



## DIÁRIO OFICIAL

### APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

### ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://pacodolumiar.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

### PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

### CONTATOS

Tel: 98987860147

E-mail: [prefeitura@pacodolumiar.ma.gov.br](mailto:prefeitura@pacodolumiar.ma.gov.br)

### ENDEREÇO COMPLETO

PRAÇA NOSSA SENHORA DA LUZ, 01 CENTRO, CEP: 65130-000,  
PAÇO DO LUMIAR

### RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Paço do Lumiar



Assinado eletronicamente por:

Maria Paula Azevedo Desterro

CPF: \*\*\*.658.323-\*\*

em 19/05/2023 18:56:17

IP com n°: 192.168.100.7

[www.pacodolumiar.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1450](http://www.pacodolumiar.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1450)

**ISSN 2764-7196**



Assinado com assinatura digital e carimbo de tempo por: Maria Paula Azevedo Desterro - CPF: \*\*\*.658.323-\*\* - em 19/05/2023 18:56:17 - IP com n°: 192.168.100.7 - [www.pacodolumiar.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1450](http://www.pacodolumiar.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1450)

## SUMÁRIO

### PORTARIAS

- ✉ PORTARIA: N.º 004/2023 - PORTARIA N.º 004/2023
- ✉ PORTARIA: N.º 25/2023 - PORTARIA N.º 25 DE 10 DE MAIO DE 2023.  
DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA ATUAREM COMO GESTOR, FISCAL E FISCAL SUBSTITUTO, NO CONTRATO N.º 003/2023,
- ✉ PORTARIA: N.º 26 /2023 - PORTARIA N.º 26 DE 12 DE MAIO DE 2023.  
INSTITUI O CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA E A COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAÇO DO LUMIAR - PREVPAÇO.
- ✉ PORTARIA: N.º 27 /2023 - PORTARIA N.º 27 DE 15 DE MAIO DE 2023.  
INSTITUI A POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAÇO DO LUMIAR - PREVPAÇO.

### EXTRATO

- ✉ EXTRATO DE CONTRATO: Nº 003/2023 - EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 003/2023-PREVPAÇO. PROCESSO Nº 055/2023.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO - PORTARIAS - PORTARIA: N.º 004/2023

## PORTARIA N.º 004/2023

Paço do Lumiar, 17 de abril de 2023

O Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

I – Designar o servidor, **FRANCISCO JOSÉ ALBUQUERQUE, Engenheiro Civil, CREA nº 110020020-7, Matrícula nº 67004590-1**, para desempenhar a função de Fiscal do Contrato nº 50/2023, REFERENTE AOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA EM PROJETOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO DO MUNICÍPIO DE PAÇO DO LUMIAR/MA.

II – Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

**Walburg Ribeiro Gonçalves Neto**

Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

## INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DE PAÇO DO LUMIAR - PORTARIAS - PORTARIA: N.º 25/2023

## PORTARIA N.º 25 DE 10 DE MAIO DE 2023.

*Dispõe sobre a designação de servidores para atuarem como Gestor, Fiscal e Fiscal Substituto, no Contrato n.º 003/2023, celebrado entre este Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Paço do Lumiar – PREVPAÇO e a empresa TELECOMUNICAÇÕES NORDESTE LTDA.*

O **PRESIDENTE** do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar - PREVPAÇO, Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 83 da Lei Complementar n.º 02 de 28 de junho de 2022, que dispõe sobre a Reorganização do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar – MA,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, com observância na legislação vigente, atuarem como Gestor e Fiscais de Contrato celebrado com o PREVPAÇO, conforme discriminado abaixo:

- **CONTRATO N.º 003/2023/PREVPAÇO**, celebrado com a empresa **TELECOMUNICAÇÕES NORDESTE LTDA**, que tem como objeto a **Contratação de empresa especializada nos serviços de internet e telefonia, para atender as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar – PREVPAÇO.**

**GESTOR:** MARCELO BARROS CUNHA, Diretor Administrativo Financeiro, Simbologia CC-01;

**FISCAL:** HIAN BERNARDO DE OLIVEIRA COSTA, Assessor Administrativo, Simbologia CC-02;

**FISCAL SUBSTITUTO:** MOISES LIMA CANTANHEDE JUNIOR, Assessor Administrativo, Simbologia CC-02.

Art. 2º Cumpre ao GESTOR DO CONTRATO verificar o fiel cumprimento pela Contratada das condições pactuadas com a Contratante, bem como registrar todas as circunstâncias que influenciem na execução do objeto.

§ 1º No exercício de suas atribuições, deve o Gestor do Contrato proceder às orientações necessárias para a correção das falhas observadas na execução do Contrato.

§ 2º As providências que ultrapassem a sua competência serão reportadas ao seu superior hierárquico, em tempo hábil, para adoção das medidas oportunas cabíveis.

Art. 3º São atribuições do GESTOR DO CONTRATO, sem prejuízo de outras que se façam necessárias ao desempenho da função:

I. Gerenciar os atos e procedimentos voltados ao acompanhamento e fiscalização do Contrato;

II. Representar o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar - PREVPAÇO perante a Contratada e terceiros;

III. Responsabilizar-se pela emissão e colhimento das assinaturas do representante



legal da Contratada na Ordem de Execução de Serviço ou na Ordem de Fornecimento.

IV. Assegurar a regularidade e constância do fluxo de informações entre o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar - PREVPAÇO e a Contratada, assim como entre todas as áreas diretamente envolvidas na execução do Contrato, para que o ritmo normal de execução do ajuste não venha a ser afetado por problemas internos do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar - PREVPAÇO;

V. Observar as Cláusulas do Contrato, diligenciando para que o seu objeto seja executado conforme pactuado, orientando a Contratada sobre os casos omissos no Contrato;

VI. Controlar e acompanhar junto à Contratada a documentação formal do Contrato, compreendendo a verificação da legislação fiscal, tributária, trabalhista e comercial;

VII. Verificar sistematicamente toda documentação referente ao Contrato, juntando -a aos autos do Processo pertinente, a fim da comprovação da regular execução do Contrato inclusive notas fiscais e faturas, medições realizaas, certidões apresentadas, notas técnicas, laudos de vistorias técnicas, memorandos, formulários preenchidos, comunicações internas, ofícios e correspondências recebidas e expedidas pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar - PREVPAÇO;

VIII. Verificar o documento comprobatório do recolhimento da garantia contratual, se houver, no percentual previsto no Contrato, zelando pela sua vigência durante a execução do Contrato e, inclusive, quanto a sua atualização;

IX. Controlar os prazos contratuais, informando à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias o término da vigência do ajuste;

X. Solicitar da Contratada, durante a execução do Contrato, a atualização dos documentos de habilitação e qualificação exigidas na licitação, assim como aquelas necessárias ao atendimento de exigências legais supervenientes, juntando referidos documentos aos autos do Processo pertinente;

XI. Analisar e opinar sobre pedidos de prorrogações de prazos, de interrupções e serviços extraordinários, de modificações no projeto e de alterações no tocante à qualidade, à segurança, ao controle tecnológico ou outros ocorridos durante a execução do contrato, de modo a permitir a decisão final por parte da Autoridade Competente;

XII. Solicitar, formalmente ao Ordenador de Despesa, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término de vigência do Contrato, aditivo de prorrogação da duração do ajuste, quando o objeto se tratar de serviços de natureza continuada ou serviços e obras de execução prolongada;

XIII. Solicitar formalmente ao Ordenador da Despesa no início de cada Exercício Financeiro a emissão da Nota de Empenho referente ao saldo contratual do exercício vigente;

XIV. Esclarecer dúvidas e transmitir instruções ao Contratado, comunicando alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, inclusive solicitando, quando necessário, parecer de especialistas;

XV. Dar imediata ciência à autoridade competente do acompanhamento e avaliação financeira de contratos dos incidentes e ocorrências da execução do Contrato que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

Art. 4º São atribuições do FISCAL, sem prejuízo de outras que se façam necessárias ao desempenho da função:

I. Tomar conhecimento do conteúdo do edital da licitação, especialmente das condições do Termo de Referência e do Contrato onde estão estabelecidos os critérios para execução, acompanhamento e fiscalização dos serviços objeto do Contrato;

II. Registrar as ocorrências da execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, mantendo, para esse fim, "Livro de Registros de Contratos" ou outro tipo de controle que o substitua;

III. Receber, provisoriamente e definitivamente, o objeto do Contrato, observados os limites e as condições definidas no artigo 73, I e II da Lei n.º 8666/93;

IV. Verificar se as interrupções em decorrência de mau tempo, greve, distúrbios da ordem pública e outros fatos que interfiram na execução o contrato podem comprometer o prazo de conclusão, analisando a conveniência e o interesse de propor a alteração no prazo, na forma prevista no art. 57, § 1º da Lei n.º 8.666/93;

V. Verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou a prestação do serviço está sendo executada em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço e quantidade;



VI. Encaminhar ao Gestor do Contrato pedido de alteração em projeto de obra ou serviço contratado, acompanhado das justificativas, observadas as disposições do art. 65 da Lei n.º 8.666/1993;

VII. Receber e atestar as notas fiscais ou faturas, promovendo, com a presença do Contratado, mediante termo circunstanciado, as medições das obras e a verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados, encaminhando ao Gestor do Contrato para o recebimento de pagamentos;

VIII. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;

IX. Controlar o prazo de vigência do contrato, comunicando ao Contratado e ao Gestor do Contrato eventuais atrasos e encaminhando, em tempo hábil, expediente para a prorrogação do contrato ou para a abertura de nova licitação, se for o caso;

X. Comunicar ao Gestor do Contrato às providências que ultrapassem suas atribuições e sua esfera de competência.

XI. Propor a aplicação das penalidades previstas por inexecução total ou parcial do contrato, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição, desde que o contrato fiscalizado não atribua esta responsabilidade a pessoa diversa.

Art. 5º O FISCAL SUBSTITUTO substituirá o Fiscal do Contrato em suas ausências ou impedimentos legais e dentro deste período assumirá todas as atribuições deste.

Art. 6º A investidura dos Gestores e Fiscais não excederá ao período de vigência do respectivo Contrato e seus aditivos.

Art.7º Para exercício do cargo de Gestor e Fiscal, a Diretoria Administrativo Financeira fornecerá aos responsáveis pela fiscalização contratual, cópia do Contrato e instrumentos vinculados a este.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAÇO DO LUMIAR, AOS 10 DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2023.**

**DANILO SOARES SERRA GAIOSO**

Presidente do Instituto de Previdência Social dos  
Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar

**INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DE PAÇO DO LUMIAR - PORTARIAS -  
PORTARIA: N.º 26 /2023**

**PORTARIA N.º 26 DE 12 DE MAIO DE 2023.**

*Institui o Código de Ética e Conduta e a Comissão de Ética e Conduta do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar - PREVPAÇO.*

O **PRESIDENTE** do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar - PREVPAÇO, Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 83 da Lei Complementar n.º 02 de 28 de junho de 2022, que dispõe sobre a Reorganização do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar – MA,

**RESOLVE:**

Art. 1º Instituir o Código de Ética e Conduta do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar - PREVPAÇO, na forma do Anexo Único da presente Portaria.

Art. 2º Fica criada a Comissão de Ética e Conduta – CEC, do PREVPAÇO, que será composta por 03 (três) membros e respectivos suplentes indicados pela Diretoria Executiva e designados, por Portaria, pelo Presidente do PREVPAÇO para mandatos de até 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

§ 1º No caso de inexistirem condições objetivas para apuração de violações éticas no âmbito do PREVPAÇO, o Presidente poderá utilizar-se de Comissão de Ética e Conduta - CEC instalada em outro Órgão ou Entidade.



§ 2º A Portaria a que se refere o *caput* deverá ser publicada no Diário Oficial do Município de Paço do Lumiar, com a indicação dos nomes dos membros titulares e dos respectivos suplentes.

§ 3º A atuação, no âmbito da Comissão de Ética e Conduta - CEC não enseja qualquer remuneração para seus membros e os trabalhos nela desenvolvidos serão considerados prestação de relevante serviço público, devendo ser registrados nos assentamentos funcionais do integrante.

§ 4º Ficará suspenso da Comissão de Ética e Conduta - CEC, até o trânsito em julgado da referida ação ou procedimento, o membro que vier a ser indiciado criminalmente, responder a processo administrativo disciplinar ou transgredir a qualquer dos preceitos do Código de Ética e/ou do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Poder Executivo do Paço do Lumiar.

§ 5º Os assuntos tratados pela Comissão de Ética e Conduta - CEC, bem como suas respectivas decisões, serão registrados em ata própria.

§ 6º A Comissão de Ética e Conduta - CEC deverá pronunciar-se sobre a denúncia feita e seu encaminhamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, ao Presidente do PREVPAÇO, podendo esse encaminhamento ter como providências o arquivamento motivado, a abertura de processo administrativo disciplinar e a proposta de aperfeiçoamento em procedimentos do PREVPAÇO.

§ 7º Fica impedido de participar da decisão, o membro que estiver porventura citado ou envolvido, direta ou indiretamente, na denúncia encaminhada a Comissão de Ética e Conduta - CEC, ou que possua vínculos estreitos com as pessoas sob investigação.

§ 8º A designação da Comissão de Ética e Conduta - CEC será publicada até 15 (quinze) dias úteis após a publicação desta portaria.

Art. 3º Os conceitos e disposições deste Código de Ética e Conduta serão periodicamente revisados de modo a se manterem atualizados, por iniciativa devidamente fundamentada da Comissão de Ética e Conduta - CEC.

Art. 4º É dever do Presidente do PREVPAÇO assegurar as condições de trabalho para que a Comissão de Ética e Conduta - CEC cumpra suas funções, inclusive para que do exercício das atribuições de seus integrantes não lhes resulte qualquer prejuízo ou dano.

Art. 5º Todos os servidores em exercício no PREVPAÇO, receberão cópia eletrônica do Código de Ética e Conduta - CEC de que trata o artigo 1.º, mediante envio de mensagem eletrônica com confirmação de leitura ou qualquer outro meio hábil que comprove ciência, contados da data de publicação desta Portaria.

Art. 6º O Código de Ética e Conduta - CEC, após publicação no Diário Oficial do Paço do Lumiar, será publicada no sítio do PREVPAÇO.

Art. 7º A adoção de quaisquer normas e/ou procedimentos no âmbito do PREVPAÇO, para alcance dos objetivos da Autarquia, deve-se levar em consideração:

I - MISSÃO: Desempenhar suas atividades com foco em um atendimento qualificado e de excelência ao seu público alvo, cuidando paralelamente da saúde dos Investimentos do Fundo Previdenciário, do Plano de Custeio, da Avaliação Atuarial e da Administração Interna de forma a garantir a concessão, pagamento e manutenção dos benefícios previdenciários a todos os segurados vinculados ao RPPS e que constitui o universo populacional de atuação do Instituto;

II - VISÃO: Ser reconhecido nacionalmente pela excelência e transparência na Gestão do Sistema Previdenciário dos Servidores do Município de Paço do Lumiar;

III - VALORES: Ética; Boas Práticas de Gestão; Credibilidade; Transparência; Governança Corporativa; Educação Previdenciária; Responsabilidade Social.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAÇO DO LUMIAR, AOS 12 DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2023.**

**DANILO SOARES SERRA GAIOSO**

Presidente do Instituto de Previdência Social dos  
Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar



**ANEXO ÚNICO DA PORTARIA N.º 26 DE 12 DE MAIO DE 2023.  
CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DOS SERVIDORES DO PREVPAÇO**

**CAPÍTULO I  
PARTE GERAL**

Art. 1º O Código de Ética e Conduta dos Servidores do PREVPAÇO, sem prejuízo da aplicação de outras normas constitucionais e legais, tem por finalidade:

I - tornar claras e acessíveis as regras éticas de conduta a serem observadas e praticadas pelos servidores;

II - garantir a necessária integridade, lisura, legitimidade e transparência à Administração Pública;

III - preservar a imagem e a reputação dos servidores do PREVPAÇO, cujas condutas estejam de acordo com as normas éticas previstas neste Código.

Art. 2º Todos os servidores do PREVPAÇO têm deveres éticos aos quais aderem automaticamente no momento de sua investidura. Além de observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, cortesia, proporcionalidade, razoabilidade, probidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, finalidade e motivação, devem pautar-se pelos padrões da ética.

Art. 3º Aos servidores do PREVPAÇO impõem-se atuação profissional condizente com o cargo e a busca permanente do interesse público e do bem comum, observando em sua função ou fora dela, a dignidade, o decoro, o zelo e os princípios morais em busca da excelência profissional, ciente de que seus atos, comportamentos e atitudes implicam diretamente na preservação da imagem da Administração Pública.

Parágrafo único. A idoneidade é condição essencial para ocupação de cargo comissionado pelos servidores do PREVPAÇO.

Art. 4º A observância do interesse público, especialmente no que diz respeito à proteção e manutenção do patrimônio público, implica o dever de abster-se o agente da prática de ato que importe em reconhecimento ilícito, gere prejuízo à Fazenda Pública, atente contra os princípios da Administração Pública ou viole direito de particular.

**CAPÍTULO II  
VEDAÇÕES E DEVERES**

Art. 5º É vedado ao servidor do PREVPAÇO agir com discriminação ou preconceito.

Art. 6º É dever do servidor do PREVPAÇO:

I - agir com cordialidade, urbanidade, disponibilidade e atenção com todos os usuários do serviço público;

II - desempenhar as atribuições com probidade, retidão, justiça e lealdade com vistas à plena realização do interesse público;

III - exercer as atribuições com eficiência e excelência, evitando ações que atrasem a prestação do serviço público;

IV - guardar reserva e discrição sobre fatos e informações de que tenha conhecimento em razão do exercício de suas atribuições, sem prejuízo dos deveres e responsabilidades previstas em normas que regulam o sigilo administrativo;

V - dar cumprimento às ordens superiores, ressalvadas aquelas manifestamente ilegais;

VI - declarar suspeição, impedimento e eventual circunstância configuradora de conflito de interesses que implique em ofensa à legitimidade de participação em processo administrativo, procedimento e decisão monocrática ou em órgão colegiado;

VII - abster-se de utilizar o cargo, função ou emprego público para obter benefícios ou vantagens indevidas para si ou para outrem;

VIII - não promover manifestações de apreço ou despreço na repartição;

IX - levar ao conhecimento da autoridade competente ato ou fato de que teve conhecimento que possa causar prejuízo à Administração Pública ou constituir infração ou violação a qualquer disposição deste Código;

X - abster-se de atuar com proselitismo político a favor ou contra partidos políticos



ou candidatos através da utilização do cargo, da função ou do emprego público ou por meio da utilização de infraestrutura, bens ou recursos públicos;

XI - não participar de transações ou operações financeiras utilizando informação privilegiada da entidade a que pertence ou tenha acesso por sua condição ou exercício do cargo, função ou emprego que desempenha, nem permitir o uso impróprio da informação para interesse incompatível com o interesse da Administração Pública;

XII - prestar contas da gestão dos bens, direitos e serviços realizados à coletividade no exercício das atribuições;

XIII - atuar com diligência, sobriedade, profissionalismo e comprometimento, no exercício das atribuições;

XIV - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício do cargo, da função ou do emprego público;

XV - velar pela regularidade e eficácia dos processos ou decisões nas quais intervenha;

XVI - abster-se de praticar atos que prejudiquem as funções ou a reputação de outros servidores públicos ou cidadãos;

XVII - guardar assiduidade, pontualidade, eficiência e eficácia no cumprimento das atribuições;

XVIII - comunicar previamente ao superior hierárquico eventuais ausências;

XIX - não se retirar da repartição pública, sem estar autorizado, qualquer documento, livro, processo ou bem pertencente ao patrimônio público;

XX - não exercer atividade profissional incompatível com os termos deste Código ou associar o seu nome a empreendimento de natureza duvidosa que comprometa a idoneidade ou a legitimidade funcional;

XXI - não utilizar sua identidade funcional com abuso de poder ou desvio de finalidade com o objetivo de obter vantagem ou benefício estranho ao exercício do cargo, função ou emprego público;

XXII - não exercer atividade privada incompatível com o exercício do cargo, função ou emprego público, observadas as restrições dispostas no art. 37, inciso XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

XXIII - utilizar os recursos públicos disponíveis com responsabilidade, economicidade e clareza;

XXIV - proteger e conservar os bens do Estado, devendo utilizá-los para o desempenho das atribuições de maneira racional e eficiente;

XXV - resistir a pressões de quaisquer origens que visem à obtenção de favores, benesses ou vantagens indevidas, bem como de adoção de conduta em violação da lei e dos preceitos éticos que orientam a atuação do servidor público, e comunicá-las a seus superiores;

XXVI - assumir a responsabilidade pela execução do seu trabalho e pelos pareceres e opiniões profissionais de sua autoria, apoiando-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou da veracidade dos fatos ou das situações apresentadas, de modo a evitar posicionamentos meramente pessoais;

XXVII - manter-se atualizado em relação à legislação, aos regulamentos e demais normas relativas ao desempenho de suas atribuições;

XXVIII - não fazer uso de informações privilegiadas ou recobertas de sigilo, em favor de si próprio, parentes, amigos ou quaisquer terceiros.

Art. 7º No exercício das atribuições, o servidor do PREVPAÇO deve atuar com comprometimento ético e moral, cujos elementos são indissociáveis para o alcance de sua finalidade social.

Art. 8º O servidor do PREVPAÇO deve viabilizar a publicidade dos atos administrativos por meio de ações transparentes que permitam o acesso às informações governamentais.

Art. 9º Diante de situações excepcionais e extraordinárias, o servidor do PREVPAÇO deve ser diligente e proativo, na medida de suas competências, para realizar as tarefas necessárias para mitigar, neutralizar ou superar as dificuldades momentâneas.

### CAPÍTULO III

#### REGIME DE BENEFÍCIOS

Art. 10 O servidor do PREVPAÇO não deve, direta ou indiretamente, solicitar, insinuar, aceitar ou receber bens, benefícios ou quaisquer vantagens materiais ou imateriais, para si ou para outrem, em razão do exercício de suas atribuições, cargo ou função.





§ 1º Entende-se como bens e vantagens de natureza indevida quaisquer benefícios, viagens, hospedagens, privilégios, transporte ou valor, especialmente se proveniente de pessoa física ou jurídica que:

I - tenha atividade regulada ou fiscalizada pelo PREVPAÇO;

II - administre ou explore concessões, autorizações ou permissões concedidas pelo

PREVPAÇO;

III - seja ou pretenda ser contratada pelo PREVPAÇO;

IV - aguarde decisão ou ação do PREVPAÇO;

V - tenha interesse que possa ser afetado por decisão, ação, retardamento ou omissão do PREVPAÇO.

§ 2º Não serão considerados como bens e vantagens de natureza indevida:

I - que não tenham valor comercial;

II - presentes ou brindes distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas que não ultrapassem o valor de 10% (dez por cento) do salário mínimo nacional;

III - as condecorações, honrarias e reconhecimentos protocolares recebidos de governos, organismos nacionais e internacionais ou entidades sem fins lucrativos, nas condições em que a lei e o costume oficial admitam esses benefícios;

IV - os brindes de distribuição coletiva a título de divulgação ou patrocínio estipulados contratualmente por ocasião de eventos especiais ou em datas comemorativas, nos limites do contrato;

V - os presentes de menor valor realizados em razão de vínculo de amizade ou relação pessoal ou decorrentes de acontecimentos no qual seja usual efetuar -los;

VI - ingressos para participação em atividades, shows, eventos, simpósios, congressos ou convenções, desde que ajustados em contrapartida de contrato administrativo ou convênio.

Art. 11 Ao servidor do PREVPAÇO é facultada a participação em eventos, seminários, simpósios e congressos, desde que eventual remuneração, vantagem ou despesa não implique em situação caracterizadora de conflito de interesses.

§ 1º Considera-se conflito de interesse a situação gerada pelo confronto de pretensões públicas e privadas que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar o desempenho da função pública.

§ 2º A ocorrência de conflito de interesses independe da existência de prova de lesão ao patrimônio público, do recebimento de qualquer vantagem ou ganho pelo servidor do PREVPAÇO ou terceiro.

#### CAPÍTULO IV

##### COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA E PROCEDIMENTO

Art. 12 A violação aos dispositivos estabelecidos no presente Código enseja ao servidor do PREVPAÇO infrator a aplicação de censura ética.

Parágrafo único. A aplicação da censura ética não implica prejuízo das penalidades previstas no regime jurídico específico aplicável ao cargo ou função, nem das responsabilidades penais e civis estabelecidas em lei.

Art. 13 Em caso de violação ao presente código, a Comissão de Ética e Conduta do PREVPAÇO, deve instaurar o procedimento para apuração de responsabilidade correspondente a cada caso.

#### SEÇÃO I

##### DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 14 A Comissão de Ética e Conduta contará com um Presidente e um Secretário, escolhido dentre seus membros, vinculada administrativamente à autoridade máxima do PREVPAÇO.

Art. 15 Compete ao Presidente da Comissão Ética:

I - convocar e presidir as reuniões;

II - orientar os trabalhos da comissão, ordenar os debates, iniciar e concluir as deliberações;

III - tomar os votos e proclamar os resultados;

IV - autorizar a presença de pessoas nas reuniões que, por si ou por entidades que representem, possam contribuir para os trabalhos da Comissão;

V - assinar correspondência externa em nome da Comissão e solicitar as assinaturas dos demais membros quando considerar conveniente;



VI - proferir voto de qualidade;

VII - decidir os casos de urgência *ad referendum* da Comissão.

Art. 16 Compete aos membros da Comissão de Ética:

I - examinar as matérias que lhe forem submetidas, emitindo pareceres;

II - pedir vista de matéria em deliberação na Comissão;

III - solicitar informações a respeito de matérias sob exame da Comissão;

IV - representar a Comissão em atos públicos, por delegação do Presidente.

Art. 17 Compete ao Secretário da Comissão de Ética:

I - organizar a agenda das reuniões e assegurar o apoio logístico à Comissão;

II - secretariar as reuniões da Comissão;

III - proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;

IV - dar apoio à Comissão e seus integrantes para o cumprimento das atividades

que lhe sejam próprias;

V - instruir as matérias sujeitas a deliberações;

VI - providenciar, previamente à instrução de matéria para deliberação pela Comissão, parecer sobre a legalidade de ato a ser por ela baixado;

VII - desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e pareceres com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão da Comissão;

VIII - solicitar às autoridades submetidas ao Código de Conduta da Alta Administração informações e subsídios para instruir assunto sob apreciação da Comissão de Ética.

## SEÇÃO II

### DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA

Art. 18 Os membros da Comissão de Ética e Conduta obrigam -se a apresentar e manter arquivadas declarações de bens e rendas, assim como informações sobre sua situação patrimonial que, real ou potencialmente, possam suscitar conflito com o interesse público.

Art. 19 O membro da Comissão de Ética que estiver relacionado com matéria que envolva servidor submetido ao Código de Ética e Conduta do PREVPAÇO deverá abster -se de participar de deliberação, declarando seu impedimento.

Art. 20 As matérias examinadas nas reuniões da Comissão de Ética e Conduta são consideradas de caráter sigiloso até a deliberação final.

Art. 21 Os membros da Comissão de Ética e Conduta não poderão se manifestar publicamente sobre situação específica que possa vir a ser objeto de sua deliberação formal.

Art. 22 Os membros da Comissão de Ética e Conduta deverão justificar previamente eventual impossibilidade de comparecer às reuniões.

## SEÇÃO III

### DAS COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA

Art. 23 Compete a Comissão de Ética e Conduta:

I - orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor no tratamento com as pessoas e com o patrimônio;

II - atuar como instância consultiva de dirigentes, servidores no âmbito de seu respectivo órgão ou entidade;

III - convocar servidor para prestar informações ou apresentar documentos;

IV - esclarecer e julgar comportamentos eticamente duvidosos;

V - aproveitar, sempre que possível, os eventos de treinamento de agentes públicos para divulgação das normas de conduta ética, por meio de explanação ou distribuição de folhetos, folders e outros instrumentos congêneres;

VI - inserir, quando cabível, nos manuais e procedimentos técnicos, cartilhas e similares, mensagens que contemplem conduta ética apropriada, divulgando normas de conduta dos agentes públicos e o funcionamento da Comissão;

VII - elaborar plano de trabalho específico para a gestão da ética no órgão ou entidade, com o objetivo de criar meios suficientes e eficazes de informação, educação e monitoramento relacionados às normas de conduta do servidor;

VIII - elaborar estatísticas de processos analisados, acompanhando a evolução numérica para que sirva de subsídios à elaboração de relatórios gerenciais nos quais constem dados sobre



a efetividade de gestão pública;

IX - aplicar o Código de Ética devendo:

- a) receber propostas e sugestões para o seu aprimoramento e modernização;
- b) dirimir dúvidas a respeito da interpretação de suas normas e deliberar sobre

casos omissos;

c) apurar, mediante denúncia ou de ofício, conduta em desacordo com as normas

éticas pertinentes; e

d) recomendar, acompanhar e avaliar, no âmbito do órgão ou entidade a que estiver vinculada, o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;

X - comunicar aos órgãos colegiados de administração superior do PREVPAÇO situações que possam configurar descumprimento do Código de Conduta da Alta Administração (Presidência e Diretoria Executiva) do PREVPAÇO;

XI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

#### SEÇÃO IV DO FUNCIONAMENTO

Art. 24 O Presidente do PREVPAÇO autorizará, se houver necessidade, a dedicação exclusiva dos servidores designados para integrar a Comissão de Ética e Conduta.

Art. 25 Compete ao Presidente do PREVPAÇO:

I - observar e fazer observar as normas de ética e disciplina;

II - constituir e designar a Comissão de Ética e Conduta, cujas indicações de seus membros e suplentes advém da Diretoria Executiva – DIREX do PREVPAÇO, registrados em Ata de Reunião;

III - garantir os recursos humanos, materiais e financeiros para que a Comissão de Ética e Conduta cumpra com suas atribuições;

IV - atender com prioridade às solicitações do Controle Interno.

Art. 26 As reuniões da Comissão de Ética e Conduta ocorrerão por iniciativa do seu Presidente.

Art. 27 Os trabalhos das Comissões de Ética e Conduta devem ser desenvolvidos com observância dos seguintes princípios:

I - celeridade;

II - proteção à honra e à imagem da pessoa investigada;

III - proteção à identidade do denunciante, que deverá ser mantida sob reserva, se este assim o desejar;

IV - independência e imparcialidade dos seus membros na apuração dos fatos.

Art. 28 Qualquer cidadão, agente público, pessoa jurídica de direito privado, associação ou entidade de classe poderá provocar a atuação da Comissão de Ética e Conduta, visando à apuração de infração ética imputada a agente público, órgão ou setor específico do PREVPAÇO.

Art. 29 O processo de apuração de prática de ato em desrespeito ao preceituado no Código de Ética será instaurado, de ofício ou em razão de denúncia fundamentada, respeitando -se o contraditório e ampla defesa, devendo o investigado ser notificado para manifestar -se por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 30 O investigado poderá produzir prova documental e testemunhal necessárias à sua defesa.

Art. 31 A Comissão de Ética e Conduta poderá requisitar os documentos que entenderem necessários à instrução probatória, inclusive promover diligências e solicitar parecer.

Art. 32 O investigado será notificado para se manifestar no prazo de 10 (dez) dias.

Parágrafo único. Em caso de ausência de manifestação a Comissão deverá reiterar o pedido com cópia para a chefia imediata, concedendo o prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 33 Concluída a instrução processual, a Comissão de Ética e Conduta proferirá decisão conclusiva e fundamentada.

Art. 34 Se a conclusão for pela existência de falta ética, a Comissão de Ética e Conduta emitirá parecer e enviará ao Presidente do PREVPAÇO sugerindo as seguintes providências, no que couber:

I - exoneração de cargo ou função de confiança ou devolução ao órgão de origem,



conforme o caso;

II - encaminhamento para a Controladoria -Geral do Município de Paço do Lumiar ou unidade específica do Sistema de Correição do Município de Paço do Lumiar, para exame de eventuais transgressões disciplinares.

Art. 35 Será mantido com a chancela de restrito, até que esteja concluído qualquer procedimento instaurado para apuração de prática em desrespeito às normas éticas, com acesso ao interessado e seu representante.

Art. 36 Na hipótese de os autos estarem instruídos com documento acobertado por sigilo legal, o acesso a esse tipo de documento somente será permitido a quem detiver direito perante o órgão ou entidade originariamente encarregado da sua guarda.

Art. 37 A qualquer pessoa que esteja sendo investigada no recinto da Comissão de Ética e Conduta é assegurada o direito de saber o que lhe está sendo imputado, de conhecer o teor da acusação e de ter vista dos autos mesmo que ainda não tenha sido notificada da existência do procedimento investigatório.

Parágrafo único. O direito assegurado neste artigo inclui o de obter cópia dos autos e de certidão do seu teor.

Art. 38 A Comissão de Ética e Conduta não poderá se eximir de fundamentar o julgamento da falta ética do servidor, prestador de serviços contratado, alegando a falta de previsão no Código de Ética do Poder Executivo do Município de Paço do Lumiar, cabendo -lhe recorrer à analogia, aos costumes e princípios éticos e morais conhecidos em outras profissões.

Art. 39 Havendo dúvida quanto à legalidade, a Comissão de Ética e Conduta competente deverá ouvir previamente a Assessoria Jurídica do PREVPAÇO.

Art. 40 A Comissão de Ética e Conduta, sempre que constatar a possível ocorrência de ilícitos penais, civis ou administrativos, encaminhará cópia dos autos ao Presidente do PREVPAÇO, com a recomendação de remessa dos autos às autoridades competentes para apuração dos fatos, sem prejuízo das medidas de sua competência.

Art. 41 A decisão da Comissão de Ética e Conduta, na análise de qualquer fato ou ato submetido à sua apreciação ou por ela levantado, serão resumidas em ementa e, com a omissão dos nomes dos investigados, divulgadas no sítio do próprio órgão.

Art. 42 A conclusão da apuração não excederá 30 (trinta) dias, contados da data de instauração do processo, admitida a sua prorrogação por igual período.

Art. 43 Os trabalhos na Comissão de Ética e Conduta são considerados relevantes e têm prioridade sobre as atribuições próprias dos cargos dos seus membros, quando estes não atuarem com exclusividade na Comissão.

Art. 44 O PREVPAÇO dará tratamento prioritário às solicitações de documentos necessários à instrução dos procedimentos de investigação instaurados pela Comissão de Ética.

Art. 45 As autoridades competentes não poderão alegar sigilo para deixar de prestar informação solicitada pela Comissão de Ética e Conduta do PREVPAÇO.

Art. 46 A infração de natureza ética cometida por membro de Comissão de Ética e Conduta será apurada pela Controladoria -Geral do Município de Paço do Lumiar ou unidade específica do Sistema de Correição do Município de Paço do Lumiar.

Art. 47 A Comissão Geral de Ética Pública manterá controle das decisões finais tomadas pela Comissão de Ética e Conduta para fins de consulta pelos órgãos ou entidades da Administração Pública do Município de Paço do Lumiar.

Art. 48 O Presidente da Comissão de Ética e Conduta atuará como agente de ligação com a Controladoria -Geral do Município de Paço do Lumiar ou unidade específica do Sistema de Correição do Município de Paço do Lumiar.

Art. 49 Após emissão do parecer/relatório pela Comissão de Ética e Conduta será dada ciência aos envolvidos para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, apresentarem reconsideração.

Art. 50 Caberá reconsideração do parecer/relatório exarado pela Comissão de Ética e Conduta devendo decidir em 05 (cinco) dias úteis ou, neste prazo, encaminhá -lo devidamente instruído ao dirigente máximo do órgão ou entidade.

Art. 51 Caberá recurso ao Conselho Administrativo e Previdenciário do PREVPAÇO do parecer/relatório exarados pelas Comissões de Ética e Conduta.

Art. 52 São irrecorríveis as instaurações e demais deliberações da referida Comissão de Ética e Conduta do PREVPAÇO.

Art. 53 A investidura em cargo ou função pública ou a celebração de contrato de



trabalho por agentes públicos deverá ser acompanhado de Termo de Compromisso, em que o interessado reconhece e se compromete a observar as normas do Código de Ética e Conduta do PREVPAÇO.

## CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES DO CORPO FUNCIONAL

Art. 54 O servidor, ocupante de cargo em comissão, bem como os Conselheiros, no que concerne a sua conduta pessoal, devem respeitar os mais elevados padrões comportamentais de um profissional, condizendo com o cargo e buscando permanentemente o interesse público e do bem comum, devendo sempre estar atento às suas relações pessoais e profissionais, observando em sua função ou fora dela, a dignidade, o decoro, o zelo e os princípios morais em busca da excelência profissional, com o objetivo de manter preceitos referenciais de imagem do PREVPAÇO e de evitar desgastes de sua própria reputação.

Art. 55 Ao participar de encontros profissionais com pessoas ou instituições que tenham interesses junto ao PREVPAÇO, bem como nas hipóteses de convites para participação em almoços ou jantares de negócios, reuniões, solenidades, seminários ou quaisquer outros eventos, os servidores devem comunicar previamente ao superior hierárquico, que analisará a conveniência e oportunidade da participação do servidor convidado, podendo autorizá-la ou não, inclusive indicando outro servidor da área para participar.

Art. 56 O gestor deve ter ciência se todos os seus subordinados estão agindo conforme os padrões éticos estabelecidos neste Manual.

Art. 57 Não deverá o gestor utilizar bens ou recursos públicos, humanos ou materiais, para fins pessoais, particulares, políticos ou partidários, nem se valer de sua função para obtenção de vantagem indevida.

Art. 58 Os membros da Diretoria Executiva são responsáveis por reforçar a importância e definir as premissas comportamentais contidas na Comissão de Ética e Conduta, além de sua necessidade de atualização.

Art. 59 As audiências da Diretoria Executiva com pessoas físicas ou jurídicas, não pertencentes à Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Município de Paço do Lumiar e dos Municípios ou de organismo internacional do qual o Brasil participe, interessada em decisão de alçada do agente público, deverão ser:

I - solicitadas formalmente pelo próprio interessado, com especificação do tema a ser tratado e a identificação dos participantes;

II - objeto de registros específicos, que deverão ser mantidos para eventual consulta;

III - acompanhadas de, pelo menos, mais 01 (um) outro servidor público.

Art. 60 O comprometimento com o cumprimento deste Código cabe à Diretoria Administrativo Financeira.

Art. 61 Caso a CEC tome conhecimento de que a conduta do agente público tenha configurado transgressão a norma legal específica, a matéria será por ela encaminhada à autoridade competente para providências, com responsabilidade pela apuração, sem prejuízo do seu exame e deliberação.

## CAPÍTULO VI CONDUTA CORPORATIVA

Art. 62 O uso adequado de ativos, o registro apropriado e a completa documentação de tal uso são práticas essenciais para a solidez financeira e integridade da imagem da Autarquia. Sendo assim, é essencial que todos os servidores observem as normas e diretrizes dispostas na legislação específica.

Art. 63 É proibido discriminar colegas, subordinados, beneficiários ou prestadores de serviço por motivo político, ideológico ou partidário, bem como em razão de origem étnica, gênero, idade, religião, credo, origem, orientação sexual ou limitação física. Incluem-se ainda como atos proibidos: assédio sexual e assédio moral.

Art. 64 É proibido opinar publicamente sobre a honorabilidade e o desempenho funcional de outro (a) servidor (a), superior hierárquico ou autoridade pública de quaisquer dos três Poderes, sejam eles da esfera Federal, Estadual ou Municipal, da administração direta ou indireta.



## SEÇÃO I CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Art. 65 As informações sobre o PREVPAÇO devem ser transmitidas apenas se vierem a favorecer a um fim legítimo do PREVPAÇO. A transmissão destas informações deve ser feita com o entendimento expresso de que as mesmas são confidenciais e devem ser utilizadas exclusivamente para o objeto restrito para o qual foram recebidas ou concedidas.

Art. 66 Salvo instrução legal e/ou administrativa em contrário, informação confidencial só pode ser usada para fins profissionais. Sob nenhuma hipótese deve ser utilizada para obtenção de quaisquer vantagens pessoais.

Art. 67 É proibida a divulgação de informação confidencial para terceiros ou profissionais não envolvidos e/ou autorizados a recebê-la.

Art. 68 Todos são responsáveis pela guarda de documentos relativos às suas atividades, devendo assegurar que informações confidenciais não sejam expostas a outros profissionais ou a terceiros em trânsito no PREVPAÇO, em períodos de ausência de seu local físico de trabalho.

Art. 69 A Diretoria Executiva é responsável por preparar e intermediar o relacionamento entre os colaboradores e a mídia, mediante autorização prévia do Presidente. Qualquer informação incorreta na imprensa, independentemente de sua origem, deve ser informada à referida área. O mesmo vale para ocasiões em que a imprensa divulgue informações negativas sobre o PREVPAÇO.

Art. 70 As informações financeiras a respeito do PREVPAÇO são, a princípio, confidenciais, salvo as que tenham sido objeto de divulgação por meio de relatórios publicados pelo próprio PREVPAÇO em seu sítio eletrônico. Excetua-se ao caso quando a informação tenha sido requisitada por órgão regulador, por decisão judicial e/ou com prévia aprovação da Diretoria Colegiada/Executiva.

## SEÇÃO II INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Art. 71 É proibido o uso do papel timbrado, da marca e de qualquer documentação oficial do PREVPAÇO, bem como usar o nome da Autarquia para qualquer finalidade pessoal e não oficial, uma vez que sugere concordância da Autarquia para o uso.

Art. 72 É proibida a utilização de conhecimento privilegiado de informações que não sejam de domínio público para a realização de operações financeiras.

Art. 73 É vedada a divulgação ou uso de informação privilegiada por qualquer profissional ligado ao PREVPAÇO, seja por atuação em benefício próprio ou de terceiros, ainda que após seu desligamento do cargo ou função.

Art. 74 Ao realizar qualquer atendimento a terceiros, o servidor que detém informações privilegiadas deve fazê-lo sempre acompanhado.

Art. 75 O servidor que possui conhecimento privilegiado de operações financeiras não deverá realizar aplicações pessoais nos mesmos fundos de investimentos em que a Autarquia investe.

Art. 76 O servidor não poderá efetuar ou receber ligações através de celular, quando em áreas de utilização de informações privilegiadas, como a mesa de operações.

Art. 77 Cabe aos gestores zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também cumpram a norma, respondendo solidariamente na hipótese de descumprimento do dever de sigilo.

Art. 78 As violações às exigências relacionadas ao uso de informações privilegiadas estão sujeitas às penalidades administrativas, cíveis e penais.

## SEÇÃO III SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

Art. 79 Todos os que tenham acesso aos sistemas, senhas e documentos do PREVPAÇO são responsáveis pelas precauções necessárias ao acesso não autorizado às mesmas.

Art. 80 Todos os documentos com informações importantes ou confidenciais, em papel ou mídia eletrônica, devem ser descartados utilizando-se de dispositivos apropriados que impossibilitem a leitura por outras pessoas permanecendo protegidos em local seguro, quando não estiverem sendo manuseados.



Art. 81 É dever de todos os servidores o conhecimento e cumprimento da Política de Segurança da Informação disponibilizada no site do PREVPAÇO.

#### SEÇÃO IV DIREITO DE PROPRIEDADE

Art. 82 O PREVPAÇO é detentor dos direitos de propriedade de quaisquer materiais, produtos ou serviços que sejam criados durante a jornada regular de trabalho e/ou que tenham sido produzidos, fazendo-se o uso de ativos ou recursos do Instituto.

Art. 83 Qualquer pessoa que voluntariamente malversar, roubar ou se apropriar de maneira fraudulenta de algum recurso financeiro ou ativo de valor pertencente ao PREVPAÇO ficará sujeita, além das sanções disciplinares, aos rigores da legislação aplicável.

#### CAPÍTULO VII QUESTÕES COMPORTAMENTAIS

Art. 84 É vedado ao servidor do PREVPAÇO, durante a sua jornada regular de trabalho, e nas dependências da Autarquia a embriaguez habitual, a prática do tabagismo e trabalhar sobre o efeito de substâncias tóxicas.

Art. 85 Espera-se bom senso do corpo funcional do PREVPAÇO no que se refere ao modo de se vestir, tendo em vista que sua aparência pessoal reflete a imagem do PREVPAÇO.

Art. 86 É proibido o uso de:

I - camisetas regatas masculinas;

II - bermuda, short ou minissaia;

III - chinelos;

IV- outros tipos de vestuário considerados impróprios para o ambiente de trabalho.

Art. 87 A Diretoria Administrativo Financeira é a responsável pelo monitoramento quanto ao cumprimento das normas do vestuário.

Art. 88 É obrigatória a permanência de, ao menos, 01 (um) profissional em cada uma das áreas do PREVPAÇO em todo o período regular de trabalho. As únicas hipóteses em que a ausência total será considerada aceitável, serão em casos de reuniões que envolvam todas as áreas e com a devida ciência do Diretor responsável. Esta regra visa à manutenção da qualidade de atendimento ao público.

Art. 89 É recomendado a todos os servidores do PREVPAÇO, atuar de forma responsável com o meio ambiente, racionalizando a utilização de fontes de energia e água e em todos os demais insumos usados nas tarefas profissionais, bem como promover apoio à comunidade, em ações de responsabilidade social e campanhas de valorização humana, doações e inclusão social.

Art. 90 É proibido ao servidor o acúmulo de funções conflitantes visando minimizar os riscos operacionais a que está exposto. Desta forma, o executor de uma tarefa não deverá ser o responsável pela revisão, controle ou aprovação da mesma.

Art. 91 O servidor deve avaliar cuidadosamente, qualquer situação que caracterize, ou que possa vir a acarretar situações de conflitos de interesse.

Art. 92 É vedada a ação ou participação, direta ou indireta, de qualquer profissional ligado ao PREVPAÇO em situação que:

I - influencie ou prejudique a condução das tarefas profissionais;

II - cause prejuízos à reputação profissional ou à imagem do PREVPAÇO;

III - propicie benefícios próprios e exclusivos às expensas do PREVPAÇO.

Art. 93 Nenhum tipo de erro ou falha deve ser ocultado ou omitido para que sejam evitados problemas maiores para o PREVPAÇO e para o próprio colaborador. Em caso de erros ou falhas humanas, estes devem ser reconhecidos e comunicados ao Gestor e a Diretoria competente.

Art. 94 É dever do servidor, abster-se de executar ordens ou instruções contrárias às normas vigentes e, neste caso, dar imediato conhecimento aos seus superiores hierárquicos.

#### CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 95 Este Código aplica-se aos servidores do PREVPAÇO, sem prejuízo da



aplicação das normas específicas a cada carreira e de outros regimes jurídicos vigentes.

Art. 96 As infrações às normas deste Código praticadas por empregados terceirizados podem acarretar na substituição destes pela empresa prestadora de serviços.

Parágrafo único. O gestor do contrato é responsável pela condução do procedimento da solicitação de substituição do empregado terceirizado.

Art. 97 O provimento no serviço público implica à ciência das normas deste Código, vedada a alegação de desconhecimento.

**INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DE PAÇO DO LUMIAR - PORTARIAS -  
PORTARIA: N. ° 27 /2023**

**PORTARIA N. ° 27 DE 15 DE MAIO DE 2023.**

*Institui a Política de Segurança da Informação do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar - PREVPAÇO.*

O **PRESIDENTE** do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar - PREVPAÇO, Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 83 da Lei Complementar n. ° 02 de 28 de junho de 2022, que dispõe sobre a Reorganização do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar – MA,

**CONSIDERANDO** a necessidade de adoção de procedimentos que garantam a segurança das informações com vistas a reduzir os riscos de falhas, danos e prejuízos que possam comprometer os objetivos desta Autarquia;

**CONSIDERANDO** a importância dessas informações e a indispensabilidade de uma melhor gestão sobre o fluxo de dados, registros, documentos e demais temas correlatos;

**CONSIDERANDO** o que dispõe a Lei Federal n. ° 13.079/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer diretrizes que norteiem o aspecto da segurança da informação, conforme o estabelecido no item 3.1.5 do Manual do Pró-Gestão RPPS versão 3.4, que trata da Política de Segurança da Informação

**RESOLVE:**

Art. 1º Instituir a Política de Segurança da Informação - PSI do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar - PREVPAÇO, na forma do Anexo I da presente Portaria.

Art. 2º Fica criado o Comitê Gestor de Segurança da Informação – CGSI, do PREVPAÇO, que será composta por 03 (três) membros e respectivos suplentes indicados pela Diretoria Executiva e designados, por Portaria, pelo Presidente do PREVPAÇO para mandatos de até 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

§ 1º A Portaria a que se refere o *caput* deverá ser publicada no Diário Oficial do Município de Paço do Lumiar, com a indicação dos nomes dos membros titulares e dos respectivos suplentes.

§ 2º A atuação, no âmbito do CGSI não enseja qualquer remuneração para seus membros e os trabalhos nele desenvolvidos serão considerados prestação de relevante serviço público, devendo ser registrados nos assentamentos funcionais do integrante.

§ 3º Os assuntos tratados pelo CGSI, bem como suas respectivas decisões, serão registrados em ata própria, devendo ser redigida com clareza e publicada em meios de comunicação do Instituto.

§ 4º A designação do CGSI será publicada até 15 (quinze) dias úteis após a publicação desta Portaria.

§ 5º O CGSI reunir-se-á, ordinariamente a cada 15 (quinze) dias, e, extraordinariamente, por solicitação de qualquer de seus membros, com comunicado de convocação





divulgado com pelo menos 03 (três) dias úteis de antecedência.

§ 6º As reuniões poderão ocorrer com a utilização de recursos de videoconferência ou outros meios similares que permitam a comunicação em tempo real.

§ 7º As votações serão realizadas por maioria simples, de forma aberta e nominal e todos os membros titulares, ou suplentes em substituição, terão direito a voz e a voto, devendo ser registrados votos contrários, se houver.

§ 8º O CGSI proporá soluções ao Presidente do PREVPAÇO, através de instrumento fundamentado (projeto técnico), que decidirá sobre estas em conjunto com a Alta Administração.

§ 9º O Presidente do PREVPAÇO possui a prerrogativa de deliberar *ad referendum* do CGSI, submetendo o seu ato à ratificação deste na reunião subsequente.

Art. 3º Os conceitos e disposições desta PSI serão periodicamente revisados de modo a se manterem atualizados, por iniciativa devidamente fundamentada do CGSI.

Art. 4º É dever do Presidente do PREVPAÇO assegurar as condições de trabalho para que o CGSI cumpra suas funções, inclusive para que do exercício das atribuições de seus integrantes não lhes resulte qualquer prejuízo ou dano.

Art. 5º Todos os servidores em exercício no PREVPAÇO, receberão cópia eletrônica da Política de Segurança da Informação - PSI de que trata o artigo 1º, mediante envio de mensagem eletrônica com confirmação de leitura ou qualquer outro meio hábil que comprove ciência, contados da data de publicação desta Portaria.

Art. 6º A Política de Segurança da Informação - PSI, após publicação no Diário Oficial do Município de Paço do Lumiar, será publicada no sítio do PREVPAÇO.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

## **PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

### **GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAÇO DO LUMIAR, AOS 15 DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2023.**

#### **DANILO SOARES SERRA GAIOSO**

Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar

#### **ANEXO I DA PORTARIA N.º 27 DE 15 DE MAIO DE 2023.**

### **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (PSI) DO PREVPAÇO**

#### **CAPÍTULO I PARTE GERAL**

Art. 1º A Política de Segurança da Informação - PSI do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar - PREVPAÇO visa estabelecer os conceitos e diretrizes no que diz respeito à adoção de normas e procedimentos para garantir a segurança da informação, assegurando a continuidade dos serviços prestados com a redução dos riscos que possam interferir no alcance dos objetivos da Autarquia.

Art. 2º A PSI - PREVPAÇO tem por finalidade:

I - Estabelecer as estratégias e as definições de responsabilidades e competências para a implantação da gestão de segurança da informação;

II - Implementar a política de proteção das informações contra acesso não autorizado, manutenção da confidencialidade, da integridade e disponibilidade das informações utilizadas nas relações com o PREVPAÇO;



I - Fomentar o gerenciamento de riscos, prevenir e minimizar os impactos dos incidentes de segurança para que seja preservado o patrimônio físico e digital desta entidade;

II - Definir e estimular o papel e as responsabilidades de cada um dos envolvidos que recebam, guardem, gerenciem, tenham acesso ou administrem informações públicas ou privadas relativas a esta Autarquia.

Art. 3º Esta Política se aplica a todos os agentes públicos, colaboradores e visitantes que tenham acesso às instalações ou ambientes computacionais e a ativos de informação pertencentes ou sob custódia do PREVPAÇO, bem como a todos os sistemas de informação, processos e procedimentos corporativos, relacionamentos firmados entre a Autarquia e outros órgãos ou entidades, sejam elas públicas ou privadas.

Art. 4º Todas as medidas cabíveis devem ser tomadas para preservar a integridade e a confidencialidade da informação, a fim de protegê-las de alteração, destruição ou divulgação não autorizada.

Art. 5º Para fins da PSI - PREVPAÇO, considera-se:

I - Acesso: ato de ingressar, transitar, conhecer ou consultar a informação, bem como a acessibilidade de usar os ativos de informação de um órgão ou entidade;

II - Alta Administração: Presidente, Diretor (a) de Previdência Social, Diretor (a) Administrativo Financeiro e Órgãos Colegiados (Conselho Fiscal e Conselho Administrativo Previdenciário);

III - Ameaça: fatores externos ou causa potencial de um incidente de segurança da informação indesejado, que pode resultar em dano para um sistema ou organização;

IV - Arquivo: local físico no qual fica armazenada a documentação do PREVPAÇO em fase intermediária;

V - Ativos de informação: os meios de armazenamento, transmissão e processamento, os sistemas de informação, bem como os locais onde se encontram esses meios e as pessoas que a eles têm acesso;

VI - Autenticidade: garantia de que a informação é proveniente da fonte anunciada e que não foi alvo de mutações ao longo de um processo;

VII - Autoridade classificadora: pessoa responsável por classificar, desclassificar, reclassificar e reavaliar informação classificada em qualquer grau de sigilo, de ofício ou sob demanda;

VIII - Autoridade hierarquicamente superior: pessoa responsável, juntamente com a autoridade classificadora, por reavaliar informação classificada em qualquer grau de sigilo, de ofício ou sob demanda;

IX - Classificação da informação: níveis e critérios estabelecidos para proteção das informações, com tabela de temporalidade para a guarda, de acordo com a importância da informação definida no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Arquivo do PREVPAÇO;

X - Código de Classificação de Documentos do PREVPAÇO: é o esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido;

XI - Comitê Gestor de Segurança da Informação: grupo multidisciplinar composto por membros do PREVPAÇO, com o objetivo de avaliar a estratégia, as diretrizes, bem como a operacionalização do cumprimento da política de segurança da informação e do tratamento de dados pessoais estabelecidos pela Autarquia;

XII - Confidencialidade: garantia de que a informação seja acessível somente pelas pessoas autorizadas;

XIII - Dado Pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, conforme Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados -



LGPD), Art. 5º, Inciso I;

XIV - Dado Pessoal Sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural, conforme Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), Art. 5º, Inciso II;

XV - Dado Anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento, conforme Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), Art. 5º, Inciso III;

XVI - Disponibilidade: garantia de que a informação esteja disponível para as pessoas autorizadas sempre que se fizer necessária;

XVII - Gestão documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou o seu recolhimento para guarda permanente;

XVIII - Informação: conjunto de dados organizados, processados ou não, que apresentam um conteúdo de valor e podem ser utilizados para produzir ou repassar conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

XIX - Informação Confidencial: informação cuja exposição fora do ambiente deste Instituto ou da Prefeitura de Paço do Lumiar pode acarretar perdas de capital social, humano, político, financeiro, dentre outros, e que, portanto, não deve ser publicizada, demandando a necessidade de implementação de controles de acesso e de integridade;

XX - Informação Interna: informação cujo conhecimento por pessoas de fora do ambiente deste Instituto ou da Prefeitura de Paço do Lumiar não é desejável, entretanto, se expostas, não acarretariam perdas de capital social, humano, político, financeiro, dentre outros, demandando apenas a implementação de mecanismos de proteção a sua integridade;

XXI - Informação Pública: informação cujo conhecimento pode ser publicizado, embora, seja recomendado o estabelecimento de mecanismos para a sistematização de seu acesso;

XXII - Informação Restrita: informação que pode causar graves danos ao Instituto ou à Prefeitura de Paço do Lumiar se tornada de conhecimento tanto do público interno como do público externo ao ente municipal. Por sua natureza, o seu acesso demanda alto grau de proteção, com prévia liberação formal de autoridade competente e diretamente implicada, fazendo-se necessário a implementação de sólidos mecanismos de controle de acesso e de integridade.

XXIII - Integridade: garantia que a informação esteja completa e íntegra e que não tenha sido modificada ou destruída de maneira não autorizada ou acidental durante o seu ciclo de vida;

XXIV - Legalidade: garantia de que as ações sejam realizadas em conformidade com os preceitos legais vigentes e que seus produtos sejam válidos juridicamente;

XXV - Operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador, conforme disposição da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), em especial o Art. 5º, inciso VII;

XXVI - Princípio do menor privilégio: limitação dos direitos de acesso dos usuários apenas ao que é estritamente necessário para a realização dos seus trabalhos;

XXVII - Recursos de tecnologia da informação: microcomputadores, notebooks, tablets, servidores, celulares e smartphones, periféricos associados aos computadores (câmeras, mouse, teclado, caixa de som, microfones, etc.) e demais acessórios (scanners, impressoras a laser, jato de tinta, matriciais e térmicas, etc.), redes de comunicação de dados e voz e os equipamentos relacionados, câmeras de monitoramento e os equipamentos de controle de acesso, equipamentos de projeção e painel de chamada, os softwares desenvolvidos e disponibilizados pelo PREVPAÇO, dados armazenados em equipamentos, dispositivos e periféricos e demais equipamentos relacionados à tecnologia da informação que venham a integrar o patrimônio do PREVPAÇO;



XXVIII - Segurança da informação: conjunto de medidas eficazes para resguardar os recursos tecnológicos e viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações, garantindo que somente sejam acessadas por aqueles que devem conhecê-las, evitando seu uso indevido, inadequado, ilegal ou em desconformidade com esta Política;

XXXIX - Tabela de temporalidade: determina prazos e condições de

guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos;

XXX - Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração, conforme descrito na Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), em especial o Art. 5º, Inciso X;

XXXI - Usuário externo: pessoa física ou jurídica que tenha acesso concedido a informações produzidas ou recebidas pelo PREVPAÇO e que não seja caracterizada como usuário interno;

XXXII - Usuário interno: empregado público, servidor público, contratado, estagiário ou conveniado da Administração Municipal que, no exercício de suas funções, tenha acesso a informações produzidas ou recebidas pelo PREVPAÇO.

## CAPÍTULO II

### DAS REGRAS GERAIS E DAS VEDAÇÕES

Art. 6º As informações, em formato físico ou lógico, e os recursos de tecnologia da informação utilizados pelos usuários são de exclusiva propriedade do PREVPAÇO ou da Prefeitura Municipal de Paço do Lumiar, não podendo ser interpretados como de uso pessoal.

Art. 7º Todos os usuários internos e externos devem ter ciência de que o uso das informações e dos sistemas de informação do PREVPAÇO podem ser monitorados e que os registros assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações desta Política e das Normas de Segurança da Informação, podendo servir de evidência para a aplicação de medidas disciplinares cabíveis, bem como para processos administrativos ou judiciais.

Parágrafo único. Os usuários internos e os externos estão sujeitos a esta Política e às normas de segurança da informação nela estabelecidas.

Art. 8º Todo processo durante seu ciclo de vida deve garantir, sempre que possível, a segregação de funções, por meio da participação de mais de uma pessoa ou equipe.

Parágrafo único. Todas as informações devem estar adequadamente protegidas em observância às diretrizes de segurança da informação do PREVPAÇO em todo o seu ciclo de vida, que compreende: coleta, retenção, processamento, compartilhamento e eliminação.

Art. 9º O acesso às informações e o uso dos sistemas e aplicativos deverão ser feitos mediante identificação do usuário único, pessoal e intransferível, com utilização de senha de acesso.

§ 1º As informações devem ser utilizadas de forma transparente e apenas para a finalidade para a qual foi coletada.

§ 2º Cabe ao usuário a responsabilidade quanto ao sigilo das suas senhas de acesso aos recursos de tecnologia da informação e comunicação do PREVPAÇO.

§ 3º Os sistemas de informação em uso no PREVPAÇO deverão, obrigatoriamente, disponibilizar a função de histórico de logs, a fim de recuperar histórico de ações de



cada usuário nos sistemas sempre que necessário para fins de auditoria.

Art. 10. É vedado a qualquer usuário do PREVPAÇO o uso dos recursos de tecnologia da informação para fins pessoais, próprios ou de terceiros, veiculação de opiniões político-partidárias ou religiosas, bem como para praticar ações que, de qualquer modo, possam constranger, assediar, ofender, caluniar, ameaçar, violar direito autoral ou causar prejuízos a qualquer pessoa física ou jurídica, assim como aquelas que atentem contra a moral e a ética ou que prejudiquem o cidadão ou a imagem da Autarquia ou do Município de Paço do Lumiar, comprometendo a integridade, a confidencialidade, a confiabilidade, a autenticidade ou a disponibilidade das informações.

### CAPÍTULO III DA GESTÃO DE ACESSOS E DAS IDENTIDADES

#### SEÇÃO I NORMAS GERAIS

Art. 11. O acesso às informações e aos ambientes tecnológicos do PREVPAÇO deve ser controlado de acordo com a sua classificação, de forma a garantir acesso apenas às pessoas autorizadas, mediante aprovação formal do Comitê Gestor de

Segurança da Informação, nos termos do Anexo II.

Parágrafo único. Os acessos dos usuários internos devem ser solicitados por meio da chefia imediata e dos externos devem ser requeridas à Presidência do PREVPAÇO, devendo ser aprovados os acessos somente às informações necessárias ao desempenho de suas atividades.

Art. 12. O uso dos recursos de tecnologia da informação do PREVPAÇO deve ser passível de monitoramento e auditoria, de forma a serem implementados e mantidos mecanismos que permitam sua rastreabilidade, acompanhamento, controle e verificação de histórico de acessos individuais aos sistemas corporativos e à rede interna do Instituto.

Parágrafo único. Caso sejam identificadas mudanças ou fragilidades quanto ao uso de ativos de informações durante o monitoramento ou a auditoria, elas deverão ser reportadas imediatamente ao Comitê Gestor de Segurança da Informação - CGSI do PREVPAÇO.

Art. 13. A sistematização da gestão de acessos tem por objetivo garantir que o acesso à informação e aos recursos tecnológicos que a armazenam sejam franqueados exclusivamente a pessoas autorizadas, com base nos requisitos de negócio e segurança da informação, sendo passível de monitoramento com vistas a garantir a rastreabilidade e a auditoria das ações realizadas.

Art. 14. Os sistemas que tratam informações restritas deverão ter mais de um fator de autenticação.

#### SEÇÃO II DO CONTROLE DE ACESSOS

Art. 15. O controle de acesso, credenciais e perfis dos usuários deverá observar as seguintes operações, dentre outras que se façam necessárias:

I - Por ocasião do ingresso dos usuários, mediante:

- a) criação de perfis de usuários com nível de autorização adequado às atividades empenhadas;
- b) concessão de credenciais de acesso;
- c) acesso aos ativos e sistemas necessários à execução de suas atividades, proporcionando a rastreabilidade das ações realizadas;



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

I - Por ocasião do desligamento ou movimentação dos usuários, mediante:

a) arquivamento de histórico de logs dos usuários nos sistemas de que faziam

USO;

b) desabilitação dos respectivos perfis de usuários;

c) revogação das credenciais de acesso;

d) devolução de todos os ativos de informação e recursos de tecnologia da informação do PREVPAÇO que estejam em sua posse.

Parágrafo único. Será considerado o princípio do menor privilégio na configuração das credenciais ou concessão de acesso aos ativos de informação.

### SEÇÃO III

#### DA SEGURANÇA FÍSICA

Art. 16. A segurança física se baseia no acesso físico das pessoas aos ambientes que tenham equipamentos de tecnologia da informação, garantindo a proteção de equipamentos de acessos não autorizados, limitando assim a circulação apenas de pessoas treinadas, capacitadas e autorizadas para manuseio desses equipamentos com propósito principal prevenir os danos e possíveis interferências nos recursos de processamento das informações devido ao acesso físico não autorizado.

Art. 17. Será assegurado o controle de acesso e a salvaguarda das instalações e dos ativos de informação em que são elaborados, tratados, custodiados, manuseados ou guardados dados e informações críticas ou sensíveis, independentemente do meio em que estão armazenados.

Art. 18. Toda e qualquer pessoa que necessitar ingressar no PREVPAÇO, deverá ser devidamente identificada no momento de sua recepção.

§ 1º Acesso de terceiros que adentrar nas dependências internas do PREVPAÇO deverá ser acompanhada durante toda sua permanência, por um servidor do Instituto.

§ 2º É vetada a entrada de qualquer pessoa não autorizada nas dependências internas do PREVPAÇO.

§ 3º O acesso às áreas em que são processadas ou armazenadas informações sensíveis é restrito apenas ao pessoal técnico autorizado e a equipe técnica do PREVPAÇO.

Art. 19. O controle e monitoramento do acesso físico, bem como a proteção contra ameaças externas e do meio ambiente nas dependências do prédio até a porta do PREVPAÇO é de total responsabilidade da administração predial onde a Instituição está instalada.

Art. 20. As instalações de armazenagem de dados tecnologia da informação devem ser protegidas de forma a evitar acesso não autorizado.

### SEÇÃO IV

#### DA POLÍTICA DE SENHAS

Art. 21. A senha é a forma mais convencional de identificação e acesso do



usuário, é um recurso pessoal e intransferível que protege a identidade do servidor, evitando que uma pessoa, se faça passar por outra. O uso de dispositivos e/ou senhas de identificação de outra pessoa constitui crime tipificado no Código Penal Brasileiro (art. 307 - Falsa Identidade). Com o objetivo de orientar a criação de senhas seguras, ficam estabelecidas as seguintes regras:

I. A senha é de total responsabilidade do servidor, sendo proibida a sua divulgação ou empréstimo, devendo a mesma, ser imediatamente alterada no caso de suspeita de uso indevido;

II. A senha inicial será fornecida pelo CSGI via e-mail institucional no ato da posse do servidor;

III. As credenciais não poderão ser fornecidas por telefone, comunicador instantâneo ou outra forma que não assegure a identidade do servidor;

IV. É obrigatório aos servidores, zelarem pela confidencialidade de sua senha de acesso, podendo ser responsabilizados pelas operações realizadas com a utilização de suas credenciais;

V. A equipe técnica do PREVPAÇO deverá possuir contas e senhas individualizadas com privilégios administrativos e somente deverão utilizar essas contas para o desempenho de suas atividades;

VI. As senhas de acesso à rede de computadores e aos sistemas informatizados devem ser alteradas, a cada 75 (setenta e cinco) dias;

VII. Fica proibido o compartilhamento de "login" para funções de administração de sistemas;

VIII. As senhas sob hipótese alguma devem ser anotadas e deixadas próximo ao computador (debaixo do teclado, colada no monitor, etc.);

IX. As senhas deverão seguir os seguintes pré-requisitos:

e) Tamanho mínimo de 08 (oito) caracteres;

f) Existência de caracteres pertencentes a, pelo menos, 03 (três) dos seguintes grupos: letras maiúsculas, letras minúsculas, números e caracteres especiais.

## SEÇÃO V ACESSO À REDE

Art. 22. Todos os servidores, membros de Conselhos e colaboradores (estagiários) estão autorizados e poderão fazer uso dos recursos da rede corporativa PREVPAÇO, tais como:

I - Correio eletrônico (e-mail); II -

Internet, intranet;

III - Compartilhamento e armazenamento de arquivos;

IV - Estações de trabalho;

V - Softwares e sistemas de informação;

VI - Serviços de impressão.

Art. 23. Os servidores, membros de Conselho e colaboradores terão acesso unicamente e exclusivamente àqueles recursos da rede corporativa PREVPAÇO que lhe forem indispensáveis à realização de suas atividades.

Art. 24. Sob nenhuma hipótese os servidores que utilizam os recursos de rede disponibilizados pelo PREVPAÇO poderão utilizá-los para fazer o download ou distribuição de software pirateados, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional vigente.

## SEÇÃO V ESTAÇÕES DE TRABALHO



Art. 25. Constituem estações de trabalho os computadores e notebooks registrados como patrimônio do PREVPAÇO, e utilizados pelos servidores no desempenho de suas atividades funcionais. Assim recomendamos algumas medidas de segurança que devem ser adotadas quanto à utilização das estações de trabalho:

I. Não sejam instalados softwares sem a autorização;

II. Só sejam utilizados softwares devidamente licenciados;

III. A utilização de software não licenciado ou considerado "pirata" constitui infração prevista na Lei n.º 9.609/1998 ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L9609.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9609.htm));

IV. Fica proibido remover ou modificar qualquer software ou hardware sem a autorização da área de tecnologia do PREVPAÇO, uma vez que tal atitude pode comprometer a segurança e o desempenho da estação de trabalho;

V. Ao se ausentar da estação de trabalho, efetue o bloqueio ou "logoff" da mesma, evitando assim os acessos indevidos de outra pessoa através do seu usuário (login);

VI. A liberação do dispositivo móvel (notebook) será permitida após os solicitantes assinarem o acordo de conhecimento das suas responsabilidades (quanto a proteção física, atualização do software, entre outros), renunciando direitos autorais dos dados, que permita a exclusão remota dos dados pelo PREVPAÇO;

VII. Em caso de furto/roubo ou perda do dispositivo móvel, o servidor deverá comunicar imediatamente as autoridades policiais registrando, assim um boletim de ocorrência e deverá ainda comunicar a chefia imediata;

VIII. Utilização da estação somente para fins profissionais.

## SEÇÃO VI

### EQUIPAMENTOS PARTICULARES E DISPOSITIVOS MÓVEIS

Art. 26. Ficam estabelecidas as seguintes regras para o uso de equipamentos particulares e de dispositivos móveis no âmbito do PREVPAÇO:

I. A liberação para utilização de notebooks e para acesso à internet do PREVPAÇO se dará mediante solicitação justificada e assinatura do termo de compromisso, vide Anexo II;

II. O uso de notebooks particulares para fins de acesso à rede de Internet do PREVPAÇO, será realizado pelo CGSI do PREVPAÇO, mediante a verificação se tal equipamento possui proteção apropriada para uso autorizado;

III. Sob hipótese alguma poderão ser executados nos notebooks, software de característica maliciosa, que visam comprometer o funcionamento da rede;

IV. É de responsabilidade do proprietário usar somente software legalizados em seu notebook;

V. É proibido o armazenamento de informações de propriedade do PREVPAÇO;

VI. Todos os arquivos que pertençam ao PREVPAÇO não poderão ser armazenados no disco rígido do notebook e/ou em dispositivos de armazenamento móvel, como exemplo: pendrive e/ou armazenamento em nuvem pessoal;

VII. É proibida a inclusão de smartphones na rede corporativa PREVPAÇO, salvo mediante aprovação CGSI.

## SEÇÃO V





## E-MAIL CORPORATIVO

Art. 27. O serviço de correio eletrônico (e-mail corporativo) é permitido somente para as atividades profissionais de seus usuários, não sendo permitido enviar ou arquivar mensagens que não estejam relacionadas às atividades deste PREVPAÇO, e que contenham:

I. Assuntos que provoquem assédio, perturbação a outras pessoas ou que prejudiquem a imagem do PREVPAÇO;

II. Temas difamatórios, discriminatórios, caluniosos, degradantes, ofensivos, violentos, ameaçadores, materiais obscenos, materiais pornográficos, ilegais ou antiéticos;

III. Fotos, imagens, sons ou vídeos que não tenham relação com as atividades profissionais do PREVPAÇO;

IV. Compartilhar arquivos com códigos executáveis (.exe, .cmd, .pif, .js, .hta, .src, .cpl, .reg, .dll, .inf) ou qualquer outra extensão que possa apresentar risco a segurança da informação do PREVPAÇO.

## SEÇÃO VI GESTÃO DE MUDANÇAS

Art. 28. Todas as mudanças devem ser constituídas, no mínimo, pelas fases de identificação, registro, planejamento, teste preliminar, aprovação, implementação e verificação dos potenciais impactos das mesmas por tanto:

I. Toda e qualquer proposta de mudança deve ser aprovada formalmente pela alta gestão juntamente com a equipe técnica competente;

II. Toda mudança realizada no PREVPAÇO deverá ser devidamente comunicada à todas as partes interessadas;

III. Deverá ser amplamente divulgada, visando a redução de eventuais resistências e dificuldades de implementação das mesmas;

IV. Toda mudança, antes de ser implementada, deve contar com um plano de recuperação emergencial, incluindo procedimentos e responsabilidades para interrupção e recuperação, em caso de insucesso ou na ocorrência de eventos inesperados.

## CAPÍTULO IV

### DA GESTÃO DE RISCOS E INCIDENTES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 29. A gestão de riscos de segurança da informação deve ser realizada de forma sistemática e contínua e englobar todos os ativos de informação do PREVPAÇO, visando a tratar riscos relacionados à disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.

Art. 30. O Comitê de Gestão de Segurança da Informação - CGSI deverá apresentar, em um prazo máximo de 90 (noventa) dias após a publicação em Diário Oficial do Município de Paço do Lumiar dos seus membros constituintes, plano dispendo sobre os princípios e diretrizes da gestão de riscos à segurança da informação do Instituto.

Art. 31. Em caso de violação desta Política, por ação ou omissão, intencional ou acidental, o CGSI realizará deliberações sobre os incidentes classificados como de alta criticidade.

§ 1º Os demais casos deverão ser tratados conforme manual de resposta a incidentes que deverá compor o plano de gestão de riscos.

§ 2º Após deliberações descritas no *caput*, o CGSI recomendará ao Presidente do PREVPAÇO as ações a serem tomadas e este decidirá em conjunto com a Alta Administração sobre sua



procedência ou não, sem prejuízo de outras legislações vigentes.

Art. 32. Os contratos entre o PREVPAÇO e as empresas prestadoras de serviços com acesso às informações, aos sistemas e/ou ao ambiente tecnológico da Autarquia devem conter cláusulas que garantam a confidencialidade entre as partes e que assegurem minimamente que os profissionais sob sua responsabilidade cumpram a Política e as Normas de Segurança da Informação estabelecidas a nível municipal e federal.

Art. 33. A manutenção de um ambiente tecnológico seguro é tarefa inerente não só aos administradores e técnicos de informática, bem como a todos os envolvidos na estrutura da Administração Municipal, usuários internos e externos.

## CAPÍTULO V

### DO TRATAMENTO E DA CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 34. Toda informação institucional no âmbito do PREVPAÇO deve ser gerida adequadamente com o objetivo de garantir a sua disponibilidade, integridade, autenticidade e, quando aplicável, confidencialidade, independente do meio de armazenamento, processamento ou transmissão utilizado.

Art. 35. A segurança da informação deve ser prevista e realizada em todo o ciclo de vida dos dados, sendo apoiada pelo desenvolvimento de software seguro e sob governança efetiva dos dados.

Art. 36. Todos que tiverem acesso aos ativos de informação do PREVPAÇO devem utilizar preferencialmente as ferramentas de trabalho homologadas pelo CGSI, ainda que fora das dependências do PREVPAÇO.

Art. 37. O tratamento das informações pessoais deve considerar o respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais, conforme o disposto na Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), na Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI).

Parágrafo único. O compartilhamento de dados com outros órgãos ou entidades da Administração Pública deve ser pautado na legislação vigente, considerando as restrições de acesso e sigilo, cabendo à CGSI-PREVPAÇO definir os níveis adequados de segurança.

## CAPÍTULO VI DOS DEVERES

### SEÇÃO I

#### DOS DEVERES DE TODOS OS USUÁRIOS

Art. 38. São deveres de todos os usuários:

I - Cumprir fielmente a política, as normas e os procedimentos de segurança da informação do PREVPAÇO;

II - Assinar os Termos de Responsabilidade e Sigilo, bem como os termos de regulamentação do teletrabalho no âmbito do PREVPAÇO, conforme modelos a serem estabelecidos pelo CGSI-PREVPAÇO no Plano de Gestão de Riscos;

III - Proteger as informações contra acessos, modificação, destruição ou divulgação não autorizados pelo PREVPAÇO;

IV - Assegurar que os recursos tecnológicos, as informações e sistemas a sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades aprovadas pelo CGSI-PREVPAÇO;



V - Manter, nas unidades de armazenamento de rede, apenas arquivos que estejam estritamente relacionados às atividades desempenhadas pelo PREVPAÇO, sendo vedada a gravação de arquivos de músicas, fotos, vídeos e outros, quando não atendam a tal finalidade;

VI - Tratar os dados dos sistemas informatizados em conformidade com os princípios e práticas dispostos na Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD);

VII - Cumprir as leis e as normas que regulamentam a propriedade intelectual;

VIII - Garantir a segurança das informações da Administração Municipal a que tenham acesso;

I - Utilizar as senhas utilizadas de acordo com as diretrizes fixadas pelo CGSI no Plano de Gestão de Riscos;

II - Não discutir assuntos confidenciais de trabalho em ambientes públicos ou em áreas expostas, incluindo a emissão de comentários e opiniões em blogs e redes sociais;

III - Não compartilhar informações confidenciais de qualquer tipo;

XII - Colaborar com alertas, sugestões e críticas que possam melhorar a segurança da informação;

XIII - Comunicar imediatamente ao CGSI e ao seu superior hierárquico, eventos potenciais ou reais de risco, descumprimento ou violação desta política e/ou de suas normas e procedimentos, que tenham presenciado ou de que tenham conhecimento.

Parágrafo único. Após a assinatura dos termos citados no inciso II, o usuário assume formalmente a responsabilidade pelo bom uso dos ativos de informações, o compromisso de seguir a PSI - Prevpaço e de manter o sigilo, em caráter permanente, sobre todos os ativos de informações, mesmo após o seu desligamento ou término de prestação de serviços.

## SEÇÃO II

### DOS DEVERES DO COMITÊ GESTOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 39. São deveres do Comitê Gestor de Segurança da Informação - CGSI:

I - Gerenciar a implementação das ações de segurança da informação e comunicações no PREVPAÇO;

II - Propor soluções específicas sobre segurança da informação e comunicações;

I - Propor normas e procedimentos internos relativos à segurança da informação e comunicações, em conformidade com as legislações existentes sobre o tema;

I - Elaborar e revisar Plano de Gestão de Riscos à Segurança da Informação do Instituto;

II - Realizar deliberações sobre os incidentes classificados como de alta criticidade;

VI - Promover ações de segurança da informação e comunicações para conscientização da PSI-PREVPAÇO junto aos membros do ente municipal;

VII - Propor e implementar normas, projetos e iniciativas relativas à segurança da informação e comunicações e ao seu aperfeiçoamento;

VIII - Definir, implementar e revisar os mecanismos de controle dos ativos de



informação do Instituto;

I - Identificar os riscos inerentes e residuais da segurança da informação;

II - Avaliar os procedimentos de segurança, analisar os seus resultados e discutir as melhorias necessárias em relação a eles;

XI - Definir soluções de segurança antes da sua implementação, bem como revisar as soluções durante a sua manutenção;

XII - Elaborar programas de treinamento para capacitação de usuários e proprietários da informação;

XIII - Desenvolver, implementar e manter planos de continuidade de tecnologia da informação que visam garantir as operações em casos de desastre e indisponibilidade dos sistemas de informação;

XIV - Programar, executar e gerenciar as rotinas de backups; XV - Gerir os ativos da rede;

XVI - Definir requisitos e especificar instruções para utilização do teletrabalho;

XVI - Prestar assessoramento técnico à Alta Administração do PREVPAÇO em assuntos referentes à Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e aos ativos de informação do Instituto;

XVI - Acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes de quebras de segurança;

XVII - Gerir a infraestrutura de hardware e software necessária à prestação dos serviços de acesso à rede interna e à internet, sendo vedada a instalação de qualquer equipamento no âmbito do PREVPAÇO, salvo com prévia autorização;

XVIII - Garantir o cumprimento da LGPD no PREVPAÇO;

XIX - Tomar as medidas adequadas, dentro de sua esfera de competência, para cessar qualquer descumprimento à LGPD;

XX - Informar à Alta Administração da Autarquia sobre atualizações e outras informações pertinentes referentes à LGPD;

XXI - Intermediar a comunicação entre a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), os usuários dos serviços e o PREVPAÇO na qualidade de controladora de dados.

## SEÇÃO V

### DOS DEVERES DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

Art. 40. São deveres da Alta administração do PREVPAÇO:

I - Definir as responsabilidades pela segurança da informação, nas descrições dos cargos e funções, bem como nos termos e condições das contratações que envolvam o manuseio de dados, informações ou conhecimentos do PREVPAÇO;

II - Promover ações para que todos os usuários sejam conscientizados e treinados nos procedimentos de segurança da informação;

III - Assegurar que o controle operacional de uma atividade crítica não seja de atribuição exclusiva de uma única pessoa;

IV - Assegurar que quando houver afastamento, mudança de responsabilidades e de lotação ou, ainda, mudança de atribuições dentro da Autarquia ocorra imediata revisão dos direitos de acesso e uso dos ativos;

V



V - Assegurar que quando da efetivação do desligamento de usuário, deverão ser extintos todos os direitos de acesso e uso dos ativos a ele atribuídos;

VI - Assegurar que todo o ativo produzido por um usuário desligado seja mantido pelo PREVPAÇO, garantindo o reconhecimento e o esclarecimento da propriedade do acervo para a Instituição;

VII - Monitorar, fiscalizar e auditar a qualquer tempo os procedimentos desempenhados pelo CGSI-PREVPAÇO.

## SEÇÃO VI

### DOS DEVERES DO SETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL/ARQUIVO-PREVPAÇO

Art. 41. São deveres do Setor de Gestão Documental/Arquivo – PREVPAÇO:

I - Realizar a gestão documental da Autarquia, bem como orientar os setores internos acerca de procedimentos para acesso à documentação, empréstimos, consultas, arquivamentos, condicionamentos e classificação da informação dos documentos em meios físicos e digitais;

II - Garantir, por meio da criação e implantação de procedimentos, a integridade, autenticidade, disponibilidade, não repúdio e a confidencialidade dos documentos/processos físicos, digitais e híbridos, produzidos ou recebidos pelo PREVPAÇO, desde a sua entrada até o seu arquivamento e acondicionamento;

III - Estabelecer, em conjunto com o CGSI, Sistema de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do PREVPAÇO;

IV - Opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;

V - Assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à classificação, desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo, conforme Código de Classificação e Tabela de Temporalidade do PREVPAÇO;

VI - Propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para a guarda permanente, conforme Código de Classificação e Tabela de Temporalidade do PREVPAÇO.

## CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Na ocorrência de violação desta Política ou das normas de segurança da informação, o Presidente do PREVPAÇO, com o apoio da Alta Administração, poderá adotar, após análise e recomendação do CGSI, sanções administrativas e/ou legais.

Art. 43. O PREVPAÇO se reserva ao direito de revisar, adicionar, modificar ou atualizar a Política de Segurança da Informação, periodicamente, no máximo a cada 02 (dois) anos, para aprimorar e garantir o perfeito funcionamento das normas e regras nela estabelecidas.

Art. 44. Os casos omissos serão analisados pelo CGSI, que deverá propor solução ao Presidente do PREVPAÇO.

Art. 45. As normas e procedimentos da PSI-PREVPAÇO não se esgotam neste instrumento, sobretudo em razão da constante evolução tecnológica, não consistindo em rol taxativo, motivo pelo qual é obrigação do CGSI, bem como dos usuários, adotarem todo e qualquer outro procedimento de segurança que esteja ao seu alcance, visando sempre proteger as informações da Administração Municipal.

Art. 46. A implementação da PSI-PREVPAÇO será feita de forma gradual, de



acordo com a disponibilidade técnica, recursos humanos, tecnológicos e financeiros, cujas ações serão priorizadas em virtude de seu grau de relevância, criticidade e impacto e em função dos investimentos envolvidos

**ANEXO II DA PORTARIA N. ° 27 DE 15 DE MAIO DE 2023.**

**TERMO DE COMPROMISSO**

|  |        |
|--|--------|
| Nome do solicitante:   |        |
| Lotação:   | Cargo: |
| Matrícula:   | Ramal: |
| Descrição do equipamento a ser liberado (notebook/computador,marca): |        |
| Número de patrimônio:  |        |
| Descrição do dispositivo:  |        |
| Motivo do uso do dispositivo/sistema:                                |        |
| Observações:   |        |

Nome do membro do CGSI

**INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DE PAÇO DO LUMIAR - EXTRATO - Extrato de contrato: N° 003/2023**

**EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N° 003/2023-PREVPAÇO. PROCESSO N° 055/2023. PARTES:** INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR – PREV/PAÇO, autarquia Municipal, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.946.294/0001 -08, situado à Avenida 14, Quadra 02. Número 24, Maiobão – Paço do Lumiar/MA – CEP: 65137-000 e a empresa

Assinado eletronicamente por: Maria Paula Azevedo Desterro - CPF: \*\*\*.658.323-\*\* em 19/05/2023 18:56:17 - IP com nº: 192.168.100.7  
Autenticação em: [www.pacodolumiar.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1450](http://www.pacodolumiar.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1450)



**TELECOMUNICAÇÕES NORDESTE LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.995.233/0001-05, com sede na Av Colares Moreira, 1.005, Jardim Renascença, em São Luís/MA, CEP: 65.075-440 **OBJETO:** Contratação de empresa especializada nos serviços de internet e telefonia, para atender as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paço do Lumiar – PREVPAÇO. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/1993. **VALOR: R\$ 17.518,80** (dezesete mil, quinhentos e dezoito reais e oitenta centavos). **RECURSO ORÇAMENTARIO:** Unidade Orçamentária: 02.2101; Função: 09; Sub-Função: 122; Programa: 0140; Projeto Atividade: 2157; Classificação Econômica: 3.3.90.40.00; Fonte de Recurso: 1802000000. **VIGÊNCIA:** O prazo de vigência do contrato nº 003/2023 - PREVPAÇO é de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado/aditivado nos termos da legislação em vigor. **SIGNATÁRIOS: DANILO SOARES SERRA GAIOSO**, portador do RG nº 0000905522982 SSP/MA, inscrito no CPF nº 010.163.843-43 – CONTRATANTE, o Sr. **JOSÉ AUGUSTO DINIZ DE AGUIAR DANTAS NETO**, portador do RG nº 854.752-1 – SSP/SE e do CPF nº 532.257.595-20, CONTRATADA. **DATA ASSINATURA:** 09 de maio de 2023.



## EQUIPE DE GOVERNO

**Maria Paula Azevedo Desterro**  
Prefeito(a)

**Inaldo Alves Pereira**  
Vice-Prefeito(a)

**Adolfo Silva Fonseca**  
Procuradoria Geral do Município

**Antônio de Pádua Oliveira Nazareno**  
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

**Djeane Penha Machado**  
Secretaria Municipal de Planejamento e  
Articulação Governamental

**Flávia Virginia Pereira Nolasco**  
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

**Julia Silva de Assunção**  
Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e  
Abastecimento

**Marcio Pedro Ferreira**  
Gabinete da Prefeita

**Marcelo Melo Marques**  
Serviço Autônomo de Água e Esgoto

**Gabrielle Golenhesky Luz da Silva**  
Secretaria Municipal de Fazenda

**Helica Araújo Silva**  
Secretaria Municipal de Direitos Humanos

**Elizabeth Diniz Lima**  
Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia,  
Inovação e Desenvolvimento Sustentável

**Alberlucia Mendes Desterro**  
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e  
Recursos Naturais

**Danielle Pereira Oliveira**  
Secretaria Municipal de Saúde

**Benedito Amado dos Santos Pires Filho**  
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e  
Turismo

**Jocileno Gouvea Ribeiro**  
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

**Luis Magno Penha Ferreira**  
Controladoria Geral do Município

**Walburg Ribeiro Gonçalves Neto**  
Secretaria Municipal de Infraestrutura e  
Urbanismo

**Danilo Soares Serra Gaioso**  
Instituto de Previdência Social dos Servidores  
Públicos de Paço do Lumiar

**Gleyciane Pessoa Ribeiro**  
Secretaria Municipal de Educação

**Suely Cordeiro Abreu Ferreira**  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

