

EMPRESA SINDICATO DAS EMPRESAS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS DO ESTADO DO CEARÁ - SINDIÔNIBUS. DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 17 de agosto de 2021. **Marcílio Távora Linhares - DIRETOR GERAL.**

SECRETARIA MUNICIPAL MUNICIPAL DAS FINANÇAS

PORTARIA Nº 56/2021 - SEFIN

Fixa as regras de acesso, circulação e permanência de pessoas às dependências das sedes da Secretaria Municipal das Finanças - SEFIN, e revoga a Portaria nº 86/2007 - SEFIN.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS DE FORTALEZA, no uso das 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 Anexo Único ao 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 a necessidade de resguardar a segurança patrimonial e a integridade física de todos aqueles que adentrem, permaneçam e laboram no interior das instalações das sedes da Secretaria Municipal das Finanças - SEFIN; CONSIDERANDO a necessidade contínua de padronizar os procedimentos normativos voltados à segurança e ao controle de acesso das pessoas e bens às dependências da SEFIN; CONSIDERANDO, por fim, a aquisição e instalação de sistemas de segurança que visam o controle do acesso às sedes da SEFIN, por meio de catracas, cancelas eletrônicas, e cartão de identificação (Smart Card). RESOLVE:

CAPÍTULO I DO ACESSO À SEFIN

Seção I Controle de Acesso

Art. 1º - Toda pessoa que tenha acesso às dependências de qualquer das sedes da Secretaria Municipal das Finanças - SEFIN estará sujeita aos procedimentos estabelecidos nesta Portaria. Parágrafo único. Entende-se por acesso a entrada, a permanência, a circulação e a saída de pessoas das instalações da SEFIN. Art. 2º - O acesso de servidores, terceirizados e estagiários às instalações dos prédios da SEFIN será realizado por meio de cartão de identificação corporativo com foto do usuário, do tipo Smart Card (crachá), a ser utilizado nas catracas e cancelas eletrônicas, para fins de liberação do acesso. Art. 3º - O acesso de contribuintes, visitantes, prestadores de serviços e demais pessoas às dependências da SEFIN deve ocorrer por meio de cartão inteligente (Smart Card), mediante credenciamento na recepção, devendo atender, ainda, os seguintes requisitos: I - somente será autorizado após o prévio cadastro no sistema de controle de acesso físico; II - o credenciamento será efetuado mediante a verificação de documento oficial de identificação com foto, na forma do art. 2º, § 2º da Lei nº 5.553, de 06 de dezembro de 1968, a saber: a) Registro Geral - RG ou Documento Nacional de Identidade - DNI (Identidade Digital ou RG - Digital); b) Passaporte dentro do prazo de validade; c) Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira de Trabalho Digital (CTPS-Digital); d) Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira Digital de Trânsito (CNH-Digital); e) Carteira de Identidade Profissional (OAB, CRC, etc.); f) Carteira de Identidade Militar; ou g) outros documentos oficiais com foto e validade em todo o território nacional. III - será registrada imagem fotográfica captada por equipamento eletrônico no momento da realização

do cadastro no sistema de acesso físico. Parágrafo único. Caso haja recusa do registro fotográfico por parte do visitante, a ocorrência será encaminhada ao Secretário Executivo para adoção de medidas cabíveis. Art. 4º - É vedada a liberação manual da catraca de controle de acesso, exceto nos locais onde não existir porta para passagem de pessoas com deficiência física ou com mobilidade reduzida, quando não houver condições de transpô-las. § 1º Para a entrada de materiais de grande porte e acesso de pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, o integrante da Guarda Municipal ou o(a) recepcionista da SEFIN, deverá adotar as providências cabíveis, liberando por chave ou leitor de proximidade a porta de acesso bidirecional da cancela, devendo a ocorrência ser registrada no sistema de acesso físico. § 2º O procedimento a que se refere o § 1º deste artigo, não exige a necessidade de realizar a identificação na forma do art. 3º desta Portaria. Art. 5º - No fluxo de entrada e saída dos prédios, terá preferência a pessoa que estiver por entrar na SEFIN, devendo a pessoa que estiver por sair do edifício aguardar a passagem daquela. Art. 6º - É vedado o acesso nas dependências da SEFIN de pessoa que se encontre em uma das seguintes condições: I - portando armas de fogo, objetos perfurocortantes, perfurocontundentes ou artefatos que possam apresentar riscos à integridade física de outrem; II - em estado de embriaguez ou sob efeito de quaisquer substâncias entorpecentes que provoquem alteração em seu comportamento representando risco à integridade física de pessoas ou à segurança institucional; III - utilizando capacete ou qualquer tipo de cobertura que oculte sua face, ressalvado o disposto no inciso VII deste artigo; IV - acompanhada de qualquer animal, exceto cão-guia; V - para prática de comércio, de propaganda ou de recebimento de donativos, salvo com a autorização prévia e expressa da Célula de Gestão Administrativa - CEGEA; VI - trajando shorts, bermudas, trajes de banho, sem camisa ou de modo incompatível com o ambiente de trabalho; VII - que não atendam às exigências sanitárias vigentes a exemplo da obrigatoriedade do uso de máscaras, aferição de temperatura corporal e desinfecção das mãos com álcool em gel, que deverá ser disponibilizado em cada acesso aos prédios da SEFIN. § 1º Serão permitidos o ingresso e a saída de servidores e colaboradores que utilizem bicicleta como meio de transporte para o trabalho, portando bermuda ou vestuário para ciclismo, desde que a sua entrada ocorra antes do início do expediente de atendimento ao público. Após o ingresso nas dependências da Secretaria estes deverão se dirigir imediatamente ao vestiário da SEFIN, para colocar os trajes adequados ao ambiente de trabalho. § 2º Exclui-se da proibição constante do inciso I do caput deste artigo: I - os integrantes das forças armadas, polícia federal, polícia rodoviária federal, polícias civis, polícias militares, corpos de bombeiros militares, guardas municipais e agentes e guardas prisionais quando em serviço; II - pessoas que possuam documento de porte de arma de fogo expedido pela Polícia Federal; e III - profissionais em escolta de valores que se dirijam a postos bancários localizados nas dependências da SEFIN.

Seção II Do Uso de Crachá de Identificação

Art. 7º - Ficam instituídos para uso pessoal, intransferível e obrigatório os crachás de identificação (Smart Card) para acesso, circulação e permanência de pessoas nas dependências das sedes da SEFIN, divididos nas seguintes categorias: I - Permanente; II - Provisório; e III - Visitantes. § 1º A não utilização do crachá de forma visível desautoriza a permanência e a circulação da pessoa nas dependências da SEFIN. § 2º O crachá é de uso personalíssimo, sendo vedada sua utilização para a liberação de acesso de terceiros, servidor ou não. § 3º Na hipótese de o visitante ou servidor, mediante a utilização do seu crachá, liberar o acesso a terceiros, a

ocorrência deverá ser registrada no sistema de acesso físico e comunicada à chefia do setor ao qual pertence o servidor ou a ser visitado. § 4º Caso a liberação de acesso à terceiros seja efetuada mediante utilização de crachá de terceirizado ou de estagiário, a ocorrência deverá ser registrada no sistema de acesso físico e comunicada à Coordenadoria Administrativa - Financeiro, para a adoção de medidas cabíveis junto à empresa prestadora de mão de obra contratada ou a instituição de ensino. Art. 8º - Não será admitida a violação da catraca ou cancela eletrônica por parte do servidor, terceirizado, estagiário ou prestador de serviço, ressalvado caso fortuito ou força maior. Art. 9º - A inobservância por servidor das regras estabelecidas nesta Portaria será considerada falta disciplinar, devendo o fato ser comunicado à gerência da CEGEA, que encaminhará o feito à Comissão de Ética, na forma do art. 19, da Portaria nº 44/2017 - "Código de Ética Profissional do Servidor Fazendário da Secretaria Municipal das Finanças de Fortaleza", estando sujeito às sanções aplicáveis de acordo com as normas vigentes. Parágrafo único. Caso a inobservância das regras seja efetuada por empregado de empresa de mão de obra terceirizada, prestador de serviço temporário ou estagiário, o fato deverá ser comunicado ao Coordenador da COAFI para a adoção de medidas cabíveis junto à empresa contratada ou a instituição de ensino. Art. 10 -A expedição da primeira via do crachá será gratuita, sendo que, em caso de perda ou extravio, a segunda via estará condicionada ao ressarcimento das despesas de emissão junto ao fornecedor, devendo o pagamento ser realizado por meio Documento de Arrecadação Municipal - DAM. § 1º Na hipótese de inexistir contrato vigente de serviço de confecção de crachá para atender as necessidades da SEFIN, deverá o servidor, colaborador ou estagiário efetuar o pagamento das despesas de emissão, de acordo com preço praticado no mercado, diretamente à última empresa contratada para esse fim, por ocasião do recebimento do crachá. § 2º Em qualquer caso, a confecção da segunda via do crachá deverá ser solicitada por e-mail corporativo dirigido a gerência da Célula de Gestão de Pessoas - CEGEP.

Seção III

Do Acesso de Servidores, Estagiários e Demais Colaboradores

Art. 11 - O servidor, o estagiário e demais colaboradores deverão portar seu crachá para entrada, permanência e saída dos prédios da SEFIN, bem como durante sua estada nas dependências desta Secretaria. Art. 12 - Na hipótese de roubo, furto, extravio ou esquecimento será disponibilizado ao servidor, colaborador ou estagiário, um crachá provisório a ser fornecido pela recepção/portaria, para utilização somente no dia da identificação, por meio do qual se dará seu acesso à SEFIN. § 1º Na saída, o servidor, colaborador ou estagiário devolverá o crachá provisório na recepção, devendo esta circunstância ser registrada no sistema de acesso. § 2º A não entrega do crachá provisório, importará no ressarcimento deste, na forma do art. 10 desta Portaria. § 3º O esquecimento reiterado de crachá por servidor, colaborador ou estagiário, será comunicado à CEGEP, que notificará o interessado sobre o descumprimento das normas da presente Portaria, podendo caracterizar falta disciplinar, na forma do art. 9º desta Portaria. § 4º Para fins do disposto no § 4º deste artigo, se considera reiterado o registro do esquecimento do crachá, no sistema, por 03 (três) dias consecutivos ou 05 (cinco) dias alternados, no período de 30 (trinta) dias. Art. 13 - No caso de extravio, perda, furto ou roubo do crachá permanente, o usuário deverá providenciar boletim de ocorrência - BO na Polícia Civil ou boletim eletrônico de ocorrência, e comunicar o fato à CEGEP, por meio do e-mail corporativo. Parágrafo único. O comunicado de perda do cartão de identificação por parte do servidor/colaborador gera bloqueio deste, e solicitação automática da emissão da 2ª (segunda) via do crachá, atendido o disposto no art. 10 desta Portaria. Art. 14 - Nas unidades em que não se encontra em funcionamento o sistema de controle de acesso por catraca ou cancela eletrôni-

ca, o acesso de servidores em serviço é livre, devendo ser obedecida a exigência de portar identificação funcional, bem como o atendimento às demais regras de acesso definidas nesta Portaria. Art. 15 - O acesso e a permanência de servidores, estagiários e colaboradores nos prédios da SEFIN são restritos ao horário das 7:00h às 18:00h, de segunda à sexta-feira, excetuando-se aqueles expressamente autorizados pela CEGEA, e cadastrados no sistema para trabalhar em dias e horários extraordinários, devendo serem adotados os seguintes procedimentos: I - o interessado apresentará à chefia imediata as razões e necessidades de realizar suas atividades fora do horário de expediente; II - a chefia imediata, com anuência do Coordenador, se encarregará de requerer formalmente o acesso e/ou permanência à CEGEA, no período de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, salvo situação de caso fortuito ou força maior. Art. 16 - Na ocorrência de afastamento do servidor ou colaborador por período superior a 30 (trinta) dias e inferior a 180 (cento e oitenta) dias, seu crachá será temporariamente bloqueado pela CEGEP, não podendo ser utilizado em nenhuma catraca ou cancela eletrônica da SEFIN. Parágrafo único. Durante o período de afastamento a que se refere o caput deste artigo, caso sejam necessários o ingresso e a permanência do servidor ou colaborador na SEFIN, estes se darão na condição de visitante, devendo, para tanto, adotar o procedimento a que se refere o art. 3º desta Portaria. Art. 17 - Quando do afastamento definitivo das atividades no âmbito da SEFIN, por motivo de aposentadoria, exoneração, demissão, descredenciamento, encerramento das atividades ou falecimento, e ainda, nos casos de licença ou qualquer tipo de afastamento legal superior a 180 (cento e oitenta) dias, o crachá deverá ser restituído à Célula de Gestão de Pessoas da Coordenadoria Administrativo Financeira - CEGEP/COAFI, mediante protocolo.

Seção IV

Do Acesso de Visitantes

Art. 18 - Para efeitos desta Portaria são considerados visitantes todos aqueles que não estejam enquadrados na condição de servidor, terceirizados ou estagiários da SEFIN. Art. 19 - O ingresso de visitantes ao ambiente interno da SEFIN somente será permitido no horário de atendimento ao público das 08:00h às 17:00hs, de segunda a sexta-feira, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 23 desta Portaria. Parágrafo único. Em caso de necessidade da permanência de visitante após as 18:00h, o servidor que o estiver atendendo ou em reunião com o mesmo, deverá comunicar o fato à Guarda Municipal para que a saída do visitante seja liberada. Art. 20 - O encarregado pela recepção deverá solicitar documento oficial com foto ao visitante, com captura de imagem, para efetuar o preenchimento dos dados do sistema, na forma do art. 3º desta Portaria, devendo devolvê-lo logo em seguida, sendo-lhe fornecido o cartão de acesso (Crachá de Visitante). Parágrafo único. Caso o visitante se recuse a apresentar documento de identificação oficial com foto para obter o cartão de acesso, alegando ser autoridade policial, judicial etc., o encarregado da recepção solicitará que o interessado aguarde no local, devendo o Guarda Municipal de plantão e a gerência da CEGEA serem comunicados imediatamente. Art. 21 - Por ocasião da inserção dos dados no sistema, o encarregado da recepção, antes de liberar seu acesso, deverá entrar em contato por telefone com o setor de destino do visitante, anotando no livro de ocorrências, o nome do servidor ou colaborador que concedeu tal autorização. Em caso de não autorização de acesso, o recepcionista deverá informar ao interessado, pedindo-lhe que retorne em outro momento, se for o caso. Art. 22 - Na saída, o crachá de visitante deverá ser entregue ao encarregado da recepção. Parágrafo único. No caso de perda do cartão no interior da SEFIN, pelo visitante, sua saída deverá ser autorizada pelo encarregado da recepção, registrando a ocorrência no sistema. Art. 23. Excepcionalmente, o cadastro completo dos visitantes poderá ser dispensado em eventos realizados no Auditório da SEFIN I, devendo esta circunstância de ser previamente autorizada pelo(a) Secretário(a), Secretário(a) Executivo(a) ou pelo(a)

Coordenador(a) Administrativo Financeira, e desde que atendidos os seguintes procedimentos. I - a dispensa do cadastro deverá ser formalmente solicitada pelo responsável do evento, apresentando relação com nome completo, CPF ou RG dos participantes através do e-mail servicos@sefin.fortaleza.ce.gov.br, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis; II - o acesso do visitante ficará condicionada à apresentação de documento oficial com foto. § 1º Na ausência do nome do visitante na listagem enviada pelo responsável do evento, será necessário a realização do cadastro completo na recepção, na forma do art. 3º desta Portaria. § 2º Aplica-se o disposto no caput deste artigo, por ocasião de realização de cursos, simpósios, oficinas e assemelhados no Centro de Treinamentos da SEFIN - III, circunstância em que a permanência dos participantes ficará condicionada ao horário de realização do evento. Art. 24 - Em todos os casos, o acesso de visitantes deverá ter relação com os processos de trabalho realizados na SEFIN, ou com os eventos autorizados pela CEGEA, na forma do art. 23 desta Portaria. Art. 25 - A saída dos contribuintes/visitantes da praça de atendimento (SEFIN I - Térreo) deverá ser feita, exclusivamente, pela porta principal. Após o encerramento do expediente o controle da saída deverá ser efetuado pelos agentes da Guarda Municipal em serviço.

Seção V

Do acesso de prestador de serviço

Art. 26 - Para os efeitos desta Portaria, entende-se por prestadores de serviços de empresas contratadas, os profissionais autônomos ou os empregados que colocam seus serviços à disposição da SEFIN, em caráter eventual ou temporário. Art. 27 - O prestador de serviços poderá ter acesso aos prédios da SEFIN em dias e horários diferenciados dos visitantes, isto é, antes das 8:00h ou depois das 17:00h, bem como nos finais de semana, desde que: I - haja autorização prévia da CEGEA, que comunicará a Guarda Municipal; e II - esteja acompanhamento de servidor ou colaborador designado pela CEGEA. Art. 28 - Os empregados das empresas prestadores de serviços de mão de obra não exclusiva que estejam executando trabalho na SEFIN, deverão trabalhar uniformizados e portar a identidade funcional de suas respectivas empresas, ou documento oficial de identificação com foto que foi previamente informado para a CEGEA, quando da solicitação de autorização de acesso.

CAPÍTULO II DAS ENTREGAS PARTICULARES

Art. 29 - Para efeitos desta Portaria os entregadores de mercadorias são profissionais autônomos ou empregados de empresas terceirizadas, ou de plataforma digital, que realizam entrega de mercadorias diversas, por solicitação dos servidores, colaboradores ou estagiário. Art. 30 - Por ocasião das entregas particulares, incluindo alimentos, remédios e outros, o encarregado da recepção deverá comunicar ao servidor, colaborador ou estagiário que solicitou a mercadoria para que seja providenciado o recebimento do produto na recepção. Art. 31 - As entregas para servidores, colaboradores e estagiários devem ocorrer no horário das 8:00h às 17:00h. Art. 32 - Não é permitida a entrada de pessoas para a realização de atividades mercantis, tais como venda e comércio de bens, serviços e produtos de qualquer natureza, assim como ações promocionais, ressalvado o disposto no inciso V do art. 6º desta Portaria.

CAPÍTULO III DA ENTRADA E SAÍDA DE VOLUMES E EQUIPAMENTOS

Art. 33 - Os pacotes, caixas, sacolas, pastas, malas, computadores, notebooks, aparelhos eletrônicos, entre outros, portados por quaisquer pessoas, inclusive por servidores, colaboradores e estagiários, estarão sujeitos ao controle patrimonial da Secretaria. § 1º Na hipótese do equipamento ou material for de uso permanente da SEFIN, o portador deverá

informar esta condição e apresentar o termo de autorização para retirada do bem das dependências do Órgão ou constar na listagem de autorização prévia emitida pela CEGEA, atendido o disposto no Decreto nº 13.936, de 21 de dezembro de 2016. § 2º A movimentação de materiais do patrimônio da Secretaria deve ser sempre realizada, ou acompanhada, por servidor ou terceirizado do Almoxarifado da Secretaria, o qual deverá se responsabilizar por providenciar as alterações no inventário das Unidades, se for o caso. § 3º A saída de materiais do patrimônio da Secretaria deve ser solicitada mediante preenchimento de formulário próprio disponível na Coordenadoria Administrativo Financeira - COAFI e assinatura do Gestor da Unidade ou Coordenador da qual o volume/equipamento se origina, devendo ser entregue na CEGEA, setor responsável por realizar ou acompanhar a movimentação de bens. § 4º O material movimentado poderá ser vistoriado pelo encarregado da recepção, pelos Guardas Municipais, ou segurança da edificação, caso solicitado. § 5º Excepcionalmente, na entrada ou na saída de material, quando for inconveniente a abertura do volume vistoriado, o responsável pelo trânsito do item, seja ele de propriedade da SEFIN ou do particular, poderá solicitar que a vistoria seja realizada em local apropriado. Art. 34 - Quando constatada qualquer irregularidade na autorização de saída, a CEGEA deverá ser acionada e a ocorrência registrada pelo agente da Guarda Municipal, para adoção das providências cabíveis, inclusive para fins de abertura de procedimento disciplinar, se for o caso.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 - Por ocasião da saída do ambiente da SEFIN, sempre que julguem necessário, os guardas municipais poderão submeter qualquer pessoa à inspeção ou a outras medidas de segurança, dentro das competências que lhes confere o art. 2º da Lei Complementar nº 004/1991 e alterações posteriores, inclusive verificação manual, nas ocasiões em que se portar qualquer volume, exceto de uso pessoal. Art. 36 - As áreas de acesso restrito aos servidores deverão ser identificadas, mediante placas, em local de fácil visualização. Art. 37 - Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pela gerência da Célula de Gestão Administrativa - CEGEA, com anuência do(a) Coordenador(a) Administrativo-Financeiro. Art. 38 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Art. 39. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 86/2007 - SEFIN publicada no Diário Oficial do Município - DOM de 08 de agosto de 2007. SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS - SEFIN, Fortaleza/CE, aos 24 de agosto de 2021. **Flávia Roberta Bruno Teixeira - SECRETÁRIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS.**

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

ATO Nº 1211/2021 - SEPOG - O SECRETÁRIO EXECUTIVO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, com base no Decreto nº 13.076, de 08 de fevereiro de 2013 (DOM nº 14.975, de 08 de fevereiro de 2013) e de acordo com o Processo nº P111853/2021. RESOLVE CONVALIDAR o afastamento de 02 (dois) dias, às quintas e às sextas-feiras, nos turnos matutinos e vespertinos, para cursar o Mestrado Profissional em Letras - Profletras na Universidade do Estado do Rio Grande do Norte - UERN, sem prejuízo de seus vencimentos, do período de 20/05/2021 até a data de publicação deste ato e CONCEDER a prorrogação do afastamento, ambos nos termos do art. 82, inciso I, alínea "a", da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990, do art. 79, inciso I, da Lei nº 5.895, de 13 de novembro de 1984 (Estatuto do Magistério do Município de Fortaleza) e de acordo com a Portaria nº 692/2019 - Secretaria