



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES

Ano XXVII Nº 3773  
16 de maio de 2022

ÓRGÃO INFORMATIVO CRIADO PELA LEI MUNICIPAL Nº 292 DE 18/04/1995

05º ATO DE APOSTILAMENTO

ATA REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO 205/2021

1º DISTRITO

DISPENSA DE LICITAÇÃO (D. O. 3773 de 16/05/2022)

Chefe do Poder Executivo acolhe na íntegra o parecer da Consultoria Jurídica e ratifica a Dispensa de Licitação na forma abaixo:

Empresa: H19 COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA  
Processo: 2762/2022 – Secretaria de Desenvolvimento Econômico.  
Objeto: Aquisição de compressor de ar.  
Valor: R\$ 7.160,00  
Fundamentação: Art.24, II, da Lei 8666/93

Empresa: MAGE BOX EMBALAGENS EIRELI  
Processo: 3180/2022 – Secretaria de Agricultura.  
Objeto: Aquisição de caixas de papelão com resina interna para utilização no concurso da Qualidade da Festa do Tomate.  
Valor: R\$ 4.820,00  
Fundamentação: Art.24, II, da Lei 8666/93

Empresa: J GONÇALVES INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA  
Processo: 2329/2022 – Secretaria Municipal de Educação.  
Objeto: Locação de motoniveladora.  
Valor: R\$ 16.500,00  
Fundamentação: Art.24, II, da Lei 8666/93

Empresa: LUA MACHADO DE CARVALHO  
Processo: 3399/2022 – Secretaria Municipal de Administração.  
Objeto: Película automotiva.  
Valor: R\$ 17.400,00  
Fundamentação: Art.24, II, da Lei 8666/93

Empresa: JORGE TEIXEIRA DA COSTA  
Processo: 2939/2022 – Secretaria Municipal de Ordem Pública.  
Objeto: Locação de imóvel  
Valor: R\$ 21.600,00  
Fundamentação: Art.24, X, da Lei 8666/93

REGISTRO DE PREÇOS (D. O. 3773 de 16/05/2022)

Chefe do Poder Executivo acolhe na íntegra o parecer da Consultoria Jurídica e ratifica o Registro de Preços na forma do Art.15, II, da Lei 8666/93 e Decreto Municipal nº. 3776/2013

Empresa: H19 COMERCIO E SERVIÇOS LTDA  
Processo: 3324/2022 - Fundo Municipal de Saúde  
Objeto: Serviços de buffet para encontros de cooperação do Mês da Enfermagem  
Valor: R\$ 2.542,50  
Fundamentação: Art.15, II, da Lei 8666/93 e Decreto Municipal nº. 3776/2013

Empresa: VIAÇÃO JAVARY LTDA  
Processo: 3421/2022 - Fundo Municipal de Educação  
Objeto: Serviços de aluguel de ônibus.  
Valor: R\$ 4.560,00  
Fundamentação: Art.15, II, da Lei 8666/93 e Decreto Municipal nº. 3776/2013

O Prefeito Municipal de Paty do Alferes, no uso de suas atribuições legais, com supedâneo no § 8º do Art. 65 da Lei n.º 8.666/93, determina o apostilamento à Ata Registro Preços do Pregão 205/2021 para reajuste de preço do combustível óleo diesel S-10, com início em 12 de MAIO de 2022, da empresa **POSTO TURCÃO LTDA**, determinado pelo Governo Federal, reajustando o valor unitário de R\$ 6,841 (seis reais, oitenta e quatro centavos e um milésimo), para R\$ 7,18 (Sete reais e dezoito centavos), tudo conforme os pareceres e instruções constantes do processo 7930/2021, que serviram de base e fundação para a decisão.

Paty do Alferes, 12 de maio de 2022.

MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES  
EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO  
PREFEITO MUNICIPAL

EDITAL Nº 094/2022 – SMA

CONVOCAÇÃO PARA POSSE

A Secretária de Administração, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o resultado final de avaliação de documentação e exame admissional;

Torna pública a relação dos candidatos convocados para o ato de investidura no serviço público da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, conforme relação constante do Anexo Único deste Edital.

O Ato de Investidura ocorrerá no dia 18 de maio de 2022, às 14 horas, na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, situada na Rua Coronel Manoel Bernardes, nº 157, Centro, Paty do Alferes – RJ.

Os candidatos deverão apresentar-se no local com antecedência mínima de 15 minutos, portando documento oficial de identificação, utilizando máscara.

O não comparecimento dos candidatos implicará em desistência e respectiva perda da vaga.

Paty do Alferes, 16 de maio de 2022.

PAULA REZENDE FILGUEIRAS  
Secretária de Administração

CONVOCAÇÃO PARA POSSE

ANEXO ÚNICO

NOME	CARGO:	Inscrição:
ANDERSON DA SILVA CHAVES	ARTÍFICE: BOMBEIRO HIDRÁULICO	31449-8
JOSE INACIO DA SILVA GOULART	ARTÍFICE: BOMBEIRO HIDRÁULICO	35394-9
LUCAS ALVES DOS SANTOS CORREA	AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS	24473-2
JULIANE ABRAHAO DE MATTOS MOURA	AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS	32936-3
ALESSANDRA PEREIRA DE SOUZA	AUXILIAR DE CRECHE	154943-6
MARCELO ANDRADE BARROS	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	152868-2
RICARDO ALEXANDRE DE CARVALHO	AUXILIAR DE OFICINA MECÂNICA	156123-4
GLECIA SILVA DOS REIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	61110-7
JACIENE MONSORES BORGES FRANCO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	152163-1
ANDREIA CARVALHO DA SILVA	PROFESSOR A	61283-9
LUCIANA FLORIANO MARQUES	PROFESSOR A	39328-2
ANA CARLA ROSA PEREIRA	PROFESSOR A	37158-0
CATIA REGINA MARTINS DOS SANTOS	PROFESSOR A	34465-6
CARLA DA SILVA BARROS	PROFESSOR A	35554-2
MICHELE DE CRISTO BARBOSA	PROFESSOR A	31809-4
ALINE AUGUSTA PINTO SILVA	PROFESSOR B - ESPANHOL	32581-3



**PODER EXECUTIVO-PREFEITO:**EURICO PINHEIRO  
**BERNARDES NETO-VICE PREFEITO:** ARLINDO ROSA DE AZEVEDO-Chefe de Gabinete:**PEDRO PAULO TORRES DE ANDRADE-Secretário de Governo:** ARTHUR MARQUES FERNANDES LISBOA-Secretário de Obras e Serviços Públicos:  
**ALEXANDRE VEIGA LISBOA -Secretária de Turismo:**DAYANNA DANNY MARQUES DA CRUZ SILVA-Secretário de Cultura e Economia Criativa: TAMIRES FORTUNA PENNISI-Secretário de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovação: JOSÉ HENRIQUE CARVALHO GONÇALVES -Secretária de Saúde: FABIANA CERQUEIRA DA SILVA ABREU -Secretário de Meio Ambiente: ANDRÉ DANTAS MARTINS -Secretário de Educação: DAVID DE MELLO SILVA-Secretário de Fazenda: CLAUDIO LUIZ DA SILVA LIMA -Secretário de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural: JOSÉ RENATO ROSA DE OLIVEIRA -Secretário de Planejamento:GILVACIR VIDAL DRAIA-Secretária de Administração: PAULA REZENDE FILGUEIRAS-Secretária de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Habitação: JEANNE MARISETE TEIXEIRA BERNARDES -Secretário de Ordem Pública: RENATO JOSÉ DE MATTOS FERNANDES -Secretário de Esportes e Lazer: LUIZ FERNANDO DE PAULA ESPINDOLA -Procurador Geral do Município: MARCELO BASBUS MOURÃO- Controlador Geral: JÚLIO CEZAR DUARTE DE CARVALHO

**PODER LEGISLATIVO-Presidente:** ROMULO ROSA DE CARVALHO - Vice Presidente: JUAREZ DE MEDEIROS PEREIRA-1º Secretário: HELIOMAR VELLOSO DO NASCIMENTO-2º Secretário: PEDRO HENRIQUE ALVES PEREIRA -Vereadores: JOSEMAR DE AZEVEDO PEREIRA, EDUARDO DE SANT'ANA MARIOTTI, EDSON DA SILVA ALMEIDA, JULIO AVELINO OLIVEIRA DE MOURA JUNIOR, SERGIO MURILO ROSA DA SILVA, OROZINO ANTONIO BATISTA FILHO, WILSON ROSA DE SOUZA-Procurador Jurídico:IVAN TADEU MOREIRA ESTEVES JUNIOR Diretora de Compras e Planejamento: LUCIMAR PECORARO MARQUES - Diretora de Orçamento e Finanças:SILVANA DE OLIVEIRA VIANNA-Diretora Geral:VIVIANE CESÁRIO MONTEIRO-Diretora de Controle Interno:SILVIA APARECIDA F. FAGUNDES- Diretor de Administração Patrimonial e Tecnologia da Informação: CHARLES LOUIS NASCIMENTO DUMARD



## EXPEDIENTE

### Diário Oficial do Município de Paty do Alferes

Órgão informativo criado pela Lei Municipal nº 292 de 18 de abril de 1995.

Editado, diagramado e arte-finalizado na Divisão de Divulgação e Eventos-DIDEV-PMPA e disponibilizado no site oficial da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes.

Rua Sebastião de Lacerda, nº 35, Centro, Paty do Alferes-RJ - CEP 26.950-000

(24)2485-1234

www.patydoalferes.rj.gov.br  
assessoria@patydoalferes.rj.gov.br

SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA  
COMISSÃO DE ANÁLISE DE DEFESA PRÉVIA

### ATA DA 14ª SESSÃO- 14/2022 (ANEXO ÚNICO)

Aos dez dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte dois, às 09:00 horas, de modo remoto, reuniram-se os membros titulares da “CADEP” – Comissão de Análise de Defesa Prévia, sob a presidência da Senhora Gilmar Barboza de Oliveira o qual convocou a mim, Secretário Geral da Unidade de Apoio Administrativo, Senhor Fernando Camargo, para secretariá-la, reunir dados e redigir a presente ATA, iniciando os trabalhos e passou-se a análise dos autos que se seguem:

**PROCESSO PMPA/0150/2021**, para o qual foi **indeferido** provimento, voto unânime, de conformidade com o relatório e o voto do (a) relator(a);

**PROCESSO PMPA/0151/2021** para o qual foi **deferido** provimento, voto unânime, de conformidade com o relatório e o voto do (a) relator(a);

**PROCESSO PMPA/021/2022**, para o qual foi **deferido** provimento, voto unânime, de conformidade com o relatório e o voto do (a) relator(a);

**PROCESSO PMPA/022/2022**, para o qual foi **deferido** provimento, voto unânime, de conformidade com o relatório e o voto do (a) relator(a);

**PROCESSO PMPA/0023/2022**, para o qual foi **indeferido** provimento, voto unânime, de conformidade com o relatório e o voto do (a) relator(a);

**PROCESSO PMPA/062/2022** para o qual foi **deferido** provimento, voto unânime, de conformidade com o relatório e o voto do (a) relator(a).

Nada mais havendo a tratar, a Senhora Presidente suspendeu a sessão pelo tempo necessário para que fosse lavrada esta ata. Reaberta a sessão, foi esta ata lida e, achada conforme, vai assinada por mim Sr. Fernando Camargo \_\_\_\_\_, que redigi e lavrei, e por todos os membros presentes Sr. Eduardo D'Ávila Rezende \_\_\_\_\_ e, também, pela Presidente Senhora Gilmar Barboza de Oliveira \_\_\_\_\_, o qual, às 10:06 horas, a deu por encerrada.

**ANEXE-SE UMA VIA DESTA AO LIVRO DE ATAS E PUBLIQUE-SE.**

TERMO DE RETIFICAÇÃO AO ATO HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO 011/2022, PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL N ° 3746 DE 05 DE ABRIL DE 2022

Onde se lê:

- NEUZILANE SILVA LOPES 02121401750, com o item 06, no valor total de R\$ 22.540,00 (Vinte e dois mil, quinhentos e quarenta reais).

Leia-se:

- ADEMIR A. COSTA - ME, com os itens 05, 06 E 07, no valor total de R\$ 57.280,60 (Cinquenta e sete mil, duzentos e oitenta reais e sessenta centavos).

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES  
ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: ATI - 001/2022 DATA: 13/05/2022	DATA DA VIGÊNCIA: INDETERMINADA VERSÃO 1.0
ASSUNTO: SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA DE EQUIPAMENTOS E SISTEMAS COM ÊNFASE NA LGPD(LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS)	

CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer e padronizar os procedimentos administrativos do Sistema de Tecnologia da Informação e Comunicação quanto à segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações, contra acessos não autorizados, acidentes naturais e danos intencionais, políticas de Segurança de Informação, procedimentos de utilização da internet e procedimentos de utilização do Correio Eletrônico Cooperativo.

CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Secretarias, Gerências, Unidades Executoras e Setores da Administração, do poder Executivo do Município de Paty do Alferes.

CAPÍTULO III  
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Tecnologia da Informação – conjunto de todas as atividades e soluções providas por recursos de computação, difusão social da informação em larga escala de transmissão, a partir de sistemas tecnológicos inteligentes, serve para designar o conjunto de recursos tecnológicos e computacionais para geração e uso da informação. Também é comumente utilizado para designar o conjunto de recursos não humanos dedicados ao armazenamento, processamento e comunicação da informação, bem como o modo como esses recursos estão organizados em um sistema capaz de executar um conjunto de tarefas.

II – Assessoria de Tecnologia da Informação: é o setor que gerencia e mantém o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumentos de apoio à execução das atividades no órgão; gerencia a manutenção dos equipamentos e segurança das informações; operacionaliza a rede de computadores, integrando todos os setores do órgão.

III – Usuário: é todo agente público da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes ou prestador de serviço que necessite de acesso à rede corporativa ou utilize algum recurso computacional da instituição.

CAPÍTULO IV  
DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal de 1988; a Lei Federal nº 4.320/64; a **Lei complementar nº 101/2000** LRF; Lei Orgânica do Município de Paty do Alferes promulgada em 23.04.1990; Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018; a Lei nº 1519/2008 – Estatuto dos Servidores do Município de Paty do Alferes.

CAPÍTULO V  
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração em conjunto com a Assessoria de Tecnologia da Informação de:

I - promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III – a Assessoria de Tecnologia da Informação:

a) pela organização rotineira e pelas atividades típicas do setor ainda que contratada por terceiros;

b) pela organização de atividades relativas à área de informática, zelando pela conservação das máquinas e equipamentos de TI;

c) realização de todo o cadastro de usuários aos sistemas disponíveis e de internet da Prefeitura;

d) prestar atendimento aos usuários, dando-lhes orientações, sanando dúvidas quanto aos recursos computacionais disponíveis, uso de softwares, internet e de como fazer uso desses recursos com racionalidade e o máximo de eficiência possível;

e) pela segurança do servidor armazenador de dados e sistema, bem como guarda dos arquivos e acessos restritos ao setor;

IV – acompanhar a gestão de contratos de serviços e aquisição de bens; (**Instrução normativa nº 1, de abril de 2019 Ministério da Economia**)

V – promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa com atuação direta com a Controladoria Geral;

VI – cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação.

Art. 6º São de responsabilidades das Secretarias/Unidades Executoras:

I - atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;

III - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados, informações e conhecimento.

Art. 7º Das responsabilidades da Controladoria Geral:

I - prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI  
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º Das obrigações e permissões dos Usuários:

I – para utilizar os computadores, internet da rede corporativa da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, softwares, aplicativos e pastas em geral, o usuário deverá solicitar, com antecedência, à Chefia Imediata, a abertura de uma conta de acesso, devendo o pedido ser remetido a Assessoria de Tecnologia da Informação, através de memorando ou email(informatica@patydoalferes.rj.gov.br);

II – nos casos de demissão, exoneração, aposentadoria, ou qualquer outro ato que implique o desligamento do usuário da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, a Divisão de RH deverá comunicar imediatamente o fato à Assessoria de Tecnologia da Informação para devidas providências;

III – nos casos de transferência de local de trabalho o chefe imediato do usuário deverá comunicar imediatamente o fato à Assessoria de Tecnologia da Informação, através de memorando ou email(informatica@patydoalferes.rj.gov.br);

IV – toda conta de acesso é atribuída a uma única pessoa e será de responsabilidade e uso exclusivo de seu titular, não podendo esse permitir ou colaborar com o acesso aos recursos computacionais por parte das pessoas não autorizadas e nem compartilhar com outros usuários;

V – o usuário será responsável pela segurança de sua conta de acesso e senha, pelas informações armazenadas nos equipamentos dos quais faz uso e por qualquer atividade neles desenvolvida;

VI – É de responsabilidade do usuário a senha criada para acesso aos sistemas e rede, assim recomenda-se mantê-la de forma segura, nos moldes de 8 (oito) caracteres alfanuméricos (letras e números) distintos.

Parágrafo único. A Assessoria de Tecnologia da Informação poderá, bimestralmente, solicitar de cada setor um levantamento de servidores ativos que fazem ou não uso do sistema.

Art. 9º Das Estações de Trabalho e Componentes:

I – o usuário deverá executar somente tarefas e aplicações que estejam dentro do escopo de trabalho do seu Setor, utilizando os programas e equipamentos com zelo e responsabilidade;

II – caberá aos usuários comunicar imediatamente à Chefia imediata quaisquer problemas que venham ocorrer, bem como relatar qualquer suspeita de uso inadequado dos recursos computacionais;

III – não será permitido aos usuários alterar, configurar ou remanejar estações de trabalho e periféricos de seus locais de instalação sem conhecimento da Assessoria de Tecnologia da Informação;

IV – não deverão ser conectados Notebooks, Laptops, Tablets ou outros equipamentos a rede da Prefeitura sem o conhecimento e autorização por escrito da Assessoria de Tecnologia da Informação;

V – apenas dispositivos, como Notebooks, Laptops, Tablets ou outros de propriedade da Prefeitura ou demais autorizados pela Assessoria de Tecnologia da Informação, poderão ser conectados na rede de computadores;

VI – é vedada a abertura de computadores para qualquer tipo de reparo, cabendo a DTI (Divisão de Tecnologia da Informação) o reparo quando confirmada a necessidade;

VII – com exceção das estações de trabalho, impressoras, estabilizadores e nobreaks, os usuários não poderão ligar e desligar fisicamente ou eletricamente os equipamentos da Prefeitura sem autorização prévia da Assessoria de Tecnologia da Informação, especialmente os equipamentos de rede, como Switches, Roteadores e servidores;

VIII – não será permitida a utilização dos recursos computacionais para benefício próprio ou de terceiros, direto ou indireto, conforme previsto no Art. 194 – XXIV da Lei Municipal nº 1.519, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis;

IX – não será permitido carregar e executar qualquer tipo de software ou mídias (jogos, aplicativos, áudios e/ou vídeos) bem como armazenar tais arquivos no servidor ou na estação de trabalho que não seja compatível com as atividades desenvolvidas pelo setor;

X – os usuários deverão manter os equipamentos nas suas perfeitas condições de uso na forma como lhes foram entregues, evitando a colagem de adesivos ou outros enfeites particulares e solicitando ao setor responsável a devida limpeza física superficial sobre os equipamentos;  
**(Art. 193– VIII – Estatuto do Servidor)**

XI – não deverão colocar objetos sobre os equipamentos de forma a prejudicar o seu sistema de ventilação, assim como manipular líquidos, alimentos ou substâncias que possam ocasionar danos quando os estiver operando;



XII – o usuário deverá encerrar sua sessão (desligar ou fazer logoff) na estação de trabalho ao término de suas atividades, devendo, no final do expediente, a estação de trabalho permanecer desligada, bem como impressora e nobreak, quando houver.

Parágrafo Primeiro. Todas as situações previstas nos incisos anteriores deverão ter autorização por escrito da Assessoria de Tecnologia da Informação.

Parágrafo Segundo. Caso o servidor não observe o que preconiza a presente instrução normativa, o setor de Assessoria de Tecnologia da Informação comunicará à chefia imediata do mesmo, solicitando as providências cabíveis.

#### Art. 10. Do Ambiente de Rede:

I – a Assessoria de Tecnologia da Informação disponibilizará os pontos de rede necessários ao desenvolvimento das atividades dentro de seus prédios, devendo, para qualquer alteração ou criação de um ponto novo ser comunicado num tempo hábil, considerando a complexidade e prioridade de cada caso.

II – é expressamente proibido o acesso aos computadores, sistemas e arquivos do ambiente de rede computacional da Prefeitura, que forem considerados ilícitos.

III – não será permitida a alteração das configurações de rede e do sistema das máquinas, bem como modificações que tragam ou que possam trazer algum problema futuro;

IV – toda e qualquer iniciativa de burlar a utilização dos recursos computacionais da Prefeitura, com o objetivo de obter proveito pessoal ou violar sistemas de segurança estabelecidos será punida com o devido processo legal;

V – não será permitido o uso, para fins particulares ou de recreação, de serviços que sobrecarreguem a rede computacional, tais como: rádios on-line, páginas de animação, visualização de apresentações, vídeos, jogos, conteúdo pornográfico, entre outros.

#### Art. 11. Do Correio Eletrônico Corporativo (E-Mail):

I – o acesso ao sistema de correio eletrônico será disponibilizado aos usuários com necessidade manifesta de usá-lo como ferramenta de apoio às atividades profissionais.

II – não será permitido o uso de endereços de E-Mail Corporativo para troca de informações ligadas à práticas que infrinjam qualquer lei nacional ou internacional;

III – o usuário não deverá abrir E-Mails com arquivos anexados quando não conhecer o remetente, sob o risco de estar infectando com vírus seu equipamento.

Parágrafo único. Quando da existência de um E-mail Corporativo na unidade executora este obrigatoriamente deverá ser utilizado e em caso de substituição do gestor do correio eletrônico deverá ser mudado, imediatamente, a senha de acesso pelo novo gestor.

#### Art. 12. Da Internet:

I – o uso da internet deverá ser controlado e restrito às atividades profissionais, no sentido de manter os mais altos níveis de qualificação em prol da atualização da informação;

II – será inaceitável utilizar-se dos serviços internos de internet da Prefeitura desvirtuando sua finalidade, com o intuito de cometer fraudes;

III – ficará expressamente proibido visualizar, criar, postar, carregar ou encaminhar quaisquer arquivos ou mensagens de conteúdos abusivos, obscenos, insultuosos, sexualmente tendenciosos, pornográficos, ofensivos, difamatórios, agressivos, ameaçadores, vulgares, racistas, de apologia ao uso de drogas, de incentivo à violência ou outro material que possa violar qualquer lei aplicável;

IV – não será permitido acessar salas de bate-papo (chat rooms, redes sociais), jogos, apostas e semelhantes;

V – não será permitido fazer download de arquivos cujo conteúdo não tenha relação com as atividades realizadas pela Prefeitura Municipal de Paty do Alferes;

VI – ficará a cargo do chefe imediato do departamento a solicitação do bloqueio de outros sites que não estejam relacionados neste documento. Este bloqueio afetará apenas o departamento solicitante;

VII – o sistema de filtros de acesso irá gerar informações periódicos indicando os usuários que eventualmente navegam e/ou acessam recursos da internet indevidamente. Esses relatórios são gerados por usuário e poderá ser solicitado relatório das informações geradas pela chefia imediata;

VIII – não será permitida a manutenção não autorizada de páginas pessoais, redes sociais, blog e afins ou de serviços particulares envolvendo comercialização pela internet ou atividade que vise o lucro utilizando os recursos computacionais da Prefeitura.

#### Art. 13. Das Advertências e Penalidades:

I – os usuários deverão estar cientes das regras e normas de uso dos recursos computacionais, evitando, desse modo, os procedimentos que prejudicam ou impedem outras pessoas de terem acesso a esses recursos ou de usá-los de acordo com o que é determinado;

II – todo servidor que tiver conhecimento de ato ilícito praticado no uso dos recursos computacionais, assim como qualquer comportamento considerado inaceitável ou suspeito de violação dessas normas, deverá comunicar o fato imediatamente à seu superior imediato, ao controle interno e/ou suporte técnico;

III – a Assessoria de Tecnologia da Informação se resguardará do direito de monitorar e interferir no tráfego de rede da Prefeitura, sempre que julgar necessário e sem aviso prévio, com o propósito de verificar o cumprimento dos padrões de segurança, além de fiscalizar e auditar todos os equipamentos eletrônicos, ambiente de rede, internet, contas de correio eletrônico corporativas.

#### Art. 14. Das Responsabilidades Assessoria de Tecnologia da Informação:

I – cabe a Assessoria de Tecnologia da Informação definir as pessoas que poderão ter acesso físico e lógico ao servidor da rede e tomar as medidas necessárias para inibir o acesso aos usuários, cujas concessões, lhes foram total ou parcialmente alteradas ou canceladas;

II – a DTI (Divisão de Tecnologia da Informação) deverá avaliar e definir a ordem de relevância de cada aplicativo, segundo o grau de dependência da organização de cada um deles, atentando para as medidas de segurança para os mais importantes;

III – quando se fizer necessário, o Assessoria de Tecnologia da Informação deverá fazer os encaminhamentos para a aplicação de penalidades, respeitando o direito ao contraditório, nos casos constatados de violações aos ambientes de processamento de dados e demais inobservâncias à presente instrução normativa;

IV – com respeito à segurança lógica, deverá ser feita a manutenção de cópias (Back-Up) de segurança dos sistemas em local seguro e protegido contra sinistros, com execução de testes periódicos objetivando aferir, se em caso de emergência, os arquivos disponíveis possibilitariam a retomada integral do processamento de dados;

V – orientar as áreas usuárias na definição dos arquivos (Back-Up) operacional e de segurança, na proteção contra o acesso não autorizado aos aplicativos, para consulta e/ou atualização, em nível de diretórios, sistema, rotina/programa, arquivo ou dado;

VI – definir em conjunto com as unidades geradoras de documentos e arquivos, das unidades que poderão ter acesso aos mesmos via rede, por tipo de documento ou informação e manutenção das tabelas para liberação do acesso;

VII – efetuar a manutenção do funcionamento, segurança e confiabilidade de rede interna, com análise regular dos registros de sua utilização, com investigação sobre as tentativas bloqueadas de acesso;

VIII – no tocante a segurança física, a Assessoria de Tecnologia da Informação deverá definir as medidas para a proteção física do acervo de processamento de dados da Prefeitura, a serem observadas durante e fora do expediente normal, por todas as unidades usuárias.

#### Art. 15. Das Responsabilidades das Unidades Usuárias dos Recursos Computacionais:

I – supervisionar e gerenciar a execução das tarefas de tecnologia da informação, incluindo a definição das pessoas que poderão ter acesso (físico e lógico) aos equipamentos e respectivos softwares instalados na unidade;

II – definir aos níveis de acesso (consulta/atualização) aos diretórios, sistemas, rotinas/programas, arquivos e dados, para todos os aplicativos de responsabilidade de sua área;

III – conceder autorização do acesso a dados e informações, via rede, pelos diversos usuários, aos sistemas e/ou aplicativos cuja operação é de sua competência, mantendo o registro das autorizações concedidas;

IV – fazer a utilização do produto de antivírus de acordo com as instruções recebidas da Assessoria de Tecnologia da Informação;

V – comunicar à Assessoria de Tecnologia da Informação todas as situações que ensejarem manutenção da rede e dos equipamentos de processamento de dados sob sua responsabilidade.

### CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 16. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 17. Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura de Paty do Alferes se obrigam a cumprir e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 18. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Administração e/ou ao Controle Interno que, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

Art. 19. A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege a Lei nº 1519/2008 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paty do Alferes e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Art. 20. Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa, deverão ser obedecidas às demais normas vigentes.

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

Paty do Alferes - RJ, 13 de maio de 2022.

EDGAR HENRIQUE DA SILVA  
Assessor de TI.

EDGAR HENRIQUE DA SILVA  
Assessor de Tecnologia da Informação

PAULA REZENDE FILGUEIRAS  
Secretária Municipal de Administração



## COMUNICADO

## PREGÃO 063/2022

O Município de Paty do Alferes torna público que fará realizar licitação, modalidade Pregão Presencial.

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ANÁLISE DE EXAMES ANATOMOPATOLÓGICOS (BIÓPSIAS), E IMUNO-HISTOQUÍMICA, EM ATENDIMENTO AOS PACIENTES DO SUS (SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE) DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES.**

**Data e Local:** 27 de maio de 2022, às 10:00 horas, na Sede da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, à Rua Coronel Manoel Bernardes, nº 157, 3º andar, sala 315 – Centro, nesta cidade.

**Edital disponível na íntegra no site oficial do Município:** [www.patydoalferes.rj.gov.br](http://www.patydoalferes.rj.gov.br).

Informações pelo telefone (24) 2485 – 1234, ramal 66 e na sala da Divisão de Licitações e Contratos, à Rua Coronel Manoel Bernardes, nº 157, 3º andar, sala 316 - Centro – Paty do Alferes, no horário 12 as 18 horas ou e-mail: [dilicon.pmpa@gmail.com](mailto:dilicon.pmpa@gmail.com)

Paty do Alferes, 16 de maio de 2022.

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

## COMUNICADO

## PREGÃO 067/2022

O Município de Paty do Alferes torna público que fará realizar licitação, modalidade Pregão Presencial.

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E MANUTENÇÃO DOS BANHEIROS E GALPÕES/ ESPAÇOS EXISTENTES NO PARQUE DE EXPOSIÇÕES AMAURY MONTEIRO PULLIG, DURANTE A FESTA DO TOMATE 2022.**

**Data e Local:** 26 de maio de 2022, às 14:00 horas, na Sede da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, à Rua Coronel Manoel Bernardes, nº 157, 3º andar, sala 315 – Centro, nesta cidade.

**Edital disponível na íntegra no site oficial do Município:** [www.patydoalferes.rj.gov.br](http://www.patydoalferes.rj.gov.br).

Informações pelo telefone (24) 2485 – 1234, ramal 66 e na sala da Divisão de Licitações e Contratos, à Rua Coronel Manoel Bernardes, nº 157, 3º andar, sala 316 - Centro – Paty do Alferes, no horário 12 as 18 horas ou e-mail: [dilicon.pmpa@gmail.com](mailto:dilicon.pmpa@gmail.com)

Paty do Alferes, 16 de maio de 2022.

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

