



DIÁRIO OFICIAL

Órgão Oficial do Município de Lucena-Paraíba

Lucena -Paraíba, segunda-feira, 20 de janeiro de 2025 - Ano 2025 -Nº 4925 www.lucena.pb.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DECRETOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCENA

DECRETO Nº 1.038/2025.

REGULAMENTA O USO DE RECURSOS DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DISPONIBILIZADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCENA – PB, NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Constitucional de Lucena, Estado da Paraíba, em conformidade com as prerrogativas que lhe são conferidas pelo Art. 59, inciso V, da Lei Orgânica Municipal, e no uso de suas atribuições legais:

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

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

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

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº13.709/2018), e do Decreto Municipal nº1.030/2024;

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

Art. 1º Fica instituída a Política de Segurança da Informação vinculados a administração direta e indireta, no âmbito da Prefeitura do Município de Lucena.

§ 1º A Política de Segurança da Informação constitui um conjunto de diretrizes e normas que estabelecem o princípio de proteção, controle e monitoramento das informações processadas, armazenadas e custodiadas pela Administração

Municipal, aplicando-se a todos os órgãos do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação a coordenação das políticas de gestão da segurança da informação no Município.

Art.2º Para efeito deste Decreto ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - Login ou ID de usuário: identificação única do usuário, permitindo o seu acesso e controle na utilização dos recursos da tecnologia da informação;

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

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

XIII - Recursos da tecnologia da informação: recursos físicos e lógicos utilizados para criar, armazenar, manusear, transportar, compartilhar e descartar a informação, dentre estes podemos destacar os computadores, notebooks, tablets, pen-drives, mídias, impressoras, scanners, softwares, etc;

XIV - Risco: combinação de probabilidades da concretização de uma ameaça e seus potenciais impactos;

XV - Segurança da informação: preservação da confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação;

adicionalmente, outras propriedades, tais como autenticidade, responsabilidade, não repúdio e confiabilidade, podem também estar envolvidas (ISO/ IEC 27001);

XVI - Senha: conjunto alfanumérico de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e permitir seu nível de acesso aos recursos da tecnologia da informação não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível;

XVII - Tecnologia da informação e comunicação: solução ou conjunto de soluções sistematizadas baseadas no uso de recursos tecnológicos que visam resolver problemas relativos à geração, tratamento, processamento, armazenamento, veiculação e reprodução de dados, bem como subsidiar processos que convertem dados em informação;

XVIII - Usuário: funcionário, servidor, comissionado, estagiário, prestador de serviço, terceirizado, conveniado, credenciado, fornecedor ou qualquer outro indivíduo ou organização que venham a ter relacionamento, direta ou indireta, com os órgãos e entidades da Administração Municipal;

XIX - Violação: qualquer atividade que desrespeite as diretrizes estabelecidas nesta política ou em quaisquer das demais normas que a complementa.

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

I - Dotar a Prefeitura do Município de Lucena de instrumentos jurídicos, normativos e institucionais que a capacite de forma técnica e administrativa, com o objetivo de assegurar a confidencialidade, a integridade, a autenticidade, o não repúdio e a disponibilidade dos dados e das informações tratadas, classificadas e sigilosas da Administração Municipal;

II - Estabelecer e controlar os níveis de acesso de fornecedores externos aos sistemas, equipamentos, dispositivos e atividades vinculadas à segurança dos sistemas de informação;

III - Assegurar a interoperabilidade entre os sistemas de segurança da informação;

IV - Incorporação da cultura da segurança da informação, por todos os usuários, como um elemento essencial em seus hábitos e atitudes dentro e fora da organização.

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

I - Tratamento da informação como patrimônio, tendo em vista que a divulgação das informações estratégicas de qualquer natureza pertencentes à Administração deve ser protegida de forma adequada, com vistas a evitar alterações, acessos ou destruição indevidos;

II - Classificação da informação, garantindo-lhe o adequado nível de proteção, considerando:

a) a avaliação da necessidade do tipo de acesso pelo usuário, adotando-se como parâmetro o grau de confidencialidade da informação;

b) a definição de confidencialidade da informação em consonância com as atividades desempenhadas pelo usuário, com vistas a garantir a adequada autorização de acesso pelo gestor da informação, que deverá conter os limites de acesso, tais como leitura, atualização, criação e remoção, entre outros.

III - Controle de acesso às informações, tendo como orientação a classificação definida no inciso II deste artigo, respeitando a legislação vigente e considerando, ainda, que:

a) o acesso e o uso de qualquer informação, pelo usuário, deve se restringir ao necessário para o desempenho de suas atividades;

b) no caso de acesso a sistemas informatizados, deverão ser utilizados sistemas e tecnologias autorizadas pela Administração, por meio de usuário e senha, ambos pessoais e intransferíveis, apenas aos servidores efetivos e de cargos de confiança, vinculados à administração pública municipal.

IV - Continuidade do uso da informação, sendo necessária, para o funcionamento dos sistemas, pelo menos uma cópia de segurança atualizada e guardada em local remoto, com nível de proteção equivalente ao nível de proteção da informação original, observada as seguintes regras:

a) para a definição das cópias de segurança devem ser considerados os aspectos legais, históricos, de auditoria e de recuperação de ambiente;

b) os recursos tecnológicos, de infraestrutura e os ambientes físicos utilizados para suportar os sistemas de informação devem ter controle de acesso físico, condições ambientais adequadas e ser protegidos contra situações de indisponibilidade causadas por desastres ou contingências;

c) definição do nível de disponibilidade para cada serviço prestado pelos sistemas de informação, nas situações mencionadas na alínea "b" deste inciso.

V - Educação em segurança da informação, devendo ser observado pelo usuário a correta utilização das informações e dos recursos computacionais disponibilizados.

Art.5º As medidas a serem adotadas para fins de proteção da informação deverão considerar:

I - Os níveis adequados de integridade, confidencialidade e disponibilidade da informação;

II - A compatibilidade entre a medida de proteção e o valor do ativo protegido;

III - O alinhamento com as diretrizes da Administração Municipal;

IV - As melhores práticas para a gestão da segurança da informação;

V - Os aspectos comportamentais e tecnológicos apropriados.

Art.6º Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação, supervisionado pelo Gabinete do Prefeito:

I - Elaborar e revisar continuamente os procedimentos e a normatização relacionada ao processo de gestão da segurança da informação;

II - Avaliar propostas de modificação da Política de Segurança da Informação encaminhadas pelos demais órgãos administrativos da Administração Municipal;

III - Garantir que os registros de auditoria de eventos de segurança da informação sejam produzidos e mantidos em conformidade com as normas vigentes, principalmente pela LGPD;

IV - Planejar, elaborar e propor estratégias e ações para institucionalização da política, normas e procedimentos relativos à segurança da informação;

V - Avaliar a eficácia dos procedimentos relacionados à segurança da informação, propondo e implementando medidas

Lucena -Paraíba, segunda-feira, 20 de janeiro de 2025 - Ano 2025 -Nº 4925 www.lucena.pb.gov.br

que visem a melhoria do processo de gestão da segurança da informação no âmbito da Administração Municipal;

VI - Apurar os incidentes de segurança críticos e dar o encaminhamento adequado;

VII - Promover a conscientização, o treinamento e a educação em segurança da informação.

Art.7º Compete ao gestor da informação, complementarmente às demais diretrizes estabelecidas neste Decreto:

I - Subsidiar o processo de classificação da informação, de forma a viabilizar a correta definição a ela relacionada;

II - Responsabilizar-se pela exatidão, integridade e atualização da informação sob sua custódia;

III - Subsidiar o Departamento de Tecnologia da Informação na compatibilização de estratégias, planos e ações desenvolvidos no âmbito da Administração Municipal relativos a segurança da informação;

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

V - Relatar os incidentes de segurança da informação para que sejam tomadas as devidas providências em conjunto com as áreas diretamente envolvidas.

Art.8º O cadastro de usuário para acesso aos recursos da tecnologia da informação depende de prévio encaminhamento do formulário constante no Anexo I deste Decreto, autorizado pela chefia imediata e encaminhado para o Departamento de Tecnologia da Informação para providências quanto ao cadastramento ou recadastramento.

§ 1º Ao usuário será fornecido o "login ou ID do usuário", sobre o qual deverá tomar ciência e, assim, assinar o termo de responsabilidade de acesso aos recursos da tecnologia da informação, constante no Anexo II.

§ 2º Após o cadastro, o usuário deverá registrar uma senha, de uso pessoal e intransferível, que deverá ser alterada periodicamente, a qual permitirá o seu login na rede de computadores, como também aos sistemas da Prefeitura Municipal e aos recursos da tecnologia da informação.

§ 3º Qualquer mudança de lotação dos usuários deverá ser comunicada imediatamente pelo setor de origem, através da chefia imediata a Diretoria de Tecnologia da Informação para que sejam realizados os ajustes necessários no seu cadastro.

§ 4º Qualquer mudança que venha a ocorrer do perfil do usuário, seja de alteração do perfil de acesso, ampliação ou exclusão de permissões deverá ser comunicado pela chefia imediata ao Departamento de Tecnologia da Informação, sendo proibida a solicitação direta ao fornecedor do sistema.

Art.9º O login na rede e os demais recursos da tecnologia da informação, são de uso pessoal e intransferível, sendo que toda e qualquer ação executada por meio de um determinado usuário, será de responsabilidade daquele a quem o login foi atribuído, cabendo-lhe, portanto, zelar pela confidencialidade de sua senha.

Art.10 Ao perder o vínculo com a Prefeitura Municipal, obrigatoriamente, todos os acessos do usuário aos recursos da tecnologia da informação serão excluídos, suas contas de e-mails canceladas e seu conteúdo apagados.

Parágrafo único. Fica a Secretaria Municipal de Administração, responsável por repassar ao Departamento de Tecnologia da

Informação, a qualquer tempo, as demissões/exonerações, do quadro de funcionários, para que as providências acima sejam tomadas.

Art.11 É dever do usuário, em consonância com a Política de Segurança da Informação estabelecida neste Decreto:

I - Zelar pelo sigilo da sua senha;

II - Zelar pela segurança das informações, fechando ou bloqueando o acesso aos equipamentos de informática ou softwares quando estiver utilizando;

III - Comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico qualquer suspeita de que estejam sendo executados atos em seu nome por meio dos recursos da tecnologia da informação;

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

V - Zelar pela segurança da informação que esteja sob sua custódia em razão de seu exercício funcional.

Art.12 É proibido aos usuários:

I - Fornecer por qualquer motivo, seu login e senha para acesso a outrem;

II - Fazer uso do login e da senha de terceiro;

III - Utilizar os recursos da tecnologia da informação em desacordo com os princípios éticos da Administração Pública;

IV - Visualizar, acessar, expor, armazenar, distribuir, editar ou gravar material de natureza pornográfica, racista, jogos, música, filmes e outros relacionados, por meio de uso de recursos de computadores da Prefeitura;

V - Acessar sites ou serviços que representem risco aos dados ou à estrutura de redes da Prefeitura;

VI - Fazer cópias não autorizadas dos softwares desenvolvidos ou adquiridos pela Prefeitura.

Art.13 É vedado o uso de equipamentos de informática particulares conectados à rede de informática da Prefeitura, sem a prévia autorização do Departamento de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. Em todos os equipamentos utilizados na rede da Prefeitura, será instalado software de acesso remoto, sendo que a desinstalação do mesmo pelo usuário acarretará na retirada do equipamento da rede e envio de notificação ao superior hierárquico do usuário.

Art. 14 O Departamento de Tecnologia da Informação é a única detentora e responsável pela senha de administrador dos equipamentos.

Parágrafo único. As solicitações para compartilhamento da senha de administrador dos equipamentos deverão ser encaminhadas com a devida justificativa para que seja avaliada esta necessidade em conjunto com o órgão solicitante.

São considerados usos inadequados dos equipamentos de informática:

- I - Instalar hardware em computador da Prefeitura;
- II - Instalar softwares de qualquer espécie em computador da Prefeitura;
- III - Reconfigurar a rede corporativa ou inicializá-la sem prévia autorização expressa;
- IV - Efetuar montagem, alteração, conserto ou manutenção em equipamentos da Prefeitura sem o conhecimento do Departamento de Tecnologia da Informação;
- V - Alterar o local de instalação dos equipamentos/hardwares de informática, sem prévia autorização;
- VI - Instalar dispositivo ou utilizar internet móvel, sem prévia autorização expressa;
- VII - Conectar equipamento particular na rede de computadores da Prefeitura, sem prévia autorização expressa;
- VIII - Utilizar mecanismos para burlar o usuário/administrador, concedendo privilégios aos demais usuários;
- IX - Utilizar dispositivos de armazenamento externos tais como pen drive, HD externo, sem prévia autorização, mesmo com a devida autorização do Departamento de Tecnologia da Informação, o qual não se responsabiliza caso estes venham a queimar durante a utilização.

Art. 15 Compete exclusivamente ao Departamento de Tecnologia da Informação realizar backup diário dos dados armazenados nos servidores internos da Prefeitura, caso seja necessário.

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

Art. 16 A Prefeitura adotará política interna de inspeção e restrição de acesso à internet, com a identificação do usuário por meio de sistema automatizado.

Art.17 É considerado uso inadequado da internet:

- I - Acessar informações consideradas inadequadas ou não relacionadas às atividades administrativas, especialmente sites de conteúdo agressivo (racismo, pedofilia, nazismo, etc.), de drogas, pornografia e outros relacionados;
- II - Fazer download de arquivos e outros que possam tornar a rede local vulnerável a invasões externas e ataques a programas de código malicioso em suas diferentes formas;
- III - Violar os sistemas de segurança da Prefeitura;
- IV - Tentar ou efetivamente burlar as regras definidas de acesso à internet;
- V - Alterar os registros de acesso à internet;
- VI - Realizar ataque ou invadir computadores da Prefeitura;
- VII - Utilizar acesso à internet provido pela Prefeitura para transferência de arquivos que não estejam relacionados às suas atividades;
- VIII - Divulgar informações confidenciais da Prefeitura em grupos de discussão, listas ou bate-papos, não importando se a divulgação foi deliberada ou inadvertida, sendo possível sofrer as penalidades previstas na forma da lei.

Art. 18 O chefe imediato do usuário deverá comunicar quaisquer ações que comprometam a segurança, a integridade, o desempenho e a descaracterização de equipamentos e redes da Prefeitura.

Art. 19 O usuário, a critério de seu chefe imediato e de acordo com as necessidades de serviço, poderá ter acesso a uma conta de correio eletrônico associada ao respectivo login.

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

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

Art. 20 As contas de e-mail terão limitado de espaço para armazenamento de mensagens, devendo o usuário efetuar a exclusão das mensagens inutilizadas, sob pena de ficar impedido automaticamente de enviar e receber novas mensagens, devendo casos excepcionais serem encaminhados ao Departamento de Tecnologia da Informação para análise e deliberação.

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

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

§ 3º Sendo necessária a utilização de e-mail, eles devem seguir o seguinte padrão:

a) pessoal: nome_matricula@lucena.pb.gov.br

b) órgão administrativo: secretaria.orgaoadmlucena.pb.gov.br

§4º Até a implantação do padrão dos e-mails acima, o Departamento de Tecnologia da Informação poderá, provisoriamente, utilizar outras plataformas de e-mail públicos, desde que monitorados e com os devidos controles e cuidados com o uso.

Art.21 É considerado uso inadequado ao serviço de e-mail:

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

Art.22 Não será considerado uso inadequado do e-mail a veiculação de campanhas internas de caráter social ou informativo, desde que previamente aprovado pelo órgão responsável pela comunicação da Prefeitura.

Art.23 Os usos de softwares de compartilhamento de arquivos e de troca de mensagens serão tratados em Decreto específico.

Art.24 Todo caso de exceção às determinações da Política de Segurança da Informação deve ser analisado de forma individual,

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

Art.25 A não observância da Política de Segurança da Informação pelos usuários configura descumprimento de dever funcional, indisciplina ou insubordinação, conforme o caso, sujeitando o infrator à incidência das sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

Art.26 O Prefeito Municipal nomeará por meio de portaria um servidor efetivo ou comissionado, já ocupantes dos quadros do Município, para exercer a função de gestor do Departamento de Tecnologia da Informação, o qual irá desempenhar suas funções técnicos até que seja aprovado o novo concurso público com cargos técnicos para o Departamento de Tecnologia da Informação do Município.

Art.27 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Lucena – PB, 16 de janeiro de 2025.


LEOMAX DA COSTA BANDEIRA
PREFEITO

ANEXO I**FICHA DE SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE ACESSOS A SERVIÇOS DE TI****1 - INFORMAÇÕES GERAIS**

UNIDADE/SETOR SOLICITANTE: _____ DATA: ____/____/____

NOME COMPLETO DO USUÁRIO: _____ Matrícula nº _____

USUÁRIO DA REDE: _____ - Obs.: Caso seja o 1º cadastro do funcionário, não preencher este campo. O nome do usuário da rede será informado após o cadastro.

SOLICITAÇÃO DE:

☐ INCLUSÃO / ALTERAÇÃO ☐ DESBLOQUEIO*

EXCLUSÃO* DE USUÁRIO POR MOTIVO DE:

☐ DESLIGAMENTO☐ OUTROS: _____

BLOQUEIO* POR MOTIVO DE:

☐ FÉRIAS☐ MAU USO☐ OUTROS: _____

"*" Para esta opção, não é necessário preencher o item 2 deste formulário.

2 - SERVIÇOS DISPONÍVEIS (Preencher somente para solicitações de inclusão ou modificação e acessos. Este campo deverá ser preenchido pelo Chefe Imediato, o qual definirá quais serviços o usuário terá direito de acesso).

CONTA PARA ACESSO AOS COMPUTADORES DA REDE

☐ PERMITIDO ☐ NÃO PERMITIDO

PERMISSÃO DE ACESSO À INTERNET

☐ PERMITIDO ☐ NÃO PERMITIDO

CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

☐ PERMITIDO ☐ NÃO PERMITIDO

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

☐ PERMITIDO ☐ NÃO PERMITIDO**3 – AUTORIZAÇÃO**

ASSINATURA DO USUÁRIO

Assinando o presente, o usuário aceita todas as normas estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Lucena.

ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO PELA UNIDADE

Chefe Imediato e Matrícula:

4 - CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS PELO DTI

Data do Recebimento: ____/____/____ Data Atendimento: ____/____/____ SEQ.: ____

Assinatura do Responsável (TI):

ANEXO II
TERMO DE RESPONSABILIDADE
ACESSO AOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Eu, _____, declaro haver solicitado acesso aos Recursos da Tecnologia da Informação e comprometo-me a:

Acessar a internet/intranet somente por necessidade de serviço ou por determinação expressa de superior hierárquico, realizando as tarefas e operações em estrita observância aos procedimentos, normas e disposições contidas na instrução normativa que rege o acesso à internet/intranet e utilização de e-mails;

1. Utilizar a caixa postal (e-mail) colocada a minha disposição somente por necessidade de serviço ou por determinação expressa de superior hierárquico, realizando as tarefas e operações, em estrita observância aos procedimentos, às normas e às disposições contidas na instrução normativa que rege o acesso à internet/intranet e utilização de e-mails;
2. Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;
3. Manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
4. Não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do navegador (browser), bem como encerrar a seção do cliente de correio, garantindo, assim, a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
5. Não revelar minha senha de acesso à internet/intranet e de minha caixa postal (e-mail) a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de meu conhecimento;
6. Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha acesso.

Declaro, ainda, estar plenamente esclarecido e consciente das cláusulas que regem o Decreto nº 1.038 de 15/01/2025, enfatizando, entre outras, que:

7. Não é permitida a navegação em sites pornográficos, defensores do uso de drogas, de pedofilia ou sites de cunho racista e similares;
8. É de minha responsabilidade cuidar da integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações contidas em minha caixa postal (e-mail), devendo comunicar por escrito à chefia imediata quaisquer indícios ou possibilidades de irregularidades, de desvios ou falhas identificadas no sistema de correio, sendo proibida a exploração de falhas ou vulnerabilidades porventura existentes;
9. O acesso à informação de minha caixa postal (e-mail) não me garante direito sobre ela, uma vez que faço uso para melhor desempenhar minhas atividades administrativas, nem me confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas, pois se constitui de informações pertencentes à Administração Municipal;
10. Constitui descumprimento de normas legais, regulamentares e quebra de sigilo funcional divulgar dados obtidos por meio do uso de minha caixa postal (e-mail), a qual tenho acesso, para outros servidores não envolvidos nos trabalhos executados;
11. Devo alterar minha senha, sempre que obrigatório ou que tenha suspeição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;
12. Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na instituição;
13. Cumprir e fazer cumprir os dispositivos da Política Corporativa de Segurança da Informação, de suas diretrizes, bem como deste Termo de Responsabilidade.

Ressalvadas as hipóteses de requisições legalmente autorizadas, constitui infração funcional a revelação de segredo do qual me apropriei em razão do cargo, sendo crime contra a Administração Pública a divulgação a quem não seja servidor da Prefeitura, das informações a(s) qual(is) tenho acesso, estando sujeito às penalidades previstas em lei;

Sem prejuízo da responsabilidade penal e civil, e de outras infrações disciplinares, constitui falta de zelo e dedicação às atribuições do cargo e descumprimento de normas legais e regulamentares não proceder com cuidado na guarda e utilização de senha ou emprestá-la a outro servidor, ainda que habilitado;

Constitui infração funcional e penal enviar ou facilitar o envio por terceiros de e-mails falsos, ficando o infrator sujeito à punição com a demissão, conforme responsabilização por crime contra a Administração Pública, tipificado nos artigos 313-A e 313-B, do Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei nº [2.848](#), de 1940), passível de punição administrativa, nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais de Lucena.

Declaro, nesta data, ter ciência e estar de acordo com os procedimentos anteriormente descritos, comprometendo-me a respeitá-los e cumpri-los plena e integralmente. USUÁRIO. Lucena-PB, ____ de ____ de ____
Assinatura _____

RESERVADOR
PARA O DTI
Assinatura:

DECRETO Nº 1.039/2025 DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

Criação o programa “FICHA LIMPA”, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para fins de nomeação de servidores para o exercício de cargo em comissão e temporários, no âmbito dos órgãos da Administração Pública direta e indireta do Município de Lucena -PB.

O Prefeito Constitucional de Lucena, Estado da Paraíba, em conformidade com as prerrogativas que lhe são conferidas pelo Art. 59, inciso V, da Lei Orgânica Municipal, e no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO a necessidade de gerar uma segurança institucional para a administração pública municipal, para os servidores comissionados e prestadores de serviços, que farão parte da gestão municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº13.709/2018), garantindo informações fidedignas e confiáveis a respeito dos novos servidores municipais;

CONSIDERANDO que as ações desta natureza reduzem riscos e aumentam a segurança e os benefícios prestados aos cidadãos, resolve DECRETAR:

Art. 1º Fica criado o programa “FICHA LIMPA”, o qual estabelece os procedimentos complementares a serem adotados para fins de nomeação de servidores para o exercício de cargo em comissão e temporários (contratados por excepcional interesse público), no âmbito Administração Pública Direta e Indireta do Município de Lucena-PB.

Art. 2º Os nomeados para o exercício de cargo no âmbito do Poder Executivo Municipal deverão apresentar, além dos documentos pessoais para fins de cadastro, do e-SOCIAL e demais sistemas, mesmo que após a sua nomeação, os seguintes documentos:

I - Certidão Negativa Criminal e Cível Estadual (TJPB – 1º e 2º Grau)
<https://app.tjpb.jus.br/certo/paginas/publico/solicitarCertidao.jsf>

II - Certidão Negativa Criminal Federal (JF-PB e TRF 5)
<https://certidoes.trf5.jus.br/certidoes2022/paginas/certidaocriminal.faces>

III - Certidão Negativa Cível Federal (JF-PB e TRF 5)
<https://certidoes.trf5.jus.br/certidoes2022/paginas/certidaocivel.faces>

IV - Certidão Negativa de Improbidade Administrativa
https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

V - Certidões Eleitorais:
<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>

VI – Declaração de inexistência de acúmulo ilegal de cargos, funções e empregos públicos;

Art.3º. Caso o servidor não possua alguma das certidões acima, será analisada caso a caso e considerada a previsão constitucional do art. 37, a qual recomenda que para o acesso ao serviço público, deverão ser observados os princípios da legalidade, impessoalidade e eficiência.

§1º A existência de antecedentes criminais incompatíveis com o cargo com a moralidade administrativa pode ser considerado um impedimento para a nomeação ou continuidade no cargo.

§ 2º Se o servidor tiver condenação transitada em julgado, por crime que o impeça ao exercício do cargo ou função pública, ele poderá ser considerado inapto para nomeação. Nesses casos, a Secretaria de Administração deverá encaminhar pedido de parecer jurídico à Procuradoria-Geral do Município.

Art.4º. O servidor que apresentar documentação falsa, omitir circunstâncias ou dados exigidos por ocasião do ingresso no serviço público, responderá judicialmente por ter infringido o disposto nos arts. 299, 301 e 302, do Código Penal, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na legislação estatutária.

Art. 5º. Caberá a Secretaria de Administração acompanhar a entrega e regularidade dos documentos de que trata este Decreto, podendo requerer informações complementares.

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Lucena – PB, 20 de janeiro de 2025.



LEOMAX DA COSTA BANDEIRA
PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO

OFÍCIOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCENA



**FUNDO DOS HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS DA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE LUCENA- FHAPGM**
Avenida Américo Falcão, s/n, sala 02, Centro, Lucena – PB.
CNPJ: 49.331.664/0001-22

Ofício n.º 001/2025.

Lucena – PB, 20/01/2025.

Ao
Banco do Brasil S.A.
Agência 1618-7 Escritório Setor Público Paraíba

Senhor Gerente,

Ref.: **FUNDO DOS HONORARIOS ADVOCATICIOS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO DE LUCENA.**
Delegação de Poderes para movimentação bancária.

Com nossos cumprimentos, solicitamos que os representantes abaixo nominados sejam autorizados a realizar **movimentação das contas deste ente público**, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados pelo órgão competente.

Órgão de representação:

CNPJ	Razão Social
49.331.664/0001-22	FUNDO DOS HONORARIOS ADVOCATICIOS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO DE LUCENA

Outorgados com no mínimo DUAS assinaturas em conjunto:

01.	Nome	CPF
	ROGÉRIO DOS SANTOS FALCÃO	029.608.924-96
	Cargo	Assinatura obrigatória?
	PROCURADOR-GERAL	Sim
02.	Nome	CPF
	EMANUEL LUCENA NERI	074.331.524-31
	Cargo	Assinatura obrigatória?
	Tesoureiro	Sim

Poderes delegados:

- Emitir cheques;
- Abrir contas de depósito;

- Autorizar cobrança;
- Utilizar o crédito aberto na forma e condições;
- Receber, passar recibo e dar quitação;
- Solicitar saldos, extratos e comprovantes;
- Requisitar talonários de cheques;
- Autorizar débito em conta relativo a operações;
- Retirar cheques devolvidos;
- Endossar cheque;
- Requisitar cartão eletrônico;
- Movimentar conta-corrente com cartão eletrônico;
- Sustar ou contraordenar cheques;
- Cancelar cheques;
- Baixar cheques;
- Efetuar resgates e aplicações financeiras;
- Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- Efetuar saques em conta-corrente;
- Efetuar saques em poupança;
- Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
- Efetuar transferências por meio eletrônico;
- Consultar contas e aplicações de programas de repasse de recursos federais;
- Liberar arquivos de pagamentos no Gerenciador Financeiro, Autoatendimento Setor Público e BB Digital;
- Solicitar saldos e extratos de investimentos;
- Solicitar saldos e extratos de operações de crédito;
- Emitir comprovantes;
- Encerrar contas de depósito;
- Consultar obrigações do débito direto autorizado;
- Cartão transporte - Autorizar débito ou transferência por meio eletrônico;
- Atualizar faturamento pelo Gerenciador Financeiro, Autoatendimento Setor Público e BB Digital;
- Assinar Contrato de Abertura de Crédito;
- Assinar Instrumento de Convênio e Contratos de Prestação de Serviços.

Seguem anexas cópias do Termo de Posse e/ou Atos de Nomeação dos outorgados, acompanhados das devidas publicações.

Total de anexos: 08.

Atenciosamente,

ROGERIO DOS
SANTOS
FALCAO:02960892496

Assinado de forma digital por
ROGERIO DOS SANTOS
FALCAO:02960892496
Dados: 2025.01.20 12:16:42
-03'00"

Rogério dos Santos Falcão
Procurador-Geral do Município.

118e6b70-4f9b-4
af8-8c43-0cfa7ea
b897b

Assinado de forma digital por
118e6b70-4f9b-4af8-8c43-0cfa
7eab897b
Dados: 2025.01.20 12:31:29
-03'00"

Emanuel Lucena Neri
Tesoureiro

Ofício N° 011/2025

Ao Ilustríssimo Senhor Gerente do Banco Bradesco Assunto: Delegação de Poderes

Sr. Gerente,

Através do presente, informamos a seguir, os responsáveis pela movimentação financeira das contas do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE LUCENA, CNPJ 04.896.266/0001-15, Portarias 004/2025 e 020/2025, conforme publicações anexas.

Nome: Thaís Emília Diniz Mendes de Araújo Costa

CPF: 025.090.294-01

Cargo: DIRETORA PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE LUCENA

Nome: Gilberto Gomes da Silva Neto

CPF: 103.586.064-38

Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE LUCENA

Os responsáveis acima qualificados terão os seguintes poderes, com validade até 31/12/2028: Emitir cheques; Abrir Contas de Depósitos; Autorizar Cobrança; Receber, Passar Recibo e dar Quitação; Solicitar Saldos, Extratos e Comprovantes de contas correntes e de investimentos; Requisitar Talonário de Cheques; Autorizar Débitos em conta Relativo a Operações; Retirar Cheques Devolvidos; Endossar Cheques; Sustar/Contra Ordenar Cheques; Cancelar Cheques; Baixar Cheques; Cadastrar, Alterar e desbloquear Senhas; Efetuar Saques em Conta Corrente; Efetuar Pagamentos por Meio Eletrônico; Efetuar transferência por Meio Eletrônico; Liberar Arquivos de Pagamento no Gerenciador Financeiro; Emitir Comprovantes; Efetuar Transferência para a mesma Titularidade e encerrar contas de depósito.

Ciente de sua atenção, aproveito para elevar os votos de estima e consideração

Atenciosamente,


LEOMAX DA COSTA BANDEIRA
PREFEITO



Prefeitura Municipal de Lucena

Avenida Américo Falcão, 736 – Centro – Lucena/ Paraíba

DIÁRIO OFICIAL | Órgão Oficial do Município de Lucena-Paraíba

Leomax da Costa Bandeira

Prefeito Constitucional

Secretaria de Administração

Disponível em www.lucena.pb.gov.br de segunda à sexta, e em edições especiais.