DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE FORTALEZA
16 Ago 2023
SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Fortaleza
PREFEITURA

Controladoria
e Ouvidoria

PORTARIA Nº 0038/2023 – CGM

ESTABELECE AS POLÍTICAS E REGRAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A SECRETÁRIA-CHEFE DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, e:

CONSIDERANDO as normas para a gestão de segurança da informação contidas na ISO 27001

CONSIDERANDO a necessidade de desenvolvimento de uma política interna desegurança da informação na Controladoria e Ouvidoria Geral do Município

RESOLVE:

Art.1º Estabelecer a Política de Segurança da Informação da Controladoria e OuvidoriaGeral do Município, tendo como referência os pilares da ISO 27001: confidencialidade, integridade e disponibilidade.

§1° A Política de segurança da informação aplica-se a todos os servidores, funcionários, prestadores de serviços, sistemas e serviços, incluindo trabalhos executados por terceiros, que utilizem o ambiente de TIC do órgão ou que tenham acesso a informações pertencentes ao órgão.

Art. 2° Para os fins desta Portaria, tem-se as seguintes definições:

I - Segurança da Informação: Diz respeito à preservação da confidencialidade, da integridade e da disponibilidade da informação; outras propriedades como autenticidade, não-repúdio, também podem estar envolvidas;

II- Ameaça: é a causa potencial de um incidente indesejável que pode resultar em dano para o sistema ou organização;

III- Vulnerabilidade: é a fragilidade de um ativo ou grupo de ativos que pode ser explorada por uma ou mais ameaças;

PUBLICAÇÃO AUTORIZADA POR: MARIA ELIANI DINIZ DOURADO ARRAIS (SECRETÁRIO-EXECUTIVO)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número EU91T4FN
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 2547202 e código EU91T4FN

IV- Confidencialidade: é a propriedade de negar a disponibilização ou revelação da informação a indivíduos, entidades ou processos não autorizados e nem credenciados;

V- Integridade: é a propriedade de salvaguarda da exatidão e totalidade da informação, de forma a garantir que o conteúdo original da informação não seja modificado indevidamente por elemento humano ou qualquer outro processo;

VI- Não-repúdio (irretratabilidade): é a propriedade de assegurar que, num processo de envio e recebimento de informações, nenhum participante originador e nem o destinatário de informação possa, em um momento posterior, negar a respectiva atuação;

VII- Ativos: São elementos que sustentam a operação do negócio. Estes sempre trarão consigo vulnerabilidades que, por sua vez, submetem os ativos a ameaças, como Hardware, software, backup, dispositivos periféricos, equipamentos de Redes;

VIII- Armazenamento de mídia de informação: São todos os meios que tornam possível armazenar dados, como HDD, disquete, CD, CD-RW, memória Flash, Zip Drive, DVD-R/RW, DAT, DCT;

IX-LGPD: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 3° Visando a utilização de senhas seguras, devem ser criadas senhas fortes conforme as orientações repassadas pela CETIC e COGECT, válidas para a rede local e sistemas corporativos, as quais deverão, cumulativamente:

I- Utilizar caracteres Alfanuméricos como mínimo de oito caracteres;

II- Letras maiúsculas e minúsculas e espaço;

III- Trocar as senhas regularmente;

IV- Não utilizar idade, nomes conhecidos, letras sequenciais ou datas comemorativas;

PUBLICAÇÃO AUTORIZADA POR: MARIA ELIANI DINIZ DOURADO ARRAIS (SECRETÁRIO-EXECUTIVO)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número EU91T4FN
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 2547202 e código EU91T4FN

§ 1° Ainda, não são recomendados:

I- A utilização da opção de salvar senha nos navegadores;

II- Logins em locais públicos;

III – Repasse de senhas para outros usuários ou terceiros.

Art. 4° A responsabilidade pela salvaguarda da senha de rede, email e arquivos é do usuário e, em caso de dúvidas, o usuário deverá entrar em contato como setor de TIC do órgão.

Art. 5° O acesso a sites maliciosos, jogos e redes sociais devem ser evitados, diminuindo, assim, a ocorrência de vírus na rede local bem como possíveis perdas de produtividade.

§1° Durante o horário de expediente, recomenda-se a não utilização de redes sociais, salvo para testes e coletas de informações de aplicações de interesse da CGM, apresentações e participações de videoconferência, treinamentos.

Art 6° O órgão pode solicitar o bloqueio de sites e conteúdos específicos, além de realizar o seu próprio controle através do seu sistema PFSense.

Parágrafo Único - As solicitações de relatórios de conteúdos acessados e bloqueios devem ser enviadas pela TIC para o e-mail servicedesk@fortaleza.ce.gov.br.

Art. 7° Tanto downloads quanto uploads de arquivos ou quaisquer informações transmitidas pela internet são registradas pela COGECT, podendo ser disponibilizados relatórios conforme o interesse da gestão do órgão, devendo as solicitações serem enviadas pela TIC para o email servicedesk@fortaleza.ce.gov.br, informando o período desejado.

Art 8° A utilização de emails é disponibilizada para cada usuário no momento de sua admissão e cancelada ao término de suas atividades como servidor ou funcionário do órgão.

PUBLICAÇÃO AUTORIZADA POR: MARIA ELIANI DINIZ DOURADO ARRAIS (SECRETÁRIO-EXECUTIVO)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número EU91T4FN
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 2547202 e código EU91T4FN

Parágrafo Único - O webmail disponibilizado não é de propriedade do usuário, e sim para o desempenho de sua função específica dentro do órgão, qualquer solicitação adversa para usodo webmail devendo ser solicitada a COAFI/RH que determinará a CETIC sobre a execução detal procedimento.

Art. 9° A utilização do email corporativo do zimbra é recomendada somente para assuntos noâmbito da prefeitura municipal de fortaleza, podendo o mesmo ser auditado e bloqueadoconforme solicitações e necessidades de força maior do órgão.

Art. 10 Toda solicitação de manutenção, criação de listas de email, alterações e aumento detamanho de caixa postal deverá ser encaminhada ao setor de TIC do órgão para a tomada de providências junto a COGECT.

Art. 11 Devem ser observados os seguintes cuidados na utilização de e-mails:

I - Não abrir arquivos desconhecidos ou com extensões pouco usuais, neste caso deve-sereportarao setor de TIC a ocorrência de um possível spam;

II- Não abrir e-mails de remetentes desconhecidos;

III – Não encaminhar email com conteúdo malicioso;

IV- Fazer o uso de assinatura de digital e de chaves públicas e privadas para o trâmite dearquivos confidenciais, as dúvidas de força maior devendo ser comunicadas à SEPOG através de solicitações de chamados;

V - Não divulgar informações do ambiente de trabalho, rotinas e outras informações de propriedade do órgão;

PUBLICAÇÃO AUTORIZADA POR: MARIA ELIANI DINIZ DOURADO ARRAIS (SECRETÁRIO-EXECUTIVO)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número EU91T4FN
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 2547202 e código EU91T4FN

VI- Não abrir chamados diretamente com a COGECT ou setores de TI de outros órgãos, pois esta competência de articulação é da CETIC, e existe uma relação de quais usuários daCETIC podem abrir chamados junto a COGECT.

Art. 12 Em caso de dúvidas e outras solicitações o usuário deverá abrir chamado junto aosetor de TIC através do sistema e gestão de TIC disponível em: https://glpi.cgm.fortaleza.ce.gov.br ou https://172.30.101.249 na ausência do certificado desegurança, utilizando-se os mesmos dados de acesso à rede local da CGM, ou enviando e-mail para suporte@cgm.fortaleza.ce.gov.br com a sua solicitação e anexos do possível problema.

Art. 13 Por ocasião do desligamento ou exoneração ou movimentação de qualquer servidor ou colaborador, a COAFI ou a própria gestão do órgão deverá abrir um chamado ou comunicar a TIC para que sejam feitos os procedimentos de bloqueio e exclusão de acessos às pastas de rede e email.

Art. 14 Cada setor do órgão possui uma pasta em rede de acordo com a sua respectiva coordenação e de forma hierárquica, acessível somente aos usuários autorizados conforme solicitação dos respectivos gestores.

§ 1° Essa solicitação de acesso deve ser encaminhada a TIC através de chamado por email ou pelo próprio sistema GLPI;

§ 2° Por ocasião da inclusão e exclusão de usuários na rede local, o setor de RH da COAFI é responsável por informar a TIC para a execução destes procedimentos.

Art. 15 Em virtude de avaliações e outras demandas de necessidade estratégica para o órgão, algumas pastas de rede poderão ser criadas em locais específicos para acesso e execução de atividades.

PUBLICAÇÃO AUTORIZADA POR: MARIA ELIANI DINIZ DOURADO ARRAIS (SECRETÁRIO-EXECUTIVO)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número EU91T4FN
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 2547202 e código EU91T4FN

Art. 16 Os usuários que utilizam a rede local devem evitar o armazenamento de arquivospessoais no servidor de arquivos, sendo este espaço destinado exclusivamente a documentos e dados relacionados às atividades e projetos do setor e do órgão.

Art. 17 O caminho raiz para acesso ao servidor de arquivos será sempre divulgado e disponibilizado pela TIC para os devidos acessos.

Art. 18 Por questões de segurança e de acordo com a evolução das atividades de TIC,o caminho de acesso ao servidor de arquivos será substituído por um aliás (nome), ao invés do endereço IP para fins de divulgação e acesso.

Art. 19 As permissões listadas a seguir e padronizadas no Windows Server (servidor dearquivos da CGM) serão aplicadas a todos os perfis de servidores e funcionários da CGM para acesso aos arquivos e pastas de rede:

I - Secretária (Especial Permissions);II -

Coordenador (Full Control);

III - Analistas,Articuladores,Administrativos(Read & Execute- Modify- Write- Read - List Folder);IV - Gerente de Célula (Full Controla critério do Coordenador, Read & Execute - Modify- Write-Read - List Folder);

V - Analistas,Articuladores,Administrativos(Read & Execute- Modify- Write- Read - List Folder).

Art 20 Conforme necessidade, alguns servidores/funcionários poderão ter acesso a pastas de outros setores ou pastas específicas de rede, e com isso sua permissão será setada de acordocom a definição que "owner" da pasta criada repassar a TIC.

PUBLICAÇÃO AUTORIZADA POR: MARIA ELIANI DINIZ DOURADO ARRAIS (SECRETÁRIO-EXECUTIVO)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número EU91T4FN
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 2547202 e código EU91T4FN

Parágrafo Único - O ajuste das permissões será implementado de forma contínua ao longo de2023 e 2024, bem como a reestruturação das pastas de rede conforme o organograma da CGM.

Art. 21 As permissões elencadas no artigo 19 têm os seguintes atributos:

I - Read - pode ler e executar arquivos e pastas, mas não tem capacidade de modificar ouexcluir nada no compartilhamento;

II - Read e Execute - Igual a Read, mas também permite percorrer uma pasta Write- Permite aalteração de arquivos e pastas;

III - Modify- Combinação de Read e Execute com Write, além da permissão Delete;

IV - List Folder- Permite que você veja o conteúdo de uma pasta, sem ter posse do arquivo.

Art. 22 O Windows Server 2012 R2 é o sistema operacional padrão do Active Directory e File Server da CGM, ficando hospedado diretamente no datacenter da COGECT, sendo utilizadas as suas funcionalidades para definição dos acessos citados anteriormente.

Art. 23 Recomenda-se a utilização da pasta de rede relacionada a cada coordenadoria do respectivo usuário para a salvaguarda dos arquivos setoriais, tendo em vista que os arquivossalvos na máquina local do usuário estão passíveis de perda sem recuperação, uma vez que os mesmos não estão na rotina de backup, o que só ocorre para arquivos e pastas do servidorem rede.

§ 1° - Recomenda-se que os setores mantenham em rede somente os arquivos necessários para o desempenho das atividades, em virtude de reduzido espaço em disco.

§ 2° - O acesso a dados poderá ser realizado também através da VPN, desde que o usuário tenha autorização para a realização de atividades remotas, ou de suporte de TIC.

Art. 24 O uso da estação de trabalho ou computador propriamente dito é de responsabilidade do respectivo usuário da rede local.

PUBLICAÇÃO AUTORIZADA POR: MARIA ELIANI DINIZ DOURADO ARRAIS (SECRETÁRIO-EXECUTIVO)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número EU91T4FN
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 2547202 e código EU91T4FN

§ 1° - O número de Patrimônio do equipamento deverá estar cadastrado em sistema da PMF,bem como todas as informações do equipamento;

§ 2° - As necessidades de instalações de softwares e hardwares bem como possíveis mudanças de lugar do equipamento devem ser encaminhadas a célula de gestão de TIC para as devidas providências.

Art. 26 Ao entrar e sair do Windows, o usuário deverá sempre utilizar seus dados de acesso à rede, principalmente para o bloqueio da tela quando se ausentar do local onde fica sua estação de trabalho.

Parágrafo único - Ao perceber qualquer anormalidade com sua estação de trabalho, ousuário deverá reportar ao setor de TIC através de chamado.

Art. 27 Quanto ao uso das estações de trabalho, recomenda-se:

I - Não deixar a senha de rede para acesso à estação de trabalho escrita em papéis defácil acesso na mesa ou monitor;

II - Dar preferência a ajudas técnicas da equipe de TIC a fim de evitar maiores danos para o equipamento;

III - Não executar procedimentos técnicos recebidos por email que não sejam de origem do setorde TIC.

Art. 28 O suporte de TIC deverá ser preferencialmente realizado na presença do usuárioou de seu coordenador ou de pessoa designada para tal.

PUBLICAÇÃO AUTORIZADA POR: MARIA ELIANI DINIZ DOURADO ARRAIS (SECRETÁRIO-EXECUTIVO)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número EU91T4FN
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 2547202 e código EU91T4FN

Parágrafo Único - Em casos de força maior o acesso remoto para fins de suporte técnicopoderá ser realizado pelo suporte da cogect ou cotec para fins de download de arquivos.

Art. 29 A movimentação da estação de trabalho entre setores deverá ser precedida de autorização da COAFI, e a TIC deverá ser notificada antes da mudança para fins de verificação de disponibilidade de rede.

Art. 30 A utilização de equipamentos CFTVs e controles de acesso para áreas sensíveis são fundamentais para a salvaguarda dos equipamentos, informações e demais ativos do órgão. Recomenda-se a utilização de controle de acesso para os setores sensíveis como sala dosracks e servidores, almoxarifados, estacionamento, recepção, e demais setores que o órgão defina como essencial para tal segurança.

§ 1° - Deverá manter-se um período mínimo de retenção do backup dos acessos e gravações;

§ 2° - A manutenção para estes equipamentos deverá ser anual e prevista em orçamento. Assolicitações de acesso deverão ser feitas através de chamados;

§ 3° - Os equipamentos de controle de acesso, CFTVs, servidores, switches e links, deverão estar em monitoramento através desoftware capaz deenviar alertas emcasodeincidentes.

Art. 31 O uso de softwares não usuais deverá ser consultado junto a COGECT sobre sua viabilidade para instalação na rede local.

Art. 32 Softwares não licenciados são de uso proibido, salvo se determinação superior.

Art. 33 A utilização do software da impressora através do endereço IP só é permitida a TICpara fins de atendimento dos chamados da categoria impressora, e recomenda-se ainda a não utilização de pendrives ou HDs externos sem antes ser verificado pelo software antivírus do computador.

Art. 34 O desenvolvimento de software bem como suas documentações e acessos deverão ser registrados através do software de controle de versão.

PUBLICAÇÃO AUTORIZADA POR: MARIA ELIANI DINIZ DOURADO ARRAIS (SECRETÁRIO-EXECUTIVO)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número EU91T4FN
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 2547202 e código EU91T4FN

Art 35 As senhas de acesso a todos os sistemas desenvolvidos pela CGM e servidores serão gerenciadas pela TIC através dos bancos de dados, sendo que as mesmas deverão estar criptografadas.

Parágrafo Único - O procedimento de instalação deverá ser feito pela TIC e através de abertura de chamado pelo GLPI.

Art. 36 Os sistemas externos da CGM que se encontram disponíveis aos usuários/cidadãos pela internet deverão possuir as opções de "ciência dos termos de uso" para cadastro de novos usuários e opção de aceitação de "cookies", conforme previsões legais da LGPD e disponíveis pelo Fortaleza Digital.

Art. 37 Em virtude da utilização de softwares cedidos pela COGECT como o antivírus corporativo, sistemas operacionais Windows, e Microsoft office, a CETIC eventualmente precisará abrir chamado com a COGECT para a devida manutenção/reinstalação ou atualização destes softwares, através de abertura de tickets.

Art. 38 Os sistemas, sites, aplicativos, portais e afins que são desenvolvidos, adquiridos e utilizados na CGM, softwares livres e softwares proprietários são:

I – e-SIC/LGPD;

II - Parcerias;

III - Ouvidoria Digital;

IV – Auditafor;

V – GCCORP;

PUBLICAÇÃO AUTORIZADA POR: MARIA ELIANI DINIZ DOURADO ARRAIS (SECRETÁRIO-EXECUTIVO)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número EU91T4FN
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 2547202 e código EU91T4FN

VI - Avaliação dos Serviços Públicos;

VII - Controle Interno;

VIII – Integridade;

IX - Portais da Transparência;X -

App de Ouvidoria;

XI - App #Game LGPD;

XII – Arboriza;

XIII – GLPI;

XIV – Reciclafor;

XV – Anota;

XVI - OCS Inventory;

XVII– SafeNet;

XVIII – LibreOffice;

XIX - Microsoft Office;

XX – SARCI;

XXI - App do DOCs;

PUBLICAÇÃO AUTORIZADA POR: MARIA ELIANI DINIZ DOURADO ARRAIS (SECRETÁRIO-EXECUTIVO)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número EU91T4FN
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 2547202 e código EU91T4FN

XXII– Sistema de LGPD.

Parágrafo Único - Outros softwares decorrentes da utilização de sistemas, java, pdf, microsoft, zip, rar, softwares livres, drivers de rede e de hardwares, impressoras, driver do computador, aplicações do próprio sistema operacional windows e demais aplicações necessárias ao funcionamento e desempenho das atividades do servidor e terceirizados também poderão ser instalados.

Art. 39 A distribuição das pastas de rede seguirá o padrão de hierarquia do organograma da CGM, passando-se a adotar as seguintes:

I- Secretário;

II- Secretário Executivo;

III- Jurídico;

IV- ASCOI;

V- ASPLAN;

VI- Ouvidoria;

VII- Corregedoria;

VIII- CONIT;

IX- COCONT;

X- COTRAN;

XI- COAFI.

PUBLICAÇÃO AUTORIZADA POR: MARIA ELIANI DINIZ DOURADO ARRAIS (SECRETÁRIO-EXECUTIVO)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número EU91T4FN
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 2547202 e código EU91T4FN

Art. 40 Dentro das pastas serão criadas as subpastas que corresponderão às célulasdo setor, tendo a seguinte distribuição:

1.1 Gabinete (a ser utilizada pela secretária do Gabinete (recepção))

1.1.2 Processos do Gabinete (subpastas referentes aos processos do Gabinete)

2.1 Processos do Sec.Executivo

3.1 Processos do Jurídico

4.1 Processos da ASCOI

5.1 Processos da ASPLAN

6.1 Processos da Ouvidoria

7.1 Processos da Corregedoria

8.1 Célula de Gestão de Risco e Desempenho

8.1.2 Processos da Célula de Gestão de Risco e Desempenho

8.2 Célula de Gestão de Contratos e Convênios

8.2.1 Processos da Célula de Gestão de Contratos e Convênios

8.3 Célula de Gestão de Regularidade

8.3.1 Processos da Célula de Gestão de Regularidade

8.4 Célula de Gestão de Prestação de Contas

8.4.1 Processos da Célula de Gestão de Prestação de Contas

9.1 Célula de Gestão de Ações Preventivas

9.1.2 Processos da Célula de Gestão de Ações Preventivas

9.2 Célula de Gestão de Auditorias Especiais

9.2.1 Processos da Célula de Gestão de Auditorias Especiais

10.1 Célula de Gestão de Atendimento e Resposta

10.1.1 Processos da Célula de Gestão de Atendimento e Resposta

10.2 Célula de Desenvolvimento e Acompanhamento das Informações

10.2.1 Processos da Célula de Desenvolvimento e Acompanhamento das Informações

11.1 Célula de Gestão Administrativa

11.1.1 Processos da Célula de Gestão Administrativa

PUBLICAÇÃO AUTORIZADA POR: MARIA ELIANI DINIZ DOURADO ARRAIS (SECRETÁRIO-EXECUTIVO)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número EU91T4FN
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 2547202 e código EU91T4FN

11.2 Célula de Gestão Financeira

11.2.1 Processos da Célula de Gestão Financeira

11.3 Célula de Gestão de TIC

11.3.1 Processos da Célula de Gestão de TIC

Art 41 Caso o setor possua mais de um processo, o mesmo seguirá a indexação padrãoraiz da sua célula ou coordenação.

Art. 42 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas asdisposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA-CHEFE DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO, em 10 de agosto de 2023.

Maria Christina Machado Publio
Secretária-Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município

PUBLICAÇÃO AUTORIZADA POR: MARIA ELIANI DINIZ DOURADO ARRAIS (SECRETÁRIO-EXECUTIVO)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número EU91T4FN
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 2547202 e código EU91T4FN

Fortaleza
PREFEITURA

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número EU91T4FN
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 2547202 e código EU91T4FN

ASSINADO POR:

Assinado por: MARIA CHRISTINA MACHADO PUBLIO:44074387387 em 10/08/2023

PUBLICAÇÃO AUTORIZADA POR: MARIA ELIANI DINIZ DOURADO ARRAIS (SECRETÁRIO-EXECUTIVO)