

sobre prática de assédio moral; II. Solicitar ao reclamante informações e provas da ocorrência do assédio moral; III. Notificar formalmente os agentes públicos envolvidos, constando data, horário e local da audiência de conciliação, facultando-lhes, ainda, o direito de ser representado por entidade sindical, associação, ou outro representante de sua escolha, concedendo-lhe, o prazo de 15 (quinze) dias para indicação do representante, contados da data da notificação, ressaltando que o representante deverá portar procuração com poderes específicos para o ato; IV. Notificar o agente público indicado como assediador para apresentar manifestação no prazo de quinze dias, contados da data da notificação; V. Realizar a conciliação dos conflitos relacionados à prática de assédio moral, propondo soluções práticas que se fizerem necessárias. Parágrafo único. No caso de impedimento ou suspeição nas situações que possam interferir no desempenho de suas funções, com independência e imparcialidade, a Comissão Setorial poderá encaminhar o caso para a Comissão Central.

Do Procedimento

Art. 4º - O procedimento para recebimento da queixa, investigação e apuração das condutas tipificadas como assédio moral será iniciado por provocação da parte ofendida, por entidade sindical ou associação representativa da categoria dos agentes públicos envolvidos ou pela autoridade que tiver conhecimento do fato que se enquadre como ato comissivo ou omissivo caracterizador de assédio moral nas práticas citadas na Lei nº 10.427, de 2015. § 1º - A queixa deverá ser feita num prazo de até 06 (seis) meses corridos a partir da data do suposto assédio, e apresentada no Formulário de Recebimento de Queixa (Anexo I) à comissão setorial. § 2º - Caberá a um membro da comissão setorial receber a queixa, entrevistar o denunciante e proceder à investigação da queixa, consubstanciada no Formulário de Recebimento de Queixa (Anexo I), utilizando os formulários dos Anexos II e/ou III. § 3º - Caberá à comissão setorial, por consenso, emitir parecer sobre a confirmação de que houve ou não assédio moral. § 4º - Caso não seja possível o consenso, a decisão deverá ser submetida à Comissão Central que concluirá o procedimento, emitindo parecer a partir dos dados expostos no processo, bem como providenciando outros encaminhamentos por ventura necessários. § 5º - No caso da confirmação de assédio moral, o denunciante deverá ser consultado sobre a decisão de dar prosseguimento ao respectivo processo, com solicitação de abertura de sindicância, que segue os trâmites dispostos no Estatuto do Servidor Público Municipal de Fortaleza, observadas as penalidades previstas na Lei nº 10.427, de 2015 e no Regulamento Disciplinar Interno da Guarda Municipal de Fortaleza. § 6º - No caso de não confirmação do assédio moral, a Comissão Setorial deverá constar no parecer informação de que a queixa é improcedente, podendo, contudo, sugerir outros meios de solucionar o problema e orientar o denunciante e o denunciado. § 7º - Ainda que o assédio moral não seja confirmado, em nenhum caso, serão permitidas qualquer espécie de represálias contra o denunciante, devendo serem adotadas medidas de especial atenção à situação a fim de assegurar que o assédio moral não venha a ocorrer. § 8º - Todas as informações relacionadas às queixas de assédio moral terão caráter confidencial para preservação do anonimato dos envolvidos, sendo conhecidas exclusivamente pelos membros da Comissão Setorial, a quem se impõe o dever do sigilo. § 9º - A comissão setorial encaminhará ao Setor de Recursos Humanos ou à Direção do órgão recomendações de ações para resolução do assédio ou de medidas preventivas a serem tomadas. Art. 5º - Os procedimentos adotados pela comissão central e comissões setoriais de prevenção e combate ao assédio moral, no âmbito de suas competências, representam ações prévias ao processo administrativo, sem prejuízo de outros encaminhamentos. Art. 6º - A Coordenação da Bancada de Governo compete à Assessoria Jurídica da Guarda Municipal, representada por seu titular. Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. GABINETE DO DIRETOR GERAL DA GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em

08 de fevereiro de 2019. Publique-se, registre-se e cumpra-se.
Romulo Reis de Almeida - DIRETOR GERAL.

SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS

PORTARIA Nº 07/2019 – SEFIN

Aprova o Regimento Interno da Comissão Técnica de Segurança da Informação – CTSI, no âmbito da Secretaria Municipal das Finanças - 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 053/2018, publicada no Diário Oficial do Município, em 10 de setembro de 2018, que institui a Comissão Técnica de Segurança da Informação – CTSI, no âmbito da Secretaria Municipal das Finanças. CONSIDERANDO, ainda, 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. 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. SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS – SEFIN, Fortaleza-Ce, aos 08 de fevereiro de 2019. **Jurandir Gurgel Gondim Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DAS FINANÇAS.**

ANEXO ÚNICO

A QUE SE REFERE O ART. 1º DA PORTARIA Nº 07/2019.

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 053/2018, publicada no Diário Oficial do Município, em 10 de setembro de 2018, é instância colegiado 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 - A 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.

ção 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 de 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; e XV - 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, sendo um representante de cada Coordenadoria, Assessoria, bem como do Contencioso Administrativo Tributário, designados por Portaria do Secretário Municipal das Finanças. § 1º Os trabalhos e as reuniões da CTSI serão coordenados 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 Coordenadoria da Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação - COGETI, com base nos seguintes critérios: I - experiência profissional na área de TIC; II - formação acadêmica em Ciência da Computação, Informática, Engenharia e demais cursos de graduação correlatos; e III - certificações relevantes e compatíveis com as atribuições presentes 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 ou para acompanhar a implementação de ações

aprovadas pelo colegiado, qualquer servidor ou colaborador da COGETI, bem como consultar especialistas e representantes de outros setores da SEFIN ou 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 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 dele; 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; VII - decidir as questões de ordem relativas à aplicação do Regimento Interno; VIII - 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; IX - 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; X - fixar os dias das reuniões ordinárias e convocar as extraordinárias; e XI - 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

cos 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 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; 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 seu Coordenador 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 05 (cinco) 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 - Nas ausências e impedimentos do Secretário Executivo Municipal, a Coordenação da CTSI será exercida pelo Coordenador da Assessoria de Governança. Art. 20 - Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação. Art. 21 - Revogam-se as disposições em contrário. SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS – SEFIN, Fortaleza - Ce, aos 08 de fevereiro de 2019. **Jurandir Gurgel Gondim Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DAS FINANÇAS.**

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

ATO Nº 0507/2019 - SEPOG - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o artigo 1º, do Decreto nº 13076/2013, de 08.02.2013 e Portaria nº 60/2015, de 20.08.2015, e de acordo com o Processo nº P334906/2018. RESOLVE de acordo com o artigo 47, item I, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza), publicada no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, com nova redação dada pela Lei nº 6.901/1991, de 25.06.1991, averbar o tempo de serviço prestado ao(a) Autarquia de Urbanismo e Paisagismo de Fortaleza-URBF, serviço público, para efeito de aposentadoria, disponibilidade e promoção por antiguidade do(a) servidor(a) LUIZ LEONDES MACHADO LIMA, matrícula nº 19550-01, Gari, lotado(a) no(a) Secretaria Municipal da Conservação e Serviços Públicos, no(s) período(s) de 01.04.1988 a 28.02.2016, no total de 10.186 dias, ou seja, 27 anos, 10 meses e 28 dias de serviço, conforme certidão do INSS. GABINETE DA SECRETÁRIA EXECUTIVA DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, em 01 de fevereiro de 2019. **Maria Christina Machado Publio - SECRETÁRIA EXECUTIVA DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** **

ATO Nº 0508/2019 - SEPOG - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o artigo 1º, do Decreto nº 13076/2013, de 08.02.2013 e Portaria nº 60/2015, de 20.08.2015, e de acordo com o Processo nº P334906/2018. RESOLVE de acordo com o artigo 47, item III, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza), publicada no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, com nova redação dada pela Lei nº 6.901/1991, de 25.06.1991, averbar o tempo de serviço prestado ao(a) Eit Empresa Industrial, empresa privada, para efeito de aposentadoria, disponibilidade e promoção por antiguidade do(a) servidor(a) LUIZ LEONDES MACHADO LIMA, matrícula nº 19550-01, Gari, lotado(a) no(a) Secretaria Municipal da Conservação e Serviços Públicos, no(s) período(s) de 09.08.1982 a 18.03.1983, no total de 222 dias, ou seja, 07 meses e 10 dias de serviço, conforme certidão do INSS. GABINETE DA SECRETÁRIA EXECUTIVA DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, em 01 de fevereiro de 2019. **Maria Christina Machado Publio - SECRETÁRIA EXECUTIVA DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** **