



DIÁRIO OFICIAL

Município de Fátima do Sul - MS

Criado pela Lei Municipal Nº. 1.242, de 08 de Outubro de 2018

ANO VII n. 1037

FÁTIMA DO SUL-MS, TERÇA-FEIRA, 26 DE MARÇO DE 2024

PÁGINA 1 DE 29

PREFEITA

ILDA SALGADO MACHADO

Vice-Prefeito

ALTAIR VIEIRA DE ALBUQUERQUE

Chefe de Gabinete

MARIA JANE DA SILVA BORGES

Secretária Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Turismo

DALVA QUIRINO DA SILVA MARTINS

Secretária Municipal de Assistência Social

MARIA JOSÉ DA SILVA

Secretário de Finanças e Planejamento

RODRIGO SILVA GARIB

Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

JULIAO BISPO VIEIRA

Secretário Municipal de Gestão Pública

ROGÉRIO KENDI MORIZAKI

Secretária Municipal de Saúde e Higiene Pública

LUDELÇA DORNELES DOS SANTOS

Secretário Distrital

LORIVALDO DIAS DE SANTANA

Procurador Geral do Município

JACQUELINE COELHO DE SOUZA PRZYLEPA

Controladora Geral do Município

IZABEL INES PIVETA

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO Nº. 043/GP/24 DE 26 DE MARÇO DE 2024

Nomeia os novos membros do CONDECON- Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor do Município de Fátima do Sul, MS, e, dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL, no uso de sua atribuição que lhe confere o inciso VII, do artigo 48 da Lei Orgânica do Município de Fátima do Sul e,

CONSIDERANDO, a necessidade de alteração do Decreto nº 064/GP/21, de 30 de abril de 2021, em razão da indicação de novos representantes,

DECRETA:

Art. 1º. A composição dos Membros do Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor do Município de Fátima do Sul, nomeada através do Decreto nº 064/GP/21 de 30 de abril de 2021, passa a vigorar nos seguintes termos:

I – REPRESENTANTE PROCON:

Titular: Simone Cristina Zalamena Maciel Cesar

II – REPRESENTANTE DO MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL:

Titular: Gilberto Carlos Altheman Júnior

III – REPRESENTANTES DA CAMARA MUNICIPAL:

Titular: Ermerson Cleber Mendes

Suplente: Pollyana Ramos Alves

IV – REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO:

Titular: Dionathan Pereira dos Santos

Suplente: Rochelly Trevisan Basilio

V – REPRESENTANTES DA OAB:

Titular: Diego Leonardo Simões
Paterneze

Suplente: Danielly keiko nacano andrade

VI – REPRESENTANTES DA ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E INDUSTRIAL:

Titular: Rogério José Marques Rufino

Suplente: Danielly keiko nacano andrade

VII – REPRESENTANTES DOS CONSUMIDORES:

Jordana Eloy Galego Mendes

Katia Solange Dias de Souza

Rosangela Barros Fiorindo

Art. 2º. O mandato dos Conselheiros compreenderá o período de 02 (dois) anos, tendo como termo inicial a data de 21 de março de 2024.

Art. 3º Os trabalhos dos membros deste Conselho serão considerados relevantes e não implicarão em ônus para o Município.

Art. 4º. Este Decreto terá efeitos retroativos ao dia 21 de março de 2024, revogadas as disposições contrárias.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL MS, 26 de março de 2024.

ILDA SALGADO MACHADO

Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 044/GP/24 DE 26 DE MARÇO DE 2024

Dispõe sobre a instituição de comissão de acompanhamento de avaliação, reavaliação e levantamento patrimonial de bens móveis e imóveis da prefeitura municipal de Fátima do Sul, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL, MS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e as normas dadas pela Lei Federal nº 4.320/64, e ainda,

Considerando a necessidade de cumprir os prazos estabelecidos no Cronograma de Ações para a Implementação de Procedimentos Contábeis Padronizados e Consolidados com PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;

Considerando o que dispõe os Arts. 94, 95 e 96, todos da Lei Federal 4.320/64;

Considerando o que preceitua a Resolução CFC nº 1.137/2008 – NBC T 16.10;

Considerando que o Inventário Patrimonial é parte integrante do rol de documentos exigidos conforme preceitua o §2º do art. 9º da Resolução TCE/MS nº 88, de 03 de outubro de 2018;

Considerando a necessidade de o município registrar e elaborar suas demonstrações contábeis a partir da adoção das novas práticas contábeis aplicadas ao Setor Público, em cumprimento aos Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público nos termos da Resolução CFC nº 1.111/2007 e ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público,

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituída a Comissão de Acompanhamento de Avaliação, Reavaliação e Levantamento Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis da Prefeitura Municipal de Fátima do Sul - MS.

Art. 2º. A Comissão de Acompanhamento de Avaliação, Reavaliação e Levantamento Patrimonial de que trata o art. 1º deste Decreto, será composta pelos seguintes servidores:

I – ALTAIR ASSIS MANCOELHO / MATRICULA 42201 (Coordenador);

II – GUTEMBERG DO NASCIMENTO MORAIS / MATRICULA 265402 (Membro);

III – JULIANA DE LIMA SANTOS / MATRICULA 221001 (Membro).

Art. 3º. Os membros da referida comissão não serão remunerados, mas seus serviços serão considerados de relevante valor social, reconhecidos publicamente, através de atos posteriormente divulgados.

Art. 4º. Compete à Comissão de Acompanhamento:

I – Coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades pertinente ao processo de avaliação, reavaliação e levantamento patrimonial dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Fátima do Sul – MS.

II – Acompanhar o levantamento físico dos bens móveis e imóveis que serão executados pela empresa contratada para tal finalidade, conforme as condições contratuais.

III – Analisar os critérios relacionadas à avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis realizados pela empresa contratada;

IV – Analisar o relatório detalhado dos bens móveis e imóveis que serão entregues pela empresa contratada ao final dos trabalhos;

V – Executar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 1º. Art. 5º Compete a empresa contratada:

I – Aplicar a metodologia de avaliação e reavaliação, efetuando ajustes para mais ou para menos nos valores dos bens, de forma a definir os valores justos, residuais e recuperáveis, após definir os respectivos estados individuais de conservação, nos termos do Anexo II, deste dispositivo;

II – Avaliar os Bens pertencentes ao Patrimônio do Município, fornecendo o resultado para a devida adequação/correção contábil, junto à Prestação de Contas de Fátima do Sul - MS;

III – Emitir avaliações sobre os Bens do Município, estabelecendo valores de acordo com a condição de cada bem, classificando-os como inservíveis, obsoletos e inutilizáveis, para que o setor de patrimônio proceda com as baixas ou alienação.

IV – Executar outras atribuições correlatas previstas em contrato.

Art. 6º. Os Bens adquiridos, incorporados e/ou em condições de uso a partir de janeiro de 2023 serão depreciados de acordo com prazos de vida útil e taxas de depreciação prevista no Anexo I deste Decreto, dispensando-se a prévia reavaliação.

Parágrafo único. Para efeito de contabilização da depreciação dos bens nos registros do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), deverá ser utilizada a macrofunção contábil correspondente, conforme estabelecido nas normas contábeis aplicáveis ao setor público.

Art. 7º. Os bens adquiridos, incorporados e/ou em condições de uso anterior a 1º de janeiro de 2023 serão inicialmente submetidos a uma avaliação ou reavaliação, seguindo os critérios estabelecidos no Anexo II deste Decreto e em seguida serão depreciados conforme os prazos de vida útil mencionados no art. 6º.

Art. 8º. Os veículos e maquinários que compõem a frota do município serão reavaliados individualmente, utilizando como referência a Tabela FIPE ou outro meio similar que atenda aos requisitos estabelecidos neste dispositivo.

Art. 9º. Os bens avaliados ou reavaliados, a depreciação e o valor residual devem ser calculados e registrados sobre o valor reavaliado.

Art. 10º. Os bens que, ao final de sua vida útil estimada, não forem baixados, deverão ser reavaliados pelo setor de patrimônio ou comissão, iniciando-se um novo ciclo para depreciação.

Art. 11º. Os bens móveis adquiridos cuja durabilidade seja inferior a 2 (dois) anos e que tenham valor monetário inferior a R\$ 100,00 (cem reais), poderão ser classificados como material de consumo.

Art. 12º. A avaliação ou reavaliação dos bens móveis poderá ser realizada por lotes, quando se tratar de bens similares, com vida útil idêntica e utilizados em condições semelhantes.

Art. 13º. Estabelece-se o dia 01 de janeiro de 2023 como a data de corte para avaliação, reavaliação e atualização do cadastro patrimonial dos bens móveis e imóveis do município.

Parágrafo único: A finalidade desta data é distinguir os bens que requerem ajuste em seu valor contábil daqueles que podem ser depreciados sem essa necessidade.

Art. 14º. Os bens imóveis serão reavaliados conforme as diretrizes estabelecidas pela NBR 14.653 – Avaliação de Bens.

Art. 15º. Em relação ao estado de conservação, valor residual e vida útil dos imóveis, os resultados serão embasados nos laudos emitidos de acordo com os preceitos da NBR 14.653 – Avaliação de Bens.

Art. 16º. No que diz respeito aos terrenos, será observada a determinação da MACROFUNÇÃO SIAFI 020330, de 21 de março de 2022, que os classifica como ativos não depreciáveis.

Art. 17º. As edificações serão registradas de forma individualizada no sistema de gestão patrimonial, sendo separadas dos seus respectivos terrenos.

Art. 18º. As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste decreto serão dirimidos pela Comissão instituída por este decreto.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL, MS, em 26 de março de 2024.

ILDA SALGADO MACHADO

Prefeita Municipal

ANEXO I**DECRETO 044/2024****TABELA PADRÃO DE DEPRECIAÇÃO, VIDA ÚTIL E VALOR RESIDUAL DOS BENS MÓVEIS**

Código PCASP	Descrição do Grupo	Vida Útil (Anos)	Valor Residual
1.2.3.1.1.01.01	Aparelhos de Medição e Orientação	15	10%
1.2.3.1.1.01.02	Aparelhos e Equipamentos de Comunicação	10	10%
1.2.3.1.1.01.03	Aparelhos e Equip. de Medicina, Odontologia e Laboratórios Hospitalares	15	10%
1.2.3.1.1.01.04	Aparelho e Equipamento para Esportes e Diversões	10	10%
1.2.3.1.1.01.05	Equipamento de Proteção, segurança e Socorro.	10	10%
1.2.3.1.1.01.06	Máquinas e Equipamentos Industriais	20	10%
1.2.3.1.1.01.07	Máquinas e Equipamentos Energéticos	10	10%
1.2.3.1.1.01.08	Máquinas e Equipamentos Gráficos	20	10%
1.2.3.1.1.01.09	Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina.	10	10%
1.2.3.1.1.01.10	Equipamentos de Montaria	5	10%
1.2.3.1.1.01.11	Equipamentos e Material Sigiloso e Reservado	10	10%
1.2.3.1.1.01.12	Equipamentos, Peças e Acessórios para automóveis.	5	10%
1.2.3.1.1.01.13	Equipamentos, Peças e Acessórios Marítimos.	15	10%
1.2.3.1.1.01.14	Equipamentos, Peças e Acessórios Aeronáuticos.	30	10%
1.2.3.1.1.01.15	Equipam Peças e Acessórios de Proteção de Voo	30	10%
1.2.3.1.1.01.16	Equipamentos de Mergulho e Salvamento	15	10%
1.2.3.1.1.01.17	Equipamento de Manobra e Patrulhamento	20	10%
1.2.3.1.1.01.18	Equipam. e Sistema de Proteção e Vigil. Ambiental	10	10%
1.2.3.1.1.01.19	Maquinas e utensílios agropuários	10	10%
1.2.3.1.1.01.20	Maquinas e utensílios Rodoviários	10	10%
1.2.3.1.1.01.21	Equipamentos Hidráulicos e Elétricos	10	10%
1.2.3.1.1.01.23	Máquinas e Equipamentos – Construção Civil	20	10%

1.2.3.1.1.01.24	Máquinas e Equipamentos Eletrônicos	10	10%
1.2.3.1.1.01.25	Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos	10	10%
1.2.3.1.1.01.99	Outras Maq., Aparelhos Equipamentos e Ferramentas.	10	10%
1.2.3.1.1.02.01	Equipamentos de Processamento de Dados	5	10%
1.2.3.1.1.02.02	Equipamentos de Tecnologia da Informação	5	5%
1.2.3.1.1.03.01	Aparelho e Utensílios Domésticos	10	10%
1.2.3.1.1.03.02	Máquinas, Utensílios de Escritório.	10	10%
1.2.3.1.1.03.03	Mobiliário em Geral	10	10%
1.2.3.1.1.03.04	Utensílio em Geral	10	10%
1.2.3.1.1.04.01	Bandeiras, Flâmulas e Insígnias.	-	-
1.2.3.1.1.04.02	Coleções e Material Bibliográfico	10	10%
1.2.3.1.1.04.03	Discotecas e Filmotecas	10	10%
1.2.3.1.1.04.04	Instrumentos Musicais e Artísticos	10	10%
1.2.3.1.1.04.05	Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto.	10	10%
1.2.3.1.1.04.06	Obras de Arte e Peças para Exposição	-	-
1.2.3.1.1.04.07	Máquinas e Equipamentos para Fins Didáticos.	10	10%
1.2.3.1.1.04.99	Outros Materiais Culturais, educac e de comun	10	10%
1.2.3.1.1.05.01	Veículos em Geral	15	10%
1.2.3.1.1.05.02	Veículos Ferroviários	30	10%
1.2.3.1.1.05.03	Veículos de Tração Mecânica	15	10%
1.2.3.1.1.05.04	Carros de Combate	30	10%
1.2.3.1.1.05.05	Aeronaves	10	10%
1.2.3.1.1.05.06	Embarcações	10	10%
1.2.3.1.1.09.00	Armamentos	-	10%
1.2.3.1.1.10.00	Semoventes	-	10%
1.2.3.1.1.99.04	Armazéns Estruturais - Coberturas de Lona	10	10%
1.2.3.1.1.99.09	Peças não incorporáveis a imóveis	10	10%

ANEXO II**DECRETO 044/2024**

Tabela de Estado de Conservação	
Estado de Conservação	% do Valor Reavaliado
Novo	100%
Ótimo	80%
Bom	60%
Regular	40%
Péssimo	20%

Somente os Bens adquiridos com data posterior a 1º de janeiro de 2023, poderão ser classificados como NOVO:

Os Bens classificados pela Comissão Inventariante como ÓTIMO terá seu valor reavaliado em 80% (oitenta por cento) sobre o valor de mercado atribuído ao bem;

Os Bens classificados pela Comissão Inventariante como BOM terá seu valor reavaliado em 60% (sessenta por cento) sobre o valor de mercado atribuído ao bem;

Os bens classificados pela Comissão Inventariante como REGULAR terá seu valor reavaliado em 40% (quarenta por cento) sobre o valor de mercado atribuído ao bem;

Os bens classificados pela Comissão Inventariante como PÉSSIMO terá seu valor reavaliado em 20% (vinte por cento) sobre o valor de mercado atribuído ao bem;

O novo ciclo de vida útil atribuído pela Comissão Inventariante sobre os Bens reavaliados a preço justo terá como fator relevante o seu estado de conservação, devendo ser aplicado o mesmo percentual da tabela acima sobre a vida útil estabelecida no Anexo I deste Decreto.

PORTARIAS**PORTARIA Nº. 085/2024, DE 20 DE MARÇO DE 2024**

Exonera a Servidora que menciona e dá outras providências.

ILDA SALGADO MACHADO, Prefeita Municipal de Fátima do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII e IX, do Artigo 48, da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E

Art.1º. **EXONERAR**, a pedido a Servidora Pública Municipal do quadro efetivos, Srª.: **MAYSA DE ARAÚJO LOPES**, ocupante do Cargo de Lactarista – Símbolo – SAX-815.

Art.2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua Publicação e/ou afixação, com efeito retroativo à 14.03.2024.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL – MS, aos quinze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro (15.03.2024).

ILDA SALGADO MACHADO

Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 086/2024 DE 15 DE MARÇO DE 2024

Concede Abono de permanência a Servidora que menciona e dá outras providências

ILDA SALGADO MACHADO, Prefeita Municipal de Fátima do Sul, Estado de \\ Município:

R E S O L V E:

Art.1º- **Conceder**, abono de Permanência a Servidora Pública Municipal do quadro efetivos Srª.: **KÁTIA SOLANGE DIAS DE SOUZA**, ocupante do Cargo de Agente Administrativo, Símbolo – ADM-703, Classe-C, Referência-18, Lotada na Secretaria Municipal de Gestão Pública - **SEGESP**, com Fulcro no Artigo 40 § 19 da Constituição Federal com Redação dada pela Emenda Constitucional nº. 041 de 19 dezembro de 2003, conforme disposto no Parecer Técnico Jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município em 11.03.2024.

Art.2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua Publicação e/ou afixação com efeito retroativo à 11.03.2024.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL - MS, aos quinze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro (15.03.2024).

ILDA SALGADO MACHADO

Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 088/2024 DE 19 DE MARÇO DE 2024

Dispõe sobre Vacância de Cargo Público por Falecimento de Servidor.

ILDA SALGADO MACHADO, Prefeita Municipal de Fátima do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII e IX, do Artigo 48, da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art.1º- **Declarar Vago**, o Cargo de Operador de Máquinas, Símbolo – ATO-502, ocupado pelo Servidor Público Municipal do quadro efetivos Srº.:

GLEDSON SOARES, Matrícula nº. 91/01, em virtude do seu Falecimento ocorrido no dia 08.03.2024, nos termos do Artigo 57, inciso IX da Lei Complementar nº.006 de três de setembro de mil novecentos e noventa (03.09.1990), conforme Certidão de óbito Matrícula nº. **061739.01.55.2024.4.00015.252.0005219.25.**

Art.2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua Publicação e ou/afixação com efeito retroativo à 08.03.2024.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL – MS, aos dezenove dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro (19.03.2024).

ILDA SALGADO MACHADO

Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 089/2024, DE 19 DE MARÇO DE 2024

ILDA SALGADO MACHADO, Prefeita Municipal de Fátima do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII e IX, do Artigo 48 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o requerimento formulado em 06.03.2024, pela Servidora Pública Municipal do quadro efetivos Srª.: **CHRISTIANE DIAS DOS ANJOS CUNHA GOMES**, ocupante do cargo de farmacêutica, onde solicita redução de sua carga horária em decorrência de seu filho menor necessitar de cuidados especiais conforme Laudo Médico:

R E S O L V E:

Art.1º- **Aplicar** redução de 1/3 (um terço) na carga horária da servidora pública Municipal do quadro efetivos Srª.: **CHRISTIANE DIAS DOS ANJOS CUNHA GOMES** ocupante do cargo de Farmacêutica, Símbolo – SES-904, Matrícula – 3270/01, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública – **SESAU**, pelo prazo de 01 (um) ano no período de: 06.03.2024 à 05.03.2025, conforme estabelece a Legislação Federal Vigente e Lei Municipal nº. 986/2006 de 09 de outubro de 2006 e parecer conclusivo emitido pela junta médica do Município em 06.03.2024.

Art. 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua Publicação e/ou afixação com efeito retroativo à 06.03.2024.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL – MS, aos dezenove dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro (19.03.2024).

ILDA SALGADO MACHADO

Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 090/2024 DE 19 DE MARÇO 2024

Readapta a Servidora que menciona e dá outras providências.

ILDA SALGADO MACHADO, Prefeita Municipal de Fátima do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII e IX, do Artigo 48, da Lei Orgânica do Município:

R E S O L V E:

Art.1º- **READAPTAR**, em outra função até que apresente condições de voltar ao cargo que ocupa a servidora Pública Municipal do quadro efetivos Srª.: **ROSA LIMA DE SOUZA ANDRADE**, ocupante do cargo de Servente, Símbolo – SAX-812, Lotada na Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Cultura e Turismo - **SEMECT**, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, no período de: 28.02.2024 à 29.08.2024, em razão de seu problema de saúde, respeitando sua capacidade física e mental, considerando Atestado Médico e B.I.M com parecer conclusivo emitido pela Junta Médica Municipal em 06.03.2024, nos termos do artigo 44º da Lei Complementar nº. 006 de 03.09.1990.

Parágrafo Único. A servidora readaptada no caput deste artigo continuará exercendo em **prorrogação** a função de Lactarista.

Art.2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua Publicação e ou/afixação com efeito retroativo à 28.02.2024.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL – MS, aos dezenove dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro (19.03.2024).

ILDA SALGADO MACHADO

Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 092/2024, DE 21 DE MARÇO DE 2024

Exonera a Servidora que menciona e dá outras providências.

ILDA SALGADO MACHADO, Prefeita Municipal de Fátima do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII e IX, do Artigo 48, da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E

Art.1º. **EXONERAR**, a pedido a Servidora Pública Municipal do quadro efetivos, Srª.: **MARINEIDE VESCELAU DA SILVA**, ocupante do Cargo de Merendeira – Símbolo – SAX-815.

Art.2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua Publicação e/ou afixação, com efeito retroativo à 20.03.2023.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL – MS, aos vinte e um dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro (21.03.2024).

ILDA SALGADO MACHADO

Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 096/2024, DE 26 DE MARÇO DE 2024

Exonera a Servidora que menciona e dá outras providências.

ILDA SALGADO MACHADO, Prefeita Municipal de Fátima do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII e IX, do Artigo 48, da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E

Art.1º. **EXONERAR**, a pedido a Servidora Pública Municipal do quadro efetivos, Srª.: **ERIMÁ PEREIRA DA COSTA CATENACI**, ocupante do Cargo de Agente Administrativo – Símbolo – ADM-703, Lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública – SESAU.

Art.2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua Publicação e/ou afixação, com efeito retroativo à 25.03.2024.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL – MS, aos vinte e seis dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro (26.03.2024).

ILDA SALGADO MACHADO

Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 097/2024, DE 26 DE MARÇO DE 2024

Exonera a Servidora que menciona e dá outras providências.

ILDA SALGADO MACHADO, Prefeita Municipal de Fátima do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII e IX, do Artigo 48, da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E

Art.1º. **EXONERAR**, a pedido a Servidora Pública Municipal do quadro efetivos, Srª.: **CLAUDIA VIANA DA SILVA**, ocupante do Cargo de Inspetor de Aluno – Símbolo – SAX-805, Lotada na Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Cultura e Turismo – SEMECT.

Art.2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua Publicação e/ou afixação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL – MS, aos vinte e seis dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro (26.03.2024).

ILDA SALGADO MACHADO

Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 094/2024 DE 25 DE MARÇO DE 2024.

Desclassifica a candidata aprovada no concurso público e dá outras providências.

ILDA SALGADO MACHADO, Prefeita Municipal de Fátima do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII e IX, do Artigo 48, da Lei Orgânica do Município,

Considerando a convocação da candidata aprovada no concurso público Municipal nº. 001/2023 conforme resultado Final e Classificação constante no Edital Complementar 07 de 09.02.2024, homologado através do edital nº. 01/2023, ambos publicados em 09 de fevereiro de 2024, no Diário Oficial do Município de Fátima do Sul – MS na Edição nº.1012, na página 01.

Considerando que em razão da candidata convocada não ter se apresentado no prazo legal.

R E S O L V E:

Art.1º. Fica desclassificada a candidata abaixo descrita com perda de direito de posse no cargo de **Professor de Educação Infantil - Culturama**, Classificação nº. 001, para a qual foi aprovada no Concurso Público Municipal nº 001/2023, da Prefeitura Municipal de Fátima do Sul – MS.

Nome	Cargo	Class.
EVANIR LIMA DE SOUZA SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CULTURAMA	001

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL, MS, em 25/03/2024.

ILDA SALGADO MACHADO

Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 098/2024 DE 26 DE MARÇO DE 2024

ILDA SALGADO MACHADO, Prefeita Municipal de Fátima do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII e IX, do Artigo 48, da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art.1º. CONVOCAR, os candidatos abaixo descritos, aprovados no **Processo Seletivo nº.001/2023 da Prefeitura Municipal de Fátima do Sul – MS, aplicado pela Ms Concursos e Homologado através do Edital Complementar nº 001/2023, de 03/03/2023, nos termos do edital 001-2023,** publicado no **diário oficial do Município de Fátima do Sul,** no dia 03/03/2023, **pagina 01 na edição 817 e prorrogado através do Decreto 028/GP/24 de 01/03/2024 e publicado no Diário Oficial edição nº 1023 do dia 01/03/2024** para se apresentarem no prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar da data de publicação e ou/afixação deste ato, na Secretaria Municipal de Gestão Pública – **SEGESP,** na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Fátima do Sul – MS, para assumirem em caráter temporário os referidos cargos, para o qual foram aprovados, por ordem classificatória.

RECEPCIONISTA

CLAS.	NOME	CARGO	C.H.S
00012º	LUIZ FELIPE DOS SANTOS SOUZA	RECEPCIONISTA	40 HS

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

CLAS.	NOME	CARGO	C.H.S
00014º	WILSON SOUZA DA SILVA	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	40 HS
00015º	DOUGLAS PEREIRA MULLER	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	40 HS
00016º	ISAMARA MAXIONILA NESPOLI DE OLIVEIRA	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	40 HS
00017º	PAULO HERIQUE MIAKI	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	40 HS

VIGIA - SEDE

CLAS.	NOME	CARGO	C.H.S
00028º	ARIADNE ROMEROPEDROSA DE SOUZA	VIGIA - SEDE	40 HS
00029º	FELIPE SILVA RIQUELME	VIGIA - SEDE	40 HS
00030º	NEUGRACI DE CASSIA DA SILVA	VIGIA - SEDE	40 HS
00031º	PAULO VALMIR DE SIQUEIRA	VIGIA - SEDE	40 HS

Art.2º. Os convocados deverão se apresentarem na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, no prazo de 07 (sete) dias úteis, munidos dos seguintes documentos;

01 Foto
Carteira Profissional
Certidão de nascimento dos filhos menores de 16 anos
Carteira de Identidade
Certificado de reservista (homens)
Cadastro de pessoa física (CPF)
Título de eleitor

Cadastro do Pis ou Pasep (se possuir)
Comprovante de Residência
Comprovante de escolaridade
Certidão de Nascimento ou casamento
Atestado de aptidão física e mental
Certidão eleitoral
Certidão de antecedentes criminais (estadual e federal)
Carteira de habilitação categoria "D" (para cargo de motorista)
Qualificação no e-Social.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua Publicação e/ou afixação, com efeito retroativo à 14.03.2024.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL, MS, aos vinte dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro (20.03.2024).

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua Publicação e/ou afixação revogadas as disposições em contrário.

ILDA SALGADO MACHADO

Prefeita Municipal

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL – MS, em 26.03.2024.

ILDA SALGADO MACHADO

Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 091/2024 DE 20 DE MARÇO DE 2024.

Exonera a Servidora que menciona e dá outras providências.

ILDA SALGADO MACHADO, Prefeita Municipal de Fátima do Sul, Estado do Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere os incisos VII e IX do artigo 48 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar, a pedido a Servidora Pública Municipal do quadro efetivo, Srª. **VANDERCLENE LIMA DE MENEZES,** ocupante do Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Símbolo - **ATO-512.**

ATOS DO LEGISLATIVO



iprefsul

CÓDIGO DE ÉTICA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE FÁTIMA DO SUL.**RESOLUÇÃO Nº 02/CM/24, DE 26 DE MARÇO DE 2024**

Estabelece Ponto Facultativo no âmbito administrativo da Câmara Municipal de Fátima do Sul, MS, na data em que menciona.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL, MS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do artigo nº 21 da Lei Orgânica do Município c/c com o inciso I do artigo nº 11 do Regimento Interno da Câmara Municipal:

CONSIDERANDO que foi decretado ponto facultativo nos órgãos da Administração Pública Estadual e Municipal no dia 28 de março de 2024;

RESOLVE:

Art. 1º. DECLARAR Ponto Facultativo no âmbito administrativo da Câmara Municipal de Fátima do Sul, MS, no dia 28 de março de 2024, quinta-feira santa.

Art. 2º. O expediente da Câmara Municipal de Fátima do Sul, MS, volta ao seu funcionamento normal no dia 1º de abril de 2024, segunda-feira.

Art. 3º. Esta Resolução entre em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL, MS, em 26 de março de 2024.

ERMESON CLEBER MENDES
Presidente

Institui o Código de Ética e Conduta do Instituto De Previdência Social Dos Servidores Municipais De Fátima Do Sul – IPREFSUL, e dá outras providências.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituído o CÓDIGO DE ÉTICA do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE FÁTIMA DO SUL, buscando atribuir altos padrões de ética e conduta profissional em sua gestão e administração, reafirmando sua postura transparente e seu compromisso com uma atuação responsável.

Art. 2º. Os princípios, regras e valores que devem reger as relações no Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima do Sul estão devidamente estabelecidos neste Código de Ética, sem prejuízo das demais regras emanadas pelo ordenamento jurídico.

Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima do Sul.

Art. 3º. Este Código tem por finalidade:

- I. dar publicidade as normas éticas que regem a conduta do agente público, colaborador direto do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima do Sul;
- II. assegurar ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima do Sul a preservação de sua imagem e funcionamento, mediante a padronização de normas de conduta a serem seguidas;
- III. estabelecer regras básicas acerca de conflitos de interesses e restrições às atividades profissionais, fazendo sempre prevalecer a supremacia do poder público sobre o privado.

Art. 4º. Para fins de aplicação do presente Código de Ética e Conduta, ficam assim estabelecidos os seguintes conceitos:

- I. **MISSÃO:** Garantir que o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima do Sul proporcione aos segurados e dependentes uma assistência humanizada com gestão transparente dos ativos, buscando o equilíbrio atuarial;

II. **VISÃO:** Ser reconhecido interna e externamente por todos os interessados, pela garantia da qualidade no atendimento, disseminando a cultura previdenciária e a garantia da promessa da proteção dos segurados e seus dependentes.

III. **VALORES:** Respeito e Responsabilidade; Organização e Modernidade; Ética e Transparência; Cooperação e Compromisso e Efetividade e Sustentabilidade.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E VALORES FUNDAMENTAIS

Art. 5º. Os agentes públicos colaboradores do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima do Sul devem observar os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência, além de pautar a sua conduta com honestidade, zelo, decoro, urbanidade, assiduidade, responsabilidade, transparência, economicidade e neutralidades político-partidária, religiosa e ideológica.

CAPÍTULO III NORMAS DE CONDUTA

Art. 6º. É dever de todo agente público colaborar do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima do Sul:

- I. conhecer e aplicar as normas de conduta ética, obedecendo aos critérios ordinários exigidos na avaliação de desempenho do servidor;
- II. exercer juízo profissional independente, mantendo imparcialidade no tratamento com o público e com os demais agentes;
- III. ter conduta equilibrada e isenta, não participando de transações e atividades que possam comprometer a sua dignidade profissional ou desabonar a sua imagem pública, bem como a do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima do Sul;
- IV. informar imediatamente à diretoria competente a respeito de todo e qualquer ato ou fato que seja contrário ao interesse público, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função;
- V. agir de forma clara e transparente, evitando a prática de atos ambíguos e contraditórios;
- VI. zelar pela valorização de sua atividade profissional e pelo aperfeiçoamento do Instituto de Previdência Social dos Servidores

Municipais de Fátima do Sul;

- VII. zelar pelo ambiente de trabalho, procurando manter o bom estado do ambiente e seus recursos, de modo a conservá-lo limpo, ordenado e seguro;
- VIII. agir com tempestividade, evitando procrastinações desnecessárias;
- IX. apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício do cargo, emprego ou função;
- X. ser assíduo e pontual;
- XI. empenhar-se em seu desenvolvimento profissional, participando de cursos e procurando atualizar-se quanto a novos métodos, técnicas e normas de trabalho aplicáveis à sua área de atuação;
- XII. realizar críticas de forma polida e visando, única e exclusivamente, a melhoria dos serviços;
- XIII. racionalizar o uso de bens e de materiais;
- XIV. transmitir os conhecimentos técnicos que possui, de forma a contribuir para a eficácia dos trabalhos realizados pelos demais servidores;
- XV. informar seu superior hierárquico a respeito de conflitos de interesse, efetivos ou potenciais, em relação à atividade para a qual tenha sido designado;
- XVI. resistir a pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações ou omissões imorais, ilegais ou antiéticas, e denunciá-las;
- XVII. desempenhar com imparcialidade as suas atribuições, repelindo qualquer tipo de ingerência que represente forma de intimidação, tráfico de influência, parcialidade, suborno ou extorsão e que interfira, direta ou indiretamente, sobre sua autonomia profissional;
- XVIII. usar sistemas, informações e equipamentos de informática para os fins institucionais aos quais se destinam;
- XIX. respeitar os prazos previstos em lei e os determinados por seus superiores hierárquicos para o desempenho de qualquer atividade, justificando as razões de eventuais atrasos;

- XX. observar a hierarquia, cumprindo as tarefas que lhes forem atribuídas, desde que compatível com a competência do cargo, emprego ou função;
- XXI. cooperar com os órgãos de controle interno e externo;
- XXII. assumir a responsabilidade pela execução do seu trabalho;
- XXIII. priorizar o atendimento a idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais e os casos que demandem urgência em face de risco a lesão de direitos fundamentais do cidadão;
- XXIV. agir de forma clara e transparente, evitando a prática de atos ambíguos e contraditórios;
- Art. 7º. Ao agente público colaborador do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima do Sul é vedado:
- I. usar do cargo, emprego ou função para obter qualquer vantagem indevida, para si ou para outrem;
- II. exercer qualquer espécie de comércio entre os companheiros de trabalho nas dependências da Administração Pública;
- III. utilizar, para o atendimento de interesses particulares injustificáveis e não permitidos na legislação, recursos, serviços ou pessoal disponibilizados por Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima do Sul;
- IV. envolver-se em atividades particulares que conflitem com o horário de trabalho estabelecido pelo órgão;
- V. usar carteira funcional ou mesmo identificar-se como servidor fora do exercício de suas atribuições com o propósito de obter favores, benesses ou vantagens de ordem pessoal;
- VI. é proibida ao servidor público toda ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficácia do serviço ou causar dano à Administração Pública;
- VII. usar artifícios para prolongar a resolução de uma demanda ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;
- VIII. cumprir, ainda que lhe sejam exigidas, tarefas contrárias às normas estabelecidas, devendo denunciar o fato à autoridade competente;
- IX. praticar qualquer ato que se apresente, na forma da lei, como assédio sexual ou moral;
- X. exercer outro cargo, emprego ou função pública, exceto aqueles constitucionalmente permitidos e desde que haja compatibilidade de horários e não prejudique o desempenho de suas funções;
- XI. exercer atividade privada incompatível com as restrições aplicáveis ao cargo, emprego ou função;
- XII. apresentar-se ao serviço sob efeito de substâncias entorpecentes ou alucinógenas, sem prescrição médica ou em estado de embriaguez;
- XIII. ser tolerante com erro ou infração a este Código de Ética, deixando de levar o fato ao conhecimento da autoridade competente para apuração;
- XIV. negar-se a protocolar qualquer pedido sob qualquer pretexto, inclusive de que a pretensão é improcedente;
- XV. usar bens públicos para satisfazer interesses pessoais indevidos;
- XVI. utilizar agente público colaborador do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima do Sul para atendimento a interesse exclusivamente particular;
- XVII. colocar em risco a segurança própria ou de terceiros ao exercer o seu trabalho, inclusive mediante resistência ao uso de equipamentos de proteção individual;
- XVIII. solicitar, sugerir, insinuar, intermediar, oferecer ou aceitar, em razão do cargo, função ou emprego que exerça, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação indevida, prêmio, comissão, doação, vantagem, viagem ou hospedagem, que implique conflito de interesses, para si ou para terceiro;
- XIX. solicitar, exigir, receber ou aceitar promessa, para si ou para outrem, de qualquer vantagem ou favor indevido em virtude do exercício de função pública;
- XX. propor ou obter troca de favores que originem compromisso pessoal ou funcional, potencialmente conflitante com o interesse público;
- XXI. divulgar ou propiciar a divulgação, sem autorização do titular da Diretoria à qual esteja subordinado, de qualquer fato da Administração de que tenha conhecimento em razão do serviço, ressalvadas as informações de caráter público, assim definidas por determinação normativa;

- XXII. permitir que perseguições, simpatias, antipatias, preconceitos ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com outros agentes públicos;
- XXIII. fazer exigência ao beneficiário ou agente público colaborar do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima do Sul que não conste da legislação pertinente;
- XXIV. praticar atos que não estejam dentre as atribuições do cargo, emprego ou função ou fazer-se passar por titular de cargo ou de emprego público diferente daquele ao qual foi regularmente investido;
- XXV. alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
- XXVI. retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;
- XXVII. fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima do Sul, em benefício próprio ou de terceiros;
- XXVIII. expor colegas, superiores e subordinados a situações humilhantes e constrangedoras, durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções;
- XXIX. importunar colegas, superiores ou subordinados, de maneira explícita ou não, visando a obter favores sexuais;
- XXX. manter atitude que discrimine pessoas com as quais mantenha contato profissional, em função de cor, sexo, crença, origem, classe social, idade ou incapacidade física;
- XXXI. receber presentes ou qualquer tipo de benesse de contribuintes, fornecedores ou usuários do serviço público, excetuados brindes que sejam distribuídos ao público em geral a título de propaganda ou divulgação habitual e
- XXXII. coagir ou aliciar subordinados com objetivo de natureza político-partidária.

SEÇÃO I

DA CONDUTA DOS DIRIGENTES

Art. 8º. Os dirigentes devem:

- I. demonstrar o compromisso com a ética, de forma clara e inequívoca, devendo ser vistos como exemplo de respeito, moralidade e profissionalismo;

- II. buscar meios de propiciar ambiente de trabalho harmonioso, cooperativo e participativo;
- III. incentivar o constante aperfeiçoamento dos agentes públicos em exercício na unidade.

SEÇÃO II

DA CONDUTA NAS CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS

Art. 9º. Nos processos de contratação de terceiros, os agentes públicos devem atuar com isonomia, cumprindo as normas sem favorecer ou prejudicar qualquer concorrente, de tal forma que nenhum procedimento ou atitude possa ser interpretado como tendencioso, colocando sob suspeição decisão ou adjudicação de contrato.

Art. 10. São vedadas preferências ou outros interesses de ordem pessoal que interfiram, ou possam parecer interferir, na fiscalização ao cumprimento de prazos e acordos de níveis de serviços, na adoção de medidas corretivas e na aplicação das sanções contratuais previstas.

Art. 11 Ainda que haja interesse do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima do Sul em conhecer e inspecionar in loco as instalações, processos de fabricação ou produtos, não se deve aceitar qualquer tipo de cortesia, transporte ou hospedagem de empresa que possa participar de processo licitatório ou outra forma de aquisição de bens e serviços, exceto quando legalmente previsto.

Art. 12 As normas para contratação em caráter temporário serão regulamentadas em legislação própria.

Art. 13 Todo contrato firmado deve conter em seus termos que o fornecedor se declara ciente deste Código de Ética, que estará sujeito a ele e se comprometerá a cumpri-lo.

CAPÍTULO IV

DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Art. 14 Salvo instrução legal e ou administrativa em contrário, informação confidencial só poderá ser utilizada para fins profissionais, devendo observar-se que:

- I. é proibida a divulgação de informação confidencial para terceiros ou profissionais não envolvidos e/ou autorizados a recebê-la;
- II. todos são responsáveis pela guarda de documentos relativos às suas atividades, devendo, portanto, assegurar que informações confidenciais não sejam expostas a outros profissionais ou a terceiros em trânsito ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima do Sul em períodos de ausência de seu local físico de trabalho;

- III. apenas fontes autorizadas podem falar com a imprensa em nome do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima do Sul;
- IV. toda e qualquer informação financeira que diz respeito ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima do Sul é confidencial, a não ser que tenha sido objeto de divulgação através de relatórios publicados em sites, jornais ou outros veículos de comunicação, exceto quando este tipo de informação é requisitado por órgão regulador, por decisão judicial e/ou com prévia aprovação da Presidência;
- V. é proibida a realização de operações financeiras utilizando conhecimento privilegiado de informações, que não sejam de domínio público, bem como a revelação dessas informações a terceiros que possam lucrar com tais operações;
- VI. todo o corpo funcional deve garantir o sigilo de qualquer informação à qual tenha acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público, ficando ressalvada a sua revelação quando necessária à condução dos negócios e serviços do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima do Sul;
- VII. é vedada a divulgação ou uso de informação privilegiada por qualquer profissional ligado à Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima do Sul, seja por atuação em benefício próprio ou de terceiros, ainda que após seu desligamento do cargo ou função;
- VIII. as violações às exigências relacionadas ao uso de informações privilegiadas estão sujeitas às penalidades administrativas e criminais;
- IX. todos os que tenham acesso aos sistemas de informação de Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima do Sul são responsáveis pelas precauções necessárias ao acesso não autorizado às mesmas;
- X. todos devem salvaguardar as senhas e outros meios de acesso a sistemas e documentações;
- XI. as senhas são de uso individual e não devem ser divulgadas ou compartilhadas com outras pessoas sob nenhuma hipótese, sendo de inteira responsabilidade do detentor o zelo pela guarda e uso correto dela;
- XII. casos as senhas necessitem ser destinadas a uma gerência ou grupo de pessoas, tal iniciativa se dará apenas com expressa autorização da chefia da divisão competente;

- XIII. 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.

ANEXO I

TERMO DE RECEBIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima do Sul

Declaro que recebi o Código de Ética e Conduta do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima do Sul, estando ciente de seu conteúdo e da sua importância para o bom exercício funcional do próprio Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima do Sul.

A assinatura do presente Termo, anexo ao referido Código, é manifestação de minha concordância e do meu compromisso em cumpri-lo integralmente.

Fátima do Sul - MS, 26 de Março de 2024.

MARIA DA CONCEIÇÃO DOS SANTOS SOUZA

**DIRETORA PRESIDENTE MATR.173 DECRETO
Nº0125 08/02/2021**

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - PSI

**Institui a Política de Segurança da Informação -
PSI do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE FÁTIMA DO
SUL, e dá outras providências.**

INTRODUÇÃO

A Política de Segurança da Informação, ou simplesmente "PSI" é um documento que orienta e estabelece as diretrizes corporativas do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul para a proteção dos ativos de informação e prevenção de responsabilidade legal para todos os usuários. Deve, portanto, ser cumprida e aplicada em todas as áreas.

A presente Política de Segurança da Informação está baseada nas recomendações da norma ABNT NBR ISO/IEC 27005:2008, reconhecida mundialmente como um código de prática para a gestão da segurança da informação.

A informação é um ativo de grande valor para o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul, por isso, necessita ser adequadamente protegida.

Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul

OBJETIVOS

Estabelecer diretrizes que permitam aos servidores, fornecedores e prestadores de serviços do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul seguirem padrões de comportamento relacionados à segurança da informação adequados às necessidades operacionais e de proteção legal da instituição e do indivíduo.

Garantir que os recursos computacionais e serviços de Tecnologia da Informação - TI serão utilizados de maneira adequada. O usuário deve conhecer as regras para utilização da informação de maneira segura, evitando exposição que possa prejudicar o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul, colaboradores e terceiros.

Nortear a definição de normas e procedimentos específicos de segurança da informação, bem como a implementação de controles e processos para seu atendimento. Deve implementar controles para preservar os interesses do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul contra danos que possam ser consideradas como violação ao uso dos serviços e, portanto, considerados proibidos.

Preservar as informações do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul quanto à:

- **Integridade:** garantia de que a informação seja mantida em seu estado original, visando protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais.
- **Confidencialidade:** garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas.
- **Disponibilidade:** garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

Caso os procedimentos ou normas aqui estabelecidos sejam violados por usuários, a/o **DEPARTAMENTO DE**

TI informará aos órgãos competentes de forma que sejam tomadas medidas cabíveis.

APLICAÇÕES

As diretrizes estabelecidas deverão ser seguidas por todos os servidores, bem como os fornecedores e prestadores de serviço que se aplicam à informação em qualquer meio ou suporte.

Esta política dá ciência a cada servidor, fornecedor e prestador de serviços de que os ambientes, sistemas, computadores e redes poderão ser monitorados e gravados, conforme previsto nas leis brasileiras.

É também obrigação de cada servidor se manter atualizado em relação a esta política e aos procedimentos e normas relacionadas, buscando orientação do seu gestor ou da área de tecnologia de informação sempre que não estiver absolutamente seguro quanto à aquisição, uso e/ou descarte de informações.

Toda informação produzida ou recebida pelos servidores como resultado da atividade profissional contratada pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul pertence à referida instituição.

As exceções devem ser explícitas e formalizadas em contrato entre as partes. Os equipamentos de informática e comunicação, sistemas e informações são utilizados pelos servidores para a realização das atividades profissionais. O uso pessoal dos recursos é permitido dentro dos limites cabíveis, desde que não prejudique o desempenho dos sistemas e serviços.

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul, por meio de sua equipe de tecnologia de informação, poderá registrar todo o uso dos sistemas e serviços, visando garantir a disponibilidade e a segurança das informações utilizadas.

DAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

DOS SERVIDORES E FORNECEDORES EM GERAL

Entende-se por servidor toda e qualquer pessoa física, nomeada por concurso público que exerça alguma atividade dentro ou fora da instituição.

Entende-se por fornecedor o prestador de serviço por intermédio de pessoa jurídica ou não, que exerça alguma atividade dentro ou fora da instituição.

Será de inteira responsabilidade cada servidor ou fornecedor todo prejuízo ou dano que vier a sofrer ou causar do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul e/ou a terceiros, em decorrência da não obediência às diretrizes e normas referidas.

DOS SERVIDORES EM REGIME DE EXCEÇÃO (TEMPORÁRIOS E ESTAGIÁRIOS):

Devem entender os riscos associados à sua condição especial e cumprir rigorosamente o que está previsto na Política de Segurança de Informações - PSI.

A concessão de acesso poderá ser revogada a qualquer tempo se for verificado que a justificativa de motivo de negócio não mais compensa o risco relacionado ao regime de exceção ou se o colaborador que o recebeu não estiver cumprindo as condições definidas nesta política.

DOS GESTORES DE PESSOAS E/OU PROCESSOS:

Ter postura exemplar em relação à segurança da informação, servindo como modelo de conduta para os servidores sob a sua gestão.

Atribuir aos servidores, na fase de contratação e de formalização dos contratos individuais de trabalho, de prestação de serviços ou de parceria, a responsabilidade do cumprimento da Política de Segurança da Informação.

Exigir dos servidores a assinatura do Termo de Compromisso e Ciência, assumindo o dever de seguir as normas estabelecidas, bem como se comprometendo a manter sigilo e confidencialidade, mesmo quando desligado, sobre todos os ativos de informações do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul.

Adaptar as normas, os processos, procedimentos e sistemas sob sua responsabilidade para atender a esta política.

DA EQUIPE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Testar a eficácia dos controles utilizados e informar aos gestores os riscos residuais.

Acordar com os gestores o nível de serviço que será prestado e os procedimentos de resposta aos incidentes.

Configurar os equipamentos, ferramentas e sistemas concedidos aos servidores com todos os controles necessários para cumprir os requerimentos de segurança estabelecidos por esta Política de Segurança de Informações.

Os administradores e operadores dos sistemas computacionais podem, pela característica de seus privilégios como usuários, acessar os arquivos e dados de outros usuários.

Segregar as funções administrativas e operacionais a fim de restringir ao mínimo necessário os poderes de cada indivíduo e eliminar, ou ao menos reduzir, a existência de pessoas que possam excluir os logs e trilhas de auditoria das suas próprias ações.

Administrar, proteger e testar as cópias de segurança dos programas e dados relacionados aos processos críticos e relevantes para o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul.

Quando ocorrer movimentação interna dos ativos de tecnologia de informação, garantir que as informações de um usuário não serão removidas de forma irreversível antes de disponibilizar o ativo para outro usuário.

Planejar, implantar, fornecer e monitorar a capacidade de armazenagem, processamento e transmissão necessários para garantir a segurança requerida pelas áreas de negócio.

Atribuir cada conta ou dispositivo de acesso a computadores, sistemas, bases de dados e qualquer outro ativo de informação a um responsável identificável como pessoa física, sendo que:

- os usuários (logins) individuais de funcionários serão de responsabilidade do próprio funcionário;
- os usuários (logins) de terceiros serão de responsabilidade do gestor da área contratante.

Realizar auditorias periódicas de configurações técnicas e análise de riscos. Garantir, da forma mais rápida possível, com solicitação formal, o bloqueio de acesso de usuários por motivo de exoneração de servidor, incidente, investigação ou outra situação que exija medida restritiva para fins de salvaguardar os ativos do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul.

Promover a conscientização dos servidores em relação à relevância da segurança da informação para as atividades precípuas o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul.

Apoiar a avaliação e a adequação de controles específicos de segurança da informação para novos sistemas ou serviços.

DO MONITORAMENTO E DA AUDITORIA DO AMBIENTE

Para garantir as regras mencionadas nesta Política de Segurança da Informação - PSI, o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul poderá:

- implantar sistemas de monitoramento nas estações de trabalho, servidores, correio eletrônico, conexões com a internet, dispositivos móveis ou wireless e outros componentes da rede – a informação gerada por esses sistemas poderá ser usada para identificar usuários e respectivos acessos efetuados, bem como material manipulado;
- tornar públicas as informações obtidas pelos sistemas de monitoramento e auditoria, no caso de exigência judicial ou solicitação dos Diretores;
- realizar, a qualquer tempo, inspeção física nas máquinas de sua propriedade;
- instalar sistemas de proteção, preventivos e detectáveis, para garantir a segurança das informações e dos perímetros de acesso.

CONTROLE DO USO DE E-MAIL:

O objetivo é informar aos servidores do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul quais são as atividades permitidas e proibidas quanto ao uso do e-mail corporativo.

A responsabilidade pela utilização do e-mail do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul recai a todos os seus membros que efetivamente o utilizam, de modo que a averiguação de responsabilidade entre seus membros seja objetiva.

O uso do e-mail do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul é para fins corporativos e relacionados às atividades do quanto à instituição.

A utilização desse serviço para fins pessoais é permitida desde que feita com bom senso, não prejudique o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul e também não cause impacto no tráfego da rede.

É proibido aos servidores o uso do e-mail do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul para:

- enviar mensagens não solicitadas para múltiplos destinatários, exceto se relacionadas a uso legítimo da instituição;
- enviar mensagem por e-mail pelo endereço de seu departamento ou usando o nome de usuário de outra pessoa ou endereço de correio eletrônico que não esteja autorizado a utilizar;
- enviar qualquer mensagem por meios eletrônicos que torne seu remetente e/ou o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul ou suas unidades vulneráveis a ações civis ou criminais;
- divulgar informações não autorizadas ou imagens de tela, sistemas, documentos e afins sem autorização expressa e formal concedida pelo proprietário desse ativo de informação;
- falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários, com o objetivo de evitar as punições previstas;
- apagar mensagens pertinentes de correio eletrônico quando o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul estiver sujeita a algum tipo de investigação;
- Utilizar o endereço de correio eletrônico corporativo para fins de cadastros pessoais e redes sociais;
- produzir, transmitir ou divulgar mensagem que:
 - contenha qualquer ato ou forneça orientação que conflite ou contrarie os interesses do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul;
 - contenha ameaças eletrônicas, como: spam, mail *bombing*, vírus de computador etc.;
 - contenha arquivos com código executável (exe, .com, .bat, .pif, .js,

- A.vbs, .hta, .src, .cpl, .reg, .dll, .inf) ou qualquer outra extensão que represente um risco à segurança;
- vise obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede;
- vise interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado;
- vise burlar qualquer sistema de segurança;
- vise vigiar secretamente ou assediar outro usuário;
- vise acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário;
- vise acessar indevidamente informações que possam causar prejuízos a qualquer pessoa;
- inclua imagens criptografadas ou de qualquer forma mascaradas;
- contenha anexo(s) superior(es) a 25 MB para envio (interno e internet) e 25 MB para recebimento (internet), exceto com autorização prévia do gestor da área;
- tenha conteúdo considerado impróprio, obsceno ou ilegal;
- seja de caráter calunioso, difamatório, degradante, infame, ofensivo, violento, ameaçador, pornográfico entre outros;
- contenha perseguição preconceituosa baseada em sexo, raça, incapacidade física ou mental ou outras situações protegidas;
- tenha fins políticos locais ou do país (propaganda política);
- inclua material protegido por direitos autorais sem a permissão do detentor dos direitos.

Todas as regras atuais do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul visam basicamente o desenvolvimento de um comportamento eminentemente ético e profissional do uso da internet. Embora a conexão direta e permanente da rede corporativa da instituição com a internet ofereça um grande potencial de benefícios, ela abre a porta para riscos significativos para os ativos de informação.

Qualquer informação que é acessada, transmitida, recebida ou produzida na internet está sujeita a divulgação e auditoria. Portanto, o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul, em total conformidade legal, reserva-se o direito de monitorar e registrar todos os acessos a ela.

Os equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet são de propriedade da instituição, que pode analisar e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenados na rede/internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento de sua Política de Segurança da Informação.

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul, ao monitorar a rede interna, pretende garantir a integridade dos dados e programas. Toda tentativa de alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer servidor, sem o devido credenciamento e a autorização para tal, será julgada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao colaborador e ao respectivo gestor. O uso de qualquer recurso para atividades ilícitas poderá acarretar as ações administrativas e as penalidades decorrentes de processos civil e criminal, sendo que nesses casos a instituição cooperará ativamente com as autoridades competentes.

O uso de sites de notícias ou de serviços, por exemplo, é aceitável, desde que não comprometa a banda da rede em horários estritamente comerciais, não perturbe o bom andamento dos trabalhos nem implique conflitos de interesse com os seus objetivos de negócio.

Somente os servidores que estão devidamente autorizados a falar em nome do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul para os meios de comunicação poderão manifestar-se, seja por e-mail, entrevista on-line, podcast, seja por documento físico, entre outros.

Apenas os servidores autorizados pela instituição poderão copiar, captar, imprimir ou enviar imagens da tela para terceiros, devendo atender à Lei de Direitos

CONTROLE DO USO DE INTERNET:

Autorais, à proteção da imagem garantida pela Constituição Federal e demais dispositivos legais.

É proibida a divulgação e/ou o compartilhamento indevido de informações da área administrativa em listas de discussão, sites ou comunidades de relacionamento, salas de bate-papo ou chat, comunicadores instantâneos, redes sociais ou qualquer outra tecnologia correlata que venha surgir na internet.

Os servidores com acesso à internet poderão fazer o download somente de programas ligados diretamente às suas atividades no Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul e deverão providenciar o que for necessário para regularizar a licença e o registro desses programas.

O uso, a instalação, a cópia ou a distribuição não autorizada de softwares que tenham direitos autorais, marca registrada ou patente na internet são expressamente proibidos. Qualquer software não autorizado baixado será excluído pela área de tecnologia de informação.

Os servidores não poderão em hipótese alguma utilizar os recursos do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul para fazer o download ou distribuição de software ou dados pirateados, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.

Como regra geral, materiais de cunho sexual não poderão ser expostos, armazenados, distribuídos, editados, impressos ou gravados por meio de qualquer recurso.

Servidores com acesso à internet não poderão efetuar upload de qualquer software licenciado ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul ou de dados de sua propriedade aos seus parceiros e clientes, sem expressa autorização do responsável pelo software ou pelos dados.

Os servidores não poderão utilizar os recursos do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, worm, cavalo de troia, spam, assédio, perturbação ou programas de controle de outros computadores.

O acesso a softwares peer-to-peer (Kazaa, BitTorrent e afins) não serão permitidos. Já os serviços de streaming (rádios on-line, canais de broadcast e afins) serão permitidos a grupos específicos. Porém, os serviços de comunicação instantânea (SKYPE, WHATSAPP, redes sociais e afins) serão inicialmente

disponibilizados aos usuários e poderão ser bloqueados caso o gestor ou a área de tecnologia da informação julgue necessário.

Não é permitido acesso a sites de proxy.

CONTROLE DE ACESSO À INFORMAÇÃO SENSÍVEL DE MEIO FÍSICO:

O objetivo é prevenir o acesso não autorizado as informações sensíveis de meio físico de posse e competência do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul, evitando danos e interferências.

O acesso à área em que são processadas e armazenadas as informações sensíveis de meio físico são controlados e restrito às pessoas autorizadas. O acesso não autorizado não será permitido.

O controle de retirada e/ ou consulta das informações será controlado por responsável designado que fará monitoramento por meio de emissão de protocolos. As informações contidas no protocolo contam com no mínimo:

- nome e visto do servidor responsável emissor do protocolo;
- nome e visto do servidor interessado ao acesso da informação sensível de meio físico;
- a data e hora da retirada e/ou consulta da informação sensível de meio físico;
- a data e hora da devolução da informação sensível de meio físico e
- Observações Complementares.

A retirada de informações sensíveis de meio físico sem a devida emissão do protocolo não será autorizada.

Toda a informação sensível de meio físico será conferida no ato da devolução, estando sujeito a emissão de ocorrências em caso de desorganização, desleixo ou ausência de documentos.

São considerados os casos de desorganização e desleixo:

- Desordem na numeração das folhas do processo;
- Rasuras, anotações e amassados;
- Sujeiras de alimentos e bebidas.

Não é permitido a retirada de qualquer folha objeto de complemento ao arquivo de informação.

A possibilidade de foto cópia será permitida somente com a emissão do protocolo, onde deverá ser

preenchido no item “Observações Complementares” as folhas que foram objeto da foto cópia.

Não é permitido a locomoção de informações sensíveis de meio físico fora as dependências do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul.

IDENTIFICAÇÃO:

Os dispositivos de identificação e senhas protegem a identidade do servidor usuário, evitando e prevenindo que uma pessoa se faça passar por outra perante o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul e/ou terceiros.

O uso dos dispositivos e/ou senhas de identificação de outra pessoa constitui crime tipificado no Código Penal Brasileiro (art. 307-falsa identidade). Tal norma visa estabelecer critérios de responsabilidade sobre o uso dos dispositivos de identificação e deverá ser aplicada a todos os servidores.

Todos os dispositivos de identificação utilizados no Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul, como o número de registro do colaborador, as identificações de acesso aos sistemas, os certificados e assinaturas digitais e os dados biométricos têm de estar associados a uma única pessoa física.

O usuário, vinculado a tais dispositivos identificadores, será responsável pelo seu uso correto perante a instituição e a legislação (cível e criminal). Todo e qualquer dispositivo de identificação pessoal, portanto, não poderá ser compartilhado com outras pessoas em nenhuma hipótese.

Se existir login de uso compartilhado por mais de um colaborador, a responsabilidade perante o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul e a legislação (cível e criminal) será dos usuários que dele se utilizarem. Somente se for identificado conhecimento ou solicitação do gestor de uso compartilhado ele deverá ser responsabilizado.

É proibido o compartilhamento de login para funções de administração de sistemas.

A área de tecnologia de informação responde pela criação da identidade lógica dos servidores na instituição.

Devem ser distintamente identificados os visitantes, estagiários, empregados temporários, empregados regulares e prestadores de serviços, sejam eles pessoas físicas e/ou jurídicas. Ao realizar o primeiro

acesso ao ambiente de rede local, o usuário deverá trocar imediatamente a sua senha conforme as orientações apresentadas.

É de responsabilidade de cada usuário a memorização de sua própria senha, bem como a proteção e a guarda dos dispositivos de identificação que lhe forem designados.

As senhas não devem ser anotadas ou armazenadas em arquivos eletrônicos (Word, Excel, etc.), compreensíveis por linguagem humana (não criptografados).

Os usuários podem alterar a própria senha, e devem ser orientados a fazê-lo, caso suspeitem que terceiros obtiveram acesso indevido ao seu login/senha.

Todos os acessos devem ser imediatamente bloqueados quando se tornarem desnecessários.

Caso o servidor esqueça sua senha, ele deverá requisitar formalmente a troca ou comparecer pessoalmente à área técnica responsável para cadastrar uma nova.

COMPUTADORES E RECURSOS TECNOLÓGICOS

Os equipamentos disponíveis aos servidores são de propriedade do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul, cabendo a cada um utilizá-los e manuseá-los corretamente para as atividades de interesse da instituição, bem como cumprir as recomendações constantes nos procedimentos operacionais fornecidos pelas gerências responsáveis.

É proibido todo procedimento de manutenção física ou lógica, instalação, desinstalação, configuração ou modificação, sem o conhecimento prévio e o acompanhamento de um servidor da área de tecnologia de informação, ou de quem este determinar.

A transferência e/ou a divulgação de qualquer software, programa ou instruções de computador para terceiros, por qualquer meio de transporte (físico ou lógico), somente poderá ser realizada com a devida identificação do solicitante, se verificada positivamente e estiver de acordo com a classificação de tal informação e com a real necessidade do destinatário.

Arquivos pessoais e/ou não pertinentes às atividades do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul não deverão ser copiados

movidos para os drives de rede, pois podem sobrecarregar o armazenamento nos servidores. Caso identificada a existência desses arquivos, eles poderão ser excluídos definitivamente sem comunicação prévia ao usuário.

Documentos imprescindíveis para as atividades dos servidores da instituição deverão ser salvos em drives de rede. Tais arquivos, se gravados apenas localmente nos computadores (por exemplo, no drive C:), não terão garantia de backup e poderão ser perdidos caso ocorra uma falha no computador, sendo, portanto, de responsabilidade do próprio usuário.

Os servidores do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul e/ou detentores de contas privilegiadas não devem executar nenhum tipo de comando ou programa que venha sobrecarregar os serviços existentes na rede corporativa sem a prévia solicitação e a autorização da área de tecnologia da informação.

No uso dos computadores, equipamentos e recursos de informática, algumas regras devem ser atendidas:

- Os servidores devem informar qualquer identificação de dispositivo estranho conectado ao seu computador;
- É vedada a abertura ou o manuseio de computadores ou outros equipamentos de informática para qualquer tipo de reparo que não seja realizado pela área de tecnologia de informação ou por terceiros devidamente contratados para o serviço;
- Todos os modems internos ou externos devem ser removidos ou desativados para impedir a invasão/evasão de informações, programas, vírus. Em alguns casos especiais, conforme regra específica, será considerada a possibilidade de uso para planos de contingência mediante a autorização dos gestores das áreas e da área de informática;
- O servidor deverá manter a configuração do equipamento disponibilizado pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul, seguindo os devidos controles de segurança exigidos pela Política de Segurança da Informação e pelas normas específicas da instituição, assumindo a responsabilidade como custodiante de informações;
- Deverão ser protegidos por senha (bloqueados) todos os terminais de

computador quando não estiverem sendo utilizados;

- Todos os recursos tecnológicos adquiridos pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul devem ter imediatamente suas senhas padrões (default) alteradas.

Situações em que é proibido o uso de computadores e recursos tecnológicos do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul:

- Tentar ou obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede;
- Burlar quaisquer sistemas de segurança;
- Acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário;
- Vigiar secretamente outrem por dispositivos eletrônicos ou softwares, como, por exemplo, analisadores de pacotes (sniffers);
- Interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado;
- Usar qualquer tipo de recurso tecnológico para cometer ou ser cúmplice de atos de violação, assédio sexual, perturbação, manipulação ou supressão de direitos autorais ou propriedades intelectuais sem a devida autorização legal do titular;
- Hospedar pornografia, material racista ou qualquer outro que viole a legislação em vigor no país, a moral, os bons costumes e a ordem pública;
- Utilizar software pirata, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.

PRIVACIDADE DA INFORMAÇÃO

Define-se como necessária a proteção da privacidade das informações, aquelas que pertencem aos seus segurados e/ou beneficiários e que são manipuladas ou armazenadas nos meios às quais o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul detém total controle administrativo, físico, lógico e legal.

As diretivas abaixo refletem os valores institucionais do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul e reafirmam o seu

compromisso com a melhoria contínua desse processo:

- As informações são coletadas de forma ética e legal, com o conhecimento do segurado / beneficiário, para propósitos específicos e devidamente informados;
- As informações são acessadas somente por pessoas autorizadas e capacitadas para seu uso adequado;
- As informações podem ser disponibilizadas a empresas contratadas para prestação de serviços, sendo exigido de tais organizações o cumprimento de nossa política e diretivas de segurança e privacidade de dados;
- As informações somente são fornecidas a terceiros, mediante autorização prévia da Diretoria-Executiva ou para o atendimento de exigência legal ou regulamentar;
- As informações e dados constantes de nossos cadastros, bem como outras solicitações que venham garantir direitos legais só são fornecidos aos próprios interessados, mediante solicitação formal, seguindo os requisitos legais vigentes.

DISPOSITIVOS MÓVEIS

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul deseja facilitar a mobilidade e o fluxo de informação entre seus servidores. Por isso, permite que eles usem equipamentos portáteis.

Quando se descreve “dispositivo móvel” entende-se qualquer equipamento eletrônico com atribuições de mobilidade de propriedade da instituição, ou aprovado e permitido pela área de tecnologia de informação, como: notebooks, smartphones e pendrives.

O objetivo é estabelecer critérios de manuseio, prevenção e responsabilidade sobre o uso de dispositivos móveis e deverá ser aplicada a todos os servidores que utilizem tais equipamentos.

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul, na qualidade de proprietária dos equipamentos fornecidos, reserva-se o direito de inspecioná-los a qualquer tempo, caso seja necessário realizar uma manutenção de segurança.

O servidor, portanto, assume o compromisso de não utilizar, revelar ou divulgar a terceiros, de modo algum, direta ou indiretamente, em proveito próprio

ou de terceiros, qualquer informação, confidencial ou não, que tenha ou venha a ter conhecimento em razão de suas funções no Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul, mesmo depois de terminado o vínculo contratual mantido com a instituição.

Todo servidor deverá realizar periodicamente cópia de segurança (backup) dos dados de seu dispositivo móvel. Deverá, também, manter estes backups separados de seu dispositivo móvel, ou seja, não os carregar juntos.

O suporte técnico aos dispositivos móveis de propriedade do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul e aos seus usuários deverá seguir o mesmo fluxo de suporte contratado pela instituição.

Não será permitida, em nenhuma hipótese, a alteração da configuração dos sistemas operacionais dos equipamentos, em especial os referentes à segurança e à geração de logs, sem a devida comunicação, autorização e sem a condução, auxílio ou presença de um servidor da área de tecnologia de informação.

O servidor deverá responsabilizar-se em não manter ou utilizar quaisquer programas e/ou aplicativos que não tenham sido instalados ou autorizados pela área de tecnologia de informação.

A reprodução não autorizada dos softwares instalados nos dispositivos móveis fornecidos pela instituição constituirá uso indevido do equipamento e infração legal aos direitos autorais do fabricante. É permitido o uso de rede banda larga de locais conhecidos pelo colaborador como: sua casa, hotéis, fornecedores e clientes.

É responsabilidade do servidor, no caso de furto ou roubo de um dispositivo móvel fornecido pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul, notificar imediatamente o seu gestor direto e a área de tecnologia de informação.

O servidor deverá estar ciente de que o uso indevido do dispositivo móvel caracterizará a assunção de todos os riscos da sua má utilização, sendo o único responsável por quaisquer danos, diretos ou indiretos, presentes ou futuros, que venha causar ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul e/ou a terceiros.

DATA CENTER

O acesso ao Datacenter somente deverá ser feito por sistema de fonte de autenticação. Por exemplo: tranca, cadeado, fechadura eletrônica, biometria, cartão magnético, entre outros.

O acesso de visitantes ou terceiros somente poderá ser realizado com acompanhamento de um servidor da área de tecnologia da informação ou de um servidor autorizado.

O Datacenter deverá ser mantido limpo e organizado. Qualquer procedimento que gere lixo ou sujeira nesse ambiente somente poderá ser realizado com a colaboração do Departamento de Serviços Gerais.

Não é permitida a entrada de nenhum alimento, bebida, produto fumígeno ou inflamável.

A temperatura, umidade e ventilação das instalações que abrigam equipamentos de informática e de comunicações, devem estar de acordo com os padrões técnicos especificados pelos fabricantes dos equipamentos.

No caso de perdas de chaves de departamentos ou laboratórios a coordenação responsável deve ser informada imediatamente para que possa providenciar a troca das fechaduras.

PROCEDIMENTOS DE BACKUP

Todos os backups devem ser automatizados por sistemas de agendamento automatizado para que sejam preferencialmente executados fora do horário comercial, nas chamadas “janelas de backup” – períodos em que não há nenhum ou pouco acesso de usuários ou processos automatizados aos sistemas de informática.

Os servidores responsáveis pela gestão dos sistemas de backup deverão realizar pesquisas frequentes para identificar atualizações de correção, novas versões do produto, ciclo de vida (quando o software não terá mais garantia do fabricante), sugestões de melhorias, entre outros.

As mídias de backup (como DAT, DLT, LTO, DVD, CD e outros) devem ser acondicionadas em local seco, climatizado, seguro (de preferência em cofres cortafogo segundo as normas da ABNT) e distantes o máximo possível do Datacenter.

As fitas de backup devem ser devidamente identificadas, inclusive quando for necessário efetuar alterações de nome, e de preferência em etiquetas não manuscritas, dando uma conotação mais organizada e profissional.

O tempo de vida e uso das mídias de backup deve ser monitorado e controlado pelos responsáveis, com o objetivo de excluir mídias que possam apresentar riscos de gravação ou de restauração decorrentes do uso prolongado, além do uso recomendado pelo fabricante.

Tempo de restauração (restore) de backup devem ser executados por seus responsáveis, nos termos dos procedimentos específicos, aproximadamente a cada 90 ou 120 dias, de acordo com a criticidade do backup.

Na situação de erro de backup e/ou restore é necessário que ele seja feito logo no primeiro horário disponível, assim que o responsável tenha identificado e solucionado o problema.

Caso seja extremamente negativo o impacto da lentidão dos sistemas derivados desse backup, eles deverão ser autorizados apenas mediante justificativa de necessidade.

Os arquivos de backup devem estar disponíveis em servidores externos de arquivo, como segunda fonte.

VIOLAÇÃO DA POLÍTICA, ADVERTÊNCIA E PUNIÇÕES

Ao detectar uma violação da política, a primeira coisa a fazer é determinar a sua razão, ou seja, verificar se a violação ocorreu por negligência, acidente, erro ou por desconhecimento da política vigente.

Nos termos da Política de Segurança da Informação, o **(DEPARTAMENTO DE TI)** procederá ao bloqueio do acesso ou ao cancelamento do usuário, caso seja detectado uso indevido com o intuito de prejudicar o andamento do trabalho ou pôr em risco a imagem da instituição.

É recomendado o treinamento dos usuários em segurança da informação, por meio de cartilhas, com o intuito de divulgar e conscientizar os funcionários e demais colaboradores sobre a política de segurança a ser seguida por todos. O programa de treinamento em segurança deve fazer parte do programa de integração de novos usuários. Os treinamentos de reciclagem devem ser previstos quando necessários.

Caso seja necessário advertir o usuário pelo não cumprimento das normas estabelecidas neste documento, devem ser informados o superior imediato e o departamento de Recursos Humanos para interagir e manterem-se informados da situação.

Conforme previsto no **(REGIMENTO INTERNO JURÍDICO OU ESTATUTUDO DO SERVIDOR)**, o funcionário colaborador poderá ser aplicado a penalidade no caso de irregularidade comprovada.

De acordo com a infração cometida, as seguintes punições serão: comunicação de descumprimento, advertência ou suspensão e demissão por justa causa.

Fica desde já estabelecido que não há progressividade como requisito para a configuração da dispensa por justa causa, podendo a Diretoria, no uso do poder diretivo e disciplinar que lhe é atribuído, aplicar a pena que entender devida quando tipificada a falta grave.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Assim como a ética, a segurança deve ser entendida como parte fundamental da cultura interna do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul. Ou seja, qualquer incidente de segurança subte-se como alguém agindo contra a ética e os bons costumes.

Sua elaboração e revisão deverão ser precedidos pelo responsável do **(DEPARTAMENTO DE TI)**, sendo posteriormente aprovado por órgão superior competente.

As normas aqui descritas deverão sofrer alterações sempre que necessário, sendo que estas deverão ser registradas pelo **(DEPARTAMENTO DE TI)**, aprovada por órgão superior competente e divulgadas pelo próprio **(DEPARTAMENTO DE TI)**, dentro da estrutura organizacional do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul, considerando-se do o tempo hábil para eventuais providências sejam tomadas.

TERMO DE CIÊNCIA E CONHECIMENTO

TERMO DE CIÊNCIA E CONHECIMENTO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - PSI DO Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul

Declaro que recebi a Política de Segurança da Informação - PSI do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul, estando ciente de seu conteúdo e da sua importância para o bom exercício funcional do próprio Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Fátima Do Sul.

A assinatura do presente Termo, anexo a referida Política de Segurança da Informação, é manifestação de minha concordância e do meu compromisso em cumpri-lo integralmente.

Fátima do Sul - MS, 26 de Março de 2024.

MARIA DA CONCEIÇÃO DOS SANTOS SOUZA
**DIRETORA PRESIDENTE MATR.173 DECRETO
Nº0125 08/02/2021**

Resolução nº 002/2024

Art. 1º Fica instituído o Censo Cadastral Previdenciário dos segurados do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, do Município de Fátima do Sul (MS), que tem por finalidade a criação, atualização e consolidação do Cadastro Nacional de Informações Sociais dos Regimes Próprios de Previdência Social.

Parágrafo único. O Censo Cadastral Previdenciário é de caráter obrigatório para todos os servidores públicos titulares de cargo efetivo, ativos, os aposentados, os pensionistas, e demais segurados de todos os Poderes, inclusive de suas autarquias e fundações públicas, Tribunais de Contas, Ministério Público Estadual.

Art. 2º A Diretoria de Previdência e Atuária será a (o) responsável pela organização, implementação e gerenciamento da programação e fiscalização da execução do Censo Cadastral Previdenciário, assim como pela transmissão dos dados para o Cadastro Nacional de Informações Sociais de que trata o art. 1º.

Art. 3º Os recursos financeiros para o custeio da realização do Censo Cadastral Previdenciário, no que couber, serão à conta de dotação orçamentário do Programa de Apoio à Modernização da Gestão do Sistema de Previdência Social - **FOURPREV**-Segunda Fase.

Art. 4º As atividades que envolvem o Censo Cadastral Previdenciário serão realizadas no período de 01 de Abril de 2024 a 30 de junho de 2024, conforme cronograma abaixo:

I – De 01 de março a 31 de maio, será dada ampla divulgação;

II – De 01 a 30 de junho, realização do senso.

Art. 5º O Censo Cadastral Previdenciário será precedido de ampla divulgação na mídia televisiva, impressa, radiofônica e eletrônica.

Art. 6º Na execução do Censo Cadastral Previdenciário será efetuada a complementação,

alteração e a validação dos dados cadastrais dos servidores públicos titulares de cargo efetivo, ativos, aposentados, pensionistas e demais segurados do Município Fátima do Sul, MS, em base de dados disponibilizada por meio do Sistema **FOURPREV**

Parágrafo único. Os servidores públicos titulares de cargo efetivo, ativos, aposentados e demais segurados deverão apresentar a documentação dos seus dependentes, quando houver, durante a execução do Censo Cadastral Previdenciário.

Art. 7º O Censo será realizado em observância à localização e densidade geográfica dos segurados, com a apresentação dos seguintes documentos obrigatório:

a) Documento de identificação com foto (Carteira de Identidade ou Carteira de

Habilitação ou Carteira Profissional com validade em todo o território nacional e emitida por órgão de regulamentação profissional)

b) CPF;

c) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone – de um dos últimos 3 meses), ou na falta deste uma declaração de residência;

d) Certidão de nascimento dos dependentes

e) PASEP/PIS/NIT

f) CPF dos dependentes.

Desejáveis

a) Título de eleitor;

b) Apostila de posse (portaria);

c) Certidão de casamento;

d) Certidão de Tempo de Contribuição do INSS e/ou de outro RPPS, quando for o caso.

II – Para o Censo dos pensionistas:

Obrigatórios

a) Documento de identificação com foto (Carteira de identidade ou Carteira de

Habilitação ou Carteira Profissional com validade em todo o território nacional e emitida por órgão de regulamentação profissional);

b) CPF;

c) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone – de um dos últimos 3 meses) ou na falta deste, declaração de residência;

Desejáveis

a) Certidão de casamento e/ou nascimento;

b) Certidão de óbito do instituidor da pensão; e

c) Número do CPF do instituidor da pensão

III – Para o Censo dos servidores aposentados:

a) Documento de identificação com foto (Carteira de Identidade ou Carteira de

Habilitação ou Carteira Profissional com validade em todo o território nacional e emitida por órgão de regulamentação profissional);

b) CPF;

c) Comprovante de residência atualizado nos últimos três meses (conta de água, luz ou telefone), ou na falta deste, declaração de residência;

d) PASEP/PIS/NIT;

Desejáveis

a) Título de eleitor;

b) Ato de concessão e publicação da aposentadoria;

c) CPF e Certidão de nascimento dos dependentes;

d) Certidão de casamento.

IV – Dos dependentes

Obrigatórios

a) Documento de identificação com foto (se houver), ou Certidão de Nascimento;

b) CPF.

Desejáveis

a) Laudo médico atestando incapacidade definitiva, no caso de maior inválido

b) Termo de Curatela ou Interdição, no caso de inválido

Art. 8º A Diretoria de Previdência e Atuária elaborará o plano de execução dos serviços com a definição dos locais e horários de realização do Censo, observado o disposto no art. 7º deste Decreto.

Parágrafo único. O Censo dos servidores públicos titulares de cargo efetivo, ativos, aposentados, pensionistas e demais segurados não residentes no território do Estado/Município de Fátima do Sul (MS), poderá ser realizada nos locais indicados pela empresa contratada.

Art. 9º O Censo é de caráter obrigatório e pessoal, devendo o servidor titular de cargo efetivo, ativo, aposentado, pensionista e demais segurados comparecer no local e horário previamente definidos nos termos do artigo 4º, munido da documentação descrita no artigo 7º para realização do Censo Cadastral Previdenciário.

§ 1º O servidor ativo, aposentado, pensionista e demais segurados a ser recenseado que não comparecer para realizar o Censo de atualização cadastral terá o pagamento de sua remuneração ou proventos ou pensão suspenso a partir do mês imediatamente posterior a conclusão do censo, ficando seu restabelecimento condicionado ao comparecimento à Unidade Gestora do RPPS para sua regularização.

§ 2º O restabelecimento do pagamento dar-se-á na folha de pagamento imediatamente posterior a do mês em que houve o recenseamento, assim como deverá ser incluso nesta folha o pagamento da diferença bloqueada.

§ 3º Após seis meses de suspensão, será cancelado o pagamento da remuneração ou dos proventos da aposentadoria ou pensão, por não realização do Censo Previdenciário Cadastral, observando o direito da ampla defesa e do contraditório.

§ 4º O servidor ativo, aposentado, pensionista e demais segurados a ser recenseado que se encontrar incapacitado para comparecer ou se locomover até ao local do Censo poderá nomear um representante através de procuração desde que;

1- Apresente o nome do mandante, sua qualificação juntamente com os demais requisitos solicitados no artigo 7º deste decreto;

2- Apresente o nome do procurador, sua qualificação juntamente com os demais requisitos solicitados no artigo 7º deste decreto;

3- Objetivo da outorga, natureza, designação e a extensão dos poderes conferidos ao procurador.

4- A designação do estado, da cidade ou circunscrição civil em que for passado;

5- A data e assinatura do outorgante, devendo ser reconhecida a firma no Cartório.

§ 5º Nos casos descritos no parágrafo anterior, o servidor ativo, aposentado, pensionista e demais segurados a ser recenseado, não sendo localizado, será notificado por meio de correspondência, concedendo-lhe o prazo de 30 dias para a realização do censo. Após este prazo, a ausência não justificada acarretará a suspensão do seu pagamento.

Art. 10 O servidor público titular de cargo efetivo, ativo, aposentado, pensionista e demais segurados que se encontrarem no exterior deverá encaminhar à Unidade Gestora do RPPS do Município/Estado), além da documentação constante no art. 7º, declaração de vida emitida por consulado ou embaixada brasileira no país em que se encontram.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. O Censo Cadastral Previdenciário será desenvolvido sob as seguintes diretrizes:

- I. integração de sistemas e bases de dados;
- II. tratamento das informações retornadas em forma de relatórios gerenciais via INFORME/CNIS/RPPS;
- III. melhoria da qualidade dos dados dos segurados do IPREFSUL objetivando a efetivação de avaliação atuarial consistente e a garantia na agilidade da concessão de aposentadoria e pensão; e
- IV. ampliação do movimento da qualidade e produtividade no setor público.

Art. 12. O público-alvo a ser recenseado é responsável pela veracidade das informações prestadas, ficando sujeito às sanções administrativas e penais por qualquer informação incorreta.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Fátima do Sul - MS, 26 de Março de 2024.

MARIA DA CONCEIÇÃO DOS SANTOS SOUZA

**DIRETORA PRESIDENTE MATR.173 DECRETO
Nº0125 08/02/2021**