

opinar sobre questões não contempladas pela Política de Segurança da Informação ou pelas normas a ela relacionadas, bem como sugerir as alterações necessárias; IV - opinar sobre as iniciativas relacionadas à segurança da informação, relativas às seguintes matérias, dentre outras: a) acesso aos recursos de rede, inclusive internet; b) uso adequado de correio eletrônico (e-mail), estações de trabalho e dispositivos móveis fornecidos pela SEFIN; c) uso e instalações de softwares; d) monitoramento e avaliação dos recursos de Tecnologia da Informação (TI); e) plano de continuidade do negócio de TI; f) tratamento e resposta a incidentes em redes computacionais; e g) incremento da segurança da informação. V - apoiar e orientar a tomada de decisão institucional, propondo investimentos que visem à eficiência, eficácia e efetividade das atividades de segurança da informação; VI - promover a adequada publicidade e transparência das ações de segurança da informação; VII - definir e gerir processos de segurança da informação; VIII - apoiar as ações estratégicas para a implantação dos processos/procedimentos mínimos especificados na Política de Segurança da Informação da SEFIN; e IX - diligenciar sobre assuntos correlatos que lhe sejam cometidos pelo Secretário da Pasta. Art. 2º A Comissão Técnica de Segurança da Informação – CTSI, sob a condução do Coordenador(a) da Assessoria de Governança, será constituída pelos servidores abaixo designados, das seguintes unidades orgânicas: a) Coordenadoria da Administração Tributária (CATRI) – RAPHAEL FARIAS CAVALCANTE; b) Coordenadoria do Tesouro Municipal (COTEM) - REBECA DE PAULA SANTOS MESQUITA; c) Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI) - FRANCIANA FERREIRA ROLIM DIAS; d) Assessoria de Governança (ASGOV) - KÁTIA MARIA MAGALHÃES SIQUEIRA BORGES; e) Coordenadoria de Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação (COGETI) – ALEXSANDRO ARAÚJO DA SILVA; f) Coordenadoria de Planejamento (COPLAM) - CHAYANNE MATOS DE SOUZA; e g) Assessoria de Comunicação (ASCOM) – FELIPE PONTES EUGÊNIO. Parágrafo Único. A CTSI poderá requisitar para assessorá-la em suas reuniões estratégicas ou para acompanhar a implementação de ações aprovadas pelo colegiado, qualquer servidor ou colaborador, bem como realizar consultas à Assessoria Jurídica da SEFIN, ademais de especialistas e representantes de outras Secretarias e Entidades Municipais. Art. 3º - O detalhamento das competências da CTSI, o modo de exercício de suas atribuições, e a periodicidade das reuniões serão estabelecidos em Regimento a ser aprovado por ato do Secretário Municipal das Finanças, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a publicação da presente Portaria. Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Art. 5º - Re-vogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 053/2018 – SEFIN. SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS – SEFIN, Fortaleza-Ce, aos 19 de fevereiro de 2020. **Jurandir Gurgel Gondim Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DAS FINANÇAS.**

\*\*\* \*\*

## PORTARIA Nº 20/2020 – SEFIN

Aprova o Regimento Interno da Comissão Técnica de Segurança da Informação – CTSI, no âmbito da Secretaria Municipal das Finanças – SEFIN, e revoga a Portaria nº 07/2019 - SEFIN.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DAS FINANÇAS DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Legislação Municipal, em especial, pela Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014, e ainda, pelo art. 6º, inc. IX, do Decreto nº 13.810, de 13 de maio de 2016, que autoriza o Titular da Pasta a expedir Portaria e demais atos normativos sobre a aplicação de leis, decretos e regulamentos no interesse dessa Secretaria. CONSIDERANDO, o disposto no art. 3º da Portaria nº 19/2020 - SEFIN, que institui a Comissão Técnica de Segurança da Informação – CTSI, no âmbito da

Secretaria Municipal das Finanças – SEFIN. CONSIDERANDO, a necessidade de estabelecer as normas de organização, funcionamento, e procedimentos operacionais da Comissão Técnica de Segurança da Informação, de acordo com as diretrizes e princípios estabelecidos no Decreto nº 13.655, de 7 de abril de 2015. CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de assegurar o tratamento de dados pessoais no âmbito da SEFIN, pautado em princípios éticos, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, mitigando riscos, e viabilizando o desenvolvimento e a implementação de novas tecnologias em um ambiente de segurança jurídica, na forma da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, alterada pela Lei nº 13.853, de 2019 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). RESOLVE: Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Comissão Técnica de Segurança da Informação - CTSI, no âmbito da Secretaria Municipal das Finanças, na forma que integra o Anexo Único desta Portaria. Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 07/2019-SEFIN. SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS – SEFIN, Fortaleza-Ce, aos 20 de fevereiro de 2020. **Jurandir Gurgel Gondim Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DAS FINANÇAS.**

### ANEXO ÚNICO

A QUE SE REFERE O ART. 1º DA PORTARIA Nº 20/2020 - SEFIN.

### REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO TÉCNICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – CTSI

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Comissão Técnica de Segurança da Informação (CTSI), instituída pela Portaria nº 19/2020 - SEFIN, é instância colegiada de natureza consultiva, propositiva e de caráter permanente, responsável pela coordenação, implantação, divulgação e operacionalização das diretrizes e da Política de Segurança da Informação. Art. 2º - A Segurança da Informação abrange o conjunto de práticas, procedimentos e controles tendentes a garantir a proteção dos bens públicos, dos servidores fazendários municipais e demais colaboradores, e ainda, a disponibilidade, a integridade, a confiabilidade e a autenticidade das informações produzidas ou custodiadas pela Secretaria Municipal das Finanças. Art. 3º - À Comissão Técnica de Segurança da Informação (CTSI) compete: I – recomendar a elaboração e alteração de normas complementares, bem como a adoção de procedimentos internos relacionados ao tema, que garantam a disponibilidade, a integridade, a autenticidade e o sigilo de dados, e ainda: a) concessão de credencial de segurança para pessoas; b) qualificação técnica para o credenciamento de órgãos e entidades; e, c) designação das áreas responsáveis pelos elementos de controle e operacionalização. II - propor a realização de campanhas de conscientização dos usuários (servidores, colaboradores e estagiários), quanto à Política de Segurança da Informação na SEFIN; III - dirimir dúvidas e opinar sobre questões não contempladas pela Política de Segurança da Informação ou pelas normas a ela relacionadas, bem como sugerir as alterações necessárias; IV - opinar sobre as iniciativas e projetos relacionadas à segurança da informação, relativas às seguintes matérias: a) acesso aos recursos de rede, inclusive internet; b) uso adequado de correio eletrônico (e-mail), estações de trabalho e dispositivos móveis fornecidos pela SEFIN; c) uso e instalações de softwares; d) monitoramento e avaliação dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC); e) plano de continuidade do negócio de TIC; f) tratamento e resposta a incidentes em redes computacionais; g) incremento da segurança da informação; e h) desenvolvimento de sistemas de negócios. V - apoiar e orientar a tomada de decisão institucional, propondo investimentos que visem à eficiência, eficácia e efetividade das atividades de segurança da informação; VI - promover a adequada publicidade, divulgação e transparência das ações de segurança da informação; VII - definir e gerir processos de segurança da

informação; VIII - apoiar as ações estratégicas para a implantação dos processos/procedimentos mínimos especificados na Política de Segurança da Informação da SEFIN; IX - analisar, revisar, propor políticas, normas e procedimentos de segurança da informação para a SEFIN, em conformidade com a legislação de regência; X - informar ao Comitê Executivo, quando solicitado, as ações, atividades, iniciativas ou projetos, bem como seus resultados; XI - emitir pareceres e manifestar-se sobre qualquer assunto relativo às políticas, normas e procedimentos de segurança da informação, quando solicitadas pelo Secretário Municipal das Finanças ou Secretário Executivo; XII - solicitar apuração quando da suspeita de ocorrência de quebras de Segurança da Informação; XIII - auxiliar a Comissão de Ética prevista na Portaria nº 44/2017 - SEFIN, publicada no Diário Oficial do Município, em 5 de setembro de 2017, relativamente a consultas, denúncias e representações formuladas contra o servidor público por infringência às normas e procedimentos de segurança da informação; XIV - propor o conhecimento das práticas mais modernas e adequadas, bem como compartilhar informações sobre novas tecnologias, produtos, ameaças, vulnerabilidades, gerenciamento de risco, políticas de segurança e outras atividades relativas à segurança da informação com entes públicos municipais; XV - atender, na disciplina da proteção de dados pessoais, aos seguintes fundamentos: a) o respeito à privacidade; b) a autodeterminação informativa; c) a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião; d) a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; e) o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação; f) a livre iniciativa, livre concorrência e defesa do consumidor e; g) aos direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais. XVI - diligenciar sobre assuntos correlatos que lhe sejam cometidos pelo Secretário da Pasta.

## CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º - A Comissão Técnica de Segurança da Informação (CTSI) da SEFIN é composta por servidores da SEFIN, designados por Portaria do Secretário Municipal das Finanças, representando as seguintes Coordenadorias e Assessorias: a) Coordenadoria da Administração Tributária (CATRI); b) Coordenadoria do Tesouro Municipal (COTEM); c) Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI); d) Coordenadoria de Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação (COGETI); e) Coordenadoria de Planejamento (COPLAN); f) Assessoria de Governança (ASGOV); e g) Assessoria de Comunicação (ASCOM). § 1º - Os trabalhos e as reuniões da CTSI serão conduzidos pelo Coordenador da Assessoria de Governança, e em seus impedimentos, avocados pelo Secretário Executivo Municipal das Finanças. § 2º - A permanência do servidor designado como membro da Comissão será por prazo indeterminado, salvo decisão contrária do Secretário ou por solicitação do Coordenador da área em que exerce suas atribuições, que deverá propor a sua substituição, visando assegurar a continuidade dos trabalhos do colegiado. Art. 5º - A CTSI contará com um gestor de segurança da informação, responsável pelo seu assessoramento técnico, a ser indicado pelo Coordenador da Comissão Técnica de Segurança da Informação com base nos seguintes critérios: I - experiência profissional na área de Gestão; II - grau de escolaridade - nível superior, e com experiência na condução de processos operacionais; III - certificações relevantes e compatíveis com as atribuições constantes na Política de Segurança da Informação. Art. 6º - A CTSI contará com o apoio administrativo de uma secretaria executiva, inclusive quanto a elaboração das atas das reuniões. Art. 7º - A CTSI poderá requisitar para assessorá-la em suas reuniões estratégicas ou para acompanhar a implementação de ações aprovadas pelo colegiado, qualquer servidor ou colaborador, bem como realizar consultas à Assessoria Jurídica da SEFIN, ademais de especialistas e representantes de outras Secretarias e Entidades Municipais. Parágrafo Único. Somente os representantes de cada área designados em Portaria têm direito a voto.

## CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

### Seção I Das Atribuições dos Membros da CTSI

Art. 8º - São atribuições dos membros da Comissão Técnica de Segurança da Informação: I - comparecer às reuniões, manifestando-se e/ou proferindo voto a respeito das matérias em discussão; II - apresentar proposições sobre assuntos ligados à finalidade e funcionamento da CTSI; III - requerer votação de matéria, em regime de urgência; IV - propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos da CTSI; V - apreciar as decisões da Coordenação da CTSI tomadas ad referendum em questões de urgência; VI - propor a convocação de reuniões extraordinárias; VII - propor a criação de Grupos Técnicos de Trabalho; VIII - indicar servidores, empregados ou representantes de organizações públicas ou privadas que possam contribuir para esclarecimento das matérias em discussão na CTSI; IX - pedir vista do assunto objeto de deliberação; X - atuar ativamente na gestão da segurança da informação em sua unidade administrativa, por meio da difusão das diretrizes da Política de Segurança da Informação e suas normas complementares; XI - contribuir para a implementação das boas práticas de segurança da informação e da comunicação; XII - fomentar os debates da CTSI com questões relevantes da segurança da informação no âmbito de sua unidade administrativa; XIII - cumprir e fazer cumprir as decisões da CTSI, bem como fomentar e atuar na conscientização e cultura de segurança da informação no âmbito de sua unidade; XIV - encaminhar matérias e minuta de documentos para análise e posterior encaminhamento à apreciação e deliberação da CTSI; XV - estudar e relatar, dentro dos prazos estabelecidos, as matérias que lhe forem confiadas pela Coordenação da CTSI; e XVI - propor, em caso de urgência ou relevância, alteração da pauta da reunião.

### Seção II Das Atribuições do Coordenador da CTSI

Art. 9º - São atribuições do Coordenador da Comissão Técnica de Segurança da Informação: I - presidir as reuniões da CTSI e dirigir os respectivos trabalhos; II - representar a CTSI junto às unidades orgânicas da SEFIN, e fora dela; III - indicar relatores para matérias que necessitem aprovação; IV - dar encaminhamento das decisões da Comissão; V - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da CTSI; VI - decidir em caso de empate, nas deliberações da CTSI, mediante o voto de qualidade; VIII - decidir as questões de ordem relativas à aplicação do Regimento Interno; IX - criar grupos, convocar servidores e demais colaboradores que detenham expertise para aprofundar debates e discussões sobre assuntos técnicos ou operacionais afetos às ações da CTSI e indicar os (as) coordenadores (as) dentre os membros da Comissão; X - indicar representantes para participar de treinamentos, cursos, e fóruns de debates com outras instituições públicas ou privadas que desenvolvam projetos de pesquisas ou estudos sobre segurança da informação e informática; XI - fixar os dias das reuniões ordinárias e convocar as extraordinárias; e XII - exercer outras atribuições correlatas para o fiel cumprimento deste Regimento Interno.

### Seção III Das atribuições do Gestor de Segurança da Informação

Art. 10 - São atribuições do Gestor de Segurança da Informação: I - assessorar a CTSI; II - propor Normas Técnicas relativas à Segurança da Informação; III - subsidiar os membros da CTSI com informações, estudos e dados técnicos referentes à matéria a ser apreciada; IV - monitorar e reportar o nível de segurança dos ativos de informação à CTSI, para adoção de providências cabíveis quando este não for considerado aceitável; V - auxiliar na disseminação da cultura de segurança da informação na SEFIN, com a colaboração dos seus gestores; VI - acompanhar a execução de auditorias nos sistemas de informação e demais ativos de tecnologia no âmbito

to da SEFIN; VII – liderar e fornecer dados informações relativas ao status dos projetos de segurança da informação; VIII – executar o programa do Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI); IX – zelar pela proteção de dados pessoais no âmbito da SEFIN, atuando em projetos que visem coleta, uso, tratamento e transferências de dados pessoais, dentro da Secretaria, por meio de outros Órgãos e Entidades integrantes da Administração Pública Municipal de Fortaleza, ou da iniciativa privada, viabilizado por meio de termos de contrato, convênios, termo de cooperação ou qualquer outro instrumento congêneres; e X - diligenciar sobre assuntos correlatos que lhe sejam cometidos pelo Secretário da Pasta ou pelo Coordenador da CTSI.

## Seção IV

### Das Atribuições da Secretaria Executiva

Art. 11 - Cabe à Secretaria Executiva prestar apoio administrativo à CTSI, além de: I – elaborar e encaminhar as atas de reuniões para aprovação e assinatura dos membros da Comissão; II – providenciar a publicação do conteúdo das atas na intranet, sob a forma de extrato; III – encaminhar a convocação para as reuniões aos membros da CTSI por meio eletrônico; e IV – auxiliar o Coordenador da CTSI quando solicitado.

## CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

Art. 12 - A CTSI reunir-se-á ordinariamente a cada 30 (trinta) dias, com o objetivo de acompanhar o andamento das ações relativas à segurança, e extraordinariamente, por determinação da sua Coordenação para tratar de assuntos pontuais. Art. 13 - A CTSI poderá se reunir extraordinariamente, mediante convocação de Coordenador da Assessoria de Governança, ou da maioria absoluta de seus membros. Art. 14 - As reuniões da CTSI serão instaladas com a participação de, no mínimo, dois terços de seus membros. § 1º - As reuniões terão sua pauta preparada pela Secretaria Executiva, com a colaboração direta do Gestor de Segurança da Informação, e em consonância com as matérias encaminhadas pelos membros do CTSI. § 2º - As pautas das reuniões juntamente com documentos técnicos referentes aos assuntos a serem tratados na reunião, quando for o caso, serão encaminhadas aos membros da Comissão, preferencialmente por meio eletrônico, com antecedência mínima de 02 (dois) dias da data de sua realização. Art. 15 - As decisões da CTSI serão tomadas por maioria simples dos membros presentes à reunião cabendo à Coordenação o voto de qualidade, em caso de empate. § 1º - A votação será nominal e aberta, e todos os membros da CTSI têm direito a voz e voto. § 2º - As decisões serão lavradas em atas, que serão redigidas com clareza, tornando-se objeto de aprovação formal, para fins de publicação na intranet, quando for o caso. Art. 16 - Os trabalhos durante as reuniões terão a seguinte sequência: I - instalação: a) verificação de presença e de existência de quórum para instalação; e b) leitura da confirmação de encaminhamento da pauta aos membros ou prepostos, se reunião ordinária, ou da convocação, no caso de reunião extraordinária. II - expediente: a) leitura, aprovação e assinatura da ata da reunião anterior; b) apresentação e discussão das matérias; c) considerações dos membros; d) quando for o caso, elaboração de minuta de documento para apreciação e aprovação da CTSI; e) definição da data da próxima reunião ordinária; e f) encerramento. § 1º - Por iniciativa do Coordenador da CTSI ou deliberação do colegiado poderão ser convidadas a participar das reuniões servidores e colaboradores da SEFIN, de outros Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, ademais de representantes de organizações públicas ou privadas que possam contribuir para o esclarecimento das matérias a serem apreciadas. § 2º - A Secretaria Executiva providenciará a publicação do resumo das atas e decisões na Intranet no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de assinatura.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - A participação na CTSI e nos grupos de trabalho não enseja remuneração de qualquer natureza. Art. 18 - O presente Regimento Interno poderá ser alterado mediante deliberação de, no mínimo, dois terços dos membros da CTSI, e anuência do Secretário Municipal das Finanças. Art. 19 - Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação. SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS – SEFIN, Fortaleza - Ce, aos 20 de fevereiro de 2020. **Jurandir Gurgel Gondim Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DAS FINANÇAS.**

## SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

**ATO Nº 0435/2020 - SEPOG - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Decreto nº 13.076/2013, de 08.02.2013 e de acordo com o Processo nº P 016131/2020. RESOLVE exonerar, a pedido, nos termos do art. 40, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 – Suplemento de 02.01.1991, o servidor JOSÉ AIRTON LOPES FILHO, matrícula nº 66594-01, ocupante do cargo de Médico do PSF, lotado na Secretaria Municipal da Saúde, Quadro Permanente – Parte I – Composta de Cargos do Poder Executivo, a partir de 16.01.2020. SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, em 13 de fevereiro de 2020. **Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 0468/2020 - SEPOG - A SECRETÁRIA EXECUTIVA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe artigo 1º do Decreto nº 13.076/2013, de 08 de fevereiro de 2013, e de acordo com o Processo nº P211063/2018. RESOLVE conceder a Gratificação de Permanência em Serviço, no percentual de 20% (vinte por cento), nos termos do art. 98, inciso VII, da Lei nº 5.895, de 13 de novembro de 1984 – Estatuto do Magistério do Município de Fortaleza, e do artigo 36, I, b, parágrafo 2º, da Lei 9.249, de 10 de julho de 2007, alterada pela Lei nº 9.890, de 04 de abril de 2012, publicada no DOM de 04 de abril de 2012, sobre o vencimento ou salário base do servidor PEDRO SÉRGIO SALES DE SOUSA, ocupante do cargo de Professor, matrícula nº 84.839-01, admitido em 23/04/2010, com registro de lotação na Secretaria Municipal da Educação e exercício funcional na Coordenadoria do Distrito de Educação 1, a partir de 27 de novembro de 2013. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, em 18 de fevereiro de 2020. **Maria Christina Machado Publio - SECRETÁRIA EXECUTIVA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Antonia Dalila Saldanha de Freitas - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 0470/2020 - SEPOG - A SECRETÁRIA EXECUTIVA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o artigo 1º, do Decreto nº 13.076/2013, de 08 de fevereiro de 2013 e de acordo com o Processo nº P211063/2018. RESOLVE cessar a concessão da Gratificação de Regência de Classe, a razão de 20% (vinte por cento), da Lei nº 9.890, de 04 de abril de 2012, publicada no DOM de 04 de abril de 2012, sobre o vencimento ou salário do servidor PEDRO SÉRGIO SALES DE SOUSA, ocupante do cargo de Professor, matrícula nº 84.839-01, admitido em 23/04/2010, com registro de lotação na Secretaria Municipal da Educação e exercício funcional na Coordenadoria do Distrito de Educação 1, a partir de 26 de novembro de 2013. GABINETE DO SE-