



DOM-E | DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PERUÍBE

EDIÇÃO: 666

LEI Nº 4.242, DE 06 DE ABRIL DE 2023

PREFEITURA DE
Peruíbe

FELIPE ANTONIO COLAÇO BERNARDO - PREFEITO

PERUÍBE, 29 DE DEZEMBRO DE 2025

www.peruibe.sp.gov.br

/prefeituradeperuibe

/prefeituradeperuibe

ATOS DO LEGISLATIVO



Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.770-122

PABX: 13-3451-3000 - www.camaraperuibe.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

ATO DA MESA Nº 48/2025

"DISPÓE SOBRE SUPLEMENTAÇÃO DE VERBAS DO ORÇAMENTO VIGENTE".

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

RESOLVE:

Art. 1º Fica autorizado na Diretoria Geral da Câmara Municipal de Peruíbe, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 1.616,86 (mil seiscentos e dezessete reais e oitenta e seis centavos), autorizado pelo § 2º do artigo 22 da Lei 4.589, de 22 de novembro de 2024, sendo seu crédito e recursos descritos abaixo:

I – Alteração no valor de R\$ 1.616,86 (mil seiscentos e dezessete reais e oitenta e seis centavos).

CRÉDITO

TIPO DE CRÉDITO: SUPLEMENTAR

01	PODER LEGISLATIVO	RS 1.616,86
01	CÂMARA MUNICIPAL	
3.00.00.00	DESPESAS CORRENTES	
3.3.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	
3.3.90.30.00	Material de Consumo	RS 1.616,86
TOTAL DO CRÉDITO		RS 1.616,86

RECURSO – Inciso III do art. 43, da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.

TIPO DE RECURSO: ANULAÇÃO PARCIAL DE DOTAÇÃO

01	PODER LEGISLATIVO	RS 1.616,86
01	CÂMARA MUNICIPAL	
3.00.00.00	DESPESAS CORRENTES	
3.3.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	
3.3.90.30.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	RS 1.616,86
TOTAL DO RECURSO		RS 1.616,86

Art. 2º As despesas decorrentes da abertura do presente crédito adicional correrão por conta da anulação de que trata o artigo anterior.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua emissão.

Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe, em 23 de dezembro de 2025.

ADILSON DA SILVA OLIVEIRA

Presidente

MARIA DO SOCORRO A. DE MENDONÇA
1º Vice-Presidente

SÉRGIO FONSECA
2º Vice-Presidente

JÚLIO CÉSAR DOS SANTOS

1º Secretário

JOÃO PEDRO DE LARA

2º Secretário

ATOS DO EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE

Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122

Fone (0xx13) 3451-1220

<<< Estado de São Paulo.>>>

assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.740, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 1

DISPÓE SOBRE A COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS - CMIP - GESTÃO 2025 A 2027.

FELIPE ANTÔNIO COLAÇO BERNARDO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, E

CONSIDERANDO o processo administrativo nº 29.415/2025;

Documento assinado digitalmente. O Departamento Municipal de Jornalismo garante a autenticidade deste documento quando visualizado e/ou baixado diretamente no portal www.peruibe.sp.gov.br

DECRETA

Art. 1º Ficam nomeados para compor o Conselho Municipal do Idoso - Gestão 2025 a 2027 os seguintes membros:

I – Representante do Gabinete do Prefeito:

a) Gláucia Regina Arraiano – titular;

b) Danielle Lourenço Mamede – suplente.

Social: II - Representante da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento

a) Vasni Anunciada da Silva – titular;

b) Wagner dos Santos Silva – suplente.

III - Representante da Secretaria Municipal de Saúde:

a) Patrícia Aparecida Tesserotto – titular;

b) Flávia Helena Pires Silvério Figueiredo – suplente.

IV - Representante da Vigilância Sanitária:

a) Ângela Cristina Nunes Calaça – titular;

b) Carlos Fernando Victoria Alves – suplente.

V – Representante da Secretaria Municipal de Educação:

a) Helivelton Neves Campos – titular;

b) Israel Santana de Araújo – suplente.

VI - Representante da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer ou Secretaria Municipal de Cultura:

a) Martiniano José das Neves Neto – titular;

b) Elizia Macedo de Novais – suplente.

VII - Representante da ARCE - Associação Recreativa, Cultural e Esportiva Unidos De Peruíbe:

a) Leandro Ajamil Campos Fernandes – titular;

b) Anderson Clis Pereira – suplente.

VIII - Representante da Casa De Repouso Nossa Senhora Aparecida De Peruíbe:

a) Eliane Aparecida de Santana Lima – titular;

b) Ana Caroline Aparecida Andrade Silva – suplente.

X - Representante do Núcleo da Terceira Idade de Peruíbe:

a) Ivo Soares Melo – titular;

b) Fritz Wiens Schumacher – suplente.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições dos Decretos nº 6201, 6263, 6288/2024 e Decretos 6438 e 6531/2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, EM 23 DE DEZEMBRO DE 2025.

FELIPE ANTÔNIO COLAÇO BERNARDO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE

Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122

Fone (0xx13) 3451-1220

<<< Estado de São Paulo.>>>

assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.741, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 1

NOMEIA OS MEMBROS DA CÂMARA INTERSETORIAL MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - CAISAN, ÓRGÃO INTEGRANTE DO SISTEMA NACIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - SISAN NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PERUÍBE.

FELIPE ANTÔNIO COLAÇO BERNARDO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, E CONSIDERANDO:

I – o processo administrativo nº 31.857/2025;

II – a Lei Municipal nº 3.673/2018, em especial, o inciso IV de seu artigo 9º.

D E C R E T A

Art. 1º- Serão designados os membros das Secretarias Municipais, indicados pelos respectivos Secretários, para comporem a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN, na seguinte conformidade:

- I – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:
 a) Eduardo Monteiro Ribas – titular;
 b) Cynthia Regina Caly Tedorenko – suplente.

II - Representante da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:
 a) Andressa Lima Ramos – titular;
 b) Cleiton Moura dos Santos – suplente.

- III – Representante da Secretaria Municipal de Educação:
 a) Cléia Cristina da Silva – titular;
 b) Júlia da Cruz Perpétua – suplente.

- IV - Representante da Secretaria Municipal de Saúde:
 a) Jaqueline Nery Vieira de Carvalho – titular;
 b) Erika Priscila Oliveira Perucelo - suplente.

- V - Representante do Gabinete do Prefeito:
 a) Fábio Luiz Lacerda - titular;
 b) Carlos Eduardo Gireli de Carvalho - suplente.

- VI - Representante do Fundo Social de Solidariedade de Peruíbe:
 a) Gláucia Regina Arranjo – titular;
 b) Valeria Leme Gama - suplente.

Art. 2º A Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional será presidida por membro eleito entre seus pares e seus procedimentos serão determinados em Regimento Interno próprio.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições do Decreto nº 5.544/2022, Decreto 6164, 6206 e 6238/2024.

Art. 4º A CAISAN se reunirá uma vez de cada mês em local e data a ser definida no Regimento Interno.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições do Decreto nº 5.544/2022, Decreto 6164, 6206 e 6238/2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, EM 23 DE DEZEMBRO DE 2025.

FELIPE ANTÔNIO COLACO BERNARDO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
Fone (0xx13) 3451-1220
<<< Estado de São Paulo.>>>
asparpa@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 1

HOMOLOGA OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E A POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS DO MUNICÍPIO DE PERUÍBE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FELIPE ANTÔNIO COLACO BERNARDO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, E CONSIDERANDO:

I – o processo administrativo nº 32.738/2025;

II – a Ordem de Serviço 06/2025.

D E C R E T A

Art. 1º- Ficam homologados, para fins de validade, eficácia e publicidade no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, os seguintes instrumentos de governança e gestão:

I – Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC).

II - Plano de Segurança da Informação (PSI)

III – Plano de Continuidade dos Serviços de Tecnologia da Informação (PCS)

IV - Política Municipal de Proteção de Dados Pessoais, em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018)

Art. 2º Os documentos referidos nos incisos do artigo anterior passam a integrar este Decreto na forma de Anexos e estarão disponíveis, em seu inteiro teor, no Portal da Transparência e no sítio eletrônico oficial do Município, no endereço www.peruibe.sp.gov.br.

Art. 3º As diretrizes, normas e procedimentos estabelecidos nos documentos ora homologados são de observância obrigatória por todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como por servidores, prestadores de serviços e terceiros que tenham acesso aos ativos de informação e dados municipais..

Parágrafo único. Caberá às chefias imediatas e aos gestores de contratos assegurar que suas equipes e empresas contratadas tenham ciência e atuem em conformidade com os planos e políticas instituídos por este Decreto.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE**

Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122

Fone (0xx13) 3451-1220

<<< Estado de São Paulo.>>>

asparpa@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 2

Art. 4º Compete ao Órgão Gestor de Tecnologia da Informação, em conjunto com o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO), monitorar a execução dos planos e políticas, bem como propor suas revisões periódicas.

§ 1º O Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações deverá ser revisado, no mínimo, a cada 4 anos, ou quando houver mudanças estratégicas significativas, e, de preferência, através de conselho municipal com participação coletiva.

§ 2º A Política Municipal de Proteção de Dados Pessoais e o Plano de Segurança da Informação deverão ser revisados anualmente ou sempre que ocorrerem alterações legislativas ou incidentes de segurança que justifiquem sua atualização.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, EM 23 DE DEZEMBRO DE 2025.

FELIPE ANTÔNIO COLACO BERNARDO
PREFEITO MUNICIPAL

Aspar/jtb*

Processo	Administrativo
nº 32855/2025	

ANEXO I
PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

1. APRESENTAÇÃO

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe constitui o instrumento de planejamento, governança e direcionamento estratégico das ações de Tecnologia da Informação e Comunicações no âmbito da Administração Pública Municipal.

A Tecnologia da Informação e Comunicações é reconhecida como atividade essencial e estratégica, indispensável para a continuidade dos serviços públicos, para a modernização da gestão administrativa, para o fortalecimento da transparéncia, para a segurança das informações e para a melhoria da prestação de serviços ao cidadão.

O presente PDTIC foi concebido como um Plano inicial e estruturante, considerando o contexto institucional do Município, a elevada dependência dos sistemas e serviços digitais e a necessidade de estabelecer, de forma gradual e sustentável, um modelo de governança de TIC alinhado às boas práticas da administração pública.

Dante da complexidade do ambiente tecnológico municipal e do tempo disponível para o levantamento detalhado de informações, optou-se pela adoção de uma abordagem incremental, na qual o PDTIC estabelece as diretrizes, princípios, eixos estratégicos e mecanismos de governança, prevendo sua evolução contínua por meio de revisões semestrais.

A metodologia utilizada para a elaboração deste Plano baseia-se nos referenciais do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), nas boas práticas do Project Management Institute (PMI) para gestão de projetos e nos princípios da família de normas ISO/IEC 27000, especialmente no que se refere à gestão de riscos e à segurança da informação.

O PDTIC mantém aderência e simetria com o Plano Plurianual (PPA) do Município, atuando como instrumento técnico de suporte à execução das diretrizes estratégicas do governo municipal.

Este Plano possui vigência para o período de 2026 a 2029, estabelecendo as bases institucionais para um processo contínuo de planejamento, monitoramento, controle e melhoria da Tecnologia da Informação e Comunicações, em consonância com as exigências legais, as boas práticas de governança pública e os critérios de avaliação dos órgãos de controle.

2. OBJETIVOS

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) tem como objetivo estabelecer um referencial estratégico, estruturado e contínuo para o planejamento, a governança, a execução e o controle das ações de Tecnologia da Informação e Comunicações no âmbito da Administração Pública Municipal de Peruíbe.

São objetivos do PDTIC:

Peruibe Terra da Eterna Juventude





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 4

- I. Estruturar a governança da Tecnologia da Informação e Comunicações, definindo diretrizes, responsabilidades, processos de acompanhamento e mecanismos de controle;
 - II. Assegurar o alinhamento das iniciativas de TIC com o Plano de Governo Municipal, o Plano Plurianual (PPA) e os objetivos estratégicos da Administração Pública Municipal;
 - III. Orientar a tomada de decisões relacionadas à TIC, promovendo maior racionalidade, previsibilidade e transparência no uso dos recursos públicos;
 - IV. Reduzir riscos tecnológicos, especialmente aqueles relacionados à indisponibilidade de serviços, à segurança da informação, à proteção de dados e à continuidade das atividades administrativas;
 - V. Promover a modernização administrativa e a transformação digital, ampliando a eficiência dos processos internos e a qualidade dos serviços prestados ao cidadão;
 - VI. Fortalecer a segurança da informação e a proteção de dados pessoais, em consonância com a legislação vigente e com as boas práticas de governança;
 - VII. Apoiar a melhoria contínua da gestão de TIC, por meio de planejamento estruturado, monitoramento periódico e revisões semestrais formais do Plano;
 - VIII. Atender às boas práticas de governança pública e aos critérios de avaliação dos órgãos de controle, especialmente no âmbito do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEG-M), componente i-Gov TI.
- O PDTIC, ao estabelecer esses objetivos, consolida-se como instrumento fundamental para a organização, priorização e evolução das ações de Tecnologia da Informação e Comunicações, contribuindo para a eficiência administrativa, a mitigação de riscos e a melhoria da prestação dos serviços públicos no Município de Peruíbe.

3. ABRANGÊNCIA E VIGÊNCIA

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) aplica-se a toda a Administração Pública Municipal da Estância Balneária de Peruíbe, abrangendo os órgãos e entidades da administração direta, no que se refere ao planejamento, à governança, à execução, ao monitoramento e ao controle das ações de Tecnologia da Informação e Comunicações.

As diretrizes estabelecidas neste Plano devem ser observadas por todas as secretarias, departamentos e unidades administrativas municipais, sempre que houver demanda, iniciativa, projeto, contratação ou utilização de recursos relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicações.

O presente PDTIC possui validade para o período de 2026 a 2029, estando alinhado ao ciclo do Plano Plurianual (PPA) correspondente, sem prejuízo de sua atualização e aprimoramento contínuos.

A evolução do Plano ocorrerá por meio de revisões semestrais formais, coordenadas pelo Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação (DTGI), com a participação das áreas administrativas e financeiras envolvidas. As revisões semestrais têm por finalidade atualizar diagnósticos, prioridades, ações e diretrizes, não alterando a validade do PDTIC, mas promovendo seu amadurecimento progressivo ao longo do período estabelecido.

Dessa forma, o PDTIC consolida-se como instrumento dinâmico e permanente de planejamento, assegurando estabilidade estratégica, flexibilidade operacional e aderência às necessidades institucionais do Município de Peruíbe.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 5

4. BASE LEGAL E NORMATIVA

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe fundamenta-se no conjunto de normas constitucionais, legais e infralegais que regem a Administração Pública, bem como nas boas práticas de governança aplicáveis à Tecnologia da Informação e Comunicações no setor público.

Constuem base legal e normativa para a elaboração e a implementação do PDTIC, entre outros, os seguintes instrumentos:

- I. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II. Lei Complementar nº 101, de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), no que se refere ao planejamento, à transparéncia e ao controle da gestão pública;
- III. Lei nº 12.527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), que estabelece diretrizes para a transparéncia ativa e passiva no âmbito da Administração Pública;
- IV. Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), no que se refere ao tratamento de dados pessoais, à segurança da informação e à proteção dos direitos fundamentais dos titulares de dados;
- V. Lei nº 14.133, de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), especialmente no que se refere ao planejamento das contratações, à governança e à gestão de riscos;
- VI. Lei Municipal nº 2.834, de 2006, que dispõe sobre a reorganização do sistema administrativo municipal da Estância Balneária de Peruíbe, instituindo o Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação (DTGI);

VII. Diretrizes, orientações e normativos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), especialmente aqueles relacionados ao Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEG-M), no componente i-Gov TI;

VIII. Referenciais de boas práticas aplicáveis à gestão de Tecnologia da Informação e Comunicações no setor público, em especial:

- o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP);
- as boas práticas de gestão de projetos do Project Management Institute (PMI);
- os princípios da família de normas ISO/IEC 27000, no que se refere à gestão de riscos e à segurança da informação.

O PDTIC observa esse arcabouço normativo como fundamento para o planejamento, a governança e a execução das ações de Tecnologia da Informação e Comunicações, assegurando conformidade legal, transparéncia, controle e aderência às boas práticas de governança pública.

5. ALINHAMENTO INSTITUCIONAL

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe foi elaborado de forma a assegurar pleno alinhamento com o planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 6

institucional do Município, reconhecendo a Tecnologia da Informação e Comunicações como instrumento estratégico de apoio à formulação, execução, monitoramento e avaliação das políticas públicas municipais. A atuação da TIC, conforme estabelecido neste Plano, está orientada para viabilizar os objetivos estratégicos do Governo Municipal, promover a modernização da gestão pública, ampliar a transparéncia, fortalecer a eficiência administrativa e melhorar a qualidade dos serviços prestados ao cidadão, em consonância com os instrumentos formais de planejamento governamental.

5.1 Alinhamento com o Plano de Governo Municipal

O PDTIC encontra-se diretamente alinhado às diretrizes estabelecidas no Plano de Governo Municipal, especialmente no eixo estratégico de Tecnologia, que define como prioridades:

- a promoção da Cidade Digital, com ampliação da conectividade nos próprios públicos e melhoria do acesso aos serviços digitais;
- a Inclusão Digital, por meio da expansão de pontos de acesso à internet em áreas públicas e de interesse coletivo;
- o avanço da Transformação Digital dos serviços municipais, com modernização de processos, aumento da segurança, facilidade de uso e maior comodidade para os munícipes;
- a evolução da transparéncia ativa, com adoção de práticas de Dados Abertos;
- o uso estratégico de tecnologias como Inteligência Artificial, Internet das Coisas (IoT) e soluções analíticas aplicadas à segurança pública, mobilidade urbana e monitoramento de dados de interesse coletivo;
- a garantia da disponibilidade, qualidade e adequação dos recursos tecnológicos necessários ao pleno funcionamento da Administração Pública Municipal;
- a priorização da inovação tecnológica, da gestão do conhecimento e da integração de dados e sistemas, como fundamentos para a evolução do Município em direção a um modelo de Cidade Inteligente.

Nesse contexto, o PDTIC atua como o instrumento técnico e estruturante responsável por traduzir as diretrizes do Plano de Governo em ações planejadas, governadas e monitoradas no âmbito da Tecnologia da Informação e Comunicações.

5.2 Alinhamento com o Plano Plurianual (PPA)

O presente PDTIC foi concebido em aderência e simetria com o ciclo do Plano Plurianual (PPA) vigente, reconhecendo o PPA como o principal instrumento de planejamento governamental de médio prazo e referência para a definição das prioridades e dos investimentos públicos.

Embora o PDTIC possua validade de quatro anos, compreendendo o período de 2026 a 2029, sua estrutura e diretrizes foram estabelecidas de modo a assegurar compatibilidade com o PPA correspondente, permitindo que suas ações, metas e prioridades sejam ajustadas, detalhadas e alinhadas aos programas e objetivos previstos no planejamento plurianual, bem como às respectivas Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Leis Orçamentárias Anuais (LOA).

Dessa forma, o PDTIC contribui para:

- I. o planejamento prévio e estruturado das iniciativas de TIC;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 7

- II. a adequada priorização dos investimentos em Tecnologia da Informação e Comunicações;
- III. o planejamento das contratações de TIC, em conformidade com a legislação vigente;
- IV. a racionalização dos gastos públicos;
- V. o fortalecimento da governança, do controle e da prestação de contas.

5.3 Integração do PDTIC aos Instrumentos de Gestão e Controle

O alinhamento do PDTIC ao planejamento institucional permite que a Tecnologia da Informação e Comunicações seja utilizada como instrumento transversal de apoio à gestão pública, contribuindo para:

- a execução eficiente das políticas públicas;
- o aprimoramento dos processos administrativos;
- o fortalecimento da transparéncia e do controle social;
- a mitigação de riscos operacionais e institucionais;
- o atendimento aos critérios de avaliação dos órgãos de controle externo, especialmente no âmbito do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEG-M), com destaque para o componente i-Gov TI.

Por meio desse alinhamento, o PDTIC consolida-se como ferramenta essencial de governança, planejamento e apoio à tomada de decisão, garantindo que a Tecnologia da Informação e Comunicações atue de forma integrada, estratégica e orientada a resultados durante o período de 2026 a 2029.

6. ORGANIZAÇÃO E GOVERNANÇA

A organização e a governança da Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) no Município de Peruíbe está estruturadas de forma a assegurar planejamento, coordenação, controle e efetividade das ações de tecnologia, em consonância com os objetivos institucionais, as diretrizes do planejamento governamental e as boas práticas de governança pública.

Este capítulo define a estrutura organizacional responsável pela TIC, bem como os princípios e responsabilidades relacionados à condução, acompanhamento e revisão das iniciativas previstas neste Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC).

6.1 Estrutura Organizacional da TIC

A gestão das iniciativas de Tecnologia da Informação e Comunicações no âmbito da Administração Pública Municipal é exercida pelo Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação (DTGI), órgão integrante da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe, subordinado à Secretaria Municipal de Planejamento.

O DTGI é o órgão responsável pela coordenação, planejamento, gestão, execução e acompanhamento das iniciativas de tecnologia voltadas à gestão pública municipal, compreendendo, entre outras atribuições:

- I. o planejamento e a governança da Tecnologia da Informação e Comunicações;
- II. a gestão de sistemas de informação, bases de dados e soluções digitais;
- III. a administração da infraestrutura tecnológica, redes, conectividade e ativos de TIC;
- IV. a definição de diretrizes relacionadas à segurança da informação e à proteção de dados;
- V. o apoio tecnológico às áreas administrativas e finalísticas do Município;
- VI. a promoção da inovação tecnológica, da integração de sistemas e da transformação digital dos serviços públicos;





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 8

O Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação (DTGI) foi instituído por meio da Lei Municipal nº 2.834, de 2006, que dispõe sobre a reorganização do sistema administrativo municipal da Estância Balneária de Peruíbe, conferindo base legal e institucional às competências relacionadas à Tecnologia da Informação e à Gestão da Informação no âmbito da Administração Pública Municipal.

No contexto do presente PDTIC, o DTGI atua como a unidade central de governança de TIC, sendo responsável por:

- conduzir a implementação das diretrizes e ações previstas neste Plano;
- articular-se com as demais unidades administrativas na identificação, priorização e acompanhamento das demandas de TIC;
- coordenar os ciclos semestrais de revisão e atualização do PDTIC;
- promover a integração entre planejamento, execução, monitoramento e controle das iniciativas de tecnologia.

6.2 Modelo de Governança da TIC

A governança da TIC no Município de Peruíbe, conforme estabelecida neste PDTIC, tem por finalidade assegurar que as decisões relacionadas à tecnologia sejam tomadas de forma planejada, transparente, alinhada às prioridades institucionais e orientada a resultados.

O modelo de governança de TIC adotado neste Plano baseia-se nos seguintes princípios:

- I. Alinhamento estratégico, garantindo que as iniciativas de TIC estejam vinculadas aos objetivos do Plano de Governo, do PPA e das políticas públicas municipais;
- II. Transparência e rastreabilidade, assegurando clareza nos processos decisórios, no acompanhamento das ações e na prestação de contas;
- III. Responsabilização, com definição clara de papéis e responsabilidades;
- IV. Gestão de riscos, considerando aspectos operacionais, orçamentários, de segurança da informação e de continuidade dos serviços;
- V. Melhoria contínua, por meio da revisão periódica do planejamento e do aprimoramento progressivo da maturidade da governança de TIC.

O DTGI é responsável por operacionalizar o modelo de governança, promovendo a articulação com as áreas demandantes, apoiando a priorização das iniciativas e assegurando o acompanhamento sistemático das ações previstas no PDTIC.

6.3 Instâncias de Acompanhamento e Revisão do PDTIC

Como parte do modelo de governança estabelecido, o PDTIC contará com um processo formal de acompanhamento e revisão, estruturado a partir de reuniões semestrais, conduzidas sob a coordenação do DTGI, com a participação das áreas administrativas e finalísticas envolvidas.

Essas reuniões têm por finalidade:

- I. avaliar o andamento das ações e iniciativas previstas no PDTIC;
- II. identificar novas demandas e necessidades de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- III. revisar prioridades, considerando impacto institucional, riscos e disponibilidade de recursos;
- IV. promover o detalhamento progressivo das ações;
- V. atualizar o Plano, quando necessário, por meio de versionamento formal.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 9

Os resultados das reuniões semestrais deverão ser formalmente registrados, de modo a assegurar evidências de acompanhamento, revisão e evolução contínua do planejamento, em consonância com os critérios de avaliação dos órgãos de controle externo.

7. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO

A elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe fundamentou-se em uma metodologia estruturada, incremental e orientada à governança, adequada à realidade institucional do Município e às boas práticas aplicáveis à gestão pública.

Considerando a complexidade do ambiente tecnológico municipal, a elevada dependência dos serviços digitais e a necessidade de assegurar planejamento, controle e capacidade de evolução contínua, optou-se pela adoção de uma abordagem metodológica integrada, baseada nos seguintes referenciais:

7.1 Referenciais Metodológicos Adotados

I. Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP)
 O SISP foi utilizado como referência para o planejamento estratégico de TIC, organização da governança, definição de diretrizes e alinhamento das iniciativas de tecnologia aos objetivos institucionais da Administração Pública.

II. Boas Práticas do Project Management Institute (PMI)
 As boas práticas do PMI foram adotadas como suporte à gestão de projetos e iniciativas de TIC, contribuindo para o planejamento, acompanhamento, controle de prazos, gestão de recursos, comunicação e gerenciamento de riscos associados às ações previstas no PDTIC.

III. Família de Normas ISO/IEC 27000
 Os princípios da família de normas ISO/IEC 27000 foram considerados como referência para a gestão de riscos e para a estruturação das diretrizes relacionadas à segurança da informação, proteção de dados, continuidade dos serviços e confiabilidade dos sistemas.

7.2 Abordagem Incremental e Evolutiva

O PDTIC foi concebido como um Plano inicial e estruturante, adotando uma abordagem incremental, na qual o planejamento estratégico é estabelecido de forma clara e objetiva, enquanto o detalhamento das ações, metas e iniciativas ocorre de maneira progressiva ao longo de sua vigência.

Essa abordagem permite:

- I. maior aderência à capacidade real de execução do Município;
- II. flexibilidade para incorporação de novas demandas e tecnologias;
- III. ajustes periódicos de prioridades, com base em riscos, impactos e recursos disponíveis;
- IV. evolução gradual da maturidade da governança de TIC.

7.3 Orientação à Governança, Riscos e Controle

A metodologia adotada prioriza a governança da Tecnologia da Informação e Comunicações, com ênfase na gestão de riscos, no controle das ações e na produção de evidências que permitam o acompanhamento sistemático do Plano.

Nesse contexto, o PDTIC estabelece mecanismos formais de:

- monitoramento e revisão periódica;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 10

- registro de decisões e deliberações;
- alinhamento entre planejamento, execução e controle;
- conformidade com exigências legais e critérios de avaliação dos órgãos de controle externo, especialmente no âmbito do IEG-M, componente i-Gov TI.

Dessa forma, a metodologia adotada assegura que o PDTIC não seja um documento estático, mas um instrumento dinâmico de gestão, capaz de orientar a tomada de decisão, reduzir riscos e apoiar a melhoria contínua da Tecnologia da Informação e Comunicações no Município de Peruíbe.

8. CICLO DE GOVERNANÇA, MONITORAMENTO E REVISÃO

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) adota um ciclo contínuo de governança, concebido para assegurar o acompanhamento sistemático, o controle e a evolução progressiva das ações de Tecnologia da Informação e Comunicações no âmbito da Administração Pública Municipal de Peruíbe.

O ciclo de governança do PDTIC foi estruturado considerando a natureza dinâmica da Tecnologia da Informação, a criticidade dos sistemas e serviços digitais e a necessidade de manter o planejamento permanentemente alinhado às prioridades institucionais, às condições orçamentárias e à capacidade operacional do Município.

8.1 Estrutura do Ciclo de Governança

O ciclo de governança do PDTIC é composto pelas seguintes etapas:

- I. Planejamento Estratégico
 Definição das diretrizes, princípios, eixos estratégicos e prioridades de atuação da Tecnologia da Informação e Comunicações, conforme estabelecido neste Plano.
- II. Execução das Ações
 Implementação das ações e iniciativas de TIC, observando as prioridades definidas, a disponibilidade de recursos e as diretrizes de governança estabelecidas.
- III. Monitoramento e Acompanhamento
 Acompanhamento periódico das ações em andamento, avaliação de resultados, identificação de desvios, riscos e necessidades de ajustes.
- IV. Avaliação e Revisão
 Avaliação formal do PDTIC por meio de revisões semestrais, com análise do desempenho, atualização de diagnósticos e redefinição de prioridades, quando necessário.
- V. Atualização e Versionamento
 Atualização do Plano com registro formal das alterações, garantindo controle de versões, rastreabilidade das decisões e produção de evidências.

8.2 Revisões Semestrais do PDTIC

As revisões do PDTIC ocorrerão com periodicidade semestral, sob a coordenação do Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação (DTGI), com a participação das áreas administrativas e finalísticas envolvidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 11

As revisões semestrais têm por objetivos:

- I. avaliar o andamento das ações e iniciativas previstas no Plano;
- II. verificar a aderência das ações às diretrizes estratégicas e às prioridades institucionais;
- III. identificar riscos tecnológicos, operacionais, orçamentários e de segurança da informação;
- IV. levantar novas demandas e necessidades de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- V. revisar e redefinir prioridades, quando necessário;
- VI. promover o detalhamento progressivo das ações e iniciativas;
- VII. atualizar o PDTIC, mantendo sua aderência ao contexto institucional.

8.3 Registro, Evidências e Controle

Todas as revisões semestrais do PDTIC deverão ser formalmente registradas, por meio de atas, relatórios ou documentos equivalentes, contendo, no mínimo:

- data e participantes da reunião;
- pauta discutida;
- avaliação das ações em andamento;
- riscos identificados;
- deliberações e encaminhamentos;
- versão atualizada do PDTIC, quando aplicável.

Esses registros constituem evidências formais de governança, fundamentais para o controle interno, para a transparéncia da gestão e para o atendimento aos critérios de avaliação dos órgãos de controle externo.

8.4 Quadro-Resumo do Ciclo de Governança do PDTIC

Etapa	Periodicidade	Responsável
Planejamento Estratégico	Conforme vigência do PDTIC	DTGI
Execução das Ações	Continua	DTGI / Áreas Demandantes
Monitoramento	Continua	DTGI
Revisão Formal	Semestral	DTGI
Atualização e Versionamento	Conforme revisão	DTGI

Por meio desse ciclo de governança, o PDTIC consolida-se como um instrumento vivo de planejamento e gestão, assegurando previsibilidade estratégica, flexibilidade operacional, controle institucional e evolução contínua da Tecnologia da Informação e Comunicações no Município de Peruíbe.

9. DIAGNÓSTICO INICIAL DE TIC

O diagnóstico inicial da Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) no Município de Peruíbe foi elaborado com base na análise do ambiente organizacional, da estrutura existente, dos serviços prestados, da infraestrutura tecnológica disponível e das demandas atuais da Administração Pública Municipal.





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 12

Este diagnóstico tem por finalidade caracterizar o cenário atual da TIC, identificar pontos fortes, limitações e desafios, e subsidiar o planejamento das ações previstas neste Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC).

9.1 Estrutura de Pessoal do DTG

Atualmente, o Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação (DTG) conta com uma equipe composta por 11 profissionais, distribuídos da seguinte forma:

- 01 Diretor, ocupante de cargo em comissão;
- 02 Operadores de Computador, servidores efetivos (cargo em extinção);
- 01 Técnico em Informática, servidor efetivo;
- 02 Auxiliares Administrativos, servidores efetivos;
- 01 Técnico em Informática terceirizado, vinculado ao contrato de locação de equipamentos de TIC (computadores, notebooks, tablets, impressoras e scanners);
- 04 Estagiários das áreas de Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

Essa composição evidencia a atuação do DTG em um contexto de recursos humanos limitados, especialmente diante da complexidade e da criticidade dos serviços tecnológicos sob sua responsabilidade.

9.2 Ambiente Tecnológico e Serviços Prestados

O DTG é responsável pela gestão do datacenter municipal, no qual se encontram hospedados e operando a maior parte dos serviços digitais da Prefeitura, considerados essenciais e de elevada criticidade institucional.

Entre os principais sistemas e serviços geridos pelo DTG, destacam-se:

- Portal institucional da Prefeitura Municipal;
- Serviços digitais de agendamento;
- Sistemas integrados de gestão municipal utilizados por todas as secretarias (Tributos, Finanças, Saúde, Educação, entre outros);
- Sistema integrado de telefonia e comunicações;
- Serviços de correio eletrônico institucional;
- Serviços de geoprocessamento;
- Serviço de acesso centralizado à internet;
- Soluções de segurança de borda e controle de tráfego.

Esses sistemas e serviços são essenciais para o funcionamento da Administração Pública Municipal, apresentando elevado grau de dependência operacional por parte das áreas administrativas e financeiras.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 13

9.3 Suporte, Operação e Gestão de Contratos de TIC

O DTG é responsável pelo suporte técnico de nível 1 aos usuários dos sistemas e serviços municipais, atuando diretamente no atendimento a incidentes, solicitações e demandas relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicações.

Além disso, o Departamento desempenha papel central no:

- levantamento das necessidades de tecnologia das secretarias e departamentos;
- proposição de soluções técnicas adequadas às demandas institucionais;
- gestão de contratos de serviços de TIC, incluindo:
- locação de equipamentos de tecnologia da informação;
- serviços de infraestrutura de comunicações (IaaS);
- soluções de monitoramento por sensores e sistemas de imagens em próprios municipais e vias públicas.

9.4 Dependência Institucional e Principais Desafios

O cenário atual evidencia uma alta dependência institucional da TIC, tanto para o funcionamento dos serviços internos quanto para a prestação de serviços ao cidadão.

Entre os principais desafios identificados, destacam-se:

- I. a demanda crescente por serviços digitais, com ampliação contínua do escopo de atuação do DTG;
- II. a necessidade de redução de indisponibilidades e aumento da confiabilidade dos sistemas críticos;
- III. a dependência operacional elevada dos sistemas de informação e da infraestrutura tecnológica;
- IV. a limitação de recursos humanos e orçamentários, frente à complexidade do ambiente tecnológico;
- V. a necessidade de normatização e modernização dos processos de TIC;
- VI. a busca por maior integração entre sistemas e bases de dados;
- VII. o fortalecimento do controle e da governança sobre dados críticos municipais;
- VIII. a melhoria do tempo de resposta a incidentes e da gestão de indisponibilidades de sistemas críticos.

9.5 Considerações do Diagnóstico

O diagnóstico inicial evidencia que a Tecnologia da Informação e Comunicações desempenha papel estratégico e essencial na Administração Pública Municipal de Peruíbe, exigindo planejamento estruturado, governança fortalecida, gestão de riscos e melhoria contínua.

Os elementos identificados neste diagnóstico reforçam a necessidade de implementação do PDTIC como instrumento de organização, priorização e evolução das ações de TIC, assegurando maior previsibilidade, controle institucional e capacidade de resposta às demandas atuais e futuras do Município.

10. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE TIC

A Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) no âmbito da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe será planejada, implementada e gerida de acordo com princípios e diretrizes que assegurem alinhamento estratégico, governança, segurança, continuidade e eficiência na prestação dos serviços públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 14

Os princípios e diretrizes estabelecidos neste capítulo orientam todas as ações de TIC previstas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC), servindo como referência para a tomada de decisões, a priorização de iniciativas e a gestão dos recursos tecnológicos.

10.1 Princípios da TIC

As ações de Tecnologia da Informação e Comunicações observarão os seguintes princípios:

- I. Alinhamento Estratégico
Garantia de que as iniciativas de TIC estejam alinhadas aos objetivos do Plano de Governo, do Plano Plurianual (PPA) e das políticas públicas municipais.
- II. Governança e Controle
Adoção de práticas de governança que assegurem planejamento, acompanhamento, controle e prestação de contas das ações de TIC.
- III. Segurança da Informação e Proteção de Dados
Observância dos princípios de confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, bem como da proteção de dados pessoais, em conformidade com a legislação vigente.
- IV. Continuidade dos Serviços Públicos
Garantia de disponibilidade e confiabilidade dos sistemas e serviços digitais essenciais ao funcionamento da Administração Pública Municipal.
- V. Eficiência e Racionalidade no Uso dos Recursos
Utilização eficiente dos recursos públicos, com planejamento prévio, priorização de investimentos e racionalização de custos.
- VI. Transparéncia e Acesso à Informação
Promoção da transparéncia ativa e passiva, ampliando o acesso às informações públicas por meio de soluções tecnológicas adequadas.
- VII. Inovação Responsável
Incorporação de soluções tecnológicas inovadoras de forma planejada, sustentável e alinhada ao interesse público.

10.2 Diretrizes da TIC

As ações de TIC deverão observar as seguintes diretrizes:

- I. planejamento prévio e estruturado das iniciativas de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- II. priorização de ações com maior impacto institucional e mitigação de riscos;
- III. padronização de soluções tecnológicas, sempre que possível;
- IV. promoção da integração entre sistemas e bases de dados municipais;
- V. fortalecimento da segurança da informação e da proteção de dados pessoais à TIC;
- VI. adoção de práticas de gerenciamento de riscos aplicáveis à TIC;
- VII. monitoramento contínuo do desempenho dos serviços e sistemas;
- VIII. promoção da capacitação e do desenvolvimento das pessoas envolvidas com a TIC;
- IX. alinhamento às diretrizes dos órgãos de controle e às boas práticas de governança pública.

Por meio desses princípios e diretrizes, a Tecnologia da Informação e Comunicações consolida-se como instrumento estratégico de apoio à gestão pública municipal, contribuindo para a eficiência administrativa, a redução de riscos e a melhoria contínua dos serviços prestados à sociedade.

Peruíbe Terra da Eterna Juventude



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 15

11. EIXOS ESTRATÉGICOS DE TIC

Os Eixos Estratégicos de Atuação da Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) estabelecem as áreas prioritárias de foco do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC), orientando o planejamento, a execução e o monitoramento das ações de tecnologia no âmbito da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.

Os eixos estratégicos foram definidos a partir do diagnóstico do cenário atual, das diretrizes do Plano de Governo Municipal, do alinhamento ao Plano Plurianual (PPA) e das boas práticas de governança de TIC, considerando a necessidade de fortalecer a gestão, reduzir riscos e promover a evolução contínua da maturidade tecnológica do Município.

11.1 Eixo 1 – Governança, Planejamento e Gestão da TIC

Este eixo tem por finalidade fortalecer a governança da Tecnologia da Informação e Comunicações, assegurando planejamento estruturado, definição clara de responsabilidades, monitoramento sistemático e controle das ações de TIC.

Abrange iniciativas relacionadas à institucionalização de processos, à melhoria dos mecanismos de decisão, à gestão de riscos, à conformidade legal e à produção de evidências para controle interno e externo.

11.2 Eixo 2 – Infraestrutura, Conectividade e Cidade Digital

Este eixo visa garantir a disponibilidade, confiabilidade e evolução da infraestrutura tecnológica, incluindo redes, conectividade, datacenter, equipamentos e serviços de comunicação.

Inclui ações voltadas à ampliação da conectividade nos próprios públicos, à modernização da infraestrutura de TIC, ao fortalecimento da segurança de borda e à promoção de iniciativas relacionadas à Cidade Digital e à Inclusão Digital.

11.3 Eixo 3 – Sistemas de Informação e Transformação Digital

Este eixo contempla a gestão, a modernização e a evolução dos sistemas de informação e serviços digitais, com foco na melhoria dos processos administrativos, na integração de soluções e na ampliação da oferta de serviços digitais ao cidadão.

Abrange iniciativas de transformação digital, automação de processos, melhoria da usabilidade, confiabilidade e disponibilidade dos sistemas utilizados pelas secretarias e departamentos municipais.

11.4 Eixo 4 – Integração de Dados, Transparéncia e Cidade Inteligente

Este eixo tem por objetivo promover a integração de dados e sistemas, a ampliação da transparéncia ativa e o uso estratégico das informações públicas.

Inclui iniciativas relacionadas à adoção de Dados Abertos, ao compartilhamento seguro de informações entre sistemas, ao uso de soluções analíticas, à aplicação de tecnologias como Internet das Coisas (IoT) e ao suporte à evolução do Município em direção a um modelo de Cidade Inteligente.

11.5 Eixo 5 – Segurança da Informação, Proteção de Dados e Continuidade

Este eixo trata do fortalecimento da segurança da informação, da proteção de dados pessoais e da continuidade dos serviços digitais essenciais.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 16

Abrange ações relacionadas à gestão de riscos, à definição de políticas e normas de segurança da informação, à conformidade com a LGPD, à resposta a incidentes e à resiliência dos sistemas e serviços de TIC.

11.6 Eixo 6 – Inovação Tecnológica, Pessoas e Gestão do Conhecimento

Este eixo tem como foco o desenvolvimento das pessoas, a promoção da inovação tecnológica e o fortalecimento da gestão do conhecimento no âmbito da TIC.

Inclui iniciativas de capacitação, formação técnica, incentivo à inovação, adoção de novas tecnologias de forma responsável e disseminação do conhecimento, visando o aprimoramento contínuo da capacidade institucional do Município.

12. PLANO INICIAL DE AÇÕES

O Plano Inicial de Ações estabelece o conjunto de ações estruturantes a serem desenvolvidas no âmbito da Tecnologia da Informação e Comunicações durante a vigência do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC), servindo como referência para a organização, priorização e execução das iniciativas de TIC no Município de Peruíbe.

Considerando que o presente PDTIC foi concebido como um Plano inicial e estruturante, o Plano Inicial de Ações adota uma abordagem estratégica e incremental, na qual as ações são definidas em nível macro, vinculadas aos eixos estratégicos, sendo o detalhamento técnico, operacional, orçamentário e cronológico realizado de forma progressiva ao longo das revisões semestrais do Plano.

12.1 Diretrizes para o Plano Inicial de Ações

O Plano Inicial de Ações observará as seguintes diretrizes:

- I. priorização de ações com maior impacto institucional e maior capacidade de mitigação de riscos;
- II. alinhamento das ações aos eixos estratégicos definidos neste PDTIC;
- III. compatibilidade com o planejamento orçamentário e financeiro do Município;
- IV. observância da capacidade operacional e dos recursos disponíveis;
- V. flexibilidade para incorporação de novas demandas e tecnologias;
- VI. foco na continuidade dos serviços públicos essenciais;
- VII. produção de evidências para acompanhamento, controle e prestação de contas.

12.2 Estrutura do Plano Inicial de Ações

As ações de TIC serão organizadas de acordo com os Eixos Estratégicos de Atuação, podendo abranger, entre outras, iniciativas relacionadas a:

- fortalecimento da governança e dos processos de gestão de TIC;
- modernização e ampliação da infraestrutura tecnológica e da conectividade;
- evolução e integração dos sistemas de informação;
- ampliação e qualificação dos serviços digitais oferecidos ao cidadão;
- integração de dados, transparência ativa e dados abertos;
- segurança da informação, proteção de dados pessoais e continuidade dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 17

- capacitação, inovação tecnológica e gestão do conhecimento.

Cada ação poderá ser posteriormente detalhada quanto a objetivos específicos, responsáveis, prazos, indicadores, riscos e necessidades de recursos, no âmbito das revisões semestrais do PDTIC.

12.3 Priorização e Evolução das Ações

A priorização das ações previstas no Plano Inicial de Ações será realizada pelo Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação (DTGI), em articulação com as áreas administrativas e finalísticas, considerando, entre outros fatores:

- I. impacto institucional e criticidade do serviço;
- II. riscos associados à indisponibilidade ou falha do serviço;
- III. aderência às diretrizes do Plano de Governo e do PPA;
- IV. exigências legais e normativas;
- V. disponibilidade de recursos humanos, técnicos e financeiros.

As ações poderão ser ajustadas, incluídas ou reordenadas ao longo da vigência do PDTIC, por meio do processo formal de revisão semestral, assegurando a evolução contínua do planejamento e a aderência às necessidades do Município.

12.4 Caráter Dinâmico do Plano Inicial de Ações

O Plano Inicial de Ações não constitui um cronograma fechado ou imutável, mas um instrumento dinâmico de orientação estratégica, permitindo que o Município avance de forma planejada e sustentável na implementação das iniciativas de Tecnologia da Informação e Comunicações.

Esse caráter dinâmico reforça o entendimento de que o PDTIC é um instrumento vivo de governança, capaz de se adaptar às mudanças tecnológicas, às demandas institucionais e às condições orçamentárias, sem perda de controle, transparência ou alinhamento estratégico.

13. GESTÃO DE RISCOS DE TIC

A gestão de riscos da Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) no Município de Peruíbe constitui elemento essencial da governança estabelecida neste Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC), tendo como objetivo identificar, avaliar, tratar e monitorar os riscos que possam comprometer a continuidade dos serviços públicos, a segurança das informações, a proteção de dados e o cumprimento dos objetivos institucionais.

Considerando a elevada dependência dos sistemas e serviços digitais para o funcionamento da Administração Pública Municipal, a gestão de riscos em TIC é tratada de forma estruturada, continua e integrada aos processos de planejamento, execução e controle das ações previstas no PDTIC.

13.1 Princípios da Gestão de Riscos em TIC

A gestão de riscos em Tecnologia da Informação e Comunicações observará os seguintes princípios:

- I. Abordagem orientada a riscos, priorizando sistemas, serviços e ativos tecnológicos críticos;
- II. Integração à governança da TIC, vinculando a gestão de riscos aos processos decisórios e ao planejamento estratégico;
- III. Proporcionalidade, considerando o impacto institucional e a capacidade de resposta do Município;
- IV. Continuidade, com monitoramento permanente e revisões periódicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 18

V. Registro e rastreabilidade, assegurando evidências formais para controle interno e externo.

13.2 Integração com a Segurança da Informação

A gestão de riscos em TIC está diretamente integrada às diretrizes de segurança da informação, adotando como referência os princípios da confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, bem como os fundamentos da família de normas ISO/IEC 27000.

Os riscos relacionados à segurança da informação e à proteção de dados pessoais serão tratados de forma articulada com a Política de Segurança da Informação (PSI) e com as normas complementares que venham a ser instituídas no âmbito municipal.

13.3 Identificação e Tratamento dos Riscos

A identificação dos riscos em TIC considerará, entre outros aspectos:

- I. indisponibilidade de sistemas e serviços críticos;
- II. falhas de infraestrutura tecnológica;
- III. incidentes de segurança da informação;
- IV. perda, vazamento ou uso indevido de dados;
- V. dependência excessiva de soluções ou fornecedores;
- VI. limitações de recursos humanos e técnicos;
- VII. riscos legais, regulatórios e de conformidade.

O tratamento dos riscos poderá envolver ações de mitigação, aceitação, transferência ou eliminação do risco, conforme sua natureza, impacto e probabilidade, observando as diretrizes estabelecidas no PDTIC e na Política de Segurança da Informação.

13.4 Monitoramento e Revisão dos Riscos

Os riscos identificados deverão ser monitorados de forma contínua e reavaliados semestralmente, no âmbito do ciclo de governança do PDTIC, com registro formal das avaliações, decisões e medidas adotadas.

O acompanhamento da gestão de riscos constitui elemento fundamental para:

- a proteção da continuidade dos serviços públicos;
- a redução de impactos operacionais e institucionais;
- o fortalecimento da governança de TIC;
- o atendimento aos critérios de avaliação dos órgãos de controle, especialmente no âmbito do IEG-M, componente i-Gov TI.

Por meio da gestão estruturada de riscos, o PDTIC contribui para uma atuação preventiva, responsável e sustentável da Tecnologia da Informação e Comunicações, reduzindo vulnerabilidades e fortalecendo a capacidade institucional do Município de Peruíbe.

14. PROTEÇÃO DE DADOS E CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS

A Segurança da Informação, a proteção de dados pessoais e a continuidade dos serviços digitais constituem pilares fundamentais da governança da Tecnologia da Informação e Comunicações no Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 19

Peruíbe, sendo tratadas de forma integrada neste Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC).

Considerando a criticidade dos sistemas e serviços digitais utilizados pela Administração Pública Municipal, bem como a elevada dependência institucional da TIC, este PDTIC estabelece diretrizes que visam proteger as informações, assegurar a confiabilidade dos sistemas e garantir a continuidade das atividades administrativas e dos serviços prestados ao cidadão.

14.1 Segurança da Informação

A segurança da informação será orientada pelos princípios da confidencialidade, integridade e disponibilidade, assegurando que as informações públicas e institucionais sejam acessadas, utilizadas, armazenadas e transmitidas de forma adequada e segura.

As ações relacionadas à segurança da informação deverão observar, entre outras, as seguintes diretrizes:

- I. adoção de práticas de gestão de riscos aplicáveis à segurança da informação;
- II. proteção dos ativos de informação e dos recursos tecnológicos;
- III. controle de acesso a sistemas, dados e serviços;
- IV. registro, monitoramento e tratamento de incidentes de segurança da informação;
- V. conscientização e orientação dos usuários quanto ao uso adequado dos recursos de TIC.

O detalhamento das diretrizes, responsabilidades, controles e procedimentos relacionados à segurança da informação será formalizado por meio da Política de Segurança da Informação (PSI) e de normas complementares a serem instituídas no âmbito municipal.

14.2 Proteção de Dados Pessoais

A proteção de dados pessoais será tratada de forma prioritária, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e demais normas aplicáveis.

As iniciativas de Tecnologia da Informação e Comunicações deverão considerar, desde a fase de planejamento, os princípios da proteção de dados, incluindo:

- I. finalidade, adequação e necessidade no tratamento de dados pessoais;
- II. segurança e prevenção de incidentes envolvendo dados pessoais;
- III. transparência e responsabilização no tratamento de dados;
- IV. proteção dos direitos dos titulares de dados.

O PDTIC reconhece a necessidade de integração entre as ações de TIC, a Política de Segurança da Informação e as iniciativas de adequação à LGPD, de modo a assegurar conformidade legal, proteção institucional e redução de riscos.

14.3 Continuidade dos Serviços Digitais

A continuidade dos serviços digitais é considerada elemento essencial para o funcionamento da Administração Pública Municipal e para a prestação de serviços ao cidadão.

Nesse sentido, o PDTIC estabelece como diretrizes para a continuidade dos serviços:

- I. identificação e priorização dos sistemas e serviços críticos;
- II. adoção de medidas que reduzem indisponibilidades e impactos operacionais;
- III. planejamento de respostas a incidentes e falhas;
- IV. fortalecimento da resiliência da infraestrutura tecnológica;
- V. integração da continuidade dos serviços ao processo de gestão de riscos.





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 20

O detalhamento dos procedimentos de continuidade e recuperação de serviços será progressivamente desenvolvido e formalizado, em consonância com a maturidade institucional e com as revisões semestrais do PDTIC.

14.4 Integração com a Governança e o Controle

As diretrizes de segurança da informação, proteção de dados e continuidade dos serviços estão integradas ao modelo de governança da TIC, ao ciclo de monitoramento e revisão do PDTIC e às práticas de gestão de riscos, assegurando abordagem sistemática, controlada e orientada à melhoria contínua.

Essa integração contribui para:

- a proteção dos ativos de informação do Município;
- a redução de riscos operacionais e institucionais;
- a conformidade com exigências legais e normativas;
- o atendimento aos critérios de avaliação dos órgãos de controle, especialmente no âmbito do IEG-M, componente i-Gov TI.

15. MONITORAMENTO, INDICADORES E TRANSPARÊNCIA

O monitoramento, a definição de indicadores e a promoção da transparéncia constituem elementos essenciais para assegurar a efetividade, o controle e a credibilidade do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.

Este capítulo estabelece as diretrizes para o acompanhamento sistemático das ações de Tecnologia da Informação e Comunicações, garantindo que o PDTIC seja executado de forma planejada, controlada e alinhada aos objetivos institucionais.

15.1 Monitoramento do PDTIC

O monitoramento do PDTIC será realizado de forma continua, sob a coordenação do Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação (DTGI), e formalizado por meio das revisões semestrais previstas no ciclo de governança do Plano.

O processo de monitoramento tem por finalidade:

- I. acompanhar a execução das ações e iniciativas previstas no PDTIC;
- II. avaliar o alcance dos objetivos estratégicos estabelecidos;
- III. identificar desvios, riscos e oportunidades de melhoria;
- IV. subsidiar a tomada de decisão e a revisão de prioridades;
- V. produzir informações e evidências para controle interno e externo.

15.2 Indicadores de Acompanhamento

Para apoiar o monitoramento do PDTIC, poderão ser definidos indicadores de desempenho, em nível estratégico, observando a maturidade institucional e a capacidade de mensuração do Município.

Os indicadores poderão abranger, entre outros aspectos:

- existência e vigência formal do PDTIC;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 21

- realização das revisões semestrais;
- andamento das ações estratégicas de TIC;
- disponibilidade de sistemas e serviços críticos;
- existência de diretrizes e instrumentos de segurança da informação;
- produção de registros e evidências de governança.

Os indicadores serão definidos, revisados e aprimorados progressivamente no âmbito das revisões semestrais do PDTIC, evitando excessiva complexidade e assegurando sua efetiva utilização como instrumento de gestão.

15.3 Transparéncia e Prestação de Contas

A transparéncia das ações de Tecnologia da Informação e Comunicações constitui princípio fundamental da governança estabelecida neste PDTIC.

Nesse sentido, o monitoramento e os resultados do PDTIC contribuirão para:

- I. a prestação de contas interna à Administração Municipal;
- II. o fortalecimento do controle interno;
- III. o atendimento às demandas dos órgãos de controle externo;
- IV. a produção de evidências para o Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEG-M), especialmente no componente i-Gov TI;
- V. a ampliação da transparéncia institucional, quando aplicável.

A forma e o nível de divulgação das informações observarão as normas de segurança da informação, proteção de dados pessoais e demais diretrizes legais vigentes.

Por meio do monitoramento estruturado, do uso de indicadores e da transparéncia, o PDTIC reforça seu papel como instrumento de governança, controle e melhoria contínua da Tecnologia da Informação e Comunicações no Município de Peruíbe.

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) 2026–2029 da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe consolida-se como um instrumento estratégico de planejamento, governança e controle das ações de Tecnologia da Informação e Comunicações no âmbito da Administração Pública Municipal.

Concebido como um Plano inicial e estruturante, o PDTIC estabelece as bases institucionais necessárias para a organização, priorização e evolução contínua das iniciativas de TIC, reconhecendo a importância da tecnologia como elemento essencial para a continuidade dos serviços públicos, a modernização administrativa, a transparéncia e a melhoria da prestação de serviços ao cidadão.

A adoção de uma abordagem incremental, com revisões semestrais formais, permite que o Plano evolua de forma sustentável, ajustando-se às mudanças tecnológicas, às demandas institucionais e às condições orçamentárias, sem prejuízo do controle, da previsibilidade e da governança.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 22

O PDTIC encontra-se alinhado ao Plano de Governo Municipal, Plano Pluriannual (PPA) 2026–2029, às exigências legais e às boas práticas de governança pública, em especial aos critérios de avaliação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEG-M), no componente i-Gov TI.

Por meio deste Plano, o Município de Peruíbe reafirma seu compromisso com:

- o fortalecimento da governança da Tecnologia da Informação e Comunicações;
- a gestão responsável e transparente dos recursos públicos;
- a mitigação de riscos operacionais e institucionais;
- a segurança da informação e a proteção de dados pessoais;
- a melhoria contínua da capacidade institucional e dos serviços públicos digitais.

Assim, o PDTIC 2026–2029 consolida-se como instrumento vivo de gestão, devendo ser permanentemente acompanhado, revisado e aprimorado, de modo a assegurar que a Tecnologia da Informação e Comunicações continue a atuar como fator estratégico de apoio ao desenvolvimento institucional e ao atendimento das necessidades da sociedade.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, EM 23 DE DEZEMBRO DE 2025.

FELIPE ANTÔNIO COLAÇO BERNARDO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 23

ANEXO II PLANO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1. APRESENTAÇÃO

A Política de Segurança da Informação (PSI) da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe estabelece os princípios, diretrizes e responsabilidades institucionais voltados à proteção das informações, dos sistemas e dos ativos de Tecnologia da Informação e Comunicações, reconhecendo a informação como ativo estratégico essencial ao funcionamento da Administração Pública.

A crescente digitalização dos serviços públicos, a centralização de informações em sistemas informatizados e a ampliação do uso de plataformas digitais para atendimento ao cidadão tornaram a Administração Pública altamente dependente de ambientes digitais confiáveis, integros e disponíveis. Nesse contexto, falhas de segurança da informação podem comprometer não apenas a operação administrativa, mas também a continuidade dos serviços públicos essenciais, a proteção de dados pessoais, a confiança da sociedade e a própria imagem institucional do Município.

A Administração Pública Municipal está exposta a um cenário crescente de ameaças cibernéticas, que incluem ataques a sistemas, indisponibilidade de serviços, sequestro de dados (ransomware), vazamento de informações sensíveis, comprometimento de credenciais e uso indevido de dados públicos e pessoais. Esses riscos são potencializados pela complexidade dos ambientes tecnológicos, pela interconexão entre sistemas e pela necessidade de acesso remoto e compartilhado às informações.

Destaca-se, ainda, o alto risco associado às técnicas de engenharia social, atualmente consideradas um dos principais vetores de incidentes de segurança da informação. Ataques baseados em manipulação psicológica, como phishing, fraudes por e-mail, mensagens falsas, ligações telefônicas fraudulentas e uso indevido de identidade institucional, exploram vulnerabilidades humanas e organizacionais, independentemente do nível de proteção tecnológica existente.

Nesse cenário, a Segurança da Informação deixa de ser apenas uma questão técnica e passa a ser um tema institucional, estratégico e transversal, envolvendo pessoas, processos, tecnologia e governança.

Esta Política está integrada ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) 2026–2029, constituindo instrumento normativo essencial para a gestão de riscos, proteção da informação, continuidade dos serviços públicos e conformidade legal, especialmente no que se refere à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e às boas práticas de governança exigidas pelos órgãos de controle.

2. OBJETIVOS

A Política de Segurança da Informação tem como objetivo estabelecer um marco institucional de proteção das informações e dos ativos digitais, assegurando que o uso da Tecnologia da Informação e Comunicações ocorra de forma segura, responsável, controlada e alinhada ao interesse público.

São objetivos específicos desta Política:

Peruíbe Terra da Eterna Juventude





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
 assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 24

- I. proteger as informações institucionais contra acessos não autorizados, perdas, alterações indevidas e indisponibilidades;
- II. reduzir os riscos associados a incidentes de cibersegurança, incluindo ataques externos, falhas internas e ações maliciosas ou acidentais;
- III. mitigar os riscos decorrentes de engenharia social, conscientizando usuários e estabelecendo controles institucionais adequados;
- IV. garantir a continuidade dos serviços públicos digitais, minimizando impactos operacionais e institucionais;
- V. assegurar a conformidade legal, especialmente com a LGPD, preservando os direitos dos titulares de dados;
- VI. estabelecer responsabilidades claras quanto ao uso, à proteção e ao tratamento das informações;
- VII. fortalecer a governança da Tecnologia da Informação e Comunicações, contribuindo para o controle interno, a transparência e a prestação de contas.

3. ABRANGÊNCIA

A presente Política de Segurança da Informação (PSI) aplica-se a toda a Administração Pública Municipal Direta da Estância Balneária de Peruíbe, abrangendo órgãos, secretarias, departamentos, unidades administrativas e demais estruturas que utilizem informações, sistemas ou recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações sob responsabilidade do Município.

Estão sujeitos ao cumprimento desta Política:

- I. todos os servidores públicos municipais, efetivos, comissionados ou temporários;
- II. estagiários, bolsistas e demais colaboradores que utilizem recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações da Prefeitura;
- III. prestadores de serviços, empresas terceirizadas, consultores e fornecedores, sempre que tenham acesso, físico ou lógico, a informações, sistemas, redes, equipamentos ou ativos de TIC do Município;
- IV. quaisquer outras pessoas físicas ou jurídicas que, a qualquer título, utilizem ou tenham acesso a recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações da Administração Pública Municipal.

A Política abrange todos os ativos de informação e de TIC, independentemente do meio ou formato, incluindo, mas não se limitando a:

- informações digitais, impressas ou verbais de caráter institucional;
- sistemas de informação e aplicações corporativas;
- bases de dados e repositórios de informações;
- infraestrutura tecnológica, redes, servidores, estações de trabalho e dispositivos móveis;
- serviços digitais, incluindo o correio eletrônico institucional de implementação própria;
- ambientes físicos relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicações.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
 assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 25

O cumprimento desta Política é obrigatório, constituinte condição para a utilização dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações do Município, devendo ser observada em conjunto com as normas, procedimentos e orientações complementares que venham a ser instituídas.

4. REFERÊNCIAS E ALINHAMENTOS

A Política de Segurança da Informação (PSI) da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe foi elaborada em conformidade com o arcabouço legal, normativo e de boas práticas aplicáveis à Administração Pública, observando os princípios da legalidade, da eficiência, da transparência, da governança e do controle.

Constituem referências e alinhamentos para a presente Política, entre outros:

4.1 Referências Legais e Normativas

- I. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente os princípios que regem a Administração Pública;
- II. Lei nº 12.527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), no que se refere à transparência ativa e passiva, à proteção das informações e à responsabilidade no tratamento da informação pública;
- III. Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, a proteção dos direitos dos titulares e a segurança no tratamento das informações;
- IV. Lei nº 14.133, de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), especialmente quanto às exigências de planejamento, governança, gestão de riscos e responsabilidades contratuais relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicações;
- V. Lei Municipal nº 2.834, de 2006, que dispõe sobre a reorganização do sistema administrativo municipal da Estância Balneária de Peruíbe, instituindo o Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação (DTGI).

4.2 Alinhamento Institucional e de Governança

A presente Política está alinhada:

- I. ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) 2026–2029, constituindo instrumento normativo complementar para a gestão de riscos, segurança da informação e continuidade dos serviços digitais;
- II. às diretrizes do Planejamento Institucional do Município, apoiando a modernização administrativa, a transformação digital e a proteção das informações públicas;
- III. às boas práticas de governança da Tecnologia da Informação e Comunicações aplicáveis à Administração Pública, conforme orientações dos órgãos de controle.

4.3 Referenciais de Boas Práticas

Para a estruturação das diretrizes de segurança da informação, foram considerados, como referência, os princípios e conceitos da família de normas ISO/IEC 27000, especialmente no que se refere à:

- gestão de riscos de segurança da informação;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
 assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 26

- proteção da confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações;
- definição de controles proporcionais ao contexto institucional;
- abordagem integrada envolvendo pessoas, processos e tecnologia.

O uso desses referenciais não implica adoção obrigatória de certificações formais, mas orienta a adoção de práticas reconhecidas, adequadas à realidade e à capacidade institucional do Município.

Por meio dessas referências e alinhamentos, a Política de Segurança da Informação assegura conformidade legal, coerência institucional e aderência às boas práticas de governança, fortalecendo a proteção dos ativos informacionais da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.

5. PRINCÍPIOS DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A Segurança da Informação no âmbito da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe será orientada por princípios que assegurem a proteção adequada das informações institucionais, a continuidade dos serviços públicos e a redução dos riscos digitais, considerando a realidade operacional e a capacidade institucional do Município.

Os princípios a seguir estabelecidos constituem a base para a definição de normas, procedimentos e controles de segurança da informação, devendo ser observados por todos os usuários e responsáveis pelos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações.

5.1 Confidencialidade

As informações institucionais devem ser protegidas contra acessos não autorizados, assegurando que somente pessoas devidamente autorizadas tenham acesso às informações necessárias ao desempenho de suas atribuições.

A confidencialidade é essencial para a proteção de dados pessoais, informações sensíveis, dados estratégicos e demais informações cujo uso indevido possa causar prejuízos à Administração Pública Municipal ou aos cidadãos.

5.2 Integridade

As informações devem ser protegidas contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais, garantindo sua exatidão, confiabilidade e completude.

A integridade das informações é fundamental para a tomada de decisão administrativa, para a execução de políticas públicas e para a credibilidade dos serviços prestados pelo Município.

5.3 Disponibilidade

Os sistemas, serviços e informações institucionais devem estar disponíveis sempre que necessários para o exercício das atividades administrativas e para a prestação dos serviços públicos.

A indisponibilidade de sistemas críticos pode comprometer a continuidade dos serviços essenciais, impactando diretamente a Administração e a população, devendo ser tratada como risco institucional relevante.

5.4 Necessidade de Conhecer



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
 assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 27

O acesso às informações deve ser concedido exclusivamente às pessoas que necessitam delas para o desempenho de suas funções institucionais, reduzindo a exposição desnecessária e o risco de uso indevido.

Esse princípio contribui para a redução da superfície de ataque e para a mitigação de riscos associados a falhas humanas e incidentes de segurança.

5.5 Mínimo Privilégio

Usuários, sistemas e processos devem possuir apenas os privilégios estritamente necessários para o cumprimento de suas atribuições, evitando acessos excessivos ou permanentes sem justificativa.

A aplicação do princípio do mínimo privilégio reduz significativamente os impactos de incidentes de segurança, inclusive aqueles decorrentes de engenharia social ou comprometimento de credenciais.

5.6 Rastreabilidade e Auditoria

As ações relevantes realizadas sobre sistemas e informações institucionais devem ser registradas de forma adequada, permitindo o monitoramento, a auditoria e a responsabilização quando necessário.

A rastreabilidade contribui para a detecção de incidentes, para a apuração de responsabilidades e para o atendimento às exigências de controle interno e externo.

5.7 Responsabilização e Cultura de Segurança

Todos os usuários dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações são responsáveis pelo uso adequado das informações e dos sistemas sob sua responsabilidade.

A Segurança da Informação depende não apenas de controles técnicos, mas também da conscientização e do comportamento dos usuários, sendo fundamental a promoção de uma cultura institucional de segurança digital, com atenção especial aos riscos de engenharia social, fraudes digitais e uso indevido de identidade institucional.

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

A efetividade da Política de Segurança da Informação (PSI) depende da definição clara de papéis e responsabilidades, assegurando que a proteção das informações e dos ativos de Tecnologia da Informação e Comunicações seja tratada de forma institucional, coordenada e integrada.

As responsabilidades descritas a seguir não substituem atribuições legais ou regimentais, mas complementam-nas no âmbito da segurança da informação.

6.1 Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação (DTGI)

Compete ao Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação (DTGI):

- I. coordenar a implementação, a manutenção e a revisão periódica da Política de Segurança da Informação;
- II. definir, orientar e apoiar a adoção de controles técnicos e organizacionais de segurança da informação;
- III. administrar os acessos a sistemas, redes, serviços e recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- IV. monitorar, registrar e apoiar o tratamento de incidentes de segurança da informação;
- V. apoiar a gestão de riscos de segurança da informação, em consonância com o PDTIC;
- VI. promover ações de orientação e conscientização em segurança da informação;
- VII. apoiar auditorias, controles internos e demandas dos órgãos de controle relacionadas à segurança da informação.





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 28

6.2 Gestores das Unidades Administrativas

Compete aos gestores das unidades administrativas:

- I. zelar pelo cumprimento desta Política no âmbito de suas respectivas unidades;
- II. comunicar ao DTG1 as necessidades de concessão, alteração ou revogação de acessos aos recursos de TIC;
- III. apoiar a correta utilização das informações e dos sistemas sob sua responsabilidade;
- IV. incentivar a observância das boas práticas de segurança da informação pelos servidores e colaboradores;
- V. comunicar prontamente incidentes ou suspeitas de falhas de segurança da informação.

6.3 Usuários dos Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações

Compete aos usuários:

- I. utilizar os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações exclusivamente para fins institucionais;
- II. proteger suas credenciais de acesso, mantendo sigilo sobre senhas e informações de autenticação;
- III. observar as diretrizes desta Política e das normas complementares;
- IV. adotar comportamento preventivo quanto a riscos de cibersegurança e engenharia social;
- V. comunicar imediatamente ao DTG1 qualquer incidente, suspeita de comprometimento ou uso indevido de informações ou sistemas.

6.4 Terceirizados, Prestadores de Serviços e Fornecedores

Os prestadores de serviços, empresas terceirizadas, consultores e fornecedores que tenham acesso a recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações deverão:

- I. cumprir integralmente esta Política e as normas complementares aplicáveis;
- II. utilizar acessos exclusivamente para a execução dos serviços contratados;
- III. manter sigilo sobre as informações às quais tenham acesso;
- IV. assinar termo de responsabilidade e confidencialidade, quando aplicável;
- V. submeter-se às regras de controle, monitoramento e auditoria estabelecidas pela Administração Municipal.

6.5 Responsabilidade Institucional Compartilhada

A segurança da informação é responsabilidade compartilhada, envolvendo gestores, usuários, áreas técnicas e prestadores de serviços, devendo ser tratada como elemento essencial para a proteção institucional, a continuidade dos serviços públicos e a mitigação de riscos digitais.

7. CLASSIFICAÇÃO E TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES

A correta classificação e o tratamento adequado da informação são fundamentais para a proteção dos ativos institucionais do Município de Peruíbe, para a mitigação de riscos de segurança da informação e para o cumprimento das obrigações legais e institucionais, especialmente aquelas relacionadas à proteção de dados pessoais.

As informações produzidas, recebidas, armazenadas ou tratadas no âmbito da Administração Pública Municipal deverão ser classificadas de acordo com seu grau de sensibilidade, considerando o impacto potencial decorrente de seu acesso não autorizado, alteração indevida ou indisponibilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 29

7.1 Classificação da Informação

Para fins desta Política, as informações serão classificadas, no mínimo, nas seguintes categorias:

- I. Informação Pública
Informações destinadas à divulgação pública ou cujo acesso é garantido por lei, observadas as restrições legais e a proteção de dados pessoais.
 - II. Informação de Uso Interno
Informações destinadas ao uso interno da Administração Pública Municipal, cujo acesso deve ser restrito aos servidores, colaboradores e terceiros autorizados, conforme a necessidade de conhecer.
 - III. Informação Confidencial
Informações cujo acesso não autorizado possa causar prejuízos institucionais, legais, financeiros ou à privacidade dos cidadãos, incluindo dados pessoais sensíveis, informações estratégicas, credenciais de acesso e dados protegidos por sigilo legal.
- A classificação da informação deverá considerar, sempre que aplicável, as disposições da Lei de Acesso à Informação (LAI) e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

7.2 Tratamento da Informação

O tratamento das informações deverá observar sua classificação, aplicando-se controles proporcionais ao nível de sensibilidade, incluindo, entre outros:

- I. restrições de acesso conforme a necessidade de conhecer e o princípio do mínimo privilégio;
- II. cuidados no armazenamento, transmissão e compartilhamento das informações;
- III. proteção contra cópia, alteração ou divulgação não autorizada;
- IV. adoção de medidas para evitar perda ou indisponibilidade das informações;
- V. descarar adequado das informações, conforme normas aplicáveis.

7.3 Responsabilidades quanto à Classificação e Tratamento

Os gestores das unidades administrativas são responsáveis por orientar a correta classificação das informações sob sua responsabilidade, em articulação com o DTG1, quando necessário.

Os usuários são responsáveis por tratar as informações de acordo com sua classificação, adotando comportamento preventivo e observando as diretrizes desta Política e das normas complementares.

7.4 Normas Complementares

O detalhamento dos procedimentos de classificação, rotulagem, armazenamento, compartilhamento, retenção e descarte das informações será estabelecido em normas complementares, a serem elaboradas e atualizadas conforme a maturidade institucional e as necessidades do Município.

8. GESTÃO DE RISCO E INCIDENTES DE SI

A gestão de riscos e de incidentes de segurança da informação constitui elemento essencial da governança da Tecnologia da Informação e Comunicações no Município de Peruíbe, tendo por finalidade identificar, avaliar, tratar e monitorar os riscos que possam comprometer a confidencialidade, a integridade e a indisponibilidade das informações e dos serviços públicos digitais.

Considerando a criticidade dos sistemas e serviços digitais municipais e a crescente exposição a ameaças cibernéticas, a gestão de riscos de segurança da informação deve ser tratada de forma estruturada, contínua e integrada aos processos de planejamento, operação e controle da Administração Pública Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 30

8.1 Gestão de Riscos de Segurança da Informação

A gestão de riscos de segurança da informação reconhecerá que nenhum ambiente digital é isento de riscos, devendo adotar abordagem proporcional à realidade institucional e à capacidade operacional do Município.

A identificação e a avaliação dos riscos deverão considerar, entre outros aspectos:

- I. indisponibilidade de sistemas e serviços digitais críticos;
- II. ataques cibernéticos externos, incluindo malware e ransomware;
- III. exploração de vulnerabilidades técnicas e organizacionais;
- IV. falhas humanas e uso inadequado dos recursos de TIC;
- V. riscos decorrentes de engenharia social, como phishing, fraudes digitais e comprometimento de credenciais;
- VI. riscos associados a terceiros e prestadores de serviços;
- VII. impactos legais e institucionais relacionados à proteção de dados pessoais.

Os riscos identificados deverão ser priorizados conforme seu impacto e probabilidade, podendo ser tratados por meio de ações de mitigação, aceitação, transferência ou eliminação, conforme avaliação institucional.

8.2 Integração com a Governança e o PDTIC

A gestão de riscos de segurança da informação está integrada ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) e ao ciclo de governança da TIC, sendo objeto de acompanhamento nas revisões semestrais, com registro formal das análises e das decisões adotadas.

Essa integração assegura coerência entre o planejamento estratégico, a gestão de riscos e a execução das ações de Tecnologia da Informação e Comunicações.

8.3 Incidentes de Segurança da Informação

Considera-se incidente de segurança da informação qualquer evento que comprometa, ou possa comprometer, a confidencialidade, a integridade ou a disponibilidade das informações ou dos sistemas, incluindo tentativas de acesso não autorizado, falhas de sistemas, vazamento de informações e incidentes decorrentes de engenharia social.

Os incidentes de segurança da informação deverão ser:

- I. comunicados imediatamente ao Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação (DTG1);
- II. registrados de forma adequada para fins de controle, análise e auditoria;
- III. tratados com prioridade compatível com sua criticidade e impacto;
- IV. objeto de ações corretivas e preventivas, visando evitar recorrências.

O detalhamento dos procedimentos de resposta, comunicação e tratamento de incidentes será estabelecido em norma complementar, observando a legislação vigente e as diretrizes desta Política.

8.4 Importância Institucional da Gestão de Incidentes

Os incidentes de segurança da informação devem ser tratados como eventos institucionais relevantes, podendo gerar impactos operacionais, legais, financeiros e reputacionais para o Município.

A pronta comunicação e o tratamento adequado dos incidentes são fundamentais para:

- reduzir danos e indisponibilidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 31

- proteger dados pessoais e informações sensíveis;
- garantir a continuidade dos serviços públicos;
- produzir evidências para controle interno e externo;
- fortalecer a governança e a maturidade institucional em segurança da informação.

9. CONTROLES MÍNIMOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe adotará controles mínimos de segurança da informação, de natureza organizacional, técnica e procedural, com o objetivo de reduzir riscos, proteger os ativos informacionais e assegurar a continuidade dos serviços públicos digitais, de forma proporcional à realidade institucional do Município.

Os controles mínimos estabelecidos nesta Política definem obrigações institucionais, cabendo o detalhamento técnico e operacional a normas e procedimentos complementares, sob coordenação do Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação (DTG1).

9.1 Controle de Acessos

O acesso aos sistemas, redes, serviços e informações institucionais deverá observar:

- I. concessão de acessos mediante autorização formal e compatível com as atribuições do usuário;
- II. aplicação dos princípios da necessidade de conhecer e do mínimo privilégio;
- III. uso de credenciais individuais e intransferíveis;
- IV. revisão periódica dos acessos concedidos;
- V. revogação temporista de acessos em casos de desligamento, mudança de função ou término de contrato.

9.2 Uso de Credenciais e Autenticação

Os usuários são responsáveis pela proteção de suas credenciais de acesso, devendo:

- I. manter sigilo sobre senhas e demais informações de autenticação;
- II. evitar o compartilhamento de credenciais;
- III. adotar práticas seguras de autenticação, conforme orientações institucionais;
- IV. estar atentos a tentativas de engenharia social voltadas à obtenção indevida de credenciais.

9.3 Uso do Correio Eletrônico Institucional

O correio eletrônico institucional oficial do Município de Peruíbe constitui o meio formal e autorizado para a realização de comunicações institucionais, administrativas e operacionais no âmbito da Administração Pública Municipal.

É obrigatória a utilização do e-mail institucional fornecido e gerenciado pelo Município para a troca de informações relacionadas às atividades funcionais, à gestão administrativa, à comunicação entre unidades e ao relacionamento institucional com cidadãos, fornecedores e demais entes públicos.

Não é autorizada a realização de comunicação institucional por meio de:

- I. contas pessoais de e-mail;





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 32
 II. serviços de correio eletrônico fornecidos por outras empresas ou plataformas externas, ainda que de uso gratuito;
 III. contas de e-mail não gerenciadas ou não controladas pela Administração Municipal.

Essa restrição tem por finalidade:

- assegurar a segurança da informação;
- preservar a integridade, rastreabilidade e arquivamento das comunicações institucionais;
- reduzir riscos de vazamento de informações e de engenharia social;
- garantir conformidade com a legislação vigente e com os princípios da Administração Pública.

Os usuários deverão adotar cuidados redobrados na abertura de mensagens, links e anexos recebidos, especialmente diante de tentativas de phishing, fraudes digitais e uso indevido de identidade institucional, comunicando imediatamente ao DTGJ qualquer suspeita de incidente de segurança.

9.4 Uso da Internet e dos Recursos de Rede

O uso da internet e dos recursos de rede no âmbito da Administração Pública Municipal deverá ocorrer exclusivamente por meio da infraestrutura institucional oficialmente disponibilizada e gerenciada pelo Município, observando as diretrizes de segurança da informação e de governança de TIC.

É vedada a utilização, para fins institucionais:

I. de acesso à internet residencial ou particular, ainda que de servidores ou colaboradores;
 II. de conexões não homologadas ou não controladas pelo Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação (DTGJ);
 III. de equipamentos de rede de classe residencial, tais como roteadores, modems, pontos de acesso ou dispositivos similares não destinados a uso corporativo.

A utilização de acessos ou equipamentos não institucionais expõe o Município a riscos elevados de cibersegurança, incluindo:

- ausência de controles adequados de segurança;
- falhas de atualização e correção de vulnerabilidades;
- impossibilidade de monitoramento e rastreabilidade;
- maior exposição a ataques cibernéticos e incidentes de engenharia social;
- comprometimento da confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.

O acesso aos sistemas e serviços digitais deverá ocorrer exclusivamente por meio da infraestrutura de rede oficial do Município, observando-se as orientações técnicas e de segurança emitidas pelo DTGJ.

O uso dos recursos de internet e de rede poderá ser monitorado para fins de segurança, controle, auditoria e conformidade, respeitada a legislação vigente e as diretrizes desta Política.

9.5 Proteção de Equipamentos e Infraestrutura



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 33
 Os equipamentos, servidores, estações de trabalho e demais ativos de TIC deverão ser utilizados de forma adequada, protegidos contra acesso não autorizado, danos físicos e uso indevido.

A proteção da infraestrutura tecnológica é essencial para a continuidade dos serviços públicos digitais e para a mitigação de riscos operacionais e institucionais.

9.6 Backup e Recuperação de Informações

A proteção das informações institucionais é responsabilidade compartilhada, cabendo tanto à Administração Municipal quanto aos usuários dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações adotar medidas adequadas para evitar perdas, danos ou indisponibilidades de dados.

Compete ao usuário utilizar zelar pela guarda, organização e proteção dos dados e arquivos salvos em seu computador funcional, observando as orientações institucionais quanto ao uso adequado dos recursos de TIC.

Os usuários deverão:

- I. adotar práticas responsáveis no armazenamento de arquivos e informações institucionais;
- II. evitar o armazenamento exclusivo de informações relevantes em mídias locais sem proteção ou redundância;
- III. observar as orientações do Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação (DTGJ) quanto aos locais adequados para armazenamento de dados institucionais;
- IV. comunicar ao DTGJ situações de perda, corrupção ou comprometimento de dados sob sua responsabilidade.

As rotinas institucionais de backup existentes, têm por objetivo reduzir riscos sistêmicos e apoiar a recuperação de serviços, não substituindo a responsabilidade individual do usuário quanto à guarda e proteção dos dados e arquivos sob sua custódia.

O detalhamento dos procedimentos de backup, armazenamento institucional e recuperação de informações será estabelecido em normas e orientações complementares, considerando a criticidade das informações e a capacidade operacional do Município.

9.7 Registro e Monitoramento de Eventos

Os eventos relevantes relacionados à segurança da informação poderão ser registrados e monitorados, com a finalidade de:

- I. identificar incidentes e tentativas de acesso indevidos;
- II. apoiar investigações e auditorias;
- III. fortalecer o controle interno e a governança da TIC.

9.8 Normas Complementares

O detalhamento dos controles técnicos e operacionais será definido por meio de normas e procedimentos complementares, que poderão abranger, entre outros temas, controle de acessos, uso aceitável dos recursos de TIC, gestão de backups, resposta a incidentes e segurança de terceiros.

10. CONSCIENTIZAÇÃO E CULTURA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 34

A conscientização e a promoção de uma cultura institucional de segurança da informação são reconhecidas como elementos essenciais para a efetividade desta Política, considerando que o fator humano constitui um dos principais vetores de risco em ambientes digitais.

A Administração Pública Municipal reconhece que controles técnicos, por si só, não são suficientes para garantir a segurança da informação, sendo indispensável o engajamento consciente dos usuários na adoção de práticas seguras e responsáveis no uso dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações.

10.1 Cultura Institucional de Segurança da Informação

A segurança da informação deve ser incorporada à rotina administrativa e à cultura organizacional, sendo tratada como responsabilidade institucional permanente e compartilhada.

Nesse contexto, todos os usuários dos recursos de TIC devem atuar de forma preventiva, ética e responsável, adotando comportamentos que reduzam riscos e contribuam para a proteção das informações e dos serviços públicos digitais.

10.2 Conscientização quanto à Cibersegurança e Engenharia Social

As ações de conscientização deverão priorizar a prevenção a riscos relacionados à cibersegurança, com destaque para as ameaças decorrentes de engenharia social, incluindo, entre outras:

- I. tentativas de phishing e fraudes por e-mail;
- II. mensagens eletrônicas ou comunicações falsas utilizando identidade institucional;
- III. solicitações indevidas de credenciais, informações sensíveis ou dados pessoais;
- IV. links e anexos maliciosos;
- V. abordagens fraudulentas por telefone ou outros meios de comunicação.

Os usuários deverão adotar postura crítica e cautelosa diante de comunicações suspeitas, comunicando imediatamente ao Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação (DTGJ) qualquer suspeita de tentativa de fraude ou incidente de segurança da informação.

10.3 Ações de Orientação e Capacitação

A Administração Municipal, por meio do DTGJ, poderá promover ações de orientação e capacitação, compatíveis com a realidade institucional, tais como:

- divulgação de orientações e comunicados de segurança;
- campanhas internas de conscientização;
- materiais educativos sobre boas práticas de segurança digital;
- orientações específicas para novos servidores, estagiários e terceirizados.

As ações de conscientização têm caráter preventivo e educativo, visando reduzir riscos, fortalecer a cultura de segurança da informação e apoiar a continuidade dos serviços públicos.

10.4 Responsabilidade dos Usuários

Cada usuário é responsável por contribuir para a segurança da informação, observando as diretrizes desta Política, das normas complementares e das orientações institucionais.

A negligéncia, o desconhecimento ou o descumprimento das diretrizes de segurança da informação podem expor o Município a riscos significativos, devendo ser tratados com a devida seriedade institucional.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 35

11. MONITORAMENTO, AUDITORIA E CONFORMIDADE

O monitoramento, a auditoria e a conformidade constituem elementos essenciais para assegurar a efetividade da Política de Segurança da Informação (PSI), permitindo o acompanhamento contínuo do cumprimento de suas diretrizes, a identificação de fragilidades e a adoção de medidas corretivas e preventivas.

A Administração Pública Municipal adotará práticas de monitoramento e controle compatíveis com sua realidade institucional, respeitando os princípios da legalidade, proporcionalidade, transparéncia e proteção de dados pessoais.

11.1 Monitoramento da Segurança da Informação

O uso dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações poderá ser monitorado para fins de segurança da informação, prevenção de incidentes, controle e conformidade normativa, observada a legislação vigente.

O monitoramento tem por finalidade:

- I. identificar tentativas de acesso não autorizado;
- II. detectar incidentes de segurança da informação;
- III. apoiar a gestão de riscos e a continuidade dos serviços;
- IV. produzir evidências para controle interno e externo;
- V. subsidiar ações corretivas e preventivas.

As atividades de monitoramento não têm caráter de vigilância pessoal, devendo ser realizadas de forma imediata, técnica e justificada, exclusivamente para fins institucionais.

11.2 Auditoria e Controle

A Política de Segurança da Informação e as normas complementares poderão ser objeto de auditorias internas, verificações de conformidade e avaliações promovidas pela Administração Municipal ou por órgãos de controle competentes.

As auditorias poderão abranger, entre outros aspectos:

- I. cumprimento das diretrizes da Política;
- II. existência de controles mínimos de segurança da informação;
- III. registro e tratamento de incidentes;
- IV. gestão de acessos e credenciais;
- V. conformidade com a legislação aplicável, especialmente a LGPD.

O DTGJ deverá apoiar as ações de auditoria e controle, fornecendo informações, registros e evidências necessárias.

11.3 Conformidade Legal e Normativa

O cumprimento desta Política visa assegurar a conformidade legal e normativa no tratamento das informações e no uso dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações, reduzindo riscos legais, institucionais e reputacionais para o Município.

As diretrizes da PSI devem ser observadas em conjunto com:





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruibe – CEP 11770-122
Fone (0xx13) 3451-1220
<<< Estado de São Paulo.>>>
aspariba@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 36

- legislação vigente;
- normativos internos do Município;
- cláusulas contratuais aplicáveis a prestadores de serviços;
- orientações e determinações dos órgãos de controle.

11.4 Ações Corretivas e Melhoria Contínua

As não conformidades identificadas por meio de monitoramento, auditoria ou análise de incidentes deverão ser tratadas de forma adequada, com a adoção de ações corretivas e preventivas proporcionais à gravidade e ao impacto identificado.

A Política de Segurança da Informação será continuamente aprimorada, com base nos resultados do monitoramento, das auditorias e das revisões periódicas, fortalecendo a maturidade institucional em segurança da informação e cibersegurança.

12. SANÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES

O descumprimento das diretrizes estabelecidas nesta Política de Segurança da Informação (PSI), bem como das normas e procedimentos complementares dela decorrentes, poderá ensejar a adoção de medidas administrativas, disciplinares ou contratuais, conforme a natureza da infração, a gravidade do fato e a legislação vigente.

As sanções e medidas disciplinares têm por finalidade proteger o interesse público, prevenir recorrências, mitigar riscos institucionais e reforçar a responsabilidade no uso dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações, não se confundindo com ações de caráter meramente punitivo.

12.1 Aplicação das Medidas

A aplicação de medidas decorrentes do descumprimento desta Política observará:

- I. os princípios da legalidade, razoabilidade e proporcionalidade;
- II. o direito ao contraditório e à ampla defesa, quando aplicável;
- III. a legislação estatutária, trabalhista e contratual vigente;
- IV. os normativos internos da Administração Pública Municipal.

12.2 Medidas Administrativas

Sem prejuízo de outras medidas cabíveis, poderão ser adotadas, conforme o caso:

- I. orientação formal ao usuário;
- II. suspensão temporária de acessos a sistemas ou recursos de TIC;
- III. revogação de privilégios de acesso incompatíveis com a função exercida;
- IV. comunicação à chefia imediata ou à autoridade competente.

12.3 Responsabilização de Terceirizados

Os prestadores de serviços, empresas terceirizadas e fornecedores que descumprirem esta Política ou utilizarem indevidamente os recursos de TIC poderão sofrer as sanções previstas nos instrumentos contratuais, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruibe – CEP 11770-122
Fone (0xx13) 3451-1220
<<< Estado de São Paulo.>>>
aspariba@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 37

12.4 Responsabilidade Legal

O descumprimento das diretrizes de segurança da informação poderá, conforme o caso, ensejar responsabilização civil, administrativa ou penal, especialmente quando resultar em danos à Administração Pública, aos cidadãos ou em violação à legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

13. VIGÊNCIA, REVISÃO E CONTROLE DE VERSÕES

A presente Política de Segurança da Informação (PSI) entra em vigor na data de sua aprovação pela autoridade competente e terá validade por prazo indeterminado, mantendo-se válida enquanto não for formalmente revisada ou substituída.

A adoção de validade por prazo indeterminado reflete o caráter permanente, institucional e contínuo da segurança da informação, reconhecendo que a proteção dos ativos informacionais e dos serviços digitais não se limita a ciclos de planejamento específicos.

13.1 Revisão da Política

A Política de Segurança da Informação deverá ser revisada periodicamente, no mínimo de forma semestral, ou sempre que ocorrerem mudanças relevantes, tais como:

- I. alterações significativas no ambiente tecnológico;
- II. ocorrência de incidentes relevantes de segurança da informação;
- III. mudanças legais ou normativas aplicáveis;
- IV. reestruturações administrativas que impactem a governança de TIC;
- V. recomendações de auditorias ou dos órgãos de controle.

As revisões serão coordenadas pelo Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação (DTGI), podendo contar com a participação de outras áreas administrativas, conforme a natureza das alterações propostas.

13.2 Controle de Versões

Todas as versões da Política de Segurança da Informação deverão ser formalmente registradas, assegurando rastreabilidade, transparéncia e evidências de governança.

O controle de versões deverá contemplar, no mínimo:

- I. identificação da versão do documento;
- II. data de aprovação e de validade da versão;
- III. descrição resumida das alterações realizadas;
- IV. responsáveis pela revisão;
- V. instância de aprovação.

As versões anteriores deverão ser preservadas para fins de histórico, controle e auditoria.

13.3 Publicação e Divulgação

A versão vigente da Política de Segurança da Informação deverá ser amplamente divulgada no âmbito da Administração Pública Municipal, garantindo o conhecimento de suas diretrizes por servidores, colaboradores e terceiros abrangidos.

A divulgação observará as diretrizes de segurança da informação e de proteção de dados pessoais, assegurando o acesso às informações necessárias ao cumprimento desta Política.



DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 38
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, EM
23 DE DEZEMBRO DE 2025.

FELIPE ANTÔNIO COLAÇO BERNARDO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruibe – CEP 11770-122
Fone (0xx13) 3451-1220
<<< Estado de São Paulo.>>>
aspariba@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 39

ANEXO III PLANO DE CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. APRESENTAÇÃO

O Plano de Continuidade dos Serviços (PCS) da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruibe estabelece as diretrizes institucionais para assegurar a continuidade dos serviços públicos digitais e administrativos frente a situações de interrupção, falhas operacionais, incidentes de segurança da informação ou eventos adversos que possam comprometer o funcionamento da Administração Pública Municipal.

A Administração Pública Municipal apresenta crescente dependência dos sistemas informatizados, da infraestrutura tecnológica e dos serviços digitais, os quais se tornaram essenciais para a execução das atividades administrativas, para o atendimento ao cidadão e para a implementação das políticas públicas.

A interrupção de serviços digitais considerados críticos pode resultar em impactos relevantes, tais como a paralisação de atividades administrativas, prejuízos à prestação de serviços à população, riscos legais e institucionais, perda de dados e comprometimento da confiança da sociedade na gestão pública.

Nesse contexto, o Plano de Continuidade dos Serviços constitui instrumento de governança e gestão de riscos, orientado à preparação institucional para responder de forma coordenada, proporcional e organizada a eventos que afetem a disponibilidade dos serviços.

O PCS está alinhado e integrado ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) e à Política de Segurança da Informação (PSI), compondo o conjunto de instrumentos normativos que estruturam a governança da Tecnologia da Informação e Comunicações no Município de Peruibe.

Este Plano adota abordagem estratégica e incremental, compatível com a realidade institucional e a capacidade operacional do Município, prevendo sua evolução contínua por meio de revisões periódicas e do amadurecimento das práticas de continuidade dos serviços.

2. OBJETIVOS

O Plano de Continuidade dos Serviços (PCS) tem como objetivo estabelecer diretrizes institucionais para assegurar a continuidade dos serviços públicos digitais e administrativos essenciais, reduzindo os impactos decorrentes de interrupções, falhas operacionais, incidentes de segurança da informação ou eventos adversos que possam afetar a disponibilidade dos serviços do Município.

O PCS visa preparar a Administração Pública Municipal para responder de forma organizada, coordenada e proporcional a situações de indisponibilidade, priorizando a manutenção das atividades críticas e a rápida recuperação dos serviços essenciais ao funcionamento institucional e ao atendimento da população.

São objetivos específicos deste Plano:

- I. Identificar e priorizar os serviços considerados críticos, considerando seu impacto institucional, operacional, legal e social;
- II. Estabelecer diretrizes para a continuidade e a recuperação dos serviços, compatíveis com a capacidade institucional e a realidade operacional do Município;
- III. Reduzir riscos de interrupção prolongada dos serviços públicos, mitigando impactos à Administração e aos cidadãos;
- IV. Definir papéis e responsabilidades institucionais relacionados à continuidade dos serviços e à resposta a situações de interrupção;
- V. Assegurar alinhamento com a Política de Segurança da Informação (PSI) e com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC);
- VI. Apoiar a tomada de decisão em situações de crise ou contingência, fornecendo diretrizes claras para priorização de ações;
- VII. Promover a melhoria contínua da capacidade institucional de resposta, por meio de revisões periódicas e do amadurecimento gradual das práticas de continuidade.

Por meio do cumprimento desses objetivos, o Plano de Continuidade dos Serviços contribui para a resiliência institucional, para a proteção do interesse público e para o fortalecimento da governança da Tecnologia da Informação e Comunicações no Município de Peruibe.

3. ABRANGÊNCIA

O Plano de Continuidade dos Serviços (PCS) aplica-se à Administração Pública Municipal Direta da Estância Balneária de Peruibe, abrangendo órgãos, secretarias, departamentos e unidades administrativas que dependam de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações para a execução de suas atividades institucionais.

Estão abrangidos por este Plano:

- I. os serviços públicos digitais e administrativos considerados essenciais ou críticos para o funcionamento da Administração Municipal;
- II. os sistemas de informação, aplicações corporativas e bases de dados sob responsabilidade do Município;
- III. a infraestrutura tecnológica, incluindo datacenter municipal, redes, servidores, estações de trabalho e serviços de conectividade;
- IV. os serviços digitais prestados por terceiros, sempre que sua indisponibilidade possa impactar atividades institucionais;
- V. os prestadores de serviços, empresas terceirizadas e fornecedores que atuem em atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicações.

O PCS abrange situações de interrupção parcial ou total dos serviços, independentemente de sua origem, incluindo falhas técnicas, incidentes de segurança da informação, eventos externos, indisponibilidade de fornecedores ou outras ocorrências que afetem a continuidade dos serviços públicos.

Este Plano não substitui procedimentos técnicos específicos de recuperação de sistemas ou infraestrutura, mas estabelece as diretrizes institucionais que deverão orientar a priorização, a tomada de decisão e a coordenação das ações de continuidade e recuperação dos serviços.

4. REFERÊNCIAS E ALINHAMENTOS

O Plano de Continuidade dos Serviços (PCS) da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruibe foi elaborado em conformidade com o arcabouço legal, normativo e de boas práticas aplicáveis à Administração Pública, observando os princípios da legalidade, eficiência, governança, transparéncia e controle.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
Fone (0xx13) 3451-1220
<<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 41

4.1 Referências Legais e Normativas

Constituem referências legais e normativas para este Plano, entre outras:

- I. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente os princípios que regem a Administração Pública;
- II. Lei nº 12.527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), no que se refere à continuidade dos serviços públicos e à proteção das informações;
- III. Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), especialmente quanto à adoção de medidas para garantir a disponibilidade e a segurança no tratamento de dados pessoais;
- IV. Lei nº 14.133, de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), no que se refere às exigências de planejamento, gestão de riscos e continuidade dos serviços contratados;
- V. Lei Municipal nº 2.834, de 2006, que dispõe sobre a reorganização do sistema administrativo municipal da Estância Balneária de Peruíbe e institui o Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação (DTGI).

4.2 Alinhamento Institucional e de Governança

O PCS está alinhado:

- I. ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) 2026–2029, como instrumento de apoio à governança, ao planejamento e à continuidade dos serviços de TIC;
- II. à Política de Segurança da Informação (PSI), integrando as diretrizes de segurança da informação, gestão de riscos e resposta a incidentes;
- III. às diretrizes de modernização administrativa, transformação digital e fortalecimento da governança institucional do Município.

4.3 Referenciais de Boas Práticas

Para a elaboração deste Plano, foram considerados, como referência, princípios e conceitos de boas práticas relacionados à continuidade de serviços e à resiliência institucional, incluindo:

- gestão de riscos aplicada à continuidade dos serviços;
- identificação e priorização de serviços críticos;
- definição de responsabilidades institucionais;
- abordagem proporcional e incremental, compatível com a capacidade organizacional.

O uso desses referenciais visa orientar a adoção de práticas adequadas à realidade do Município, sem a exigência de implementação imediata de modelos técnicos complexos, permitindo a evolução gradual da maturidade institucional em continuidade dos serviços.

5. CONCEITOS E DEFINIÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
Fone (0xx13) 3451-1220
<<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 42

Para fins de compreensão e aplicação do Plano de Continuidade dos Serviços (PCS), adotam-se os seguintes conceitos e definições, os quais deverão ser interpretados de forma alinhada às diretrizes deste Plano, do PDTIC e da Política de Segurança da Informação (PSI).

5.1 Continuidade dos Serviços

Capacidade institucional de manter ou restabelecer, em níveis aceitáveis, os serviços públicos essenciais, frente a situações de interrupção, falhas operacionais, incidentes de segurança da informação ou eventos adversos.

5.2 Serviços Críticos

Serviços cuja indisponibilidade cause impacto significativo à Administração Pública Municipal, ao atendimento ao cidadão, ao cumprimento de obrigações legais ou à continuidade das atividades institucionais.

5.3 Interrupção de Serviços

Evento que resulte na paralisação parcial ou total de um serviço público digital ou administrativo, independentemente de sua causa, duração ou abrangência.

5.4 Incidente Relevante

Evento que comprometa, ou tenha potencial de comprometer, a disponibilidade de serviços considerados críticos, exigindo resposta institucional coordenada.

5.5 Evento Adverso

Ocorrência interna ou externa que possa afetar negativamente a continuidade dos serviços, incluindo falhas técnicas, incidentes de segurança da informação, indisponibilidade de fornecedores, eventos climáticos, falhas de infraestrutura ou outras situações excepcionais.

5.6 Recuperação de Serviços

Conjunto de ações adotadas para restabelecer a operação dos serviços interrompidos, de forma gradual ou integral, conforme sua criticidade e impacto.

5.7 Capacidade Institucional

Conjunto de recursos humanos, técnicos, organizacionais e financeiros disponíveis para a implementação das diretrizes de continuidade, considerados de forma realista e proporcional à realidade do Município.

5.8 Abordagem Incremental

Estratégia de implementação da continuidade dos serviços baseada na evolução gradual das práticas, permitindo o aprimoramento progressivo do Plano conforme o amadurecimento institucional e a disponibilidade de recursos.

6. GOVERNANÇA DA CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS

A governança da continuidade dos serviços no âmbito da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe tem por finalidade assegurar que as ações relacionadas à continuidade e à recuperação dos serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
Fone (0xx13) 3451-1220
<<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 43

públicos digitais e administrativos sejam conduzidas de forma institucional, coordenada, transparente e alinhada ao planejamento estratégico do Município.

A continuidade dos serviços é tratada como responsabilidade institucional, integrando o ciclo de governança da Tecnologia da Informação e Comunicações, em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) e com a Política de Segurança da Informação (PSI).

6.1 Estrutura de Governança

A governança da continuidade dos serviços envolve, de forma integrada:

- I. a Alta Administração, responsável pela definição de diretrizes estratégicas e pela tomada de decisões em situações de impacto institucional relevante;
- II. o Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação (DTGI), responsável pela coordenação técnica e institucional das ações de continuidade dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- III. os gestores das unidades administrativas, responsáveis por identificar impactos, apoiar a priorização dos serviços críticos e colaborar nas ações de continuidade;
- IV. os prestadores de serviços e fornecedores, quando envolvidos na operação ou suporte de serviços considerados críticos.

6.2 Integração com o Ciclo de Governança de TIC

A continuidade dos serviços integra o ciclo de governança de TIC, sendo considerada:

- I. no planejamento das iniciativas de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- II. na gestão de riscos institucionais;
- III. na definição de prioridades operacionais;
- IV. nas revisões periódicas do PDTIC, da PSI e deste Plano.

As decisões relacionadas à continuidade dos serviços deverão considerar critérios de criticidade, impacto institucional, capacidade de resposta e disponibilidade de recursos.

6.3 Coordenação em Situações de Interrupção Relevante

Em situações de interrupção relevante de serviços, a coordenação das ações deverá ocorrer de forma centralizada, sob liderança do DTGI, com apoio dos gestores das unidades impactadas e, quando necessário, da Alta Administração.

A coordenação institucional visa garantir:

- priorização adequada dos serviços críticos;
comunicação clara e organizada;
uso racional dos recursos disponíveis;
redução de impactos à Administração e à população.

6.4 Registro e Transparéncia

As decisões relevantes relacionadas à continuidade dos serviços deverão ser registradas de forma adequada, assegurando rastreabilidade, transparéncia e evidências para fins de controle interno e externo.





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparl@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 44

7. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS CRÍTICOS

A classificação dos serviços críticos tem por finalidade identificar, priorizar e orientar a tomada de decisão em situações de interrupção ou indisponibilidade, assegurando que os recursos institucionais disponíveis sejam direcionados, de forma racional e proporcional, aos serviços de maior impacto para a Administração Pública Municipal e para a população.

A definição de serviços críticos considera critérios institucionais, operacionais, legais e sociais, reconhecendo que nem todos os serviços possuem o mesmo nível de impacto quando indisponíveis.

7.1 Critérios de Classificação

Para fins deste Plano, a classificação dos serviços críticos deverá considerar, entre outros, os seguintes critérios:

- I. Impacto na prestação de serviços essenciais ao cidadão;
- II. Impacto no cumprimento de obrigações legais e administrativas;
- III. Impacto financeiro e orçamentário;
- IV. Impacto à segurança institucional e à proteção de dados;
- V. Dependência de sistemas informatizados e infraestrutura tecnológica;
- VI. Amplitude do impacto (quantidade de usuários e áreas afetadas);
- VII. Tempo aceitável de indisponibilidade, considerado de forma qualitativa.

7.2 Níveis de Criticidade

Os serviços poderão ser classificados, de forma simplificada, nos seguintes níveis:

I. Serviços Críticos
 Serviços cuja indisponibilidade cause impacto imediato e significativo às atividades institucionais, ao atendimento ao cidadão ou ao cumprimento de obrigações legais, devendo ser priorizados em situações de interrupção.

II. Serviços Essenciais
 Serviços importantes para a continuidade das atividades administrativas, cuja indisponibilidade gera impacto relevante, porém tolerável por curto período.

III. Serviços de Apoio
 Serviços cuja indisponibilidade gera impacto limitado ou administrável, podendo ser recuperados conforme disponibilidade de recursos.

7.3 Lista de Serviços Críticos

A identificação detalhada dos serviços enquadrados em cada nível de criticidade será mantida em instrumento complementar, sob coordenação do DTG, podendo ser revista e atualizada periodicamente conforme a evolução do ambiente institucional e tecnológico.

Essa abordagem permite flexibilidade e atualização contínua, sem a necessidade de revisão formal deste Plano a cada alteração operacional.

7.4 Uso da Classificação

A classificação dos serviços críticos deverá ser utilizada como referência para:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparl@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 45

- priorização de ações em situações de interrupção;
- tomada de decisão institucional;
- planejamento de melhorias e investimentos;
- revisões periódicas do PCS, do PDTIC e da PSI.

8. CENÁRIOS DE INTERRUPÇÃO E RISCO

A identificação de cenários de interrupção e riscos tem por objetivo apoiar a preparação institucional para eventos que possam comprometer a continuidade dos serviços públicos digitais e administrativos, permitindo a adoção de medidas preventivas e a resposta organizada a situações adversas.

Os cenários considerados neste Plano não esgotam todas as possibilidades, devendo ser utilizados como referência institucional para análise de riscos e tomada de decisão.

8.1 Tipos de Cenários de Interrupção

Os principais cenários de interrupção considerados no âmbito da Administração Pública Municipal incluem, entre outros:

- I. Falhas técnicas e operacionais, tais como indisponibilidade de servidores, falhas de sistemas, problemas de armazenamento ou defeitos em equipamentos;
- II. Interrupções de conectividade, incluindo falhas de acesso à internet, problemas em enlaces de comunicação ou indisponibilidade de provedores;
- III. Incidências de segurança da informação, como ataques cibernéticos, ransomware, vazamento de informações, comprometimento de credenciais ou incidentes decorrentes de engenharia social;
- IV. Eventos externos, tais como interrupções no fornecimento de energia elétrica, eventos climáticos, desastres naturais ou ocorrências que afetem instalações físicas;
- V. Indisponibilidade de fornecedores ou prestadores de serviços, impactando serviços terceirizados essenciais;
- VI. Falhas humanas, incluindo erros operacionais, uso inadequado de sistemas ou ausência de pessoal-chave.

8.2 Avaliação de Riscos

A avaliação dos riscos associados aos cenários de interrupção deverá considerar, de forma qualitativa:

- I. a probabilidade de ocorrência do evento;
- II. o impacto institucional, operacional, legal e social;
- III. a capacidade de resposta disponível no momento do incidente;
- IV. a criticidade dos serviços afetados, conforme classificação estabelecida neste Plano.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparl@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 46

Essa avaliação apoiará a priorização das ações de continuidade e recuperação, sem a necessidade de adoção imediata de metodologias complexas ou métricas rígidas.

8.3 Relação com a Segurança da Informação

Os cenários de interrupção relacionados à segurança da informação e à cibersegurança devem ser tratados de forma integrada à Política de Segurança da Informação (PSI), considerando:

- riscos de engenharia social;
- comprometimento de credenciais;
- ataques a sistemas e serviços críticos;
- vazamento ou indisponibilidade de dados.

A integração entre continuidade dos serviços e segurança da informação fortalece a capacidade institucional de resposta a incidentes e reduz impactos à Administração e à população.

8.4 Atualização dos Cenários

Os cenários de interrupção e riscos deverão ser reavaliados periodicamente, especialmente quando ocorrerem mudanças relevantes no ambiente tecnológico, institucional ou contratual, ou após a ocorrência de incidentes significativos.

9. DIRETRIZES PARA CONTINUIDADE E RECUPERAÇÃO

As diretrizes para continuidade e recuperação dos serviços têm por finalidade orientar a atuação institucional em situações de interrupção, assegurando resposta organizada, priorização adequada e uso racional dos recursos disponíveis.

Este Plano não estabelece procedimentos técnicos detalhados de recuperação, mas define diretrizes institucionais que deverão nortear as ações do Município diante de eventos que afetem a disponibilidade dos serviços públicos digitais e administrativos.

9.1 Princípios Gerais de Continuidade

As ações de continuidade e recuperação deverão observar os seguintes princípios:

- I. Prioridade aos serviços críticos, conforme classificação estabelecida neste Plano;
- II. Proteção do interesse público, minimizando impactos à população e à Administração;
- III. Segurança da informação, preservando a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados;
- IV. Proporacionalidade das ações, compatível com a gravidade do incidente e a capacidade institucional;
- V. Coordenação institucional, evitando ações isoladas ou desarticuladas;
- VI. Registro das decisões e ações adotadas, assegurando rastreabilidade.

9.2 Continuidade Operacional

Sempre que possível, deverão ser adotadas medidas para manter a operação mínima dos serviços, mesmo que em níveis reduzidos, incluindo:

- I. Utilização de alternativas operacionais temporárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
assparl@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 47

- II. Priorização de funcionalidades essenciais dos sistemas;
- III. Realocação temporária de recursos humanos e técnicos;
- IV. Acionamento de prestadores de serviços, quando aplicável.

9.3 Recuperação dos Serviços

A recuperação dos serviços deverá ocorrer de forma gradual e priorizada, considerando:

- I. A criticidade do serviço;
- II. O impacto da interrupção;
- III. A disponibilidade de recursos técnicos e humanos;
- IV. A dependência de fornecedores ou terceiros.

As decisões sobre a ordem de recuperação deverão ser tomadas de forma institucional, sob coordenação do DTG e, quando necessário, com apoio da Alta Administração.

9.4 Relação com Planos Técnicos

Este Plano não substitui planos técnicos específicos de recuperação de desastres ou continuidade de sistemas, os quais poderão ser desenvolvidos gradualmente, conforme a evolução da maturidade institucional e a disponibilidade de recursos.

Quando existentes, os planos técnicos deverão estar alinhados às diretrizes estabelecidas neste Plano.

10. COMUNICAÇÃO EM SITUAÇÃO DE INCIDENTE GRAVE

A comunicação em situações de incidente grave ou interrupção relevante de serviços é elemento essencial para a gestão adequada da continuidade, devendo ocorrer de forma coordenada, clara, tempestiva e institucional.

A comunicação inadequada ou desarticulada pode ampliar impactos, gerar desinformação, comprometer a tomada de decisão e afetar a confiança da população na Administração Pública Municipal.

10.1 Princípios da Comunicação em Incidentes

A comunicação em situações de incidente grave deverá observar os seguintes princípios:

- I. Centralização das informações, evitando divulgações não autorizadas ou contraditórias;
- II. Clarezza e objetividade, com informações precisas e verificadas;
- III. Tempestividade, considerando a gravidade e o impacto do incidente;
- IV. Proporacionalidade, compatível com o nível de impacto institucional e social;
- V. Proteção da informação, evitando a divulgação de dados sensíveis ou estratégicos.

10.2 Comunicação Interna

Em situações de incidente grave, o Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação (DTG) deverá comunicar, de forma tempestiva:

- I. A Alta Administração, quando o impacto for relevante;
- II. Os gestores das unidades administrativas afetadas;
- III. As áreas envolvidas na continuidade ou recuperação dos serviços.

A comunicação interna tem por objetivo apoiar a tomada de decisão, alinhar expectativas e orientar ações institucionais.





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
Fone (0xx13) 3451-1220
<<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 48

10.3 Comunicação Externa

A comunicação externa à população, a outros órgãos públicos ou a entidades externas deverá ocorrer somente quando autorizada pela autoridade competente, observando os canais oficiais de comunicação do Município.

A divulgação externa deverá:

- I. preservar a imagem institucional;
- II. evitar alarmismo ou informações incompletas;
- III. assegurar transparência compatível com a situação;
- IV. respeitar a legislação vigente e a proteção de dados pessoais.

10.4 Registro das Comunicações

As comunicações relevantes realizadas durante incidentes graves deverão ser registradas, assegurando rastreabilidade e subsídios para análise posterior, auditoria e melhoria contínua.

11. RESPONSABILIDADES

A efetividade do Plano de Continuidade dos Serviços (PCS) depende da definição clara de responsabilidades institucionais, assegurando atuação coordenada, tempestiva e proporcional em situações de interrupção ou indisponibilidade de serviços.

As responsabilidades estabelecidas neste Plano complementam as atribuições legais e regimentais existentes, no âmbito da continuidade dos serviços.

11.1 Alta Administração

Compete à Alta Administração:

- I. apoiar institucionalmente a implementação e a manutenção do PCS;
- II. deliberar sobre decisões estratégicas em situações de interrupção grave ou impacto institucional relevante;
- III. autorizar comunicações externas, quando aplicável;
- IV. apoiar a alocação de recursos necessários à continuidade dos serviços.

11.2 Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação (DTGI)

Compete ao DTGI:

- I. coordenar a implementação, a aplicação e a revisão periódica do PCS;
- II. liderar as ações de continuidade e recuperação dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- III. identificar e priorizar serviços críticos, em articulação com as unidades administrativas;
- IV. coordenar a resposta a incidentes que impactem a continuidade dos serviços;
- V. registrar decisões, ações e ocorrências relevantes;
- VI. apoiar a comunicação institucional em situações de incidente grave.

11.3 Gestores das Unidades Administrativas

Compete aos gestores das unidades administrativas:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
Fone (0xx13) 3451-1220
<<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 49

- I. identificar impactos decorrentes da indisponibilidade de serviços;
- II. apoiar a priorização dos serviços críticos sob sua responsabilidade;
- III. colaborar com as ações de continuidade e recuperação;
- IV. orientar suas equipes quanto às diretrizes do PCS.

11.4 Usuários dos Serviços

Compete aos usuários:

- I. comunicar imediatamente ao DTGI situações de indisponibilidade ou falhas relevantes;
- II. seguir as orientações institucionais em situações de interrupção;
- III. adotar comportamento colaborativo e responsável durante a recuperação dos serviços.

11.5 Prestadores de Serviços e Fornecedores

Os prestadores de serviços e fornecedores deverão:

- I. cumprir as cláusulas contratuais relacionadas à continuidade dos serviços;
- II. comunicar prontamente incidentes que impactem os serviços contratados;
- III. colaborar com as ações de continuidade e recuperação, quando açãoados.

12. TESTES, REVISÕES E MELHORIA CONTÍNUA

A efetividade do Plano de Continuidade dos Serviços (PCS) depende da sua atualização permanente, da incorporação de lições aprendidas e da evolução gradual das práticas institucionais relacionadas à continuidade dos serviços.

Considerando a realidade e a capacidade operacional do Município, os testes e revisões do PCS serão conduzidos de forma proporcional e compatível, priorizando exercícios conceituais e avaliações institucionais, sem a exigência de simulações técnicas complexas.

12.1 Testes do Plano

Os testes do PCS poderão ocorrer por meio de:

- I. simulações conceituais, envolvendo gestores e áreas técnicas, com discussão de cenários hipotéticos de interrupção;
- II. avaliações pós-incidente, sempre que ocorrerem interrupções relevantes de serviços;
- III. análises de eventos reais que tenham impactado a continuidade dos serviços.

Os testes têm caráter avaliativo e preventivo, visando identificar fragilidades, oportunidades de melhoria e necessidades de ajuste no Plano.

12.2 Revisões Periódicas

O PCS deverá ser revisado periodicamente, no mínimo de forma semestral, ou sempre que ocorrerem:

- I. mudanças relevantes no ambiente tecnológico;
- II. alterações estrutura administrativa;
- III. ocorrência de incidentes significativos;
- IV. recomendações decorrentes de auditorias ou avaliações internas;
- V. atualização do PDTIC ou da PSI.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
Fone (0xx13) 3451-1220
<<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 50

As revisões serão coordenadas pelo Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação (DTGI), podendo envolver outras áreas administrativas conforme a natureza das alterações propostas.

12.3 Melhoria Contínua

A melhoria contínua da continuidade dos serviços será promovida por meio de:

- I. incorporação das lições aprendidas a partir de incidentes e testes;
- II. atualização gradual das diretrizes e procedimentos;
- III. alinhamento com a evolução do ambiente tecnológico;
- IV. fortalecimento da cultura institucional de gestão de riscos e continuidade.

O PCS deverá evoluir de forma progressiva, acompanhando o amadurecimento institucional do Município e a disponibilidade de recursos, sem comprometer sua aplicabilidade prática.

13. VIGÊNCIA, REVISÃO E CONTROLE DE VERSÕES

O presente Plano de Continuidade dos Serviços (PCS) entra em vigor na data de sua aprovação pela autoridade competente e terá validade por prazo indeterminado, mantendo-se válido enquanto não for formalmente revisado ou substituído.

A adoção de validade por prazo indeterminado reflete o caráter permanente e institucional da continuidade dos serviços públicos, reconhecendo que a preparação para eventos de interrupção e a mitigação de seus impactos constituem responsabilidades contínuas da Administração Pública Municipal.

13.1 Revisão do Plano

O PCS deverá ser revisado periodicamente, no mínimo de forma semestral, ou sempre que ocorrem mudanças relevantes, tais como:

- I. alterações significativas no ambiente tecnológico ou na infraestrutura de TIC;
- II. mudanças na estrutura administrativa ou nos serviços prestados;
- III. ocorrência de incidentes relevantes que impactem a continuidade dos serviços;
- IV. recomendações decorrentes de auditorias, avaliações internas ou órgãos de controle;
- V. atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) ou da Política de Segurança da Informação (PSI).

As revisões serão coordenadas pelo Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação (DTGI), podendo envolver outras áreas administrativas conforme a natureza das alterações propostas.

13.2 Controle de Versões

Todas as versões do Plano de Continuidade dos Serviços deverão ser formalmente registradas, assegurando rastreabilidade, transparência e evidências de governança.

O controle de versões deverá contemplar, no mínimo:

- I. identificação da versão do documento;
- II. data de aprovação e de validade da versão;
- III. descrição resumida das alterações realizadas;
- IV. responsáveis pela revisão;
- V. instância de aprovação.

As versões anteriores deverão ser preservadas para fins de histórico, controle interno e auditoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
Fone (0xx13) 3451-1220
<<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 51

13.3 Divulgação

A versão vigente do PCS deverá ser divulgada no âmbito da Administração Pública Municipal, assegurando que gestores, servidores, colaboradores e prestadores de serviços tenham conhecimento de suas diretrizes e responsabilidades.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, EM 23 DE DEZEMBRO DE 2025.

FELIPE ANTÔNIO COLAÇO BERNARDO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
Fone (0xx13) 3451-1220
<<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 52

ANEXO IV POLÍTICA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. APRESENTAÇÃO

A Política Municipal de Proteção de Dados Pessoais da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe estabelece os princípios, diretrizes e responsabilidades institucionais aplicáveis ao tratamento de dados pessoais no âmbito da Administração Pública Municipal, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

A Administração Pública Municipal, no exercício de suas competências legais e constitucionais, realiza o tratamento de dados pessoais para a execução de políticas públicas, a prestação de serviços à população, o cumprimento de obrigações legais e a gestão administrativa. Nesse contexto, a proteção dos dados pessoais constitui dever institucional, diretamente relacionado à proteção dos direitos fundamentais de liberdade, privacidade e autodeterminação informativa dos cidadãos.

A crescente digitalização dos serviços públicos, a integração de sistemas de informação e o uso intensivo de tecnologias ampliam a responsabilidade do Município quanto ao tratamento adequado, seguro e transparente dos dados pessoais, exigindo a adoção de diretrizes claras que orientem servidores, colaboradores, gestores e prestadores de serviços.

Esta Política estabelece um marco normativo municipal para a proteção de dados pessoais, promovendo a conformidade com a LGPD, a governança do tratamento de dados e a mitigação de riscos legais, institucionais e reputacionais, sem prejuízo da continuidade e da eficiência dos serviços públicos.

A Política Municipal de Proteção de Dados Pessoais está integrada ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC), à Política de Segurança da Informação (PSI) e ao Plano de Continuidade dos Serviços (PCS), compondo o conjunto de instrumentos de governança que estruturam a gestão responsável da informação e dos dados pessoais no Município de Peruíbe.

Adotou-se, neste documento, uma abordagem institucional e incremental, compatível com a realidade administrativa do Município, prevendo sua evolução contínua por meio de revisões periódicas, conforme o amadurecimento das práticas de proteção de dados e as orientações dos órgãos de controle e da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

2. OBJETIVOS

A Política Municipal de Proteção de Dados Pessoais tem como objetivo estabelecer diretrizes institucionais para assegurar que o tratamento de dados pessoais realizado pela Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe ocorra de forma lícita, transparente, segura e responsável, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

A presente Política visa orientar a Administração Pública Municipal quanto à proteção dos direitos fundamentais dos titulares de dados pessoais, à governança do tratamento de dados e à mitigação de riscos legais, institucionais e reputacionais decorrentes do uso inadequado ou indevido de informações pessoais.

São objetivos específicos desta Política:

- I. Assegurar a conformidade do tratamento de dados pessoais com a LGPD, observando seus princípios, bases legais e direitos dos titulares;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
Fone (0xx13) 3451-1220
<<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 53

- II. Estabelecer diretrizes para o tratamento de dados pessoais no âmbito da Administração Pública Municipal, incluindo coleta, uso, armazenamento, compartilhamento e eliminação;
- III. Promover a proteção da privacidade e dos dados pessoais dos cidadãos, servidores, colaboradores e demais titulares;
- IV. Fortalecer a governança e a responsabilidade institucional no tratamento de dados pessoais;
- V. Reduzir riscos de incidentes de segurança e de violação de dados pessoais, em articulação com a Política de Segurança da Informação;
- VI. Orientar servidores, gestores e prestadores de serviços quanto às boas práticas de proteção de dados pessoais;
- VII. Apoiar a transparéncia e a confiança da sociedade na atuação da Administração Pública Municipal.

Por meio do cumprimento desses objetivos, a Política Municipal de Proteção de Dados Pessoais contribui para a proteção dos direitos dos titulares, para a melhoria da gestão pública e para o fortalecimento da conformidade legal do Município de Peruíbe.

3. ABRANGÊNCIA

A presente Política Municipal de Proteção de Dados Pessoais aplica-se a toda a Administração Pública Municipal Direta da Estância Balneária de Peruíbe, abrangendo órgãos, secretarias, departamentos, unidades administrativas e demais estruturas que realizem tratamento de dados pessoais no exercício de suas competências legais.

Estão sujeitos ao cumprimento desta Política:

- I. todos os servidores públicos municipais, efetivos, comissionados ou temporários;
- II. estagiários, bolsistas e colaboradores, independentemente do vínculo;
- III. prestadores de serviços, empresas terceirizadas, consultores e fornecedores, sempre que realizem tratamento de dados pessoais em nome ou sob orientação do Município;
- IV. quaisquer outras pessoas físicas ou jurídicas que, a qualquer título, realizem tratamento de dados pessoais no âmbito da Administração Pública Municipal.

A Política abrange todo o ciclo de vida do dado pessoal, incluindo, entre outras operações, a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência e difusão.

Aplica-se esta Política a dados pessoais tratados em meios físicos ou digitais, inclusive aqueles armazenados ou processados em sistemas de informação, bases de dados, arquivos, formulários, plataformas eletrônicas, serviços digitais e demais meios utilizados pela Administração Municipal.

O cumprimento desta Política é obrigatório, constituindo condição para o exercício de atividades que envolvam tratamento de dados pessoais no âmbito da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe, devendo ser observada em conjunto com a legislação vigente e com os normativos internos aplicáveis.

4. PRINCÍPIOS DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
Fone (0xx13) 3451-1220
<<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 54

O tratamento de dados pessoais realizado pela Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe deverá observar, de forma permanente, os princípios estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), os quais orientam a atuação da Administração Pública Municipal e asseguram a proteção dos direitos fundamentais dos titulares de dados.

Os princípios a seguir descritos deverão ser considerados em todas as fases do tratamento de dados pessoais, desde a coleta até a eliminação das informações.

4.1 Finalidade

O tratamento de dados pessoais deverá ocorrer para propósitos legítimos, específicos e explícitos, relacionados ao exercício das competências legais da Administração Pública Municipal, vedado o tratamento para finalidades incompatíveis com aquelas que motivaram sua coleta.

4.2 Adequação

O tratamento de dados pessoais deverá ser compatível com as finalidades informadas ao titular, considerando o contexto institucional e as atribuições legais do Município.

4.3 Necessidade

O tratamento de dados pessoais deverá se limitar ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, abrangendo apenas os dados pertinentes, proporcionais e não excessivos.

4.4 Livre Acesso

Os titulares de dados pessoais têm assegurado o direito de acesso facilitado às informações sobre o tratamento de seus dados, observado o disposto na legislação vigente.

4.5 Qualidade dos Dados

O Município deverá adotar medidas para garantir que os dados pessoais tratados sejam exatos, claros, relevantes e atualizados, conforme a necessidade e a finalidade do tratamento.

4.6 Transparéncia

Os titulares de dados pessoais devem ser informados de forma clara, precisa e acessível sobre as práticas de tratamento de dados pessoais adotadas pela Administração Pública Municipal, respeitados os segmentos comercial, industrial e as demais hipóteses legais de sigilo.

4.7 Segurança

Devem ser adotadas medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão, em alinhamento com a Política de Segurança da Informação.

4.8 Prevenção

A Administração Pública Municipal deverá adotar medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais, considerando riscos técnicos, organizacionais e humanos.

4.9 Não Discriminação



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
Fone (0xx13) 3451-1220
<<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 55

O tratamento de dados pessoais não deverá ser realizado para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos, em nenhuma hipótese.

4.10 Responsabilização e Prestação de Contas

A Administração Pública Municipal deverá demonstrar a adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais, inclusive a eficácia dessas medidas.

5. BASES LEGAIS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

O tratamento de dados pessoais pela Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe deverá ocorrer exclusivamente com fundamento em uma base legal válida, conforme previsto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), observadas as peculiaridades aplicáveis à Administração Pública.

A identificação e a observância da base legal adequada são elementos essenciais para a legalidade, legitimidade e transparéncia do tratamento de dados pessoais.

5.1 Tratamento de Dados Pessoais na Administração Pública

Nos termos da LGPD, o tratamento de dados pessoais pelo Poder Público deverá ser realizado para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público e na execução de competências legais ou cumprimento de atribuições legais do serviço público.

5.2 Bases Legais Aplicáveis

No âmbito da Administração Pública Municipal, o tratamento de dados pessoais poderá fundamentar-se, entre outras, nas seguintes bases legais:

- I. Cumprimento de obrigação legal ou regulatória, quando o tratamento for necessário para atender exigência prevista em lei ou regulamento;
- II. Execução de políticas públicas, previstas em leis, regulamentos ou contratos, convênios ou instrumentos congêneres;
- III. Execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato, quando o titular for parte;
- IV. Exercício regular de direitos, inclusive em processo judicial, administrativo ou arbitral;
- V. Proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiros;
- VI. Tutela da saúde, em procedimentos realizados por profissionais da área da saúde ou por entidades sanitárias;
- VII. Atendimento ao interesse público, observado o disposto nos artigos 23 a 30 da LGPD.

O consentimento do titular poderá ser utilizado apenas quando não houver outra base legal aplicável, devendo ser adotado com cautela no âmbito da Administração Pública.

5.3 Tratamento de Dados Pessoais Sensíveis



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruibe – CEP 11770-122
Fone (0xx13) 3451-1220
<<< Estado de São Paulo.>>>
asparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 56

O tratamento de dados pessoais sensíveis deverá observar, além das disposições gerais, as bases legais específicas previstas no artigo 11 da LGPD, adotando-se medidas reforçadas de segurança, prevenção e controle, em articulação com a Política de Segurança da Informação.

5.4 Registro e Transparéncia das Bases Legais

As unidades administrativas deverão estar aptas a identificar e justificar a base legal utilizada para o tratamento de dados pessoais sob sua responsabilidade, promovendo a transparéncia e a prestação de contas, inclusive para fins de auditoria e atendimento aos titulares de dados.

6. DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS

A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruibe assegura aos titulares de dados pessoais o exercício dos direitos previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), observadas as limitações, prazos e hipóteses legais aplicáveis à Administração Pública.

O atendimento aos direitos dos titulares deverá ocorrer de forma transparente, organizada e institucional, garantindo a proteção dos dados pessoais e a continuidade dos serviços públicos.

6.1 Direitos dos Titulares

Nos termos da LGPD, são assegurados aos titulares de dados pessoais, entre outros, os seguintes direitos:

- I. Confirmação da existência de tratamento de dados pessoais;
- II. Acesso aos dados pessoais, observados os limites legais e institucionais;
- III. Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- IV. Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD, quando aplicável;
- V. Informação sobre o compartilhamento de dados, quando existente;
- VI. Informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento, quando esta for a base legal aplicável, bem como sobre as consequências da negativa;
- VII. Revogação do consentimento, quando utilizado como base legal, nos termos da LGPD.

6.2 Limitações ao Exercício dos Direitos

O exercício dos direitos dos titulares poderá ser limitado ou condicionado, nos termos da legislação vigente, especialmente quando:

- I. o atendimento ao pedido comprometer a execução de políticas públicas;
- II. houver obrigação legal ou regulatória de manutenção dos dados;
- III. o tratamento for necessário para o cumprimento de atribuições legais do Município;
- IV. houver hipóteses legais de sigilo ou restrição de acesso;
- V. o atendimento ao pedido afetar direitos de terceiros.

6.3 Procedimentos para Atendimento aos Titulares

O atendimento aos direitos dos titulares deverá observar procedimentos institucionais definidos pelo Município, visando:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruibe – CEP 11770-122
Fone (0xx13) 3451-1220
<<< Estado de São Paulo.>>>
asparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 57

- I. garantir a identidade do solicitante;
- II. assegurar prazos razoáveis de resposta;
- III. registrar as solicitações e as respostas fornecidas;
- IV. preservar a segurança da informação e a proteção de dados pessoais.

O detalhamento dos procedimentos de atendimento aos titulares será definido em norma complementar, sob coordenação do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais.

6.4 Transparéncia e Comunicação

As informações sobre os direitos dos titulares e os canais de atendimento deverão ser disponibilizadas de forma clara e acessível, respeitando os princípios da transparéncia e da prestação de contas.

7. GOVERNANÇA E PAPÉIS NA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A governança da proteção de dados pessoais no âmbito da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruibe tem por finalidade assegurar que o tratamento de dados pessoais seja realizado de forma organizada, responsável, transparente e alinhada às diretrizes legais, especialmente à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

A proteção de dados pessoais é tratada como responsabilidade institucional, integrando o sistema de governança municipal e devendo ser observada por todas as unidades administrativas, servidores, colaboradores e prestadores de serviços.

7.1 Estrutura de Governança

A governança da proteção de dados pessoais envolve, de forma integrada:

- I. a Alta Administração, responsável pelo apoio institucional, definição de diretrizes estratégicas e pela promoção da conformidade legal;
- II. o Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação (DTGI), responsável por apoiar tecnicamente as ações relacionadas à segurança da informação, à proteção de dados e à governança dos sistemas e serviços digitais;
- III. as unidades administrativas e seus gestores, responsáveis pelo tratamento de dados pessoais no âmbito de suas competências e pela observância das diretrizes desta Política;
- IV. o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO), responsável por atuar como canal de comunicação entre o Município, os titulares de dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- V. os prestadores de serviços e fornecedores, quando realizarem tratamento de dados pessoais em nome ou sob orientação do Município.

7.2 Controlador e Operador

Para os fins da LGPD:

- I. a Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruibe é considerada Controladora dos dados pessoais tratados no exercício de suas competências legais;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruibe – CEP 11770-122
Fone (0xx13) 3451-1220
<<< Estado de São Paulo.>>>
asparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 58

II. os prestadores de serviços, empresas terceirizadas ou parceiros que realizem tratamento de dados pessoais no nome do Município são considerados Operadores, devendo atuar conforme as orientações do Controlador e as disposições contratuais aplicáveis.

7.3 Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais

O Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais será formalmente designado por ato da autoridade competente, observadas as disposições da LGPD.

Compete ao Encarregado, entre outras atribuições:

- I. aceitar reclamações e comunicações dos titulares de dados;
- II. prestar esclarecimentos e adotar providências;
- III. receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- IV. orientar servidores, colaboradores e prestadores de serviços quanto às práticas de proteção de dados pessoais;
- V. cooperar com as ações de governança e conformidade em proteção de dados.

7.4 Responsabilidade dos Gestores e Usuários

Os gestores das unidades administrativas e os usuários que realizem tratamento de dados pessoais são responsáveis por:

- I. observar os princípios e diretrizes desta Política;
- II. tratar apenas os dados pessoais necessários ao desempenho de suas atribuições;
- III. adotar práticas adequadas de segurança da informação;
- IV. comunicar incidentes de segurança ou suspeitas de violação de dados pessoais.

7.5 Integração com Outros Instrumentos Normativos

A governança da proteção de dados pessoais está integrada:

- I. à Política de Segurança da Informação (PSI);
- II. ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC);
- III. ao Plano de Continuidade dos Serviços (PCS).

Essa integração visa assegurar coerência normativa, redução de riscos e fortalecimento da governança institucional.

8. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A segurança da informação constitui elemento essencial para a proteção dos dados pessoais tratados pela Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruibe, devendo ser observada de forma integrada às diretrizes da Política de Segurança da Informação (PSI) e aos demais instrumentos de governança institucional.

A proteção de dados pessoais não se limita a controles tecnológicos, abrangendo também medidas administrativas, organizacionais e comportamentais, voltadas à prevenção de acessos não autorizados, vazamentos, perdas ou uso indevido de informações.

8.1 Medidas de Segurança da Informação



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruibe – CEP 11770-122
Fone (0xx13) 3451-1220
<<< Estado de São Paulo.>>>
asparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 59

A Administração Pública Municipal deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais, incluindo, entre outras:

- I. controle de acessos a sistemas e informações;
- II. uso adequado de credenciais de acesso;
- III. segregação de funções, quando aplicável;
- IV. proteção dos ambientes físicos e digitais;
- V. registro e monitoramento de acessos;
- VI. políticas e normas internas de segurança da informação.

As medidas de segurança deverão ser proporcionais aos riscos e compatíveis com a criticidade dos dados tratados.

8.2 Integração com a Política de Segurança da Informação

As diretrizes estabelecidas nesta Política complementam e reforçam as disposições da Política de Segurança da Informação (PSI), que permanece como o principal instrumento normativo para definição de controles técnicos e operacionais de segurança da informação no Município.

Em caso de conflito entre normas, deverá prevalecer a disposição mais protetiva à segurança da informação e aos dados pessoais, observada a legislação vigente.

8.3 Responsabilidade dos Usuários

Todos os servidores, colaboradores e prestadores de serviços que realizem tratamento de dados pessoais são responsáveis por:

- I. adotar conduta ética e responsável no uso das informações;
- II. respeitar as normas de segurança da informação;
- III. proteger credenciais de acesso;
- IV. evitar o compartilhamento indevido de dados pessoais;
- V. comunicar incidentes ou suspeitas de violação de dados pessoais.

8.4 Incidentes de Segurança envolvendo Dados Pessoais

Os incidentes de segurança que envolvam dados pessoais deverão ser tratados conforme os procedimentos definidos na Política de Segurança da Informação (PSI) e no Plano de Continuidade dos Serviços (PCS), assegurando resposta adequada, registro, comunicação e mitigação de impactos.

9. COMPARTILHAMENTO E USO DE DADOS PESSOAIS

O compartilhamento e o uso de dados pessoais pela Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruibe deverão ocorrer de forma responsável, controlada e transparente, observando as finalidades públicas, as bases legais aplicáveis e os princípios estabelecidos nesta Política e na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

O uso inadequado ou o compartilhamento indevido de dados pessoais pode acarretar riscos legais, institucionais e à privacidade dos titulares, devendo ser preventivo por meio de diretrizes claras e controles adequados.

9.1 Uso de Dados Pessoais no Âmbito Municipal



Para os fins da LGPD:

- I. a Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruibe é considerada Controladora dos dados pessoais tratados no exercício de suas competências legais;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
Fone (0xx13) 3451-1220
<<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 60

Os dados pessoais tratados pela Administração Pública Municipal deverão ser utilizados exclusivamente para finalidades legítimas, relacionadas ao exercício das competências legais do Município e à execução de políticas públicas.

É vedado o uso de dados pessoais para finalidades diversas daquelas que motivaram sua coleta, salvo nas hipóteses legalmente autorizadas.

9.2 Compartilhamento Interno

O compartilhamento de dados pessoais entre órgãos, secretarias e unidades administrativas do Município deverá ocorrer somente quando:

- I. necessário para a execução de políticas públicas ou cumprimento de atribuições legais;
- II. compatível com a finalidade original do tratamento;
- III. observadas as diretrizes de segurança da informação e proteção de dados;
- IV. respeitados os princípios da necessidade e da minimização dos dados.

9.3 Compartilhamento com Terceiros

O compartilhamento de dados pessoais com terceiros, inclusive outros entes públicos ou prestadores de serviços, deverá observar:

- I. existência de base legal adequada;
- II. formalização por meio de instrumento jurídico apropriado, quando aplicável;
- III. definição clara das responsabilidades das partes;
- IV. adoção de medidas de segurança compatíveis com os riscos envolvidos;
- V. limitação do acesso aos dados estritamente necessários.

Os prestadores de serviços que realizem tratamento de dados pessoais em nome do Município deverão atuar como Operadores, nos termos da LGPD, observando as orientações do Controlador e as disposições contratuais.

9.4 Compartilhamento para Transparéncia e Acesso à Informação

O compartilhamento de dados pessoais para fins de transparéncia pública e atendimento à Lei de Acesso à Informação (LAI) deverá observar, cumulativamente:

- I. as hipóteses legais de divulgação;
- II. a proteção de dados pessoais e dados sensíveis;
- III. a anonimização ou pseudonimação, sempre que possível;
- IV. o equilíbrio entre transparéncia e proteção da privacidade.

9.5 Registro e Controle

As operações de compartilhamento de dados pessoais deverão ser registradas e controladas, de forma proporcional à sua relevância e risco, permitindo rastreabilidade, prestação de contas e atendimento a eventuais solicitações de titulares ou órgãos de controle.

10. INCIDENTES DE SEGURANÇA E VIOLAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A ocorrência de incidentes de segurança da informação ou de violação de dados pessoais representa risco relevante aos direitos dos titulares, à continuidade dos serviços públicos e à credibilidade institucional da Administração Pública Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
Fone (0xx13) 3451-1220
<<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 61

A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe adotará medidas organizacionais e administrativas para prevenir, identificar, comunicar e tratar incidentes de segurança que envolvam dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a Política de Segurança da Informação (PSI) e o Plano de Continuidade dos Serviços (PCS).

10.1 Conceito de Incidente de Segurança com Dados Pessoais

Considera-se incidente de segurança envolvendo dados pessoais qualquer evento que resulte, ou possa resultar, em:

- I. acesso não autorizado a dados pessoais;
- II. destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão indevida de dados pessoais;
- III. indisponibilidade de dados pessoais essenciais à prestação de serviços públicos.

10.2 Comunicação de Incidentes

Todos os servidores, colaboradores e prestadores de serviços têm o dever de comunicar imediatamente ao Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação (DTGI) e ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais qualquer incidente ou suspeita de violação de dados pessoais.

A omissão ou atraso injustificado na comunicação poderá caracterizar infração às normas internas.

10.3 Tratamento dos Incidentes

O tratamento dos incidentes deverá observar os procedimentos definidos na Política de Segurança da Informação (PSI) e no Plano de Continuidade dos Serviços (PCS), incluindo:

- I. registro formal do incidente;
- II. análise de impacto;
- III. adoção de medidas de contenção e mitigação;
- IV. preservação de evidências, quando aplicável;
- V. registro das ações adotadas.

10.4 Comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados e aos Titulares

Quando o incidente de segurança puder acarretar risco ou dano relevante aos titulares, o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais avaliará a necessidade de comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e aos titulares afetados, nos termos da LGPD.

A comunicação deverá ocorrer de forma institucional, coordenada e tempestiva, observando as orientações da ANPD e a legislação vigente.

10.5 Registro e Aprendizado Institucional

Os incidentes envolvendo dados pessoais deverão ser registrados e analisados, com o objetivo de identificar causas, avaliar impactos e promover a melhoria contínua das práticas de proteção de dados pessoais.

11. CONSCIENTIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO

A proteção de dados pessoais depende não apenas de normas e controles técnicos, mas também da conscientização e do comportamento adequado dos servidores, colaboradores e prestadores de serviços que realizam tratamento de dados no âmbito da Administração Pública Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
Fone (0xx13) 3451-1220
<<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 62

A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe promoverá ações de conscientização e capacitação em proteção de dados pessoais, de forma gradual e compatível com sua capacidade institucional, visando fortalecer a cultura de proteção da privacidade e de segurança da informação.

11.1 Objetivos da Conscientização e Capacitação

As ações de conscientização e capacitação têm por objetivo:

- I. disseminar o conhecimento sobre os princípios e diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- II. orientar quanto às responsabilidades individuais e institucionais no tratamento de dados pessoais;
- III. reduzir riscos associados a falhas humanas, engenharia social e uso inadequado de informações;
- IV. fortalecer a observância das políticas institucionais relacionadas à proteção de dados e à segurança da informação.

11.2 Formas de Capacitação

As ações de capacitação poderão ocorrer por meio de:

- I. orientações institucionais e comunicados internos;
- II. materiais informativos e cartilhas;
- III. capacitações presenciais ou remotas, quando possível;
- IV. integração do tema proteção de dados em treinamentos já existentes;
- V. ações educativas voltadas a situações práticas do cotidiano administrativo.

11.3 Responsabilidades

Compete ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, em articulação com o DTG e demais áreas competentes, apoiar e orientar as ações de conscientização e capacitação em proteção de dados pessoais.

Os gestores das unidades administrativas deverão incentivar a participação de suas equipes nas ações promovidas e reforçar a observância das diretrizes desta Política.

11.4 Caráter Contínuo

As ações de conscientização e capacitação deverão ter caráter contínuo, sendo atualizadas conforme a evolução normativa, tecnológica e institucional, bem como em decorrência de incidentes ou recomendações dos órgãos de controle.

12. VIGÊNCIA, REVISÃO E CONTROLE DE VERSÕES

A presente Política Municipal de Proteção de Dados Pessoais (PPDP) entra em vigor na data de sua aprovação pela autoridade competente e terá validade por prazo indeterminado, permanecendo válida enquanto não for formalmente revisada ou substituída.

A adoção de validade por prazo indeterminado reflete o caráter permanente e institucional da proteção de dados pessoais no âmbito da Administração Pública Municipal, reconhecendo a necessidade contínua de observância da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

12.1 Revisão da Política

A PPDP deverá ser revisada periodicamente, no mínimo de forma semestral, ou sempre que ocorrerem situações relevantes, tais como:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
Fone (0xx13) 3451-1220
<<< Estado de São Paulo.>>>
assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.742, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 63

- I. alterações na legislação ou em orientações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- II. mudanças significativas no ambiente institucional, administrativo ou tecnológico;
- III. ocorrência de incidentes relevantes envolvendo dados pessoais;
- IV. recomendações decorrentes de auditorias, controles internos ou órgãos de fiscalização;
- V. atualização do PDTIC, da PSI ou do Plano de Continuidade dos Serviços (PCS).

As revisões serão coordenadas pelo Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, com apoio do Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação (DTG) e das demais áreas envolvidas, conforme a natureza das alterações.

12.2 Controle de Versões

Todas as versões da Política Municipal de Proteção de Dados Pessoais deverão ser formalmente registradas, assegurando rastreabilidade, transparéncia e evidências de governança.

O controle de versões deverá conter, no mínimo:

- I. identificação da versão do documento;
- II. data de aprovação e de validade;
- III. descrição resumida das alterações realizadas;
- IV. responsáveis pela revisão;
- V. instância de aprovação.

As versões anteriores deverão ser preservadas para fins de histórico institucional, controle interno e auditoria.

12.3 Divulgação

A versão vigente da PPDP deverá ser divulgada no âmbito da Administração Pública Municipal, assegurando que servidores, colaboradores, prestadores de serviços e demais agentes públicos tenham conhecimento de suas diretrizes e responsabilidades.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, EM 23 DE DEZEMBRO DE 2025.

FELIPE ANTÔNIO COLAÇO BERNARDO
PREFEITO MUNICIPAL



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**

Lei Nº 16.58/1995

- 6.2. Entidades de outros municípios poderão participar da presente seleção, desde que apresentem Protocolo de Solicitação de Inscrição no CMDCA de Peruíbe.
- 6.3. Concluído o processo de seleção, o Termo de Fomento somente poderá ser assinado mediante apresentação do Registro da Entidade no CMDCA de Peruíbe.
- 6.4. O **Plano de Trabalho Detalhado e Aplicação Financeira** deverá estar vinculados ao Eixo presente no presente Edital, apresentado pelo CMDCA de Peruíbe, disponível para consulta no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Peruíbe e fisicamente na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, sito à Avenida São João, 664, Centro, telefone: (13) 3451-1000, Ramal 5257.
- 6.5. Modelos de documentos para a elaboração do Plano de Trabalho Detalhado e Aplicação Financeira e demais permanecerão disponíveis para download no sítio oficial: <http://www.peruibe.sp.gov.br/>; no “Portal da Transparéncia”, na aba “Mais Transparéncia”; “Consulta de Documento”, aba “Terceiro Setor”.
7. DA PROPOSTA E DA SOLICITAÇÃO ONLINE
- 7.1. Cada OSC deverá apresentar 01 (um) “Solicitação Online”, e 01 única proposta, com sua identificação e a documentação do item 7.5, através do Protocolo Web, localizado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Peruíbe <https://www.peruibe.sp.gov.br/>, clicando no botão “Portal do Cidadão” e clicando no botão “Solicitação Online”. A Solicitação Online deverá ser registrada com o assunto “TERC.SETOR (Assistência Social) Documentação de chamamento público”.
- 7.2. O Plano de Trabalho Detalhado e Aplicação Financeira seguirão as diretrizes estabelecidas no Item 1 do presente Edital, cabendo a cada interessado demonstrar a possibilidade de cumprimento do Programa, atendendo os requisitos abaixo:

I - Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades do programa e metas a serem atingidas;



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**

Lei Nº 16.58/1995

- II - Descrição de metas a serem atingidas e de atividades do programa a serem executados;
- III - A previsão de receitas e despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas quando for o caso;
- IV - A forma e prazos de execução das atividades do programa e de cumprimento de metas a elas estreladas, indicando, quando cabível, as que demandarão atuação em rede; e
- V - A definição de indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados como parâmetros para a aferição de valores e do cumprimento das metas, observando as diretrizes do Eixo.
- 7.3. A proposta deve ser apresentada em .PDF assinado, intitulada “Plano de Trabalho Detalhado e Aplicação Financeira”, para o período de vigência do Termo de Fomento, observando todos os aspectos das Diretrizes do Eixo.
- 7.4. As propostas deverão referir-se ao ano calendário de 2026.
- 7.5. Obrigatoriamente os documentos protocolados deverão conter o Plano de Trabalho Detalhado e Aplicação Financeira e a Comprovação da Capacidade Técnica e Operacional, demonstrando sua experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante, contendo em sua descrição os seguintes dizeres:

EDITAL CMDCA N°02/2025
CONVITE ÀS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL E À ÓRGÃOS PÚBLICOS
**“PLANO DE TRABALHO DETALHADO E APLICAÇÃO FINANCEIRA E
COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA/OPERACIONAL”**
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:

- 7.6. Para fins de avaliação da Estrutura Física do(s) imóvel (eis), as entidades deverão realizar uma visita técnica ao (s) imóvel indicado pelo CMDCA para a execução do projeto, conforme o item 5.4.



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**

Lei Nº 16.58/1995

- 7.7. A data e horário da visita técnica deverá ser agendada pela OSC proponente com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis junto à Secretaria Municipal de Educação e contará com a presença de representantes da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.
- 7.8. A solicitação de agendamento da visita técnica deverá ser realizada por meio de envio de e-mail para o endereço sads.prefeituraperuibe@gmail.com constando no assunto “AGENDAMENTO DE VISITA TÉCNICA – EDITAL CMDCA N°02/2025”.
- 7.9. A entidade proponente poderá dispor de apoio técnico com meios próprios para fins de registro fotográfico e análise de melhorias necessárias ao imóvel.
- 7.10. A não realização de visita técnica do imóvel indicado pela OSC proponente por sua culpa, acarretará na desclassificação da proposta da OSC referente ao Chamamento Público por ser requisito essencial para o início do serviço.

8. DA DOCUMENTAÇÃO DE CELEBRAÇÃO

- 8.1. Encerrado o processo de chamamento público, através da homologação do resultado final, no Diário Oficial do Município, será iniciado a 2ª Fase, denominada “Celebração da Parceria”.
- 8.2. Na 2ª Fase, a OSC/Órgão fará uma nova Solicitação Online, seguindo as instruções do item 8.3 deste Edital ou encaminhará e-mail ao CMDCA <cndcaperuibe@gmail.com>, juntando um Ofício elencando a Documentação de Celebração, bem como o Plano de Trabalho Detalhado e Aplicação, corrigido, em sendo caso de apontamentos da Comissão de Seleção de Projetos do CMDCA, para vigência do Termo de Fomento, respeitando os prazos estabelecidos nesse Edital e na forma do artigo 33 do Decreto Municipal nº 5.001/2020.
- 8.3. A Documentação de Celebração será composta de:
 - 8.3.1. Relatório Circunstaciado de Atividades da entidade/do Órgão nos últimos 12 meses, de forma sucinta ou atestado de experiências emitidos por organizações/ órgãos públicos para os quais realizou ações semelhantes contendo a descrição do trabalho realizado de forma pormenorizado, bem como os resultados alcançados; ou notícias veiculadas na mídia em diferentes suportes sobre atividades desenvolvidas; ou publicações e pesquisas realizadas; ou prêmios locais ou internacionais recebidos, na área de atuação de direitos de crianças e adolescentes com deficiência;



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**

Lei Nº 16.58/1995

- 8.3.2. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade social/Prefeitura se for órgão Público, com CNAE voltado à atividade-fim;
- 8.3.3. Cópia do Estatuto Social registrado (no caso de entidades), e eventuais alterações, com objetivos voltados à área de atuação a qual se propõe a realização da parceria e à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, contendo cláusula afirmando que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos deste Decreto e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
- 8.3.4. Cópia da ata de eleição e, se for em datas distintas, da posse do quadro dirigente atual (no caso de entidades);
- 8.3.5. Cópia da Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do presidente, responsável ou substituto legal, da entidade/Órgão;
- 8.3.6. Comprovação de que a organização da sociedade civil/Órgão funciona no endereço por ela declarado (Art. 34, VII da Lei 13019/14); exemplo: Comprovante de endereço atual em nome da Razão Social;
- 8.3.7. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF (junto ao sítio da Caixa Econômica Federal) - (Para órgãos Públicos emitir o da Prefeitura);
- 8.3.8. Certidão de Regularidade de Débitos Tributos Federais e Dívida Ativa da União - CCF – conforme Portaria RFB-PGFN Nº 1751-2014; (para órgãos Públicos emitir o da Prefeitura);
- 8.3.9. Certidão de Regularidade de Débitos Tributos Estaduais (para órgãos Públicos emitir o da Prefeitura);
- 8.3.10. Certidão de Regularidade de Débitos Tributos Municipais;
- 8.3.11. Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas – CNDT (para órgãos Públicos emitir o da Prefeitura);





**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**
Lei Nº 16.58/1995

- 8.3.12. Declaração de endereço eletrônico e e-mail institucional que será utilizada para divulgação das informações de que trata o art. 11 da Lei 13.019/14, acompanhada de print da tela inicial para comprovar estar ativa (exigência facultada a órgãos públicos);
- 8.3.13. Para OSCs, relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço residencial, número e órgão expedidor da carteira de identidade; número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles; e-mail e telefone de contato;
- 8.3.14. Para OSCs, Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro direutivo da OSC de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- 8.3.15. Para OSCs, Declaração atualizada de que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerce cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- 8.3.16. Declaração de que a OSC não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria (inciso X do art. 165 da IN nº 02/16 do TCE/SP e art.39 da Lei Federal 13.019, de 2014);
- 8.3.17. Para OSCs, Declaração referente ao art.34 da Lei Federal nº 13.019, de 2014 (inciso VIII do art.165 da IN nº 02/16) e de que manterá durante todo o período da parceria as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação e de que manterá integra a sua idoneidade perante os órgãos das Administrações Públicas Federal, Estadual e Municipal;
- 8.3.18. Para OSCs, Declaração de que reúne condições de manter durante o período de vigência da parceria as instalações e condições materiais adequadas à execução do objeto e cumprimento das metas estabelecidas, respeitado o disposto no §5º do art. 33 da Lei Federal nº 13.019, de 2014;



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**
Lei Nº 16.58/1995

- 8.3.19. Para OSCs, Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz;
- 8.3.20. Quadro detalhado de todos os funcionários/terceirizados vinculados à execução de termos firmados com o Município, inclusive, aqueles não pagos com recursos da respectiva parceria, contendo: nome completo, remuneração mensal de forma individualizada, a função que desempenha e o total de remuneração previsto para o respectivo exercício, carga horária semanal dedicada às atividades;
- 8.3.21. Para OSCs, Cópia do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE – Registrados na Junta Comercial ou Publicados em meios de comunicação de grande circulação;
- 8.3.22. Comprovante de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social de Peruíbe (CMAS) ou protocolo de ofício com pedido de inscrição no respectivo conselho, caso se trate de serviço tipificado pelo Conselho Nacional de Assistência Social;
- 8.3.23. Comprovante de inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Peruíbe (CMDCA) ou protocolo de ofício com pedido de inscrição no respectivo conselho;
- 8.3.24. Declaração de abertura e manutenção de conta em instituição bancária pública, exclusiva para a transferência dos recursos de cada parceria, ou extrato zerado em banco público, com esta finalidade.
- 8.4. Os documentos deverão ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por subitem da habilitação, de modo a facilitar sua análise.
- 8.5. Toda documentação deverá estar válida no momento da protocolização na Fase de Celebração e também no momento de assinatura do Termo de Parceria.
- 8.6. O Ofício para abertura do Processo Administrativo deverá conter a documentação, contendo em seu cabeçalho, os seguintes dizeres:



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**
Lei Nº 16.58/1995

CMDCA DE PERUÍBE

EDITAL CMDCA Nº92/2025

"DOCUMENTAÇÃO DE CELEBRAÇÃO"

OSC:

9. DOS PRAZOS

9.1. O prazo de vigência do presente edital é até a celebração do Termo de Fomento com a OSC selecionada.

9.2. O cronograma deste Edital respeitará as seguintes etapas:

CHAMAMENTO PÚBLICO – CMDCA 2025		
ANÁLISE DAS PROPOSTAS DE PLANO DE TRABALHO (PRIMEIRA FASE - PÚBLICA)		
Etapa	Atividade	Prazos
Etapa I	Publicação e Divulgação do edital no Diário Oficial do Município – DOM-e	29/12/2025
Etapa II	Data limite para realização de visitas ao local de implantação pelas interessadas e recebimento dos Planos de Trabalho Detalhados e Aplicação Financeira e Comprovação de Capacidade Técnica e Operacional – Via Solicitação Online no Sistema GCASPP – Portal do Cidadão	27/01/2026
Etapa III	Fase de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção do CMDCA	28 a 29/1/2026
Etapa IV	Divulgação do resultado preliminar da análise e julgamento das propostas no Diário Oficial do Município.	30/01/2026
Etapa V	Interposição de Recursos contra o resultado preliminar.	02 a 04/02/2026
Etapa VI	Ciência aos demais interessados acerca dos recursos interpostos e abertura do prazo para apresentação de alegações que entendem pertinentes. Não havendo a interposição de recursos, as demais etapas serão antecipadas, mantendo-se o interstício neste fixado.	05/02/2026



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**
Lei Nº 16.58/1995

Etapa VII	Atividade	Prazos
	Divulgação do Resultado da análise e julgamento dos recursos, resultado final e homologação no Diário Oficial do Município.	10/02/2026

CELEBRAÇÃO DAS PARCERIAS (SEGUNDA FASE - ADMINISTRATIVA)		
Etapa	Atividade	Prazos
Etapa I	Abertura de processo Administrativo, Solicitação Online no Sistema GCASPP – Portal do Cidadão , contendo a documentação de celebração, Proposta de trabalho detalhado e Plano de Aplicação.	11 a 13/02/2026
Etapa II	Análise da documentação de celebração e Proposta de trabalho detalhado.	19 e 20/02/2026
Etapa III	Período para eventual regularização documental, do detalhamento da Proposta. Não havendo a necessidade de regularização documental, as demais etapas serão antecipadas, mantendo-se o interstício neste fixado.	23 e 24/02/2026
Etapa IV	Conferência da Documentação regularizada	25/02/2026
Etapa V	Assinatura do Termo de Fomento.	A partir de 26/02/2026

10. JULGAMENTO E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

- 10.1. Os Planos de Trabalho Detalhado e Aplicação Financeira serão apreciadas pela Comissão de Seleção do CMDCA, devidamente constituída para esse fim, por meio de Resolução do CMDCA.
- 10.2. A Comissão será composta por Conselheiros Titulares e Suplentes, assessorados pela Secretaria Executiva do CMDCA e, caso se faça necessário, pela área jurídica da Administração Municipal.
- 10.3. Não participarão da Comissão de Seleção mais de um membro do mesmo segmento representado.
- 10.4. É vedada a participação na Comissão de Conselheiros do CMDCA representantes/integrantes de entidades participantes da seleção.





**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**
Lei Nº 16.58/1995

10.5. Nenhum membro da Comissão de Seleção do CMDCA poderá participar de forma alguma da proposta de participantes, ou ter quaisquer vínculos com as propostas apresentadas, ou de parentesco com membros das entidades proponentes.

10.6. A Comissão de Seleção do CMDCA é soberana quanto ao mérito de suas decisões.

10.7. Serão utilizados os seguintes critérios para aplicação da pontuação para fins de seleção dos projetos, com as pontuações relacionadas abaixo, sendo que a nota máxima de cada Proposta de Plano de Trabalho, será de 10 (dez) pontos, conforme Anexo I desse Edital:

CRITÉRIOS APLICADOS NA PONTUAÇÃO DOS PROJETOS	
SEGMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR SEGMENTO
A Clareza, qualidade e viabilidade da implementação da Proposta	5
B Comprovação de conhecimento e experiência na área através da análise de currículo e material apresentado	1
C Adequação do orçamento às ações da Proposta	2
D Evidenciação da relação do plano de trabalho com os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável da ONU	2
TOTAL	10

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Peruibe - SP

10.8. Não serão selecionados projetos de caráter religioso ou partidário.

10.9. As propostas receberão uma nota correspondente à somatória máxima de 10 (dez) pontos e serão classificadas de acordo com esta pontuação no caso de haver mais de uma proposta para o projeto.

10.10. Nos casos de empate, será considerada como critério de desempate a pontuação referente ao item “Comprovação de conhecimento e experiência na área através da análise de currículo”.

10.11. Se ainda assim persistir o empate, caberá a Comissão de Seleção do CMDCA a decisão de critério de desempate.

11. DOS RECURSOS:



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**
Lei Nº 16.58/1995

11.1. Caberá recurso da decisão da Comissão de Seleção, em até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da publicação do resultado no Diário Oficial do Município de Peruíbe/SP, protocoladas da Solicitação Online no Sistema GCASPP – Portal do Cidadão, conforme item 8.2;

11.2. O Recurso deverá estar devidamente fundamentado, conforme Minuta de Interposição de Recurso disponibilizada no Anexo II desse Edital;

11.3. Os documentos deverão ser apresentados ordenadamente, sequencialmente por subitem da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

11.4. Não caberá recurso das respostas dos recursos interpostos.

11.5. O resultado do julgamento dos recursos e a homologação do resultado da seleção deste Edital serão publicados no Diário Oficial do Município de Peruíbe/SP.

12. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Peruibe - SP

12.1. O presente Edital poderá ser impugnado até 05 (cinco) dias úteis após sua publicação, por meio de manifestação escrita, protocolada na Solicitação Online no Sistema GCASPP – Portal do Cidadão endereçada à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, aos cuidados da Presidente do CMDCA de Peruíbe, a quem compete analisar junto a Comissão de Elaboração do Edital do CMDCA no prazo de 03 (três) dias úteis.

12.2. A decisão do Plenário do CMDCA de Peruíbe poderá ser precedida de manifestação técnica e/ou jurídica, a critério da autoridade julgadora.

12.3. As impugnações, bem como as decisões, serão juntadas aos autos do processo deste Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

12.4. As impugnações não suspendem os prazos previstos neste Edital.

12.5. As possíveis alterações do Edital, por iniciativa oficial ou decorrentes de eventuais impugnações, serão publicadas pela mesma forma que se deu publicidade ao presente Edital, reabrindo-se o prazo



Assinado por ROSIANE TIEME UNE GUTIERREZ (Rubrica) nos termos da Lei 14.063/2023.
Link de validação de assinatura: <https://assinaonline.gcaspp.com/verificacao.aspx?001testefc-0259-4ef13-a53a-7-e02778989888>

Assinado por ROSIANE TIEME UNE GUTIERREZ (Rubrica) nos termos da Lei 14.063/2023.
Link de validação de assinatura: <https://assinaonline.gcaspp.com/verificacao.aspx?001testefc-0259-4ef13-a53a-7-e02778989888>



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**
Lei Nº 16.58/1995

initialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A Etapa VII da “Fase Pública”, do Item 9.2, será antecipada, caso não haja Interposição de Recursos, ocorrendo no dia **06/02/2026**.

13.2. No caso de antecipação mencionada no item 13.1, a Etapa I, da 2ª Fase, iniciará no dia em **09/02/2026** e poderá se encerrar em **23/02/2026**.

13.3. Caso não haja necessidade de correção documental, as Etapas III e IV, da Segunda Fase, do Item 9.2, serão suprimidas.

13.4. Cumpridas as hipóteses dos itens 13.1, 13.2 e 13.3, a assinatura do Termo de Fomento, poderá ocorrer a partir de **19/02/2026**.

13.5. Em qualquer fase do Edital podem ser chamados membros técnicos de outras áreas de interesse deste edital para auxiliarem nos trabalhos da Comissão de Seleção.

13.6. Os casos omissos ou que suscitarem dúvida serão decididos em Reunião da Plenária do CMDCA.

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Peruibe - SP

Peruibe, 15 de dezembro de 2025.

ROSIANE TIEME UNE GUTIERREZ
Presidente do CMDCA de Peruibe



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**
Lei Nº 16.58/1995

ANEXO I INSTRUMENTO DE PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO EDITAL CMDCA Nº02/2025

A. CLAREZA, QUALIDADE E VIABILIDADE DA IMPLEMENTAÇÃO DA PROPOSTA: 0,25

A 5,0

Componentes avaliados	Pontuação	Pontuação Obtida pela PropONENTE
Desenvolvimento do Plano de Trabalho e Metodologia do Trabalho		
Relação entre o plano de trabalho apresentado e o Eixo e Diretriz (es) correspondente: deverá ser observado se a proposta presente no plano proposto guarda relação com o Eixo e Diretriz no edital de chamamento.	1,00	
Existência de indicadores para aferição das metas quantitativas e qualitativas: deverá ser observado se o Projeto apresenta indicadores objetivos para verificação do alcance das metas durante o monitoramento da execução do Plano de Trabalho.	1,00	
Relação entre as metas propostas e os objetivos: deverá ser observado se as metas previstas no plano de trabalho guardam relação com os objetivos Geral e Específicos previstos no Plano de Trabalho.	0,50	
Apresentação de Quadro de Atividades Diárias/Mensais/Semanais do Projeto.	0,50	
Garantia dos Direitos Fundamentais: Devem estar explícitos qual/quais direito(s) de crianças e adolescentes presentes no art. 4º do ECA o projeto contribuirá para garantir (vida, saúde, alimentação, educação, esporte, lazer, profissionalização, cultura, dignidade, respeito, liberdade e convivência familiar e comunitária)	0,50	
Apresentação de Quadro de Horário de Trabalho dos Recursos Humanos do Projeto	0,50	



Assinado por ROSIANE TIEME UNE GUTIERREZ (Rubrica) nos termos da Lei 14.063/2023.
Link de validação de assinatura: <https://assinaonline.gcaspp.com/verificacao.aspx?001testefc-0259-4ef13-a53a-7-e02778989888>

Assinado por ROSIANE TIEME UNE GUTIERREZ (Rubrica) nos termos da Lei 14.063/2023.
Link de validação de assinatura: <https://assinaonline.gcaspp.com/verificacao.aspx?001testefc-0259-4ef13-a53a-7-e02778989888>



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**
Lei Nº 16.58/1995

Compatibilidade do quadro de recursos humanos: deverá ser observado se a equipe de trabalho contemplada no plano é compatível às atividades propostas.	0,50	
Relação entre a previsão de profissionais e serviços contratados para a execução do projeto: não deverão ser previstos profissionais e/ou serviços não essenciais ao projeto que possam comprometer o custeio das atividades.	0,25	
Descrição das atribuições de cada profissional dentro do serviço, explicitando o rol de atividades a serem desempenhadas por cada um e suas respectivas funções.	0,25	

B. COMPROVAÇÃO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIA NA ÁREA ATRAVÉS DA ANÁLISE DE CURRÍCULO E PLANO DE TRABALHO APRESENTADO: PONTUAÇÃO DE 0,30 A 1,0

Componentes avaliados	Pontuação	Pontuação Obtida Proponente
Apresentação de Relatório Circunstanciado contendo descrição de Atividades do exercício de 2024 contendo, relatório fotográfico, quadro de atividades descritivo de atendimento e metas realizadas, relativas a atendimento de Crianças e Adolescentes.	0,70	
Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica do serviço.	0,30	

C. ADEQUAÇÃO DO ORÇAMENTO ÀS AÇÕES DA PROPOSTA: PONTUAÇÃO DE 0,20 A 1,0

Componentes avaliados	Pontuação	Pontuação Obtida Proponente
Adequação de e Viabilidade financeira e Orçamentária		
Demonstração Mensal de despesas de custeio com especificações (energia elétrica, água, internet, aluguel, alimentação, passeios, transportes de usuários, etc)	0,80	
Compatibilidade dos salários praticados com a função e escolaridade dos profissionais do quadro de recursos humanos.	0,40	
Menção do Quadro de Recursos Humanos especificando: a. Nome completo se já for contratado (a); caso contrário especificar: "a contratar"; b. Função; c. Carga Horária; d. Salário; e. Encargos Sociais; f. Escolaridade; g. vínculo		
Demonstração de estrutura própria ou aquisição de bens permanentes	0,40	



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**
Lei Nº 16.58/1995

contrário especificar: "a contratar"; b. Função; c. Carga Horária; d. Salário; e. Encargos Sociais; f. Escolaridade; g. vínculo	0,40	
Demonstração de estrutura própria ou aquisição de bens permanentes	0,40	

D. EVIDENCIAMENTO DA RELAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO COM OS OBJETIVOS DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA ONU: PONTUAÇÃO DE 0,10 A 1,0

Componentes avaliados	Pontuação	Pontuação Obtida Proponente
Objetivos do Desenvolvimento Sustentável		
Menção de 1 ou mais Objetivos do Desenvolvimento Sustentável no Plano de Trabalho do Projeto	1,0	
Descrição da correlação de 1 ou mais Objetivos do Desenvolvimento Sustentável no Plano de Trabalho do Projeto e a demonstração de como o desenvolvimento do projeto contribuirá para o alcance dos mesmos.	1,0	

ACELERAÇÃO DA PONTUAÇÃO DOS PROJETOS (TEMAS PRESENTES DE MODO TRANSVERSAL NOS PLANOS DE TRABALHO)		
SEGMENTO	PONTUAÇÃO ADICIONADA	PONTUAÇÃO OBTIDA PROPONENTE
Projetos que contenham em seus planos de trabalho ações relacionadas à Educação Ambiental, Sustentabilidade e Justiça Climática.	+0,5	
Projetos que contenham em seus planos de trabalho ações relacionadas à disseminação do conhecimento sobre a Cultura Oceânica: conscientização sobre a importância do oceano para a	+0,5	



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**
Lei Nº 16.58/1995

vida na Terra, incluindo a regulação do clima e a produção de oxigênio, a influência recíproca entre o oceano e nós através de atividades como pesca, mergulho, surf, navegação, arte, música e até mesmo culturas relacionadas ao mar.	
Projetos que contenham em seus planos de trabalho ações relacionadas ao respeito à diversidade de orientação sexual, gênero e intersexo.	+0,5
Projetos que contenham em seus planos de trabalho ações relacionadas ao enfrentamento e conscientização com relação ao capitalismo e como afeta os direitos das crianças e adolescentes.	+0,5
Projetos que contenham em seus planos de trabalho ações de educação em direitos humanos para crianças e/ou adolescentes, versando sobre o combate ao racismo, direitos da população negra, indígena, quilombola, romani (assim chamados ciganos) e outros grupos étnico-raciais discriminados.	+0,5
Projetos que contenham em seus planos de trabalho ações relacionadas à preservação de bens materiais e imateriais do patrimônio cultural das comunidades quilombolas, indígenas, romani (assim chamados ciganos) e outros grupos étnico-raciais discriminados.	+0,5
SUB TOTAL	
TOTAL: PONTOS OBTIDOS NAS ÁREAS A+B+C+D	
+ PONTUAÇÃO OBTIDA NOS TEMAS TRANSVERSAIS NA ACELERAÇÃO DA PONTUAÇÃO =	

Peruíbe, _____ / _____ /2026.

Comissão de Seleção de Projetos do CMDCA
Edital nº02/2025

Comissão de Seleção de Projetos do CMDCA
Edital nº02/2025



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**
Lei Nº 16.58/1995

**ANEXO II
MODELO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

(Modelo de formulário para interposição de recurso contra decisão relativa ao Edital CMDCA nº 002/2025, publicado no edital Diário Oficial do Município em/...../....., realizado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Peruíbe.

Eu, , portador do documento de identidade nº....., requerimento da inscrição nº....., para concorrer com a proposta para a execução de atividades de natureza XXXXXXXX a serem prestados ao CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Peruíbe, para XXXXXXXX (OBJETO DO EDITAL).

Pelo presente, apresento recurso junto à Comissão de Seleção do CMDCA, contra decisão da mesma.

A decisão objeto de contestação é.....

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são.....

Para fundamentar essa contestação encaminho anexos os seguintes documentos:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**
Lei Nº 16.58/1995

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE PROJETOS
**CONVITE ÀS ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA E A ÓRGÃOS
GOVERNAMENTAIS**
EDITAL CMDCA Nº 04/2025

Considerando a Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;

Considerando a Lei Municipal nº3.771 de 25 de novembro de 2019; que dispõe sobre a Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências;

Considerando a Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012 que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo;

Considerando a Resolução nº113 de 19 de abril de 2006 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, que dispõe sobre o Sistema de Garantia de Direitos de Crianças e Adolescentes;

Considerando os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas;

Considerando o Diagnóstico Social do CMDCA do ano de 2025, que identificou as prioridades do CMDCA para o Biênio de 2026/2027;

Considerando a Resolução Normativa Nº 03, de 07 agosto de 2025 – CMDCA, que dispõe sobre o Plano de Ação e o Plano de Aplicação do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Peruíbe (FMDCA) para o Biênio de 2026 e 2027;

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Peruíbe, no uso de suas atribuições conferidas por lei, torna público o Edital de Seleção de Projetos a serem executados com entidades da sociedade civil e/ou órgãos públicos do Município de Peruíbe, voltados à promoção dos direitos humanos de crianças e adolescentes do município de Peruíbe.

Este Edital é regido pelo termo da Lei Federal nº 13.019/14, com alterações introduzidas pela Lei Federal nº 13.204/15, e do Decreto Municipal nº 5.001, de 21 de agosto de 2020, que “Regulamenta as Normas Gerais para as Parcerias Voluntárias, envolvendo ou não transferências de Recursos Financeiros, estabelecidas pelo Município e suas Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista Prestadoras de Serviço Público, e suas subsidiárias, com Organizações da Sociedade Civil, em Regime de Mútua Cooperação, para a Consecução de Finalidades de Interesse Público”, sendo devidamente publicado no Diário Oficial do Município de Peruíbe.

1. DO OBJETO



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**
Lei Nº 16.58/1995

- 1.1. O presente Edital tem por finalidade selecionar **projetos** a serem executados com entidades da sociedade civil e/ou órgãos públicos, voltados à promoção dos direitos humanos de crianças e adolescentes.
- 1.2. Para fins deste Edital, entende-se por projeto o conjunto de ações inovadoras e/ou complementares às políticas públicas de promoção dos direitos humanos de crianças e adolescentes a serem desenvolvidas exclusivamente no município de Peruíbe, com duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por até 24 (vinte e quatro) meses, tendo como beneficiários diretos crianças, adolescentes e suas famílias, residentes no município de Peruíbe.
- 1.3. São público-alvo deste Edital a criança e o adolescente em risco social ou situação de vulnerabilidade, prioritariamente, e sem prejuízo de transversalidades, aqueles(as):
 - a. Em cumprimento de medida socioeducativa e/ou pós medida;
 - b. Em acolhimento institucional e/ou familiar;
 - c. Em situação de rua e na rua;
 - d. Em situação de pobreza, em especial, de pobreza extrema;
 - e. Vítimas de violência sexual, doméstica, institucional ou psicológica;
 - f. Em situação de trabalho infantil doméstico, trabalho informal, exploração sexual ou exploração por organização criminosa;
 - g. Com deficiência, doença rara, doenças crônicas e genéticas e neurodivergentes, transtornos globais de desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação;
 - h. Pertencentes a grupos étnicos de migrantes, refugiados e apátridas em situação de itinerância/nomadismo, indígenas, quilombolas, romani (assim chamados ciganos) e demais grupos étnico-raciais discriminados;
 - i. Em dificuldade de acesso à educação, saúde, assistência social e direito à cidade.

2. O(s) projeto(s) a ser(em) apresentado(s) deverá(ão) contemplar crianças e adolescentes, nos Eixos e Diretrizes que compõem o presente Edital, de acordo com o seguinte recorte etário:

- a. **Crianças** de 0 a 11 anos, 11 meses e 29 dias, compreendendo-se a primeiríssima infância o período dos 0 aos 3 anos e a primeira infância o período dos 0 aos 6 anos de idade;
- b. **Adolescentes** de 12 a 17 anos, 11 meses e 29 dias, ressalvados os casos de preparação e introdução ao trabalho e de cumprimento de medidas socioeducativas.



da Organização poderá apresentar **até 01 (um) projeto por eixo**.



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**
Lei Nº 16.58/1995

4. Não serão admitidos projetos referentes a serviços e atividades já atendidos por recursos públicos, com exceção dos projetos que contemplem uma ampliação de usuários de serviços já contemplados.
5. Cada projeto apresentado deverá contemplar somente 1 (um) Eixo e poderá contemplar mais de uma Diretriz dentro de seu respectivo Eixo:

**EIXO 1: PRIMEIRA INFÂNCIA – 01 (UM) PROJETO DE ATÉ R\$ 50.000,00
(CINQUENTA MIL REAIS) PARA 12 MESES
(PROPORTIONAL DE MARÇO A DEZEMBRO DE 2026: R\$37.499,94)**

DIRETRIZES
1.1. Projetos que visem o desenvolvimento pleno e integral do potencial de bebês e crianças de 0 a 6 anos.
1.2. Projetos de educação artística para bebês e crianças de 0 a 6 anos.
1.3. Projetos de disseminação de conhecimentos e valorização da atenção, do cuidado e da coparticipação no desenvolvimento de bebês e crianças de 0 a 6 anos, destinado a pais/cuidadores/familiares/responsáveis.
1.4. Projetos de fortalecimento de vínculos familiares para bebês e crianças de 0 a 6 anos e suas famílias, incluindo a importância do brincar, com o objetivo do desenvolvimento ou prevenção de situações ou do risco de isolamento social.
1.5. Projetos voltados para prevenção de acidentes na primeiríssima e primeira infância.
1.6. Projetos para diagnóstico, tratamento ou acompanhamento de transtorno do espectro autista, em todos os seus níveis, direcionado a bebês e crianças de 0 a 6 anos e suas famílias.

**EIXO 2: SEGURANÇA DE CONVÍVIO - 02 (DOIS) PROJETOS DE ATÉ R\$100.000,00 (CEM
MIL REAIS) PARA 12 MESES
(PROPORTIONAL DE MARÇO A DEZEMBRO DE 2026: R\$74.999,97)**

DIRETRIZES
2.1 Projetos que promovam atividades de convívio direcionadas às crianças e/ou adolescentes na área da Assisência Social
2.2 Projetos que promovam atividades de convívio direcionadas às crianças e/ou adolescentes nas áreas da Educação e/ou Educação Social



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**
Lei Nº 16.58/1995

- 2.3 Projetos que promovam atividades de convívio direcionadas às crianças e/ou adolescentes na área da Cultura.
- 2.4 Projetos que promovam atividades de convívio direcionadas às crianças e/ou adolescentes na área de Esporte e Lazer

**EIXO 3: APOIO À PARENTALIDADE – 01 (UM) PROJETO DE ATÉ R\$20.000,00 (VINTE
MIL REAIS) PARA 12 MESES
(PROPORTIONAL DE MARÇO A DEZEMBRO DE 2026: R\$14.999,94)**

DIRETRIZES
3.1. Projetos que trabalhem com pais/ responsáveis e seus filhos adolescentes sobre o planejamento reprodutivo, a prevenção da gravidez na adolescência, na perspectiva dos direitos sexuais e reprodutivos;
3.2. Projetos que trabalhem com pais/ responsáveis e seus filhos adolescentes ações de conscientização em relação à paternidade na adolescência;
3.3. Projetos que trabalhem com pais/ responsáveis e seus filhos adolescentes estímulo da alimentação saudável, incluindo o incentivo ao aleitamento materno.
3.4. Projetos que trabalhem com pais/ responsáveis e seus filhos crianças e/ou adolescentes estratégias de apoio nas relações familiares, por meio do desenvolvimento da comunicação não violenta;
3.5. Projetos que trabalhem com pais/ responsáveis e seus filhos crianças e/ou adolescentes o desenvolvimento de estratégias para o convívio baseado no respeito mútuo, no respeito à diversidade, e na corresponsabilidade que todos os membros da família para o fortalecimento da capacidade de sua função protetiva.

- 5.1 Os projetos deverão ter duração de 01 (um) ano, sem interrupção, salvo no caso de superveniente de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade da Organização desde que tal fato altere fundamentalmente as condições de execução do projeto - a contar da data de início de vigência prevista no Termo de Fomento celebrado e somente após autorização do CMDCA de Peruíbe.

- 5.2. O apoio financeiro será concedido à (s) Organizações e Órgãos Públicos selecionadas nos termos do presente edital, onerarão as seguintes contas funcionais programáticas do orçamento de 2026: 02.15.01.08.243.0008.1038.



Aassinado por ROSIANE TIEME GUTIERREZ (Rubrica) nos termos da lei 14.063/2020.
Link de validação de assinatura: https://assinadoronline.gespapp.com/verificacao.aspx?c3138a1-e244c-ac4f-4c2f-0fbda33adeb

Aassinado por ROSIANE TIEME GUTIERREZ (Rubrica) nos termos da lei 14.063/2020.
Link de validação de assinatura: https://assinadoronline.gespapp.com/verificacao.aspx?c3138a1-e244c-ac4f-4c2f-0fbda33adeb

Aassinado por ROSIANE TIEME GUTIERREZ (Rubrica) nos termos da lei 14.063/2020.
Link de validação de assinatura: https://assinadoronline.gespapp.com/verificacao.aspx?c3138a1-e244c-ac4f-4c2f-0fbda33adeb



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**
Lei Nº 16.58/1995

- 5.3. A parceria será formalizada mediante Termo de Fomento no exercício de 2026, pelo prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada até o limite de 24 (vinte e quatro) meses.
- 5.4. As entidades e órgãos interessados deverão habilitar-se mediante a apresentação do Plano de Trabalho Detalhado e Aplicação Financeira, bem como com a comprovação da capacidade técnica e operacional, bem como de sua experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante, na forma do artigo 25 e seguintes do Decreto Municipal nº 5.001/2020.
- 5.5. As propostas que forem apresentadas para mais de um serviço e/ou atividade deverão ser apresentadas separadamente e, igualmente, serão avaliadas individualmente por cada respectivo plano de trabalho.

6. DA PARTICIPAÇÃO

- 6.1. Poderão participar do presente Edital:
- 6.1.1. Órgãos Públicos da Execução Direta do Município de Peruíbe;
- 6.1.2. Organizações da Sociedade Civil, com no mínimo 01 (um) ano de existência, com cadastro ativo comprovado pela documentação contida na Cláusula 5.4 do presente edital, e no momento da celebração, com a apresentação dos documentos exigidos no item 4.
- 6.2. Entidades de outros municípios poderão participar da presente seleção, desde que apresentem Protocolo de Solicitação de Inscrição no CMDCA de Peruíbe.
- 6.3. Concluído o processo de seleção, os Termos de Fomento somente poderão ser assinados mediante apresentação do Registro da Entidade e Inscrição de Programa no CMDCA de Peruíbe.
- 6.4. O Plano de Trabalho Detalhado e Aplicação Financeira deverão estar vinculados aos Eixos presentes no presente Edital, apresentado pelo CMDCA de Peruíbe, disponível para consulta no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Peruíbe e fisicamente na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, sito à Avenida São João, 664, Centro, telefone: (13) 3451-1000, Ramal 5257.
- 6.5. Modelos de documentos para a elaboração do Plano de Trabalho Detalhado e Aplicação Financeira e demais permanecerão disponíveis para download no sítio oficial: <http://www.peruibe.sp.gov.br/>; no



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**
Lei Nº 16.58/1995

"Portal da Transparéncia", na aba "Mais Transparéncia"; "Consulta de Documento", aba "Terceiro Setor".

7. DA PROPOSTA E DA SOLICITAÇÃO ONLINE

- 7.1. Cada OSC deverá apresentar 01 (um) "Solicitação Online", para cada proposta, com sua identificação e a documentação do item 5.4, através do Protocolo Web, localizado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Peruíbe <https://www.peruibe.sp.gov.br/>, clicando no botão "Portal do Cidadão" e clicando no botão "Solicitação Online". A Solicitação Online deverá ser registrada com o assunto "TERC.SETOR (Assistência Social) Documentação de chamamento público".
- 7.2. O Plano de Trabalho Detalhado e Aplicação Financeira seguirão as diretrizes estabelecidas no Item 1 do presente Edital, cabendo a cada interessado demonstrar a possibilidade de cumprimento do Programa, atendendo os requisitos abaixo:

- I - Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o conexão entre essa realidade e as atividades do programa e metas a serem atingidas;
- II - Descrição de metas a serem atingidas e de atividades do programa a serem executadas;
- III - A previsão de receitas e despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas quando for o caso;
- IV - A forma e prazos de execução das atividades do programa e de cumprimento de metas a eles atreladas, indicando, quando cabível, as que demandarão atuação em rede;
- V - A definição de indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados como parâmetros para a aferição de valores e do cumprimento das metas, observando as diretrizes do Eixo.

- 7.3. A proposta deve ser apresentada em PDF assinado, intitulada "Plano de Trabalho Detalhado e Aplicação Financeira", para o período de vigência do Termo de Fomento, observando todos os aspectos das Diretrizes do Eixo.



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**
Lei Nº 16.58/1995

- 7.4. As propostas deverão referir-se ao ano calendário de 2026.

- 7.5. Obrigatoriamente os documentos protocolados deverão conter o Plano de Trabalho Detalhado e Aplicação Financeira e a Comprovação da Capacidade Técnica e Operacional, bem como de sua experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante, contendo em sua descrição os seguintes dizeres:

EDITAL CMDCA N°04/2025
CONVITE ÀS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL E ÀS ÓRGÃOS PÚBLICOS
"PLANO DE TRABALHO DETALHADO E APLICAÇÃO FINANCEIRA E
COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA/OPERACIONAL"
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:

8. DA DOCUMENTAÇÃO DE CELEBRAÇÃO

- 8.1. Encerrado o processo de chamamento público, através de homologação do resultado final, no Diário Oficial do Município, será iniciado a 2ª Fase, denominada "Celebração da Parceria".
- 8.2. Na 2ª Fase, a OSC/Órgão fará uma nova Solicitação Online, seguindo as instruções do item 7.1 deste Edital, juntando um Ofício elencando a Documentação de Celebração, bem como o Plano de Trabalho Detalhado e Aplicação, corrigido, em sendo caso de apontamentos da Comissão de Seleção de Projetos do CMDCA, para vigência do Termo de Fomento, respeitando os prazos estabelecidos nesse Edital e na forma do artigo 33 do Decreto Municipal nº 5.001/2020.

- 8.3. A Documentação de Celebração será composta de:

- 8.3.1. Relatório Circunstaciado de Atividades da entidade/do Órgão nos últimos 12 meses, de forma sucinta ou atestado de experiências emitidos por organizações/ órgãos públicos para os quais realizou ações semelhantes contendo a descrição do trabalho realizado de forma pormenorizado, bem como os resultados alcançados; ou notícias veiculadas na mídia em diferentes suportes sobre atividades desenvolvidas; ou publicações e pesquisas realizadas; ou prêmios locais ou internacionais recebidos, [na área de atuação de direitos de crianças e adolescentes](#):



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**
Lei Nº 16.58/1995

- 8.3.2. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade social/Prefeitura se for órgão Público, com CNAE voltado à atividade-fim;

- 8.3.3. Cópia do Estatuto Social registrado (no caso de entidades), e eventuais alterações, com objetivos voltados à área de atuação a qual se propõe a realização da parceria e à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, contendo cláusula afirmando que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos deste Decreto e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

- 8.3.4. Cópia da ata de eleição e, se for em datas distintas, da posse do quadro dirigente atual (no caso de entidades);

- 8.3.5. Cópia da Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do presidente, responsável ou substituto legal, da entidade/Órgão;

- 8.3.6. Comprovação de que a organização da sociedade civil/Órgão funciona no endereço por ela declarado (Art. 34, VII da Lei 13019/14), exemplo: [Comprovante de endereço](#) atual em nome da Razão Social;

- 8.3.7. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF (junto ao sítio da Caixa Econômica Federal) - (Para órgãos Públicos emitir o da Prefeitura)

- 8.3.8. Certidão de Regularidade de Débitos Tributos Federais e Dívida Ativa da União - CCF – conforme Portaria RFB-PGFN Nº 1751-2014; (para órgãos Públicos emitir o da Prefeitura);

- 8.3.9. Certidão de Regularidade de Débitos Tributos Estaduais (para órgãos Públicos emitir o da Prefeitura);

- 8.3.10. Certidão de Regularidade de Débitos Tributos Municipais;



Assinado por ROSENNE TIENE GUTIERREZ (Rubrica) nos termos da lei 14.063/2020.
Link de validação de assinatura: <https://assinadonline.gesp.com.br/validacao.aspx?c3138ae1-0fb4-ac2f-4ea1-0fb4333aeb>

Assinado por ROSENNE TIENE GUTIERREZ (Rubrica) nos termos da lei 14.063/2020.
Link de validação de assinatura: <https://assinadonline.gesp.com.br/validacao.aspx?c3138ae1-0fb4-ac2f-4ea1-0fb4333aeb>

Assinado por ROSENNE TIENE GUTIERREZ (Rubrica) nos termos da lei 14.063/2020.
Link de validação de assinatura: <https://assinadonline.gesp.com.br/validacao.aspx?c3138ae1-0fb4-ac2f-4ea1-0fb4333aeb>

Assinado por ROSENNE TIENE GUTIERREZ (Rubrica) nos termos da lei 14.063/2020.
Link de validação de assinatura: <https://assinadonline.gesp.com.br/validacao.aspx?c3138ae1-0fb4-ac2f-4ea1-0fb4333aeb>



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**

Lei Nº 16.58/1995

8.3.11. Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas – CNDT (para órgãos Públicos emitir o da Prefeitura);

8.3.12. Declaração de endereço eletrônico e e-mail institucional que será utilizada para divulgação das informações de que trata o art. 11 da Lei 13.019/14, acompanhada de *print* da tela inicial para comprovar estar ativa (exigência facultada a órgãos públicos);

8.3.13. Para OSCs, relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço residencial, número e órgão expedidor da carteira de identidade; número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles; e-mail e telefone de contato;

8.3.14. Para OSCs, Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da OSC de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

8.3.15. Para OSCs, Declaração atualizada de que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerce cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

8.3.16. Declaração de que a OSC não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria (inciso X do art. 165 da IN nº 02/16 do TCE/SP e art.39 da Lei Federal 13.019, de 2014);

8.3.17. Para OSCs, Declaração referente ao art.34 da Lei Federal nº 13.019, de 2014 (inciso VIII do art.165 da IN nº 02/16) e de que manterá durante todo o período da parceria as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação e de que manterá integral a sua idoneidade perante os órgãos das Administrações Públicas Federal, Estadual e Municipal;

Assinado por ROSIANE TIME GUTIERREZ (Rubrica) nos termos da lei 14.063/2008 Link de validação de assinatura: <https://assinadoronline.gpaspp.com/verificacao.aspx?c138&le=ba4c-4c2f-aea1-0fbda33adeb>



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**

Lei Nº 16.58/1995

8.3.18. Para OSCs, Declaração de que reúne condições de manter durante o período de vigência da parceria as instalações e condições materiais adequadas à execução do objeto e cumprimento das metas estabelecidas, respeitado o disposto no §5º do art. 33 da Lei Federal nº 13.019, de 2014;

8.3.19. Para OSCs, Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezessete) anos, salvo na condição de aprendiz;

8.3.20. Quadro detalhado de todos os funcionários/terceirizados vinculados à execução de termos firmados com o Município, inclusive, aqueles não pagos com recursos da respectiva parceria, contendo: nome completo, remuneração mensal de forma individualizada, a função que desempenha e o total de remuneração previsto para o respectivo exercício, carga horária semanal dedicada às atividades;

8.3.21. Para OSCs, Cópia do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE – Registrados na Junta Comercial ou Publicados em meios de comunicação de grande circulação;

8.3.22. Comprovante de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social de Peruíbe (CMAS) ou protocolo de ofício com pedido de inscrição no respectivo conselho, caso se trate de serviço tipificado pelo Conselho Nacional de Assistência Social;

8.3.23. Comprovante de inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Peruíbe (CMDCA) ou protocolo de ofício com pedido de inscrição no respectivo conselho;

8.3.24. Declaração de abertura e manutenção de conta em instituição bancária pública, exclusiva para a transferência dos recursos de cada parceria, ou extrato zerado em banco público, com esta finalidade.

8.4. Os documentos deverão ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por subitem da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

8.5. Toda documentação deverá estar válida no momento da protocolização na Fase de Celebração e também no momento de assinatura do Termo de Parceria.

Assinado por ROSIANE TIME GUTIERREZ (Rubrica) nos termos da lei 14.063/2008 Link de validação de assinatura: <https://assinadoronline.gpaspp.com/verificacao.aspx?c138&le=ba4c-4c2f-aea1-0fbda33adeb>



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**

Lei Nº 16.58/1995

8.6. O Ofício para abertura do Processo Administrativo deverá conter a documentação, contendo em seu cabeçalho, os seguintes dizeres:

**CMDCA DE PERUÍBE
EDITAL CMDCA N°04/2025
“DOCUMENTAÇÃO DE CELEBRAÇÃO”
OSC/ÓRGÃO:**

9. DOS PRAZOS

9.1. O prazo de vigência do presente edital é até a celebração do Termo de Fomento com a OSC/ selecionada.

9.2. O cronograma deste Edital respeitará as seguintes etapas:

CHAMAMENTO PÚBLICO – CMDCA 04/2025		
ANÁLISE DAS PROPOSTAS DE PLANO DE TRABALHO (PRIMEIRA FASE - PÚBLICA)		
Etapa	Atividade	Prazos
Etapa I	Publicação e Divulgação do edital no Diário Oficial do Município – DOM-e	29/12/2025
Etapa II	Data limite para o recebimento dos Planos de Trabalho Detalhados e Aplicação Financeira e Comprovação de Capacidade Técnica e Operacional – Via Solicitação Online no Sistema GCASPP – Portal do Cidadão	27/01/2026
Etapa III	Fase de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção do CMDCA	28 a 29/1/2026
Etapa IV	Divulgação do resultado preliminar da análise e julgamento das propostas no Diário Oficial do Município.	30/01/2026
Etapa V	Interposição de Recursos contra o resultado preliminar.	02 a 04/02/2026
Etapa VI	Ciência aos demais interessados acerca dos recursos interpostos e abertura do prazo para apresentação de alegações que entenderem pertinentes.	05/02/2026



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**

Lei Nº 16.58/1995

	Não havendo a interposição de recursos, as demais etapas serão antecipadas, mantendo-se o interstício neste fixado.	
Etapa VII	Divulgação do Resultado da análise e julgamento dos recursos, resultado final e homologação no Diário Oficial do Município.	10/02/2026

CELEBRAÇÃO DAS PARCERIAS (SEGUNDA FASE - ADMINISTRATIVA)		
Etapa	Atividade	Prazos
Etapa I	Abertura de processo Administrativo, Solicitação Online no Sistema GCASPP – Portal do Cidadão , contendo a documentação de celebração, Proposta de trabalho detalhado e Plano de Aplicação.	11 a 13/02/2026
Etapa II	Análise da documentação de celebração e Proposta de trabalho detalhado.	19 e 20/02/2026
Etapa III	Período para eventual regularização documental, do detalhamento da Proposta. Não havendo a necessidade de regularização documental, as demais etapas serão antecipadas, mantendo-se o interstício neste fixado.	23 e 24/02/2026
Etapa IV	Conferência da Documentação regularizada	25/02/2026
Etapa V	Assinatura do Termo de Fomento.	A partir de 26/02/2026



10. JULGAMENTO E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

10.1. Os Planos de Trabalho Detalhado e Aplicação Financeira serão apreciadas pela Comissão de Seleção do CMDCA, devidamente constituída para esse fim, por meio de Resolução do CMDCA.

10.2. A Comissão será composta por Conselheiros Titulares e Suplentes, assessorados pela Secretaria Executiva do CMDCA e, caso se faça necessário, pela área jurídica da Administração Municipal.

10.3. Poderão participar da Comissão de Seleção mais de um membro do mesmo segmento representado.



Assinado por ROSIANE TIME GUTIERREZ (Rubrica) nos termos da lei 14.063/2008 Link de validação de assinatura: <https://assinadoronline.gpaspp.com/verificacao.aspx?c138&le=ba4c-4c2f-aea1-0fbda33adeb>

Assinado por ROSIANE TIME GUTIERREZ (Rubrica) nos termos da lei 14.063/2008 Link de validação de assinatura: <https://assinadoronline.gpaspp.com/verificacao.aspx?c138&le=ba4c-4c2f-aea1-0fbda33adeb>



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**
Lei Nº 16.58/1995

- 10.4. É vedada a participação na Comissão de Conselheiros do CMDCA representantes/integrantes de entidades participantes da seleção.
- 10.5. Nenhum membro da Comissão de Seleção do CMDCA poderá participar de forma alguma da proposta de participantes, ou ter quaisquer vínculos com as propostas apresentadas, ou de parentesco com membros das entidades proponentes.
- 10.6. A Comissão de Seleção do CMDCA é soberana quanto ao mérito de suas decisões.
- 10.7. Serão utilizados os seguintes critérios para aplicação da pontuação para fins de seleção dos projetos, com as pontuações relacionadas abaixo, sendo que a nota máxima de cada Proposta de Plano de Trabalho, considerando os Critérios de Aceleração de Pontuação, será de 13 (treze) pontos:

CRITÉRIOS APLICADOS NA PONTUAÇÃO DOS PROJETOS	
SEGMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR SEGMENTO
A	Clareza, qualidade e viabilidade da implementação da Proposta
B	Comprovação de conhecimento e experiência na área através da análise de currículo e material apresentado
C	Adequação do orçamento às ações da Proposta
D	Evidenciação da relação do plano de trabalho com os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável da ONU
TOTAL	10

**CRITÉRIOS DE ACELERAÇÃO DA PONTUAÇÃO DOS PROJETOS
(TEMAS PRESENTES DE MODO TRANSVERSAL NOS PLANOS DE TRABALHO)**

SEGMENTO	PONTUAÇÃO ADICIONADA
A	Projeto que contenham em seus planos de trabalho ações relacionadas à Educação Ambiental, Sustentabilidade e Justiça Climática.
B	Projeto que contenham em seus planos de trabalho ações relacionadas à disseminação do conhecimento sobre a Cultura Oceânica; conscientização sobre a importância do oceano



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**
Lei Nº 16.58/1995

para a vida na Terra, incluindo a regulação do clima e a produção de oxigênio, a influência recíproca entre o oceano e nós através de atividades como pesca, mergulho, surf, navegação, arte, música e até mesmo culturas relacionadas ao mar.	
Projetos que contenham em seus planos de trabalho ações relacionadas ao respeito à diversidade de orientação sexual, gênero e intersexo.	+0,5
Projetos que contenham em seus planos de trabalho ações relacionadas ao enfrentamento e conscientização com relação ao capacitar e como afeta os direitos das crianças e adolescentes.	+0,5
Projetos que contenham em seus planos de trabalho ações de educação em direitos humanos para crianças e/ou adolescentes, versando sobre o combate ao racismo, direitos da população negra, indígena, quilombola, romani (assim chamados ciganos) e outros grupos étnico-raciais discriminados.	+0,5
Projetos que contenham em seus planos de trabalho ações relacionadas à preservação de bens materiais e imateriais do patrimônio cultural das comunidades quilombolas, indígenas, romani (assim chamados ciganos) e outros grupos étnico-raciais discriminados.	+0,5
TOTAL	3

10.8. Não serão selecionados projetos de caráter religioso ou partidário.

10.9. As propostas receberão uma nota correspondente à somatória máxima de 13 (treze) pontos e serão classificadas de acordo com esta pontuação no caso de haver mais de uma proposta para o mesmo serviço.

10.10. Nos casos de empate, será considerada como critério de desempate a pontuação referente ao item "Comprovação de conhecimento e experiência na área através da análise de currículo".

10.11. Se ainda assim persistir o empate, caberá a Comissão de Seleção do CMDCA a decisão de critério de desempate.



Assinado por ROSIANE TIEME UNE GUTIERREZ / (Rubrica) nos termos da lei 14.063/2020. Link de validação de assinatura: <https://assinadonline.gcaspp.com/verificacao.aspx?c3138ae-b4ac-4c2f-4ea1-0fbda33aeb>



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**
Lei Nº 16.58/1995

11. DOS RECURSOS:

11.1. Caberá recurso da decisão da Comissão de Seleção, em até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da publicação do resultado no Diário Oficial do Município de Peruíbe/SP, protocoladas da Solicitação Online no Sistema GCASPP – Portal do Cidadão. Ao realizar a Solicitação Online, a proponente deve selecionar o assunto específico: "TERC. SETOR Recurso em Chamamento Público;

11.2. O Recurso deverá estar devidamente fundamentado, conforme Minuta de Interposição de Recurso disponibilizada em anexo a esse Edital;

11.3. Os documentos deverão ser apresentados ordenadamente, sequencialmente por subitem da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

11.4. Não caberá recurso das respostas dos recursos interpostos.

11.5. O resultado do julgamento dos recursos e a homologação do resultado da seleção deste Edital serão publicados no Diário Oficial do Município de Peruíbe/SP.

12. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

12.1. O presente Edital poderá ser impugnado até 05 (cinco) dias úteis após sua publicação, por meio de manifestação escrita, protocolada na Solicitação Online no Sistema GCASPP – Portal do Cidadão, selecionando o assunto específico: "TERC. SETOR Recurso em Chamamento Público", aos cuidados da Presidente do CMDCA de Peruíbe, a quem compete analisar junto a Comissão de Elaboração do Edital do CMDCA no prazo de 03 (três) dias úteis.

12.2. A decisão do Plenário do CMDCA de Peruíbe poderá ser precedida de manifestação técnica e/ou jurídica, a critério da autoridade julgadora.

12.3. As impugnações, bem como as decisões, serão juntadas aos autos do processo deste Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

12.4. As impugnações não suspendem os prazos previstos neste Edital.



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**
Lei Nº 16.58/1995

12.5. As possíveis alterações do Edital, por iniciativa oficial ou decorrentes de eventuais impugnações, serão divulgadas pela mesma forma que se deu publicidade ao presente Edital, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A Etapa VII da "Fase Pública", do Item 9.2, será antecipada, caso não haja Interposição de Recursos, ocorrendo no dia **06/02/2026**.

13.2. No caso de antecipação mencionada no item 13.1, a Etapa I, da 2ª Fase, iniciará no dia em **09/02/2026** e poderá se encerrar em **23/02/2026**.

13.3. Caso não haja necessidade de correção documental, as Etapas III e IV, da Segunda Fase, do Item 9.2, serão suprimidas.

13.4. Cumpridas as hipóteses dos itens 13.1, 13.2 e 13.3, a assinatura do Termo de Fomento, poderá ocorrer a partir de **19/02/2026**.

13.5. Em qualquer fase do Edital podem ser chamados membros técnicos de outras áreas de interesse deste edital para auxiliarem nos trabalhos da Comissão de Seleção.

13.6. Os casos omissos ou que suscitem dúvida serão decididos em Reunião da Plenária do CMDCA.



Assinado por ROSIANE TIEME UNE GUTIERREZ / (Rubrica) nos termos da lei 14.063/2020. Link de validação de assinatura: <https://assinadonline.gcaspp.com/verificacao.aspx?c3138ae-b4ac-4c2f-4ea1-0fbda33aeb>



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP
Lei Nº 16.58/1995

**ANEXO I
INSTRUMENTO DE PONTUAÇÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO
EDITAL CMDCA Nº04/2025**

A. CLAREZA, QUALIDADE E VIABILIDADE DA IMPLEMENTAÇÃO DA PROPOSTA: 0,25

A.50

Componentes avaliados	Pontuação	Pontuação Obtida pela Proponente
Desenvolvimento do Plano de Trabalho e Metodologia do Trabalho		
Relação entre o plano de trabalho apresentado e o Eixo e Diretriz (es) correspondente: deverá ser observado se a proposta presente no plano proposto guarda relação com o Eixo e Diretriz no edital de chamamento.	1,00	
Existência de indicadores para aferição das metas quantitativas e qualitativas: deverá ser observado se o Projeto apresenta indicadores objetivos para verificação do alcance das metas durante o monitoramento da execução do Plano de Trabalho.	1,00	
Relação entre as metas propostas e os objetivos: deverá ser observado se as metas previstas no plano de trabalho guardam relação com os objetivos Geral e Específicos previstos no Plano de Trabalho.	0,50	
Apresentação de Quadro de Atividades Diárias/Mensais/Semanais do Projeto.	0,50	
Garantia dos Direitos Fundamentais: Devem estar explícitos qual/quais direito (s) de crianças e adolescentes presentes no art. 4º do ECA o projeto contribuirá para garantir (vida, saúde, alimentação, educação, esporte, lazer, profissionalização, cultura, dignidade, respeito, liberdade e convivência familiar e comunitária)	0,50	
Apresentação de Quadro de Horário de Trabalho dos Recursos Humanos do Projeto	0,50	



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP
Lei Nº 16.58/1995

Compatibilidade do quadro de recursos humanos: deverá ser observado se a equipe de trabalho contemplada no plano é compatível às atividades propostas.	0,50	
Relação entre a previsão de profissionais e serviços contratados para a execução do projeto: não deverão ser previstos profissionais e/ou serviços não essenciais ao projeto que possam comprometer o custeio das atividades.	0,25	
Descrição das atribuições de cada profissional dentro do serviço, explicitando o rol de atividades a serem desempenhadas por cada um e suas respectivas funções.	0,25	

B. COMPROVAÇÃO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIA NA ÁREA ATRAVÉS DA ANÁLISE DE CURRÍCULO E PLANO DE TRABALHO APRESENTADO: PONTUAÇÃO DE 0,30 A 1,0

Componentes avaliados	Pontuação	Pontuação Obtida Proponente
Apresentação de Relatório Circunstanciado contendo descrição de Atividades do exercício de 2024 contendo, relatório fotográfico, quadro de atividades descritivo de atendimento e metas realizadas, relativas a atendimento de Crianças e Adolescentes.	0,70	
Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica do serviço.	0,30	

C. ADEQUAÇÃO DO ORÇAMENTO ÀS AÇÕES DA PROPOSTA: PONTUAÇÃO DE 0,40 A 2,0

Componentes avaliados	Pontuação	Pontuação Obtida Proponente
Adequação de e Viabilidade financeira e Orçamentária		
Demonstração Mensal de despesas de custeio com especificações (energia elétrica, água, internet, aluguel, alimentação, passeios, transportes de usuários, etc)	0,80	
Compatibilidade dos salários praticados com a função e escolaridade dos profissionais do quadro de recursos humanos.	0,40	
Menção do Quadro de Recursos Humanos especificando:		
a. Nome completo se já for contratado (a); caso contrário especificar: "a contratar";		
b. Função;		
c. Carga Horária;		
d. Salário;	0,40	



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP
Lei Nº 16.58/1995

e. Encargos Sociais;		
f. Escolaridade;		
g. vínculo		
Demonstração de estrutura própria ou aquisição de bens permanentes	0,40	

D. EVIDENCIAMENTO DA RELAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO COM OS OBJETIVOS DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA ONU: PONTUAÇÃO DE 1,0 A 2,0

Componentes avaliados	Pontuação	Pontuação Obtida Proponente
Objetivos do Desenvolvimento Sustentável		
Menção de 1 ou mais Objetivos do Desenvolvimento Sustentável no Plano de Trabalho do Projeto	1,0	
Descrição da correlação de 1 ou mais Objetivos do Desenvolvimento Sustentável no Plano de Trabalho do Projeto e a demonstração de como o desenvolvimento do projeto contribuirá para o alcance dos mesmos.	1,0	

SEGMENTO	PONTUAÇÃO ADICIONADA	PONTUAÇÃO OBTIDA PROPONENTE
Projetos que contenham em seus planos de trabalho ações relacionadas à Educação Ambiental, Sustentabilidade e Justiça Climática.	+0,5	
Projetos que contenham em seus planos de trabalho ações relacionadas à disseminação do conhecimento sobre a Cultura Oceânica; conscientização sobre a importância do oceano para a vida na Terra, incluindo a regulação do clima e a produção de oxigênio, a influência recíproca entre o oceano e nós através de atividades como pesca, mergulho, surf, navegação, arte, música e outras culturas relacionadas ao mar.	+0,5	



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP
Lei Nº 16.58/1995

Projetos que contenham em seus planos de trabalho ações relacionadas ao respeito à diversidade de orientação sexual, gênero e intersexo.	+0,5	
Projetos que contendam em seus planos de trabalho ações relacionadas ao enfrentamento e conscientização com relação ao capacitarismo e como afeta os direitos das crianças e adolescentes.	+0,5	
Projetos que contendam em seus planos de trabalho ações de educação em direitos humanos para crianças e/ou adolescentes, versando sobre o combate ao racismo, direitos da população negra, indígena, quilombola, romani (assim chamados ciganos) e outros grupos étnico-raciais discriminados.	+0,5	
Projetos que contendam em seus planos de trabalho ações relacionadas à preservação de bens materiais e imateriais do patrimônio cultural das comunidades quilombolas, indígenas, romani (assim chamados ciganos) e outros grupos étnico-raciais discriminados.	+0,5	
SUB TOTAL		
TOTAL: PONTOS OBTIDOS NAS ÁREAS A+B+C+D + PONTUAÇÃO OBTIDA NOS TEMAS TRANSVERSAIS NA ACELERAÇÃO DA PONTUAÇÃO =		

Criança e do Adolescente
Peruíbe - SP

Peruíbe, ____ / ____ /2026.

Comissão de Seleção de Projetos do CMDCA
Edital nº04/2025

Comissão de Seleção de Projetos do CMDCA
Edital nº04/2025



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE CMDCA DE PERUÍBE-SP**
Lei N° 16.58/1995

ANEXO II
MODELO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

(Modelo de formulário para interposição de recurso contra decisão relativa ao Edital CMDCA n°04/2025 - Edital de Seleção de Projetos)

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO EDITAL CMDCA N° 004/2025, publicado no edital Diário Oficial do Município em/....., realizado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Peruíbe.

Eu, , portador do documento de identidade nº....., requerimento da inscrição nº....., para concorrer com a proposta para a execução de atividades de natureza XXXXXXXX a serem prestados ao CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Peruíbe, para XXXXXXXX (OBJETO DO EDITAL).

Pelo presente, apresento recurso junto à Comissão de Seleção do CMDCA, contra decisão da mesma.

A decisão objeto de contestação é

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

Peruibe,.....de.....de 2026

Assinatura do requerente/ Responsável

IV. Genivaldo dos Santos

Artigo 3º - A Comissão de Seleção será assessorada pela Secretaria Executiva do CMDCA.

Parágrafo Único - O assessoramento da Secretaria Executiva se dará exclusivamente por meio de orientação técnica e esclarecimentos sobre assuntos relacionados à execução de políticas públicas para crianças e adolescentes, bem como na elaboração de atas e registro dos trabalhos, não tendo a mesma direito a voto.

Artigo 4º - À Comissão de Seleção compete:

- I. Analisar os Projetos e seus Planos de Aplicação;
- II. Atribuir a pontuação conforme os Editais CMDCA nº02 e nº04/2025;
- III. Cumprir os prazos e orientações previstas nos Editais CMDCA nº02 e nº04/2025.

Artigo 5º - Esta Resolução entra em vigor em 29/12/2025.



ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERUÍBE EXTRATO DE ADITAMENTO DATAS ESPECIAIS

Aditamento nº: 262/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Prestação de serviços de pessoas físicas e pessoas jurídicas para pronto atendimento médico, conforme discriminação constante do anexo I e de acordo com os termos do edital de credenciamento nº 08/2023 - Contratado: Cristiane Pires Franco - Modalidade: Inexigibilidade nº 44/2024 – Processo nº 32.932/2025 - Assinatura: 17 / 12 /2025 – Motivo: adita horas medicas datas especiais – Contrato: 57/2024.

Aditamento nº: 263/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Prestação de serviços de pessoas físicas e pessoas jurídicas para pronto atendimento médico, conforme discriminação constante do anexo I e de acordo com os termos do edital de credenciamento nº 08/2023 - Contratado: Erich Loewenbach - Modalidade: Inexigibilidade nº 61/2024 – Processo nº 31.933/2025 - Assinatura: 17 / 12 /2025 – Motivo: adita horas medicas datas especiais – Contrato: 78/2024.

Aditamento nº: 264/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Prestação de serviços de pessoas físicas e pessoas jurídicas para pronto atendimento médico, conforme discriminação constante do anexo I e de acordo com os termos do edital de credenciamento nº 08/2023 - Contratado: Ericson Marcel Souza Silva - Modalidade: Inexigibilidade nº 50/2024 – Processo nº 31.934/2025 - Assinatura: 17 / 12 /2025 – Motivo: adita horas medicas datas especiais – Contrato: 63/2024.

Aditamento nº: 265/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Prestação de serviços de pessoas físicas e pessoas jurídicas para pronto atendimento médico, conforme discriminação constante do anexo I e de acordo com os termos do edital de credenciamento nº 08/2023 - Contratado: Maria Helena Oliveira de Santana - Modalidade: Inexigibilidade nº 130/2024 – Processo nº 31.935/2025 - Assinatura: 17 / 12 /2025 – Motivo: adita horas medicas datas especiais – Contrato: 156/2024.

Aditamento nº: 266/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Prestação de serviços de pessoas físicas e pessoas jurídicas para pronto atendimento médico, conforme discriminação constante do anexo I e de acordo com os termos do edital de credenciamento nº 08/2023 - Contratado: Dayanis Rodriguez Cruz - Modalidade: Inexigibilidade nº 139/2024 – Processo nº 31.937/2025 - Assinatura: 17 / 12 /2025 – Motivo: adita horas medicas datas especiais – Contrato: 173/2024.

RESOLUÇÃO DELIBERATIVA CMDCA N°08, DE 16 DEZEMBRO DE 2025

DISPÔE SOBRE A COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PROJETOS A SEREM FINANCIADOS PELO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, POR MEIO DOS EDITAIS CMDCA Nº02 E Nº04/2025.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (CMDCA) DO MUNICÍPIO DE PERUÍBE, no uso das competências que lhes são conferidas na legislação em vigor.

CONSIDERANDO sua responsabilidade na construção de políticas públicas adequadas às reais necessidades de atendimento às crianças e adolescentes do município;

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 1658/1995, a Lei Nº 3.771, de 25 de novembro de 2019, o Decreto nº6.507, de 07 de maio de 2025, Decreto nº6.480, de 01 de abril de 2025 e as demais legislações federais, que disciplinam as atribuições do CMDCA em gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO a Resolução CMDCA nº03/2025 que dispõe sobre o Plano de Ação e o Plano de Aplicação do biênio 2026/2027, por meio do qual o CMDCA fixa critérios de utilização dos recursos do FMDCA para as áreas consideradas prioritárias em relação aos objetivos políticos fixados.

CONSIDERANDO as deliberações da Plenária Ordinária deste CMDCA, realizada em 11 de dezembro de 2025;

CONSIDERANDO os projetos que não obtiveram êxito no Edital CMDCA Nº01/2025

RESOLVE:

Artigo 1º - Instituir a Comissão de Seleção de Projetos do CMDCA para atuar nos Editais CMDCA nº02 e nº04/2025.

Artigo 2º- A Comissão de Seleção de Projetos do CMDCA para atuar nos Editais CMDCA nº02 e nº04/2025 será composta pelos seguintes Conselheiros de Direito:

- I. Lucas Cortezzi Marques
- II. David Veronezi
- III. Martiniano José das Neves Neto

Aditamento nº: 267/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Prestação de serviços de pessoas físicas e pessoas jurídicas para pronto atendimento médico, conforme discriminação constante do anexo I e de acordo com os termos do edital de credenciamento nº 08/2023 - Contratado: Vinicius da Silva Marcelino - Modalidade: Inexigibilidade nº 60/2024 – Processo nº /2025 - Assinatura: 17 / 12 /2025 – Motivo: adita horas medicas datas especiais – Contrato: 77/2024.

Aditamento nº: 268/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Prestação de serviços de pessoas físicas e pessoas jurídicas para pronto atendimento médico, conforme discriminação constante do anexo I e de acordo com os termos do edital de credenciamento nº 08/2023 - Contratado: Aline Queiroz Santos- Modalidade: Inexigibilidade nº 32/2024 – Processo nº 31.939/2025 - Assinatura: 17 / 12 /2025 – Motivo: adita horas medicas datas especiais – Contrato: 20/2024.

Aditamento nº: 269/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Prestação de serviços de pessoas físicas e pessoas jurídicas para pronto atendimento médico, conforme discriminação constante do anexo I e de acordo com os termos do edital de credenciamento nº 08/2023 - Contratado: Yanisleidis Cepero Hernandez - Modalidade: Inexigibilidade nº 43/2024 – Processo nº 31.940/2025 - Assinatura: 17 / 12 /2025 – Motivo: adita horas medicas datas especiais – Contrato: 55/2024.

Aditamento nº: 270/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Prestação de serviços de pessoas físicas e pessoas jurídicas para pronto atendimento médico, conforme discriminação constante do anexo I e de acordo com os termos do edital de credenciamento nº 08/2023 - Contratado: Cristiano Martins De Faria - Modalidade: Inexigibilidade nº 100/2024 – Processo nº 31.941/2025 - Assinatura: 17 / 12 /2025 – Motivo: adita horas medicas datas especiais – Contrato: 120/2024.

Aditamento nº: 271/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Prestação de serviços de pessoas físicas e pessoas jurídicas para pronto atendimento médico, conforme discriminação constante do anexo I e de acordo com os termos do edital de credenciamento nº 08/2023 - Contratado: Dominique Timm De Oliveira- Modalidade: Inexigibilidade nº 168/2024 – Processo nº 31.942/2025 - Assinatura: 17 / 12 /2025 – Motivo: adita horas medicas datas especiais – Contrato: 209/2024.

Aditamento nº: 272/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Prestação de serviços de pessoas físicas e pessoas jurídicas para pronto atendimento médico, conforme discriminação constante do anexo I e de acordo com os termos do edital de credenciamento nº 03/2024 - Contratado: Thallita Isabelli Cordeiro Barbosa - Modalidade: Inexigibilidade nº 09/2025 – Processo nº 31.764/2025 - Assinatura: 17 / 12 /2025 – Motivo: adita horas medicas datas especiais – Contrato: 11/2025.

Aditamento nº: 273/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Prestação de serviços de pessoas físicas e pessoas jurídicas para pronto atendimento médico, conforme discriminação constante do anexo I e de acordo com os termos do edital de credenciamento nº 08/2023 - Contratado: Francisco Silva De Almeida - Modalidade: Inexigibilidade nº 65/2024 – Processo nº 31.763/2025 - Assinatura: 17 / 12 /2025 – Motivo: adita horas medicas datas especiais – Contrato: 82/2024.

Aditamento nº: 274/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Prestação de serviços de pessoas físicas e pessoas jurídicas para pronto atendimento médico, conforme discriminação constante do anexo I e de acordo com os termos

do edital de credenciamento nº 08/2023 - Contratado: Simone Barbosa Da Silva - Modalidade: Inexigibilidade nº 55/2024 – Processo nº 31.757/2025 - Assinatura: 18/12/2025 – Motivo: adita horas medicas datas especiais – Contrato: 69/2024.

Aditamento nº: 275/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Prestação de serviços de pessoas físicas e pessoas jurídicas para pronto atendimento médico, conforme discriminação constante do anexo I e de acordo com os termos do edital de credenciamento nº 03/2024 - Contratado: Mirela Priscila Bispo Dos Santos - Modalidade: Inexigibilidade nº 16/2025 – Processo nº 31.758/2025 - Assinatura: 18/12/2025 – Motivo: adita horas medicas datas especiais – Contrato: 19/2025.

Aditamento nº: 276/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Prestação de serviços de pessoas físicas e pessoas jurídicas para pronto atendimento médico, conforme discriminação constante do anexo I e de acordo com os termos do edital de credenciamento nº 03/2024 - Contratado: Murilo De Almeida Pereira - Modalidade: Inexigibilidade nº 151/2024 – Processo nº 31.759/2025 - Assinatura: 18/12/2025 – Motivo: adita horas medicas datas especiais – Contrato: 188/2025.

Aditamento nº: 277/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Prestação de serviços de pessoas físicas e pessoas jurídicas para pronto atendimento médico, conforme discriminação constante do anexo I e de acordo com os termos do edital de credenciamento nº 03/2024 - Contratado: Danúbio Alfredo Almeida Gonçalves - Modalidade: Inexigibilidade nº 95/2025 – Processo nº 31.760/2025 - Assinatura: 18/12/2025 – Motivo: adita horas medicas datas especiais – Contrato: 127/2025.

Aditamento nº: 278/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Prestação de serviços de pessoas físicas e pessoas jurídicas para pronto atendimento médico, conforme discriminação constante do anexo I e de acordo com os termos do edital de credenciamento nº 08/2023 - Contratado: Antonio Augusto Valentim Britto Junior - Modalidade: Inexigibilidade nº 108/2025 – Processo nº 31.761/2025 - Assinatura: 18/12/2025 – Motivo: adita horas medicas datas especiais – Contrato: 129/2024.

Aditamento nº: 279/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Prestação de serviços de pessoas físicas e pessoas jurídicas para pronto atendimento médico, conforme discriminação constante do anexo I e de acordo com os termos do edital de credenciamento nº 03/2024 - Contratado: Leonardo Se Hoon Kim - Modalidade: Inexigibilidade nº 17/2025 – Processo nº 31.762/2025 - Assinatura: 18/12/2025 – Motivo: adita horas medicas datas especiais – Contrato: 20/2025.

Aditamento nº: 280/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Prestação de serviços de pessoas físicas e pessoas jurídicas para pronto atendimento médico, conforme discriminação constante do anexo I e de acordo com os termos do edital de credenciamento nº 08/2023 - Contratado: Larissa Lima Matos - Modalidade: Inexigibilidade nº 107/2024 – Processo nº 31.943/2025 - Assinatura: 18/12/2025 – Motivo: adita horas medicas datas especiais – Contrato: 128/2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERUÍBE
EXTRATO DE ADITAMENTOS – 2.025

ADITAMENTO Nº: 257/2025 – CONTRATANTE: prefeitura municipal da estância balneária de Peruíbe - OBJETO: Locação de concentradores, com comodato dos cilindros, instalação e manutenção de oxigenoterapia, monitoramento e assistência técnica, incluindo fornecimento de oxigênio (recarga). - CONTRATADA: White Martins Gases Industriais Ltda - MODALIDADE: Pregão eletrônico nº 39/2024 – PROCESSO Nº 25487/25 - ASSINATURA: 16/12/2025 – MOTIVO: adita prazo e reajuste – CONTRATO: 213/2024

ADITAMENTO Nº: 282/2025 – CONTRATANTE: prefeitura municipal da estância balneária de Peruíbe - OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação predial, com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, material de higiene, materiais e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, nas unidades escolares e edifício vinculado à secretaria municipal de educação de peruíbe - CONTRATADA: Soluções Recursos Humanos Ltda - MODALIDADE: Pregão eletrônico nº 34/2022 – PROCESSO Nº 29140/25 - ASSINATURA: 19/12/2025 – MOTIVO: adita prazo e reajuste – CONTRATO: 185/2022

ADITAMENTO Nº: 283/2025 – CONTRATANTE: prefeitura municipal da estância balneária de Peruíbe - OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação, manutenção, suporte e licenciamento de solução integrada de gestão pública, destinados a Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e o Instituto Municipal de Previdência Social - Peruibeprev. - CONTRATADA: GCASPP Consultoria Contábil E Sistemas Ltda Epp - MODALIDADE: Pregão eletrônico nº 89/2022 – PROCESSO Nº 29782/25 - ASSINATURA: 22/12/2025 – MOTIVO: adita prazo – CONTRATO: 192/2022

ADITAMENTO Nº: 284/2025 – CONTRATANTE: prefeitura municipal da estância balneária de Peruíbe - OBJETO: Contratação de empresa de engenharia para execução de infraestrutura urbana em diversas ruas do residencial Parque Daville. - CONTRATADA: TMK Engenharia S/A - MODALIDADE: TP 16/2022 – PROCESSO Nº 32621/25 - ASSINATURA: 22/12/2025 – MOTIVO: adita prazo – CONTRATO: 04/2023

ADITAMENTO Nº: 287/2025 – CONTRATANTE: prefeitura municipal da estância balneária de Peruíbe - OBJETO: contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza urbana e manutenção de vias e logradouros. - CONTRATADA: FBF Construções e Serviços Eireli - MODALIDADE: PP 01/2022 – PROCESSO Nº 30990/25 - ASSINATURA: 23/12/2025 – MOTIVO: adita prazo – CONTRATO: 198/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERUÍBE
EXTRATO DE ADITAMENTO ATAS – 2.025

Nº aditamento: 238/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Fornecimento de Material Hospitalar para Atendimento da Secretaria Municipal de Saúde – Detentora: Alfalagos Ltda – Assinatura: 15/12/2025 – Processo: 26.542/2025 – Motivo: adita prazo e reajuste – Ata Registro Preço: 127/2024 – Modalidade: Pregão Eletrônico 36/2024.

Nº aditamento: 239/2025 – contratante: Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Fornecimento de Material Hospitalar para Atendimento da Secretaria Municipal de Saúde – Detentora: C.B.S. Medico Ltda – Assinatura: 15/12/2025 – Processo: 26.648/2025 – Motivo: adita prazo e reajuste – Ata Registro Preço: 128/2024 – Modalidade: Pregão Eletrônico 36/2024.

Nº aditamento: 240/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Fornecimento de Material Hospitalar para Atendimento da Secretaria Municipal de Saúde – Detentora: Cirugica Oeste Paulista Ltda – Assinatura: 15/12/2025 – Processo: 26.652/2025 – Motivo: adita prazo e reajuste – Ata Registro Preço: 129/2024 – Modalidade: Pregão Eletrônico 36/2024.

Nº aditamento: 241/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Fornecimento de Material Hospitalar para Atendimento da Secretaria Municipal de Saúde – Detentora: CQC Tecnologia em Sistemas Diagnósticos Ltda – Assinatura: 15/12/2025 – processo: 26.653/2025 – Motivo: adita prazo e reajuste – Ata Registro Preço: 131/2024 – Modalidade: Pregão Eletrônico 36/2024.

Nº aditamento: 242/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Fornecimento de Material Hospitalar para Atendimento da Secretaria Municipal de Saúde – Detentora: Dimebras Comercial Hospitalar Ltda – Assinatura: 15/12/2025 – processo: 26.654/2025 – Motivo: adita prazo e reajuste – Ata Registro Preço: 132/2024 – Modalidade: Pregão Eletrônico 36/2024.

Nº aditamento: 243/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Fornecimento de Material Hospitalar para Atendimento da Secretaria Municipal de Saúde – Detentora: Golden Plus Comercio de Medicamentos e Produtos Hospitalares Ltda – Assinatura: 15/12/2025 – Processo: 26.656/2025 – Motivo: adita prazo e reajuste – Ata Registro Preço: 133/2024 – Modalidade: Pregão Eletrônico 36/2024.

Nº aditamento: 244/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Fornecimento de Material Hospitalar para Atendimento da Secretaria Municipal de Saúde – Detentora: Injex Industrias Cirurgicas Ltda – Assinatura: 15/12/2025 – Processo: 26.659/2025 – Motivo: adita prazo e reajuste – Ata Registro Preço: 135/2024 – Modalidade: Pregão Eletrônico 36/2024.

Nº aditamento: 245/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Fornecimento de Material Hospitalar para Atendimento da Secretaria Municipal de Saúde – Detentora: Jardim Distribuidora de Comésticos Ltda – Assinatura: 15/12/2025 – Processo: 26.662/2025 – Motivo: adita prazo e reajuste – Ata Registro Preço: 136/2024 – Modalidade: Pregão Eletrônico 36/2024.

Nº aditamento: 246/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Fornecimento de Material Hospitalar para Atendimento da Secretaria Municipal de Saúde – Detentora: Med Center Comercial Ltda – Assinatura: 15/12/2025 – Processo: 26.665/2025 – Motivo: adita prazo e reajuste – Ata Registro Preço: 137/2024 – Modalidade: Pregão Eletrônico 36/2024.

Nº aditamento: 247/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Fornecimento de Material Hospitalar para Atendimento da Secretaria Municipal de Saúde – Detentora: Medsystem Equipamentos Médicos Ltda – Assinatura: 15/12/2025 – Processo: 26.668/2025 – Motivo: adita prazo e reajuste – Ata Registro Preço: 139/2024 – Modalidade: Pregão Eletrônico 36/2024.

Nº aditamento: 248/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Fornecimento de Material Hospitalar para Atendimento da Secretaria Municipal de Saúde – Detentora: Mult Med Equipamentos Hospitalares Ltda – Assinatura: 15/12/2025 – Processo: 26.669/2025 – Motivo: adita prazo e reajuste – Ata Registro Preço: 140/2024 – Modalidade: Pregão Eletrônico 36/2024.

Nº aditamento: 249/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Fornecimento de Material Hospitalar para Atendimento da Secretaria Municipal de Saúde – Detentora: NewCare Comércio de Materiais Cirúrgicos e Hospitalares Ltda – Assinatura: 15/12/2025 – Processo: 26.671/2025 – Motivo: adita prazo e reajuste – Ata Registro Preço: 141/2024 – Modalidade: Pregão Eletrônico 36/2024.

Nº aditamento: 250/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Fornecimento de Material Hospitalar para Atendimento da Secretaria Municipal de Saúde – Detentora: Pontual Comercial Ltda – Assinatura: 15/12/2025 – Processo: 26.672/2025 – Motivo: adita prazo e reajuste – Ata Registro Preço: 143/2024 – Modalidade: Pregão Eletrônico 36/2024.

Nº aditamento: 251/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Fornecimento de Material Hospitalar para Atendimento da Secretaria Municipal de Saúde – Detentora: Produvale Produtos Hospitalares Ltda – Assinatura: 15/12/2025 – Processo: 26.675/2025 – Motivo: adita prazo e reajuste – Ata Registro Preço: 144/2024 – Modalidade: Pregão Eletrônico 36/2024.

Nº aditamento: 252/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Fornecimento de Material Hospitalar para Atendimento da Secretaria Municipal de Saúde – Detentora: Soma/SP Produtos Hospitalares Ltda – Assinatura: 15/12/2025 – Processo: 26.677/2025 – Motivo: adita prazo e reajuste – Ata Registro Preço: 145/2024 – Modalidade: Pregão Eletrônico 36/2024.

Nº aditamento: 253/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe - Objeto: Fornecimento de Material Hospitalar para Atendimento da Secretaria Municipal de Saúde – Detentora: T.D. & V. Comércio de Produtos Odontológicos e Hospitalares Ltda – Assinatura: 15/12/2025 – Processo: 26.680/2025 – Motivo: adita prazo e reajuste – Ata Registro Preço: 146/2024 – Modalidade: Pregão Eletrônico 36/2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERUÍBE EXTRATO DE ADITAMENTOS – 2.025

Aditamento Nº: 258/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal Da Estância Balneária De Peruíbe – Objeto: Prestação de serviços de pessoas físicas e pessoas jurídicas para pronto atendimento médico, conforme discriminação constante do Anexo I e de acordo com os termos do Edital de Credenciamento nº 03/2024. Contratada: Ueslei Alves De Oliveira. Modalidade: Inexigibilidade 03/2025 Processo Nº 30.706/2025 Assinatura: 17/12/2025 – Motivo: Adita Prazo 12 Meses – Contrato: 04/2025

Aditamento Nº: 259/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal Da Estância Balneária De Peruíbe – Objeto: Prestação de serviços de pessoas físicas e pessoas jurídicas para pronto atendimento médico, conforme discriminação constante do Anexo I do Edital e de acordo com os termos do Edital de Credenciamento nº 08/2023. Contratada: Julio Cesar Carneiro Marinho. Modalidade: Inexigibilidade 31/2024 Processo Nº 30.707/2025 Assinatura: 17/12/2025 – Motivo: Adita Prazo 12 Meses – Contrato: 19/2024

Aditamento Nº: 260/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal Da Estância Balneária De Peruíbe – Objeto: Prestação de serviços de pessoas físicas e pessoas jurídicas para pronto atendimento médico, conforme discriminação constante do Anexo I do Edital e de acordo com os termos do Edital de Credenciamento nº 08/2023. Contratada: Aline Queiroz Santos. Modalidade: Inexigibilidade 32/2024 Processo Nº 30.708/2025 Assinatura: 17/12/2025 – Motivo: Adita Prazo 12 Meses – Contrato: 20/2024

Aditamento Nº: 261/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal Da Estância Balneária De Peruíbe – Objeto: Prestação de serviços de pessoas físicas e pessoas jurídicas para pronto atendimento médico, conforme discriminação constante do Anexo I do Edital e de acordo com os termos do Edital de Credenciamento nº 08/2023. Contratada: Francielly Simões Ojeda. Modalidade: Inexigibilidade 01/2024 Processo Nº 30.705/2025 Assinatura: 17/12/2025 – Motivo: Adita Prazo 12 Meses – Contrato: 02/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERUÍBE EXTRATO DE ATA REGISTRO PREÇO 2.025

Ata Registro Preço: 123/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe – Objeto: Aquisição de Equipamentos Tecnológico e Auditivos – Detentora: 4U Digital Comércio e Serviços Ltda – Modalidade: Pregão Eletrônico Nº 67/2025 – Processo 20.158/2025 – Assinatura: 16/12/2025 – Valores R\$ Unitários - Vigência: 12 (D0ze) Meses.

Ata Registro Preço: 124/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe – Objeto: Aquisição de Equipamentos Tecnológico e Auditivos – Detentora: GO Vendas Eletronicas Ltda – Modalidade: Pregão Eletrônico Nº 67/2025 – Processo 20.158/2025 – Assinatura: 16/12/2025 – Valores R\$ Unitários - Vigência: 12 (D0ze) Meses.

Ata Registro Preço: 125/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe – Objeto: Aquisição de Equipamentos Tecnológico e Auditivos – Detentora: Info Direct Comercial Ltda – Modalidade: Pregão Eletrônico Nº 67/2025 – Processo 20.158/2025 – Assinatura: 16/12/2025 – Valores R\$ Unitários - Vigência: 12 (D0ze) Meses.

Ata Registro Preço: 126/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe – Objeto: Aquisição de Equipamentos Tecnológico e Auditivos – Detentora: Licitamais Comércio e Serviços Ltda – Modalidade: Pregão Eletrônico Nº 67/2025 – Processo 20.158/2025 – Assinatura: 16/12/2025 – Valores R\$ Unitários - Vigência: 12 (D0ze) Meses.

Ata Registro Preço: 127/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe – Objeto: Aquisição de Equipamentos Tecnológico e Auditivos – Detentora: Personal Tecnologia da Informação e Comércio Ltda-EPP – Modalidade: Pregão Eletrônico Nº 67/2025 – Processo 20.158/2025 – Assinatura: 16/12/2025 – Valores R\$ Unitários - Vigência: 12 (D0ze) Meses.

Ata Registro Preço: 128/2025 – Contratante: Prefeitura Municipal de Peruíbe – Objeto: Aquisição de Equipamentos Tecnológico e Audivisuais – Detentora: Repremig Representação e Comércio de Minas Gerais Ltda – Modalidade: Pregão Eletrônico Nº 67/2025 – Processo 20.158/2025 – Assinatura: 16/12/2025 – Valores R\$ Unitários - Vigência: 12 (D0ze) Meses.

SAÚDE



CMSP – CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PERUÍBE

RESOLUÇÃO CMSP 22/2025

O CMSP – O Conselho Municipal de Saúde de Peruíbe, no uso de suas atribuições legais, em reunião ordinária realizada nesta data, para apreciar as alterações no Plano Municipal de Saúde – PMS 2026-2029, necessárias para que a Secretaria de Saúde possa cadastrar propostas às emendas parlamentares indicadas ao município no próximo ano e monitorar de forma mais assertiva os indicadores de saúde para garantir os repasses financeiros,

Considerando as mudanças ocorridas nos indicadores do Previne Brasil que determinam o montante de repasses do fundo nacional para o fundo municipal de saúde,

Considerando as normas vigentes que regem o cadastramento das emendas parlamentares destinadas aos municípios nos sistemas de informação,

Considerando a Lei Complementar Nº 141, de 13/01/2012, que define as responsabilidades do CMSP no que se refere à fiscalização dos recursos financeiros aplicados nas ações da Saúde,

Considerando a Lei Municipal Nº 3.759 de 26/09/2019, que trata do Controle Social no SUS - Sistema Único de Saúde no Município de Peruíbe,

RESOLVE:

Aprovar, sem ressalvas, as alterações no Plano Municipal de Saúde – PMS 2026-2029.

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Peruíbe, 11 de dezembro de 2025.

Documento assinado digitalmente
GILMÁRIO LIMA DE ANDRADE
Data: 16/12/2025 10:06:35-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

GILMÁRIO LIMA DE ANDRADE

Presidente do CMSP



CMSP – CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PERUÍBE

RESOLUÇÃO CMSP 23/2025

O CMSP – O Conselho Municipal de Saúde de Peruíbe, no uso de suas atribuições legais, em reunião ordinária realizada nesta data, para apreciar as alterações na Programação Anual de Saúde – PAS 2026, necessárias para que a Secretaria de Saúde possa cadastrar propostas às emendas parlamentares indicadas ao município no próximo ano e monitorar de forma mais assertiva os indicadores de saúde para garantir os repasses financeiros,

Considerando as mudanças ocorridas nos indicadores do Previne Brasil que determinam o montante de repasses do fundo nacional para o fundo municipal de saúde,

Considerando as normas vigentes que regem o cadastramento das emendas parlamentares destinadas aos municípios nos sistemas de informação,

Considerando a Lei Complementar Nº 141, de 13/01/2012, que define as responsabilidades do CMSP no que se refere à fiscalização dos recursos financeiros aplicados nas ações da Saúde,

Considerando a Lei Municipal Nº 3.759 de 26/09/2019, que trata do Controle Social no SUS - Sistema Único de Saúde no Município de Peruíbe,

RESOLVE:

Aprovar, sem ressalvas, as alterações na Programação Anual de Saúde – PAS 2026.

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Peruíbe, 11 de dezembro de 2025.

Documento assinado digitalmente
 GILMÁRIO LIMA DE ANDRADE
Data: 18/12/2025 10:38:14-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

GILMÁRIO LIMA DE ANDRADE

Presidente do CMSP



CMSP – CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PERUÍBE

RESOLUÇÃO CMSP 24/2025

O CMSP – O Conselho Municipal de Saúde de Peruíbe, no uso de suas atribuições legais, em reunião ordinária realizada nesta data, para apreciar o Plano Municipal de Contingência de Arboviroses 2026,

Considerando a importância do planejamento antecipado das ações de vigilância e resposta às arboviroses no município,

Considerando a Lei Complementar Nº 141, de 13/01/2012, que define as responsabilidades do CMSP no que se refere à fiscalização dos recursos financeiros aplicados nas ações da Saúde,

Considerando a Lei Municipal Nº 3.759 de 26/09/2019, que trata do Controle Social no SUS - Sistema Único de Saúde no Município de Peruíbe,

RESOLVE:

Aprovar, sem ressalvas, o Plano Municipal de Contingência de Arboviroses 2026.

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Peruíbe, 18 de dezembro de 2025.



Documento assinado digitalmente
GILMÁRIO LIMA DE ANDRADE
Data: 22/12/2025 16:52:35-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

GILMÁRIO LIMA DE ANDRADE

Presidente do CMSP

RECURSOS HUMANOS



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº. 50 - Centro - Peruíbe / CEP: 11770-122
admpbe@gmail.com
CNPJ: 46.578.514/0001-20
Telefone (13) 3451-1028

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº. 947/2025

FELIPE ANTONIO COLAÇO BERNARDO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

Considerando: o Processo nº. 32741/2025,

R E S O L V E

Art.1 - Fica autorizado a dirigir os veículos destinados ao uso da Vigilância Epidemiológica, Chevrolet Spin, Placa FXX0191 e Fiat Toro Placa EKU2G79 os seguintes servidores:

MATRÍCULA	SERVIDOR	FINAL CNH
10200	AUGUSTO GOLLA NETO	5150
9361	CLAUDIO ROBERTO REBELLO	9598
8091	JAQUELINE SILVA TEIXEIRA	8061

963/2025.aspx?175ddbd-d2e6-485a-ad9c-4b159c228fb5&

9823	RICARDO PERES MELO	4910
------	--------------------	------

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, EM
23 DE OUTUBRO DE 2025.

FELIPE ANTONIO COLAÇO BERNARDO
PREFEITO MUNICIPAL

COMUNICADOS



COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES
CIPA
GESTÃO 2025 / 2026
COMISSÃO ESPECIAL ELEITORAL
cipaperuibe.pmp@gmail.com

LISTA DE CANDIDATOS ELEITOS
-GESTÃO 2026/2027-

Após Eleição realizada nos dias 9 a 11 de dezembro de 2025, por meio do portal vote.peruibe.sp.gov.br, segue lista dos candidatos eleitos, titulares e suplentes, em cada setor:

ADMINISTRAÇÃO	
TITULAR	
1	LAURA CAROLINA DE JESUS WENDHAUSEN ARAÚJO
2	LUIZ VICENTE DE ARAUJO MOREIRA

EDUCAÇÃO	
TITULARES	
1	PATRICIA SALVADOR SEGURA
2	SÉRGIO FELIX COSTA
3	TATHIANE FERREIRA HERNANDES
SUPLENTES	
4	CRISTIANE BECCARI VAZ
5	OSEAS JOÃO DOS SANTOS
6	JULIANA RODRIGUES DA ROCHA

OPERACIONAL	
TITULARES	
1	JOSÉ ADRIANO VICENTE FERREIRA
2	CELSO CORREA SOBREIRA
3	MARLON SILVA LEITE
4	ADRIANO QUERINO DE SOUZA
SUPLENTES	
5	VAGNER APARECIDO TEIXEIRA
6	JUANITA PALMA DE SOUZA BRAGA
7	EDSON NOVAES DE OLIVEIRA
8	MARCO ANTONIO DIAS

SAÚDE	
TITULARES	
1	DEMÉTRIUS DA SILVA RIBEIRO PECORARO
2	SUZELAINE LEANDRO TENORIO
3	GRACILENE ESTRELA GUEDES
4	GILMAR MATOS RODRIGUES
5	CAROLINE DO PRADO CARVALHO DA SILVA
6	MARCELO DE JESUS MENDES
SUPLENTES	
7	GILVANIA NOGUEIRA DOS SANTOS
8	SÉRGIO LUIZ DA SILVA
9	SILVIA REGINA MARTINS ALTAMIRANO
10	SÉRGIO RICARDO DA SILVA
11	ADILSON HOKAMA