indevidas ou discriminatórias.

Parágrafo único. Os pedidos devem ser feitos por meio de formulário, disponível no site da Câmara Municipal de Pariqueira-Açu.

Art. 9º O órgão deve responder aos pedidos de informações no prazo de 20 dias úteis, que pode ser prorrogado por mais 10 dias, mediante justificativa, podendo negar o acesso àquelas consideradas sigilosas ou que possam prejudicar a segurança ou privacidade de usuários ou servidores, de acordo com a legislação vigente.

Art. 10. A Câmara Municipal de Pariqueira-Açu reconhece a importância da política de segurança da informação e considera as senhas como um dos principais mecanismos de proteção, as quais visam manter alto nível de segurança, devendo ser observado o seguinte:

I - As senhas devem ser compostas por, no mínimo, 12 caracteres, incluindo letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais.

II - Os usuários de sistemas de informática da Câmara Municipal devem modificar suas senhas a cada seis meses.

III - As senhas não devem ser reutilizadas.

IV - As contas serão bloqueadas após cinco falhas de tentativas de login.

V - Os usuários devem bloquear suas telas sempre que se afastarem de seus computadores.

VI - Suspeitas de comprometimento das senhas devem ser informadas ao responsável pela segurança.

Art. 11. Os usuários de sistemas da Câmara Municipal de Pariqueira-Açu devem adotar as seguintes práticas de segurança:

I - Uso de backups de dados armazenados em servidores locais;

II - Uso de criptografia, principalmente com transações financeiras.

III - Controle de acesso físico de pessoas, com identificação de visitantes.

IV - Monitoramento e detecção de ameaças, com adoção de sistemas que permitam registro de atividades de logs de segurança.

V - Gerenciamento de dispositivos móveis que possam acessar informações da organização, com base nas ferramentas constantes neste artigo.

VI - Treinamento dos servidores para prevenção de ameaças à segurança da informação e adoção de melhores práticas de proteção de dados.

VII - Restrição de acesso à rede wi-fi apenas aos servidores e visitantes autorizados, com separação de rede de trabalho e de uso para cidadãos no âmbito do órgão.

VIII - Todos os dispositivos que possam acessar os dados de informações da organização devem ter software de segurança atualizado.

IX - Informações consideradas sensíveis deverão ser protegidas com criptografia.

X - À organização realizará avaliações e auditorias de segurança regulares para identificar vulnerabilidades nos sistemas de informação.

CAPÍTULO III

POLÍTICA DE PRIVACIDADE, COOKIES E GESTÃO DE DADOS PESSOAIS

Art. 12. Cabe ao usuário garantir a veracidade, a precisão e a atualização das informações fornecidas ao órgão e manter a confidencialidade de sua senha, de uso pessoal.

Art. 13. À Câmara Municipal de Pariqueira-Açu armazena dados pessoais dos usuários até que não sejam mais necessários para a prestação dos serviços ou até que estes solicitem a exclusão destes da base de dados do órgão.

Parágrafo único. Usuário poderá acessar atualizar e adicionar seus dados bem como poderá solicitar a exclusão destes por meio do seguinte e-mail: camara@camarapariquera.sp.gov.br.

Art. 14. A Câmara Municipal de Pariqueira-Açu é a controladora, a quem compete as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais, e pode ser contactada por meio do seguinte e-mail: camara@camarapariquera.sp.gov.br.

Art. 15. A coleta de dados no site da Câmara Municipal tem o objetivo de autenticação de acesso do usuário aos nossos sistemas, de executar serviços solicitados pelo usuário, de buscar meios para identificação, em caso de uso de forma inadequada e/ou ilegal e, para tornar o fornecimento de nossos serviços mais eficazes.

Parágrafo único. Os dados sigilosos só serão utilizados para processamento dos serviços solicitados pelo usuário, por meio da plataforma.

Art. 16. A Câmara Municipal de Pariqueira-Açu não comercializa dados pessoais coletados durante a prestação de seus serviços, porém é possível que estes sejam compartilhados com os contratados, com parceiros e/ou prestadores de serviços, exclusivamente para a execução de determinadas atividades relacionadas com as desempenhadas pelo órgão, seguindo os critérios de finalidades descritas abaixo:

I - fiscalização, ao encargo do Tribunal de Contas e do Ministério Público do Estado;

II - compartilhamento de informações com a Prefeitura Municipal, no que se refere ao Sistema Único Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC.

Art. 17. Informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem só podem ser acessadas por agentes públicos legalmente autorizados e mediante consentimento expresso da pessoa a que se referem.

Parágrafo único. O consentimento para acesso aos dados não será exigido quando as informações forem necessárias à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, para a utilização única e exclusiva no tratamento médico, para a realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem, ao cumprimento de ordem judicial, para a defesa de direitos humanos, ou para a proteção do interesse público e geral preponderante.

Art. 18. À restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de uma pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações esteja envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

Parágrafo único. Nos casos em que haja a negativa de acesso aos dados mencionados no caput deste artigo, o requerente será informado da justificativa, devidamente fundamentada, de forma a cumprir com o princípio da transparência pública.

Art. 19. Com o fim de diminuir o risco de dados serem utilizados para outros fins, serão adotadas as medidas de segurança abaixo:

I - descoberta: revisões constantes dos dados pessoais solicitados para garantir o uso adequado à execução de políticas públicas;

II - gestão de consentimento: Informação aos usuários, de forma clara e acessível, sobre a utilização dos dados coletados para execução de políticas públicas e de solicitação de consentimento sobre o uso de cookies.

Art. 20. Dados pessoais serão utilizados pelo tempo necessário para alcançar os objetivos da coleta ou até que seja solicitada a exclusão destes.

Parágrafo único. À duração do armazenamento será determinada por meio de tabela de retenção de dados pessoais, de acordo com a categoria dos dados, em norma específica deste órgão.

Art. 21. O usuário tem direito de acessar, de revisar e de requisitar uma cópia eletrônica da informação que o órgão possui sobre ele. Também pode solicitar a exclusão, a portabilidade, a correção ou revisão dos seus dados pessoais e, até mesmo, revogar o consentimento a qualquer uma das nossas atividades de processamento de dados, exceto quando há obrigatoriedade da lei.

Art. 22. A Câmara Municipal de Pariqueira-Açu utiliza cookies para facilitar o uso e melhor adaptar os sites e aplicativos aos interesses e necessidades do órgão e também do usuário, bem como para compilar informações sobre a utilização de seus serviços, de forma a auxiliar e melhorar a estrutura e conteúdo fornecido ao cidadão. Tais informações não identificam diretamente o usuário, entretanto fornecem uma experiência personalizada para este último, de acordo com as configurações constantes em seu navegador.

Art. 23. A Câmara Municipal de Pariqueira-Açu poderá coletar as informações inseridas ativamente pelos usuários, no momento do cadastro, e, ainda, informações coletadas automaticamente quando da utilização da plataforma na rede mundial de computadores, a exemplo do nome do domínio, número do IP, com data e hora de conexão, características do dispositivo de acesso, do navegador, informações sobre cliques, páginas acessadas, páginas seguintes acessadas após a saída das páginas do Portal e qualquer termo de busca digitado nos sites e aplicativos.

Art. 24. O Ouvidor do órgão é o encarregado para atuar como canal de comunicação entre o controlador e os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD.

Parágrafo único. Entre as principais atribuições do encarregado estão a de aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimento, receber comunicações da ANPD, e orientar os servidores públicos sobre proteção de dados.

CAPÍTULO IV POLÍTICA DE CONTROLE DE ACESSO

Art. 25. A política de controle de acesso tem como objetivo orientar como deve ser o acesso aos dados do órgão. As restrições nela contidas não eliminará completamente os riscos de segurança, porém deverá mitigar os riscos de incidentes que possam comprometer as atividades da Câmara Municipal de Pariqueira-Açu.

Art. 26. Esta política se aplica a todos os colaboradores do órgão, quais sejam: vereadores, servidores efetivos, estagiários, terceirizados, fornecedores de produtos e/ou serviços, ou indivíduos que direta ou indiretamente utilizem ou prestem serviços de suporte aos sistemas de infraestrutura ou de informações do órgão. Todos esses colaboradores serão tratados nesta política como usuários.

Art. 27. O controle de acesso lógico para verificação de dados de entrada e prevenção de ataques cibernéticos em consistências de base de dados deve observar o seguinte:

I - deve ser estabelecido um processo de concessão, alteração e cancelamento de acesso para o servidor público em todo e qualquer ambiente;

II - os gestores imediatos são responsáveis por assegurar que as credenciais de acesso de seus subordinados sejam disponibilizadas e utilizadas em conformidade com as necessidades funcionais do trabalho;

III - o servidor público passa a ser usuário do ambiente tecnológico do órgão, no momento em que forem a ele disponibilizadas as credenciais de acesso com os respectivos logins e senhas;

IV - o acesso lógico dos usuários ao ambiente tecnológico do órgão será feito mediante a utilização de contas de acesso;

V - o usuário terá um único ID de acesso em cada ambiente que seja necessário credenciamento, o qual será válido pelo período de vínculo ativo de trabalho com o órgão e não deve ser reaproveitado para outros usuários mesmo após o término da necessidade de uso inicial;

VI - as atividades realizadas por meio de determinado ID de acesso serão de responsabilidade do respectivo usuário;

VII - é proibido aos usuários compartilharem seus IDs de acesso bem como realizarem qualquer ação utilizando o ID de acesso individual ou de grupo para o qual não tenham sido autorizados;

VIII - Não é permitida a criação nem utilização de contas genéricas;

IX - o gestor imediato deve solicitar o bloqueio das credenciais de acesso dos respectivos usuários que forem exonerados;

X - nos casos em que o usuário exonerado seja um terceirizado, ou fornecedor de produtos e/ou de serviços, o gestor responsável pelo respectivo contrato deve solicitar o bloqueio do acesso deste e, em caso de impedimento, a solicitação de bloqueio será feita por seu substituto ou pelo responsável pelo setor de Protocolo/Ouvidoria;

XI - são considerados visitantes todas as pessoas que acessam fisicamente as instalações do órgão, mas que não possuem vínculo de trabalho com este: caso em que terão acesso lógico a um ambiente tecnológico separado, controlado e monitorado, quer seja por meio móvel (wi-fi) ou fixo, conforme descrito nas políticas internas;

XII - os registros de atividades com a respectiva identificação dos responsáveis pela requisição, aprovação, concessão, comprovação e divulgação de acesso devem ser armazenados para fins de análise de segurança da informação e auditoria interna.

Art. 28. As credenciais de acesso privilegiado, que correspondem ao acesso às atividades de administrador de sistemas ou ativos físicos do ambiente tecnológico, devem ser atribuídas ao servidor com base na sua respectiva função e na necessidade de conhecimento de informação para as atividades do trabalho, conforme a aprovação da presidência;

Art. 29. O compartilhamento do uso de credenciais de acesso privilegiado deve ser individual e restrito e quando for necessário o compartilhamento dessas credenciais por questões técnicas, estas devem ser autorizadas pela presidência, registradas para fins de auditoria interna, conhecidas apenas pela equipe habilitada, e serão trocadas imediatamente quando houver subtração ou substituição de qualquer membro da equipe.

- Art. 30.** Todos os usuários que possuem uma identificação de acesso para execução de atividades privilegiadas devem também possuir uma ID de acesso para execução de atividades não privilegiadas, o que garante que o acesso privilegiado seja utilizado apenas quando for absolutamente necessário.
- Art. 31.** Toda concessão de acesso a sistemas de informações deve ser controlada por um método que envolva identificação, autenticação e autorização, sendo que os usuários devem cadastrar e utilizar suas respectivas senhas de acesso aos sistemas de informações em conformidade com as políticas internas do órgão.
- Art. 32.** Os direitos de acesso serão revisados periodicamente pelo gestor, sendo formalizada cada revisão mediante processo administrativo específico para esse fim, e validados pelos respectivos gestores imediatos ou seus substitutos; além disso, as requisições geradas devem ser prontamente atendidas e documentadas pelo gestor.
- Art. 33.** As contas de serviço terão individualmente um responsável pela sua manutenção, bem como pela alteração de sua senha, de forma que o responsável não deve utilizar a conta do serviço para outros fins que não seja para o qual foi criada.
- Art. 34.** Sistemas e dispositivos devem ser configurados, quando tecnicamente possível, de forma a prevenir acesso remoto por meio de contas de serviço.
- Art. 35.** Contas de acesso privilegiado que não se enquadram em contas de serviço terão suas senhas expiradas em observância ao mesmo processo adotado para contas de acesso não privilegiado.
- Art. 36.** Os controles de acesso físico visam restringir que as pessoas sem a devida autorização acessem o local onde os dados são armazenados e/ou nos quais dados estejam sendo processados, de forma que o acesso a equipamentos, documentos e suprimentos do ambiente tecnológico do órgão ocorra apenas para pessoas autorizadas.
- Art. 37.** Os acessos aos ambientes tecnológicos reservados serão revisados periodicamente com base em documento no qual conste os registros dos visitantes, que deverão usar crachá de identificação durante a visita.
- Art. 38.** Novos projetos de desenvolvimento e novas aquisições ou contratações devem seguir os padrões estabelecidos nesta política.
- Art. 39.** Fica estabelecido o prazo de um ano, a partir da publicação desta Resolução, para a implementação e adequação das políticas nela previstas.
- Art. 40.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência, aos 04 dias do mês de abril de 2024.

MILTON TICACA
Presidente da Câmara Municipal de Pariquera-Açu

CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU
Presidência da Câmara

RESOLUÇÃO N.º 04/2024

Altera a Resolução nº 5 de 29 de novembro de 2022, que trata da estrutura do quadro de servidores da Câmara Municipal de Pariquera-Açu para extinguir 1 cargo de agente legislativo, incluir 1 cargo de analista de licitações, modificar a carga horária do cargo de procurador da Câmara, retirar atribuições da função de agente de contratações e atualizar o organograma funcional do Poder Legislativo Municipal.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Resolução:

- Art. 1º** Esta Resolução modifica a Resolução nº 5 de 29 de novembro de 2022, que trata da estrutura do quadro de servidores da Câmara Municipal de Pariquera-Açu.
- Art. 2º** Fica extinto 1 (um) cargo de agente legislativo do quadro de servidores, reduzindo-se este para um total de 4 (quatro) agentes legislativos.
- Art. 3º** Fica alterada a carga horária do cargo de procurador da Câmara, de 20 horas semanais para 40 horas semanais, com referência 4-A da tabela de vencimentos do quadro de servidores da Câmara Municipal.
- Art. 4º** Fica incluído na tabela do Anexo I da Resolução 5/2022 o cargo de analista de licitações.
- Art. 5º** Em razão das modificações constantes nos arts. 2º, 3º e 4º, fica alterada a tabela do Anexo I da Resolução nº 5/2022, conforme segue:

ANEXO I - CARGOS EFETIVOS

Denominação dos Cargos	Referência	Quantidade	Carga horária semanal	Requisitos dos Cargos
Diretor de Contabilidade	7	1	40h	Diploma de nível técnico ou superior com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)
Controlador Interno	5	1	40h	Diploma de ensino superior em Direito ou Contabilidade com inscrição nos órgãos de classe correspondentes
Procuradora Câmara	4-A	1	40h	Diploma de bacharelado em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e experiência de 2 anos no exercício da advocacia
Analista Legislativo	4	1	40h	Diploma de nível superior
Analista de Licitações	4	1	40h	Diploma de nível superior de bacharelado em Direito
Agente Legislativo	3	4	40h	Diploma de ensino médio completo
Motorista	2	1	40h	Diploma de nível fundamental com CNH na categoria "D"
Vigia Noturno	1	2	40h (10x38)	Ensino fundamental
Agente de Serviços Gerais	1	1	40h	Ensino fundamental

Art. 6º Fica incluída, na tabela do Anexo III da Resolução 5/2022, as atribuições do cargo de analista de licitações, conforme discriminação abaixo:

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Analista de Licitações	Servidor servidor público responsável pela montagem de processos de licitação e de dispensa de licitação; pela elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, editais de licitações e anexos; redação de minutas de contratos de licitação; pela
------------------------	--

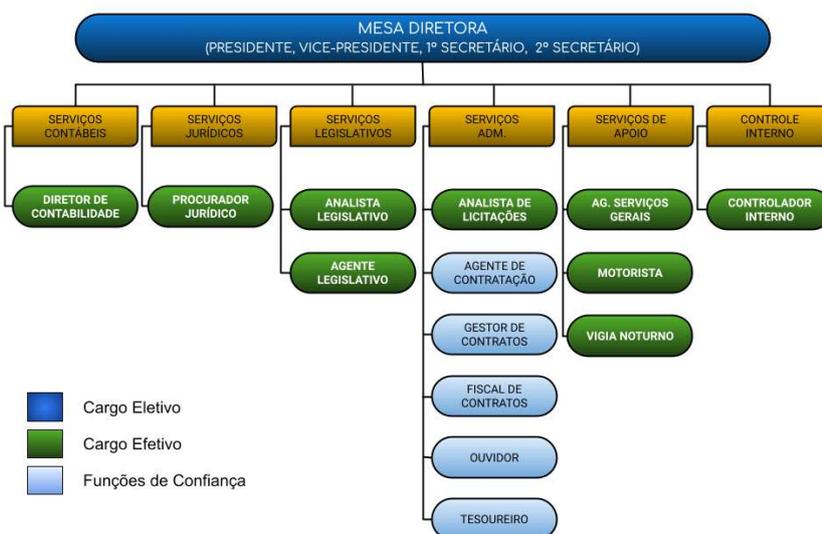
proposição de regime de contratação e modalidade aplicável, caso a caso; pela promoção de avaliações para a definição de matrizes de riscos relacionadas aos procedimentos licitatórios; pela elaboração de documentos para procedimentos auxiliares às licitações, a exemplo do credenciamento, da pré-qualificação, do procedimento de manifestação de interesse, do sistema de registro de preços e do registro cadastral; auxilia o gestor de contratos na elaboração de minutas de termos aditivos, apostilas, entre outras minutas editais; efetua pesquisa de preços para instruir os procedimentos licitatórios e de dispensa de licitação; organiza e mantém registro de normas de licitação de âmbito nacional e também as editadas no âmbito do Órgão e/ou Ente; alimenta os sistemas de informática disponíveis no Setor de Licitações do Órgão, bem como o sítio do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no Portal da Transparência e no Portal Nacional de Contratações Públicas; elabora relatórios solicitados pela Presidência e pelo Setor Jurídico; presta informações requisitadas pelos órgãos de controle interno e externo; promove a publicidade dos atos relacionados aos procedimentos licitatórios e de dispensa de licitação; elabora planilhas, mapas ou demonstrativos gerenciais relacionados à área de atuação; auxilia à Mesa Diretora na elaboração do Plano de Contratação Anual, inclusive com inclusão no PNCP dos dados relacionados às aquisições/contratações; e desempenha outras funções que lhe foram regularmente atribuídas.

Art. 7º Fica alterada a tabela do Anexo IV da Resolução 5/2022, na parte que trata das atribuições do agente de contratações, para retirar atribuições desta função que foram atribuídas ao cargo de agente de licitações, conforme a seguir discriminado:

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

<p>Agente de Contratação</p>	<p>O agente de contratação é o agente que, designado pela autoridade competente, entre servidores efetivos do quadro permanente da Administração Pública, tem as seguintes incumbências: tomar decisões acerca do procedimento licitatório; acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória; dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade; executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame; tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações: a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; c) coordenar a sessão pública e o envio de lances; d) verificar e julgar as condições de habilitação; e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, observado os termos do disposto no § 1º do art. 64 da Lei 14.133, de 2021; g) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; h) indicar o vencedor do certame; i) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e j) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação. A atuação do agente de contratação, na fase preparatória, deverá ater-se a supervisão e as eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual. Para fins do acompanhamento do agente de contratações, o setor de contratações enviará ao referido agente o relatório de riscos, com atribuição ao agente de impulsionar os processos constantes do plano de contratações anual com elevado risco de não efetivação da contratação até o término do exercício. Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação, formada por, no mínimo, 3 (três) membros, designados por Portaria da Mesa Diretora, observado o disposto no § 2º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021.</p>
------------------------------	---

Art. 8º Fica modificado o organograma funcional da Câmara Municipal de Pariquera-Açu para nele constar o cargo de analista de licitações, conforme segue:



Gabinete da Presidência, aos 05 dias do mês de abril de 2024.

MILTON TICACA
Presidente da Câmara Municipal de Pariquera-Açu