



FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXI

FORTALEZA, 19 DE DEZEMBRO DE 2014

Nº 15.429

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 10.268, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Autoriza o chefe do Poder Executivo Municipal a contratar financiamentos junto a instituições financeiras integrantes do sistema financeiro nacional.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: Art. 1º - Fica o chefe do Poder Executivo Municipal de Fortaleza autorizado a contratar, com garantia da União Federal, operações de crédito interno junto ao Banco Nacional de Desenvolvimento, BNDES, até o limite de R\$ 55.120.000,00 (cinquenta e cinco milhões, cento e vinte mil reais), destinado ao financiamento de contratos do Programa de Aceleração do Crescimento (PAC) – Pacto da Mobilidade, para a execução das ações necessárias à melhoria da mobilidade municipal, com a implantação de binário na Rua Emílio de Menezes / Rua Vital Brasil e a Reforma do Terminal de Integração do Conjunto Ceará, observadas as disposições legais em vigor para contratação de crédito. Parágrafo Único - Os recursos resultantes do financiamento autorizado neste artigo serão obrigatoriamente aplicados na viabilização do programa a que se destina, vedada a aplicação de tais recursos em despesas correntes ou dívidas não contraídas junto à própria instituição financeira concedente, em consonância com o § 1º do art. 35 da Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000. Art. 2º - Para garantia das operações, de que trata o art. 1º desta Lei, o Poder Executivo fica autorizado a vincular, como contragarantia à garantia da União, as cotas da repartição das receitas tributárias estabelecidas no art. 158, incisos I, II, III e IV, e no art. 159, inciso I, alínea “b”, complementadas pelas receitas próprias estabelecidas no art. 156, incisos I, II e III, nos termos do art. 167, § 4º, todos da Constituição Federal, bem como outras garantias em direito admitidas. Parágrafo Único - Na hipótese de insuficiência dos recursos previstos no caput, fica o Poder Executivo autorizado a vincular outros recursos para assegurar o pagamento das obrigações financeiras decorrentes dos contratos celebrados, mediante prévia informação à Câmara Municipal de Fortaleza desse valor, assim como mediante prévia aceitação das instituições financiadoras. Art. 3º - Os recursos provenientes da operação de crédito, objeto dos financiamentos, serão consignados como receita de capital no orçamento ou em créditos adicionais. Art. 4º - O Poder Executivo consignará, nos orçamentos anuais do Município, dotações suficientes à cobertura das responsabilidades financeiras resultantes das operações autorizadas por esta Lei, durante o prazo que vier a ser estabelecido nos contratos correspondentes. Art. 5º - O Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal de Fortaleza, no prazo de 60 (sessenta) dias após a lavratura dos contratos de que trata o art. 1º, cópia dos respectivos contratos e das garantias assumidas pelo Município. Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 19 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

LEI Nº 10.269, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Autoriza o chefe do Poder Executivo Municipal a contratar financiamentos junto a instituições financeiras integrantes do sistema financeiro nacional.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: Art. 1º - Fica o chefe do Poder Executivo Municipal de Fortaleza autorizado a contratar, com garantia da União Federal, operações de crédito interno junto ao Banco Nacional de Desenvolvimento, BNDES, até o limite de R\$ 297.693.146,00 (duzentos e noventa e sete milhões, seiscentos e noventa e três mil, cento e quarenta e seis reais), destinado ao financiamento de contratos do Programa de Aceleração do Crescimento (PAC) – Pacto da Mobilidade, para a execução das ações necessárias à melhoria da mobilidade municipal, com a implantação do Corredor Expresso de Transporte Público – Av. Perimetral/Av. Juscelino Kubitschek (ligação troncal entre o Terminal de Integração de Messejana e o Terminal de Integração de Antônio Bezerra), observadas as disposições legais em vigor para contratação de crédito. Parágrafo Único - Os recursos resultantes do financiamento autorizado neste artigo serão obrigatoriamente aplicados na viabilização do programa a que se destina, vedada a aplicação de tais recursos em despesas correntes ou dívidas não contraídas junto à própria instituição financeira concedente, em consonância com o § 1º do art. 35 da Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000. Art. 2º - Para garantia das operações, de que trata o art. 1º desta Lei, o Poder Executivo fica autorizado a vincular, como contragarantia à garantia da União, as cotas da repartição das receitas tributárias estabelecidas no art. 158, incisos I, II, III e IV, e no art. 159, inciso I, alínea “b”, complementadas pelas receitas próprias estabelecidas no art. 156, incisos I, II e III, nos termos do art. 167, § 4º, todos da Constituição Federal, bem como outras garantias em direito admitidas. Parágrafo Único - Na hipótese de insuficiência dos recursos previstos no caput, fica o Poder Executivo autorizado a vincular outros recursos para assegurar o pagamento das obrigações financeiras decorrentes dos contratos celebrados, mediante prévia informação à Câmara Municipal de Fortaleza desse valor, assim como mediante prévia aceitação das instituições financiadoras. Art. 3º - Os recursos provenientes da operação de crédito, objeto dos financiamentos, serão consignados como receita de capital no orçamento ou em créditos adicionais. Art. 4º - O Poder Executivo consignará, nos orçamentos anuais do Município, dotações suficientes à cobertura das responsabilidades financeiras resultantes das operações autorizadas por esta Lei, durante o prazo que vier a ser estabelecido nos contratos correspondentes. Art. 5º - O Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal de Fortaleza, no prazo de 60 (sessenta) dias após a lavratura dos contratos de que trata o art. 1º, cópia dos respectivos contratos e das garantias assumidas pelo Município. Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 19 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 19 DE DEZEMBRO DE 2014

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 2

 ROBERTO CLÁUDIO RODRIGUES BEZERRA Prefeito de Fortaleza GAUDÊNCIO GONÇALVES DE LUCENA Vice–Prefeito de Fortaleza			
SECRETARIADO			
FRANCISCO JOSÉ QUEIROZ MAIA FILHO Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito PRISCO RODRIGUES BEZERRA Secretário Municipal de Governo JOSÉ LEITE JUCÁ FILHO Procurador Geral do Município VICENTE FERRER AUGUSTO GONÇALVES Secretário da Controladoria e Transparência FRANCISCO JOSÉ VERAS DE ALBUQUERQUE Secretário Municipal de Segurança Cidadã JURANDIR GURGEL GONDIM FILHO Secretário Municipal de Finanças PHILIP THEOPHILO NOTTINGHAM Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão JOAQUIM ARISTIDES DE OLIVEIRA Secretário Municipal de Educação Mª DO PERPETUO SOCORRO MARTINS BRECKENFELD Secretária Municipal de Saúde	Secretário Municipal Extraordinário da Copa SAMUEL ANTÔNIO SILVA DIAS Secretário Municipal de Infraestrutura JOÃO DE AGUIAR PUPO Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos MÁRCIO EDUARDO E LIMA LOPES Secretário Municipal de Esporte e Lazer ROBINSON PASSOS DE CASTRO E SILVA Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Mª ÁGUEDA PONTES CAMINHA MUNIZ Secretária Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente Secretário Municipal de Turismo de Fortaleza CLÁUDIO RICARDO GOMES DE LIMA Secretário Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome	KARLO MEIRELES KARDOZO Secretário Municipal de Cidadania e Direitos Humanos FRANCISCO GERALDO DE MAGELA LIMA FILHO Secretário Municipal de Cultura de Fortaleza GUILHERME TELES GOUVEIA NETO Secretário Regional I CLÁUDIO NELSON ARAÚJO BRANDÃO Secretário Regional II MARIA DE FÁTIMA VASCONCELOS CANUTO Secretário Regional III FRANCISCO AIRTON MORAIS MOURÃO Secretário Regional IV JÚLIO RAMON SOARES OLIVEIRA Secretário Regional V RENATO CÉSAR PEREIRA LIMA Secretário Regional VI RICARDO PEREIRA SALES Secretário Regional do Centro	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO SEGOV COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FONE/FAX: (0XX85) 3105.1002 FORTALEZA-CEARÁ - CEP: 60.060-170 IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO AV. JOÃO PESSOA, 4180 - DAMAS FONE: (0XX85) 3452.1746 FONE/FAX: (0XX85) 3101.5320 FORTALEZA - CEARÁ CEP: 60.425-680

LEI Nº 10.270, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Altera o art. 6º da Lei nº 10.141, de 13 de dezembro de 2013, na forma que indica.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: Art. 1º - O art. 6º da Lei n. 10.141, de 13 de dezembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação: “Art. 6º - Fica o Poder Executivo, respeitadas as demais prescrições constitucionais e nos termos da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964, autorizado a abrir créditos adicionais suplementares: I — até o limite de 30% (trinta por cento) do total da despesa fixada nesta Lei, com a finalidade de reforçar as dotações orçamentárias, através da transposição, remanejamento ou transferência de recursos de uma mesma categoria de programação, de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, mediante a utilização de recursos provenientes: a) da anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964; b) da Reserva de Contingência; II — para a incorporação de superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, nos termos do art. 43, § 1º, inciso I, da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964; III — para incorporação de excesso de arrecadação, nos termos do art. 43, § 1º, inciso II, da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964.” Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 19 de dezembro de 2014. Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.

*** *** ***

LEI Nº 10.271, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a contratar operação de crédito junto ao Banco do Brasil S.A., para implementação do Programa de Modernização da Administração Tributária e da Gestão dos Setores Sociais Básicos –

BNDS PMAT e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a contratar e garantir financiamento junto ao Banco do Brasil S.A., até o valor de R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões), observadas as disposições legais e contratuais em vigor para as operações de crédito. Parágrafo único. Os recursos provenientes da operação de crédito autorizada no caput deste artigo serão obrigatoriamente aplicados na execução dos empreendimentos previstos no Programa de Modernização da Administração Tributária e da Gestão dos Setores Sociais Básicos do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social – BNDES PMAT, vedada a aplicação de tais recursos em despesas correntes, em consonância com o § 1º do art. 35 da Lei Complementar Federal n. 101, de 04 de maio de 2000. Art. 2º - Para pagamento do principal, juros, demais encargos financeiros e despesas da operação de crédito, fica o Banco do Brasil S.A. autorizado a debitar na conta corrente de titularidade do Município, mantida em sua agência, a ser indicada no contrato, onde são efetuados os créditos dos recursos do Município, os montantes necessários à amortização e ao pagamento final da dívida, nos prazos contratualmente estipulados. Parágrafo único. Na hipótese de os recursos do Município não serem depositados no Banco do Brasil S.A., fica a instituição financeira depositária autorizada a debitar, e posteriormente transferir os recursos a crédito do Banco do Brasil S.A., nos montantes necessários à amortização e ao pagamento final da dívida, nos prazos contratualmente estipulados, na forma estabelecida no caput deste artigo. Art. 3º - Os recursos provenientes da operação de crédito objeto do financiamento serão consignados como receita no orçamento ou em créditos adicionais. Art. 4º - O orçamento do Município consignará, anualmente, os recursos necessários ao atendimento das contrapartidas de sua responsabilidade e das despesas relativas à amortização do principal, juros, demais encargos decorrentes da operação de crédito autorizada por esta Lei. Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 19 de dezembro de 2014. Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - Prefeito MUNICIPAL DE FORTALEZA.

*** *** ***

LEI Nº 10.272, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a alteração da Lei nº 8.621, de 14 de janeiro de 2002, que criou o Fundo Municipal de Limpeza Urbana (FUNLIMP).

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: Art. 1º - O art. 22 da Lei n. 8.621, de 14 de janeiro de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação: “Art. 22. São fontes de recursos do Fundo Municipal de Limpeza Urbana: I — dotações orçamentárias do Município; II — eventuais repasses de outros entes públicos, de qualquer natureza; III — dotações de pessoas físicas ou jurídicas, públicas e privadas, e recursos eventuais; IV — empréstimos nacionais e internacionais, e recursos provenientes da ajuda e cooperação internacional e de acordos intergovernamentais; V — rendas provenientes de aplicações financeiras; VI — sobras de recursos destinados ao Fundo Municipal de Limpeza Urbana e não utilizados no exercício; VII — 60% (sessenta por cento) da arrecadação a título de multas aplicadas em razão das infrações recolhidas pela Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS), referentes à fiscalização da limpeza urbana; VIII — arrecadação a título de multas aplicadas em razão das infrações recolhidas pelo Município de Fortaleza.” Art. 2º - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 19 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

LEI Nº 10.273, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Altera a Lei Municipal nº 9.889/2012, que dispõe acerca da possibilidade da suplementação de carga horária dos servidores, na forma que indica.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: Art. 1º - A Lei Municipal n. 9.889, de 04 de abril de 2012, passa a vigorar com as seguintes alterações: “Art. 1º - Fica possibilitado aos seguintes servidores, abrangidos pelos respectivos Planos de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), requerer a suplementação de carga horária, nos termos desta Lei: I — pertencentes ao PCCS do ambiente de especialidade Saúde, aprovado pela Lei n. 9.265, de 11 de setembro de 2007; II — pertencentes ao PCCS do ambiente de especialidade Saúde/IJF, aprovado pela Lei n. 9.263, de 11 de setembro de 2007; III — pertencentes ao PCCS dos servidores municipais médicos, aprovado pela Lei n. 9.310, de 06 de dezembro de 2007; IV — pertencentes ao PCCS dos servidores municipais médicos/IJF, aprovado pela Lei n. 9.370, de 22 de abril de 2008.

..... § 4º - Os servidores integrantes de outros Planos de Cargos, Carreiras e Salários, quando à disposição do Instituto Dr. José Frota, também poderão requerer a suplementação de carga horária, nos termos desta Lei.” (NR). “Art. 2º - Os servidores poderão ter suas cargas horárias suplementadas da seguinte forma:

..... VI — para os servidores dos níveis de classificação A, B, C e D do PCCS do ambiente de especialidade Saúde/IJF (exclusivamente para aqueles do Núcleo de Gestão e Apoio na Saúde), cuja carga horária é de 180 (cento e oitenta) horas/mês, sendo 30 (trinta) horas semanais, será permitida a suplementação de até 60 (sessenta)

horas/mês, resguardado o descanso semanal; VII — para os servidores dos níveis de classificação A, B, C e D dos demais PCCS do Município de Fortaleza, cuja carga horária é de 180 (cento e oitenta) horas/mês, sendo 30 (trinta) horas semanais, quando à disposição do Instituto Dr. José Frota, será permitida a suplementação de até 60 (sessenta) horas/mês, resguardado o descanso semanal.” (NR). “Art. 3º - O requerimento para a suplementação de carga horária não implicará a implantação daquela, cabendo ao gestor da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) ou do Instituto Dr. José Frota (IJF), conforme o caso, através de Portaria, designar os profissionais que terão sua carga horária suplementada. § 1º - A Portaria de que trata o caput deste artigo deverá ser referendada pelo Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão. § 2º - O Instituto Dr. José Frota encaminhará ao órgão de origem e à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) a listagem de servidores à disposição, que terão sua carga horária suplementada, para elaboração de Ato.” (NR). “Art. 4º A carga horária suplementada será paga como hora normal de trabalho.

..... § 3º - O valor da hora de trabalho suplementada referente aos servidores que ocupam os cargos do Programa Saúde da Família (PSF), bem aos servidores que aderiram à Estratégia de Saúde da Família (ESF), será calculada de acordo com o vencimento-base, das gratificações sobre ele incidentes e das gratificações fixadas em valor nominal. § 4º - Cessará o pagamento pela jornada suplementada, enquanto perdurar o afastamento do servidor de suas atividades, em razão do gozo de férias e licenças.” (NR). “Art. 5º A carga horária suplementada não gerará quaisquer direitos quanto à sua permanência, nem será incorporada aos proventos de aposentadoria, podendo ser alterada ou extinta por interesse da Administração Pública. § 1º - Caso o servidor tenha interesse em cancelar a suplementação deverá comunicar oficialmente à Célula de Gestão de Pessoas do seu órgão com, no mínimo, 3 (três) meses de antecedência. § 2º - Caso a Secretaria Municipal da Saúde (SMS) ou o Instituto Dr. José Frota (IJF) tenha interesse em cancelar a suplementação de carga horária de qualquer servidor, deverá avisá-lo do fato com, no mínimo, 3 (três) meses de antecedência.” (NR). Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 19 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

LEI Nº 10.274, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a criação do Adicional de Plantão Extra e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: Art. 1º - Fica criado o Adicional de Plantão Extra para os servidores médicos da Administração Direta e Indireta, para os servidores do Núcleo de Práticas Especializadas da Saúde do Instituto Dr. José Frota e para todos os profissionais da saúde da Administração Direta que atuem na atividade fim. § 1º - Conceder-se-á Adicional de Plantão Extra ao servidor que laborar em regime de plantão, sempre que, por força da necessidade do serviço, devidamente justificada, o excesso de jornada não puder ser compensado com a concessão de folga compensatória. § 2º - Cada plantão extra equivale a uma carga horária de trabalho de 12 (doze) horas ou de 24 (vinte e quatro) horas, conforme o caso, além da carga horária semanal de trabalho normal realizada pelo servidor. § 3º - Para o fim de recebimento do adicional criado por esta Lei, somente poderão ser considerados serviços realizados em regime de Plantão Extra aqueles feitos além da carga horária normal de trabalho realizada pelo servidor. Art. 2º - Os valores pagos por Adicional de Plantão Extra durante a semana, nos finais de semana e

feriados são os constantes do Anexo I para os profissionais da saúde do Instituto Dr. José Frota, estabelecidos em função da natureza do serviço realizado. Art. 3º - Os valores pagos por Adicional de Plantão Extra durante a semana, nos finais de semana e feriados são os constantes do Anexo II para os profissionais da saúde da Administração Direta, estabelecidos em função da natureza do serviço realizado. Art. 4º - Para os fins desta Lei, considera-se: I — Plantão Extra, durante a semana: aqueles compreendidos entre 7h da segunda-feira e 7h do sábado: no período diurno (7h às 19h) e no período noturno (19h às 7h); II — Plantão Extra, nos finais de semana: aqueles compreendidos entre 7h do sábado e 7h da segunda-feira; III — Plantão Extra, nos feriados: aqueles compreendidos entre 7h do dia designado como feriado e 7h do dia subsequente. Art. 5º - O disposto nesta Lei se aplica aos servidores contratados sob o regime de contratação temporária de excepcional interesse público, que atuem na atividade fim das unidades que compõem o sistema de saúde do Município e do Instituto Dr. José Frota. Art. 6º - Fica vedado o pagamento do Adicional de Plantão Extra: I — a servidor inativo; II — durante afastamentos, licenças, férias ou qualquer período em que não haja efetiva prestação de serviço. Art. 7º - O valor do Adicional de Plantão Extra não é computado para a concessão de nenhuma outra vantagem remuneratória, inclusive gratificação natalina (décimo terceiro salário), não podendo servir de base de cálculo para fins previdenciários e não podendo ser incorporada para nenhum fim. Art. 8º - Os valores previstos nos Anexos I e II desta Lei serão corrigidos na mesma data e pelo mesmo índice de reajuste geral concedido aos servidores do Município de Fortaleza. Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 19 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

ANEXO I, A QUE SE REFERE O ART. 2º DA LEI Nº 10.274/2014

PROFISSIONAIS DA SAÚDE DO INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA		
CARGO/FUNÇÃO	VALOR DA HORA DO PLANTÃO EXTRA - SEMANA DIURNO	VALOR DA HORA DO PLANTÃO EXTRA - SAMANA NOTURNO, FINAL DE SEMANA E FERIADOS
ASSISTENTE SOCIAL	24,06	26,75
CIRURGIÃO-DENTISTA	24,06	26,75
ENFERMEIRO	24,06	26,75
FARMACÊUTICO	24,06	26,75
FISIOTERAPEUTA	24,06	26,75
FONOAUDIÓLOGO	24,06	26,75
MÉDICO	83,33	100,00
NUTRICIONISTA	24,06	26,75
PSICÓLOGO	24,06	26,75
TERAPEUTA OCUPACIONAL	24,06	26,75
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	10,00	10,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	10,00	10,00
TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	10,00	10,00
TÉCNICO DE LAB. ANAL. CLÍNICAS	10,00	10,00
TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	10,00	10,00
AUXILIAR DE LAB. ANAL. CLÍNICAS	10,00	10,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	10,00	10,00
AUXILIAR DE RADIOLOGIA	10,00	10,00
ATENDENTE DE SERVIÇOS SAÚDE	10,00	10,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS SAÚDE	10,00	10,00

ANEXO II, A QUE SE REFERE O ART. 2º DA LEI Nº 10.274/2014

PROFISSIONAIS DA SAÚDE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
CARGO/FUNÇÃO	VALOR DA HORA DO PLANTÃO EXTRA - SEMANA DIURNO	VALOR DA HORA DO PLANTÃO EXTRA - SAMANA NOTURNO, FINAL DE SEMANA E FERIADOS
ASSISTENTE SOCIAL	24,06	26,75
CIRURGIÃO-DENTISTA	24,06	26,75
ENFERMEIRO	24,06	26,75
FARMACÊUTICO	24,06	26,75
FISIOTERAPEUTA	24,06	26,75

FONOAUDIÓLOGO	24,06	26,75
MÉDICO	83,33	100,00
NUTRICIONISTA	24,06	26,75
PSICÓLOGO	24,06	26,75
TERAPEUTA OCUPACIONAL	24,06	26,75
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	10,00	10,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	10,00	10,00
TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	10,00	10,00
TÉCNICO DE LAB. ANAL. CLÍNICAS	10,00	10,00
TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	10,00	10,00
AUXILIAR DE LAB. ANAL. CLÍNICAS	10,00	10,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	10,00	10,00
AUXILIAR DE RADIOLOGIA	10,00	10,00
ATENDENTE DE SERVIÇOS SAÚDE	10,00	10,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS SAÚDE	10,00	10,00

LEI Nº 10.275, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Institui a Gratificação Especial de Patrulhamento e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: Art. 1º - Fica instituída a Gratificação Especial de Patrulhamento (GEP), no valor de R\$ 236,96 (duzentos e trinta e seis reais e noventa e seis centavos), a ser paga, exclusivamente, aos servidores de carreira e em efetivo exercício, pertencentes ao quadro de pessoal da Guarda Municipal de Fortaleza (GMF) e da Secretaria Municipal da Segurança Cidadã (SESEC), quando no desempenho da função de motorista de viatura operacional, cujas quantidades serão estabelecidas por Decreto do Chefe do Poder Executivo. Parágrafo único. A Gratificação Especial de Patrulhamento (GEP) somente será devida enquanto o servidor permanecer no desempenho da função de motorista de viatura operacional. Art. 2º - A designação dos servidores para o desempenho da função de motorista operacional será feita por meio de Portaria do Diretor da Guarda Municipal de Fortaleza ou do Secretário Municipal da Segurança Cidadã, conforme o caso. Parágrafo único. A designação a que se refere este artigo acarretará, automaticamente, a percepção da Gratificação Especial de Patrulhamento (GEP). Art. 3º - A GEP não será paga nas hipóteses de afastamentos, licenças e ausências de qualquer natureza, mesmo que sejam considerados, em lei específica, de efetivo exercício ou de exercício ficto para outros efeitos. Art. 4º - A Gratificação Especial de Patrulhamento será incompatível com o exercício de cargo comissionado e não se incorporará ao vencimento básico para qualquer efeito, bem como sobre ela não incidirá qualquer vantagem pecuniária, tampouco contribuição previdenciária. Parágrafo único. O valor da GEP será corrigido na mesma data e pelo mesmo índice de reajuste geral concedido aos servidores do Município de Fortaleza. Art. 5º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Guarda Municipal de Fortaleza e da Secretaria Municipal da Segurança Cidadã, suplementadas se necessário. Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 19 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

LEI Nº 10.276, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Altera a Lei Municipal nº 9.263/2007, que aprova o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos servidores do ambiente de especialidade Saúde/Instituto Dr. José Frota, na forma que indica.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:
Art. 1º - O art. 10 da Lei Municipal n. 9.263, de 11 de setembro de 2007, passa a vigorar acrescido dos §§ 5º e 6º, com a seguinte redação: “Art. 10º -

..... § 5º - Para fins de cumprimento da jornada de trabalho, serão computadas em dobro as horas trabalhadas em regime de plantão durante os finais de semana, assim entendido, o período compreendido entre as 7h (sete horas) do sábado às 7h (sete horas) da segunda-feira, pelos servidores integrantes do Núcleo de Práticas Especializadas da Saúde. § 6º - As horas trabalhadas durante os finais de semana em cumprimento à jornada de trabalho suplementada não serão computadas de forma dobrada.” (NR). Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 19 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

LEI Nº 10.277, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a criação do Conselho Municipal de Planejamento Participativo e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DO CONSELHO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO PARTICIPATIVO

Art. 1º - Fica criado, no âmbito do Município de Fortaleza, o Conselho Municipal de Planejamento Participativo, órgão colegiado de caráter consultivo, mobilizador, propositivo e participativo, vinculado ao Gabinete do Prefeito, que tem como finalidade de propiciar a participação da sociedade na discussão sobre a elaboração, execução, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como propor a definição de mecanismos que visem assegurar a efetiva participação da sociedade na formulação e monitoramento dos instrumentos de planejamento.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA

Art. 2º - Compete ao Conselho Municipal de Planejamento Participativo: I — propor diretrizes para assegurar a participação da sociedade na formulação do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA); II — propor a adoção de metodologias para o processo de participação da sociedade civil na discussão da elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA); III — solicitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, documentos imprescindíveis à promoção das discussões realizadas pelo planejamento participativo; IV — promover, através de mobilização, a participação da sociedade na elaboração dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) no âmbito do Município de Fortaleza; V — colaborar com a construção de mecanismos para o monitoramento e avaliação participativa da execução do Plano Plurianual e da execução orçamentária anual; VI — acompanhar e monitorar a execução do Plano Plurianual (PPA) e a execução orçamentária anual contribuindo para possíveis revisões e manutenção da integração, articulação e compatibilização dos instrumentos de planejamento; VII — monitorar a incorporação das propostas da sociedade civil na formulação dos instrumentos de planejamento, bem como acompanhar a sua execução; VIII — monitorar a evolução dos indicadores de desempenho dos serviços

públicos e outras ferramentas de controle social com base territorial; IX — apreciar, emitir opinião e propor alterações do conjunto de ações apresentadas pelo Executivo, posteriormente à votação na Câmara Municipal de Fortaleza da Lei Orçamentária Anual, em conformidade com os processos discutidos no planejamento participativo; X — propor a realização e participar de audiências públicas, plenárias, oficinas de formação, seminários e outras atividades participativas relacionadas à elaboração e discussão dos instrumentos de planejamento; XI — elaborar e aprovar o seu Regimento Interno.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA

Art. 3º - A composição e estrutura do Conselho Municipal de Planejamento Participativo será disciplinada por Decreto do Chefe do Poder Executivo. Parágrafo único. O Conselho Municipal de Planejamento Participativo terá na sua composição membros da sociedade civil e do Poder Público.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 4º - A Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Planejamento Participativo será exercida pelo Gabinete do Prefeito, por intermédio da Coordenadoria Especial de Participação Social, a qual deverá garantir a sua estruturação e o seu pleno funcionamento, em articulação com a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) e com o Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR). Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 19 de dezembro 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

LEI Nº 10.278, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a criação do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Art. 1º - Fica criado, no âmbito do Município de Fortaleza, o Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC), Órgão colegiado com atuação consultiva e deliberativa vinculado à Secretaria Municipal da Segurança Cidadã. Art. 2º - Para os fins desta Lei considera-se: I — Defesa Civil: o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistencial e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social; II — Desastre: resultado de eventos adversos, naturais ou provocado pelo homem sobre um cenário vulnerável, causando grave perturbação ao funcionamento de uma comunidade ou sociedade envolvendo extensivas perdas e danos humanos, materiais, econômicos ou ambientais, que excede a sua capacidade de lidar com o problema usando meios próprios; III — Situação de Emergência: situação de alteração intensa e grave das condições de normalidade em um determinado município, estado ou região, decretada em razão de desastre, comprometendo parcialmente sua capacidade de resposta; IV — Estado de Calamidade Pública: situação de alteração intensa e grave das condições de normalidade em um determinado município, estado ou região, decretada em razão de desastre, comprometendo substancialmente sua capacidade de resposta.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA

Art. 3º - Ao Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil compete: I — auxiliar na formulação, implementação e execução das ações do COMPDEC; II — propor normas para implementação e execução da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC) no âmbito municipal; III — propor procedimentos para atendimento a crianças, adolescentes, gestantes, idosos e pessoas com deficiência em situação de desastre, observada a legislação aplicável; IV — acompanhar o cumprimento das disposições legais e regulamentares de proteção e defesa civil; V — propor a destinação de recursos orçamentários ou de outras fontes, internas ou externas, para atender aos programas de proteção e defesa civil; VI — acompanhar e avaliar as operações de Proteção e Defesa Civil no município, bem como propor articulações com outros órgãos das esferas estadual e federal; VII — estimular as iniciativas das entidades não governamentais integradas ou não ao Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil; VIII — propor a celebração de acordos e convênios com outras instituições, visando ao apoio técnico e financeiro necessário ao cumprimento das ações de proteção e defesa civil; IX — recomendar aos diversos órgãos que compõem o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil ações prioritárias que possam mitigar as consequências de desastres naturais ou provocados pelo homem.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º - O CONPDEC é composto por membros titulares e respectivos suplentes, nomeados pelo Secretário Municipal da Segurança Cidadã que o presidirá: I — o Secretário Municipal da Segurança Cidadã; II — o Coordenador de Proteção e Defesa Civil; III — o Diretor Geral da Guarda Municipal de Fortaleza; IV — 1 (um) membro da Secretaria Municipal da Infraestrutura; V — 1 (um) membro da Secretaria Municipal da Saúde; VI — 1 (um) membro da Secretaria Municipal da Conservação e Serviço Públicos; VII — 1 (um) membro da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza; VIII — 1 (um) membro da Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome; IX — 1 (um) membro indicado pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará; X — 1 (um) membro indicado pela Fundação Cearense de Meteorologia; XI — 1 (um) membro da Coordenadoria Estadual de Defesa Civil do Estado do Ceará; XII — 3 (três) representantes da sociedade civil; XIII — 2 (dois) representantes das áreas atingidas por desastre; XIV — 2 (dois) especialistas de notório saber. § 1º - Os membros do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil serão indicados pelas entidades e órgãos representados e investidos na função de Conselheiros por meio de Portaria do Secretário Municipal da Segurança Cidadã. § 2º - As indicações de substituições de Conselheiros serão feitas pelas entidades e órgãos representados. § 3º - Para cada membro efetivo será indicado 1 (um) suplente que assumirá com direito a voto na ausência do titular. § 4º - Será dispensado do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil o Conselheiro que, sem motivo justificado, deixar de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas e 6 (seis) alternadas no período de 1 (um) ano. § 5º - Os órgãos e entidades com representação neste conselho poderão substituir seus titulares, a qualquer tempo, obedecendo ao disposto do § 1º desse artigo. § 6º - O mandato dos representantes de órgãos e de entidades será de 2 (dois) anos. § 7º - O Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil contará com representantes de órgãos municipais, estaduais e da sociedade civil, incluindo-se representantes das comunidades atingidas por desastre, e por especialistas de notório saber. § 8º - Os membros do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil exercerão suas atividades sem prejuízo das funções que ocupem, e não farão jus a qualquer espécie de gratificação ou remuneração especial. § 9º - As entidades da sociedade civil a serem representadas no CONPDEC deverão ter atuação local comprovada em assuntos de proteção e defesa civil, escolhidos por meio de edital de participação feito pela Secretaria Municipal da Segurança Cidadã, conforme dispuser o Regimento Interno. § 10 - Os especialistas

previstos no inciso XIV deverão ter notório conhecimento técnico-científico em ações de proteção e defesa civil, indicados por universidades e institutos de ensino técnico e superior do Estado do Ceará, conforme dispuser o Regimento Interno. § 11 - Os representantes das áreas atingidas por desastre previstos no inciso XIII serão escolhidos dentre as lideranças comunitárias locais por meio de edital de participação feito pela Secretaria Municipal da Segurança Cidadã, conforme dispuser o Regimento Interno. § 12 - A colaboração referida neste artigo será considerada prestação de serviço relevante e constará nos assentamentos dos respectivos membros, se servidores públicos. § 13 - A função de presidência do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil será exercida pelo Secretário Municipal da Segurança Cidadã e a função de Vice Presidente será exercida pelo Coordenador da Defesa Civil do Município de Fortaleza. Art. 5º - O colegiado se reunirá, sempre que necessário, quando convocado pelo seu presidente ou pela maioria simples de seus membros com antecedência de vinte e quatro (24) horas.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º - Após sua instalação, o Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil terá o prazo de 90 (noventa) dias para elaborar seu Regimento Interno, que será aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo, e disporá sobre sua organização, funcionamento e diretrizes básicas de atuação. Art. 7º - A Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil será exercida pelo Secretário Municipal da Segurança Cidadã, a qual deverá garantir a sua estruturação e o seu pleno funcionamento. Art. 8º - As despesas necessárias à instalação e à manutenção do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil correrão por conta de dotação orçamentária da Secretaria Municipal da Segurança Cidadã. Art. 9º - Caberá a cada órgão e entidade municipal, integrante do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil, elaborar formalmente seu plano de ação relativo à proteção e defesa civil, em conformidade com sua respectiva esfera de competência e em articulação com a Coordenadoria Especial de Proteção e Defesa Civil da Secretaria Municipal da Segurança Cidadã. Art. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 19 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

LEI Nº 10.279, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a reestruturação do Conselho Consultivo para o Desenvolvimento do Município de Fortaleza e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: Art. 1º - O Conselho Consultivo para o Desenvolvimento do Município de Fortaleza, criado pela Lei Complementar n. 35, de 27 de dezembro de 2006, passa a denominar-se Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico de Fortaleza, órgão colegiado de caráter consultivo, vinculado à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, com estrutura e competências disciplinadas na forma desta Lei.

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art. 2º - Compete ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico de Fortaleza: I — acompanhar o cumprimento da política municipal de desenvolvimento econômico; II — exercer o intercâmbio permanente com os demais órgãos municipais, estaduais e federais, organismos interna-

cionais, instituições financeiras, visando ao aprimoramento da política municipal de desenvolvimento econômico; III — identificar problemas, buscar soluções e propor diretrizes para a promoção do desenvolvimento econômico do Município; IV — instituir grupos temáticos e/ou comissões para a realização de estudos, pareceres e análises de matérias específicas, objetivando subsidiar suas decisões; V — propor a realização de fóruns, seminários ou reuniões especializadas, com o intuito de ouvir a comunidade sobre os temas de sua competência, quando for necessário; VI — identificar e divulgar as potencialidades econômicas do Município de Fortaleza, bem como propor diretrizes para a atração de investimentos; VII — propor projetos, planos e ações em prol do desenvolvimento econômico do Município; VIII — aprovar o seu regulamento interno; IX — exercer atividades correlatas na área de sua atuação.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º - O Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico de Fortaleza será composto por um representante e seu respectivo suplente, indicado por cada um dos órgãos e entidades: I — Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico (SDE), que o presidirá; II — Secretaria das Finanças do Município (SEFIN); III — Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Urbanismo (SEUMA); IV — Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza (SECULTFOR); V — Secretaria Municipal do Turismo de Fortaleza (SETFOR); VI — Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome (SETRA); VII — Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR); VIII — Coordenaria de Ciência, Tecnologia e Inovação (CITINOVA); IX — Universidade Federal do Ceará (UFC); X — Universidade de Fortaleza (UNIFOR); XI — Universidade Estadual do Ceará (UECE); XII — Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnológica do Ceará (IFCE); XIII — Agência de Desenvolvimento Econômico do Estado do Ceará (ADECE); XIV — Escritório Técnico de Estudos Econômicos do Nordeste (ETENE) do Banco do Nordeste do Brasil S. A.; XV — Conselho Regional de Economia do Ceará (CORECON-CE); XVI — Câmara de Dirigentes Lojistas do Estado do Ceará (CDL-CE); XVII — Federação das Indústrias do Estado do Ceará (FIEC); XVIII — Federação do Comércio do Estado do Ceará (FECOMERCIO); XIX — Federação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte do Estado do Ceará (FEMICRO-CE); XX — Serviço de Apoio à Pequena e Média Empresa (SEBRAE/CE); XXI — Sindicato das Empresas de Informática, Telecomunicações e Automação do Ceará (SEITAC); XXII — Membro da Comissão de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Emprego e Renda da Câmara Municipal de Fortaleza, indicado pelo Plenário. § 1º - Os conselheiros indicados pelas entidades relacionadas nos incisos II a XXI terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução. § 2º - O exercício da função de conselheiro, titular ou suplente, é considerado de interesse público relevante e não será remunerado. § 3º - A Presidência do Conselho será exercida pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e a Vice-Presidência será escolhida dentre os membros por meio de votação direta e aberta. § 4º - O Presidente do Conselho possui voto de qualidade.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 4º - A Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico de Fortaleza será exercida pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, a qual deverá garantir a sua estruturação e o seu pleno funcionamento. Art. 5º - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico. Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 19 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

LEI Nº 10.280, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Altera a Lei n. 7.909, de 17 de junho de 1996, que disciplina o Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano (FUNDURB).

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: Art. 1º O art. 1º da Lei n. 7.909, de 17 de junho de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 1º Constituem receitas do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano (FUNDURB): I — valores em dinheiro correspondentes à outorga onerosa do direito de construir acima do índice de aproveitamento máximo da respectiva zona; II — valores em dinheiro correspondentes à venda de títulos consistentes em certificados de potencial adicional de construção (CEPACs) oriundos de operações urbanas consorciadas; III — taxas relacionadas à expedição de licenças urbanísticas, tais como alvará de construção, alvará de funcionamento, "habite-se", licença para demolição; IV — 60% (sessenta por cento) da receita proveniente da aplicação de multas decorrentes de infrações à legislação urbanística arrecadadas através da Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS); V — receita proveniente da aplicação de multas decorrentes de infrações à legislação urbanística arrecadadas através do Município de Fortaleza; VI — valores em dinheiro resultantes da venda, pelo Município, de áreas remanescentes de desapropriação efetuada para a realização de operações urbanas consorciadas; VII — rendas provenientes de aplicações de seus próprios recursos." Art. 2º - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 19 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

LEI COMPLEMENTAR Nº 0176, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei Complementar estabelece a organização básica da Administração Pública Municipal, bem como define os órgãos e entidades que a integram. Art. 2º - O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que traduzam, de forma ordenada, os princípios emanados da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Ceará e da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, das demais normas, dos objetivos e das metas de Governo, em estreita articulação com os demais Poderes e com os outros níveis de Governo. Art. 3º - O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelo Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Dirigentes das Entidades da Administração Indireta, objetivando o cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares. Art. 4º - A Administração Pública Municipal compreende os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta que atuam na esfera do Poder Executivo. Art. 5º - A Administração Direta é organizada com base na hierarquia e na desconcentração, sendo composta pelos órgãos que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, desprovidos de personalidade jurídica própria, os quais podem dispor de autonomia, nos termos da Lei. Art. 6º - A organização e o funcionamento da Administração Direta serão regulados por Decreto do Chefe do Poder

Executivo Municipal que, nos termos e limites das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e respeitadas as áreas de competências previstas em Lei, poderá: I — estabelecer a estrutura interna dos órgãos do Poder Executivo, observada a estrutura básica prevista nesta Lei Complementar; II — desmembrar, concentrar, deslocar ou realocar atribuições de órgãos, e; III — redistribuir cargos e funções entre órgãos. Art. 7º - A Administração Indireta é organizada com base na descentralização, sendo integrada por entidades dotadas de personalidade jurídica própria e de autonomia administrativa e funcional, vinculadas aos fins definidos em suas Leis específicas. Art. 8º - A organização e o funcionamento das entidades que compõem a Administração Indireta serão regulados por suas Leis específicas, observado o que dispõe a Constituição Federal, a Constituição do Estado do Ceará e a Lei Orgânica do Município de Fortaleza.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 9º - A estrutura organizacional da Prefeitura é a seguinte: 1. Gabinete do Prefeito (GABPREF); 1.1. Coordenadoria Especial de Articulação Política; 1.2. Coordenadoria Especial de Participação Social; 1.3. Coordenadoria Especial de Políticas sobre Drogas; 1.4. Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude; 1.5. Coordenadoria Especial de Articulação das Secretarias Regionais; 1.6. Coordenadoria Especial de Relações Internacionais e Federativas. 2. Gabinete do Vice-Prefeito (GABVICE); 3. Procuradoria Geral do Município (PGM); 4. Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM); 5. Secretaria Municipal de Governo (SEGOV); 6. Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN); 7. Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG); 8. Secretaria Municipal da Segurança Cidadã (SESEC); 9. Secretaria Municipal da Educação (SME); 10. Secretaria Municipal da Saúde (SMS); 11. Secretaria Municipal da Infraestrutura (SEINF); 12. Secretaria Municipal da Conservação e Serviços Públicos (SCSP); 13. Secretaria Municipal do Esporte e Lazer (SECEL); 14. Secretaria Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA); 15. Secretaria Municipal do Turismo de Fortaleza (SETFOR); 16. Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome (SETRA); 17. Secretaria Municipal da Cidadania e Direitos Humanos (SCDH); 18. Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza (SECULTFOR); 19. Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico (SDE); 20. Secretaria Municipal do Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza (HABITAFOR); 21. Secretaria Regional I (SERI); 22. Secretaria Regional II (SERII); 23. Secretaria Regional III (SERIII); 24. Secretaria Regional IV (SERIV); 25. Secretaria Regional V (SERV); 26. Secretaria Regional VI (SERVI); 27. Secretaria Regional do Centro (SERCE).

SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS HIERARQUICAMENTE SUBORDINADOS

Art. 10 - São órgãos da Administração Direta, hierarquicamente subordinados na forma de desconcentração administrativa: 1. Subordinados à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão: 1.1. Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR). 2. Subordinados à Secretaria Municipal da Segurança Cidadã: 2.1. Guarda Municipal de Fortaleza (GMF). 3. Subordinados à Secretaria Municipal da Cidadania e Direitos Humanos: 3.1. Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON).

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 11 - A Administração Indireta do Poder Executivo do Município de Fortaleza é composta pelas autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista previstas neste Capítulo.

SEÇÃO I DAS AUTARQUIAS

Art. 12 - As Autarquias, pessoas jurídicas de direito público dotadas de autonomia administrativa e financeira, são as seguintes: 1. Vinculadas ao Gabinete do Prefeito: 1.1. Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR); 1.2. Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS). 2. Vinculadas à Procuradoria Geral do Município: 2.1. Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento Ambiental (ACFOR). 3. Vinculadas à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão: 3.1. Instituto de Previdência do Município (IPM). 4. Vinculadas à Secretaria Municipal da Saúde: 4.1. Instituto Dr. José Frota (IJF). 5. Vinculadas à Secretaria Municipal da Conservação e Serviços Públicos: 5.1. Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania (AMC); 5.2. Instituto de Pesos e Medidas (IPEM).

SEÇÃO II DAS FUNDAÇÕES

Art. 13 - As Fundações Públicas dotadas de personalidade jurídica de direito público são as seguintes: 1. Vinculadas ao Gabinete do Prefeito: 1.1. Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza (CITINOVA). 2. Vinculadas à Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome: 2.1. Fundação da Criança e da Família Cidadã (FUNCI). 3. Vinculadas à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão: 3.1. Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPANH). Art. 14. As Fundações Públicas dotadas de personalidade jurídica de direito privado são as seguintes: 1. Vinculadas à Secretaria Municipal da Saúde: 1.1. Fundação de Apoio à Gestão de Saúde Integrada de Fortaleza (FAGIFOR). 2. Vinculadas à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico: 2.1. Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Econômico de Fortaleza (FADEF).

SEÇÃO III DAS EMPRESAS PÚBLICAS

Art. 15 - As Empresas Públicas, pessoas jurídicas de direito privado, são as seguintes: 1. Vinculadas à Secretaria Municipal da Conservação e Serviços Públicos: 1.1. Empresa Municipal de Limpeza e Urbanização (EMLURB).

SEÇÃO IV DAS SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA

Art. 16 - As Sociedades de Economia Mistas, pessoas jurídicas de direito privado, são as seguintes: 1. Vinculadas à Secretaria Municipal da Conservação e Serviços Públicos: 1. Empresa de Transporte Urbano de Fortaleza (ETUFOR); 1.2. Companhia de Transporte Coletivo (CTC).

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS ESPECIAIS E ASSEMBLHADOS

SEÇÃO I DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 17 - Os Fundos Municipais, instrumentos de natureza contábil, são os seguintes: 1. Vinculados ao Gabinete do Prefeito: 1.1. Fundo Municipal de Juventude de Fortaleza (FMJF); 1.2. Fundo Municipal de Políticas sobre Drogas (FMPD). 2. Vinculados à Procuradoria Geral do Município: 2.1. Fundo de Aperfeiçoamento da Procuradoria Geral do Município (FA-PGM). 3. Vinculados à Secretaria Municipal da Educação: 3.1. Fundo Municipal de Educação (FME). 4. Vinculados à Secretaria Municipal da Saúde: 4.1. Fundo Municipal de Saúde (FMS). 5. Vinculados à Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome: 5.1. Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS). 6. Vinculados à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico: 6.1. Fundo Municipal de Desenvolvimento Socioeconômico (FMDS); 6.2. Fundo Municipal do Jovem Empreendedor (FMJE). 7. Vinculados à Secretaria Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente: 7.1. Fundo de

Defesa do Meio Ambiente (FUNDEMA); 7.2. Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano (FUNDURB). 8. Vinculados à Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza: 8.1. Fundo Municipal de Cultura (FMC). 9. Vinculados à Secretaria Municipal da Cidadania e Direitos Humanos: 9.1. Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI); 9.2. Fundo Municipal para Promoção dos Direitos das Pessoas com Deficiência (FMDPD). 10. Vinculados à Secretaria Municipal da Conservação e Serviços Públicos: 10.1. Fundo Municipal de Limpeza Urbana (FUNLIMP). 11. Vinculados à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza: 11.1. Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS). 12. Vinculados à Fundação da Criança e da Família Cidadã (FUNCI): 12.1. Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA). 13. Vinculados ao Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON): 13.1. Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos (FMDD).

SEÇÃO II

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Art. 18 - Os Conselhos Municipais são órgãos especiais de participação direta da sociedade na Administração Pública e têm por finalidade propor, fiscalizar e acompanhar as ações do poder público municipal, sem prejuízo de outras finalidades previstas nas leis específicas de cada conselho. Parágrafo Único - A criação de Conselhos Municipais deverá observar o disposto nos artigos 12, 13 e 95, parágrafo único, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza. Art. 19. Os órgãos e entidades aos quais estão vinculados os Conselhos Municipais deverão garantir a sua estruturação e o seu pleno funcionamento. Art. 20 - A secretaria executiva de cada Conselho Municipal deverá ser exercida pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado. Art. 21 - Os Conselhos Municipais de participação social que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal são os seguintes: 1. Vinculados ao Gabinete do Prefeito: 1.1. Conselho da Cidade de Fortaleza; 1.2. Conselho Municipal da Juventude; 1.3. Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas; 1.4. Conselho Municipal de Planejamento Participativo; 2. Vinculados à Secretaria Municipal da Educação: 2.1. Conselhos Escolares; 2.2. Conselho Municipal de Educação (CME); 2.3. Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CMAE); 2.4. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação (FUNDEB). 3. Vinculados à Secretaria Municipal da Saúde: 3.1. Conselhos Locais de Saúde; 3.2. Conselhos Regionais de Saúde; 3.3. Conselho Municipal de Saúde. 4. Vinculados à Secretaria Municipal da Cidadania e Direitos Humanos: 4.1. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência; 4.2. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Fortaleza; 4.3. Conselho Municipal da Mulher de Fortaleza; 4.4. Conselho Municipal de Promoção dos Direitos da População de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais (CMDLGBT). 5. Vinculados à Secretaria Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente: 5.1. Conselho Municipal de Meio Ambiente; 5.2. Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano; 5.3. Conselho das Unidades de Conservação de Proteção Integral e de Uso Sustentável da Sabiaguaba. 6. Vinculados à Secretaria do Turismo de Fortaleza: 6.1. Conselho Municipal de Turismo. 7. Vinculados à Secretaria da Cultura de Fortaleza: 7.1. Conselho Municipal de Política Cultural; 7.2. Conselho Municipal de Proteção ao Patrimônio Histórico-Cultural (COMPHIC). 8. Vinculados à Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome: 8.1. Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS); 8.2. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (CONSEA Fortaleza); 8.3. Conselho Municipal do Trabalho de Fortaleza (COMUT Fortaleza). 9. Vinculados à Secretaria do Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza: 9.1. Conselho Municipal de Habitação Popular de Fortaleza. 10. Vinculados à Secretaria Municipal da Segurança Cidadã: 10.1. Conselho Municipal de Segurança Pública Cidadã (CMSPC); 10.2. Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC). 11. Vinculados à Empresa de Transporte Urbano de Fortaleza: 11.1. Conselho Municipal de Transporte Urbano; 11.2. Conselho Municipal de Usuá-

rios do Transporte Coletivo Urbano. 12. Vinculados à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico: 12.1. Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico de Fortaleza. 13. Vinculados à Fundação da Criança e da Família Cidadã (FUNCI): 13.1. Conselhos Tutelares da Criança e Adolescentes; 13.2. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente (COMDICA). 14. Vinculados ao Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON): 14.1. Conselho Municipal de Defesa do Consumidor (CMDC).

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS GERAIS

SEÇÃO I DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SUBSEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 22 - O Gabinete do Prefeito tem como finalidade promover o apoio técnico institucional às ações promovidas pelo Chefe do Poder Executivo e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos munícipes e o poder público municipal, bem como promover a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município, competindo-lhe: I — exercer a coordenação-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, organizando agendas e audiências do Prefeito; II — promover a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal com a participação do Prefeito; III — assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo; IV — promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem; V — apoiar a articulação política e as relações do Executivo com o Legislativo, apreciando as solicitações e sugestões, providenciando o seu encaminhamento às Secretarias da área específica, quando for o caso; VI — acompanhar a elaboração dos projetos de lei de interesse do Executivo, bem como sua tramitação na Câmara Municipal; VII — coordenar os programas e ações de participação social, das políticas sobre drogas e das políticas sobre a juventude; VIII — coordenar a atuação das Secretarias Regionais; IX — acompanhar as ações promovidas pelo Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR); X — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Art. 23 - A Coordenadoria Especial de Articulação Política tem como finalidade coordenar as relações políticas, sindicais, parlamentares e comunitárias do Governo Municipal, competindo-lhe: I — prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos e políticos; II — desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e os demais assuntos relacionados à Administração Pública Municipal; III — articular politicamente o Governo Municipal, nos âmbitos interno e externo, em projetos com outras entidades governamentais, com os movimentos sociais, com o setor privado em geral e com o terceiro setor; IV — articular politicamente o Governo Municipal para qualificar a relação com os servidores públicos; V — coordenar a relação do Governo Municipal com a Câmara de Vereadores de Fortaleza, com a Assembleia Legislativa do Ceará, e com os demais Poderes Executivo e Legislativo nas esferas municipal, estadual e federal; VI — coordenar os processos relacionados à redação oficial, normatizando, controlando e acompanhando os decretos e os projetos de lei do Município; VII — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Art. 24 - A Coordenadoria Especial de Participação Social tem como finalidade possibilitar uma maior aproximação entre sociedade civil e governo, promovendo espaços de diálogo e criando condições

favoráveis ao debate plural, para que a gestão governamental seja o reflexo da pactuação da sociedade com o governo, competindo-lhe: I — prestar assessoramento direto ao Prefeito nos assuntos relacionados às políticas de promoção da participação social; II — integrar o Sistema de Planejamento, Avaliação e Monitoramento, Informações Municipais e Participação Democrática e Controle Social; III — incentivar, ampliar e estimular a adoção de metodologias participativas no âmbito de programas e políticas públicas; IV — consolidar a construção de processos educativos e formativos dirigidos à participação social; V — gerenciar informações, promover estudos e formações, elaborar propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento das políticas públicas de promoção da participação social; VI — coordenar o processo de consulta à sociedade na formulação dos instrumentos de planejamento – PPA e LOA –, bem como monitorar a execução das demandas incorporadas aos referidos instrumentos; VII — inovar e desenvolver ferramentas digitais para a ampliação da participação na cidade; VIII — colaborar com os órgãos municipais nas ações de mobilização social; IX — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Art. 25. A Coordenadoria Especial de Políticas sobre Drogas tem como finalidade executar as políticas públicas sobre drogas no âmbito do Município de Fortaleza, executando ações articuladas da política sobre drogas que visem concretizar a educação, prevenção e (re)inserção social, bem como a redução dos danos sociais e à saúde, competindo-lhe: I — coordenar e desenvolver políticas públicas na sua área de atuação; II — prestar assessoramento direto ao Prefeito nos assuntos relacionados às políticas públicas sobre drogas; III — articular, integrar e organizar as atividades relacionadas com a prevenção ao uso de drogas, atenção aos usuários e familiares e reinserção social dos usuários de drogas; IV — articular o Governo Municipal em projetos relacionados com a questão do uso de álcool, crack e outras drogas, entre as secretarias temáticas e regionais, e com outras entidades governamentais, com os movimentos sociais, com o setor privado e junto ao terceiro setor; V — coordenar o planejamento, a ação e o monitoramento das políticas sobre drogas nas secretarias temáticas e regionais, garantindo a incorporação da prevenção, do tratamento e da reinserção social dos familiares e usuários de drogas; VI — desenvolver programas de formação de servidores públicos municipais, visando subsidiá-los para o acolhimento e devido encaminhamento dos problemas relacionados ao uso de drogas; VII — coordenar e executar as políticas e as ações do Centro Integrado de Referência sobre Drogas; VIII — gerenciar informações, promover estudos, elaborar propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento das políticas públicas sobre drogas; IX — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Art. 26 - A Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude tem como finalidade coordenar e desenvolver políticas públicas voltadas para a juventude, como forma de garantir direitos e construir a cidadania, competindo-lhe: I — prestar assessoramento direto ao Prefeito nos assuntos relacionados à juventude, especificamente na faixa etária definida para sua ação; II — estudar, acompanhar e propor políticas e ações que atendam às necessidades e questões específicas da juventude na faixa etária definida para sua ação, com foco nos temas relacionados à ação comunitária, ao mundo do trabalho, à formação regular, técnica e cultural, e à cidadania, de forma a reconhecer o pluralismo, as diferentes identidades e suas formas de expressão, orientando e estimulando o respeito à diversidade socioeconômica, política, ideológica, cultural e sexual da juventude; III — articular o Governo Municipal em projetos relacionados com a juventude, nos âmbitos interno e externo, entre as secretarias temáticas e regionais e com outras entidades governamentais, com os movimentos sociais, com o setor privado em geral e com o terceiro setor; IV — viabilizar espaços permanentes de participação para a juventude na faixa etária definida para sua ação; V — coordenar o planejamento, a ação e o monitoramento das políticas executadas pelas assessorias de juventude nas secretarias temáticas

e regionais; VI — coordenar e intermediar a relação do Governo Municipal com o Conselho Municipal da Juventude; VII — coordenar o Programa Integrado de Políticas Públicas de Juventude e as atividades dos Centros Urbanos de Cultura e Arte (CUCA) e outros equipamentos que venham a ser instituídos com objetivos semelhantes; VIII — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Art. 27 - A Coordenadoria Especial de Articulação das Secretarias Regionais tem como finalidade coordenar, em nível de integração, alinhamento e articulação, as Secretarias Regionais, facilitando as definições diretivas e normativas, bem como as relações intersetoriais, competindo-lhe: I — viabilizar as interlocuções entre as Secretarias Regionais e as secretarias setoriais, facilitando a comunicação e a articulação nas ações descentralizadas que possuam impacto sobre o território das regionais; II — facilitar a interface entre as setoriais e as regionais nas ações integradas de atendimento às demandas do cidadão, viabilizando estratégias e instrumentos de comunicação multisetoriais; III — apoiar e supervisionar as ações, programas e projetos das regionais que exigem integração sistêmica; IV — planejar as ações de natureza integrada que tem impacto multirregional e que dependem de integrações específicas com as setoriais; V — estudar e propor propostas de padronização normativa com o fim de uniformizar os procedimentos de competência das Secretarias Regionais; VI — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Art. 28 - A Coordenadoria Especial de Relações Internacionais e Federativas tem como finalidade realizar a articulação das relações políticas, econômicas, sociais e culturais do Município de Fortaleza com outros países e organismos internacionais, bem como promover a qualificação das relações com os entes federados com vistas ao fortalecimento da cooperação federativa, competindo-lhe: I — desenvolver a política de cooperação internacional do Município de Fortaleza; II — assessorar o Prefeito e os órgãos e entidades do Município de Fortaleza no desenvolvimento da política de cooperação internacional; III — constituir-se num foro central de todos os assuntos internacionais referentes ao Município de Fortaleza; IV — promover, em conjunto com os diversos órgãos e entidades do Município, ações de parceria, convênios e intercâmbios de experiências com governos e instituições e órgãos não governamentais nacionais e internacionais; V — divulgar, em parceria com os órgãos e entidades setoriais, as potencialidades culturais, econômicas, turísticas e sociais do Município de Fortaleza no cenário internacional; VI — promover intercâmbio de atividades culturais com outros países, visando à divulgação das artes, identidade e experiências de Fortaleza; VII — zelar pela boa relação entre o Município de Fortaleza e outros países parceiros ou em potenciais, bem como com os demais Entes federados; VIII — contribuir a criar uma imagem da cidade de Fortaleza no plano nacional e internacional, de maneira a apoiar os objetivos estratégicos do governo no que diz respeito à divulgação do Município e à mobilização de recursos e parcerias para a melhoria da qualidade de vida de seus cidadãos; IX — coordenar ou auxiliar na organização de eventos internacionais no Município e participar ou propor a participação em eventos no exterior; X — atuar conjuntamente com outros Municípios para concretizar objetivos de cooperação e de relacionamento internacional de Fortaleza; XI — proporcionar a recepção, acompanhamento e assistência a representantes de parceiros e entidades nacionais e internacionais quando em visita ao nosso Município; XII — colaborar na captação de recursos para o desenvolvimento de projetos, convênios e intercâmbios internacionais; XIII — divulgar informações sobre convênios, intercâmbios, cursos, estágios, bolsas de estudos e programas de instituições governamentais e não governamentais estrangeiras; XIV — participar de eventos internacionais de interesse do Município em sua área de atuação; XV — gerenciar informações, promover estudos e elaborar propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento do pacto federativo; XVI — promover e coordenar a agenda internacional do Município de Fortaleza; XVII — articular a construção de políticas e programas federativos.

XVIII — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 29 - O Gabinete do Vice-Prefeito tem como finalidade promover o suporte às atividades desenvolvidas pelo Vice-Prefeito, apoiando o desenvolvimento e a aplicação das políticas emanadas do Prefeito Municipal, competindo-lhe: I — prestar assistência ao Vice-Prefeito na condução das questões e providências de seu expediente específico; II — atuar na articulação e integração entre órgãos do Governo e a coletividade, no âmbito de atuação do Vice-Prefeito; III — exercer o controle sobre suas atividades, do ponto de vista administrativo e financeiro; IV — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO III DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 30 - As competências da Procuradoria Geral do Município são as definidas na Lei Complementar n. 006, de 29 de maio de 1992, com suas alterações posteriores, nos termos do art. 89 da Lei Orgânica do Município de Fortaleza.

SUBSEÇÃO IV DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 31 - A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município tem como finalidade promover o controle da legalidade, transparência da administração e ouvidoria, visando à efetividade, controle interno e social das ações do Município de Fortaleza, competindo-lhe: I — apoiar e orientar os órgãos da administração municipal quanto ao cumprimento dos procedimentos legais que disciplinam a execução do gasto público; II — coordenar e executar auditoria interna preventiva e de controle, com vistas a orientar a gestão municipal; III — gerir o portal da transparência da Prefeitura Municipal de Fortaleza, assegurando o direito de acesso à informação; IV — coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, visando ao cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal; V — criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência; VI — realizar, subsidiariamente e/ou complementarmente, procedimentos de sindicância que visem apurar conduta ou ato praticado por servidor público, remetendo os autos à Procuradoria Geral do Município nas situações em que se faça necessário a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, observado o disposto na Lei Municipal n. 6.794/90 e demais normas aplicáveis; VII — exercer a função de Ouvidoria Geral do Município, recebendo, encaminhando, acompanhando e dando respostas às reclamações, denúncias, representações e sugestões referentes a procedimentos no âmbito da Administração Pública Municipal; VIII — atuar na gestão fiscal e de resultados do Município; IX — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Governo tem como finalidade prestar o assessoramento superior ao Prefeito, colaborando para que as ações do Município sejam implementadas e conhecidas pelo cidadão, contribuindo para otimização da gestão municipal, bem como para melhoria constante da qualidade dos serviços ofertados à sociedade de Fortaleza, competindo-lhe: I — promover a articulação política do Prefeito com os demais poderes, órgãos e entidades da administração; II — assistir o Prefeito na execução das políticas públicas,

programas, projetos e atividades estratégicas; III — organizar, mobilizar e coordenar os eventos oficiais; IV — realizar pesquisas de avaliação do impacto das ações governamentais; V — coordenar a política e as ações de Comunicação Institucional da Administração Direta e Indireta do Município; VI — exercer a coordenação do Diário Oficial do Município, realizando a gestão das publicações de leis, atos oficiais, convênios e contratos; VII — monitorar os projetos e iniciativas estratégicas do Governo Municipal; VIII — promover o intercâmbio de informações entre os diversos atores da Prefeitura; IX — atuar na gestão fiscal e de resultados do Município; X — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS

Art. 33 - A Secretaria Municipal das Finanças tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades financeiras do Município de Fortaleza, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária e orçamentária, competindo-lhe: I — coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades referentes à Política Fiscal do Município de Fortaleza; II — manter e administrar o Cadastro Econômico e Imobiliário do Município; III — dirigir, orientar e coordenar as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos e demais rendas do Erário municipal; IV — efetuar a guarda e a movimentação dos recursos financeiros e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; V — coordenar e orientar a contabilidade do Município em todos os seus sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, de resultados e de custos; VI — executar as atividades de classificação, registro e controle da dívida pública municipal, em todos os seus aspectos; VII — elaborar o balanço anual da administração municipal e as prestações de contas específicas de recursos financeiros repassados através de fundos especiais, convênios, contratos, acordos e outros mecanismos, quando exigidos; VIII — participar, em apoio à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), da elaboração da proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas gerenciais de responsabilidade da Secretaria Municipal das Finanças, constantes do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual do Município (LOA); IX — estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal n. 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); X — proporcionar apoio técnico e administrativo ao Contencioso Administrativo Tributário do Município; XI — coordenar ações integradas, de sua área de competência, que envolvam órgãos e entidades componentes da Administração Municipal; XII — atuar na gestão fiscal e de resultados do Município; XIII — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Art. 34 - A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão tem como finalidade planejar, coordenar, articular, gerenciar e controlar as ações de gestão municipal, contribuindo para a qualidade da vida urbana, da prestação de serviços públicos visando à efetividade e qualidade na prestação dos serviços públicos do Município competindo-lhe: I — coordenar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Municipal; II — coordenar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual); III — apoiar a formulação de indicadores para o sistema de Gestão por Resultados e o monitoramento dos programas estratégicos municipais; IV — apoiar a avaliação das ações do Governo Municipal; V — promover o suporte para o monitoramento dos projetos do governo municipal; VI — definir políticas e coordenar os processos de

suprimento, capacitação e gestão de pessoas; VII — coordenar a gestão do patrimônio do Município; VIII — definir políticas e coordenar a gestão da tecnologia da informação; IX — realizar a gestão das compras corporativas; X — coordenar o planejamento, estabelecer critérios de seleção e monitorar a contratação de serviços de mão-de-obra terceirizada para o Município; XI — definir políticas e programas de capacitação continuada para servidores públicos do Município; XII — supervisionar a previdência social e a assistência médica dos servidores municipais; XIII — promover a modernização administrativa da Prefeitura Municipal de Fortaleza por meio da adequação da sua organização administrativa e aperfeiçoamento dos processos; XIV — atuar na gestão fiscal e de resultados do Município; XV — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA CIDADÃ

Art. 35 - A Secretaria Municipal da Segurança Cidadã tem como finalidade definir e coordenar a execução das políticas, diretrizes e programas de segurança cidadã, de proteção e defesa civil, competindo-lhe: I — estabelecer as políticas, diretrizes e programas de Segurança Pública Cidadã no Município de Fortaleza; II — executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança cidadã da cidade; III — manter relação com os órgãos de segurança pública estaduais e federais, visando ação integrada no Município de Fortaleza, inclusive com planejamento e integração das comunicações; IV — realizar, diretamente ou através de parcerias, estudos e pesquisas de interesse da segurança pública cidadã; V — priorizar as ações de segurança pública cidadã através de dados estatísticos das polícias estaduais; VI — mediar conflitos sociais que, por sua natureza, possam dar origem a violência e criminalidade; VII — proteger o patrimônio público municipal; VIII — executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC) em âmbito local; IX — Coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) no âmbito local, em articulação com os governos federal e estadual, nos termos da Lei Federal n. 12.608, de 10 de abril de 2012; X — executar as ações preventivas e emergenciais de Defesa Civil do Município, em parceria com órgãos de Defesa Civil das demais esferas; XI — atuar em atividades de segurança institucional, inclusive a proteção de assuntos sigilosos relevantes do Município de Fortaleza; XII — assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação das Políticas de Segurança Pública Cidadã; XIII — coordenar, controlar e integrar as ações da Guarda Municipal de Fortaleza, bem como as atividades relativas à Proteção e Defesa Civil e à Corregedoria dos órgãos de Segurança Cidadã; XIV — interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; XV — estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; XVI — articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; XVII — desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; XVIII — atuar em atividades de segurança institucional, planejando e executando ações, inclusive sigilosa, relativas à obtenção e análise de dados para a produção de conhecimentos destinados a assessorar o Prefeito Municipal; XIX — planejar e executar a proteção de conhecimentos sensíveis, relativos aos interesses e à segurança do Município e da sociedade; XX — realizar estudos e pesquisas para o exercício e o aprimoramento da atividade de Inteligência; XXI — realizar o licenciamento de instalação das câmeras de vídeo monitoramento com focalização de logradouro público; XXII — desempenhar outras atividades necessárias ao

cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas”.

SUBSEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 36 - A Secretaria Municipal da Educação tem como finalidade programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino, administrar o sistema de ensino e instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e assegurando a universalização dos níveis de ensino sob responsabilidade do Município, visando proporcionar os meios necessários à oferta e qualidade dos serviços sob a responsabilidade do Município, competindo-lhe: I — definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação; II — atuar na gestão dos sistemas de ensino e dos modelos e métodos de ensino-aprendizagem; III — implementar os sistemas de avaliação da educação; IV — atuar na gestão das infraestruturas de ensino e dos recursos educacionais; V — atuar na gestão das redes de ensino; VI — administrar os quadros, os sistemas de carreiras da educação e de avaliação do desempenho docente; VII — assegurar o fornecimento do transporte e dos equipamentos de acessibilidade e mobilidade escolar aos estudantes; VIII — gerenciar e fornecer diretrizes para as aquisições e contratos de suprimento de materiais e equipamentos de ensino e de apoio à aprendizagem; IX — assegurar o fornecimento e a qualidade da alimentação escolar; X — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 37 - A Secretaria Municipal da Saúde tem como finalidade implementar a gestão do Sistema de Saúde, de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses e de Saúde do Trabalhador, mediante a definição das políticas públicas, diretrizes e programas para promover o atendimento integral a saúde da população do Município de Fortaleza, competindo-lhe: I — atuar na gestão dos serviços da rede municipal e cooperada para dar atenção integral à saúde: promoção, prevenção, cura e reabilitação, nos níveis primário, secundário e terciário; II — elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), com a participação da comunidade e das Secretarias Regionais, e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde; III — efetivar os sistemas de controle e regulação dos processos e serviços municipais de saúde e dos sistemas de pactuação/contratualização de resultados; IV — implementar os processos e serviços municipais de urgência e emergência nos componentes: pré-hospitalar, hospitalar e pós-hospitalar; V — atuar na gestão das estruturas operacionais de postos, ambulatorios, hospitais e dos recursos especializados de atenção e de vigilância em saúde municipal; VI — gerir o Fundo Municipal de Saúde; VII — planejar, executar e avaliar os programas da área de Saúde, Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental, Controles de Zoonoses e Saúde do Trabalhador; VIII — proporcionar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde; IX — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA

Art. 38 - A Secretaria Municipal da Infraestrutura tem como finalidade a formulação de políticas públicas, diretrizes gerais, planejamento, implantação e monitoramento da infraestrutura concernentes às obras públicas do Município de Fortaleza, competindo-lhe: I — planejar, elaborar, compatibilir-

zar, coordenar, monitorar e aprovar projetos de infraestrutura e equipamentos públicos no Município de Fortaleza; II — planejar, coordenar, disciplinar, orientar, fiscalizar e executar obras de infraestrutura e equipamentos públicos no Município de Fortaleza; III — planejar, compatibilizar, aprovar e autorizar a execução de obras públicas ou privadas nas vias e logradouros; IV — planejar, coordenar, disciplinar, orientar, fiscalizar e controlar as intervenções no sistema de drenagem do Município; V — gerir a produção própria de asfalto; VI — coordenar a relação institucional com órgãos e entidades dos demais entes federados para a execução de obras públicas; VII — realizar perícias e avaliações em bens de interesse público; VIII — articular-se com organizações governamentais ou não governamentais para a obtenção de suporte técnico e financeiro visando à implantação de planos, programas e projetos relativos à infraestrutura; IX — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 39 - A Secretaria Municipal da Conservação e Serviços Públicos tem como finalidade estabelecer as políticas, diretrizes e gestão da conservação e dos serviços públicos do Município, competindo-lhe: I — planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas públicas de trânsito; II — planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas públicas de transporte público urbano; III — planejar, coordenar, disciplinar, executar e operacionalizar as políticas públicas de limpeza urbana, em articulação com as Secretarias Regionais; IV — planejar, coordenar, disciplinar e orientar a execução e operação das políticas públicas de resíduos sólidos, em consonância com as diretrizes dos órgãos e entidades públicas ambientais integrantes do SISNAMA; V — planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas públicas de iluminação pública, em articulação com as Secretarias Regionais; VI — planejar, coordenar, orientar, monitorar e executar atividades de conservação de vias públicas, em articulação com as Secretarias Regionais; VII — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER

Art. 40 - A Secretaria Municipal do Esporte e Lazer tem como finalidade formular e coordenar a execução das políticas públicas de esporte e lazer do Município de Fortaleza, competindo-lhe: I — formular e executar a política municipal de esportes, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, como instrumento de inclusão social e promoção do bem-estar físico e psicológico à população; II — promover a democratização do acesso às práticas de esporte e lazer com equidade, participação popular e qualidade para as comunidades de Fortaleza; III — acompanhar e monitorar a execução da política de esporte e lazer do Município; IV — disciplinar, regulamentar, coordenar e promover a realização de eventos e práticas esportivas inclusive em vias e logradouros públicos, articulando-se com órgãos e entidades do poder público e da iniciativa privada; V — desenvolver estudos, programas e projetos, objetivando a definição de áreas para a implantação e promoção das diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde; VI — incentivar a comunidade para o melhor aproveitamento dos espaços públicos ou recursos naturais para a prática de esportes; VII — coordenar e gerenciar os programas e os projetos a serem efetivados pela Administração Municipal nas áreas de esporte e lazer; VIII — operar e manter em boas condições de uso os equipamentos relacionados ao esporte sob a gestão da cidade, em conjunto com as Secretarias Regionais e parceiros públicos e privados; IX — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO E MEIO AMBIENTE

Art. 41 - A Secretaria Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente tem como finalidade definir as políticas públicas, o planejamento, o ordenamento e o controle dos ambientes natural e construído no Município de Fortaleza, competindo-lhe: I — elaborar, coordenar, executar e monitorar as políticas e diretrizes relativas ao urbanismo e ao meio ambiente, bem como a sua implementação em articulação com as demais Secretarias Municipais avaliando, periodicamente, os resultados obtidos; II — elaborar, regulamentar e implementar os instrumentos da política urbana de que trata o art. 4º, inciso III da Lei Federal n.10.257, de 10 de julho de 2001, que instituiu o Estatuto da Cidade; III — elaborar, regulamentar e implementar os instrumentos da política municipal de meio ambiente, enquanto órgão local integrante do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA; IV — propor, em articulação com o órgão ou entidade municipal responsável, a formação de consórcio intermunicipal, objetivando melhorias nos ambientes natural e construído que ultrapassem os limites do Município de Fortaleza; V — proceder ao licenciamento de atividades ou empreendimentos, em conformidade com o que estabelece a Lei Orgânica do Município, a legislação urbanística e a legislação ambiental municipal, estadual e federal em vigência; VI — exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos ambientes natural e construído do Município de Fortaleza; VII — apoiar o órgão ou entidade municipal responsável nos processos de cessão e concessão de uso de bens públicos; VIII — definir e aplicar as compensatórias previstas em Lei pelo não cumprimento das medidas necessárias ao controle dos ambientes natural e construído; IX — apoiar e orientar tecnicamente as Secretarias Regionais na aplicação das políticas e da legislação urbanística e ambiental municipal; X — articular-se com organizações governamentais ou não governamentais para a obtenção de suporte técnico e financeiro visando à implantação de planos, programas e projetos relativos aos temas do urbanismo e do meio ambiente; XI — disponibilizar informações para a sociedade sobre a questão urbanística e ambiental; XII — coordenar ações integradas na área de sua competência quando envolvam mais de um órgão municipal, estadual e/ou federal; XIII — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO DE FORTALEZA

Art. 42 - A Secretaria Municipal do Turismo de Fortaleza tem como finalidade definir e gerenciar a política de desenvolvimento do turismo local impulsionando os negócios da atividade, competindo-lhe: I — formular, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar a política municipal de desenvolvimento do turismo; II — contribuir para o desenvolvimento de oportunidades turísticas que assegurem a preservação do meio ambiente urbano; III — contribuir para a valorização da cultura, do patrimônio histórico e da memória da cidade de Fortaleza; IV — promover o entretenimento e o lazer, através do turismo local; V — promover e divulgar o destino Fortaleza, no Ceará, no Brasil e no exterior; VI — planejar, coordenar, fomentar, produzir e contribuir para realização de eventos de interesse turístico no Município; VII — propor, desenvolver e implementar políticas de desenvolvimento e inclusão social pelo turismo; VIII — incentivar e contribuir para o desenvolvimento das instituições e profissionais de turismo, com a finalidade de qualificação do serviço prestado ao turista e o aumento do número de postos de trabalho gerados pela atividade; IX — representar o Município na articulação com os órgãos federais, estaduais e não governamentais do setor turístico; X — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME

Art. 43 - A Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome tem como finalidade planejar, executar, monitorar, avaliar e coordenar as ações de Assistência Social, Trabalho e Qualificação Profissional e Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito municipal, em conformidade com os princípios e diretrizes das respectivas políticas nacionais, competindo-lhe: I — realizar a gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no âmbito do Município, em conformidade com as diretrizes e orientações nacionais; II — propor e executar as ações relacionadas ao Sistema Nacional de Emprego (SINE) em Fortaleza; III — planejar, implantar, coordenar e executar a Rede Municipal de Qualificação Profissional (REMUQ); IV — realizar a gestão do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN), em conformidade com as diretrizes e orientações nacionais; V — elaborar e implementar o plano municipal de educação permanente dos trabalhadores do SUAS; VI — gerir o Fundo Municipal de Assistência Social; VII — gerir o cadastro único dos programas sociais, disponibilizando, sistematicamente, informações junto aos demais órgãos da Prefeitura; VIII — organizar e gerenciar a rede pública do SUAS, rede de qualificação profissional, rede SINE, rede de segurança alimentar e nutricional; IX — gerir o Programa Bolsa Família no âmbito do Município, estabelecendo articulação permanente com os órgãos gestores da educação e saúde em relação ao cumprimento das condicionalidades; X — estruturar e manter sistemas de informações referentes ao SUAS, Sistema de Emprego, REMUQ e SISAN no âmbito municipal, em conformidade com as diretrizes nacionais; XI — propor aos respectivos conselhos de assistência social, trabalho e qualificação profissional e segurança alimentar e nutricional, padrões de qualidade, indicadores sociais e formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das respectivas políticas públicas; XII — propor e desenvolver em conjunto com as demais secretarias e órgãos do Município ações de enfrentamento à pobreza, erradicação do trabalho infantil e combate à miséria e a fome; XIII — difundir as informações sobre vulnerabilidades e riscos sociais no Município; XIV — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

Art. 44 - A Secretaria Municipal da Cidadania e Direitos Humanos tem como finalidade estabelecer e promover as políticas públicas municipais de direitos humanos e de proteção e desenvolvimento da cidadania, combatendo a discriminação social de toda natureza, competindo-lhe: I — promover e coordenar a Política Municipal de Cidadania e Direitos Humanos, mediante a formulação de diretrizes gerais e a identificação de prioridades, para assegurar os direitos, garantias e liberdades das pessoas; II — capacitar e qualificar os executores de políticas sociais na oferta de serviços integrados que têm como foco os segmentos específicos comuns à proteção de direitos e da cidadania; III — promover a defesa dos direitos dos segmentos sociais específicos, por meio do acesso à justiça e órgãos de segurança pública; IV — articular e encaminhar demandas de atendimento setorial que atuam em políticas afins aos segmentos específicos de proteção de direitos e cidadania, em especial a assistência social básica e especial, a política habitacional, a educação, a saúde, a segurança pública e a defesa do consumidor; V — complementar e potencializar ações de políticas públicas integradas que tenham como orientação os segmentos específicos de proteção de direitos e cidadania, desenvolvendo ações afirmativas com base na prática de programas voltados aos grupos desfavorecidos por sua condição de classe, gênero, raça, etnia, origem, orientação sexual, promovendo-lhes meios de garantia de seus direitos; VI — executar o acolhimento institucional referente aos segmentos específicos de proteção de direitos e cidadania, em especial os casos demandados pela justiça, conselho tutelar e órgãos de segurança pública; VII — implementar e orientar a aplicação

de metodologias de acolhimento para segmentos específicos de proteção de direitos e cidadania; VIII — planejar e executar ações e projetos de Educação para a Cidadania e Direitos Humanos; IX — propor, coordenar e executar estudos e pesquisas acerca de direitos humanos, objetivando subsidiar, através da população sistemática de conhecimento, a formulação e execução da Política Municipal de Direitos Humanos; X — gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI) e o Fundo Municipal para Promoção dos Direitos das Pessoas com Deficiência; XI — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO XVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA DE FORTALEZA

Art. 45 - A Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza tem como finalidade formular e coordenar as políticas públicas de Cultura do Município de Fortaleza, desenvolvendo ações que visem à proteção da memória e do patrimônio histórico artístico e cultural, promovendo programas que fomentem a formação, criação, produção e circulação das expressões culturais e artísticas, o fortalecimento da economia da cultura, a requalificação dos espaços públicos e o pleno exercício da cidadania, competindo-lhe: I — definir políticas e diretrizes de cultura, em consonância com a Política Nacional de Cultura, com a Lei Orgânica do Município, e com os Planos Nacional e Municipal de Cultura, bem como estabelecer normas gerais para a efetivação das ações culturais do Município; II — desenvolver, coordenar, acompanhar e monitorar as políticas públicas de cultura que possibilitem o reconhecimento, a pesquisa, a formação, a estruturação, o fomento, a defesa, a proteção, a preservação, a valorização e a difusão das mais variadas expressões culturais, entendendo a cultura como afirmação da vida em suas mais diversas formas de expressão, artísticas ou não artísticas, no âmbito do Município; III — coordenar e gerenciar, tecnicamente, as propostas e projetos a serem efetivados pela Administração Municipal na área da cultura; IV — desenvolver e gerir, em parceria com outros órgãos gestores da área social do Município, programas e ações intersetoriais que promovam e estimulem a inclusão e a emancipação social, fomentando as identidades e as diferenças, afirmando e reconhecendo a diversidade cultural existente; V — restaurar e preservar os bens culturais materiais e imateriais, móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio histórico e cultural do Município, com sua proteção e valorização; VI — incentivar e difundir todas as formas de produção artística e literária, através da promoção de eventos culturais, envolvendo a comunidade em projetos específicos, para afirmar o cidadão-indivíduo enquanto agente cultural e guardião da memória coletiva; VII — administrar o tombamento total ou parcial de bens materiais e o registro de bens de natureza imaterial, imóveis e móveis, públicos e particulares, existentes no Município de Fortaleza, de acordo com as condições estabelecidas na Lei Municipal n. 9.060, de 05 de dezembro de 2005, bem como manter os livros do tomo, e preservar o bem tombado, quando for o caso; VIII — firmar contratos, convênios, termos de cooperação e de parceria com organismos públicos, em qualquer esfera de governo ou privados, nacionais e internacionais, em áreas pertinentes ao seu âmbito de atuação; IX — apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Cultura; X — promover a Conferência Municipal de Cultura, a cada 2 (dois) anos, com ampla participação popular, objetivando a construção e o acompanhamento coletivo das políticas públicas; XI — estruturar e realizar cursos de formação e qualificação da população em geral, nas áreas de criação, produção, gestão e mercado cultural, primando pela democratização dos saberes e fazeres na cidade; XII — gerenciar de forma autônoma e democrática os recursos destinados à cultura, os recursos do Fundo Municipal de Cultura (FMC), estes sob orientação e controle do Conselho Municipal de Cultura, tendo como referência as políticas públicas de cultura do Município e o Plano Municipal de Cultura; XIII — promover, em parceria com a Secretaria Municipal da Educação (SME), a oferta de programas

de ações culturais vinculados ao currículo escolar; XIV — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO XIX DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 46 - A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico tem como finalidade implementar as ações estratégicas de desenvolvimento econômico autossustentável, gerenciando processos de indução e fomento ao desenvolvimento e implantação de novos negócios, envolvendo iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, apoiando a concessão de flexibilidades e infraestruturas para implementação de negócios locais visando dar efetividade às ações do Município, competindo-lhe: I — formular políticas e diretrizes com vistas à implementação das ações do Município relacionadas ao desenvolvimento econômico; II — elaborar normas e padrões de operacionalização das atividades da Pasta e estabelecer prioridades que viabilizem a consecução dos objetivos preconizados pela política municipal; III — fortalecer e modernizar o sistema produtivo municipal, através de planos, programas, projetos e ações de fomento à produção e de aproveitamento do potencial de mercado; IV — estudar e propor, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, incentivos municipais para empreendimento de atividades produtivas consideradas fundamentais ou estratégicas; V — coordenar, controlar e manter atualizados sistemas de informações referentes ao desenvolvimento das atividades produtivas do Município, identificando, disponibilizando e difundindo oportunidades de geração e/ou incremento de negócios e as disponibilizando para a população; VI — estimular a geração de empreendimentos privados, associativistas, cooperativistas e comunitários; VII — promover direta ou indiretamente o financiamento de atividades produtivas da economia formal e informal, preferencialmente aquelas enquadradas nas linhas do microcrédito; VIII — promover e integrar atividades de profissionalização e qualificação de mão-de-obra com a geração de oportunidade de trabalho e renda, desenvolvimento e difusão de tecnologias, estimulando vocações e capacidades empreendedoras, diversificação das atividades econômicas e as condições de empregabilidade; IX — elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão, a proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da Pasta, constantes do Plano Plurianual, dos Planos Anuais e do Orçamento Anual do Município; X — apoiar tecnicamente e orientar as ações relacionadas voltadas para o desenvolvimento econômico, executadas pelas Secretarias Regionais; XI — coordenar ações integradas voltadas para o desenvolvimento econômico que envolvam mais de uma Secretaria Regional; XII — promover o desenvolvimento do setor pesqueiro, reorganizando e incentivando programas socioeconômicos integrados, envolvendo atividades de produção; XIII — elaborar, encaminhar, acompanhar e implantar projetos estratégicos para captar recursos, financiamentos, investimentos e apoios instrumentais, desenvolvendo articulações institucionais e parcerias públicas, empresariais e não governamentais; XIV — articular e mobilizar as forças produtivas da comunidade para a promoção do desenvolvimento econômico autossustentável e a gestão participativa dos recursos públicos; XV — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO XX DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DE FORTALEZA

Art. 47 - A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza tem como finalidade formular e coordenar a política habitacional do Município de Fortaleza, traçando diretrizes, estabelecendo metas, planejando e desenvolvendo programas específicos voltados para o desenvolvimento habitacional, a promoção do padrão habitacional da população carente do Município, através da implantação de

habitações de interesse social, do planejamento e da execução de ações direcionadas à oferta de infraestrutura básica aos conjuntos habitacionais e à urbanização de assentamentos subnormais no Município, bem como ações de regularização fundiária, competindo-lhe: I — definir, com a colaboração das demais Secretarias Municipais relacionadas aos temas de Habitação, a Política e o Plano Habitacional para o Município de Fortaleza, observando as disposições do Plano Diretor do Município; II — realizar, estudos e pesquisas sobre a demanda de habitação no Município; III — elaborar programas habitacionais e de regularização fundiária que promovam a ocupação do território de forma equilibrada e sustentável; IV — planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações de implantação de habitações de interesse social; V — planejar, coordenar e acompanhar as ações de regularização fundiária; VI — mobilizar e articular as iniciativas de organizações governamentais e não governamentais voltadas para habitações de interesse social; VII — gerir o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS); VIII — promover a captação de recursos de instituições nacionais e estrangeiras, destinados às ações voltadas para habitação; IX — elaborar e manter o cadastro dos beneficiários dos programas habitacionais de interesse social implantados no Município; X — integrar os projetos habitacionais com os investimentos em saneamento básico e demais serviços urbanos; XI — fomentar e intermediar a concessão de financiamentos para aquisição, construção, ampliação e reforma de moradias; XII — articular-se com os Municípios que integram a região metropolitana de Fortaleza, de modo a compatibilizar as ações e políticas de desenvolvimento habitacional e de regularização fundiária, com as ações de desenvolvimento regional do entorno, no âmbito de sua competência; XIII — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO XXI DAS SECRETARIAS REGIONAIS

Art. 48 - As Secretarias Regionais têm como finalidade executar as políticas públicas municipais, operacionalizando serviços urbanos que têm impacto direto na qualidade de vida dos cidadãos, cujos resultados exigem prontidão e eficácia, competindo-lhe, na área de sua abrangência e sob a coordenação do Gabinete do Prefeito: I — promover e realizar o acolhimento à sociedade; II — promover a articulação, no nível regional, da rede de serviços públicos disponíveis para o cidadão de modo a potencializar seus resultados e impactos para a qualidade de vida da população; III — articular ou realizar diretamente a manutenção, a conservação e o ordenamento do espaço urbano, incluindo a malha viária, as praças e logradouros e demais equipamentos públicos; IV — realizar a manutenção e recuperação de prédios públicos, resguardadas as obras de grande porte; V — executar a implantação de obras públicas de pequeno porte; VI — conceder autorizações e licenças da sua esfera de competência; VII — realizar diretamente e/ou articular junto aos demais órgãos competentes a remoção de ocupações irregulares; VIII — participar da formulação das políticas intersetoriais e do planejamento municipal mediante participação nas comissões de âmbito municipal e no processo de consulta e participação da sociedade; IX — identificar as necessidades e demandas peculiares à população de sua área de abrangência, delineando as áreas homogêneas e localizando os grupos ou segmentos da população e atender às suas necessidades; X — apoiar e demandar a fiscalização urbana; XI — participar, apoiar e/ou acompanhar projetos e atividades de outras secretarias; XII — participar da organização ou suporte em eventos, no que compete ao serviço público municipal; XIII — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO XXII DA CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA

Art. 49 - A Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza tem como finalidade realizar os procedimentos licita-

tórios de interesse dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, visando proceder à padronização, alcançar a economicidade nas contratações públicas, a transparência nos processos licitatórios e a uniformização dos procedimentos, competindo-lhe: I — realizar os procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos e entidades da administração pública municipal, as modalidades Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso, Leilão, Pregão (presencial e eletrônico) e as denominadas Chamadas Públicas, bem como aquelas processadas sob o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC ou outros estabelecidos em Lei; II — processar as licitações internacionais, bem como as realizadas com financiamento de instituições internacionais, para todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; III — padronizar, sempre que possível, os Editais de Licitação; IV — supervisionar os procedimentos sob sua responsabilidade; V — realizar cotação de preços; VI — gerenciar as atas de registro de preços referente às contratações não corporativas; VII — conduzir os procedimentos administrativos voltados à aplicação de sanções a licitantes e contratados na forma da legislação aplicável; VIII — fazer controle de dispensas e inexigibilidades; IX — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO XXIII

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR

Art. 50 - O Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor tem como finalidade elaborar e executar a política de proteção e defesa dos consumidores do Município de Fortaleza, visando manter o equilíbrio nas relações de consumo e promover o bem comum, competindo-lhe: I — planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor; II — receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; III — promover a educação para o consumo e orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; IV — encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; V — realizar pesquisas qualitativas e quantitativas na área de defesa do consumidor; VI — gerir o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos (FMDD); VII — manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, no mínimo, nos termos do art. 44, da Lei Federal n. 8.078/90 e os arts. 57 a 62 do Decreto Federal n. 2.181/97; VIII — expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º, da Lei Federal n. 8.078/90; IX — instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei Federal n. 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação; X — encaminhar à Defensoria Pública do Estado os consumidores que necessitem de assistência jurídica; XI — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO XXIV

DA GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA

Art. 51 - A Guarda Municipal de Fortaleza tem como finalidade a proteção preventiva e ostensiva dos bens e instalações, a garantia dos serviços públicos municipais, bem como formular as políticas e as diretrizes gerais para a segurança municipal, competindo-lhe: I — Executar a vigilância e promover a preservação dos bens, serviços, instalações e logradouros públicos do Município, realizando rondas diurnas e noturnas; II — Realizar a segurança do Prefeito, do Vice-Prefeito e, em caráter eventual, de outras autoridades indica-

das pelo Chefe do Executivo Municipal; III — Efetuar serviço de apoio e fiscalização, na área de segurança, aos eventos de interesse da Prefeitura Municipal; IV — Apoiar as promoções de incentivo ao turismo local; V — realizar a vigilância e a preservação do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, arquitetônico, ecológico e paisagístico, incluindo os logradouros, praças e jardins, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; VI — Atuar como corpo voluntário de combate a incêndios, em parceria com o Corpo de Bombeiros Militar do Estado; VII — Auxiliar na área de segurança os órgãos e entidades que integram o Município de Fortaleza na fiscalização da prestação dos serviços alusivos às atividades do exercício de polícia nas praças, jardins e logradouros públicos; VIII — Fimar convênios com órgãos e entidades públicas, nas esferas municipal, estadual e federal, visando à prestação de serviços pertinentes à área de segurança; IX — Colaborar na fiscalização e garantir a prestação dos serviços públicos de responsabilidade do Município, desempenhando atividade de polícia administrativa, nos termos previstos no § 8º do art. 144 da Constituição Federal e no inciso XII do art. 76 da Lei Orgânica do Município; X — Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; XI — Executar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, ações conjuntas que contribuam com a paz social; XII — Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; XIII — Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; XIV — Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; XV — Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; XVI — Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local; XVII — Executar o serviço de orientação e salvamento de banhistas no Município, atuando em parceria com o Corpo de Bombeiros Militar do Estado; XVIII — Realizar o patrulhamento preventivo, executando a fiscalização de trânsito nas vias e logradouros municipais com o objetivo de preservar a segurança e a ordem pública, a incolumidade das pessoas, do patrimônio público e o de terceiros, bem como a fluidez do tráfego, atuando de forma concorrente ou não, como agente da autoridade de trânsito, podendo atuar e aplicar medidas administrativas cabíveis por infrações previstas no Código Brasileiro de Trânsito, nos limites de competência do município, no exercício regular do poder de polícia de trânsito e administrativa mediante celebração de convênio com órgão de trânsito estadual ou municipal (**VETADO**); XIX — Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO II

DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

SUBSEÇÃO I

DO INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA

Art. 52 - O Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR) tem como finalidade realizar e difundir estudos e pesquisas sobre Fortaleza e Região Metropolitana, monitorar e avaliar políticas públicas, realizar a articulação do planejamento estratégico e participativo e fomentar iniciativas inovadoras, competindo-lhe: I — coordenar a elaboração, revisão e atualização de planos estratégicos e planos diretores participativos de desenvolvimento de Fortaleza; II — promover a integração entre os instrumentos de planejamento municipal e suas atualizações, a seguir elencados: a) Planos Estratégicos de curto, médio e longo prazos; b) Plano Diretor Participativo; c) Planos Setoriais; d) Agendas Regionais; e) Plano de Governo; f) Plano Plurianual (PPA); g) Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); h) Lei Orçamentária Anual (LOA). III — coordenar a elaboração de

planos e regulamentação das Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS), e articular a elaboração dos planos e regulamentação das demais Zonas Especiais; IV — coordenar o processo de elaboração, atualização, monitoramento e avaliação de resultados da agenda estratégica de governo, em estreita articulação com os demais órgãos correlatos, a partir das diretrizes estratégicas de governo definidas pelo Chefe do Executivo Municipal; V — implantar e gerir o Observatório da Governança de Fortaleza; VI — monitorar, avaliar e aprimorar o processo da Governança do Município de Fortaleza; VII — realizar estudos e pesquisas para aprofundar o conhecimento sobre a cidade de Fortaleza e sua integração com a região metropolitana, nas suas diversas dimensões; VIII — produzir e difundir conhecimento para a melhoria da governança municipal; IX — avaliar de forma integrada os resultados estratégicos de governo e das políticas públicas municipais; X — implantar e gerir a Sala Situacional da Governança da Prefeitura de Fortaleza; XI — implantar e gerir o Sistema de Informações Geográficas de Fortaleza; XII — coletar, pesquisar, analisar, sistematizar e divulgar informações sociais, econômicas, estatísticas, geográficas, cartográficas, infraestruturais, de mobilidade urbana, dentre outras informações relacionadas a Fortaleza; XIII — implantar e gerir, acervo de informações em meio físico e digital, relacionadas à cidade de Fortaleza, às iniciativas do executivo municipal ou às experiências inovadoras de outras localidades; XIV — promover e realizar cursos, seminários, encontros, congressos, simpósios e pesquisas científicas, socioeconômicas e urbanísticas de interesse público, de forma a melhor qualificar os diversos atores envolvidos na governança municipal; XV — estudar, propor e fomentar iniciativas ou projetos inovadores relacionados: a) com temas transversais, de impacto e relevância social, econômico ou ambiental; b) com a promoção da ampliação da participação social no planejamento local e regional; c) com a aplicação da capacidade de investimentos públicos do Executivo Municipal e/ou que fortaleçam a economia do Município; XVI — contratar com órgãos e entidades públicas ou privados serviços técnicos e estudos, quando for necessário, para auxiliar nas atividades de sua competência, respeitada a legislação pertinente; XVII — prestar consultoria técnica a outros órgãos e entidades da administração pública, bem como fornecer informações à sociedade; XVIII — promover convênios com entidades técnicas, entidades de estudos e pesquisa, observatórios ou entidades de ensino superior, visando à consecução de seus objetivos e aperfeiçoamento de técnicos de níveis médio e superior; XIX — promover estágios para estudantes de nível superior ou de nível técnico compatíveis com suas atividades; XX — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO II

DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE FORTALEZA

Art. 53 - A Agência de Fiscalização de Fortaleza tem como finalidade implementar a política de fiscalização urbana municipal, em consonância com a política governamental e em estrita obediência à legislação aplicável, competindo-lhe: I — planejar, coordenar, monitorar, avaliar e executar a fiscalização urbana municipal, compreendendo as áreas de: obras e posturas urbanas; uso e conservação das vias públicas, passeios e logradouros; funcionamento de atividades; licenças, alvarás, concessões, autorizações e permissões; eventos; ocupação de propriedades e espaços públicos; meio ambiente; limpeza pública; vigilância sanitária; defesa do consumidor, e; transporte; II — padronizar e supervisionar as ações de fiscalização desenvolvidas pelos integrantes da Carreira de Fiscal Municipal; III — promover a capacitação do seu quadro funcional; IV — expedir normas internas e padrões a serem cumpridos no âmbito de suas atribuições; V — deliberar, na esfera administrativa, quanto à interpretação da legislação dentro da área de sua competência; VI — instaurar, instruir e julgar os processos oriundos do exercício da fiscalização urbana municipal, como também reclamações, denúncias, representações, defesas, impugnações e recursos, na forma do seu

regimento interno; VII — administrar suas receitas e elaborar proposta orçamentária; VIII — firmar convênios, contratos e parcerias, na forma da Lei; IX — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO III

DA AUTARQUIA DE REGULAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SANEAMENTO AMBIENTAL

Art. 54 - A Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento Ambiental tem como finalidade a regulação, fiscalização e o controle dos serviços públicos de saneamento ambiental concedidos, permitidos ou terceirizados, competindo-lhe: I — regular e fiscalizar a prestação dos serviços públicos de saneamento ambiental, analisar e homologar as tarifas propostas pela concessionária, respeitando a modicidade das tarifas e a capacidade econômica dos usuários; II — regular tecnicamente e controlar os padrões de qualidade, fazendo cumprir os critérios tecnológicos e normas qualitativas, conforme estabelecido em lei ou pelos órgãos competentes, de forma a garantir a continuidade, segurança e confiabilidade na prestação dos serviços públicos definidos nesta Lei; III — atender ao usuário, compreendendo o recebimento, processamento e provimento de reclamações relacionadas com a prestação de serviços públicos de saneamento ambiental; IV — apoiar técnica, logística e financeiramente ações de qualificação e melhoria das atribuições de fiscalização do Município de Fortaleza; V — zelar pelo fiel cumprimento da legislação, dos contratos de concessão e dos termos de permissão e autorização de serviços públicos sob a sua competência regulatória, podendo, para tanto, determinar diligências, junto ao poder concedente e às entidades reguladas; VI — implementar as diretrizes estabelecidas pelo poder concedente em relação à concessão, à permissão e à autorização de serviços sujeitos à sua competência; VII — dirimir, em âmbito administrativo, conflitos entre o poder concedente, entidades reguladas e usuários; VIII — fiscalizar diretamente os aspectos técnicos, econômicos, contábeis, financeiros, operacionais e jurídicos dos contratos de concessão e dos termos de permissão e de autorização de serviços públicos, aplicando, se for o caso, diretamente as sanções cabíveis, entre as quais, advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitações, intervenção administrativa e extinção da concessão, permissão ou autorização; IX — incentivar a competitividade nos diversos setores sujeitos à sua regulação; X — prestar consultoria técnica relativamente aos contratos de concessão e aos termos de permissão e autorização mediante solicitação do poder concedente; XI — contratar ou firmar convênio, com a administração pública direta ou indireta ou entidades privadas, tendo como objeto serviços técnicos, vistorias, estudos, consultorias, normatização, auditorias, entre outras atividades; XII — fixar critérios para a definição, estabelecimento, ajuste, revisão e aprovação de tarifas dos serviços públicos delegados, em consonância com as normas legais e as pactuadas no contrato ou termo de delegação; XIII — elaborar o seu regimento interno, estabelecendo procedimentos para a realização de audiências públicas, encaminhamento de reclamações, emissão de decisões administrativas e respectivos procedimentos recursais; XIV — assegurar o cumprimento de suas decisões administrativas, inclusive mediante a imposição de penalidades aplicáveis às entidades reguladas, conforme previsão legal ou estabelecida no contrato ou termo de delegação; XV — dar publicidade às suas decisões; XVI — expedir Resoluções e instruções nos limites de sua competência, inclusive fixando prazos para cumprimento de obrigações por parte das entidades reguladas: concessionárias, permissionárias e autorizadas; XVII — atuar na defesa e proteção dos direitos dos usuários, reprimindo infrações, compondo e arbitrando conflitos de interesses, e promovendo a coordenação com o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor; XVIII — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO IV DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO

Art. 55 - O Instituto de Previdência do Município (IPM) tem como finalidade a administração, o gerenciamento e a operacionalização do Regime Próprio de Previdência do Município, bem como prestar assistência médica, odontológica e hospitalar aos seus associados e dependentes, competindo-lhe: I — organizar, controlar e gerenciar o Regime Próprio de Previdência Social do Município; II — gerenciar as atividades de concessão, atualização, e cancelamento de benefícios; III — prestar assistência em saúde, no âmbito de sua atuação, por si ou por convênio, aos seus associados e dependentes; IV — firmar convênios e contratos com órgãos e entidades públicas ou privadas nas esferas municipal, estadual e federal, visando ao atendimento dos objetivos do Regime Próprio de Previdência do Município; V — administrar a aplicação dos recursos do Regime Próprio de Previdência do Município; VI — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO V DO INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA

Art. 56 - O Instituto Dr. José Frota tem como finalidade prestar serviços de assistência médico-hospitalar de urgência e emergência, competindo-lhe: I — prestar serviços de assistência médico-hospitalar de urgência e emergência em seu campo de atuação; II — desenvolver a política de assistência médico-hospitalar de urgência e emergência à população do município; III — planejar, coordenar e monitorar as políticas e atividades de atendimento aos usuários do Hospital, garantindo a integralidade, qualidade e eficiência das ações, em consonância com a Política Municipal de Saúde; IV — celebrar acordos ou convênios com organizações públicas ou privadas para a melhoria dos serviços de assistência médica prestados; V — administrar corpo técnico especializado para a prestação dos serviços médico-hospitalares; VI — promover o desenvolvimento contínuo e sistemático da administração hospitalar; VII — colaborar com as Instituições de Ensino na formação teórico-prática dos profissionais de saúde; VIII — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO VI DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E CIDADANIA

Art. 57 - A Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania tem como finalidade promover e executar atividades de polícia de trânsito, inerentes ao ordenamento do tráfego, sinalização e fiscalização do trânsito, em consonância com as atribuições conferidas pelo Código de Trânsito Brasileiro, competindo-lhe: I — organizar, controlar, fiscalizar e gerenciar o sistema de trânsito de veículos no âmbito do Município de Fortaleza; II — gerenciar, implantar e manter a sinalização nas vias públicas, no âmbito do Município de Fortaleza; III — executar a fiscalização de trânsito nas vias urbanas, lavrando autos de infração relativos à circulação, estacionamento e parada, e outros casos previstos na legislação de trânsito, aplicando as medidas administrativas cabíveis, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; IV — coordenar e dirigir os setores de engenharia, controle e estatística e educação de trânsito no Município de Fortaleza; V — analisar as plantas de construções que, pela sua natureza, sejam polo gerador de tráfegos, assim considerados os shoppings, supermercados, escolas, igrejas e outras, para que obtenham o licenciamento junto ao órgão competente, nos termos previstos no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro; VI — executar, diretamente ou mediante delegação, a atividade de inspeção veicular; VII — desenvolver, diretamente ou mediante delegação, atividades de planejamento, elaboração de projetos e consultoria nas áreas de sua atuação, em especial, do trânsito, abrangendo sinalização de vias, engenharia de tráfego, educação de trânsito, controle e análise estatística; VIII — promover a gestão energética inte-

gral do Município, gerindo os recursos destinados para tal fim no orçamento, inclusive aqueles oriundos da receita destinada ao custeio da iluminação pública; IX — firmar convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nas esferas municipal, estadual e federal, visando à prestação de seus serviços, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo; X — promover a cobrança de sua Dívida Ativa; XI — realizar por meio de campanhas, ações educacionais dirigidas à população em geral. XII — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO VII DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS

Art. 58 - O Instituto de Pesos e Medidas tem como finalidade exercer as atividades atinentes à Política a ao Sistema Nacional de Metrologia, e outras que lhe sejam delegadas pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (INMETRO), competindo-lhe: I — proceder ao exame inicial e às aferições periódicas e eventuais de medidas e instrumentos de medir, regulamentados; II — realizar a fiscalização metrológica para assegurar o uso correto das medidas e instrumentos de medir; III — fiscalizar mercadorias pré-medidas; IV — fiscalizar produtos têxteis; V — inspecionar oficinas que executam consertos ou manutenção de medidas e instrumentos de medir sobre os quais haja regulamentação; VI — apurar e decidir sobre a precedência, ou não, das atuações decorrentes de infração à legalidade metrológica e de emprego de fibras têxteis; VII — inspecionar veículos e equipamentos utilizados no transporte de produtos inflamáveis (álcool, gasolina, querosene e óleo diesel); VIII — fiscalizar botijões, cilindros e recipientes para gás liquefeito de petróleo; IX — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO VIII DA FUNDAÇÃO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE FORTALEZA

Art. 59 - A Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza tem como finalidade estabelecer, promover e executar a Política de Inovação e Desenvolvimento Tecnológico do Município de Fortaleza, por meio da efetiva interação entre a Administração Pública Municipal, Universidades, Centros de Pesquisa e a Iniciativa Privada, objetivando a aplicação de inovações e de conhecimentos científicos e tecnológicos para o desenvolvimento de Fortaleza, competindo-lhe: I — promover a utilização da ciência e da tecnologia no melhoramento das condições da vida urbana e na solução dos problemas da cidade; II — propor o aprimoramento ou introdução no aparelho institucional do Município de instrumentos legais destinados a estimular e prover condições favoráveis à inovação e ao empreendedorismo criativo; III — conceber e criar no cenário urbano concentração de meios e estímulos de modo a construir ambientes favoráveis ao florescimento da criatividade e da inovação, tais como Parques Tecnológicos e Distritos Criativos; IV — buscar e estabelecer parcerias e acordos de cooperação com as Instituições Técnicas e de Pesquisa e Ensino Superior sediadas em Fortaleza, assim como prover condições para a instalação e funcionamento de Institutos Tecnológicos na cidade; V — articular-se com os setores empresariais sediados no Município e com as fontes de produção de ciência, tecnologia e mão-de-obra altamente qualificada, de forma a aumentar-lhes a produtividade e a competitividade e promover a inovação em Fortaleza; VI — estimular e promover a difusão da ciência, da tecnologia, da inovação e da cultura digital; VII — promover, apoiar e/ou patrocinar, de forma autônoma ou em parceria com outros agentes e instituições financiadoras da ciência, estudos e projetos de pesquisa direcionados ao desenvolvimento da cidade; VIII — apoiar o desenvolvimento de pesquisas científicas e desenvolvimento tecnológico, aplicados à cidade, podendo conceder bolsas de estudo/pesquisa; IX — identificar, buscar e captar recursos e meca-

nismos de fomento para o desenvolvimento tecnológico do Município de Fortaleza; X — firmar, para consecução de seus objetivos, convênios e contratos com instituições públicas e privadas, além de articular-se com universidades e demais órgãos de pesquisa nacionais ou internacionais, de forma a contribuir para a geração de riquezas para o Município; XI — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO IX DA FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DA FAMÍLIA CIDADÃ

Art. 60 - A Fundação da Criança e da Família Cidadã tem como finalidade promover e executar as políticas públicas de proteção e defesa dos direitos da criança, do adolescente e da família, competindo-lhe: I — promover políticas públicas que garantam a efetivação dos direitos de crianças, adolescentes e famílias no âmbito do Município de Fortaleza, garantindo-lhes proteção integral e prioridade absoluta, conforme preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente; II — executar diretamente, ou por intermédio de instituições públicas ou privadas, nacionais e internacionais, mediante convênios, contratos e termos de cooperação, políticas de prevenção e enfrentamento às violações de direitos de crianças e adolescentes; III — garantir de forma organizada e articulada a proteção e defesa da criança e do adolescente que precise de acolhimento, possibilitando um atendimento inclusivo e de qualidade, de acordo com a tipificação nacional de serviços socioassistenciais; IV — planejar, coordenar e executar ações de promoção de direitos direcionados a crianças e adolescentes; V — prestar atendimento a crianças e adolescentes com seus direitos violados, encaminhando, quando necessário, as respectivas famílias para os serviços socioassistenciais específicos, de acordo com a legislação vigente. VI — atuar de forma articulada com entidades governamentais e não governamentais para exercer ações mobilizadoras, educativas e preventivas junto às famílias que possuam crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social; VII — contribuir, de forma participativa, em fóruns, eventos e políticas relacionados aos direitos da criança, adolescente e da família; VIII — gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; IX — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO X DO INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 61 - O Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos tem como finalidade atuar como escola de governo do Município de Fortaleza, executando ações, projetos e programas voltados para o desenvolvimento e capacitação de servidores, assim como desenvolver ações de recrutamento e seleção de recursos humanos e de oferta de programas de extensão, competindo-lhe: I — propor e executar políticas de governo para a promoção do desenvolvimento humano e profissional dos servidores públicos; II — executar programas, projetos e ações de valorização do servidor público; III — promover cursos de pós-graduação *latu sensu* e de extensão, para os níveis de direção, gerência e para técnicos de nível superior, com vistas ao desenvolvimento de habilidades gerenciais, aptidões generalistas e especializadas, formação de liderança e aperfeiçoamento técnico-funcional; IV — promover cursos de extensão direcionados para o estudo das línguas nacional e estrangeiras destinados à qualificação dos servidores públicos, bem como à comunidade em geral, com vistas ao suprimento das demandas do mercado e à geração de recursos próprios; V — executar políticas na área de formação de competências em gestão pública; VI — realizar concursos públicos e outras modalidades de seleção e recrutamento de recursos humanos para o Município de Fortaleza e para demais órgãos públicos e instituições privadas; VII — realizar consultorias visando promover e estimular a modernização da gestão

pública; VIII — apoiar institucionalmente e promover, diretamente ou em parceria com instituições promotoras de eventos, de comunicação e de consultoria, a realização de eventos de natureza técnico-educacional e sociocultural; IX — articular-se com as escolas de Governo dos demais Entes federativos, com vistas à formação e aperfeiçoamento de recursos humanos; X — apoiar o Município de Fortaleza na execução de programas voltados para a valorização do servidor, destinados ao desenvolvimento da qualidade de vida, à integração e motivação e outros correlatos; XI — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO XI DA FUNDAÇÃO DE APOIO À GESTÃO DE SAÚDE INTEGRADA DE FORTALEZA

Art. 62 - A Fundação de Apoio à Gestão de Saúde Integrada de Fortaleza tem como finalidade desenvolver e executar ações e serviços em todos os níveis da Saúde Pública, competindo-lhe: I — executar serviços de gestão hospitalar ambulatorial, atenção primária, serviços de urgência e emergência, apoio diagnóstico e ensino; II — coordenar, supervisionar e controlar os serviços de saúde sob sua responsabilidade; III — propor, coordenar e executar ações de ensino e educação continuada para as unidades de atenção básica, secundária e terciária; IV — promover, coordenar ou executar pesquisas básicas e aplicadas, bem como propor critérios e mecanismos para o desenvolvimento das atividades de pesquisa para a saúde; V — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO XII DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE FORTALEZA

Art. 63 - A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Econômico de Fortaleza tem como finalidade fomentar, apoiar e executar ações da política de desenvolvimento econômico do Município de Fortaleza, competindo-lhe: I — promover estudos e pesquisas voltados ao desenvolvimento econômico do Município; II — monitorar a evolução dos setores produtivos existentes no Município; III — apoiar ações que facilitem a ampliação da comercialização e divulgação dos produtos e serviços nas diferentes cadeias produtivas que compõem a atividade econômica do Município; IV — manter relacionamento interinstitucional com entidades que atuam nas áreas de sua competência; V — apoiar programas, projetos e ações voltados para a atração de investimentos para o Município; VI — fomentar a política de desenvolvimento de polos tecnológicos, parques tecnológicos e ambientes de inovação do Município de Fortaleza; VII — implantar, gerir, explorar e administrar polos tecnológicos, parques tecnológicos e outros ambientes de inovação no âmbito do Município de Fortaleza; VIII — promover a competitividade e capacitação empresarial, com vista ao incremento da geração de riqueza no Município; IX — estimular o surgimento, o desenvolvimento, a competitividade e o aumento da produtividade de empresas cujas atividades estejam fundadas no conhecimento e na inovação; X — promover e incentivar o desenvolvimento de centros de pesquisa, incubadoras de empresas e de instituições de apoio à pesquisa e desenvolvimento; XI — promover e incentivar o desenvolvimento de empresas de base tecnológica e de empresas incubadas de base científica, tecnológica e/ou industrial; XII — auxiliar na implementação das políticas de desenvolvimento econômico dos setores econômicos, no tocante à realização e divulgação de estudos e oportunidades de investimento e assessoramento a empreendedores. XIII — firmar, para consecução de seus objetivos, convênios e contratos com instituições públicas e privadas; XIV — apoiar a realização de seminários, congressos, reuniões, simpósios, treinamentos, cursos e eventos necessários à promoção do desenvolvimento econômico do Município; XV — administrar os imóveis de propriedade do Muni-

cípio de Fortaleza, ocupados ou não, que encontram-se disponibilizados para serem utilizados como ferramenta de promoção ao desenvolvimento econômico do Município; XVI — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO XIII DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO

Art. 64 - A Empresa Municipal de Limpeza e Urbanização tem como finalidade a execução das políticas públicas relacionadas à conservação e manutenção do ambiente natural do Município de Fortaleza, nos limites de suas atribuições, competindo-lhe: I — implantar e conservar a arborização e paisagismo dos equipamentos públicos, conforme definido em Decreto do Chefe do Poder Executivo; II — executar ações de conservação de lagoas e espelhos d'água localizadas no território do Município de Fortaleza, conforme definido em Decreto do Chefe do Poder Executivo; III — implantar e conservar a arborização e paisagismo de praças, parques, passeios e canteiros centrais de avenidas do Município de Fortaleza, não abrangidos por parcerias privadas; IV — executar ações de conservação da rede de drenagem natural; V — monitorar a arborização e paisagismo de praças, parques, passeios e canteiros centrais de avenidas do Município de Fortaleza, abrangidos por parcerias privadas. VI — realizar a limpeza das praças e parques a que se refere o inciso III deste artigo. VII — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO XIV DA EMPRESA DE TRANSPORTE URBANO DE FORTALEZA

Art. 65 - A Empresa de Transporte Urbano de Fortaleza (ETUFOR) tem como finalidade planejar, supervisionar, operar e executar a política do serviço de transporte coletivo municipal, competindo-lhe: I — planejar, desenvolver projetos, gerenciar e fiscalizar os serviços de Transporte Regular e Especial, Transporte individual e Transporte por Fretamento; II — coordenar e fiscalizar o processo de identificação estudantil; III — gerir o processo de concessão do benefício da gratuidade com critérios socioeconômicos para pessoas com deficiência; IV — administrar e manter os Terminais de Integração e pontos de parada; V — monitorar via Sistema de Posicionamento Global (GPS) as frotas do sistema de transporte regular e complementar, bem como por meio de câmaras nos terminais de integração; VI — promover a qualificação dos operadores de transporte; VII — realizar atividades educativas que visem à divulgação dos direitos e deveres dos usuários; VIII — prestar serviços a entidades públicas ou privadas na área de transporte público. IX — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO XV DA COMPANHIA DE TRANSPORTE COLETIVO DE FORTALEZA

Art. 66 - A Companhia de Transporte Coletivo de Fortaleza tem como finalidade realizar o transporte de passageiros, por fretamento, mediante a celebração de contratos, convênios, ajustes e congêneres, competindo-lhe: I — realizar o transporte profissional de pessoas; II — prestar aos órgãos e entidades do Município de Fortaleza o serviço de transporte de pessoas, mediante a celebração de convênios, contratos, ajustes e congêneres; III — realizar serviços de suporte a manutenção e guarda da frota de veículos próprios da Prefeitura Municipal de Fortaleza; IV — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS

Art. 67 - A estrutura organizacional básica dos órgãos da Administração Direta compreende: I — Direção su-

perior, representado pelo Secretário Municipal e pelo Secretário Adjunto, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades consolidado pela Pasta, inclusive a representação e as relações intragovernamentais; II — Gerência superior, representado pelo Secretário Executivo, com funções relativas à inteligência e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos, e à ordenação das atividades de gerência dos meios administrativos necessários ao funcionamento da Pasta; III — Assessoramento, relativo às funções de apoio direto ao Secretário, Secretário Adjunto e Secretário Executivo nas suas responsabilidades; IV — Execução Programática, representado pelas unidades administrativas encarregadas das funções típicas da Pasta, consubstanciadas em programas e projetos ou em missões de caráter permanente; V — Execução Instrumental, representada pelas unidades administrativas e de tecnologia da informação responsável pela prestação dos serviços necessários ao funcionamento da Pasta. Parágrafo Único - O cargo de Secretário Adjunto não comporá necessariamente a estrutura de todas as secretarias. Art. 68 - Respeitadas as limitações estabelecidas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município de Fortaleza, o Poder Executivo regulamentará por Decreto a organização, a estrutura, as atribuições e a distribuição dos cargos em comissão e o funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta. § 1º - A organização, a estrutura, as atribuições e o funcionamento das entidades da Administração Indireta, aí compreendidas as suas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, bem como os Conselhos e Fundos Municipais são regulamentados por suas Leis específicas ou por seus estatutos próprios, conforme o caso. § 2º - A organização, a estrutura, as atribuições e o funcionamento da Procuradoria Geral do Município são as previstas em sua Lei Orgânica, nos termos do art. 89 da Lei Orgânica do Município de Fortaleza.

TÍTULO V DA DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 69 - A direção superior dos órgãos da Administração Direta será exercida pelos Secretários e Secretários Adjuntos, com o auxílio dos Secretários Executivos. Art. 70 - Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais: I — promover a administração geral da respectiva Pasta, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; II — exercer a representação política e institucional da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais; III — assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular; IV — participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado; V — fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento da pasta; VI — promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria; VII — apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais; VIII — decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; IX — autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente; X — expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Pasta da qual é titular; XI — referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais; XII — desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal. Art. 71 - Constituem atribuições básicas dos Secretários Adjuntos: I — auxiliar o

Secretário a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, conforme delegação do Secretário Municipal; II — auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua Pasta; III — substituir o Secretário Municipal nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias; IV — submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência; V — participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria, em assuntos que envolvam articulação intersetorial; VI — auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades subordinados ou vinculados à Secretaria; VII — desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário a que esteja vinculado. Art. 72 - Constituem atribuições básicas dos Secretários Executivos: I — realizar a gestão interna da Pasta, o planejamento, suporte administrativo, bem como o ordenamento das despesas; II — promover a administração geral da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; III — autorizar a realização de empenho até o limite previsto nos tetos de desembolso mensal e seus respectivos cancelamentos; IV — autorizar suprimimento de fundos, de acordo com a Lei n. 8.481, de 24 de julho de 2000, observado, ainda, a legislação municipal correlata; V — reconhecer dívida de exercícios anteriores; VI — assinar contratos firmados após homologação e publicação da respectiva licitação, bem como aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade ratificados; VII — realizar liquidação e autorizar o pagamento de despesa; VIII — expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Secretaria; IX — promover reuniões de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria; X — desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário a que esteja vinculado. Parágrafo Único - As competências previstas neste artigo, por se constituírem parte das atribuições naturais do Titular da Pasta, serão desempenhadas concorrentemente pelo Secretário e pelo Secretário Executivo. Art. 73 - As atribuições e responsabilidades específicas de cada um dos Secretários, Secretários Adjuntos e Secretários Executivos poderão ser complementadas em Regulamentos, aprovados por Decreto do Chefe do Poder Executivo. Art. 74 - Os Secretários Municipais possuem a seguinte denominação: I — Secretário(a) Chefe do Gabinete do Prefeito; II — Secretário(a) Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município; III — Secretário(a) Municipal de Governo; IV — Secretário(a) Municipal das Finanças; V — Secretário(a) Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão; VI — Secretário(a) Municipal da Segurança Cidadã; VII — Secretário(a) Municipal da Educação; VIII — Secretário(a) Municipal da Saúde; IX — Secretário(a) Municipal da Infraestrutura; X — Secretário(a) Municipal da Conservação e Serviços Públicos; XI — Secretário(a) Municipal do Esporte e Lazer; XII — Secretário(a) Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente; XIII — Secretário(a) Municipal do Turismo; XIV — Secretário(a) Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome; XV — Secretário(a) Municipal da Cidadania e Direitos Humanos; XVI — Secretário(a) Municipal da Cultura; XVII — Secretário(a) Municipal do Desenvolvimento Econômico; XVIII — Secretário(a) Municipal do Desenvolvimento Habitacional; XIX — Secretário(a) da Regional I; XX — Secretário(a) da Regional II; XXI — Secretário(a) da Regional III; XXII — Secretário(a) da Regional IV; XXIII — Secretário(a) da Regional V; XXIV — Secretário(a) da Regional VI; XXV — Secretário(a) da Regional do Centro. Art. 75 - Os Secretários Municipais terão honras compatíveis com a dignidade da função. § 1º - Equiparam-se a Secretários do Município, com mesmo nível hierárquico, prerrogativas e honras do cargo: o Procurador Geral do Município, o Presidente do Instituto de Planejamento de Fortaleza, o Presidente da Agência de Fiscalização de Fortaleza, o Presidente da Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza e os titulares das Coordenadorias Especiais de Participação Social, de Políticas sobre Drogas, de Políticas Públicas de Juventude, de Articulação Política, de Articulação das Secreta-

rias Regionais e de Relações Internacionais e Federativas. § 2º - O Presidente da Central de Licitações e os Coordenadores Especiais de Participação Social, de Políticas sobre Drogas, de Políticas de Juventude, de Articulação Política do Governo Municipal, de Articulação das Secretarias Regionais e de Relações Internacionais e Federativas possuem remuneração equivalente à de Secretário Municipal. § 3º - O Procurador Geral do Município possui remuneração equivalente à de Secretário Municipal, sem prejuízo dos direitos e vantagens previstos em leis específicas. Art. 76 - A remuneração dos Secretários Municipais, Secretários Adjuntos, Secretários Executivos, Coordenadores Especiais e do Presidente da Comissão Central de Licitações fica fixada na forma do Anexo I desta Lei Complementar.

TÍTULO VI DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 77 - O quadro de cargos efetivos do Poder Executivo Municipal são os constantes nos Planos de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS). Parágrafo Único - A eventual criação de cargos públicos, de provimento efetivo, deverá ser procedida por meio de criação do respectivo Planos de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) ou alteração dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) existentes, os quais deverão conter, obrigatoriamente, o quantitativo atualizado de cargos do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 78 - O quadro de cargos de provimento em comissão da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, com a respectiva remuneração, são os constantes nos Anexos I e II desta Lei Complementar, excetuados os cargos de provimento em comissão da Procuradoria Geral do Município, que são os definidos em sua Lei Orgânica. Art. 79 - Os cargos de provimento em comissão da Administração Indireta são os definidos em suas Leis específicas. Art. 80 - Os cargos de provimento em comissão para gestão dos Fundos Municipais são os definidos em suas Leis específicas.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 81 - O Frigorífico Industrial de Fortaleza (FRIFORT), sociedade de economia mista municipal, integrante da Administração Pública Indireta do Município de Fortaleza, vinculado à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), constitui-se em entidade em processo de extinção.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 82 - Ficam fundidas a Secretaria Municipal da Controladoria e Transparência, a Ouvidoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município, passando a denominar-se Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM). Art. 83 - A Coordenadoria Especial de Participação Popular passa a denominar-se Coordenadoria Especial de Participação Social; a Coordenadoria Especial de Articulação Política do Governo Municipal passa a denominar-se Coordenadoria Especial de Articulação Política; a Autarquia Municipal de Trânsito, Serviços Públicos e Cidadania (AMC) passa a denominar-se Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania (AMC); o Instituto Municipal de Pesquisa, Administração e Recursos Humanos (IMPARH) passa a denominar-se Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH); a Guarda Municipal e Defesa Civil de Fortaleza passa a denominar-se Guarda Municipal de Fortaleza. Art. 84 - O Fundo Municipal de Habitação (FMS), criado pelo art. 25 da Lei n. 8.918, de 29 de de-

zembro de 2004, passa a denominar-se Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS), ficando vinculado à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza (HABITAFOR). Art. 85 - O Conselho Consultivo para o Desenvolvimento do Município de Fortaleza passa a denominar-se Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico de Fortaleza, ficando vinculado à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico. Art. 86 -O Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente fica vinculado à Fundação da Criança e da Família Cidadã (FUNCI); o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos fica vinculado ao Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON); o Fundo Municipal do Idoso fica vinculado à Secretaria Municipal da Cidadania e Direitos Humanos (SCDH); o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social fica vinculado à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza (HABITAFOR). Art. 87 - Os Conselhos Tutelares da Criança e Adolescentes e o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente ficam vinculados à Fundação da Criança e da Família Cidadã (FUNCI); o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor fica vinculado ao Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON). Art. 88 - A Fundação da Criança e da Família Cidadã (FUNCI) fica vinculada à Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome (SETRA). Art. 89 - Fica criada a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza (HABITAFOR), órgão da Administração Direta, que sucederá à Fundação de Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza em todos os direitos e obrigações, em razão de sua extinção, que se dará por Lei específica. Art. 90 - Fica criada a Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza (CLFOR), órgão da administração direta, subordinado hierarquicamente à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão. § 1º - O cargo de Presidente da Comissão Permanente de Licitações a que se refere o art. 2º da Lei Complementar n. 088, de 16 de junho de 2011, passa a denominar-se Presidente, simbologia S-1, e integrará a estrutura administrativa da Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza. § 2º - Fica criado 1 (um) cargo de Presidente Adjunto, simbologia DG-1, que integrará a estrutura administrativa da Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza. Art. 91 - Fica criado o Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON), órgão da administração direta, subordinado hierarquicamente à Secretaria Municipal da Cidadania e Direitos Humanos (SCDH). Parágrafo Único - Ficam criados 1 (um) cargo de Diretor, simbologia S-2, e 1 (um) cargo de Diretor Adjunto, simbologia DG-1, que integrarão a estrutura administrativa do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON). Art. 92 - Fica criada a Coordenadoria Especial de Articulação das Secretarias Regionais, vinculada ao Gabinete do Prefeito. Parágrafo Único - Fica criado 1 (um) cargo de Coordenador Especial, simbologia S-1, que integrará a estrutura do Gabinete do Prefeito para atender à Coordenadoria Especial criada no caput deste artigo. Art. 93 - Os cargos de Diretor e Diretor Adjunto da Guarda Municipal de Fortaleza passam a ter remuneração de simbologia S-2 e DG-1, respectivamente. Art. 94 - A Defesa Civil e a Corregedoria da Guarda Municipal de Fortaleza ficam transferidas para a Secretaria Municipal da Segurança Cidadã. Art. 95 - Ficam criados na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, 3 (três) cargos de Secretário Adjunto, simbologia S-2, com remuneração fixada na forma do Anexo I desta Lei Complementar. Parágrafo Único - Os Cargos de Secretários Adjuntos atenderão às Secretarias da Educação, da Saúde e do Planejamento, Orçamento e Gestão. Art. 96 - As alterações da estrutura administrativa estabelecidas nesta Lei serão implantadas gradativamente, à medida que os demais instrumentos orçamentários, legais e regulamentares forem se concretizando. Art. 97 -Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município, mediante Créditos especiais, às alterações que se fizerem necessárias para as mudanças decorrentes desta Lei. Parágrafo Único - Os órgãos e entidades que sofrerem alteração nas suas atribuições, decorrentes desta Lei Complementar, ficam autorizados a realizar a execução orçamentária prevista

na Lei Orçamentária Anual, até que sejam realizados os devidos ajustes orçamentários. Art. 98 - Os Conselhos Municipais, os Fundos Municipais e as Coordenadorias Especiais não previstos nesta Lei Complementar ficam automaticamente extintos. Art. 99 - Ficam extintas a Comissão Especial de Licitações, criada pelo Decreto n. 12.357, de 26 de fevereiro de 2008, e a Comissão Permanente de Licitações, criada pelo Decreto n. 11.102, de 09 de janeiro de 2002, ficando as suas atividades absorvidas pela Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza (CLFOR). Art. 100 - A Função de Secretário Executivo dos Conselhos Municipais de Participação Social prevista em Leis específicas fica absorvida pelo órgão ou entidade ao qual se vincula o respectivo conselho, na forma dos artigos 18 e 19 desta Lei Complementar. Art. 101 - Os direitos e obrigações dos órgãos sucedidos transferem-se aos órgãos sucessores no limite das competências transferidas. Art. 102 - Aos cargos em comissão definidos no Anexo I desta Lei Complementar, bem como aos cargos de Dirigentes Máximos dos órgãos e entidades, aí incluídos os seus Vices e Adjuntos, não se aplica o disposto nos artigos 121 e 134 da Lei n. 6.794/90, não podendo, em nenhuma hipótese, ser objeto de incorporação ou mudança de simbologia, sem prejuízo das proibições da Lei Complementar n. 0097, de 22 de dezembro de 2011. Art. 103 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Art. 104 - Ficam revogados os arts. 1º, 7º, 8º, 9º, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 e 26 da Lei Complementar n. 137/2013, as Leis Complementares nºs 046/2007, 082/2010 e 145/2013, bem como as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 19 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E GERÊNCIA
SUPERIOR

Cargo / Denominação	Quantidade	Simbologia	Remuneração (R\$)
SECRETÁRIO	25	S-1	15.404,39
SECRETÁRIO ADJUNTO	03	S-2	11.553,28
SECRETÁRIO EXECUTIVO	25	S-2	11.553,28
COORDENADORES ESPECIAIS	06	S-1	15.404,39
PRESIDENTE	01	S-1	15.404,39
PRESIDENTE ADJUNTO	01	DG-1	8.474,60
DIRETOR	02	S-2	11.553,28
DIRETOR ADJUNTO	02	DG-1	8.474,60
TOTAL	65		

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Cargo	Descrição	Simbologia	Quantidade	Remuneração (R\$)
Direção Geral	Liderar, coordenar, assessorar e exercer a autoridade política, programática e instrumental dentro da alta administração setorial, interagindo com o ambiente externo em nível institucional.	DG-1	71	8.474,60
Direção de Nível Superior 1	Coordenar e assessorar a alta administração dentro de sua área de conhecimento específico, auxiliando na definição de estratégias administrativas, desenvolvimento institucional, articulação política; proporcionando a integração horizontal entre os processos finalísticos, os de suporte e a integração vertical entre o tático e o operacional.	DNS-1	305	2.567,11

Direção de Nível Superior 2	Gerenciar, assessorar tecnicamente, acompanhar e executar os projetos e ações de sua área de conhecimento e resultados definidos pela estratégia da administração setorial.	DNS-2	804	2.174,47
Direção de Nível Superior 3	Assistir, articular, executar e operacionalizar atividades técnicas e administrativas dentro da sua área de conhecimento com objetivo de atender os resultados esperados pela administração setorial.	DNS-3	373	1.932,88
Direção de Assessoramento Superior 1	Assistir, apoiar e executar tecnicamente atividades das unidades administrativas do órgão, podendo exercer funções de chefia em equipamentos descentralizados.	DAS-1	1675	1.449,65
Direção de Assessoramento Superior 2	Apoiar e executar tecnicamente atividades das unidades administrativas do órgão, podendo exercer funções de chefia em unidades integrantes dos equipamentos descentralizados.	DAS-2	410	1.087,18
Direção de Assessoramento Superior 3	Auxiliar e executar atividades de apoio administrativo	DAS-3	145	845,62
Direção de Nível Intermediário 1	Executar e dar apoio às atividades auxiliares de suporte na área técnica	DNI-1	608	604,05
Direção de Nível Intermediário 2	Executar e dar apoio às atividades auxiliares de suporte na área administrativa	DNI-2	20	483,21
Direção de Nível Intermediário 3	Dar apoio às atividades auxiliares de suporte na área administrativa	DNI-3	30	362,39
Total		-	4.441	-

*** **

LEI COMPLEMENTAR Nº 0177,
DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a competência, estrutura e organização da Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento Ambiental (ACFOR) e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR: Art. 1º - A Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento Ambiental (ACFOR), criada pela Lei nº 8.869, de 19 de julho de 2004, com as alterações da Lei n. 9.500, de 25 de setembro de 2009, tem sua competência, estrutura e organização disciplinados na forma desta Lei Complementar.

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º - A Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento Ambiental (ACFOR), autarquia municipal de direito público interno, com autonomia administrativa e financeira, com sede e foro no Município de Fortaleza, vinculado à Procuradoria Geral do Municí-

pio (PGM), tem as seguintes atribuições: I — regular e fiscalizar a prestação dos serviços públicos de saneamento ambiental, analisar e homologar as tarifas propostas pela concessionária, respeitando a modicidade das tarifas e a capacidade econômica dos usuários; II — regular tecnicamente e controlar os padrões de qualidade, fazendo cumprir os critérios tecnológicos e normas qualitativas, conforme estabelecido em lei ou pelos órgãos competentes, de forma a garantir a continuidade, segurança e confiabilidade na prestação dos serviços públicos definidos nesta Lei; III — atender ao usuário, compreendendo o recebimento, processamento e provimento de reclamações relacionadas com a prestação de serviços públicos de saneamento ambiental; IV — apoiar técnica, logística e financeiramente ações de qualificação e melhoria das atribuições de fiscalização do Município de Fortaleza; V — zelar pelo fiel cumprimento da legislação, dos contratos de concessão e dos termos de permissão e autorização de serviços públicos sob a sua competência regulatória, podendo, para tanto, determinar diligências, junto ao poder concedente e às entidades reguladas; VI — implementar as diretrizes estabelecidas pelo poder concedente em relação à concessão, à permissão e à autorização de serviços sujeitos à sua competência; VII — dirimir, em âmbito administrativo, conflitos entre o poder concedente, entidades reguladas e usuários; VIII — fiscalizar diretamente os aspectos técnicos, econômicos, contábeis, financeiros, operacionais e jurídicos dos contratos de concessão e dos termos de permissão e de autorização de serviços públicos, aplicando, se for o caso, diretamente as sanções cabíveis, entre as quais, advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitações, intervenção administrativa e extinção da concessão, permissão ou autorização; IX — incentivar a competitividade nos diversos setores sujeitos à sua regulação; X — prestar consultoria técnica relativamente aos contratos de concessão e aos termos de permissão e autorização mediante solicitação do poder concedente; XI — contratar ou firmar convênio, com a administração pública direta ou indireta ou entidades privadas, tendo como objeto serviços técnicos, vistorias, estudos, consultorias, normatização, auditorias, entre outras atividades; XII — fixar critérios para a definição, estabelecimento, ajuste, revisão e aprovação de tarifas dos serviços públicos delegados, em consonância com as normas legais e as pactuadas no contrato ou termo de delegação; XIII — elaborar o seu regimento interno, estabelecendo procedimentos para a realização de audiências públicas, encaminhamento de reclamações, emissão de decisões administrativas e respectivos procedimentos recursais; XIV — assegurar o cumprimento de suas decisões administrativas, inclusive mediante a imposição de penalidades aplicáveis às entidades reguladas, conforme previsão legal ou estabelecida no contrato ou termo de delegação; XV — dar publicidade às suas decisões; XVI — expedir resoluções e instruções nos limites de sua competência, inclusive fixando prazos para cumprimento de obrigações por parte das entidades reguladas: concessionárias, permissionárias e autorizadas; XVII — atuar na defesa e proteção dos direitos dos usuários, reprimindo infrações, compondo e arbitrando conflitos de interesses, e promovendo a coordenação com o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor; XVIII — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA

Art. 3º - A estrutura interna da Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento Ambiental (ACFOR) é a seguinte: I. Direção Superior: 1. Superintendência; 2. Superintendência Adjunta; II. Órgãos de Assessoramento: 1. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional; 2. Procuradoria Jurídica; 3. Ouvidoria; III. Órgãos de Execução Programática: 1. Diretoria Especial de Resíduos Sólidos; 1.1. Gerência de Regulação; 1.2. Gerência de Planejamento e Normatização; 2. Diretoria Especial de Saneamento; 2.1. Gerência de Regulação; 2.2. Gerência de Planejamento e Normatização. IV. Órgãos de Execução Instrumen-

tal: 1. Diretoria Administrativo-Financeira; 1.1. Gerência Administrativa e de Gestão de Pessoas; 1.2. Gerência Financeira; 1.3. Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação. Parágrafo Único - O Regimento Interno da Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento Ambiental (ACFOR) será aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei Complementar e, sem prejuízo do nela disposto, estabelecerá as competências das unidades de que trata este artigo.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 4º - Os cargos de provimento em comissão da Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento Ambiental (ACFOR) são os relacionados no Anexo Único desta Lei, nos quantitativos e simbologias ali previstas. Art. 5º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 19 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

ANEXO ÚNICO, A QUE SE REFERE O ART. 4º DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 0177/2014

ESTRUTURA	CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Superintendência	Superintendente	S-2	1
	Assistente Técnico-Administrativo I	DNS-3	1
Superintendência Adjunta	Superintendente Adjunto	DG-1	1
Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Coordenador	DNS-1	1
Procuradoria Jurídica	Procurador Jurídico	DNS-1	1
Ouvidoria	Ouvidor	DNS-1	1
Diretoria Especial de Resíduos Sólidos	Diretor Especial	DG-1	1
Gerência de Regulação	Gerente	DNS-2	1
Gerência de Planejamento e Normatização	Gerente	DNS-2	1
Diretoria Especial de Saneamento	Diretor Especial	DG-1	1
Gerência de Regulação	Gerente	DNS-2	1
Gerência de Planejamento e Normatização	Gerente	DNS-2	1
Diretoria Administrativo-Financeira	Diretor	DNS-1	1
	Articulador	DNS-3	1
Gerência Administrativo e de Gestão de Pessoas	Gerente	DNS-2	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	1
Gerência Financeira	Gerente	DNS-2	1
Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação	Gerente	DNS-2	1
TOTAL			18

*** **

LEI COMPLEMENTAR Nº 0178,
DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Autoriza ao Poder Executivo instituir a Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR: Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a instituir a Fundação de Apoio à Gestão de Saúde Integrada de Fortaleza (FAGIFOR), fundação pública dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo, de utilidade pública e beneficência social, com autonomia gerencial, patrimonial, orçamentária e financeira, sujeita ao regime jurídico próprio das entidades privadas, observadas as regras nesta Lei Complementar. § 1º - A Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza

(FAGIFOR) terá sede e foro na cidade de Fortaleza, capital do Estado do Ceará, e seu prazo de duração será indeterminado. § 2º - A Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) adquirirá personalidade jurídica com a inscrição dos seus atos constitutivos no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, regendo-se, no que couber, pelas disposições do Código Civil Brasileiro, por esta Lei, por seu Estatuto, pelas Resoluções do seu Conselho Curador e demais leis correlatas. § 3º - O estatuto da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) será aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo. Art. 2º - A Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) integrará a administração pública indireta, com vinculação à Secretaria Municipal de Saúde (SMS), integrante do Sistema Único de Saúde (SUS), e observará seus princípios e diretrizes, previstos no art. 198 da Constituição Federal e no art. 7º da Lei Federal n. 8.080, de 19 de setembro de 1990.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 3º - A Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) tem por finalidade desenvolver e executar ações e serviços em todos os níveis da Saúde Pública, notadamente nas áreas de: gestão hospitalar ambulatorial, atenção primária, serviços de urgência e emergência, apoio diagnóstico, ensino, pesquisa e educação continuada. Parágrafo Único - Os contratos de gestão a serem celebrados pela Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) deverão ser previamente aprovados pelo Conselho Municipal de Saúde (**VETADO**). Art. 4º - É vedado à Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR): I — prestar serviços de assistência à saúde à iniciativa privada; II — cobrar ao cidadão usuário taxa, tarifa, preço público ou qualquer outra forma de remuneração; III — desenvolver atividades de saúde que exijam poder de autoridade.

CAPÍTULO II
DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS

Art. 5º - O patrimônio da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) será constituído pelos bens móveis e imóveis que os adquirir, os que lhe forem transferidos ou doados pelo Município de Fortaleza, ou por outras pessoas jurídicas de direito público ou privado e por pessoas físicas. § 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a transferir bens móveis ou imóveis, bem como valores financeiros, remanejamento, transferência ou utilização, mediante inventário, do acervo técnico e patrimonial do Município para a Fundação, necessários ao desenvolvimento de suas finalidades. § 2º - Havendo impedimento legal à transferência, será admitida a cessão de uso, à Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza, de bens móveis ou imóveis. § 3º - O Município, pelos seus órgãos competentes, deverá promover o inventário de todos os bens públicos que serão incorporados ao patrimônio da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza, por qualquer das formas de transmissão de propriedade ou posse admitida legalmente, conforme previsto no caput deste artigo. § 4º - No caso de extinção da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza, todos os bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio da Fundação serão automaticamente incorporados ao patrimônio do Município, devendo o Conselho Curador da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza ser o responsável pelo inventário do patrimônio. Art. 6º - Constituem receitas da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR): I — dotação especial conferida pelo Município de Fortaleza, para fins de investimentos e custeio operacional, na fase de implantação da Fundação; II — receitas auferidas mediante a prestação de serviços de assistência à saúde; III — recursos provenientes de Contrato de Gestão efetuado com Entes municipais, estaduais ou federal, inclusive com o Município de Fortaleza; IV — subvenções e

transferências financeiras do Município, do Estado e da União, mediante convênio, contrato e outros instrumentos congêneres; V — rendas provenientes de juros bancários e aplicações financeiras; VI — recursos provenientes de incentivos fiscais, nos termos da legislação específica; VII — usufrutos a ela conferidos; VIII — donativos e contribuições em geral; IX — rendas, em seu favor, constituídas por terceiros; X — rendas provenientes de atividades de desenvolvimento científico, de ensino e pesquisa; XI — contribuições, auxílios, transferências, doações, legados e subvenções de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais; XII — recursos advindos de contratos e convênios com órgãos e entidades integrantes do Sistema Único de Saúde; XIII — recursos oriundos de convênios, contratos ou acordos de cooperação técnica firmados com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais; XIV — outras rendas extraordinárias ou eventuais. Parágrafo único. Para obtenção de benefícios fiscais, a Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) manterá sistema contábil de suas receitas e despesas, conforme legislação aplicável. Art. 7º - Fica vedada à Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) a distribuição de lucros, dividendos ou quaisquer vantagens a dirigentes, mantenedores, instituidores, empregando toda a sua renda no cumprimento das suas finalidades estatutárias.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA

Art. 8º - A Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) terá os seguintes órgãos de direção superior, fiscalização e administração, respectivamente: I — Conselho Curador; II — Conselho Fiscal; III — Diretoria Executiva. § 1º - Fica vedado aos componentes dos órgãos de Administração da Fundação efetuar transações comerciais de qualquer natureza, direta e indiretamente a ela relacionada, inclusive a prestação de serviços remunerados na área médica, de enfermagem ou de outras atividades assistenciais correlatas, nas dependências das unidades a ele integradas. § 2º - Fica garantida a participação da comunidade e o controle social na forma do art. 198, III, da Constituição Federal e a Lei Municipal n. 8.066, de 8 de outubro de 1997. Art. 9º - O Estatuto da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza disporá sobre sua estrutura, competências dos seus órgãos, as atribuições dos seus dirigentes, substituição dos membros, a periodicidade das reuniões do Conselho Curador e demais aspectos necessários ao funcionamento e operacionalização da Fundação.

SEÇÃO I DO CONSELHO CURADOR

Art. 10º - O Conselho Curador, órgão superior de direção, fiscalização e controle interno da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR), será constituído de 9 (nove) membros titulares e respectivos suplentes, sendo a composição da seguinte forma: I — Secretário Municipal de Saúde; II — Secretário Municipal de Governo; III — Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão; IV — Secretário Municipal de Finanças; V — Diretor Presidente da FAGIFOR; VI — 1 (um) membro indicado pelo Prefeito; VII — 1 (um) membro representante dos trabalhadores de saúde da FAGIFOR, escolhido por eleição direta entre seus pares; VIII — 1 (um) membro representante da sociedade científica da área da saúde, indicado pela Secretaria Municipal de Saúde; IX — 1 (um) membro representante dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), indicado pelo Conselho Municipal de Saúde. § 1º - A função de Presidente do Conselho Curador será exercida pelo Secretário Municipal de Saúde e a função de Vice-Presidente será exercida por um dos membros do Conselho Curador, mediante indicação específica do Prefeito Municipal. § 2º - Os membros referidos nos incisos I a V são considerados membros natos do Conselho Curador, cabendo a estes a indicação dos seus respectivos suplentes. § 3º - Os membros

referidos nos incisos VI à IX terão mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução, ficando submetida a escolha dos suplentes ao mesmo processo de escolha dos membros titulares. § 4º - Em casos de falecimento, renúncia, destituição, incompatibilidade ou impedimento de membro titular, o Conselho empossará o suplente e solicitará a indicação de substituto no prazo máximo de 30 (trinta) dias e, nos casos de representantes dos Trabalhadores da FAGIFOR e dos usuários do SUS, tal indicação deverá ocorrer pelo mesmo processo de escolha dos membros titulares, no mesmo prazo. Art. 11º - Compete ao Conselho Curador: I — deliberar sobre a minuta do Estatuto elaborado pela Diretoria Executiva, e propor suas alterações, a ser submetida ao chefe do poder executivo; II — propor a reforma do seu Estatuto; III — aprovar proposta de plano de carreiras, empregos e salários dos empregados, bem como de reajustes salariais, da concessão de reajustes de quaisquer benefícios indiretos, e da remuneração da Diretoria Executiva; IV — aprovar a proposta de contrato de gestão e seu detalhamento através de plano operativo da Fundação, anual ou pluri-anual; V — aprovar a prestação de contas anual da Diretoria Executiva; VI — aprovar a contratação de empresas de auditoria independente para a realização do exame das demonstrações financeiras; VII — deliberar a respeito da indicação, pelo Diretor Executivo, dos membros que comporão a Diretoria Executiva da Fundação; VIII — exercer a fiscalização e o controle dos atos da Diretoria Executiva; IX — aprovar o recebimento de doações com encargos; X — exercer outras atribuições previstas em Estatuto; XI — deliberar, em instância final, sobre os demais assuntos de interesse da Fundação. Parágrafo único. As deliberações sobre as matérias constantes dos incisos I a IV deste artigo serão tomadas pelo voto de maioria absoluta do Conselho e, sobre os demais assuntos, com o voto da maioria simples, observado quórum mínimo de cinco membros.

SEÇÃO II DO CONSELHO FISCAL

Art. 12º - O Conselho Fiscal, órgão de controle interno, responsável pela fiscalização da gestão econômico-financeira da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR), será composto de 3 (três) membros titulares e igual número de suplentes, sendo: I — 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde; II — 1 (um) representante da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município; III — 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Finanças. § 1º - Os membros titulares e suplentes referidos neste artigo terão mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução, devendo serem indicados pelo dirigente máximo dos respectivos órgãos. § 2º - O Presidente do Conselho Fiscal será escolhido pelos seus membros. Art. 13º - Compete ao Conselho Fiscal: I — proceder à fiscalização contábil, financeira e patrimonial da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR); II — examinar as contas, balanços e quaisquer outros documentos; III — apresentar parecer contábil acerca da prestação de contas da administração da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR), em periodicidade, no mínimo, anual; IV — avaliar a gestão financeira do Conselho Curador e da Diretoria Executiva e solicitar-lhes esclarecimentos ou informações relativas à sua função fiscalizadora. Art. 14º - Os membros do Conselho Fiscal farão jus a jetom, por reunião, com valor equivalente à gratificação atribuída ao cargo de simbologia DAS-1, limitado a 1 (um) jetom por mês.

SEÇÃO III DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 15º - À Diretoria Executiva, órgão de direção e execução, incube promover, executivamente, os objetivos institucionais, segundo as diretrizes e planos aprovados pelo Conselho Curador, sendo constituída pelos seguintes membros: I — 1 (um) Diretor Presidente; II — 1 (um) Diretor Administrativo-Financeiro; III — 1 (um) Diretor de Atenção à Saúde. § 1º - O Diretor Presidente, dirigente maior da Diretoria Execu-

tiva, será nomeado pelo Prefeito Municipal de Fortaleza. § 2º - A admissão dos demais Diretores que compõem a Diretoria Executiva se fará por meio da indicação do Diretor Presidente e aprovação do Conselho Curador. § 3º - Os membros da Diretoria Executiva são de livre admissão e demissão. Art. 16º - Compete à Diretoria Executiva, especialmente: I — elaborar, para deliberação do Conselho Curador, o Plano Operativo da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR), anual ou plurianual, bem como o seu Estatuto; II — gerir a Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) e coordenar, supervisionar e controlar as unidades que integram sua estrutura; III — gerir a prestação dos serviços contratados, em consonância com as metas de desempenho e atividades fixadas no Contrato de Gestão celebrado entre a Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) e o Poder Público, e constante no Plano Operativo; IV — exercer o controle interno das atividades da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR), nos termos do Estatuto e segundo as diretrizes e os critérios fixados no Plano Operativo e nos seus instrumentos contratuais; V — exercer outras atribuições previstas em Estatuto. Art. 17º - Constituem atribuições e deveres do Diretor Presidente, além das que o Conselho Curador lhe conferir: I — representar a Fundação Estatal em Juízo ou fora dele; II — convocar o Conselho Curador e o Conselho Fiscal, na forma do Estatuto; III — presidir as reuniões da Diretoria Executiva; IV — nomear, após a deliberação do Conselho Curador, os demais membros da Diretoria Executiva ou outros que o Estatuto venha a definir; V — exercer outras atribuições previstas em Estatuto; VI — cumprir e fazer cumprir o Estatuto da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR). Art. 18º - A Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) contará com uma Procuradoria Jurídica, a qual compete: I — representar judicialmente e extrajudicialmente a Entidade; II — prestar assessoria e consultoria jurídica à Diretoria Executiva, ao Conselho de Administração e às unidades administrativas da Entidade; III — assistir a Diretoria Executiva no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados; IV — fixar, para as unidades da Entidade, a interpretação do ordenamento jurídico, quando não houver orientação normativa da Procuradoria Geral do Município; V — apurar a liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades da Entidade, para fins de cobrança administrativa ou judicial; VI — examinar, emitir parecer sobre temas jurídicos no âmbito da Entidade, tais como: edital de licitação, contratos ou instrumentos congêneres, processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, resoluções, portarias, consultas públicas, dentre outras atividades; VII — auxiliar na elaboração e edição de atos normativos e interpretativos, em articulação com as unidades administrativas da Entidade; VIII — auxiliar e orientar as unidades administrativas da Entidade nas informações e cumprimentos de procedimentos e decisões judiciais ou administrativas; IX — elaborar o relatório anual das atividades da Procuradoria Jurídica, e; X — manter atualizada na página da Entidade, na internet, a legislação atinente às suas atividades. Parágrafo único. A Procuradoria Jurídica será coordenada por 1 (um) Procurador Jurídico.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 19º - O regime jurídico de pessoal da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) será o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e respectiva legislação trabalhista correlata, em regime de emprego. § 1º - A contratação de pessoal do quadro permanente da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) se fará por meio de processo seletivo público. § 2º - O quadro de pessoal da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) será aprovado pelo Conselho Curador, que definirá a estrutura de empregos e funções, os requisitos de admissão, a remuneração, a organização das carreiras, segundo a formação profissional ou as atribuições funcionais. § 3º - A rescisão do contrato de trabalho

do pessoal da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR), admitido por processo seletivo público, poderá ocorrer por ato unilateral, por qualquer hipótese, motivado. Art. 20º - Os atos do Conselho Curador que gerarem aumentos da despesa deverão ter a devida previsão financeira e, quando for o caso, considerados no Contrato de Gestão. Art. 21º - A Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) poderá contratar pessoal técnico imprescindível ao exercício de suas atividades, por prazo de até 12 (doze) meses, nos termos do disposto no seu Estatuto, podendo haver prorrogação, desde que o contrato não ultrapasse o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses de duração, em casos de ações e programas de prazo determinado, definidos em contratos de gestão ou convênios ou em casos de vacância de postos de trabalho, bem como nos casos definidos em leis específicas.

CAPÍTULO V DOS CONTRATOS DE GESTÃO

Art. 22º - A Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) poderá firmar contrato de gestão com o Poder Público. Art. 23º - O Contrato de Gestão deverá definir as atribuições, responsabilidades, obrigações, inclusive as orçamentárias e financeiras tanto da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) como os encargos do Poder Público e deverá conter, dentre outras, cláusulas que disponham sobre: I — atendimento igualitário e equânime aos cidadãos, de forma sempre gratuita; II — qualidade, eficiência e transparência no atendimento aos usuários dos serviços objeto do Contrato de Gestão; III — adoção de práticas de planejamento sistemático das ações da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR), mediante instrumentos de programação, organização, acompanhamento e avaliação de suas atividades, de acordo com as metas pactuadas; IV — obrigatoriedade de apresentação à Secretaria Municipal de Saúde de relatórios anuais de demonstrações financeiras, elaboradas em conformidade com os princípios fundamentais de contabilidade e do relatório de execução do contrato de gestão; V — obrigatoriedade de especificar o plano operativo anual proposto pela Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR), estipular as metas a serem atingidas, os respectivos prazos de execução, bem como os critérios de avaliação de desempenho, mediante indicadores de excelência dos serviços e produtividade, dentre outros; VI — estimativa dos recursos e cronograma de desembolso dos recursos financeiros necessários à execução dos serviços pactuados, observando o cumprimento das metas durante a vigência do contrato; VII — penalidades aplicáveis aos contratados, em caso de descumprimento injustificado de metas e obrigações pactuadas; VIII — prestação de serviços assistenciais, que deverá observar o ordenamento do acesso pelo sistema de regulação do Município, atendendo às necessidades de saúde; IX — vinculação dos repasses financeiros, que forem realizados pelo Poder Público, ao cumprimento das metas pactuadas no Contrato de Gestão; X — condições para revisão, renovação e prorrogação do contrato de gestão. Art. 24º - O contrato de gestão terá vigência de, no máximo, 5 (cinco) anos, podendo ser renovado após esse período. Art. 25º - O Poder Público avaliará periodicamente o cumprimento das metas do contrato de gestão e realizará permanente monitoramento da execução do contrato. Art. 26º - A Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) apresentará ao Poder Público, ao término de cada exercício financeiro, relatório pertinente à execução do contrato, cabendo a este emitir relatórios de avaliação do cumprimento das metas acordadas. Art. 27º - Caberá à Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) promover a ampla divulgação, por meios físicos e eletrônicos, dos relatórios sobre a execução dos contratos de gestão, contemplando os demonstrativos orçamentários e financeiros, bem como dos pareceres das instâncias do Poder Público competentes pelo acompanhamento e avaliação, devendo ser encaminhado cópia ao Conselho de Saúde competente.

CAPÍTULO VI DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 28º - A Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza se sujeitará às normas de fiscalização e controle previstos em seu Estatuto e à supervisão do órgão municipal a que se vincula, para efeito de cumprimento de seus objetivos estatutários, harmonização de sua atuação com a política municipais e obtenção de eficiência administrativa. Art. 29º - A Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza submeterá as suas contas ao controle do Tribunal de Contas dos Municípios, nos termos da legislação vigente, e à supervisão do Conselho Curador, para efeito de cumprimento de seus objetivos estatutários.

CAPÍTULO VII DA RESPONSABILIDADE DOS DIRIGENTES

Art. 30º - Constitui responsabilidade dos membros da Diretoria Executiva da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza, o fiel cumprimento das cláusulas do contrato de gestão, especialmente no que se refere ao plano operativo e ao cumprimento das metas. Art. 31º - Os membros do Conselho Curador e da Diretoria Executiva respondem administrativa e civilmente pelos prejuízos que causarem à entidade, quando procederem no exercício de suas atribuições ou poderes, com culpa ou dolo, e ainda na hipótese de violação da lei, do estatuto e do contrato de gestão. § 1º - Os dirigentes não são responsáveis por atos ilícitos de outros administradores, salvo se com eles forem coniventes, se negligenciarem na fiscalização ou se, de tais atos tendo conhecimento, deixarem de agir para impedir a sua prática. § 2º - A Diretoria Executiva será responsável pelos atos praticados em desconformidade com a lei, com o estatuto da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza, com o contrato de gestão e com as diretrizes institucionais emanadas pelo Conselho Curador. § 3º - Exime-se de responsabilidade o dirigente que faça consignar sua divergência em ata de reunião do Conselho Curador ou da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO VIII DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

Art. 32º - A Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR), nos termos do art. 119 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, editará regulamento próprio que estabeleça procedimentos diferenciados para licitações e contratos, devendo observar seus princípios, bases e diretrizes e normas gerais. Parágrafo único. O regulamento a que se refere este artigo fica sujeito à aprovação do Conselho Curador, devendo ser publicado integralmente no Diário Oficial do Município de Fortaleza.

CAPÍTULO IX DO ENSINO, PESQUISA E AVALIAÇÃO DE TECNOLOGIAS

Art. 33º - A Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (FAGIFOR) poderá desenvolver atividades de ensino, pesquisa e avaliação de tecnologias de saúde, podendo captar recursos financeiros para fomento e desenvolvimento de pesquisas e da educação permanente em saúde junto ao Poder Público e à iniciativa privada, mediante aprovação do Conselho Curador.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34º - A Fundação de Apoio à Gestão de Saúde de Fortaleza poderá receber a cessão de servidores ou empregados de órgãos e entidades integrantes da Administração Pública federal, estadual ou municipal, direta ou indireta, quaisquer que sejam as atividades a serem exercidas. Art. 35º - É vedada a cessão de empregados da Fundação. Art. 36º - Durante a fase de implantação da Fundação, enquanto não for firmado o primeiro contrato de gestão, fica o Poder Executivo

autorizado, na forma do art. 6º, inciso I, desta Lei, a transferir à Fundação recursos financeiros, mediante plano de aplicação. § 1º - O disposto no caput deste artigo não caracteriza relação de dependência orçamentária entre a Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza e o Município de Fortaleza. § 2º - A dotação especial de que trata este artigo fica limitada a 24 (vinte e quatro) meses, contados da inscrição dos atos constitutivos da Fundação no Registro Civil de Pessoas Jurídicas. Art. 37º - A Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza não é dependente do orçamento municipal, devendo aprovar seu próprio orçamento, de acordo com seus instrumentos contratuais e outras receitas. Parágrafo único. A Lei de Diretrizes Orçamentárias Municipal deverá dispor, anualmente, sobre a forma de apresentação dos contratos de gestão, de que trata esta Lei, na Lei Orçamentária Anual e a organização das informações relativas aos contratos de gestão que deverão compor as informações complementares à lei orçamentária anual. Art. 38º - A contabilidade da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza submete-se às regras estabelecidas para as empresas estatais, e também contábeis em conformidade com os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade e suas Interpretações Técnicas e Comunicados Técnicos, elaborados pelo Conselho Federal de Contabilidade, e suas respectivas alterações. Art. 39º - A instalação da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza e o início do exercício de suas competências serão realizados gradativamente, a partir do registro no Cartório competente da escritura pública de sua constituição. Art. 40º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial na Secretaria Municipal da Saúde para os fins do art. 36 desta Lei. Art. 41º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 19 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

LEI COMPLEMENTAR Nº 0179, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre o Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico (FMDE) e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR: Art. 1º - O Fundo Municipal de Desenvolvimento Socioeconômico (FMDS), criado pela Lei Municipal n. 8.068, de 08 de outubro de 1997, passa a denominar-se Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico (FMDE), constituindo-se em instrumento de natureza contábil e financeira, vinculado à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico (SDE).

CAPÍTULO I DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 2º - O Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico (FMDE) tem como objetivo fomentar e apoiar ações para alavancar o desenvolvimento econômico do Município de Fortaleza, em conformidade com as ações e programas previstos no Plano Plurianual, nas Leis de Diretrizes Orçamentárias e nas Leis Orçamentárias Anuais.

CAPÍTULO II DOS RECURSOS

Art. 3º O Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico (FMDE) será constituído das seguintes Receitas: I — recursos provenientes do Tesouro Municipal, estabelecido por meio de dotação orçamentária anual, prevista no orçamento municipal, para manutenção e custeio das suas atividades; II — doações e legados, além de transferências da União, do

Estado, de entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais resultantes de auxílio, convênios e parcerias com o Município; III — contrapartida financeira de parceiros em programas municipais no campo do desenvolvimento econômico; IV — empréstimos concedidos por entidades financiadoras de ações apoiadas pelo Fundo; V — reembolso de créditos concedidos aos beneficiários de programas amparados pelo Fundo; VI — rendas provenientes da aplicação de seus próprios recursos; VIII — outras receitas admitidas em lei. Art. 4º - O orçamento do Fundo evidenciará as políticas e o programa de trabalhos governamentais, observados o Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, e os princípios da universalidade e do equilíbrio. § 1º - O orçamento do Fundo integrará o do Município, em obediência ao princípio da unidade. § 2º - O orçamento do Fundo observará, na sua elaboração e execução, os padrões e normas estabelecidas na legislação pertinente.

CAPÍTULO III DA DESTINAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 5º - Os recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico (FMDE) poderão ser aplicados nas seguintes ações: I — financiamento total ou parcial de projetos e ações dos Programas voltados para o desenvolvimento econômico do Município de Fortaleza; II — apoio a empreendimentos por meio de consultorias técnicas, capacitação de pessoal, subsídio total ou parcial de aluguéis ou reformas, financiamento de máquinas, equipamentos e insumos; III — pagamento pela prestação de serviços voltados para elaboração de estudos e pesquisas vinculadas ao desenvolvimento econômico do Município; IV — pagamento de manutenção e custeio de suas atividades; V — outras aplicações admitidas em lei e referentes às metas a serem alcançadas por meio do Fundo.

CAPÍTULO IV DA GESTÃO DO FUNDO

Art. 6º - O Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico (FMDE) será gerido pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico (SDE). Parágrafo Único - Na Gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico (FMDE), a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico (SDE) contará com o apoio técnico de 1 (um) Coordenador, 1 (um) Contador e 1 (um) Tesoureiro.

CAPÍTULO V DA CONTABILIDADE DO FUNDO

Art. 7º - A contabilidade do Fundo tem por objetivo evidenciar as situações financeiras, patrimoniais e orçamentárias dos serviços relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas no Município, observados os padrões e normas estabelecidas na legislação pertinente. Art. 8º - A contabilidade será organizada de forma a permitir as suas funções de controle prévio, concomitante e subsequente, e de informar, inclusive de aprimorar e apurar custos dos serviços e, conseqüentemente, de concretizar o seu objetivo, bem como interpretar e analisar os resultados obtidos.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º - As funções de Coordenador, remuneração equivalente à simbologia DNS-1, de Contador, remuneração equivalente à simbologia DAS-1, e Tesoureiro, remuneração equivalente à simbologia DAS-3, criadas pela Lei Municipal n. 8.068, de 08 de outubro de 1997, ficam transformadas nos Cargos de Provedor em Comissão de Coordenador, simbologia DNS-1, Contador, simbologia DNS-1, Contador, simbologia DAS-1, e Tesoureiro, simbologia DAS-3. Art. 10 - O suporte técnico-administrativo necessário para o funcionamento do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico (FMDE) será prestado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SDE). Art. 11 - O Chefe do Poder Executivo regulamentará o

Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico (FMDE) no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei. Art. 12 - Ficam convalidados todos os atos administrativos de execução orçamentária praticados a partir de 1º de janeiro de 2013 pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico em relação aos recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Socioeconômico (FMDS). Art. 13 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 19 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

LEI COMPLEMENTAR Nº 0180, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a competência, estrutura e organização da Fundação da Criança e da Família Cidadã (FUNCI) e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR: Art. 1º - A Fundação da Criança e da Família Cidadã (FUNCI), instituída pela Lei Municipal n. 7.488, de 30 de dezembro de 1993, com suas alterações posteriores, tem sua competência, estrutura e organização disciplinadas na forma desta Lei Complementar. Art. 2º - A Fundação da Criança e da Família Cidadã (FUNCI), fundação pública de direito público, com personalidade jurídica de direito público, vinculada à Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome (SETRA), com sede e foro na cidade de Fortaleza, patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira, integra a Administração Indireta do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º - A Fundação da Criança e da Família Cidadã (FUNCI) tem por finalidade executar as políticas públicas de proteção e defesa dos direitos da criança, do adolescente e da família. Art. 4º - A Fundação da Criança e da Família Cidadã (FUNCI) tem as seguintes atribuições: I — promover políticas públicas que garantam a efetivação dos direitos de crianças, adolescentes e famílias no âmbito do Município de Fortaleza, garantindo-lhes proteção integral e prioridade absoluta, conforme preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente; II — executar diretamente, ou por intermédio de instituições públicas ou privadas, nacionais e internacionais, mediante convênios, contratos e termos de cooperação, políticas de prevenção e enfrentamento às violações de direitos de crianças e adolescentes; III — garantir de forma organizada e articulada a proteção e defesa da criança e do adolescente que precise de acolhimento, possibilitando um atendimento inclusivo e de qualidade, de acordo com a tipificação nacional de serviços socioassistenciais; IV — planejar, coordenar e executar ações de promoção de direitos direcionados a crianças e adolescentes; V — prestar atendimento a crianças e adolescentes com seus direitos violados, encaminhado, quando necessário, as respectivas famílias para os serviços socioassistenciais específicos, de acordo com a legislação vigente. VI — atuar de forma articulada com entidades governamentais e não governamentais para exercer ações mobilizadoras, educativas e preventivas junto às famílias que possuam crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social; VII — contribuir, de forma participativa, em fóruns, eventos e políticas relacionados aos direitos da criança, adolescente e da família; VIII — gerir o fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; IX — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA

Art. 5º - A estrutura interna da Fundação da Criança e da Família Cidadã (FUNCI) é a seguinte: I. Órgãos de Direção Superior: 1. Presidência; 2. Vice-Presidência; II. Órgãos de Assessoramento: 1. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional; 2. Assessoria Técnica; 3. Procuradoria Jurídica; III. Órgãos de Execução Programática: 1. Diretoria de Proteção Integral; 1.1. Gerência de Proteção Integral à Família, à Criança e ao Adolescente; 1.2. Gerência de Proteção à Primeira Infância; 1.3. Gerência de Proteção dos Direitos e Garantias; IV. Órgãos de Execução Instrumental: 1. Diretoria Administrativo-Financeira; 1.1. Gerência Administrativa; 1.2. Gerência Financeira; 1.3. Gerência de Pessoas; 1.4. Gerência de Tecnologia da Informação. Parágrafo único. O Regimento Interno da Fundação da Criança e da Família Cidadã (FUNCI) será aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei Complementar e, sem prejuízo do nela disposto, estabelecerá as competências das unidades de que trata este artigo.

CAPÍTULO III
DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS

Art. 6º - Constituem patrimônio da Fundação da Criança e da Família Cidadã (FUNCI) os bens e direitos de sua propriedade e os que lhe forem conferidos ou que venha a adquirir ou incorporar, bem como os bens móveis e imóveis doados pelo Município de Fortaleza para sua instalação e funcionamento. Art. 7º - Constituem receitas da Fundação da Criança e da Família Cidadã (FUNCI), entre outras fontes de recursos: I — dotações orçamentárias atribuídas pelo Município de Fortaleza em seus orçamentos, bem como créditos adicionais; II — contribuições, subvenções e auxílios da União, do Estado, do Município e de suas respectivas autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista ou fundações; III — recursos oriundos de convênios e contratos celebrados com instituições públicas e privadas, observadas as obrigações contidas nos respectivos instrumentos; IV — recursos oriundos de doações de pessoas físicas ou jurídicas e de organismos privados, nacionais ou internacionais; V — rendimentos de qualquer natureza auferidos como remuneração de aplicação financeira; VI — outros recursos que, por sua natureza, possam ser destinados à FUNCI.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º - Os cargos de provimento em comissão da Fundação da Criança e da Família Cidadã (FUNCI) passam a ser os relacionados no Anexo Único desta Lei Complementar, nos quantitativos e simbologias ali previstas. Parágrafo único. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão criados para integrar a estrutura administrativa da Fundação da Criança e da Família Cidadã (FUNCI) não previstos nesta Lei Complementar. Art. 9º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais ao orçamento anual, suplementares e especiais, até o limite dos saldos de dotação orçamentária na data da publicação desta Lei Complementar, com recursos do Tesouro e de outras fontes, em função da reestruturação promovida por esta Lei Complementar. Art. 10º - O Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal Projeto de Lei estabelecendo o quadro próprio de pessoal da FUNCI. Art. 11º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 19 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

ANEXO ÚNICO
A QUE SE REFERE O ART. 8º DA LEI COMPLEMENTAR
Nº 0180/2014
QUADRO ADEQUADO AOS PADRÕES DA ESTRUTURA –
SEPOG

UNIDADE ORGÂNICA	CARGO	QUANT.	SIMBOLOGIA
Presidência	Presidente	01	S-2
	Secretário do Presidente	01	DNS-3
	Assistente Técnico-Administrativo III	01	DAS-2
Vice Presidência	Vice-Presidente	01	DG-1
Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Coordenador	01	DNS-1
	Articulador	01	DNS-3
Assessoria Técnica	Coordenador	01	DNS-1
	Articulador	01	DNS-3
Procuradoria Jurídica	Procurador Jurídico	01	DNS-1
	Articulador	01	DNS-3
Diretoria de Proteção Integral	Diretor	01	DNS-1
	Gerente	03	DNS-2
	Articulador	03	DNS-3
	Assistente Técnico-Administrativo II	03	DAS-1
Diretoria Administrativo-Financeira	Diretor	01	DNS-1
	Gerente	04	DNS-2
	Articulador	03	DNS-3
	Assistente Técnico-Administrativo II	03	DAS-1
TOTAL		31	

LEI COMPLEMENTAR Nº 0181,
DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a concessão de deslocamento vertical na matriz salarial hierárquica dos servidores ocupantes dos cargos de Agente de Defesa Civil e Agente de Segurança Institucional, na forma que indica.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR: Art. 1º - Fica assegurado um deslocamento vertical na respectiva matriz salarial hierárquica, passando da referência em que se encontram para a imediatamente superior, em 1º de julho de 2014, aos servidores ocupantes do cargo de Agente de Defesa Civil ou Agente de Segurança Institucional que tenham preenchido os critérios de promoção por capacitação, sem, contudo, terem percebido a respectiva vantagem financeira por já terem atingido o nível de capacitação IV das matrizes salariais hierárquicas 02 e 03 do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores da Guarda Municipal e Defesa Civil de Fortaleza, instituído pela Lei Complementar n. 038/2007. Parágrafo Único - O disposto no caput só se aplica aos servidores que se encontram no nível de capacitação IV e que preencheram todos os requisitos necessários à concessão da segunda promoção por capacitação, na forma da Portaria n. 033/2014, do Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão. Art. 2º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Guarda Municipal de Fortaleza e da Secretaria Municipal da Segurança Cidadã (SESEC), suplementadas se necessário. Art. 3º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de julho de 2014, ficando revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 19 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

LEI COMPLEMENTAR Nº 0182,
DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a criação da Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza (CITINOVA) e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR: Art. 1º - Fica criada a Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza (CITINOVA), Fundação Pública dotada de personalidade jurídica de direito público, vinculada ao Gabinete do Prefeito. Art. 2º - A Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza (CITINOVA) é uma entidade sem fins lucrativos, com sede e foro no Município de Fortaleza, personalidade jurídica de direito público, patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira.

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 3º - A Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza (CITINOVA) tem como objetivo estabelecer, promover e executar a Política de Inovação e Desenvolvimento Tecnológico do Município de Fortaleza, por meio da efetiva interação entre a Administração Pública Municipal, universidades, centros de pesquisa e a iniciativa privada, objetivando a aplicação de inovações e de conhecimentos científicos e tecnológicos para o desenvolvimento de Fortaleza.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º - Compete à Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza (CITINOVA): I — promover a utilização da ciência e da tecnologia no melhoramento das condições da vida urbana e na solução dos problemas da cidade; II — propor o aprimoramento ou introdução no aparelho institucional do Município de instrumentos legais destinados a estimular e prover condições favoráveis à inovação e ao empreendedorismo criativo; III — conceber e criar no cenário urbano concentração de meios e estímulos de modo a construir ambientes favoráveis ao florescimento da criatividade e da inovação, tais como Parques Tecnológicos e Distritos Criativos; IV — buscar e estabelecer parcerias e acordos de cooperação com as Instituições Técnicas e de Pesquisa e Ensino Superior sediadas em Fortaleza, assim como prover condições para a instalação e funcionamento de Institutos Tecnológicos na cidade; V — articular-se com os setores empresariais sediados no Município e com as fontes de produção de ciência, tecnologia e mão-de-obra altamente qualificada, de forma a aumentar-lhes a produtividade e a competitividade e promover a inovação em Fortaleza; VI — estimular e promover a difusão da ciência, da tecnologia, da inovação e da cultura digital; VII — promover, apoiar e/ou patrocinar, de forma autônoma ou em parceria com outros agentes e instituições financiadoras da ciência, estudos e projetos de pesquisa direcionados ao desenvolvimento da cidade; VIII — apoiar o desenvolvimento de pesquisas científicas e desenvolvimento tecnológico, aplicados à cidade, podendo conceder bolsas de estudo/pesquisa; IX — identificar, buscar e captar recursos e mecanismos de fomento para o desenvolvimento tecnológico do Município de Fortaleza; X — firmar, para consecução de seus objetivos, convênios e contratos com instituições públicas e privadas, além de articular-se com universidades e demais órgãos de pesquisa nacionais ou internacionais, de forma a contribuir para a geração de riquezas para o município.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA

Art. 5º - A estrutura interna da Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza (CITINOVA) é a seguinte: I. Direção Superior: 1. Presidência; 2. Vice-Presidência; II. Órgãos de Assessoramento: 1. Assessoria Especial; 2. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional; 3. Assessoria Técnica; 4. Procuradoria Jurídica; III. Órgãos de Execução Programática: 1. Diretoria de Ciência da Cidade; 1.1. Gerência de Popularização da Ciência; 1.2. Gerência de Pesquisa e Desenvolvimento; 2. Diretoria de Inovação e Economia da Criatividade; 2.1. Gerência de Inovação

Pública e Social; 2.2. Gerência de Inovação Empresarial; 3. Diretoria de Cidadania e Cultura Digital; 3.1. Gerência de Cidadania Digital; 3.2. Gerência de Cultura Digital; IV. Órgãos de Execução Instrumental: 1. Diretoria Administrativa e Financeira; 1.1. Gerência Administrativa; 1.2. Gerência Contábil e Financeira; 1.3. Gerência de Gestão de Pessoas; 1.4. Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação. Parágrafo único. O Estatuto da Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza (CITINOVA) será aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Lei Complementar e, sem prejuízo do nela disposto, estabelecerá as atribuições, funcionamento e competências das unidades de que trata este artigo.

CAPÍTULO IV
DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS

Art. 6º - Constituem patrimônio da Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza (CITINOVA) os bens e direitos de sua propriedade e os que lhe forem conferidos ou que venha a adquirir ou incorporar, bem como os bens móveis e imóveis doados pelo Município de Fortaleza para sua instalação e funcionamento. Art. 7º - São receitas da Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza (CITINOVA): I — os recursos que lhe forem transferidos em decorrência de dotações consignadas no orçamento de Fortaleza, créditos especiais, créditos adicionais, transferências e reparasses que lhes forem conferidos; II — recursos provenientes de convênios, acordos de cooperação ou contratos celebrados com entidades, organismos ou empresas nacionais ou internacionais; III — doações, legados, subvenções e outros recursos que lhe forem destinados; IV — rendimentos de qualquer natureza, auferidos como remuneração de aplicação financeira; V — outros recursos que, por sua natureza, possam ser destinados à CITINOVA.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º - Ficam criados na estrutura administrativa da Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza (CITINOVA) os cargos em comissão constantes do Anexo Único, nos quantitativos e com as simbologias ali previstas. Art. 9º - O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a abrir, ao vigente orçamento do Município, créditos adicionais ao orçamento anual, suplementares e especiais até o limite dos saldos de dotações orçamentárias até a data da publicação desta Lei. Art. 10º - As metas de resultados fiscais previstas no Anexo de Metas Fiscais que integra a vigente Lei de Diretrizes Orçamentárias não serão afetadas com a criação da despesa obrigatória de caráter continuado, decorrente da criação da Fundação, devendo seus efeitos financeiros, no corrente exercício e nos 2 (dois) exercícios subsequentes, serem compensados pela redução permanente de despesa vinculada ao Gabinete do Prefeito, através da extinção da Coordenadoria de Ciência, Tecnologia e Inovação. Art. 11º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 19 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

ANEXO ÚNICO,

A QUE SE REFERE O ARTIGO 8º DA LEI COMPLEMENTAR N° 0182/2014

ESTRUTURA	CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Presidência	Presidente	S-1	01
	Vice-presidente	DG-1	01
	Secretário Executivo da Presidência	DNS-2	01
Assessoria Especial	Assessor Especial I	DG-1	01
	Articulador	DNS-3	01
Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Assessor Especial II	DNS-1	01
	Assessor de Comunicação	DNS-1	01

Assessoria Técnica	Assessor Especial II	DNS-1	01
	Articulador	DNS-3	01
Procuradoria Jurídica	Procurador Jurídico	DNS-1	01
	Articulador	DNS-3	01
Diretoria de Ciência da Cidade	Diretor	DNS-1	01
Gerência de Popularização da Ciência	Gerente	DNS-2	01
Gerência de Pesquisa e Desenvolvimento	Gerente	DNS-2	01
Diretoria de Inovação e Economia da Criatividade	Diretor	DNS-1	01
Gerência de Inovação Pública e Social	Gerente	DNS-2	01
Gerência de Inovação Empresarial	Gerente	DNS-2	01
Diretoria de Cidadania e Cultura Digital	Diretor	DNS-1	01
Gerência de Cidadania Digital	Gerente	DNS-2	01
Gerência de Cultura Digital	Gerente	DNS-2	01
Diretoria Administrativo-Financeira	Diretor	DNS-1	01
Gerência Administrativa	Gerente	DNS-2	01
	Auxiliar administrativo	DAS-3	02
Gerência Contábil e Financeira	Gerente	DNS-2	01
Gerência de Gestão de Pessoas	Gerente	DNS-2	01
Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação	Gerente	DNS-2	01
TOTAL			27

*** *** ***

LEI COMPLEMENTAR Nº 0183,
DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Autoriza ao Poder Executivo instituir a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Econômico de Fortaleza (FADEF) e dá outras providencias.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR: Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a instituir a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Econômico de Fortaleza (FADEF), fundação pública dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo, de utilidade pública e beneficência social, com autonomia gerencial, patrimonial, orçamentária e financeira, sujeita ao regime jurídico próprio das entidades privadas, observadas as regras nesta Lei Complementar. § 1º - A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Econômico de Fortaleza (FADEF) terá sede e foro na cidade de Fortaleza, capital do Estado do Ceará, e seu prazo de duração será indeterminado, e será vinculada à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico (SDE). § 2º - A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Econômico de Fortaleza (FADEF) adquirirá personalidade jurídica com a inscrição dos seus atos constitutivos no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, regendo-se, no que couber, pelas disposições do Código Civil Brasileiro, por esta Lei, por seu Estatuto, pelas Resoluções do seu Conselho Curador e demais leis correlatas. § 3º - O estatuto da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Econômico de Fortaleza (FADEF) será aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 2º - A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Econômico de Fortaleza (FADEF) tem por finalidade fomentar, apoiar e executar ações da política de desenvolvimento econômico do Município de Fortaleza.

CAPÍTULO II
DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS

Art. 3º - O patrimônio da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Econômico de Fortaleza (FADEF) será constituído pelos bens móveis e imóveis que os adquirir, os que lhe forem transferidos ou doados pelo Município de Fortaleza, ou

por outras pessoas jurídicas de direito público ou privado e por pessoas físicas. Art. 4º - São receitas da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Econômico de Fortaleza (FADEF): I — dotação especial conferida pelo Município de Fortaleza, para fins de investimentos e custeio operacional, na fase de implantação da Fundação; II — os valores repassados pela União, Estados e Municípios ou pessoas jurídicas de direito público; III — as contribuições de pessoas jurídicas de direito privado e de pessoas físicas, mediante doações, legados, subvenções e outros recursos que lhe forem destinados; IV — recursos provenientes de convênios, acordos de cooperação ou contratos celebrados com entidades, organismos ou empresas nacionais ou internacionais; V — rendimentos de qualquer natureza, auferidos como remuneração de aplicação financeira; VI — recursos provenientes da ocupação onerosa de imóveis do Município que estejam sob a administração da Fundação; VII — outros recursos que, por sua natureza, possam ser destinados à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Econômico de Fortaleza (FADEF). Art. 5º - Fica vedada à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Econômico de Fortaleza (FADEF) a distribuição de lucros, dividendos ou quaisquer vantagens a dirigentes, mantenedores, instituidores, empregando toda a sua renda no cumprimento das suas finalidades estatutárias.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º - Compete à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Econômico de Fortaleza (FADEF): I — promover estudos e pesquisas voltados ao desenvolvimento econômico do Município; II — monitorar a evolução dos setores produtivos existentes no Município; III — apoiar ações que facilitem a ampliação da comercialização e divulgação dos produtos e serviços nas diferentes cadeias produtivas que compõem a atividade econômica do Município; IV — manter relacionamento interinstitucional com entidades que atuam nas áreas de sua competência; V — apoiar programas, projetos e ações voltados para a atração de investimentos para o Município; VI — fomentar a política de desenvolvimento de polos tecnológicos, parques tecnológicos e ambientes de inovação do Município de Fortaleza; VII — implantar, gerir, explorar e administrar polos tecnológicos, parques tecnológicos e outros ambientes de inovação no âmbito do Município de Fortaleza; VIII — promover a competitividade e capacitação empresarial, com vista ao incremento da geração de riqueza no Município; IX — estimular o surgimento, o desenvolvimento, a competitividade e o aumento da produtividade de empresas cujas atividades estejam fundadas no conhecimento e na inovação; X — promover e incentivar o desenvolvimento de centros de pesquisa, incubadoras de empresas e de instituições de apoio à pesquisa e desenvolvimento; XI — promover e incentivar o desenvolvimento de empresas de base tecnológica e de empresas incubadas de base científica, tecnológica e/ou industrial; XII — auxiliar na implementação das políticas de desenvolvimento econômico dos setores econômicos, no tocante à realização e divulgação de estudos e oportunidades de investimento e assessoramento a empreendedores. XIII — firmar, para consecução de seus objetivos, convênios e contratos com instituições públicas e privadas; XIV — apoiar a realização de seminários, congressos, reuniões, simpósios, treinamentos, cursos e eventos necessários à promoção do desenvolvimento econômico do Município; XV — administrar os imóveis de propriedade do Município de Fortaleza, ocupados ou não, que encontram-se disponibilizados para serem utilizados como ferramenta de promoção ao desenvolvimento econômico do Município.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA

Art. 7º - A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Econômico de Fortaleza (FADEF) terá os seguintes órgãos de direção superior, fiscalização e administração, respectivamente: I — Conselho Curador; II — Conselho Fiscal; III — Diretoria Executiva. Art. 8º - O Estatuto da Fundação de Apoio

ao Desenvolvimento Econômico de Fortaleza (FADEF) disporá sobre sua estrutura, competências dos seus órgãos, as atribuições dos seus dirigentes, substituição dos membros, a periodicidade das reuniões do Conselho Curador e demais aspectos necessários ao funcionamento e operacionalização da Fundação.

SEÇÃO I DO CONSELHO CURADOR

Art. 9º - O Conselho Curador, órgão superior de direção, fiscalização e controle da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Econômico de Fortaleza (FADEF), será constituído de 7 (sete) membros titulares e respectivos suplentes, sendo a composição da seguinte forma: I — Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico; II — Superintendente do IPLANFOR; III — Presidente da CITINOVA; IV — Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão; V — Diretor Presidente da FADEF; VI — 1 (um) membro representante da Federação das Indústrias do Estado do Ceará (FIEC); VII — 1(um) membro representante do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Ceará (SEBRAE-CE). § 1º - A função de Presidente do Conselho Curador será exercida pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e a função de Vice-Presidente será exercida por um dos membros do Conselho Curador, mediante indicação específica do Prefeito Municipal. § 2º - Os membros referidos nos incisos I a V são considerados membros natos do Conselho Curador, cabendo a estes a indicação dos seus respectivos suplentes. § 3º - Os membros referidos nos incisos VI e VII terão mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução, ficando submetida a escolha dos suplentes ao mesmo processo de escolha dos membros titulares. § 4º - Em casos de falecimento, renúncia, destituição, incompatibilidade ou impedimento de membro titular, o Conselho empossará o suplente e solicitará a indicação de substituto no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

SEÇÃO II DO CONSELHO FISCAL

Art. 10º - O Conselho Fiscal, órgão de controle interno, responsável pela fiscalização da gestão econômico-financeira da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Econômico de Fortaleza (FADEF) será composto de 3 (três) membros titulares e igual número de suplentes, sendo: I — 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; II — 1 (um) representante da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município; III — 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Finanças. § 1º - Os membros titulares e suplentes referidos neste artigo terão mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução, devendo ser indicados pelo dirigente máximo dos respectivos órgãos. § 2º - O Presidente do Conselho Fiscal será escolhido pelos seus membros. Art. 11º - Os membros do Conselho Fiscal farão jus a jetom, por reunião, com valor equivalente à gratificação atribuída ao cargo de sim-bologia DAS-1, limitado a 1 (um) jetom por mês.

SEÇÃO III DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 12º - A Diretoria Executiva, órgão de direção e execução, incube promover, executivamente, os objetivos institucionais, segundo as diretrizes e planos aprovados pelo Conselho Curador, sendo constituída pelos seguintes membros: I — 1 (um) Diretor Presidente; II — 1 (um) Diretor Administrativo-Financeiro; III — 1 (um) Diretor Técnico. § 1º - O Diretor Presidente, dirigente maior da Diretoria Executiva, será nomeado pelo Prefeito Municipal de Fortaleza. § 2º - A admissão dos demais Diretores que compõem a Diretoria Executiva se fará por meio da indicação do Diretor Presidente e aprovação do Conselho Curador. § 3º - Os membros da Diretoria Executiva são de livre admissão e demissão. Art. 13º - A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Econômico de Fortaleza (FADEF) contará com uma Procuradoria Jurídica, a qual com-

pete: I — representar judicialmente e extrajudicialmente a Entidade; II — prestar assessoria e consultoria jurídica à Diretoria Executiva, ao Conselho de Administração e às unidades administrativas da Entidade; III — assistir à Diretoria Executiva no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados; IV — fixar, para as unidades da Entidade, a interpretação do ordenamento jurídico, quando não houver orientação normativa da Procuradoria Geral do Município; V — apurar a liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades da Entidade, para fins de cobrança administrativa ou judicial; VI — examinar, emitir parecer sobre temas jurídicos no âmbito da Entidade, tais como: edital de licitação, contratos ou instrumentos congêneres, processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, resoluções, portarias, consultas públicas, dentre outras atividades; VII — auxiliar na elaboração e edição de atos normativos e interpretativos, em articulação com as unidades administrativas da Entidade; VIII — auxiliar e orientar as unidades administrativas da Entidade nas informações e cumprimentos de procedimentos e decisões judiciais ou administrativas; IX — elaborar o relatório anual das atividades da Procuradoria Jurídica, e; X — manter atualizada na página da Entidade, na internet, a legislação atinente às suas atividades. Parágrafo único. A Procuradoria Jurídica será coordenada por 1 (um) Procurador Jurídico.

CAPÍTULO V DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 14º - O regime jurídico de pessoal da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Econômico de Fortaleza (FADEF) será o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e respectiva legislação trabalhista correlata, em regime de emprego. § 1º - A contratação de pessoal do quadro permanente da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Econômico de Fortaleza (FADEF) se fará por meio de processo seletivo público. § 2º - O quadro de pessoal da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Econômico de Fortaleza (FADEF) será aprovado pelo Conselho Curador, que definirá a estrutura de empregos e funções, os requisitos de admissão, a remuneração, a organização das carreiras, segundo a formação profissional ou as atribuições funcionais. § 3º - A rescisão do contrato de trabalho do pessoal da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Econômico de Fortaleza (FADEF), admitido por processo seletivo público, poderá ocorrer por ato unilateral, por qualquer hipótese, motivado. Art. 15º - A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Econômico de Fortaleza (FADEF) poderá contratar pessoal técnico imprescindível ao exercício de suas atividades, por prazo de até 12 (doze) meses, nos termos do disposto no seu Estatuto, podendo haver prorrogação, desde que o contrato não ultrapasse o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses de duração, em casos de ações e programas de prazo determinado ou em casos de vacância de postos de trabalho, bem como nos casos definidos em leis específicas.

CAPÍTULO VI DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

Art. 16º - A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Econômico de Fortaleza (FADEF), nos termos do art. 119 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, editará regulamento próprio que estabeleça procedimentos diferenciados para licitações e contratos, devendo observar seus princípios, bases e diretrizes e normas gerais. Parágrafo único. O regulamento a que se refere este artigo fica sujeito à aprovação do Conselho Curador, devendo ser publicado integralmente no Diário Oficial do Município de Fortaleza.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17º - A contabilidade da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Econômico de Fortaleza (FADEF) submete-se às regras estabelecidas para as empresas estatais, e também contábeis em conformidade com os Princípios Funda-

mentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade e suas Interpretações Técnicas e Comunicados Técnicos, elaborados pelo Conselho Federal de Contabilidade, e suas respectivas alterações. Art. 18º - A instalação da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Econômico de Fortaleza (FADEF) e o início do exercício de suas competências será realizada gradativamente, a partir do registro no Cartório competente da escritura pública de sua constituição. Art. 19º - Durante a fase de implantação da Fundação, fica o Poder Executivo autorizado, na forma do art. 4º, inciso I, desta Lei, a transferir à Fundação recursos financeiros, mediante plano de aplicação. Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não caracteriza relação de dependência orçamentária entre a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Econômico de Fortaleza e o Município de Fortaleza. Art. 20º - A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Econômico de Fortaleza não é dependente do orçamento municipal, devendo aprovar seu próprio orçamento, de acordo com seus instrumentos contratuais e outras receitas. Art. 21º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 19 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

LEI COMPLEMENTAR Nº 0184, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a competência, estrutura e organização do Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR), criado pela Lei Complementar n. 0106, de 18 de abril de 2012, e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR: Art. 1º - O Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR), criado pela Lei Complementar n. 106, de 18 de abril de 2012, com denominação dada pela Lei Complementar n. 137, de 08 de janeiro de 2013, tem sua competência, estrutura e organização disciplinados na forma desta Lei Complementar.

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º - O Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR), autarquia municipal de direito público interno, com autonomia administrativa e financeira, com sede e foro no Município de Fortaleza, vinculado ao Gabinete do Prefeito, tem as seguintes atribuições: I — coordenar a elaboração, revisão e atualização de planos estratégicos e planos diretores participativos de desenvolvimento de Fortaleza; II — promover a integração entre os instrumentos de planejamento municipal e suas atualizações, a seguir elencados: a) Planos Estratégicos de curto, médio e longo prazos; b) Plano Diretor Participativo; c) Planos Setoriais; d) Agendas Regionais; e) Plano de Governo; f) Plano Plurianual (PPA); g) Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); h) Lei Orçamentária Anual (LOA). III — coordenar a elaboração de planos e regulamentação das Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS), e articular a elaboração dos planos e regulamentação das demais Zonas Especiais; IV — coordenar o processo de elaboração, atualização, monitoramento e avaliação de resultados da agenda estratégica de governo, em estreita articulação com os demais órgãos correlatos, a partir das diretrizes estratégicas de governo definidas pelo Chefe do Executivo Municipal; V — implantar e gerir o Observatório da Governança de Fortaleza; VI — monitorar, avaliar e aprimorar o processo da Governança do Município de Fortaleza; VII — realizar estudos e pesquisas para aprofundar o conhecimento sobre a cidade de Fortaleza e sua integração com a região metropolitana, nas suas diversas dimensões; VIII — produzir e

difundir conhecimento para a melhoria da governança municipal; IX — avaliar de forma integrada os resultados estratégicos de governo e das políticas públicas municipais; X — implantar e gerir a Sala Situacional da Governança da Prefeitura de Fortaleza; XI — implantar e gerir o Sistema de Informações Geográficas de Fortaleza; XII — coletar, pesquisar, analisar, sistematizar e divulgar informações sociais, econômicas, estatísticas, geográficas, cartográficas, infraestruturais, de mobilidade urbana, dentre outras informações relacionadas a Fortaleza; XIII — implantar e gerir o acervo de informações em meio físico e digital, relacionadas à cidade de Fortaleza, às iniciativas do Executivo Municipal ou às experiências inovadoras de outras localidades; XIV — promover e realizar cursos, seminários, encontros, congressos, simpósios e pesquisas científicas, socioeconômicas e urbanísticas de interesse público, de forma a melhor qualificar os diversos atores envolvidos na governança municipal; XV — estudar, propor e fomentar iniciativas ou projetos inovadores relacionados: a) com temas transversais, de impacto e relevância social, econômico ou ambiental; b) com a promoção da ampliação da participação social no planejamento local e regional; c) com a aplicação da capacidade de investimentos públicos do Executivo Municipal e/ou que fortaleçam a economia do Município; XVI — contratar com órgãos e entidades públicos ou privados serviços técnicos e estudos, quando for necessário, para auxiliar nas atividades de sua competência, respeitada a legislação pertinente; XVII — prestar consultoria técnica a outros órgãos e entidades da administração pública, bem como fornecer informações à sociedade; XVIII — promover convênios com entidades técnicas, entidades de estudos e pesquisa, observatórios ou entidades de ensino superior, visando à consecução de seus objetivos e aperfeiçoamento de técnicos de níveis médio e superior; XIX — promover estágios para estudantes de nível superior ou de nível técnico compatíveis com suas atividades; XX — desempenhar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 3º - A estrutura interna do Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR) é a seguinte: I. Direção Superior: 1. Superintendência; 2. Superintendência Adjunta; II. Órgãos de Assessoramento: 1. Assessoria de Projetos Inovadores; 2. Assessoria Técnica; 3. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional; 4. Procuradoria Jurídica; III. Órgãos de Execução Programática: 1. Diretoria do Sistema de Informações; 1.1. Gerência de Tecnologia da Informação; 1.2. Gerência de Acervo; 1.3. Gerência do Sistema de Informações Geográficas; 2. Diretoria do Observatório de Governança Municipal; 2.2. Gerência do Observatório; 2.2.1. Núcleo da Sala Situacional; 2.2.2. Núcleo de Difusão de Conhecimento; 2.3. Gerência de Estudos e Pesquisas; 3. Diretoria de Planejamento; 3.1. Gerência de Planejamento Estratégico; 3.2. Gerência de Planos Setoriais e Regionais; 4. Diretoria de Articulação e Integração de Políticas; 4.1. Gerência de Integração de Políticas Públicas; 4.2. Gerência de Políticas para Zonas Especiais; IV. Órgãos de Execução Instrumental: 1. Diretoria Administrativo-financeira; 1.1. Gerência Administrativa; 1.1.1. Núcleo de Suprimentos e Patrimônio; 1.2. Gerência Financeira; 1.2.1. Núcleo de Tesouraria; 1.3. Gerência de Gestão de Pessoas. Parágrafo Único - O Regimento Interno do Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR) será aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei Complementar e, sem prejuízo do nela disposto, estabelecerá as competências das unidades de que trata este artigo.

CAPÍTULO III DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS

Art. 4º - Constituem patrimônio do Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR) os bens e direitos de sua propriedade e os que lhe forem conferidos ou que venha a adquirir ou incorporar, bem como os bens móveis e imóveis doados pelo Município de Fortaleza para sua instalação e fun-

cionamento. Art. 5º - Constituem receitas do Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR), entre outras fontes de recursos: I — dotações orçamentárias atribuídas pelo Município de Fortaleza em seus orçamentos, bem como créditos adicionais; II — produtos da prestação de serviços de consultoria e da venda de publicações, material técnico, dados e informações; III — contribuições, subvenções e auxílios da União, do Estado, do Município e de suas respectivas autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações; IV — recursos oriundos de convênios e contratos celebrados com instituições públicas ou privadas, observadas as obrigações contidas nos respectivos instrumentos; V — recursos oriundos de doações de pessoas físicas ou jurídicas e de organismos privados, nacionais ou internacionais; VI — rendimentos de qualquer natureza auferidos como remuneração de aplicação financeira; VII — outros recursos que, por sua natureza, possam ser destinados ao IPLANFOR.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º - Ficam criados na estrutura administrativa do Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR) os cargos de provimento em comissão relacionados no Anexo Único desta Lei, nos quantitativos e simbologias ali previstos. Art. 7º - Ficam extintos os cargos em comissão criados pela Lei Complementar n. 0106, de 18 de abril de 2012. Art. 8º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 19 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

ANEXO ÚNICO,
A QUE SE REFERE O ART. 6º DA LEI COMPLEMENTAR
Nº 0184/2014
PROPOSTA DE CARGOS DE ACORDO COM O PADRÃO
ADOTADO PARA A ESTRUTURA

ESTRUTURA	CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Superintendência	Superintendente	S-1	1
	Superintendente Adjunto	S-2	1
	Assessor Especial II	DNS-1	1
	Assessor Técnico-Administrativo II	DAS-1	1
Assessoria de Projetos Inovadores	Coordenador	DNS-1	1
Assessoria Técnica	Coordenador	DNS-1	1
Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Coordenador	DNS-1	1
Procuradoria Jurídica	Procurador Jurídico	DG-1	1
	Assessor Especial II	DNS-1	1
Diretoria do Sistema de Informações	Diretor Especial	DG-1	1
Gerência de Tecnologia de Informações	Gerente	DNS-2	1
Gerência de Acervo	Gerente	DNS-2	1
Gerência do Sistema de Informações Geográficas	Gerente	DNS-2	1
Diretoria do Observatório de Governança Municipal	Diretor Especial	DG-1	1
Gerência do Observatório	Gerente	DNS-2	1
Núcleo da Sala Situacional	Chefe de Núcleo	DNS-3	1
Núcleo de Difusão de Conhecimento	Chefe de Núcleo	DNS-3	1
Gerência de Estudos e Pesquisas	Gerente	DNS-2	1
Diretoria de Planejamento	Diretor Especial	DG-1	1
Gerência de Planejamento Estratégico	Gerente	DNS-2	1

Gerência de Planos Setoriais e Regionais	Gerente	DNS-2	1
Diretoria de Articulação e Integração de Políticas	Diretor Especial	DG-1	1
Gerência de Integração de Políticas Públicas	Gerente	DNS-2	1
Gerência de Políticas para Zonas Especiais	Gerente	DNS-2	1
Diretoria Administrativo-Financeira	Diretor Especial	DG-1	1
Gerência Administrativa	Gerente	DNS-2	1
Núcleo de Suprimentos e Patrimônio	Chefe de Núcleo	DNS-3	1
Gerência Financeira	Gerente	DNS-2	1
Núcleo de Tesouraria	Chefe de Núcleo	DNS-3	1
Gerência de Gestão de Pessoas	Gerente	DNS-2	1
TOTAL			30
*** *** ***			

LEI COMPLEMENTAR Nº 0185,
DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Altera a Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município (PGM) e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR: Art. 1º - Os arts. 4º, 7º, parágrafo único, 12 e 13-C da Lei Complementar n. 0006, de 29 de maio de 1992, passam a vigorar com as seguintes alterações: “Art. 4º

3.7.3. Unidade do Anexo no Fórum

4.2.5. Unidade de Controle de Bens Penhorados, Removidos e Adjudicados

.....” (NR)
“Art. 7º Parágrafo Único - O Procurador Geral Adjunto terá à sua disposição um Secretário e um Assistente Técnico, nomeados, em comissão, pelo Prefeito Municipal. “Art. 12 - O Gabinete do Procurador Geral do Município, órgão incumbido de auxiliar o Procurador Geral no exercício de suas atividades, será dirigido por 1 (um) Chefe de Gabinete e composto por 1 (um) Assessor Especial, 1 (um) Assessor Técnico de Informática, 1 (um) Assessor Pericial, 1 (um) Assessor de Imprensa, 2 (dois) Assessores de Apoio Institucional, 2 (dois) Assessores Técnicos Especiais e 3 (três) Assistentes Técnicos.” (NR). “Art. 13-C - A Assessoria Técnica Especial será composta por 1 (um) Assessor Especial e 2 (dois) Assessores Técnicos Especiais, nomeados em comissão pelo Prefeito Municipal, dentre advogados com um mínimo de 2 (dois) anos de prática forense, de notório saber jurídico e reputação ilibada, competindo-lhe: I — assessorar o Procurador Geral e o Procurador Geral Adjunto, nas atividades por eles designadas; II — colaborar e manter comunicação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, quando assim designado pelo Procurador Geral ou pelo Procurador Geral Adjunto; III — diligenciar junto aos juízos e tribunais quanto aos processos judiciais acompanhados diretamente pelo Procurador Geral ou pelo Procurador Geral Adjunto, objetivando dar maior celeridade aos feitos e assegurar sua regular tramitação; IV — prestar colaboração aos órgãos de execução programática da Procuradoria Geral do Município, na atividade definida no inciso III, quando assim designado pelo Procurador Geral ou pelo Procurador Geral Adjunto.” (NR). Art. 2º - Ficam criados na estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município 1 (um) cargo de Assessor Especial, simbologia DG-1, 1 (um) cargo de Assessor Técnico Especial, simbologia DNS-1, 2 (dois) cargos de Assistente Técnico, simbologia DAS-1, 1 (um) cargo de Chefe da Unidade do Anexo da PGM no Fórum, simbologia DAS-3, e 1 (um) cargo de Auxiliar Técnico, simbolo-

gia DAS-3. Art. 3º - O Anexo I da Lei Complementar n. 0006, de 29 de maio de 1992, passa a vigorar na forma do Anexo Único desta Lei. Art. 4º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 19 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

ANEXO ÚNICO,
A QUE SE REFERE O ART. 3º DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 0185/2014

ESTRUTURA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTD
Procurador Geral do Município	Procurador Geral do Município	S-1	1
	Secretário do Procurador Geral	DAS-1	1
	Assistente Técnico	DAS-1	2
Procurador Geral Adjunto	Procurador Geral Adjunto	DG-1	1
	Assistente Técnico	DAS-1	1
Secretaria do Procurador Geral Adjunto	Secretário do Procurador Geral Adjunto	DAS-2	1
Colégio de Procuradores do Município	-	-	-
Chefia de Gabinete do Procurador Geral do Município	Chefe de Gabinete do Procurador Geral	DNS-2	1
Procurador Assistente	Procurador Assistente	DNS-1	1
	Assistente Técnico	DAS-1	1
Procurador Administrativo	Procurador Administrativo	DNS-1	1
Assessoria Pericial	Assessor Pericial	DNS-1	1
Assessoria de Imprensa	Assessor de Imprensa	DNS-1	1
Assessoria Técnica de Informática	Assessor Técnico de Informática	DNS-1	1
Assessoria de Apoio Institucional	Assessor de Apoio Institucional	DNS-1	2
	Assessor Especial	DG-1	1
Assessoria Técnica Especial	Assessor Técnico Especial	DNS-1	2
	Procurador Chefe da Procuradoria Judicial	DNS-1	1
Procuradoria Judicial	Procurador Chefe da Procuradoria Judicial	DNS-1	1
Unidade de Registro e Controle de Feitos	Chefe da Unidade de Registro de Controle de Feitos	DAS-2	1
Serviço de Apoio Administrativo	Chefe da Unidade de Apoio Administrativo	DAS-3	1
Unidade de Apoio aos Feitos Judiciais	Chefe da unidade de Apoio aos Feitos Judiciais	DAS-2	1
Procuradoria Fiscal	Procurador Chefe da Procuradoria Fiscal	DNS-1	1
Unidade de Registro e Controle de Feitos	Chefe da Unidade de Registro de Controle de Feitos da Fiscal	DAS-2	2
Serviço de Apoio Administrativo	Chefe da Unidade de Apoio Administrativo	DAS-3	1
Unidade de Apoio aos Feitos Judiciais	Chefe da Unidade de Apoio aos Feitos Judiciais	DAS-2	1
Procuradoria de Urbanismo e Meio Ambiente	Procurador Chefe da Procuradoria de Urbanismo e Meio Ambiente	DNS-1	1
Unidade de Registro e Controle de Feitos	Chefe da Unidade de Registro de Controle de Feitos	DAS-2	1
Serviço de Apoio Administrativo	Chefe de Serviço de Apoio Administrativo	DAS-3	1
Unidade de Apoio aos Feitos Judiciais	Chefe da Unidade de Apoio aos Feitos Judiciais	DAS-2	1
Procuradoria Jurídico-Administrativa	Procurador Chefe da Procuradoria Jurídico-Administrativa	DNS-1	1
Unidade de Registro e Controle de Feitos	Chefe da Unidade de Registro de Controle de Feitos	DAS-2	1
Serviço de Apoio Administrativo	Chefe da Unidade de Apoio Administrativo	DAS-3	1
Consultoria	Procurador Chefe da Consultoria	DNS-1	1
Unidade de Registro e Controle de Feitos	Chefe da Unidade de Registro de Controle de Feitos	DAS-2	1
Serviço de Apoio Administrativo	Chefe da Unidade de Apoio Administrativo	DAS-3	1
Unidade de Controle Administrativo	Chefe da Unidade de Controle Administrativo	DAS-2	1
Procuradoria de Processo Administrativo-Disciplinar	Procurador Chefe da Procuradoria de Processo Administrativo-Disciplinar	DNS-1	1
Presidência da Junta Processante	Presidente de Junta Processante da PROPAD	DNS-1	2
	Membro da Junta Processante da PROPAD	DNS-2	6
Unidade de Registro e Controle de Feitos	Chefe da Unidade de Registro de Controle de Feitos	DAS-2	1

Serviço de Apoio Administrativo	Chefe da Unidade de Apoio Administrativo	DAS-3	1
Procuradoria de Apoio aos Feitos Judiciais	Procurador Chefe de Apoio aos Feitos Judiciais	DNS-1	1
Unidade de Registro e Controle de Feitos	Chefe da Unidade de Registro de Controle de Feitos	DAS-2	1
Serviço de Apoio Administrativo	Chefe da Unidade de Apoio Administrativo	DAS-3	1
Unidade do Anexo no Fórum	Chefe da Unidade do Anexo no Fórum	DAS-3	1
Procuradoria de Desenvolvimento e Pesquisa	Procurador Chefe da Procuradoria de Desenvolvimento e Pesquisa	DNS-1	1
Biblioteca	Diretor da Biblioteca	DNS-2	1
Assessoria Administrativa	Assessor Administrativo	DNS-1	1
Serviço de Apoio Administrativo	Chefe da Unidade de Apoio Administrativo	DAS-3	1
Unidade de Registro e Controle de Feitos	Chefe da Unidade de Registro de Controle de Feitos	DAS-2	1
Representação da Procuradoria no Distrito Federal	Procurador Chefe da Representação da PGM em Brasília - DF	DNS-1	1
Procuradoria da Administração Indireta	Procurador Chefe da Procuradoria da Administração Indireta	DNS-1	1
Unidade de Registro e Controle de Feitos	Chefe da Unidade de Registro de Controle de Feitos	DAS-2	1
Serviço de Apoio Administrativo	Chefe da Unidade de Apoio Administrativo	DAS-3	1
Procuradoria da Dívida Ativa	Procurador Chefe da Procuradoria da Dívida Ativa	DNS-1	1
Unidade de Registro e Controle de Feitos	Chefe da Unidade de Registro de Controle de Feitos	DAS-2	1
Serviço de Apoio Administrativo	Chefe de Serviço de Apoio Administrativo	DAS-3	1
Célula da Dívida Ativa	Chefe da Célula da Dívida Ativa	DNS-2	1
Departamento Administrativo-Financeiro	Diretor do Departamento Administrativo-Financeiro	DNS-2	1
Coordenação de Contabilidade e Finanças	Coordenador de Contabilidade e Finanças	DAS-1	1
Coordenação de Gestão de Pessoal	Coordenador de Gestão de Pessoal	DAS-1	1
Serviço de Registro e Controle de Feitos	Chefe de Serviço de Registro e Controle de Feitos do DAF	DAS-2	1
Serviço de Administração e Serviços Gerais	Chefe do Serviço de Administração e Serviços Gerais do DAF	DAS-2	1
Unidade de Controle de Bens Penhorados, Removidos e Adjudicados	Auxiliar Técnico	DAS-3	1
TOTAL			73
*** *** ***			

LEI COMPLEMENTAR Nº 0186,
DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do Município de Fortaleza para os servidores do ambiente de especialidade Planejamento e Gestão e dá outras providências.

FAÇA SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica aprovado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do Município de Fortaleza para os servidores do ambiente de especialidade Planejamento e Gestão, obedecendo às diretrizes estabelecidas nesta Lei Complementar. Parágrafo Único - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários a que se refere o caput deste artigo abrange os servi-

dores que ocuparão os cargos criados pela presente Lei, que serão regidos pelo regime estatutário, nos termos da Lei n. 6.794/90 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza). Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS tem como princípios e diretrizes: I — investidura no cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, e garantia do desenvolvimento profissional no cargo, através dos instrumentos previstos nesta Lei Complementar; II — estímulo à oferta contínua de programas de capacitação, que contemplem aspectos técnicos, especializados e a formação geral, necessários à demanda oriunda dos servidores e dos munícipes, bem como ao desenvolvimento institucional; III — organização dos cargos públicos e adoção de instrumentos de gestão de pessoal integrados ao desenvolvimento organizacional do Município de Fortaleza.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para todos os efeitos desta Lei Complementar aplicam-se os seguintes conceitos: I — Plano de Cargos, Carreiras e Salários: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores do Município de Fortaleza para o ambiente de especialidade Planejamento e Gestão, constituindo-se em instrumento de gestão de pessoal; II — Grupo Ocupacional: agrupamento de cargos e funções distintos, mas com atividades profissionais afins ou que guardam relação entre si pela natureza, complexidade, escolaridade e objetivos finais a serem alcançados; III — Carreira: é o conjunto de cargos de mesma natureza; IV — Cargo: unidade básica do quadro de pessoal, de natureza permanente, criado por Lei, provido por concurso público de provas ou provas e títulos, individualizando ao seu ocupante o conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza do trabalho, aos graus de complexidade e responsabilidade; V — Classe: divisão básica da carreira; VI — Referência: posição do servidor na escala de vencimento da respectiva classe.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - O quadro de pessoal efetivo da administração direta e indireta do Município de Fortaleza, que integra o ambiente de especialidade Planejamento e Gestão, fica composto pelos cargos criados nesta Lei, sem prejuízo de outros que venham a ser criados posteriormente. Art. 5º - Fica criada a Carreira de Planejamento e Gestão, composta dos cargos criados por esta Lei Complementar. § 1º - Ficam criados 60 (sessenta) cargos de provimento efetivo de Analista de Planejamento e Gestão, no quadro de pessoal da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, regidos pela Lei n. 6.794, de 27 de dezembro de 1990, e suas alterações posteriores (Estatuto dos Servidores Públicos do Município). § 2º - Os ocupantes dos cargos a que se refere o caput têm suas funções e atividades específicas de desenvolvimento, articulação, orientação, coordenação, avaliação, acompanhamento, assessoramento e controle das ações estratégicas dos sistemas de planejamento, orçamento, monitoramento das ações de governo, gestão de pessoas, modernização administrativa, material e patrimônio, tecnologia da informação e outros sistemas estratégicos do Município, na forma do Anexo IV desta Lei. § 3º - Os servidores ocupantes do cargo de Analista de Planejamento e Gestão atuarão nas diversas áreas existentes na Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) e no Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR). § 4º - Os servidores ocupantes do cargo de Analista de Planejamento e Gestão somente poderão atuar nos demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta da Administração Pública Municipal no exercício de funções gerenciais relacionadas ao planejamento e gestão.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS (PCCS)

Art. 6º - O PCCS aprovado por esta Lei Complementar fica organizado em carreira, cargos, classes, referências e qualificação para ingresso, cujos conteúdos, atributos e denominações corresponderão aos níveis de competências, natureza das atribuições e requisitos diretamente vinculados às áreas de planejamento e gestão. § 1º - A carreira é organizada em classes integradas por cargos dispostos de acordo com a natureza profissional e a complexidade das atribuições. § 2º - O desenvolvimento do servidor na carreira, a descrição dos cargos e a tabela de vencimentos obedecerão ao disposto nos Anexos I, II e IV desta Lei, respectivamente.

CAPÍTULO V DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 7º - O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza (Lei n. 6.794/90 e suas alterações posteriores), a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo da lotação global do quadro de pessoal, bem como a respectiva previsão orçamentária. § 1º - O concurso público referido no caput deste artigo deverá ser realizado conforme edital, o qual definirá de forma clara e objetiva as características do concurso, identificação do cargo e suas atribuições sumárias, requisitos para investidura, bem como escolaridade e critérios classificatórios e eliminatórios, facultada a exigência de formação especializada, experiência e registro profissional. § 2º - A qualificação para ingresso nos cargos de que trata o artigo 4º é aquela prevista no Anexo I desta Lei Complementar. Art. 8º - O provimento dos cargos a que se refere o artigo anterior dar-se-á sempre na referência inicial da primeira classe da respectiva carreira. Art. 9º - Compete à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) tomar as providências para a integração do servidor admitido, por meio de treinamento introdutório, de caráter obrigatório, dando-lhe conhecimento do ambiente de trabalho, direitos e deveres, formas de desenvolvimento na carreira.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 10 - A jornada de trabalho fica estabelecida em 40 (quarenta) horas semanais efetivamente trabalhadas, cujos vencimentos básicos são os estabelecidos na tabela salarial constante no Anexo IV. Parágrafo único. O valor da hora de trabalho é calculado sobre o vencimento-base do servidor.

CAPÍTULO VII DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO

Art. 11 - O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por progressão e por promoção. § 1º - A progressão consiste na passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior, dentro da mesma classe a que pertença. § 2º - A promoção consiste no deslocamento do servidor da última referência da Classe a que pertença para a primeira referência da Classe seguinte. Art. 12 - Não serão beneficiados com o desenvolvimento na carreira os servidores que, embora implementadas todas as condições, incorrerem em 1 (uma) das seguintes hipóteses: I — tiver incorrido em mais de 5 (cinco) faltas não justificadas durante o período de 12 (doze) meses; II — tiver sido penalizado por processo administrativo disciplinar no período entre uma Progressão/Promoção e outra, garantido o direito de ampla defesa e o contraditório; III — estiver em cumprimento do estágio probatório. Art. 13 - Os critérios de desenvolvimento na carreira serão regulamentados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VIII DO INCENTIVO DE TITULAÇÃO

Art. 14 - A qualificação dos servidores integrantes deste PCCS, bem como a melhoria da qualidade de serviços

por eles executados, será estimulada através da concessão do Incentivo de Titulação. Parágrafo Único - O Incentivo de Titulação a ser percebido pelo servidor será incorporado aos respectivos proventos por ocasião da aposentadoria, bem como será considerado para fins de instituição de pensão, desde que o período de percepção do benefício seja igual ou superior a 60 (sessenta) meses ininterruptos ou 84 (oitenta e quatro) meses intercalados. Art. 15 - O Incentivo de Titulação será concedido ao servidor que obtiver certificado ou título em curso que mantenha correlação direta com o cargo ao qual pertença. § 1º - Serão considerados apenas os títulos e/ou certificados relativos ao grau de educação formal que exceda ao exigido pelo cargo, conforme o Anexo III. § 2º - Os cursos de pós-graduação (Lato sensu) para fins de concessão do Incentivo de Titulação deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação. § 3º - Para todos os efeitos de concessão deste benefício, os títulos ou certificados obtidos só poderão ser apresentados uma única vez. § 4º - Os percentuais de Incentivo de Titulação não são cumuláveis entre si. § 5º - Portaria do Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão definirá os critérios de correlação direta entre o título apresentado pelo servidor e o cargo exercido.

CAPÍTULO IX
DA REMUNERAÇÃO

Art. 16 - A composição da remuneração deste PCCS dar-se-á da seguinte forma: I — vencimento-base; II — Incentivo de Titulação; III — Gratificação de Desempenho por Atividade de Planejamento e Gestão. Art. 17 - O vencimento base corresponde ao valor estabelecido para a referência salarial da Classe ocupada pelo servidor, conforme tabela salarial prevista no Anexo IV. Art. 18 - A tabela salarial do PCCS de que trata esta Lei tem a seguinte composição: I — 5 (cinco) Classes; II — 6 (seis) referências para cada Classe; III — 30 (trinta) padrões de vencimento. Parágrafo Único - A diferença percentual entre as referências salariais é de 2% (dois por cento) e entre uma classe e outra 5% (cinco por cento). Art. 19 - O Incentivo de Titulação de que trata a presente Lei será calculado sobre o vencimento-base da referência em que se encontra o servidor. Art. 20 - Fica instituída a Gratificação de Desempenho por Atividade de Planejamento e Gestão (GDPG), devida, exclusivamente, aos servidores ocupantes do cargo de Analista de Planejamento e Gestão, no percentual de até 40% (quarenta por cento) sobre a primeira referência da terceira classe, conforme os valores constantes na tabela salarial. § 1º - A GDPG será atribuída em função do efetivo desempenho do servidor, e do alcance de metas, segundo critérios a serem definidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da publicação desta Lei. § 2º - A GDPG somente poderá ser implantada após a regulamentação de que trata o parágrafo anterior. Art. 21 - Os servidores beneficiados por este Plano de Cargos, Carreiras e Salários não farão jus à vantagem prevista no art. 118 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 - O servidor em estágio probatório, nos termos do Estatuto do Servidor do Município de Fortaleza, não fará jus ao desenvolvimento na carreira a que se refere o Capítulo VII, desta Lei Complementar. Art. 23 - As despesas decorrentes da implantação do PCCS de que trata esta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, podendo ser suplementadas em caso de insuficiência. Art. 24 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 19 dedezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

ANEXO I,
A QUE SE REFERE A LEI COMPLEMENTAR
Nº 0186 /2014.

ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DO PLANO DE CARGOS,
CARREIRAS E SALÁRIOS (PCCS)

CARGO	CLASSE	REF	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA O INGRESSO
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	I	1 A 6	GRAU SUPERIOR EM NÍVEL GRADUAÇÃO
	II	1 A 6	
	III	1 A 6	
	IV	1 A 6	
	V	1 A 6	

ANEXO II,
A QUE SE REFERE A LEI COMPLEMENTAR
Nº 0186/2014.
DESCRIÇÃO DO CARGO

1. CARGO: Analista de Planejamento e Gestão.	2. REQUISITOS DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior em nível de Graduação de acordo com as áreas de especialidade.
---	--

3. DESCRIÇÃO SUMÁRIAS DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver e implementar programas, projetos, processos, sistemas, produtos e serviços para o Poder Executivo Municipal, cujas soluções implicam níveis elevados de complexidades, articulação e técnica e que possam contribuir para a governabilidade e sustentabilidade da administração municipal.

4. DESCRIÇÃO DETALHADA: - Mapear conhecimentos e relacionados à missão, negócio e estratégias de governo, mediante a realização de estudos e pesquisas em diversas áreas de conhecimento de interesse da instituição, tais como: planejamento, gestão de pessoas, modernização administrativa, gestão de material e patrimônio, auditoria administrativa e dos sistemas estruturantes do Município; - Disseminar o conhecimento produzido dentro da instituição; - Criar estratégias de retenção do conhecimento dentro da instituição; - Monitorar o processo de construção do conhecimento organizacional; - Analisar processo e emitir pareceres com fins de orientar o processo de tomada de decisões; - Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e outros que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de especialização; - Planejar, organizar, dirigir e controlar sistemas, programas e projetos que envolvam recursos humanos, financeiros, materiais, patrimoniais, informacionais e estruturais de interesse do Município; - Desenvolver estudos, pesquisas, análises e interpretação da legislação específica de sua área de atuação; - Atuar na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação.

5. ÁREAS DE ESPECIALIDADE: - Administração; - Agronomia; - Arquitetura; - Ciências Atuariais; - Ciências Contábeis; - Ciências da Computação e correlatos; - Comunicação Social; - Direito; - Economia; - Engenharia; - Estatística.

ANEXO III,
A QUE SE REFERE A LEI COMPLEMENTAR N. /2014.
TABELA DE INCENTIVO DE TITULAÇÃO

TITULAÇÃO EXIGIDA PARA O EXERCÍCIO DO CARGO	TITULAÇÃO QUE EXCEDE A EXIGÊNCIA DO CARGO	PERCENTUAIS DE INCENTIVO
GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	15%
	MESTRADO	35%
	DOCTORADO	45%

ANEXO IV,
A QUE SE REFERE A LEI COMPLEMENTAR N. 0186 /2014
TABELA SALARIAL

Carga Horária: 40 horas semanais.

REFERÊNCIA	CLASSES				
	I	II	III	IV	V
1	4.500,00	5.216,78	6.047,74	7.011,05	8.127,80
2	4.590,00	5.321,12	6.168,69	7.151,27	8.290,36
3	4.681,80	5.427,54	6.292,06	7.294,30	8.456,17
4	4.775,44	5.536,09	6.417,91	7.440,18	8.625,29
5	4.870,94	5.646,81	6.546,26	7.588,98	8.797,79
6	4.968,36	5.759,75	6.677,19	7.740,76	8.973,75

*** **

LEI COMPLEMENTAR Nº 0187,
DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre o Sistema Municipal de Defesa do Consumidor e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR: Art. 1º - O Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, criado pela Lei n. 8.740, de 10 de julho de 2003, passa a ser regido por esta Lei.

CAPÍTULO I
DO SISTEMA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Art. 2º - O Sistema Municipal de Defesa do Consumidor será integrado pelos seguintes órgãos ou entidades: I — Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON); II — Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS); III — Conselho Municipal de Defesa do Consumidor (CMDCC); IV — Fundo Municipal de Direitos Difusos (FMDD). § 1º - Integram, ainda, o Sistema Municipal de Defesa do Consumidor os órgãos municipais e as entidades privadas que se dedicam à proteção do consumidor. § 2º - Os órgãos e entidades que integram o Sistema Municipal de Defesa do Consumidor desenvolverão suas atribuições integradas com os órgãos federais e estaduais voltados para a mesma finalidade.

CAPÍTULO II
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR

Art. 3º - O Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON) tem as suas competências definidas em sua Lei de criação, competindo-lhe, ainda, realizar a gestão do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor (FMDD).

CAPÍTULO III
DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE FORTALEZA

Art. 4º - A Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS) é a entidade competente para executar a fiscalização urbana no que concerne à defesa do consumidor.

CAPÍTULO IV
DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Art. 5º - O Conselho Municipal de Defesa do Consumidor é o órgão colegiado do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, competindo-lhe: I — opinar sobre as diretrizes e a política municipal de proteção e defesa do consumidor; II — propor a realização de ações e projetos voltados para a orientação, defesa e educação do consumidor; III — sugerir aos órgãos federais, estaduais e municipais ligados aos sistemas de defesa do consumidor a adoção de medidas que visem ao aprimoramento das relações de consumo; IV — propor a realização de aperfeiçoamento, compilação, consolidação ou revogação das normas atinentes às relações de consumo e ao direito do consumidor; V — identificar a necessidade de ações que envolvam diferentes entidades ou exijam tratamento especial de coordenação de ações conjuntas na área de proteção e defesa do consumidor; VI — acompanhar e fiscalizar a gestão do Fundo Municipal de Direitos Difusos; VII — elaborar e alterar seu regimento interno. Art. 6º - O Conselho Municipal de Defesa do Consumidor será composto pelos seguintes membros: I — Diretor do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor, que o presidirá; II — 1 (um) representante da Secretaria Municipal da Cidadania e Direitos Humanos; III — 1 (um) representante da Secretaria Municipal da Educação; IV — 1 (um) representante da Secretaria Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente; V — 1 (um) representante da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão; VI — 1 (um) representante da Secretaria Municipal das Finanças; VII — 3 (três) representantes da Secretaria Municipal da Saúde; VIII — 1 (um) representante da Câmara Municipal de Fortaleza; IX — 1 (um) representante da Defensoria Pública Estadual; X — 1 (um) representante indicado pelo Ministério Público Estadual; XI — 1 (um) representante da Ordem dos Advogados do Brasil - Seção Ceará (OAB/CE); XII — 1 (um) representante de organismos representativos do comércio, da indústria e de prestação de serviços; XIII — 3 (três) representantes de entidades civis de defesa do consumidor, que atendam aos pressupostos dos incisos I e II do art. 5º da Lei Federal n. 7.347, de 25 de julho de 1985, escolhidos pelo colegiado mediante processo de inscrição ao qual será dada ampla divulgação. § 1º - Dos representantes da Secretaria Municipal da Saúde, 2 (dois) membros deverão pertencer à área de Vigilância Sanitária. § 2º - O Diretor do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor é membro nato do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor e, na qualidade de presidente, possui voto de qualidade. § 3º - Os membros referidos nos incisos II a XII deste artigo serão indicados pelas entidades e órgãos representados, e investidos nas funções de Conselheiro através de designação do Presidente do Conselho. § 4º - Os membros referidos no inciso XIII deste artigo serão escolhidos mediante Edital de Habilitação, cujo processo será conduzido pelo Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor. § 5º - Para cada membro efetivo será indicado um suplente que assumirá, com direito a voto, nas ausências ou impedimentos do titular. § 6º - Os conselheiros terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução, sendo permitida 1 (uma) recondução por igual período. § 7º - O exercício da função de conselheiro, titular ou suplente, é considerado de interesse público relevante e não será remunerado. § 8º - Os órgãos e entidades que compõem o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor poderão, a qualquer tempo, propor a substituição dos Conselheiros indicados pelo respectivo órgão ou entidade.

CAPÍTULO V
DO FUNDO MUNICIPAL DE DIREITOS DIFUSOS

Art. 7º - O Fundo Municipal de Direitos Difusos (FMDD), instrumento de natureza contábil criado pela Lei n.

8.750, de 11 de julho de 2003, vinculado ao Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON), tem a finalidade específica de garantir e administrar os recursos financeiros necessários às ações e serviços de proteção e defesa dos direitos dos consumidores no Município de Fortaleza. Parágrafo Único - O Fundo Municipal de Direitos Difusos (FMDD) possui autonomia administrativa, financeira, patrimonial e contábil na gestão de seus recursos, e será gerido pelo Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON). Art. 8º - O Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos (FMDD) possui as seguintes receitas: I — dotações orçamentárias do Município; II — condenações judiciais de que tratam os artigos 11 e 13 da Lei Federal n. 7.347, de 24 de julho de 1985; III — valores destinados ao Município em virtude da aplicação da multa prevista no art. 56, inciso I, c/c o art. 57 e seu parágrafo único, ambos da Lei Federal n. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), salvo as decorrentes do exercício da fiscalização realizada pela Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS), cujos valores se limitarão a 60% do montante arrecadado pela referida Agência em razão de infração à legislação consumerista; IV — multas provenientes do descumprimento de obrigação assumida em compromisso de ajustamento de conduta, firmado perante órgãos públicos legitimados; V — valores de indenizações de que trata o art. 100, parágrafo único, da Lei Federal n. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor); VI — rendimentos provenientes da aplicação de seus próprios recursos, observadas as disposições legais pertinentes; VII — doações, auxílios, contribuições e subvenções feitas diretamente ao Fundo por pessoas físicas e jurídicas nacionais e estrangeiras; VIII — eventuais transferências orçamentárias provenientes de quaisquer outras entidades públicas ou privadas; IX — recursos oriundos de convênios firmados com órgãos e entidades de direito público e privado, nacionais ou estrangeiras; X — transferência do Fundo Federal de Defesa de Direitos Difusos ou de Fundo Estadual de Defesa do Consumidor; XI — outras receitas que vierem a lhe ser destinadas. § 1º - Os recursos financeiros do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos (FMDD) serão depositados em conta específica a ser aberta e mantida em estabelecimento bancário oficial, à disposição do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON), obedecidas as normas estabelecidas em legislação aplicável à espécie. § 2º - Fica autorizada a aplicação financeira das disponibilidades do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos em operações ativas, de modo a preservá-las contra eventual perda do poder aquisitivo da moeda. § 3º - O saldo credor do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos, apurado em balanço no término de cada exercício financeiro, será transferido para o exercício seguinte, a seu crédito. § 4º - O Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON) fará publicar, trimestralmente, os demonstrativos de receitas e despesas gravadas nos recursos do Fundo de que trata este artigo. Art. 9º - Os recursos do Fundo provenientes das condenações de indenização a que se refere o art. 13 da Lei Federal n. 7.347/85 serão separados, conforme a natureza de sua origem, em diversas contas ou subcontas de acordo com os critérios indicados a seguir, relativos aos danos causados ao(à): I — meio ambiente; II — consumidor; III — bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico; IV — qualquer outro interesse difuso ou coletivo; V — infração da ordem econômica; VI — ordem urbanística; VII — honra e à dignidade de grupos raciais, étnicos ou religiosos; VIII — patrimônio público e social. Parágrafo único. As pessoas físicas e jurídicas sujeitas ao pagamento das receitas indicadas neste artigo deverão comunicar ao Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON), no prazo de 10 (dez) dias, a realização dos depósitos a crédito do Fundo, com especificação da origem. Art. 10 - Os recursos do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos (FMDD) poderão ser aplicados: I — na defesa dos direitos básicos do consumidor; II — na promoção de eventos educativos e edição de material informativo; III — na modernização administrativa dos órgãos públicos integrantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, responsáveis pela execução das políticas relativas

à área; IV — na aquisição de material permanente ou de consumo e na estruturação e instrumentalização do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON), objetivando a melhoria dos serviços prestados aos consumidores; V — na reconstituição de bens lesados, desde que tenham sido depositados recursos provenientes de condenações judiciais, a que se refere o art. 13, da Lei Federal n. 7.347, de 24 de julho de 1985. Parágrafo único. Os recursos provenientes das condenações de indenização, a que se refere o art. 13, da Lei Federal n. 7.347/85, somente poderão ter outra destinação quando da impossibilidade de reconstituição dos bens lesados. Art. 11 - Para a Gestão do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos (FMDD), o Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON) contará com o apoio técnico-funcional de 1 (um) Coordenador e 1 (um) Contador.

CAPÍTULO VI DO COLÉGIO RECURSAL

Art. 12 - Fica instituído, no âmbito do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON), o Colégio Recursal, órgão colegiado competente para julgar em segunda e última instância os recursos interpostos em face das decisões do mencionado Departamento. Art. 13 - O Colégio Recursal será composto por 5 (cinco) membros: I — o representante da Defensoria Pública Estadual no Conselho Municipal de Defesa do Consumidor; II — o representante indicado pelo Ministério Público Estadual no Conselho Municipal de Defesa do Consumidor; III — o representante da Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Ceará (OAB/CE) no Conselho Municipal de Defesa do Consumidor; IV — 1 (um) membro indicado pela Procuradoria Geral do Município (PGM); V — 1 (um) representante de organismos representativos do comércio, da indústria e de prestação de serviços; § 1º - Os membros do Colégio Recursal deverão ser bacharéis em direito. § 2º - Os membros do Colégio Recursal elegerão o Presidente do Colegiado, dentre os representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública e da Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Ceará (OAB/CE), para mandato de 1 (um) ano, sendo vedada sua recondução para os 2 (dois) mandatos subsequentes. § 3º - Os membros do Colégio Recursal farão jus à vantagem remuneratória (jetom) por sessão assistida, no valor equivalente ao cargo em comissão de simbologia DNI-3. § 4º - O Colégio Recursal reunir-se-á, ordinariamente, até 2 (duas) vezes por mês, em dia e horário previamente fixados por ato do seu Presidente, podendo ser convocada até 1 (uma) reunião extraordinária mensal, se assim exigir a necessidade ou a conveniência do órgão.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 - Os cargos em comissão de Tesoureiro, simbologia DAS-1, e de Secretário Executivo, simbologia DAS-2, integrantes da estrutura do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos (FMDD), passam a denominar-se Coordenador, simbologia DAS-1, e Contador, simbologia DAS-2, respectivamente. Art. 15 - O chefe do Poder Executivo regulamentará o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos (FMDD) no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei. Art. 16 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação. Art. 17 - Ficam revogadas as Leis n. 8.740/2003 e a 8.750/2003, bem como as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 19 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

**LEI COMPLEMENTAR Nº 0188,
DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.**

Dispõe sobre a competência, estrutura e organização do Ins-

tituto de Previdência do Município (IPM) e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR: Art. 1º - O Instituto de Previdência do Município (IPM), criado pela Lei Complementar n. 676, de 10 de agosto de 1953, e suas alterações posteriores, tem sua competência, estrutura e organização disciplinados na forma desta Lei Complementar.

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º - O Instituto de Previdência do Município (IPM), autarquia municipal de direito público interno, com autonomia administrativa e financeira, com sede e foro no Município de Fortaleza, vinculado à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), tem as seguintes atribuições: I — organizar, controlar e gerenciar o Regime Próprio de Previdência Social do Município; II — gerenciar as atividades de concessão, atualização, e cancelamento de benefícios; III — prestar assistência em saúde, no âmbito de sua atuação, por si ou por convênio, aos seus associados e dependentes; IV — firmar convênios e contratos com órgãos e entidades públicas ou privadas nas esferas municipal, estadual e federal, visando ao atendimento dos objetivos do Regime Próprio de Previdência do Município; V — administrar a aplicação dos recursos do Regime Próprio de Previdência do Município; VI — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA

Art. 3º - A estrutura interna do Instituto de Previdência do Município (IPM) é a seguinte: I. Direção Superior: 1. Superintendência; 2. Superintendência Adjunta; 3. Conselho de Administração; 4. Conselho Fiscal; II. Órgãos de Assessoramento: 1. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional; 2. Procuradoria Jurídica; III. Órgãos de Execução Programática: 1. Diretoria de Previdência Social; 1.1. Gerência de Concessão de Previdência; 1.2. Gerência de Controle de Pagamento e Pensão; 2. Diretoria do IPM Saúde; 2.1. Gerência Saúde; 2.1.1. Núcleo de Auditoria; 2.1.2. Núcleo de IPM-LAR; 2.2. Gerência Odontológica; 3. Diretoria de Perícia Médica; 3.1. Núcleo de Insalubridade; IV. Órgãos de Execução Instrumental: 1. Diretoria Administrativo-financeira; 1.1. Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação; 1.2. Gerência Administrativa; 1.3. Gerência Financeira. Parágrafo Único - O Regimento Interno do Instituto de Previdência do Município (IPM) será aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei Complementar e, sem prejuízo do nela disposto, estabelecerá as competências das unidades de que trata este artigo.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 4º - Os cargos de provimento em comissão que integram a estrutura administrativa do Instituto de Previdência do Município (IPM) são os relacionados no Anexo Único desta Lei, nos quantitativos e simbologias ali previstas. Art. 5º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 19 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

ANEXO ÚNICO, A QUE SE REFERE O ART. 4º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 0188/2014

ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Superintendência	Superintendente	S-2	01
	Assistente Técnico-administrativo I	DNS-3	01
	Secretário(a) Executivo do Conselho de Administração	DAS-1	01
Superintendência Adjunta	Superintendente Adjunto	DG-1	01
Procuradoria Jurídica	Procurador Jurídico	DNS-1	01
Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Coordenador	DNS-1	01
	Assistente Técnico-administrativo I	DNS-3	03
Diretoria de Previdência Social	Diretor	DNS-1	01
Gerência de Concessão de Previdência	Gerente	DNS-2	01
	Assistente Técnico-administrativo II	DAS-1	02
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	01
Gerência de Controle de Pagamento de Pensão	Gerente	DNS-2	01
	Assistente Técnico-administrativo II	DAS-1	01
Diretoria do IPM Saúde	Diretor	DNS-1	01
Gerência Saúde	Gerente	DNS-2	01
Núcleo de Auditoria	Chefe de Núcleo	DNS-3	01
Núcleo de IPM Lar	Chefe de Núcleo	DNS-3	01
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	01
Gerência Odontológica	Gerente	DNS-2	01
Diretoria de Perícia Médica	Diretor	DNS-1	01
	Assistente Técnico-administrativo II	DAS-1	01
Núcleo de Insalubridade	Chefe de Núcleo	DNS-3	01
Diretoria Administrativo-Financeira	Diretor	DNS-1	01
Núcleo de Tecnologia da Informação	Chefe de Núcleo	DNS-3	01
Gerência Administrativa	Gerente	DNS-2	01
Gerência Financeira	Gerente	DNS-2	01
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	01
TOTAL			30

*** **

LEI COMPLEMENTAR Nº 0189,
DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a competência, estrutura e organização da Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania (AMC) e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR: Art. 1º - A Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania (AMC), criada pela Lei n. 8.419, de 31 de março de 2000, com suas alterações posteriores, tem sua competência, estrutura e organização disciplinados na forma desta Lei Complementar.

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º - A Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania (AMC), autarquia municipal de direito público interno, com autonomia administrativa e financeira, com sede e foro no Município de Fortaleza, vinculada à Secretaria Municipal da Conservação e Serviços Públicos (SCSP), tem as seguintes atribuições: I — organizar, controlar, fiscalizar e gerenciar o sistema de trânsito de veículos no âmbito do Município de Fortaleza; II — gerenciar, implantar e manter a sinalização nas vias públicas, no âmbito do Município de Fortaleza; III — executar a fiscalização de trânsito nas vias urbanas, lavrando autos de infração relativos à circulação, estacionamento e parada, e outros casos previstos na legislação de trânsito, aplicando as medidas administrativas cabíveis, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; IV — coordenar e dirigir os setores de engenharia, controle e estatística e educação de trânsito no Município de Fortaleza; V — analisar as plantas de construções que, pela sua natureza, sejam polo gerador de tráfegos, assim considerados os shoppings, supermercados, escolas, igrejas e outras, para que obtenham o licenciamento junto ao órgão competente, nos termos previstos no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro; VI — executar, diretamente ou mediante delegação, a atividade de inspeção veicular; VII — desenvolver, diretamente ou mediante delegação, atividades de planejamento, elaboração de projetos e consultoria nas áreas de sua atuação, em especial, do trânsito, abrangendo sinalização de vias, engenharia de tráfego, educação de trânsito, controle e análise estatística; VIII — promover a gestão energética integral do Município, gerindo os recursos destinados para tal fim no orçamento, inclusive aqueles oriundos da receita destinada ao custeio da iluminação pública; IX — firmar convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nas esferas municipal, estadual e federal, visando à prestação de seus serviços, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo; X — promover a cobrança de sua Dívida Ativa; XI — realizar por meio de campanhas, ações educacionais dirigidas à população em geral; XII — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA

Art. 3º - A estrutura interna da Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania (AMC) é a seguinte: I. Direção Superior: 1. Superintendência; 2. Superintendência Adjunta; II. Órgãos de Assessoramento: 1. Procuradoria Jurídica; 2. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional; 3. Assessoria Técnica; III. Órgãos de Execução Programática: 1. Diretoria de Trânsito; 1.1. Gerência de Engenharia; 1.2. Gerência de Controle de Tráfego; 1.3. Gerência de Operação e Fiscalização de Trânsito; 1.4. Gerência de Educação para o Trânsito; IV. Órgão de Execução Instrumental: 1. Diretoria Administrativo-Financeira; 1.1. Gerência de Gestão Financeira; 1.1.1. Núcleo de Contabilidade; 1.1.2. Núcleo de Tesouraria; 1.2. Gerência de Gestão Administrativa; 1.2.1. Núcleo de Controle de Material e Patrimônio; 1.2.2. Núcleo de Gestão de Pessoas; 1.2.3. Núcleo de Atividades Auxiliares. Parágrafo Único - O Regimento Interno da Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania (AMC) será aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei Complementar e, sem prejuízo do nela disposto, estabelecerá as competências das unidades de que trata este artigo.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 4º - O Os cargos de provimento em comissão que integram a estrutura administrativa da Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania (AMC) são os relacionados no Anexo Único desta Lei, nos quantitativos e simbologias ali previstas.

Art. 5º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n. 8.419, de 31 de março de 2000. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 19 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

ANEXO ÚNICO,
A QUE SE REFERE O ART. 4º DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 0189/2014

ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Superintendência	Superintendente	S-2	01
	Assistente técnico-administrativo I	DNS-3	01
Superintendência Adjunta	Superintendente Adjunto	DG-1	01
	Assistente técnico-administrativo II	DAS-1	01
Procuradoria Jurídica	Procurador jurídico	DNS-1	01
Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Coordenador	DNS-1	02
Assessoria Técnica	Coordenador	DNS-1	01
Diretoria de Trânsito	Diretor	DNS-1	01
Gerência de Engenharia	Gerente	DNS-2	01
	Articulador	DNS-3	01
	Assistente técnico-administrativo II	DAS-1	01
Gerência de Controle de Tráfego	Gerente	DNS-2	01
	Articulador	DNS-3	01
Gerência de Operação e Fiscalização de Trânsito	Gerente	DNS-2	01
	Articulador	DNS-3	01
	Assistente técnico-administrativo III	DAS-2	02
Gerência de Educação para o Trânsito	Gerente	DNS-2	01
	Articulador	DNS-3	01
	Assistente técnico-administrativo II	DAS-1	02
Diretoria Administrativo-Financeira	Diretor	DNS-1	01
	Assistente técnico-administrativo II	DAS-1	01
Gerência de Gestão Financeira	Gerente	DNS-2	01
	Assistente técnico-administrativo II	DAS-1	01
Núcleo de Contabilidade	Chefe de núcleo	DNS-3	01
	Assistente técnico-administrativo II	DAS-1	01
Núcleo de Tesouraria	Chefe de núcleo	DNS-3	01
Gerência de Gestão Administrativa	Gerente	DNS-2	01
	Assistente técnico-administrativo II	DAS-1	01
Núcleo de Controle de Material e Patrimônio	Chefe de núcleo	DNS-3	01
	Assistente técnico-administrativo II	DAS-1	01
Núcleo de Gestão de Pessoas	Chefe de núcleo	DNS-3	01
	Assistente técnico-administrativo II	DAS-1	01
	Suporte de atividades técnicas	DNI-1	01
Núcleo de Atividades Auxiliares	Assistente técnico-administrativo I	DNS-3	01
	Chefe de núcleo	DNS-3	01
	Assistente técnico-administrativo II	DAS-1	01
TOTAL			39

*** *** ***

DECRETO Nº 13.468, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2014.

Altera o Decreto nº 12.866, de 09 de dezembro de 2011, que institui o Conselho Gestor de Parcerias Público Privadas e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 83, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza. CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Municipal nº 9.783/2011, que trata do Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas e sua necessária regulamentação. CONSIDERANDO que se faz necessário a participação na estrutura do Conselho Gestor do Programa da Secretaria Municipal de Finanças e sua área de captação de recursos e análise de pleitos. DECRETA: Art. 1º - O art. 3º do Decreto nº 12.866, de 09 de dezembro de 2011, passa a vigorar com seguinte redação: “Art. 3º - O Programa de Parcerias Público-Privadas terá como órgão superior de decisão o Conselho Gestor, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, integrado pelo: I - Secretário de Governo; II - Secretário de Planejamento, Orçamento e Gestão; III - Secretário de Finanças; IV - Procurador Geral do Município; V - Presidente do IPLANFOR; VI - Titular do órgão municipal diretamente relacionado com o serviço ou atividade objeto da parceria público-privada, como membro eventual”. Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos nas datas estabelecidas. PAÇO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em Fortaleza, aos 17 dias de 12 de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

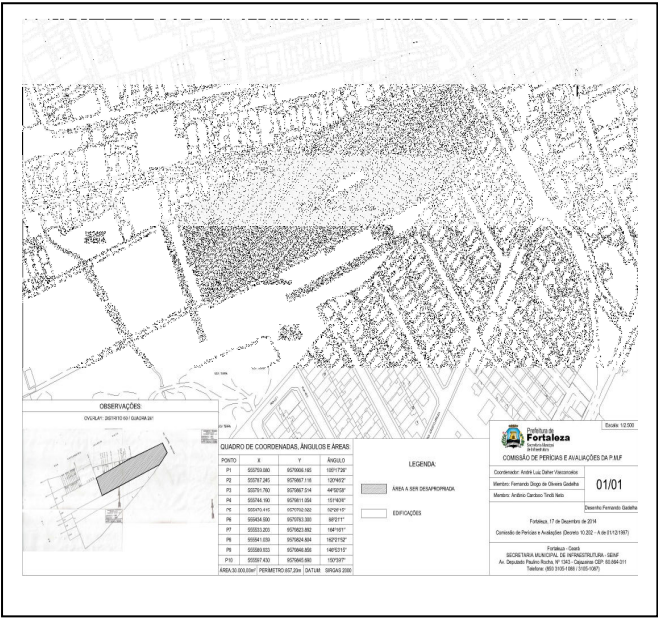
*** *** ***

DECRETO Nº 13.470, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014.

Declara de Utilidade Pública, para fins de desapropriação o bem imóvel que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 83, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza de 05 de abril de 1990, e com apoio no Decreto – Lei Federal nº 3.365 de 21 de junho de 1941, alterado pela Lei nº 2.786 de 21 de maio de 1956 e na Lei nº 4.132 de 10 de setembro de 1962 e no Decreto – Lei nº 1.075, de 21 de janeiro de 1970. DECRETA: Art. 1º - Fica declarado de Utilidade Pública, para fins de desapropriação pelo Município de Fortaleza, o imóvel, benfeitorias e servidões localizadas à Avenida Desembargador Gonzaga, nº 1630, Bairro Parque Iracema, dispostos na seguinte poligonal: AO LESTE, em dois segmentos, sendo o 1º segmento, partindo do ponto P1 com coordenadas X=555759.080 e Y=9579906.165, medindo 48,15m no sentido norte-sul com a Avenida Desembargador Gonzaga e ângulo interno de 105º17'26” até chegar ao ponto P2 e o 2º segmento, partindo do ponto P2 com coordenadas X=555787.245 e Y=9579867.116, medindo 3,85m no sentido oeste-leste com a Avenida Desembargador Gonzaga e ângulo interno de 120º46'2” até chegar ao ponto P3; AO SUL, em dois segmentos, sendo o 1º segmento, partindo do ponto P3 com coordenadas X=555791.760 e Y=9579867.514, medindo 98,24m no sentido leste-oeste com imóvel de Alber Vasconcelos e Jaime Avelino Chagas e ângulo interno de 44º50'58” até chegar ao ponto P4 e o 2º segmento, partindo do ponto P4 com coordenadas X=555744.190 e Y=9579811.054, medindo 318,76m no sentido leste-oeste com imóvel de Alber Vasconcelos e Jaime Avelino Chagas e ângulo interno de 151º40'4” até chegar ao ponto P5; AO OESTE, partindo do ponto P5 com coordenadas X=555470.415 e Y=9579702.922, medindo 88,00m no sentido sul-norte com imóvel de propriedade da Vendedora e ângulo interno de 92º28'15” até chegar ao ponto P6; AO NORTE, em cinco segmentos no sentido oeste-leste, sendo o 1º segmento, partindo do ponto P6 com coordenadas X=555434.590 e Y=9579783.300, medindo 116,64m com imó-

veis com frente para Rua Enfermeiro Joaquim Pinto e ângulo interno de 88º21'1” até chegar ao ponto P7, o 2º segmento, partindo do ponto P7 com coordenadas X=555533.203 e Y=9579823.892, medindo 9,89m com imóveis com frente para Rua Enfermeiro Joaquim Pinto e ângulo interno de 164º16'1” até chegar ao ponto P8, o 3º segmento, partindo do ponto P8 com coordenadas X=555541.039 e Y=9579824.804, medindo 58,29m com parte dos imóveis com frente para Rua Enfermeiro Joaquim Pinto e parte com a Rua Enfermeiro Joaquim Pinto e ângulo interno de 162º21'52” até chegar ao ponto P9, o 4º segmento, partindo do ponto P9 com coordenadas X=555589.933 e Y=9579846.856, medindo 9,59m com a Rua Enfermeiro Joaquim Pinto e ângulo interno de 146º53'15” até chegar ao ponto P10 e o 5º segmento, partindo do ponto P10 com coordenadas X=555597.430 e Y=9579845.690, medindo 179,59m com a Rua Enfermeiro Joaquim Pinto e ângulo interno de 150º39'7” até chegar ao ponto P1 onde iniciou a poligonal; sendo esta com perímetro de 857,20m e área de 30.000,00m², em conformidade com o Croqui e Memorial Descritivo.



Art. 2º - Ficam excluídos da presente declaração de Utilidade Pública, para fins de desapropriação quaisquer imóveis, prédios e benfeitorias pertencentes ao Estado e União situados na área discriminada no artigo anterior. Art. 3º - O bem imóvel descrito no artigo anterior, com todas as benfeitorias e servidões nele existentes será desapropriado pelo município de Fortaleza para fins de implantação de equipamentos públicos. Art. 4º - Fica a Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINF, autorizada a promover amigável e a Procuradoria Geral do Município – P.G.M., a executar judicialmente a desapropriação de que trata o presente Decreto, devendo as despesas correr a conta de recursos específicos a serem transferidos para a Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINF, Dotação Orçamentária: Projeto/Atividade 27101.28.846.0101.1674.0001, Elemento de Despesa 4.4.90.61, Fonte 0.100. Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, 18 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra – PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA.**

*** *** ***

ATO Nº 2759/2014 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, KILVIA HERBENE ALBUQUERQUE LIMA, para exercer o cargo em comissão de ASSISTENTE TÉCNICO II, simbologia DNS-2, do(a) COMISSÃO ESPECIAL DE ACOM-

PANHAMENTO DAS AÇÕES DE POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, integrante da estrutura administrativa do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE A FOME, a partir de 01.09.2014. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 10 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** *** ***

ATO N° 2762/2014 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei n° 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM n° 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, ANTÔNIA TÂNIA MACHADO PINTO, para exercer o cargo em comissão de ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO II, simbologia DAS-1, do(a) GABINETE DO SECRETÁRIO, integrante da estrutura administrativa do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS, constante do Quadro Permanente - Anexo II - Cargos em Comissão, a partir de 01.10.2014. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 10 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** *** ***

ATO N° 2763/2014 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I da Lei n° 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM n° 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, CATARINA MIRZA RODRIGUES DE LIMA, do cargo em comissão de SUBCOORDENADOR TÉCNICO, simbologia DAS-2, do(a) COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO DO PROGRAMA NACIONAL DE APOIO À GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL DOS MUNICÍPIOS BRASILEIROS - PNAFM, integrante da estrutura administrativa do(a) SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO, a partir de 31.10.2014. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 10 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** *** ***

ATO N° 2764/2014 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei n° 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM n° 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, PATRÍCIA MARIA ALENCAR MONTEIRO DE MACÊDO, para exercer o cargo em comissão de COORDENADOR ESPECIAL, S-1, do(a) COORDENADORIA ESPECIAL DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS E FEDERATIVAS, integrante da estrutura administrativa do(a) GABINETE DO PREFEITO, constante do Quadro Permanente - Anexo II - Cargos em Comissão, a partir de 12.12.2014. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 12 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA.**

*** *** ***

ATO N° 2766/2014 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei n° 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM n° 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, ANA ADÉLIA MELO LEITÃO SALES, para exercer o cargo em comissão de ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO II, simbologia DAS-1, do(a) COORDENA-

DORIA DE TRÂNSITO, integrante da estrutura administrativa do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS, constante do Quadro Permanente - Anexo II - Cargos em Comissão, a partir de 01.12.2014. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 12 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** *** ***

ATO N° 2767/2014 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I da Lei n° 6.794, de 27.12.1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM n° 9.526-suplemento de 02.01.1991, JORGE GOMES BATISTA, do cargo em comissão de GERENTE, simbologia DNS-2, do(a) CÉLULA DE GESTÃO DO ISS, do(a) COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, integrada da estrutura administrativa do(a) SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO, constante do Quadro Permanente - Anexo II - Cargos em Comissão, a partir de 01/11/2014. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 12 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** *** ***

ATO N° 2768/2014 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei n° 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM n° 9.526 - suplemento de 02.01.1991, LAURO HENRIQUE LEITE CHAVES DE OLIVEIRA, para exercer o cargo em comissão de GERENTE, simbologia DNS-2 do(a) CÉLULA DE GESTÃO DO ISS, do(a) COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, INTEGRANTE DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA do(a) SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO, constante do Quadro Permanente - Anexo II - Cargos em Comissão, a partir de 01/11/2014. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 12 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** *** ***

ATO N° 2769/2014 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei n° 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM n° 9.526 - suplemento de 02.01.1991, JORGE GOMES BATISTA, para o cargo em comissão de ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO I, simbologia DNS-3, do(a) GABINETE DO SECRETÁRIO, integrante da estrutura administrativa do(a) SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO, constante do Quadro Permanente - Anexo II - Cargos em Comissão, a partir de 01.11.2014. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 12 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** *** ***

ATO N° 2770/2014 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE Tornar Sem Efeito o Ato n° 0070/2014 - GP, publicado no DOM n° 15224, datado de 18/02/2014, que nomeou ANA ARLETT FERNANDES BRITO DE CARVALHO para o cargo em comissão no(a) ASSESSORIA JURIDICA, integrante da estrutura administrativa do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS. GABINETE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 19 DE DEZEMBRO DE 2014

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 44

DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 12 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** *** ***

ATO Nº 2771/2014 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE Tornar Sem Efeito o ato nº 2439/2014 - GP, publicado no DOM nº 15399, datado de 07/11/2014, que designou MAUÁ DOS SANTOS COSTA, como AUXILIAR TÉCNICO do(a) COMISSÃO DA DEFESA CIVIL, vinculado(a) GUARDA E DEFESA CIVIL DE FORTALEZA. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 12 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** *** ***

ATO Nº 2772/2014 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - suplemento de 02.01.1991, ANELISE RIBEIRO PORTELA, para exercer o cargo em comissão de ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO II, simbologia DAS-1, do(a) ASSESSORIA JURÍDICA, integrante da estrutura administrativa do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS, constante do Quadro Permanente - Anexo II - Cargos em Comissão, a partir de 01/12/2014. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 12 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** *** ***

PORTARIA Nº 0914/2014 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE dispensar, o(a) servidor(a) IÊDA MARIA NOBRE DE CASTRO, ASSESSOR TÉCNICO, pertencente ao(a) ASSESSORIA ESPECIAL DE GABINETE, vinculado(a) ao(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE A FOME, da gratificação de R\$ 2.000,00 por trabalho relevante, técnico ou científico, prevista no inciso XIII do art. 103, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990 do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, modificado pela Lei Complementar nº 0141 de 13 de março de 2013, e autorizada pelo Decreto nº 13.143, de 29.04.2013, a partir de 01.04.2014. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 10 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA.**

*** *** ***

PORTARIA Nº 0915/2014 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE dispensar, o(a) servidor(a) PATRÍCIA HELENA NÓBREGA STUDART, COORDENADOR, pertencente ao(a) COORDENADORIA DE GESTÃO INTEGRADA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, vinculado(a) ao(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE A FOME, da gratificação de R\$ 1.000,00 por trabalho relevante, técnico ou científico, prevista no inciso XIII do art. 103, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990 do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, modificado pela Lei Complementar nº 0141 de 13 de março de 2013, e autorizada pelo Decreto nº 13.143, de 29.04.2013, a partir de 03.11.2014. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 10 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA.**

*** *** ***

PORTARIA Nº 0916/2014 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE dispensar, (ao)a servidor(a) JOSÉ GEOVÂNILDO NOBRE, GERENTE, pertencente ao(a) CÉLULA DE GESTÃO FINANCEIRA, vinculado(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE A FOME, da gratificação de R\$ 500,00 por trabalho relevante, técnico ou científico, prevista no inciso XIII do art. 103, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990 do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, modificado pela Lei Complementar nº 0141 de 13 de março de 2013, e autorizada pelo Decreto nº 13.143, de 29.04.2013, a partir de 03.11.2014. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 10 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA.**

*** *** ***

PORTARIA Nº 0917/2014 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE dispensar, (ao)a servidor(a) PAULO BRAGA DA ROCHA LIMA NETO, GERENTE, pertencente ao(a) CÉLULA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, vinculado(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE A FOME, da gratificação de R\$ 500,00 por trabalho relevante, técnico ou científico, prevista no inciso XIII do art. 103, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990 do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, modificado pela Lei Complementar nº 0141 de 13 de março de 2013, e autorizada pelo Decreto nº 13.143, de 29.04.2013, a partir de 03.11.2014. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 10 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA.**

*** *** ***

PORTARIA Nº 0918/2014 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE conceder, (ao)a servidor(a) MÔNICA REGINA GONDIM FEITOZA, GERENTE, pertencente ao(a) CÉLULA DA PROTEÇÃO ESPECIAL, vinculado ao(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE A FOME, a gratificação de R\$ 2.000,00 por trabalho relevante, técnico ou científico, prevista no inciso XIII do art. 103, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990 do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, modificado pela Lei Complementar nº 0141 de 13 de março de 2013, e autorizada pelo Decreto nº 13.143, de 29.04.2013, a partir de 03.11.2014. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 10 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA.**

*** *** ***

PORTARIA Nº 0919/2014 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE conceder, (ao)a servidor(a) PATRÍCIA HELENA NÓBREGA STUDART, COORDENADOR, pertencente ao(a) COORDENADORIA DE GESTÃO INTEGRADA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, vinculado(a) ao(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE A FOME, a gratificação de R\$ 2.000,00 por trabalho relevante, técnico ou científico, prevista no inciso XIII do art. 103, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990 do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, modificado pela Lei Complementar nº 0141 de 13 de março de 2013, e autorizada pelo Decreto nº 13.143, de 29.04.2013, a partir de 03.11.2014. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 10 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA.**

*** *** ***

PORTARIA Nº 0920/2014 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE conceder, (ao)a servidor(a) JOSÉ GEOVANILDO NOBRE, GERENTE, pertencente ao(a) CÉLULA DE GESTÃO FINANCEIRA, vinculado ao(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE A FOME, a gratificação de R\$ 1.000,00 por trabalho relevante, técnico ou científico, prevista no inciso XIII do art. 103, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990 do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 – Suplemento de 02.01.1991, modificado pela Lei Complementar nº 0141 de 13 de março de 2013, e autorizada pelo Decreto nº 13.143, de 29.04.2013, a partir de 03.11.2014. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 10 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA.**

*** **

PORTARIA Nº 0921/2014 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE conceder, (ao)a servidor(a) PAULO BRAGA DA ROCHA LIMA NETO, GERENTE, pertencente ao(a) CÉLULA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, vinculado ao(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE A FOME, a gratificação de R\$ 1.000,00 por trabalho relevante, técnico ou científico, prevista no inciso XIII do art. 103, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990 do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 – Suplemento de 02.01.1991, modificado pela Lei Complementar nº 0141 de 13 de março de 2013, e autorizada pelo Decreto nº 13.143, de 29.04.2013, a partir de 03.11.2014. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 10 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA.**

*** **

PORTARIA Nº 0922/2014 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE conceder, (ao)a servidor(a) LEILA LIMA PARENTE, ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO III, pertencente ao(a) COORDENADORIA DE GESTÃO INTEGRADA DO TRABALHO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, vinculado(a) ao(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE A FOME, a gratificação de R\$ 1.000,00 por trabalho relevante, técnico ou científico, prevista no inciso XIII do art. 103, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990 do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, modificado pela Lei Complementar nº 0141 de 13 de março de 2013, e autorizada pelo Decreto nº 13.143, de 29.04.2013, a partir de 03.11.2014. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 10 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA.**

*** **

PORTARIA Nº 0923/2014 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE conceder, (ao)a servidor(a) INEZ ANILCE ALENCAR DAVID GOMES, ASSESSOR TÉCNICO, pertencente ao(a) ASSESSORIA JURÍDICA, vinculado(a) ao(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE A FOME, a gratificação de R\$ 1.000,00 por trabalho relevante, técnico ou científico, prevista no inciso XIII do art. 103, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990 do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, modificado pela Lei Complementar nº 0141 de 13 de março de 2013, e autorizada pelo Decreto nº 13.143, de 29.04.2013, a partir de 03.11.2014. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 10 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA.**

*** **

PORTARIA Nº 0925/2014 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, NICE MARIA DA CUNHA CAVALCANTE, do cargo em comissão de CHEFE DE NÚCLEO, simbologia DNS-3, do(a) NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES PREDIAIS, integrante da estrutura administrativa do INSTITUTO DR JOSÉ FROTA, constante do Quadro Permanente – Anexo II – Cargos em Comissão, a partir de 30.11.2014. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 10 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Francisco Walter Frota de Paiva - SUPERINTENDENTE DO IJF.**

*** **

PORTARIA Nº 0926/2014 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar a pedido, nos termos do art. 41, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 – Suplemento de 02.01.1991, OSELITA LEITE GONDIM BARROSO, do cargo em comissão de CHEFE DE NÚCLEO, simbologia DNS-3, do(a) NÚCLEO DE FARMÁCIA, integrante da estrutura administrativa do INSTITUTO DR JOSÉ FROTA, constante do Quadro Permanente – Anexo II – Cargos em Comissão, a partir de 01.12.2014. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 10 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Francisco Walter Frota de Paiva - SUPERINTENDENTE DO IJF.**

*** **

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO GABINETE DO PREFEITO, Christian Ferreira Melo, no uso de suas atribuições legais, resolve com fundamento no art. 24, II, da Lei nº 8.666/93. RATIFICAR o resultado do Procedimento de Dispensa de Licitação, cadastrado sob o nº P204339/2014, o qual tem por objeto a aquisição de utensílios domésticos para a Sede da Coordenadoria de Ciência, Tecnologia e Inovação - CITINOVA, parte integrante do projeto sob a alçada da Coordenadoria de Ciência, Tecnologia e Inovação - CITINOVA, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, por meio da contratação da CASA E BAR NORDESTE COMÉRCIO DE UTILIDADES DO LAR LTDA ME, situada em Fortaleza - CE, na Rua Torres Câmara, 176/180 - Aldeota, CEP 60.150-060, inscrita no CNPJ sob o nº 06.865.579/0001-31, totalizando o valor de R\$ 1.884,60 (um mil oitocentos e oitenta e quatro reais e sessenta centavos). Destarte, homologa-se o objeto da contratação em favor da sociedade empresária acima indicada. Cientifique-se a interessada, atentando que sejam observadas as prescrições legais pertinentes. Fortaleza, 17 de dezembro de 2014. **Christian Ferreira Melo - SECRETÁRIO EXECUTIVO DO GABINETE DO PREFEITO.**

CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA

AVISO DE CONVOCAÇÃO

PROCESSO: Pregão Eletrônico nº 352/2014.

ORIGEM: Secretaria Municipal de Educação – SME.

OBJETO: Constitui objeto da presente licitação a seleção de empresa para o registro de preços visando as aquisições futuras e eventuais de recursos de UTM, para atender às necessidades da Rede Municipal de Ensino de Fortaleza, de acordo com as especificações e quantitativos contidos neste edital e em seus anexos.

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço.

DA FORMA DE FORNECIMENTO: Empreitada por preço global.

O(A) PREGOEIRO(A) DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – CE, torna público para conhecimento dos licitantes e demais interessados, que do dia 19 de dezembro de 2014 a 08 de janeiro de 2015 até às 10h00min. (horário de Brasília), estará recebendo as Propostas de Preços referentes a este Pregão, no Endereço Eletrônico www.licitacoes-e.com.br. A Abertura das Propostas acontecerá no dia 08 de janeiro de 2015, às 10h00min. (horário de Brasília) e o início da Sessão de Disputa de Lances ocorrerá a partir das 14h00min. do dia 08 de janeiro de 2015 (horário de Brasília). O edital na íntegra encontra-se à disposição dos interessados para consulta e aquisição, no endereço eletrônico acima mencionado, no e-compras <http://compras.fortaleza.ce.gov.br/publico/index.asp> e na Central de Licitações | Rua do Rosário, 77, Centro – Ed. Comte. Vital Rolim – Sobreloja e Terraço – Fortaleza-CE, assim como no Portal de Licitações do TCM-CE. Maiores informações pelo telefone: (85) 3452.3477 | CPL. Fortaleza-CE, 18 de dezembro de 2014. **José Jesus Lédio de Alencar - PREGOEIRO(A) DA CPL.**

*** **

AVISO DE CONVOCAÇÃO

PROCESSO: Chamada Pública nº 009/2014.
ORIGEM: Secretaria Municipal de Saúde – SMS.
OBJETO: Chamada Pública para Seleção de Projetos de Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos, que atuam na detecção precoce e adesão ao tratamento de Tuberculose.

A PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – CE/CPL, torna público para conhecimento dos licitantes e demais interessados o Edital de Chamada Pública nº 009/2014 SMS, pelos preceitos do direito público e em conformidade com a Portaria nº 3.110, de 17 de Dezembro de 2013, do Ministério da Saúde, para financiamento de projeto a ser executado por Organizações da Sociedade Civil, sem fins lucrativos, localizadas no Município de Fortaleza, na área de prevenção e tratamento de casos de Tuberculose, e da Lei nº 13.019, de 31 de julho que dispõe sobre o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público. O Cronograma da referida Chamada Pública apresenta-se da seguinte forma: Data máxima de entrega dos envelopes para a Chamada Pública de 22 de dezembro de 2014 à 06 de janeiro de 2015 na Central de Licitações | Rua do Rosário, 77, Centro – Ed. Comte. Vital Rolim – Sobreloja e Terraço – Fortaleza-CE. A Publicação do Resultado da Avaliação serão nos seguintes veículos de comunicação: Diário Oficial do Município (DOM), Diário Oficial da União (DOU) e compras.fortaleza.ce.gov.br. Quanto as Organizações Aprovadas: entrega das documentações descritas no item 10 deste edital, via protocolo da Secretaria Municipal de Saúde para Célula de Contratos e Convênios em 05 (cinco) dias úteis a partir da divulgação do resultado da Avaliação. O edital na íntegra encontra-se à disposição dos interessados para consulta e aquisição na Central de Licitações | Rua do Rosário, 77, Centro – Ed. Comte. Vital Rolim – Sobreloja e Terraço – Fortaleza-CE, assim como no Portal de Licitações do TCM-CE. Maiores informações pelo telefone: (85) 3452.3477 | CPL. Fortaleza-CE, 18 de dezembro de 2014. **Geovânia Sabino Machado - PRESIDENTE DA CPL.**

*** **

AVISO DE RESPOSTA AO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

PROCESSO: Pregão Eletrônico nº 341/2014.
ORIGEM: Instituto Doutor José Frota – IJF.

OBJETO: Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para realização de manutenção preventiva e corretiva, em um (01) Autoclave de marca SERCON, incluindo o fornecimento de peças quando necessário, do Instituto Dr. José Frota - IJF, por um período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações e quantitativos contidos no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço.
DO REGIME DE EXECUÇÃO: Execução indireta: Empreitada por preço unitário.

O(A) PREGOEIRO(A) DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – CE | CPL, torna público para conhecimento dos licitantes e demais interessados, que a RESPOSTA AO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO formulado pela empresa: ALSCEANCE GESTÃO ENGENHARIA E METROLOGIA, encontra-se à disposição em sua sede situada na Rua do Rosário, 77, Centro – Ed. Comte. Vital Rolim – Sobreloja e Terraço - Fortaleza (CE). Maiores informações pelo telefone: (85) 3452.3477 | CPL. Fortaleza-CE, 18 de dezembro de 2014. **Samuel Alexandre de Lima - PREGOEIRO(A) DA CPL.**

*** **

AVISO DE PROSSEGUIMENTO

PROCESSO: Pregão Presencial nº 066/2014.
ORIGEM: Fundação da Criança e da Família Cidadã – FUNCI.
OBJETO: Aquisição de produtos alimentícios diversos (cereais, massas, leite em pó e outros), para os projetos executados pela FUNCI, durante um período de 12 meses, em conformidade com as especificações e quantitativos contidos no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.
TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço.
DA FORMA DE FORNECIMENTO: Parcelado.

O(A) PREGOEIRO(A) DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – CE, torna público para conhecimento dos licitantes e demais interessados, que na data 29 de dezembro de 2014 às 14h30min. (horário local) terá CONTINUIDADE o procedimento licitatório referente ao processo em epígrafe em sua sede situada na Rua do Rosário, 77, Centro – Ed. Comte. Vital Rolim – Sobreloja e Terraço - Fortaleza (CE). Maiores informações ligar para o telefone: (85) 3452.3477 | CPL. Fortaleza-CE, 18 de dezembro de 2014. **José Jesus Lédio de Alencar - PREGOEIRO(A) DA CPL.**

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO

AVISO DE NOVA CONVOCAÇÃO

PROCESSO: Tomada de Preços nº 001/2014.
ORIGEM: Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle dos Serviços Públicos de Saneamento Ambiental – ACFOR.
OBJETO: Contratação de consultoria técnica especializada visando a definição e implementação da regulação dos serviços objeto do contrato de concessão, e seus aditivos, do Município de Fortaleza e a Empresa ECOFOR Ambiental S/A., pelo período de 06 (seis) meses, tudo de acordo com as especificações contidas nos anexos deste edital.
TIPO DE LICITAÇÃO: Técnica e preço.
REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por preço global.

A PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA –

CE | CEL, torna público para conhecimento dos licitantes e demais interessados, que os envelopes contendo a Documentação de Habilitação, Proposta Técnica e Propostas de Preços serão recebidos no horário compreendido entre 10h30min. às 10h45min. do dia 22 de janeiro de 2014 e a sessão de Abertura dos Envelopes ocorrerá no dia 22 de janeiro de 2014, às 10h45min. em sua sede situada na Rua do Rosário, 77, Centro – Ed. Comte. Vital Rolim – Sobreloja e Terraço - Fortaleza (CE). O novo edital na íntegra encontra-se à disposição dos interessados para consulta e aquisição na Central de Licitações | Rua do Rosário, 77, Centro – Ed. Comte. Vital Rolim – Sobreloja e Terraço – Fortaleza-CE, assim como no Portal de Licitações do TCM-CE. Maiores informações pelo telefone: (85) 3452.3477 | CPL. Fortaleza (CE), 18 de dezembro de 2014. **Cristiane da Silva - PRESIDENTE DA CEL.**

*** *** ***

AVISO DE DESCLASSIFICAÇÃO

PROCESSO: Concorrência Pública nº 001/2014.
ORIGEM: Secretário de Conservação e Serviços Públicos - SCSP/Empresa de Transporte Urbano de Fortaleza - ETUFOR.
OBJETO: A permissão para a execução do Serviço Público de Transporte Individual de Passageiros - TÁXI, incluindo o Sistema de Transporte Inclusivo, no Município de Fortaleza, às pessoas físicas, habilitadas e que ofertarem a melhor técnica, segundo as regras dispostas no edital e seus anexos e, ainda, nos termos fixados na Lei Municipal nº 9.430/2008, publicada no Diário Oficial do Município 22/10/2008 c/c o disposto na Lei Municipal nº 10.147/13, publicada no Diário Oficial do Município em 26/12/13 e em toda a legislação vigente que rege o assunto.
TIPO DE LICITAÇÃO: Melhor técnica.

A PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES (ESPECÍFICA) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA | CEL, torna público para conhecimento dos licitantes e demais interessados, que o licitante abaixo relacionado passa da condição de CLASSIFICADO para DESCLASSIFICADO da(o) Concorrência Pública nº 001/2014 – SCSP/ETUFOR, sendo ele: VALDENOR FERREIRA DE MOURA. Maiores informações encontram-se à disposição em sua sede situada na Rua do Rosário, 77, Centro – Ed. Comte. Vital Rolim – Sobreloja e Terraço - Fortaleza (CE) ou através do telefone: (85) 3452-3477 | CPL. Fortaleza-CE, 18 de dezembro de 2014. **Geovânia Sabino Machado - PRESIDENTE DA CEL (ESPECÍFICA).**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 0012711/2014 – SEGOV. ESPÉCIE: CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 0012711/2014. CONTRATANTE: MUNICIPIO DE FORTALEZA ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO. CONTRATADA: BRILHO ESTRELA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 25, III da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, c/c o Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 0012711/2014, SPU Nº P396262/2014. OBJETO: Contratação artística da BANDA PATRULHA, através da empresa BRILHO ESTRELA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 08.785.951/0001-25, com sede e endereço na Rua Visconde do Rosário nº 04 – sala 305 – Edf. Sen. Dantas – Comercio – Salvador/BA com a finalidade de apresentação no REVEILLON FORTALEZA 2015. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: D.O.15.101.04.122.0177.2995.0001 Elemento de Despesa: 33.90.39 e Fonte de Recurso: 100. VALOR: R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais). SIGNATÁRIOS: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO - Sr. Prisco Rodrigues Bezerra** e Empresa **BRILHO ESTRELA PRO-**

DUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA – Sr. Christian Alvares de Oliveira. DATA DA ASSINATURA: 19 de dezembro de 2014.

*** *** ***

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 0022711/2014 – SEGOV. ESPÉCIE: CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 0022711/2014. CONTRATANTE: MUNICIPIO DE FORTALEZA ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO. CONTRATADA: MAR DE GENTE PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 25, III da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, c/c o Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 0022711/2014, SPU Nº P387272/2014. OBJETO: Contratação artística da BANDA O RAPPÁ, através da empresa MAR DE GENTE PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 17.270.948/0001-60, com sede e endereço na Av. das Américas, nº 500 – BI 16 – Sala 306 – barra da Tijuca – Rio de Janeiro / RJ, com a finalidade de apresentação no REVEILLON FORTALEZA 2015. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: D.O.15.101.04.122.0177.2995.0001 Elemento de Despesa: 33.90.39 e Fonte de Recurso: 100. VALOR: R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais). SIGNATÁRIOS: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO - Sr. Prisco Rodrigues Bezerra** e Empresa **MAR DE GENTE PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA – Sr. Clovis Ricardo Novaes.** DATA DA ASSINATURA: 19 de dezembro de 2014.

*** *** ***

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 0032711/2014 – SEGOV. ESPÉCIE: CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 0032711/2014. CONTRATANTE: MUNICIPIO DE FORTALEZA ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO. CONTRATADA: HERBYSTON VIDAL BARROS – ME. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 25, III da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, c/c o Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 0032711/2014, SPU Nº P387031/2014. OBJETO: Contratação artística da DUPLA BETINHO E TAYNÁ, através da empresa HERBYSTON VIDAL BARROS - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 14.815.852/0001-41, com sede e endereço na Rua Sigefredo Pinheiro, nº 100 – 303 – Bloco A – Conj Vanda – Bairro de Fátima – Fortaleza/CE com a finalidade de apresentação no REVEILLON FORTALEZA 2015. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: D.O.15.101.04.122.0177.2995.0001 Elemento de Despesa: 33.90.39 e Fonte de Recurso: 100. VALOR: R\$ 20.000,00 (vinte mil reais). SIGNATÁRIOS: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO - Sr. Prisco Rodrigues Bezerra** e Empresa **HERBYSTON VIDAL BARROS – ME – Sr. Herbyston Vidal Barros.** DATA DA ASSINATURA: 19 de dezembro de 2014.

*** *** ***

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 0042711/2014 – SEGOV. ESPÉCIE: CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 0042711/2014. CONTRATANTE: MUNICIPIO DE FORTALEZA ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO. CONTRATADA: HERBYSTON VIDAL BARROS – ME. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 25, III da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, c/c o Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 0042711/2014, SPU Nº P387199/2014. OBJETO: Contratação artística da BANDA ACAIACA, através da empresa HERBYSTON VIDAL BARROS - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 14.815.852/0001-41, com sede e endereço na Rua Sigefredo Pinheiro, nº 100 – 303 – Bloco A – Conj Vanda – Bairro de Fátima – Fortaleza/CE, com a finalidade de apresentação no REVEILLON FORTALEZA 2015. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: D.O.15.101.04.122.0177.2995.0001 Elemento de Despesa: 33.90.39 e Fonte de Recurso: 100. VALOR: R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais). SIGNATÁRIOS: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO - Sr. Prisco Rodrigues Bezerra** e Empresa **HERBYSTON VIDAL BARROS – ME – Guilhermino Benevides.** DATA DA ASSINATURA: 19 de dezembro de 2014.

*** *** ***

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 0052711/2014 – SEGOV. ESPÉCIE: CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 0052711/2014. CONTRATANTE: MUNICIPIO DE FORTALEZA ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO. CONTRATADA: HERBYSTON VIDAL BARROS – ME. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 25, III da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, c/c o Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 0052711/2014, SPU Nº P387199/2014. OBJETO: Contratação artística da BANDA ACAIACA, através da empresa HERBYSTON VIDAL BARROS - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 14.815.852/0001-41, com sede e endereço na Rua Sigefredo Pinheiro, nº 100 – 303 – Bloco A – Conj Vanda – Bairro de Fátima – Fortaleza/CE, com a finalidade de apresentação no REVEILLON FORTALEZA 2015. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: D.O.15.101.04.122.0177.2995.0001 Elemento de Despesa: 33.90.39 e Fonte de Recurso: 100. VALOR: R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais). SIGNATÁRIOS: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO - Sr. Prisco Rodrigues Bezerra** e Empresa **HERBYSTON VIDAL BARROS – ME – Guilhermino Benevides.** DATA DA ASSINATURA: 19 de dezembro de 2014.

LEZA ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO. CONTRATADA: PJB SERVIÇOS DE PRODUÇÕES MUSICAIS LTDA. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 25, III da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, c/c o Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 0052711/2014, SPU Nº P387256/2014. OBJETO: Contratação de PAULO JOSÉ E BANDA, através da empresa PJB SERVIÇOS DE PRODUÇÕES MUSICAIS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 09.160.560/0001-88, com sede e endereço na Av. Washington Soares, nº 909 – Sala 04 – bairro: Edson Queiroz – Fortaleza/CE com a finalidade de apresentação no REVEILLON FORTALEZA 2015. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: D.O.15.101.04.122.0177.2995.0001 Elemento de Despesa: 33.90.39 e Fonte de Recurso: 100/181. VALOR: R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais). SIGNATÁRIOS: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO - Sr. Prisco Rodrigues Bezerra** e Empresa **PJB SERVIÇOS DE PRODUÇÕES MUSICAIS LTDA – Sr. Paulo José Serpa Benevides**. DATA DA ASSINATURA: 19 de dezembro de 2014.

*** *** ***

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 0062711/2014 – SEGOV. ESPÉCIE: CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 0062711/2014. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE FORTALEZA ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO. CONTRATADA: CALIFORNIA PRODUÇÕES E EDIÇÕES ARTÍSTICAS LTDA. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 25, III da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, c/c o Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 0062711/2014, SPU Nº P387269/2014. OBJETO: Contratação artística de DANIELA MERCURI E BANDA, através da empresa CALIFORNIA PRODUÇÕES E EDIÇÕES ARTÍSTICAS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 04.099.264/0001-03, com sede e endereço na Rua São Paulo, nº 325 – Pituba – Salvador/BA com a finalidade de apresentação no REVEILLON FORTALEZA 2015. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: D.O. 15.101.04.122.0177.2995.0001 Elemento de Despesa: 33.90.39 e Fonte de Recurso: 100. VALOR: R\$ 660.000,00 (seiscentos e sessenta mil reais). SIGNATÁRIOS: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO - Sr. Prisco Rodrigues Bezerra** e Empresa **CALIFORNIA PRODUÇÕES E EDIÇÕES ARTÍSTICAS LTDA – Sr. Daniel P. Coutinho**. DATA DA ASSINATURA: 19 de dezembro de 2014.

*** *** ***

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 0072711/2014 – SEGOV. ESPÉCIE: CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 0072711/2014. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE FORTALEZA ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO. CONTRATADA: WBM PRODUTORA DE EVENTOS LTDA – EPP. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 25, III da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, c/c o Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 0072711/2014, SPU Nº P387274/2014. OBJETO: Contratação artística da DUPLA BRUNO E MARRONE, através da empresa WBM PRODUTORA DE EVENTOS LTDA - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 09.261.808/0001-05, com sede e endereço na Calc Aldebara, nº 180 – Sala 324 – Alphaville – Santana de Parnaíba – São Paulo, com a finalidade de apresentação no REVEILLON FORTALEZA 2015. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: D.O. 15.101.04.122.0177.2995.0001 Elemento de Despesa: 33.90.39 e Fonte de Recurso: 100. VALOR: R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais). SIGNATÁRIOS: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO - Sr. Prisco Rodrigues Bezerra** e Empresa **WBM PRODUTORA DE EVENTOS LTDA – EPP**. DATA DA ASSINATURA: 19 de dezembro de 2014.

*** *** ***

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 0082711/2014 – SEGOV. ESPÉCIE: CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 0082711/2014. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE FORTALEZA ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO. CONTRATADA: F&S PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 25, III da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, c/c o Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 0082711/2014, SPU Nº P387279/2014. OBJETO: Contratação

artística da DUPLA MARCOS E BELUTTI, através da empresa F&S PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 11.515.243/0001-89, com sede e endereço na Av. Jandira, nº 452 – Terreo – Indianópolis – São Paulo, com a finalidade de apresentação no REVEILLON FORTALEZA 2015. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: D.O.15.101.04.122.0177.2995.0001 Elemento de Despesa: 33.90.39 e Fonte de Recurso: 100. VALOR: R\$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais). SIGNATÁRIOS: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO - Sr. Prisco Rodrigues Bezerra** e Empresa **F&S PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA – Sra. Renata Maria Nogueira F. de Assis**. DATA DA ASSINATURA: 19 de dezembro de 2014.

*** *** ***

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 0092711/2014 – SEGOV - ESPÉCIE: CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 0092711/2014. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE FORTALEZA ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO. CONTRATADA: PIMENTA EVENTOS E SOCIEDADE ARTÍSTICA LTDA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 25, III da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, c/c o Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 0092711/2014, SPU Nº P387281/2014. OBJETO: Contratação da DUPLA LUIS MARCELO E GABRIEL, através da empresa Pimenta Eventos e Sociedade Artística Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 11.994.252/0001-08, com sede e endereço na Av. Pe. Antônio Tomas, 850 – Sala 01 – Aldeota – Fortaleza/CE com a finalidade de apresentação no REVEILLON FORTALEZA 2015. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: D.O. 15.101.04.122.0177.2995.0001 Elemento de Despesa: 33.90.39 e Fonte de Recurso: 100. VALOR: R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais). SIGNATÁRIOS: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO - Sr. Prisco Rodrigues Bezerra** e Empresa **PIMENTA EVENTOS E SOCIEDADE ARTÍSTICA LTDA**. DATA DA ASSINATURA: 19 de dezembro de 2014.

*** *** ***

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 0102711/2014 – SEGOV - ESPÉCIE: CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 0102711/2014. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE FORTALEZA ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO. CONTRATADA: SOLTEIRÕES DO FORRO GRAVAÇÕES E EDIÇÕES MUSICAIS LTDA. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 25, III da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, c/c o Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 0102711/2014, SPU Nº P396257/2014. OBJETO: Contratação artística da BANDA SOLTEIRÕES DO FORRO, através da empresa SOLTEIRÕES DO FORRO GRAVAÇÕES E EDIÇÕES MUSICAIS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 08.073.121/0001-75, com sede e endereço na Av. Heróis do Acre, nº 500 – Sala 02 – Passaré - Fortaleza/CE com a finalidade de apresentação no REVEILLON FORTALEZA 2015. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: D.O. 15.101.04.122.0177.2995.0001 Elemento de Despesa: 33.90.39 e Fonte de Recurso: 100. VALOR: R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais). SIGNATÁRIOS: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO - Sr. Prisco Rodrigues Bezerra** e Empresa **SOLTEIRÕES DO FORRO GRAVAÇÕES E EDIÇÕES MUSICAIS LTDA – Sra Shirley Almeida Pereira**. DATA DA ASSINATURA: 19 de dezembro de 2014.

*** *** ***

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 0112711/2014 – SEGOV - ESPÉCIE: CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 0112711/2014. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE FORTALEZA ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO. CONTRATADA: SIMONE E SIMARIA GRAVAÇÕES E EDIÇÕES MUSICAIS LTDA. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 25, III da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, c/c o Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 0112711/2014, SPU Nº P387273/2014. OBJETO: Contratação artística da BANDA SIMONE E SIMARIA, através da empresa SIMONE E SIMARIA GRAVAÇÕES E EDIÇÕES MUSICAIS LTDA, inscrita no CNPJ nº 15.051.353/0001-98, com sede na cidade do Eusébio/CE na Av. Eusébio de Queiroz, nº 2752 – Sala 06/082 - Centro com a finalidade de apresentação no REVEILLON FORTALEZA 2015.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: D.O. 15.101.04.122.0177.2995. 0001 Elemento de Despesa: 33.90.39 e Fonte de Recurso: 100. VALOR: R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais). SIGNATÁRIOS: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO - Sr. Prisco Rodrigues Bezerra** e Empresa **SIMONE E SIMARIA GRAVAÇÕES E EDIÇÕES MUSICAIS LTDA – Sr Caio Mendes Rocha**. DATA DA ASSINATURA: 19 de dezembro de 2014.

*** *** ***

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 0122711/2014 - SEGOV - ESPÉCIE: CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 0122711/2014. CONTRATANTE: MUNICIPIO DE FORTALEZA ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO. CONTRATADA: JOTA QUEST PRODUÇÕES ARTÍSTICAS E FONOGRÁFICAS LTDA - EPP. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 25, III da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, c/c o Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 0122711/2014, SPU Nº P387280/2014. OBJETO: Contratação artística da BANDA JOTA QUEST, através da empresa JOTA QUEST PRODUÇÕES ARTÍSTICAS E FONOGRÁFICAS LTDA - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 00.795.734/0001-04, com sede e endereço na Rua Desb. Assis Rocha, nº 148 – Belvedere – Belo Horizonte - MG com a finalidade de apresentação no REVEILLON FORTALEZA 2015. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: D.O. 15.101.04.122.0177.2995.0001 Elemento de Despesa: 33.90.39 e Fonte de Recurso: 100/181. VALOR: R\$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais). SIGNATÁRIOS: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO - Sr. Prisco Rodrigues Bezerra** e Empresa **JOTA QUEST PRODUÇÕES ARTÍSTICAS E FONOGRÁFICAS LTDA – EPP – Sr. Helber Luiz de Oliveira**. DATA DA ASSINATURA: 19 de dezembro de 2014.

*** *** ***

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 0132711/2014 - SEGOV - ESPÉCIE: CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 0132711/2014. CONTRATANTE: MUNICIPIO DE FORTALEZA ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO. CONTRATADA: PJB SERVIÇOS DE PRODUÇÕES MUSICAIS LTDA. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 25, III da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, c/c o Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 0132711/2014, SPU Nº P387282/2014. OBJETO: Contratação da BANDA ZERO 85, através da empresa PJB SERVIÇOS DE PRODUÇÕES MUSICAIS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 09.160.560/0001-88, com sede e endereço na Av. Washington Soares, nº 909 – Sala 04 – bairro: Edson Queiroz – Fortaleza/CE com a finalidade de apresentação no REVEILLON FORTALEZA 2015. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: D.O. 15.101.04.122.0177.2995.0001 Elemento de Despesa: 33.90.39 e Fonte de Recurso: 100. VALOR: R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais). SIGNATÁRIOS: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO - Sr. Prisco Rodrigues Bezerra** e Empresa **PJB SERVIÇOS DE PRODUÇÕES MUSICAIS LTDA – Sr. Paulo José Serpa Benevides**.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

**PREFEITURA DE FORTALEZA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG**

ATO Nº 3806/2014 - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO as disposições contidas nos arts. 20 e 21 do Decreto Municipal nº 8.046, de 01º de agosto de 1989, que aprovou o Regulamento de Concurso Público no Município de Fortaleza, bem como a legislação correlata. CONSIDERANDO as disposições contidas nos subitens 7.1 e 7.2 do Edital Regulador da VI SELEÇÃO PÚBLICA PARA O PROGRAMA DE RESIDÊNCIA ODONTOLÓGICA NA ÁREA DE CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCO-

MAXILOFACIAL DO INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA - IJF, Edital nº 58/2014, de 23 de outubro de 2014, para o preenchimento de 02 (duas) vagas no referido Programa, para o ano de 2015, a cargo do Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos – IMPARH. CONSIDERANDO o Relatório elaborado pelo IMPARH sobre as fases da Seleção Pública acima referenciada, contendo parecer final da Comissão Coordenadora do certame. RESOLVE: HOMOLOGAR o resultado final dos candidatos classificados e classificáveis na VI SELEÇÃO PÚBLICA PARA O PROGRAMA DE RESIDÊNCIA ODONTOLÓGICA NA ÁREA DE CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILOFACIAL DO INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA - IJF, a cargo do Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos – IMPARH, conforme Edital de Divulgação nº 71/2014, de 19 de dezembro de 2014. OUTROSSIM, determina que o presente Ato faça parte integrante do Relatório da Seleção Pública acima mencionada. Publique-se, anote-se e cumpra-se. Fortaleza, 19 de dezembro de 2014. **Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**.

*** *** ***

**PREFEITURA DE FORTALEZA
INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

**VI SELEÇÃO PÚBLICA PARA O PROGRAMA DE
RESIDÊNCIA ODONTOLÓGICA
NA ÁREA DE CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA
BUCOMAXILOFACIAL
DO INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA - IJF**

EDITAL Nº 71/2014

O PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o art. 3º, inciso XII, do Anexo I do Decreto Municipal nº 10.187, de 17 de novembro de 1997, bem como de acordo com o instrumento regulador do certame - Edital nº 58/2014. DIVULGA, em lista que segue anexa, o Resultado Final da VI Seleção Pública para o Programa de Residência Odontológica na Área de Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial do Instituto Dr. José Frota - IJF, nos termos do item 8 do Edital Regulador. Fortaleza, 19 de dezembro de 2014. **André Ramos Silva - PRESIDENTE DO IMPARH**.

**PREFEITURA DE FORTALEZA
INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS – IMPARH**

**VI SELEÇÃO PÚBLICA PARA O PROGRAMA DE
RESIDÊNCIA ODONTOLÓGICA
NA ÁREA DE CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA
BUCOMAXILOFACIAL
DO INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA - IJF**

EDITAL Nº 71/2014

**ANEXO ÚNICO – RESULTADO FINAL
CIRURGIÃO-DENTISTA**

INSC.	NOME/CLASSIFICADOS	CLASS.	MF
196967	SUELLEN SOMBRA DA ROCHA	1º	7,3
197015	YURI CAMPELO FRAGA	2º	7,1
CLASSIFICÁVEIS			
195135	RAISSA FURTADO PAPALÉO	3º	6,9
197906	LUIZ CARLOS MOREIRA JUNIOR	4º	6,6
195555	JIORDANNE ARAÚJO DINIZ	5º	6,1
196579	DANIELLA CRISTINA DA COSTA ARAÚJO	6º	5,8

19 de dezembro de 2014.

*** *** ***

EXTRATO DO DÉCIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE SERVIÇO Nº 34/2010 - CONTRATANTE: O Município de Fortaleza, pessoa jurídica de direito público, por intermédio da Secretaria Regional VI, inscrita no CNPJ nº 01.797.492/0001-50, representada por seu Secretário Executivo, Sr. Esio Feitosa Lima, CPF nº 256.591.113-00, residente e domiciliado nesta capital. **INTERVENIÊNCIA:** Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG, representada por seu Titular o Sr. Philippe Theophilo Nottingham, CPF nº 107.881.743-04, residente e domiciliado nesta capital. **CONTRATADA:** DINÂMICA CEARÁ Serviços e Obras Ltda, inscrita no CNPJ nº 15.183.424/0001-06, com sede na cidade de Fortaleza-CE, na Rua Tibúrcio Cavalcante, nº 3209 – Dionísio Torres, representada pelo seu bastante Procurador o Sr. Geraldo Henrique Araújo, brasileiro, solteiro, CPF nº 227.241.411-72, residente e domiciliado nesta capital. **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:** Constitui objeto do presente termo aditivo a repactuação do Contrato de Serviço 34/2010, referente a prestação dos serviços de mão de obra terceirizada nas categorias profissionais descritas no Anexo I do Pregão Eletrônico nº 28/2010, destinados a Secretaria Regional VI – SR VI. O presente aditivo é procedido visando a repactuação do Contrato supra indicado, conforme solicitação através do Processo nº P149650/2014 em virtude da modificação dos fatores que ensejaram no reajustamento do seu valor inicial, elencados: 2013: Tendo em vista a Convenção Coletiva das Secretarias (CE001207/2013) vigente a partir de 1º de agosto de 2013. 2014: Tendo em vista as Convenções Coletivas de Asseio e Conservação (CE000146/2014) e Processamento de Dados, Serviços de Informática e Similares (CE000195/2014), vigentes a partir de 1º de janeiro de 2014. **CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** O presente aditivo tem como fundamento as disposições contidas na Lei 8.666/93, em seu art. 65, inciso II, alínea d, Processo nº P149650/2014, no Decreto Municipal nº 12.821/11, modificado pelo Decreto Municipal nº 12.948/12; e Despacho nº 186/2014 – PAD aliadas as orientações contidas no instrumento convocatório de que cuida o Pregão Eletrônico 28/2010 – SEPOG. **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Em razão da repactuação os valores mensais passarão a ser: • Período de 1º de agosto de 2013 a 31 de dezembro de 2013 (repactuação Secretaria 2013/2014): R\$ 318.335,19 (trezentos e dezoito mil, trezentos e trinta e cinco reais e dezoito centavos); • Período de 1º de janeiro de 2014 a 31 de dezembro de 2014 (repactuação Asseio e Conservação/Processamento de Dados): R\$ 340.668,29 (trezentos e quarenta mil, seiscentos e sessenta e oito reais e vinte e nove centavos). Os valores encontram-se detalhados nas planilhas de composição de custos abaixo, cujo pagamento será efetivado de acordo com as disposições contidas no Anexo I, a que se refere a Instrução Normativa 02, de 01 de agosto de 2013, que passa a ser integrante da Cláusula Quarta do contrato original. **CLÁUSULA QUARTA - DA COBERTURA ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes deste aditivo correrão à conta de Dotações consignadas abaixo discriminadas: Projeto/atividade 04.122.0002.2002.0018, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recursos 0.100 do orçamento da Secretaria Regional VI – SR VI; Projeto/atividade 18.541.0132.2335.0015, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recursos 0.100 do orçamento da Secretaria Regional VI – SR VI. Projeto/atividade 45.101.04.122.0001.2569.0001, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recursos 0.100 do orçamento da Secretaria Regional VI – SR VI. **CLÁUSULA QUINTA – DA RATIFICAÇÃO:** Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do Contrato de Serviço nº 34/2010, não alcançadas pelo presente termo. **CLÁUSULA SEXTA – DO FORO:** Fica eleita a Comarca da capital do Estado do Ceará como foro do presente aditivo, em renúncia de qualquer outro, para dirimir quaisquer dúvidas em razão deste instrumento. Para firmeza e validade do que foi estipulado, firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor, perante duas testemunhas que o assinam, depois de lido e achado conforme. Fortaleza, 12 de dezembro de 2014. **ASSINAM: Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E**

GESTÃO. Esio Feitosa Lima - SECRETÁRIO EXECUTIVO DA REGIONAL VI. Geraldo Henrique Araújo - DINÂMICA CEARÁ SERVIÇOS E OBRAS LTDA. Luiz Ramom Teixeira Carvalho - COORDENADOR JURÍDICO - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.

*** **

EXTRATO DO SÉTIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE SERVIÇO Nº 44/2010 - CONTRATANTE: O Município de Fortaleza, pessoa jurídica de direito público, por intermédio da Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente – SEUMA, representada por sua Titular Sra. Maria Águeda Pontes Caminha Muniz, CPF nº 767.178.603-91, residente e domiciliada nesta capital. **INTERVENIÊNCIA:** Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG, representada por seu Titular o Sr. Philippe Theophilo Nottingham, CPF nº 107.881.743-04, residente e domiciliado nesta capital. **CONTRATADA:** FORTAL Empreendimentos Ltda, inscrita no CNPJ nº 03.807.885/0001-23, com sede na cidade de Fortaleza, na Rua Pinho Pessoa, 1001 – Joaquim Távora, representada pela sua Sócia Diane Cruz Rolim Esmeraldo, brasileira, inscrita no CPF nº 641.257.003-97 e RG nº 97002482889 SSP-CE, residente e domiciliada nesta capital. **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:** Constitui objeto do presente termo aditivo a repactuação do Contrato de Serviço 44/2010, referente a prestação dos serviços de mão de obra terceirizada nas categorias profissionais descritas no Anexo I do Pregão Eletrônico nº 26/2010, destinados a Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente - SEUMA. O presente aditivo é procedido visando a repactuação do Contrato supra indicado, conforme solicitação através do Processo nº P111941/2014 em virtude da modificação dos fatores que ensejaram no reajustamento do seu valor inicial, elencados: 2013: Tendo em vista a Convenção Coletiva de Motorista (CE001349/2013) vigente a partir de 1º de agosto de 2013. 2014: Tendo em vista as Convenções Coletivas de Asseio e Conservação (CE000146/2014) e Processamento de Dados, Serviços de Informática e Similares (CE000195/2014), vigentes a partir de 1º de janeiro de 2014. **CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** O presente aditivo tem como fundamento as disposições contidas na Lei 8.666/93, em seu art. 65, inciso II, alínea d, Processo nº P111941/2014, no Decreto Municipal nº 12.821/11, modificado pelo Decreto Municipal nº 12.948/12; e Despacho nº 183/2014 – PAD aliadas as orientações contidas no instrumento convocatório de que cuida o Pregão Eletrônico 26/2010 – SEPOG. **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Em razão da repactuação os valores mensais passarão a ser: • Período de 1º de agosto de 2013 a 31 de dezembro de 2013 (repactuação Motorista 2013/2014): R\$ 46.180,01 (quarenta e seis mil, cento e oitenta reais e um centavo); • Período de 1º de janeiro de 2014 a 31 de dezembro de 2014 (repactuação Asseio e Conservação/Processamento de Dados): R\$ 49.644,55 (quarenta e nove mil, seiscentos e quarenta e quatro reais e cinquenta e cinco centavos). Os valores encontram-se detalhados nas planilhas de composição de custos abaixo, cujo pagamento será efetivado de acordo com as disposições contidas no Anexo I, a que se refere a Instrução Normativa 02, de 01 de agosto de 2013, que passa a ser integrante da Cláusula Quarta do contrato original. **CLÁUSULA QUARTA - DA COBERTURA ORÇAMENTÁRIA:** A despesa decorrente deste aditivo correrá à conta da Dotação consignada abaixo discriminada: Projeto/atividade 28.101.04.122.0002.2002.0024, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recursos 0.100 do orçamento da Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente – SEUMA; Projeto/atividade 28.101.04.122.0001.2307.0001, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recursos 0.100 do orçamento da Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente – SEUMA. **CLÁUSULA QUINTA – DA RATIFICAÇÃO:** Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do Contrato de Serviço nº 44/2010, não alcançadas pelo presente termo. **CLÁUSULA SEXTA – DO FORO:** Fica eleita a Comarca da capital do Estado do Ceará como foro do presente aditivo, em renúncia de qualquer outro, para dirimir quaisquer dúvidas em razão deste instrumento.

Fortaleza, 12 de dezembro de 2014. ASSINAM: **Philippe Theophilo Nottingham - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Maria Águeda Pontes Caminha Muniz - SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE. Diane Cruz Rolim Esmeraldo - FORTAL EMPREENDIMENTOS LTDA. Luiz Ramom Teixeira Carvalho - COORDENADOR JURÍDICO - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** *** ***

EXTRATO DO DÉCIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE SERVIÇO Nº 004/2011 - CONTRATANTE: EMPRESA DE TRANSPORTE URBANO DE FORTALEZA - ETUFOR, inscrita no CNPJ nº 86.762.622/0001-72, representada por seu Diretor Presidente em exercício o Sr. Antônio Ferreira Silva, CPF nº 248.053.193-72, residente e domiciliado nesta capital. **INTERVENIÊNCIA:** Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, representada por seu titular o Sr. Philippe Theophilo Nottingham, CPF nº 107.881.743-04, residente e domiciliado nesta capital. **CONTRATADA:** RENT Serviços Empresariais Ltda, inscrita no CNPJ nº 07.969.686/0001-72, com sede na cidade de Fortaleza, na Rua Prof. Francisca Almeida de Souza, 100, Bl. A, 1º andar, Sala 01 – Praia do Futuro, representada pela Sra. Maria Alice Mousinho de Sampaio, brasileira, inscrita no CPF nº 061.152.683-20 e RG nº 98002530300/SSP-CE, residente e domiciliada nesta capital. **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:** Constitui objeto do presente termo aditivo a repactuação do contrato oriundo do PE 01/2010, referente a prestação dos serviços de mão de obra terceirizada nas categorias profissionais descritas no Anexo I do Pregão Eletrônico nº 01/2010, destinados a ETUFOR. O presente aditivo é procedido visando a repactuação do Contrato supra indicado, em virtude da modificação dos fatores que ensejaram no reajustamento do seu valor inicial, tendo em vista a Convenção Coletiva de Asseio e Conservação (CE000146/2014), vigente a partir de 1º de janeiro de 2014, por razões de interesse público, conforme solicitação através do processo nº P110998/2014. **CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** O presente aditivo tem como fundamento as disposições contidas na Lei 8.666/93, em seu art. 65, inciso II, alínea d, no Decreto Municipal nº 12.821/11, modificado pelo Decreto Municipal nº 12.948/12; e Despacho nº 153/2014 – PAD, constante no Processo nº P110998/2014, aliadas às orientações contidas no instrumento convocatório de que cuida o Pregão Eletrônico 01/2010. **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Em razão da referida repactuação o valor mensal, a partir de 1º de Janeiro de 2014, passa a ser de R\$ 765.441,45 (setecentos e sessenta e cinco mil, quatrocentos e quarenta e um reais e quarenta e cinco centavos), conforme detalhamento abaixo através da planilha de composição de custos, cujo pagamento será efetivado de conformidade com as disposições contidas no Anexo I, a que se refere a Instrução Normativa 02, de 01 de agosto de 2013, que passa a ser integrante da Cláusula Quinta do contrato original. **CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:** As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta de Dotações consignadas abaixo discriminadas: 3.01.01.03.08.0039-9 – Serviço Zeladoria (Custo), do orçamento da Empresa de Transporte Urbano de Fortaleza - ETUFOR. 3.01.01.07.06.0065-0 – Serviço Zeladoria (Administração), do orçamento da Empresa de Transporte Urbano de Fortaleza - ETUFOR. **CLÁUSULA QUINTA – DA RATIFICAÇÃO:** Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do Contrato de Serviço nº 004/2011, não alcançadas pelo presente termo. **CLÁUSULA SEXTA – DO FORO:** O foro do presente aditivo será o da Comarca da Capital do Estado do Ceará, excluído qualquer outro. Fortaleza, 11 de dezembro de 2014. ASSINAM: **Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Antônio Ferreira Silva - DIRETOR-PRESIDENTE DA EMPRESA DE TRANSPORTE URBANO DE FORTALEZA, EM EXERCÍCIO. Maria Alice Mousinho de Sampaio - RENT SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA. Luiz Ramom Teixeira Carvalho - COORDENADOR JURÍDICO - SECRETARIA**

MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.

*** *** ***

EXTRATO DO OITAVO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE SERVIÇO Nº 16/2011 - CONTRATANTES: O Município de Fortaleza, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio do Hospital Distrital Gonzaga Mota – Messejana, representado por seu Diretor Sr. Francisco Eron Mendes Moreira, CPF nº 203.421.363-72, residente e domiciliado nesta capital, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde - SMS, representada por sua Titular Sra. Maria do Perpétuo Socorro Martins Breckenfeld, CPF nº 090.905.503-30, residente e domiciliado nesta capital. **INTERVENIÊNCIA:** Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, representada por seu Titular Sr. Philippe Theophilo Nottingham, CPF nº 107.881.743-04, residente e domiciliado nesta capital. **CONTRATADA:** VESPA Consórcio de Serviços Ltda, inscrita no CNPJ nº 07.122.302/0001-81, com sede na cidade de Fortaleza, na Rua Carlos Vasconcelos, 1345, Aldeota, representada por sua Sócia Maria Alice Mousinho de Sampaio, brasileira, solteira, Contadora, inscrita no RG nº 98002530300 SSP/CE e CPF nº 061.152.683-20, residente e domiciliada nesta capital. **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:** Constitui objeto do presente termo aditivo a repactuação do contrato oriundo do PE 06/2011, referente a prestação dos serviços de mão de obra terceirizada nas categorias profissionais descritas no Anexo I do Pregão Eletrônico nº 06/2011, destinados a SEPOG. O presente aditivo é procedido visando a repactuação do Contrato supra indicado, em virtude da modificação dos fatores que ensejaram no reajustamento do seu valor inicial, tendo em vista a Convenção Coletiva de Motoqueiro e Motorista (CE001358/2013), vigente a partir de 1º de junho de 2013; Tendo em vista as Convenções Coletivas de Asseio e Conservação (CE000146/2014), de Processamentos de Dados (CE000195/2014) e de Telefonista (CE000145/2014), vigentes a partir de 1º de janeiro de 2014; Tendo em vista a Lei nº 12.997, de 18 de junho de 2014, que considera perigosa a atividade de trabalhador em motocicleta, regulamentada através da NR 16 (Atividades e Operações Perigosas) que entra em vigor a partir de 14 de outubro de 2014, por razões de interesse público, conforme solicitação através do Processo nº P121259/2014. **CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** O presente aditivo tem como fundamento as disposições contidas na Lei 8.666/93, em seu art. 65, inciso II, alínea d, no Decreto Municipal nº 12.821/11, modificado pelo Decreto Municipal nº 12.948/12; a Lei nº 12.997, de 18 de junho de 2014, que considera perigosa a atividade de trabalhador em motocicleta, regulamentada através da NR 16 (Atividades e Operações Perigosas) que entra em vigor a partir de 14 de outubro de 2014 e Despacho nº 177/2014 – PAD, constante no Processo nº P121259/2014, aliadas às orientações contidas no instrumento convocatório de que cuida o Pregão Eletrônico 06/2011. **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Em razão da referida repactuação, os valores mensais passarão a ser: Período de 1º de junho de 2013 a 1º de agosto de 2013: R\$ 236.285,46 (duzentos e trinta e seis mil, duzentos e oitenta e cinco reais e quarenta e seis centavos); Período de 02 de agosto de 2013 a 31 de dezembro de 2013: R\$ 242.103,42 (duzentos e quarenta e dois mil, cento e três reais e quarenta e dois centavos); Período de 1º de janeiro de 2014 a 13 de outubro de 2014: R\$ 280.171,00 (duzentos e oitenta mil, cento e setenta e um reais); Período de 14 de outubro de 2014 a 31 de dezembro de 2014: R\$ 280.697,81 (duzentos e oitenta mil, seiscentos e noventa e sete reais e oitenta e um centavos); Os valores encontram-se detalhados nas planilhas de composição de custos abaixo, cujo pagamento será efetivado de acordo com as disposições contidas no Anexo I, a que se refere a Instrução Normativa 02, de 01 de agosto de 2013 da SEPOG, que passa a ser integrante da Cláusula Quinta do contrato original. **CLÁUSULA QUARTA - DA COBERTURA ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes deste aditivo correrão à conta da Dotação consignada abaixo discriminada: Projeto/atividade 25.915.10.302.0031.2043.0007,

Elementos de Despesa 31.90.34 e 33.90.37, Fonte de Recursos 0.212 do orçamento do Hospital Distrital Gonzaga Mota Messejana - HDGM - M. CLÁUSULA QUINTA - DA RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do Contrato de Serviço nº 16/2011, não alcançadas pelo presente termo. CLÁUSULA SEXTA - DO FORO: O foro do presente aditivo será o da Comarca da Capital do Estado do Ceará, excluído qualquer outro. Fortaleza, 11 de dezembro de 2014. ASSINAM: **Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**. **Maria do Perpétuo Socorro Martins Breckenfeld - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**. **Francisco Eron Mendes Moreira - DIRETOR DO HOSPITAL DISTRITAL GONZAGA MOTA - MESSEJANA**. **Maria Alice Mousinho de Sampaio - VESPA CONSÓRCIO DE SERVIÇOS LTDA**. **Luiz Ramom Teixeira Carvalho - COORDENADOR JURÍDICO - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**.

*** *** ***

EXTRATO DO SÉTIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE SERVIÇO Nº 17/2011 - CONTRATANTES: O Município de Fortaleza, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio do Hospital Distrital Edmilson Barros de Oliveira - Frotinha de Messejana, representado por seu Diretor Sr. Antônio Eusébio Teixeira Rocha, CPF nº 376.928.284-15, residente e domiciliado nesta capital, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde - SMS, representada por sua Titular Sra. Maria do Perpétuo Socorro Martins Breckenfeld, CPF nº 090.905.503-30, residente e domiciliado nesta capital. **INTERVENIÊNCIA:** Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, representada por seu titular Sr. Philippe Theophilo Nottingham, CPF nº 107.881.743-04, residente e domiciliado nesta capital. **CONTRATADA:** VESPA Consórcio de Serviços Ltda, inscrita no CNPJ nº 07.122.302/0001-81, com sede na cidade de Fortaleza, na Rua Carlos Vasconcelos, 1345, Aldeota, representada por sua Sócia Maria Alice Mousinho de Sampaio, brasileira, solteira, Contadora, inscrita no RG nº 98002530300 SSP/CE e CPF nº 061.152.683-20, residente e domiciliada nesta capital. **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:** Constitui objeto do presente termo aditivo a repactuação do Contrato 17/2011, referente a prestação dos serviços de mão de obra terceirizada nas categorias profissionais descritas no Anexo I do Pregão Eletrônico nº 06/2011, destinados ao HDEBO/SMS. O presente aditivo é procedido visando a repactuação do Contrato supra indicado, conforme solicitação através do Processo nº P110224/2014, em virtude da modificação dos fatores que ensejaram no reajustamento do seu valor inicial, elencados: Tendo em vista a Convenção Coletiva de Motorista, vigente a partir de 1º de junho de 2013; Tendo em vista a Convenção Coletiva de Asseio e Conservação, vigente a partir de 1º de janeiro de 2014; **CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** O presente aditivo tem como fundamento as disposições contidas na Lei 8.666/93, em seu art. 65, inciso II, alínea d, processo nº P110224/2014 e Despacho nº 184/2014 - PAD, aliadas às orientações contidas no instrumento convocatório de que cuida o Pregão Eletrônico 06/2011. **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Em razão da repactuação da categoria de motorista e Asseio e Conservação, os valores mensais passarão a ser: Período de 1º de junho de 2013 a 01 de agosto 2013: R\$ 168.382,47 (cento e sessenta e oito mil, trezentos e oitenta e dois reais e quarenta e sete centavos); Período de 02 de agosto de 2013 a 31 de dezembro de 2013: R\$ 172.628,51 (cento e setenta e dois mil, seiscentos e vinte e oito reais e cinquenta e um centavos); Período de 1º de janeiro de 2014 a 31 de dezembro de 2014: R\$ 202.700,49 (duzentos e dois mil setecentos reais e quarenta e nove centavos). **CLÁUSULA QUARTA - DA COBERTURA ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes deste aditivo correrão à conta da Dotação consignada abaixo discriminada: Projeto/atividade 25.916.10.302.0031.2043.0008, Elementos de Despesa 31.90.34 e 33.90.37, Fonte de Recursos 0.212 do orçamento do Hospital Distrital Edmilson Barros de Oliveira - HDEBO - M. **CLÁUSULA QUIN-**

TA - DA RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do contrato de serviço nº 17/2011, não alcançadas pelo presente termo. **CLÁUSULA SEXTA - DO FORO:** O foro do presente aditivo será o da Comarca da Capital do Estado do Ceará, excluído qualquer outro. Fortaleza, 12 de dezembro de 2014. ASSINAM: **Philippe Theophilo Nottingham - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**. **Maria do Perpétuo Socorro Martins Breckenfeld - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**. **Antônio Eusébio Teixeira Rocha - DIRETOR DO HOSPITAL DISTRITAL EDMILSON BARROS DE OLIVEIRA - FROTINHA DE MESSEJANA**. **Maria Alice Mousinho de Sampaio - VESPA CONSÓRCIO DE SERVIÇOS LTDA**. **Luiz Ramom Teixeira Carvalho - COORDENADOR JURÍDICO - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**.

*** *** ***

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE SERVIÇO Nº 08/2013 - CONTRATANTE: O Município de Fortaleza, pessoa jurídica de direito público, por intermédio da Secretaria Regional VI, inscrita no CNPJ nº 01.797.492/0001-50, representada por seu Secretário Executivo o Sr. Esio Feitosa Lima, CPF nº 256.591.113-00, residente e domiciliado nesta capital. **INTERVENIÊNCIA:** Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, inscrita no CNPJ nº 07.965.262/0001-30, representada por seu Titular o Sr. Philippe Theophilo Nottingham, CPF nº 107.881.743-04, residente e domiciliado nesta capital. **CONTRATADA:** CERTA Serviços Empresariais e Representação Ltda, inscrita no CNPJ nº 07.468.050/0001-47, situada na Rua Teodorico Barroso nº 230 - Vila União, CEP: 60.420-135, Fortaleza/CE, representada pela Sra. Marinalva Lima Pereira, CPF nº 367.200.383-20, brasileira, divorciada, residente e domiciliado nesta capital. **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:** O presente termo aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo do Contrato nº 08/2013, referente à contratação de empresa pessoa jurídica para execução dos serviços de terceirização de mão de obra nas categorias profissionais descritas no Anexo I do Pregão Eletrônico nº 200/2013, por mais 12 (doze) meses, a contar da data de seu vencimento, 10 de dezembro de 2014 e a repactuação em virtude da modificação dos fatores que ensejaram no reajustamento do seu valor inicial, tendo em vista a Convenção Coletiva de Asseio e conservação (CE000146/2014) e Processamento de Dados e Informática (CE000195/2014), vigentes a partir de 1º de janeiro de 2014, Convenções Coletivas do Sindicato dos Trabalhadores nas Indústria da Construção de Estradas, vigentes a partir de 1º de abril de 2013 (CE000053/2014) e a partir de 1º de abril de 2014 (CE001174/2014), Convenções Coletivas do Sindicato dos Desenhistas, vigentes a partir de 1º de maio de 2013 (CE001210/2014) e a partir de 1º de maio de 2014 (CE001209/2014), por razões de interesse público, conforme solicitação através dos Processos nº P365412/2014 (prorrogação) e P144333/2014 (repactuação). **CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** O presente aditivo tem como fundamento as disposições contidas na Lei 8.666/93, em seus arts. 57, inciso II e art. 65, inciso II, alínea d, e Despacho nº 189/2014 - PAD, constante no Processo nº P144333/2014, Processo nº P365412/2014, aliadas às orientações contidas no instrumento convocatório de que cuida o Pregão Eletrônico 200/2013. **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Em razão da referida repactuação, os valores mensais passarão a ser: Período de 11 de dezembro de 2013 a 31 de dezembro de 2013: R\$ 91.139,60 (noventa e um mil, cento e trinta e nove reais e sessenta centavos); Período de 1º de janeiro de 2014 a 31 de março de 2014: R\$ 94.999,84 (noventa e quatro mil, novecentos e noventa e nove reais e oitenta e quatro centavos); Período de 1º de abril de 2014 a 30 de abril de 2014: R\$ 95.794,16 (noventa e cinco mil, setecentos e noventa e quatro reais e dezesseis centavos); Período de 1º de maio de 2014 a 31 de dezembro de 2014: R\$ 98.485,36 (noventa e oito mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e trinta e seis centavos). Os valores encontram-se

detalhados nas planilhas de composição de custos abaixo, cujo pagamento será efetivado de acordo com as disposições contidas no Anexo I, a que se refere a Instrução Normativa 02, de 01 de agosto de 2013 da SEPOG, que passa a ser integrante da Cláusula Quinta do contrato original. **CLÁUSULA QUARTA - DA COBERTURA ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes deste aditivo correrão à conta de Dotações consignadas abaixo discriminadas: Projeto/atividade 04.122.0002.2002.0018, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 0100, do orçamento da Secretaria Regional VI. Projeto/atividade 04.122.0001.2569.0001, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 0100, do orçamento da Secretaria Regional VI. **CLÁUSULA QUINTA - DA RATIFICAÇÃO:** Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do Contrato de Serviço nº 08/2013, não alcançadas pelo presente termo. **CLÁUSULA SEXTA - DO FORO:** Fica eleita a Comarca da capital do Estado do Ceará como foro do presente aditivo, em renúncia de qualquer outro, para dirimir quaisquer dúvidas em razão deste instrumento. Fortaleza, 10 de dezembro de 2014. ASSINAM: **Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.** Esio Feitosa Lima - **SECRETÁRIO EXECUTIVO DA REGIONAL VI.** Marinalva Lima Pereira - **CERTA SERVIÇOS EMPRESARIAIS E REPRESENTAÇÃO LTDA.** Luiz Ramom Teixeira Carvalho - **COORDENADOR JURÍDICO - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** **

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE SERVIÇO Nº 04/2014 - CONTRATANTE: O Município de Fortaleza, pessoa jurídica de direito público, por intermédio da Secretaria Regional V – SR V, representada por seu Titular Sr. Júlio Ramon Soares Oliveira, CPF nº 380.434.673-15, residente e domiciliado nesta capital. **INTERVENIÊNCIA:** Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, inscrita no CNPJ nº 07.965.262/0001-30, representada por seu Titular o Sr. Philippe Theophilo Nottingham, CPF nº 107.881.743-04, residente e domiciliado nesta capital. **CONTRATADA:** MISSÃO Serviços Técnicos Eireli - EPP, inscrita no CNPJ nº 05.485.352/0001-06, situada na Rua dos Campeões, nº 35 – Bairro Dionísio Torres, CEP: 60130-100, Fortaleza-CE, representada por Israel Araújo Botelho, CPF nº 033.225.833-50, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado nesta capital. **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:** Constitui objeto do presente termo aditivo a repactuação do Contrato nº 04/2014, referente a prestação dos serviços de mão de obra terceirizada nas categorias profissionais descritas no Anexo I do Pregão Eletrônico nº 001/2014, destinados a Secretaria Regional V – SR V. O presente aditivo é procedido visando a repactuação do Contrato supra indicado, em virtude da modificação dos fatores que ensejaram no reajustamento do seu valor inicial, tendo em vista a Convenção Coletiva de Asseio e conservação (CE000146/2014), vigente a partir de 1º de janeiro de 2014 e Convenção Coletiva de Processamento de Dados e Informática (CE000195/2014), vigente a partir de 1º de janeiro de 2014, por razões de interesse público, conforme solicitação através do Processo nº P302977/2014. **CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** O presente aditivo tem como fundamento as disposições contidas na Lei 8.666/93, em seu art. 65, inciso II, alínea d, no Decreto Municipal nº 12.821/11, modificado pelo Decreto Municipal nº 12.948/12; e Despacho nº 173/2014 – PAD, constante no Processo nº P302977/2014, aliadas às orientações contidas no instrumento convocatório de que cuida o Pregão Eletrônico 001/2014. **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Em razão da referida repactuação, o valor mensal a partir de 1º de janeiro de 2014 passa a ser R\$ 313.725,19 (trezentos e treze mil, setecentos e vinte e cinco reais e dezenove centavos). Os valores encontram-se detalhados nas planilhas de composição de custos abaixo, cujo pagamento será efetivado de acordo com as disposições contidas no Anexo I, a que se refere a Instrução Normativa 02, de 01 de agosto de 2013 da SEPOG, que passa a ser integrante da Cláusula Quinta do contrato original. **CLÁUSULA QUARTA -**

DA COBERTURA ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes deste aditivo correrão à conta de Dotações consignadas abaixo discriminadas: Projeto/atividade 04.122.0002.2002.0017, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 0100, do orçamento da Secretaria Regional V – SER V (SEDE). Projeto/atividade 15.452.0132.2336.0014, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 0100, do orçamento da Secretaria Regional V – SER V (SERVIÇOS URBANOS - CEMITÉRIO). **CLÁUSULA QUINTA - DA RATIFICAÇÃO:** Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do Contrato de Serviço nº 04/2014, não alcançadas pelo presente termo. **CLÁUSULA SEXTA - DO FORO:** Fica eleita a Comarca da capital do Estado do Ceará como foro do presente aditivo, em renúncia de qualquer outro, para dirimir quaisquer dúvidas em razão deste instrumento. Fortaleza, 09 de dezembro de 2014. ASSINAM: **Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.** Júlio Ramon Soares Oliveira - **SECRETÁRIO DA SER V.** Israel Araújo Botelho - **MISSÃO SERVIÇOS TÉCNICOS EIRELI – EPP.** Luiz Ramom Teixeira Carvalho - **COORDENADOR JURÍDICO - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** **

PREFEITURA DE FORTALEZA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG
INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA -
IPLANFOR
INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS - IMPARH

SELEÇÃO PÚBLICA PARA A CONTRATAÇÃO
DE PROFISSIONAIS
SUBSTITUTOS DE NÍVEIS SUPERIOR E MÉDIO

EDITAL Nº 72/2014

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DE FORTALEZA, O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA E O PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, estabelecem as normas e tornam pública a abertura de inscrições para a Seleção Pública de Provas e Títulos destinada a selecionar profissionais para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público para o Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR), com fundamento no que dispõe o art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988 e no estabelecido na Lei Complementar Municipal nº 158, de 19 de dezembro de 2013, bem como de acordo com o previsto no Decreto Municipal nº - 13.381, de 20 de junho de 2014. 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES: 1.1. A Seleção Pública será regida por este Edital e executada pelo Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos (IMPARH), conforme previsto no subitem 1.2 do presente instrumento, visando à seleção de profissionais para o preenchimento de 66 (sessenta e seis) vagas, sendo 40 (quarenta) vagas de nível superior e 26 (vinte e seis) de nível médio, conforme disposto no Anexo I deste Edital. 1.2. A Seleção efetivar-se-á em duas etapas para todas as funções, conforme disposto no Anexo I deste Edital, e será assim constituída: 1.2.1. Primeira etapa: prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os candidatos; 1.2.2. Segunda etapa: avaliação de títulos, de caráter classificatório, para todos os candidatos aprovados na primeira etapa e que se incluam dentro do limite de vagas definido no quadro constante do Anexo I deste Edital. 1.3. Todas as etapas da Seleção em epígrafe serão realizadas na cidade de Fortaleza-CE. 1.4. Os candidatos aprovados na Seleção regulamentada por este Edital serão lotados no Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR), obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final, de acordo com as necessidades e conforme a função para a qual foram aprovados. 1.4.1. A lotação

dos candidatos aprovados e convocados, por meio de edital, será realizada pelo Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR), onde serão apresentadas as vagas disponíveis e os candidatos serão lotados por ordem de classificação por função. 1.4.2. Caso necessário, as vagas remanescentes poderão ser ocupadas pelos candidatos integrantes do Cadastro de Reserva, conforme a função, e serão preenchidas de acordo com o estabelecido nos subitens 1.4 e 1.4.1. 1.5. O Cadastro de Reserva, conforme previsto no Anexo I, constituído pelos candidatos aprovados nessa Seleção Pública que, na ordem de classificação por função, se situarem além do número de vagas, destina-se ao suprimento de vagas oriundas de desistência ou exclusão de candidatos do quadro de classificações ou ao preenchimento de vagas que venham a surgir dentro do prazo de validade do certame. 1.6. O candidato somente poderá inscrever-se para uma única função, conforme discriminado no Anexo I. 1.7. A remuneração ficará vinculada à função, de acordo com o estabelecido na tabela constante do Anexo I, opção que deverá ser feita pelo candidato no ato da inscrição. 1.7.1 Os profissionais contratados também farão jus à percepção de Auxílio Transporte e Auxílio Refeição, na forma da Lei Municipal nº 6.034, de 02 de dezembro de 1985, com suas alterações posteriores, e do Decreto Municipal nº 10.001, de 11 de dezembro de 1996, com suas alterações posteriores, respectivamente. 1.7.2 O pessoal contratado na forma deste Edital fica submetido ao regime jurídico-administrativo, sendo-lhe assegurado, quando o contrato atinja a duração de 12 (doze) meses, inclusive quando prorrogado por igual período, o pagamento do último mês em dobro e com acréscimo de um terço da remuneração, a título de férias e adicional de férias, respectivamente. 1.8. O número de vagas para candidatos da ampla concorrência e com deficiência, as funções, os requisitos, a carga horária, a remuneração, o número de candidatos integrantes do Cadastro de Reserva e o quantitativo de candidatos convocados para a 2ª etapa são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital. 1.9. A aprovação e a classificação final na Seleção a que se refere o presente Edital não assegura aos candidatos a contratação, mas tão-somente à expectativa de serem contratados, obedecida a rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária e o interesse e a conveniência da Administração Pública. 1.10. A contratação dar-se-á mediante termo de contrato administrativo, assinado entre as partes (contratante e contratado), com a interveniência da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), a critério da Administração Pública e obedecida a ordem de classificação dos candidatos aprovados. 1.11. A contratação dos candidatos selecionados, na forma da Lei Complementar Municipal nº 158/2013, fica submetida ao regime jurídico-administrativo e os contratados sujeitar-se-ão ao Regime Geral da Previdência Social. 1.12. A contratação do candidato selecionado será realizada com o objetivo de suprir a necessidade temporária de profissionais das categorias relacionadas no Anexo I deste Edital, visando atender ao excepcional interesse público e substituir os prestadores de serviços ligados ao Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR), desde que não haja candidatos aprovados em concurso público para os respectivos cargos, de acordo com o consignado na Lei Complementar Municipal nº 158/2013. 1.12.1. Consideram-se como necessidade temporária de excepcional interesse público as situações cuja ocorrência possa gerar prejuízo à oferta de serviços sob a responsabilidade da Administração Municipal e que tenha prazo definido, ou se destine a antecipar a acomodação de uma demanda que será suprida por um processo mais longo de concurso público. 1.13. Conforme estabelece o art. 10 da Lei Complementar Municipal nº 158/2013, ficam impedidos de serem contratados os servidores e empregados públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo os servidores do Município de Fortaleza, bem como de servidores e empregados públicos de quaisquer de suas subsidiárias e controladas, salvo nos casos de acumulação lícita de cargos. 1.14. Os seguintes Anexos são partes integrantes deste Edital: Anexo I – número de vagas, requisitos, carga horária, remuneração, número de candidatos integrantes do Cadastro de Reserva e quantitativo de candidatos convoca-

dos para a segunda etapa (avaliação de títulos); Anexo II – conteúdo programático; Anexo III – atribuições das funções; Anexo IV – modelo do curriculum vitae padronizado (para os candidatos de nível superior); Anexo V – modelo do curriculum vitae padronizado (para os candidatos de nível médio); Anexo VI – ficha de controle de recebimento do curriculum vitae padronizado. 1.15. As datas previstas ao longo deste Edital, inclusive as do quadro constante do item 12, poderão ser alteradas pelo IMPARH, segundo critérios de conveniência e oportunidade, o qual dará publicidade às novas datas por meio de edital divulgado exclusivamente pela INTERNET, no endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/impalh>. 2. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: 2.1. As pessoas com deficiência poderão participar da Seleção Pública regulamentada por este Edital, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições da função para a qual concorrem e observadas as regras estabelecidas pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, cujo art. 4º foi alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 03 de dezembro de 2004. 2.2. Fica reservado aos candidatos com alguma deficiência, enquadrados nas categorias definidas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, desde que o número de vagas permita a aplicação do referido percentual, de acordo com o previsto no quadro constante do Anexo I deste Edital. 2.2.1. De acordo com o que dispõe o § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/99, caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. 2.3. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por candidatos em tais condições serão revertidas aos demais candidatos habilitados na ampla concorrência, observada a ordem classificatória. 2.4. Os candidatos que, no formulário de inscrição, se declararem deficientes, uma vez classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação. 2.5. Os candidatos que se declararem deficientes, se aprovados e convocados, serão submetidos a exame médico e deverão apresentar laudo médico à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG). A realização do exame médico será de exclusiva responsabilidade do candidato. 2.6. O candidato de que trata o subitem 2.1 deste Edital, se habilitado e classificado, será submetido à avaliação da Perícia Médica do Instituto de Previdência do Município – IPM, a qual decidirá, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso contra essa decisão. 2.7. O laudo a que se refere o subitem 2.5 deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID-10). 2.8. Caso o candidato não tenha sido qualificado como pessoa com deficiência, ou sua deficiência não tenha sido julgada compatível com as atribuições do cargo, na forma do subitem 2.1 deste Edital, ou não tenha atingido a pontuação suficiente para constar na lista geral de habilitados e classificados, será considerado reprovado na Seleção Pública. 2.9. Ao candidato regularmente inscrito que se sentir prejudicado está assegurado o direito à interposição de recurso contra o resultado da avaliação da Perícia Médica do IPM, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados a partir da data da divulgação do referido resultado. 2.10. Os recursos deverão ser interpostos pelo próprio candidato ou por seu procurador (mediante instrumento procuratório simples), acompanhado da cópia do documento de identidade oficial do interessado (e do documento de identidade oficial do procurador, quando for o caso), no Setor de Protocolo do Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR), sito à Rua São José, nº 01, Centro, Fortaleza-CE, das 8h às 17h. 2.11. No recurso deverá constar a justificativa do pedido, acompanhada da sua fundamentação teórica e/ou factual. 3. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL: 3.1. O atendimento diferenciado à pessoa com deficiência dar-se-á de acordo com o disposto nos subitens seguintes. 3.2. O candidato com deficiência ou com

comprovada necessidade de atendimento diferenciado, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/89 e o art. 27, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99, poderá solicitar, na Diretoria de Concursos e Seleções (DCS) do IMPARH, situado na Av. João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE, condição especial para a realização da prova. 3.3. Os benefícios previstos nos §§ 1º e 2º do artigo acima citado deverão ser requeridos (mediante a devida protocolização) até 10 (dez) dias antes da realização da prova escrita objetiva, das 9h às 11h30 e das 13h30 às 17h, na Diretoria de Concursos e Seleções (DCS) do IMPARH, situado na Av. João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE. Para a consecução desse objetivo, o candidato deverá proceder da seguinte forma: a) preencher e assinar o requerimento (pessoalmente ou por intermédio de representante legal, com a entrega do devido instrumento procuratório público ou particular, com firma reconhecida); b) anexar cópia do laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10); c) anexar cópia do documento oficial de identidade original (do candidato e do seu procurador, se for o caso), do comprovante de inscrição e do comprovante de pagamento da taxa correspondente. 3.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 3.298/99, sobretudo as dispostas em seu art. 40, participarão da Seleção Pública em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de todos os demais candidatos para a aprovação. 3.5. O candidato com deficiência solicitante de atendimento diferenciado deverá anexar, ao formulário de requerimento de atendimento diferenciado, o laudo médico com a indicação do tipo de deficiência de que é portador e com a especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado. No requerimento deverá constar o nome do médico que forneceu o atestado, o telefone para contato e o número de registro do profissional no Conselho Regional de Medicina. Poderão ser solicitados, ainda: a) no caso de deficiência visual (total e/ou baixa visão): Dosvox, prova ampliada (fonte 18 ou 20), prova em Braille, leitor; b) no caso de deficiência auditiva plena: intérprete em Libras para a transmissão exclusiva de informações inerentes à aplicação das provas; c) no caso de deficiência física que impossibilite o preenchimento da folha de respostas: transcritor; d) no caso de dificuldade acentuada de locomoção: espaço adequado. 3.6. De acordo com a Lei Federal nº 7.853/89, o tempo de realização das provas poderá ser acrescido de uma hora para as pessoas com deficiência que tenham solicitado o tratamento especial previsto nas alíneas "a", "b" e "c" do subitem 3.5. 3.7. A pessoa com deficiência que não requerer atendimento diferenciado até a data mencionada no subitem 3.3 ficará impossibilitada de realizar as provas em condições especiais e não terá direito à ampliação de tempo. 3.8. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua condição de deficiência não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal. 4. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO: 4.1. O candidato aprovado na Seleção Pública de que trata este Edital será contratado para as funções previstas no Anexo I se atendidas as seguintes exigências: a) ter sido aprovado na Seleção, na forma estabelecida neste Edital; b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com o reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972; c) gozar dos direitos políticos; d) estar quite com as obrigações eleitorais; e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino; f) apresentar o requisito exigido para a função para a qual concorre na forma indicada no Anexo I deste Edital. g) ter idade mínima de 18 anos à época da contratação; h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições de cada função, comprovadas pela perícia médica; i) não estar suspenso do exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar; j) não possuir vínculo com a administração direta ou indireta da União, dos

Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive o de Fortaleza, bem como com suas subsidiárias e/ou controladas, salvo os casos de acumulação lícita de cargos. 4.2. Os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas em cartório. 4.3. Poderá ser exigida ainda, por ocasião da contratação, a apresentação de outros documentos necessários para a admissão no serviço público municipal. A relação desses documentos será entregue ao candidato após o resultado final da Seleção, por ocasião da sua convocação. 5. DAS INSCRIÇÕES: 5.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas nesse Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento. 5.2. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, pela Internet, no endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh> e preencher o formulário de inscrição disponibilizado no portal do IMPARH. 5.2.1. O candidato, para requerer sua inscrição, deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh> e preencher o formulário de inscrição disponibilizado no portal do IMPARH. 5.2.2. No formulário de inscrição consta uma declaração por meio da qual o candidato afirma que conhece todas as prescrições, acata-as e preenche todos os requisitos exigidos pelo presente Edital. 5.2.3. Somente será aceito o pedido de inscrição feito mediante o preenchimento do formulário de inscrição eletrônico, o qual, durante o período de inscrição dessa Seleção, estará disponível exclusivamente no endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>. 5.2.4. O Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos (IMPARH) não se responsabilizará por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato. 5.2.5. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata e/ou apresentar documentos falsos ou inexatos terá a sua inscrição cancelada e serão declarados nulos, em qualquer época, todos os atos dela decorrentes. O pedido de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como a exatidão dos dados cadastrais informados no formulário de inscrição. 5.2.6. Após o envio dos dados conforme o subitem 5.2.1, o candidato deverá imprimir o boleto de pagamento, o qual será emitido em seu nome, e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, no valor de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os candidatos de nível superior e de R\$ 90,00 (noventa reais) para os candidatos de nível médio, em qualquer agência, terminal ou correspondente bancário do Banco do Brasil, no *Internet Banking* ou no Banco Popular do Brasil, até a data do vencimento. Só será aceito o boleto de pagamento impresso por meio do site do IMPARH, conforme as orientações constantes dos subitens 5.2 e 5.2.7, e a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição. 5.2.6.1. A inscrição só será deferida se houver o pagamento do boleto conforme o subitem 5.2.6. **NÃO SERÃO ACEITOS PAGAMENTOS VIA DEPÓSITO BANCÁRIO, TRANSFERÊNCIA OU DEPÓSITO COM ENVELOPE.** Caso seja detectado que o pagamento da inscrição tenha sido efetivado por um desses meios, a inscrição será automaticamente indeferida e não haverá reembolso do valor correspondente. 5.2.7. Para a correta leitura do código de barras, o boleto bancário deverá ser impresso em impressora a laser ou a jato de tinta. 5.2.8. Não será concretizada a inscrição se, por qualquer motivo, houver a inexistência do pagamento da taxa de inscrição. 5.2.9. O recibo de pagamento do boleto bancário será o comprovante de que o candidato solicitou sua inscrição na Seleção. 5.2.10. Não será válida a inscrição cujo pagamento for realizado em desobediência às condições previstas nos subitens 5.2 e 5.2.6.1 deste Edital. 5.2.10.1. O IMPARH divulgará o resultado preliminar da solicitação de inscrição com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas, de acordo com o previsto no Calendário de Atividades (item 09), cabendo recur-

so contra o indeferimento da solicitação de inscrição. 5.2.11. O requerimento da inscrição é particular e individual e o valor pago referente à taxa de inscrição é intransferível e insubstituível. 5.2.12. O Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos (IMPARH) não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida em decorrência de problemas nos computadores, de falhas de comunicação, de congelamento nas linhas de comunicação, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. 5.2.13. A taxa, uma vez paga, não será restituída em hipótese alguma, salvo por motivo devidamente justificado, em razão de problema provocado pelas instituições organizadoras. 5.2.14. No ato da inscrição NÃO será solicitado o comprovante do requisito de escolaridade exigido no Anexo I deste Edital. No entanto, será automaticamente eliminado o candidato que não apresentá-lo, NO ATO DA CONTRATAÇÃO, no Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR), nas datas previstas e de acordo com as orientações constantes do Edital de Convocação oportunamente divulgado. 5.2.15. O candidato poderá obter o Edital da Seleção exclusivamente no endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>. O IMPARH não se responsabilizará por *downloads* do presente Edital realizados em outro sítio que não o indicado neste subitem. 6. DO PROCESSO SELETIVO PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR: 6.1. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA – PRIMEIRA ETAPA: 6.1.1. Será aplicada uma prova escrita objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, com conteúdos de conhecimentos específicos por função. A prova escrita objetiva será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, cada uma com 4 (quatro) opções de resposta (A, B, C, D), todas relativas às disciplinas elencadas no quadro abaixo, cujos conteúdos programáticos constam do Anexo II deste Edital:

QUADRO I

Conteúdo	Disciplina(s)	Nº de questões	Pontuação da questão	Pontuação na prova	
				Mínima para aprovação	Máxima
Conhecimento geral	Português	10	1	05 pontos	10 pontos
Conhecimento específico	Específica da área escolhida pelo candidato	30	2	30 pontos	60 pontos

6.1.2. Serão considerados aprovados nessa etapa os candidatos que atenderem aos critérios elencados nas alíneas abaixo, os quais são CUMULATIVOS: a) acertar 50% (cinquenta por cento) das questões de cada conteúdo da prova escrita objetiva, o que corresponde a 20 (vinte) questões certas, sendo 5 (cinco) questões de conhecimento geral e 15 (quinze) questões de conhecimento específico; e b) obter classificação limitada aos quantitativos previstos no quadro constante do Anexo I, devendo-se aplicar os critérios de desempate estabelecidos no subitem 10.4. 6.1.3. A nota da prova escrita objetiva será calculada pela seguinte fórmula:

$$NPO = NQCE \times 1,5$$

Onde:
NPO = nota da prova escrita objetiva
NQCE = número de questões certas da prova de conhecimentos específicos

6.2. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – SEGUNDA ETAPA: 6.2.1. Estarão habilitados para a segunda etapa os candidatos aprovados na primeira etapa, de acordo com o previsto no subitem 6.1.2. 6.2.2. A referida etapa será constituída da análise e avaliação do curriculum vitae, de caráter apenas classificatório, com o valor de 45 (quarenta e cinco) pontos, distribuídos conforme demonstrado no quadro abaixo. Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, com os respectivos comprovantes, expedidos até a data-limite prevista a para entrega, observados os limites de pontos estabelecidos no Quadro II.

QUADRO II

Função	Denominação dos títulos	Valor Unitário em pontos	Valor máximo em pontos	Comprovantes
Todas as funções de nível superior	Doutorado (área ou Campo de conhecimento da função para a qual o candidato concorre)	6	12	Diploma, certidão oficial ou declaração
	Mestrado (área ou campo de conhecimento da função para a qual o candidato concorre)	5	10	Diploma, certidão oficial ou declaração
	Curso de especialização (área da função para a qual o candidato concorre, com carga horária mínima de 360h/a - trezentas e sessenta horas/aula)	4	8	Diploma, certidão oficial ou declaração
	Tempo de serviço / experiência profissional na área de atuação do candidato (2 [dois] pontos por cada período de 12 [doze] meses, até o limite máximo de 5 [cinco] anos)	2	10	Documentação descrita nos subitens 6.2.16 e 6.2.17
	Publicação de Artigos Técnicos Especializados (área ou campo de conhecimento da função para a qual o candidato concorre)	1	3	Certificado, certidão oficial ou declaração
	Ministração de curso de extensão universitária (curso com no mínimo 40 h/a, área ou campo de conhecimento da função para a qual o candidato concorre)	1	2	Certificado, certidão oficial ou declaração
Máximo de pontos			45	-

6.2.3. O cronograma de entrega do curriculum vitae será publicado na data de divulgação do resultado definitivo da 1ª etapa, em edital específico. 6.2.3.1. O candidato, ou o seu procurador (de posse da cópia da identidade do candidato e do instrumento procuratório – público ou particular, cuja cópia ficará na posse do IMPARH), deverá entregar, na Diretoria de Concursos e Seleções (DCS), na sede do Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos (IMPARH), sito na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE, no período de Entrega de Currículos, de acordo com o previsto no Calendário de Atividades (item 13), no horário das 9h às 11h30 e das 13h30 às 17h, a documentação abaixo discriminada, a qual será recebida em envelope fornecido pelo próprio candidato, ao qual deverá ser colada a Ficha de Controle de Recebimento do Curriculum Vitae Padronizado (“via envelope”) disponibilizado no Anexo VI, acompanhada da “via candidato”, ambas devidamente preenchidas. 6.2.3.2. O envelope anteriormente mencionado deverá conter a seguinte documentação: a) curriculum vitae, conforme modelo padronizado constante do Anexo IV deste Edital e disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>, sem rasura, datado e assinado; b) cópias, autenticadas em cartório, dos documentos comprobatórios descritos no Quadro II do subitem 6.2.2 e no curriculum vitae padronizado (Anexo IV); c) cópia do documento de identidade do candidato. 6.2.3. No caso de entrega de documentos através de terceiro legalmente constituído, deverão ser apresentados, além dos documentos descritos no subitem 6.2.3.2, as cópias do RG e CPF do representante do candidato. 6.2.4. Em nenhuma hipótese será aceita a anexação ou substituição de qualquer documento após a entrega do mesmo ou fora do período estabelecido para a entrega de títulos, nem o seu encaminhamento por fac-símile, correio ou correio eletrônico. 6.2.5. A procuração prevista no subitem 6.2.3.1 poderá ser formalizada por meio de instrumento particular ou público (expedida em cartório competente). 6.2.6. Não serão avaliados quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos no Quadro I, constante do subitem 6.2.2 deste Edital, nem aqueles remetidos fora do prazo estabelecido no subitem 6.2.3. 6.2.7. Os comprovantes de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida por órgão público competente. 6.2.8. Somente serão aceitos declara-

rações, diplomas, certidões e certificados das instituições referidas no subitem anterior nas quais constem todos os dados necessários à sua devida avaliação. 6.2.9. Diplomas, declarações, certidões ou certificados sem menção de carga horária ou com carga horária inconclusa não serão considerados. 6.2.10. Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos de comprovação. 6.2.11. Os títulos de mestrado e doutorado obtidos em programas de pós-graduação stricto sensu só serão aceitos se reconhecidos pela CAPES/MEC ou com validade no Brasil, ou seja, devidamente revalidados por Instituição de Ensino Superior credenciada pelo Ministério da Educação (MEC). 6.2.12. A comprovação de conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu poderá ser feita por certificado ou certidão oficial, expedido(a) por Instituição de Ensino Superior credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), devendo dele(a) constar: a) o cumprimento, por parte do candidato, de todas as exigências para a conclusão do curso; b) o título e o resultado do julgamento da dissertação ou da tese, no caso de curso de mestrado ou doutorado, respectivamente. 6.2.12.1. No caso de impossibilidade de apresentação de certificado ou certidão oficial, o candidato poderá apresentar declaração da qual constem todas as informações exigidas nos subitens anteriores, e desde que fique comprovado que o mesmo já obteve o grau de mestre ou doutor. 6.2.13. Os cursos de pós-graduação lato sensu e seus respectivos certificados de conclusão somente serão considerados de acordo com: a) o art. 5º e demais dispositivos pertinentes da Resolução nº 12, do Conselho Federal de Educação (CFE), de 06 de outubro de 1983, com vigência no período de 27 de outubro de 1983 a 06 de outubro de 1999; b) o art. 6º e demais dispositivos pertinentes da Resolução nº 03, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação (CES/CNE), de 07 de outubro de 1999, com vigência no período de 07 de outubro de 1999 a 02 de abril de 2001; c) o art. 12 e demais dispositivos pertinentes da Resolução nº 01, da CES/CNE, de 03 de abril de 2001, com vigência no período de 03 de abril de 2001 a 07 de junho de 2007; d) o art. 1º e demais dispositivos pertinentes da Resolução nº 01, da CES/CNE, de 08 de junho de 2007, em vigência na data de expedição deste Edital. 6.2.14. A comprovação de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu poderá ser feita por certificado ou certidão oficial, expedido(a) por Instituição de Ensino Superior credenciada, devendo dele(a) constar: a) o cumprimento, por parte do candidato, de todas as exigências para a conclusão do curso; b) o título e o resultado do julgamento da monografia ou do trabalho de conclusão de curso. 6.2.15. No caso de impossibilidade de apresentação de certificado ou certidão oficial, o candidato poderá apresentar declaração da qual constem todas as informações exigidas nos subitens anteriores, e desde que fique comprovado que o mesmo já obteve o grau de especialista. 6.2.16. O tempo de serviço / experiência profissional, no caso de candidato empregado, deverá ser comprovado, exclusivamente, por um dos seguintes documentos: a) cópia autenticada do inteiro teor do contrato de trabalho; b) declaração original de órgãos públicos contendo o tempo de serviço, datado e assinado pelo representante legal; ou, ainda, c) cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a foto, a qualificação (dados pessoais) e as anotações dos contratos de trabalho. No caso de tempo de serviço prestado como servidor público, o tempo de serviço / experiência profissional deverá ser comprovado, exclusivamente, por certidão de tempo de serviço ou declaração original da qual conste, obrigatoriamente, o tempo de efetivo exercício e a função desempenhada. 6.2.17. O tempo de serviço / experiência profissional, no caso de candidato profissional autônomo / liberal, deverá ser comprovado, exclusivamente, por um dos seguintes documentos: a) cópia autenticada das guias de recolhimento de Imposto Sobre Serviços (ISS), devendo delas constar a indicação da atividade realizada, a qual deverá ser obrigatoriamente condizente com a função da vaga para a qual o candidato concorre; b) cópia autenticada de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), desde que expedido por órgão público, devendo dele constar a indicação da atividade desenvolvida, a qual deverá ser obrigatoriamente condizente com a função da vaga para a

qual o candidato concorre.; c) no caso de candidatos que concorrem às vagas de “Advogado”, comprovação, mediante certidão expedida pela Secretaria de Vara, de que o mesmo atuou em, no mínimo, três processos judiciais no período de um ano, tendo praticado pelo menos um ato em cada um deles. 6.2.18. Os documentos indicados nos subitens 6.2.16 e 6.2.17 deverão ser acompanhados de certidão de regularidade de inscrição expedida pelo respectivo órgão de fiscalização profissional, da qual deverá constar a data de inscrição do profissional no respectivo conselho. 6.3. O tempo de serviço prestado como voluntário, estagiário, bolsista e monitor não serão aceitos como tempo de experiência profissional. 6.4. Para o cálculo de experiência profissional e atribuição da pontuação correspondente na segunda etapa (avaliação de títulos), não é admitido computar tempo simultâneo e nem o tempo mínimo exigido como requisito, de acordo com o previsto no Anexo I. 7. DO PROCESSO SELETIVO PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO: 7.1. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA – PRIMEIRA ETAPA: 7.1.1. A Seleção para as funções de nível médio será de caráter eliminatório e classificatório, com conteúdos de conhecimentos geral e específico. A prova escrita objetiva será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, cada uma com 4 (quatro) opções de resposta (A, B, C, D), todas relativas às disciplinas elencadas no quadro abaixo, cujos conteúdos programáticos constam do Anexo II deste Edital:

QUADRO III

Conteúdo	Disciplina(s)	Nº de questões	Pontuação da questão	Pontuação na prova	
				Mínima para aprovação	Máxima
Conhecimento geral	Português	10		05 pontos	10 pontos
Conhecimento específico	Específica da área escolhida pelo candidato	30		30 pontos	60 pontos

7.1.2. Serão considerados aprovados os candidatos de nível médio que atenderem aos critérios elencados nas alíneas abaixo, os quais são CUMULATIVOS: a) acertar 50% (cinquenta por cento) das questões de cada conteúdo da prova escrita objetiva, o que corresponde a 20 (vinte) questões certas, sendo 5 (cinco) questões de conhecimento geral e 15 (quinze) questões de conhecimento específico; e b) obter classificação limitada aos quantitativos previstos no quadro constante do Anexo I, devendo-se aplicar os critérios de desempate estabelecidos no subitem 10.4. 7.1.3. A nota da prova escrita objetiva para os candidatos às funções de nível médio será calculada pela seguinte fórmula:

$$NPO = NQCG + NQCE \times 2$$

Onde:

NPO = nota da prova escrita objetiva
NQCG = número de questões certas da prova de conhecimento geral
NQCE = número de questões certas da prova de conhecimento específico

7.2. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – SEGUNDA ETAPA: 7.2.1. Estarão habilitados para a segunda etapa os candidatos aprovados na primeira etapa, conforme previsto no subitem 7.1.2. 7.2.2. A segunda etapa será constituída da análise e avaliação do curriculum vitae, de caráter meramente classificatório, com o valor de 35 (trinta e cinco) pontos, distribuídos conforme demonstrado no quadro abaixo. Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, com os respectivos comprovantes, expedidos até a data-limite prevista para entrega, de acordo com o previsto no subitem 7.2.3, observados os limites de pontos especificados no Quadro IV.

QUADRO IV

Função	Denominação dos títulos	Valor unitário em pontos	Valor máximo em pontos	Comproverantes
Todas as funções	Participação em curso (atualização ou aperfeiçoamento) na área da função para a qual o candidato concorre, com carga horária igual ou superior a 100h/a (cem horas/aula) (5 [cinco] pontos por cada curso, até o limite máximo de 2 [dois] cursos)	5	10	Certificado ou declaração
	Participação em curso (atualização, seminários, aperfeiçoamento ou congresso) na área da função para a qual o candidato concorre com carga horária igual ou superior a 40h/a (quarenta horas/aula) (2,5 [dois vírgula cinco] pontos por cada curso, até o limite máximo de 2 [dois] cursos)	2,5	5	Certificado ou declaração
	Tempo de serviço / experiência profissional na área da função para a qual o candidato concorre (2 [dois] pontos por cada período de 12 [doze] meses, até o limite máximo de 10 [dez] anos)	2	20	Documentação descrita nos subitens 7.2.11 e 7.2.12
Máximo de pontos			35	

7.2.3. O cronograma de entrega do curriculum vitae será publicado na data de divulgação do resultado definitivo da 1ª etapa, em edital específico.

7.2.3.1. O candidato, ou o seu procurador (de posse da cópia da identidade do candidato e do instrumento procuratório – público ou particular, cuja cópia ficará na posse do IMPARH), deverá entregar, na Diretoria de Concursos e Seleções (DCS), na sede do Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos (IMPARH), sito na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE, no período previsto no Cronograma de Entrega de Currículos (item 13), no horário das 9h às 11h30 e das 13h30 às 17h, a documentação abaixo discriminada, ao qual deverá ser colada a Ficha de Controle de Recebimento do Curriculum Vitae Padronizado (“via envelope”) disponibilizado no Anexo VI, acompanhada da “via candidato”, ambas devidamente preenchidas.

7.2.3.2. O envelope anteriormente mencionado deverá conter a seguinte documentação: a) curriculum vitae, conforme modelo padronizado constante do Anexo V deste Edital e disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>, sem rasura, datado e assinado; b) cópias, autenticadas em cartório, dos documentos comprobatórios descritos no Quadro IV do subitem 7.2.2 e no curriculum vitae padronizado (Anexo V); c) cópia do documento de identidade do candidato.

7.2.3.3. No caso de entrega de documentos através de terceiro legalmente constituído, deverão ser apresentados, além dos documentos descritos no subitem 7.2.3.2, as cópias do RG e CPF do representante do candidato.

7.2.4. Em nenhuma hipótese será aceita a anexação ou substituição de qualquer documento fora do período estabelecido para a entrega de títulos, nem o seu encaminhamento por fac-símile, correio ou correio eletrônico.

7.2.5. A procuração prevista no subitem 7.2.3.1 poderá ser formalizada por meio de instrumento particular ou público (expedida em cartório competente).

7.2.6. Não serão avaliados quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos no Quadro II, constante do subitem 7.2.2 deste Edital, nem aqueles remetidos fora do prazo estabelecido no subitem 7.2.3.

7.2.7. Os comprovantes de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino

devidamente reconhecida por órgão público competente.

7.2.8. Somente serão aceitos certificados ou declarações das instituições referidas no subitem anterior nas quais constem todos os dados necessários à sua devida avaliação.

7.2.9. Certificados ou declarações sem menção de carga horária ou com carga horária inconclusa não serão considerados.

7.2.10. Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos da comprovação.

7.2.11. O tempo de serviço / experiência profissional, no caso de candidato empregado, deverá ser comprovado, exclusivamente, por um dos seguintes documentos: a) cópia autenticada do inteiro teor do contrato de trabalho; b) declaração original de órgãos públicos contendo o tempo de serviço, datado e assinado pelo representante legal; ou, ainda, c) cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a foto, a qualificação (dados pessoais) e as anotações dos contratos de trabalho. No caso de tempo de serviço prestado como servidor público, o tempo de serviço / experiência profissional deverá ser comprovado, exclusivamente, por certidão de tempo de serviço ou declaração original da qual conste, obrigatoriamente, o tempo líquido de serviço e a função exercida.

7.2.12. O tempo de serviço / experiência profissional, no caso de candidato profissional autônomo / liberal, deverá ser comprovado, exclusivamente, por um dos seguintes documentos: a) cópia autenticada das guias de recolhimento de Imposto Sobre Serviços (ISS), devendo delas constar a indicação da atividade realizada, a qual deverá ser obrigatoriamente condizente com a função da vaga para a qual o candidato concorre; b) cópia autenticada de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), desde que expedido por órgão público, devendo dele constar a indicação da atividade desenvolvida, a qual deverá ser obrigatoriamente condizente com a função da vaga para a qual o candidato concorre.

7.2.13. Os documentos indicados nos subitens 7.2.11 e 7.2.12 deverão ser acompanhados de certidão de regularidade de inscrição expedida pelo respectivo órgão de fiscalização profissional, na qual deverá constar a data de inscrição do profissional no respectivo conselho.

6.3. O tempo de serviço prestado como voluntário, estagiário e monitor não será aceito como tempo de experiência profissional.

6.4. Para o cálculo de experiência profissional e atribuição da pontuação correspondente na segunda etapa (avaliação de títulos), não é admitido computar tempo simultâneo e nem o tempo mínimo exigido como requisito, de acordo com o previsto no Anexo I.

8. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS PARA TODAS AS FUNÇÕES:

8.1. A prova escrita objetiva será aplicada na cidade de Fortaleza-CE, com duração de 03 (três) horas, no dia 22 de fevereiro de 2015, no horário das 14h às 17h, para todos os candidatos.

8.2. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh> 04 (quatro) dias antes da data de realização da prova escrita objetiva e imprimir o cartão de identificação, documento do qual constará o respectivo local de realização da prova escrita objetiva.

8.3. O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, considerando-se o horário da cidade de Fortaleza-CE, MUNIDO OBRIGATORIAMENTE de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta e seu documento oficial de identidade original com foto. Não será aceita a cópia do documento de identificação, ainda que autenticada.

8.3.1. A desobediência ao disposto no subitem 8.3 implicará a exclusão do candidato desse certame.

8.3.2. Em caso de extravio do documento de identidade original (perda, roubo, etc), aceitar-se-á a apresentação da via original de Boletim de Ocorrência (B.O.) emitido pela autoridade policial competente, desde que dentro do prazo máximo de 60 (sessenta) dias (ou outro prazo consignado no próprio documento). Neste caso, o candidato será encaminhado à sala de coordenação, onde será formalizada a sua identificação especial.

8.3.2.1. Para que seja finalizada a identificação especial, o candidato obriga-se a entregar ao coordenador do local de prova a cópia do respectivo Boletim de Ocorrência (B.O.). Caso não disponha da cópia do documento, deverá deixar a via original do B.O., sob pena de ser impedido de fazer a prova e, conseqüentemente, ser eliminado do certame.

8.4. O cartão de

identificação do candidato não é considerado documento de identificação. Por este motivo, o candidato também deverá estar munido do seu documento oficial de identidade original com foto, na forma revista no subitem 8.7, a fim de apresentá-lo na entrada do local de prova e ao adentrar a sala. 8.5. Fechados os portões às 14h para a aplicação da prova escrita objetiva, iniciar-se-ão os procedimentos operacionais relativos a presente Seleção. 8.6. A inviolabilidade das provas será comprovada somente no momento de romper o lacre do malote, o que ocorrerá na presença de dois candidatos, mediante a aposição de sua assinatura em um termo formal, na coordenação do local de prova. 8.7. Será considerado documento oficial de identidade com foto: a) carteira ou cédula de identidade com foto, expedida pelas Forças Armadas, secretarias de segurança pública, corpos de bombeiros militares, órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordem ou conselho de classe) e pelo Ministério das Relações Exteriores; b) passaporte vigente; c) certificado de reservista e carteira funcional expedida por órgão público que, por lei federal, vale como identidade; d) carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto) e CTPS com foto. 8.8. Não serão aceitos como documento oficial de identidade certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. 8.9. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, a fotografia do candidato. 8.10. Durante a realização da prova escrita objetiva, sob pena de exclusão do presente certame, não será admitida qualquer espécie de consulta e comunicação entre os candidatos, nem a utilização ou o porte de lápis, borracha, lapiseira, livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, boné, artigos de chapelaria, óculos escuros e relógios, nem o porte e utilização de agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, bip, e-books, walkman, MP3 player, ipod, iphone, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens e dados. 8.10.1. Será disponibilizado aos candidatos, na sala de prova, instrumento de marcação do tempo de duração da prova. 8.11. É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma. O candidato que estiver armado deverá dirigir-se à sala da coordenação do local de prova antes do início dos testes para o acautelamento da arma. 8.12. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada para as provas. 8.13. Em hipótese nenhuma o candidato poderá realizar provas fora da data determinada para a aplicação do certame, fora do horário estabelecido para o fechamento dos portões (subitem 8.5) e em outro local que não seja o predeterminado. 8.14. Somente será permitido o preenchimento do cartão-resposta pelo próprio candidato, com caneta esferográfica transparente (tinta azul ou preta), único material que poderá permanecer na posse do candidato durante o período de realização da prova. Proibir-se-á qualquer colaboração ou participação de terceiros para tal fim. 8.15. A assinatura constante do cartão-resposta deverá ser, obrigatoriamente, igual à do documento oficial de identidade original apresentado pelo candidato. 8.16. Em nenhuma hipótese haverá a substituição do cartão-resposta em virtude de erro provocado pelo candidato. 8.17. Na correção do cartão-resposta será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada, com rasura, com emenda ou com campo de marcação não preenchido integralmente. 8.18. Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se definitivamente do recinto de realização das provas depois de decorrida uma hora do seu início. 8.19. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu cartão-resposta assinado e o seu caderno de provas. 8.20. Por razões de ordem técnica e de segurança do certame, não será permitido: a) o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação das provas, desde a abertura dos portões do local de prova (às 13h) até o término do tempo de prova (às 17h); b) o fornecimento de qualquer exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento da

Seleção. No entanto, o caderno da prova escrita objetiva e o gabarito preliminar serão disponibilizados no sítio do IMPARH (<http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>), no dia 22 de fevereiro de 2015, a partir das 19h, horário de Fortaleza-CE. 8.21. Somente será permitida a anotação do gabarito individual da prova escrita objetiva aos candidatos que permanecerem na sala nos últimos 30 (trinta) minutos do tempo total da prova. Para tais candidatos será disponibilizada uma folha específica para a anotação do gabarito. 9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: 9.1. Admitir-se-á recurso administrativo contestando: a) o resultado preliminar da solicitação de inscrição; b) a formulação ou o conteúdo de questões da prova escrita objetiva; c) o gabarito preliminar da prova escrita objetiva; d) o resultado preliminar da prova escrita objetiva; e) o resultado preliminar da avaliação de títulos. 9.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contado a partir da data da sua divulgação no endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>. 9.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, com a indicação do Edital da Seleção, do nome do candidato e a entrega da cópia do seu RG e CPF, bem como a assinatura do candidato ou do seu procurador. No caso de recurso interposto por procurador, além de adotar as providências descritas anteriormente, este deverá indicar seu CPF e o CPF do candidato no requerimento de recurso administrativo, anexando a respectiva procuração particular ou pública, acompanhada da cópia do seu RG. 9.3. Admitir-se-á um único recurso, por candidato, contra cada evento referido no subitem 9.1 desse Edital. 9.4. Todos os recursos administrativos deverão ser dirigidos à Presidência do IMPARH, formalizados por meio de processo, desde que devidamente fundamentados, inclusive com referências bibliográficas (e a disponibilização, em cópias legíveis, dos textos referenciados), dentro do prazo indicado no subitem 9.2 e entregues na Diretoria de Concursos e Seleções (DCS/IMPARH), situado na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE, no horário das 9h às 11h30 e das 13h30 às 17h. 9.6. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo. 9.7. O recurso apreciado tempestivamente terá efeito suspensivo quanto ao objeto requerido, até que seja conhecida a decisão. 9.8. Se do exame dos recursos resultar a anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova, independentemente da formulação de recurso. 10. DAS CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO E DO RESULTADO FINAL: 10.1. A classificação final obedecerá à ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos de acordo com a nota final (NF). 10.2. A nota final (NF) para as funções de níveis superior e médio será calculada pela seguinte fórmula:

$$NF = NPO + NAT$$

Onde:

NF = nota final

NPO = nota da prova escrita objetiva

NAT = nota da avaliação de títulos

10.3. Serão considerados aprovados, dependendo da colocação no certame, os candidatos que atenderem aos seguintes critérios: a) no caso de candidatos às funções de nível superior, deverão os mesmos ter sido aprovados na primeira etapa (prova escrita objetiva), conforme previsto no subitem 6.1.2; b) no caso de candidatos às funções de nível médio deverão os mesmos ter sido aprovados na primeira etapa (prova escrita objetiva), conforme previsto no subitem 7.1.2; 10.4. Ocorrendo empate de classificação para os candidatos às funções de níveis superior e médio o desempate entre eles ocorrerá levando-se em conta os critérios abaixo relacionados, sucessivamente: 10.4.1. NA PRIMEIRA ETAPA - PROVA ESCRITA OBJETIVA: a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso); b) a maior nota na prova de conhecimento específico (prova escrita objetiva); c) a idade maior, considerando-se ano, mês e dia. 10.4.2. NA SEGUNDA ETAPA - AVALIAÇÃO DE TÍTULOS: a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único

do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso); b) maior nota na prova escrita objetiva; c) a maior nota na prova de conhecimento específico (prova escrita objetiva); d) a idade maior, considerando-se ano, mês e dia. 10.5. Serão considerados reprovados, para todos os efeitos, os demais candidatos que não satisfizerem os requisitos fixados no subitem 10.3 deste Edital. 11. DA HOMOLOGAÇÃO: 11.1. O resultado final dos candidatos classificados e integrantes do Cadastro de Reserva será devidamente homologado e publicado no Diário Oficial do Município e divulgado no sítio do IMPARH (<http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>), obedecendo à ordem de classificação por função, conforme descrito no subitem 1.1 e no Anexo I, não se admitindo recurso contra esse resultado. 11.2. A homologação do resultado da Seleção será feita por ato do Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão. 11.3. O Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão poderá, a seu critério, antes da homologação do resultado da Seleção Pública, suspender, alterar ou cancelar o certame, não assistindo aos candidatos direito à interposição de recurso administrativo. 11.4. A publicação no Diário Oficial do Município (DOM) substitui atestados, certificados ou certidões relativas à classificação, média ou nota do candidato. 12. DA CONTRATAÇÃO E DA LOTAÇÃO: 12.1. Os candidatos aprovados serão convocados oportunamente para a contratação mediante edital publicado pelo Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR), com a interveniência da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), dentro do prazo de validade previsto no subitem 14.1. Será considerado desistente o candidato que não comparecer ao local indicado na data e no prazo determinado no referido edital. 12.2. A contratação do candidato aprovado na Seleção fica condicionada à satisfação das exigências constantes deste Edital e de outras condições complementares exigidas de acordo com a legislação vigente, no prazo constante da convocação feita pelo Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR), com a interveniência da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), obedecendo-se à rigorosa ordem de classificação e à disponibilidade orçamentária e financeira do ente contratante. 12.3. A convocação para as contratações dar-se-á através da divulgação do respectivo edital no Diário Oficial do Município de Fortaleza, que poderá ser acessado através do endereço eletrônico <http://www.fortaleza.ce.gov.br/diarios-oficiais>. Será considerado desistente o candidato que não comparecer ao local indicado na data e no prazo determinados no referido edital. 12.3.1. Além dos documentos necessários para a contratação, previstos no subitem 4.1, o candidato também deverá apresentar, por ocasião da sua convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos no Anexo I do presente Edital, sob pena de ser considerado desistente e automaticamente excluído do certame. 12.3.2. O requisito de escolaridade deverá ser comprovado mediante a apresentação de certificado ou certidão oficial expedido(a) por Instituição de Ensino credenciada pelo Ministério da Educação (MEC). 12.4. Os candidatos classificados serão contratados por um prazo de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, ficando submetidos ao regime jurídico-administrativo, devendo-se observar, rigorosamente, o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira do Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR). 12.5. De acordo com o que determina o art. 10 da Lei Complementar Municipal nº 158/2013, é proibida a contratação de servidores e empregados públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo os servidores do Município de Fortaleza, bem como de servidores e empregados públicos de quaisquer de suas subsidiárias e controladas, salvo nos casos de acumulação lícita de cargos. 12.6. É vedada a recontração do pessoal admitido, nos termos deste Edital, na mesma ou em outra função, quando for realizada em decorrência do mesmo processo seletivo, salvo quando o pacto não houver atingido o limite temporal fixado no subitem 12.4 do presente Edital, hipótese em que o somatório dos prazos não poderá exceder o referido limite. 12.7. A Prefeitura de Fortaleza reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades

do serviço, até o número de vagas autorizadas, no período de validade do processo seletivo. 12.8. O Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR) ficará incumbido do controle e registro das contratações realizadas com base neste Edital.

13. DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADES	DATAS
Divulgação do Edital de abertura da Seleção no portal do IMPARH	19/dezembro/2014
Inscrição pelo portal do IMPARH	19/dezembro/2014 a 12/janeiro/2015
Resultado preliminar da solicitação de inscrição (área restrita)	20/janeiro/2015
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição	21 e 22/janeiro/2015
Resultado definitivo das inscrições deferidas	29/janeiro/2015
Cartão de identificação local de prova (Site IMPARH)	19/fevereiro de 2015
Provas escritas objetivas – PRIMEIRA ETAPA	22/fevereiro/2015
Gabarito preliminar das provas escritas objetivas	22/fevereiro/2015
Recurso contra os gabaritos preliminares / questões das provas escritas objetivas	23 e 24/fevereiro/2015
Resultado definitivo dos gabaritos	10/março/2015
Resultado preliminar das provas escritas objetivas	11/março/2015
Recurso contra o resultado preliminar das provas escritas objetivas – Primeira Etapa	12 e 13/março/2015
Resultado definitivo da Primeira Etapa	17/março/2015
Divulgação do cronograma de entrega dos currículos / títulos – SEGUNDA ETAPA	17/março/2015
Resultado preliminar da segunda etapa – avaliação de títulos	30/março/2015
Recurso contra o resultado preliminar da segunda etapa – avaliação de títulos	31/março e 1º/abril/2015
Resultado final e ato de homologação	07/abril/2015

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS: 14.1. Essa Seleção Pública tem validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação de seu resultado final. 14.2. O prazo de validade estabelecido para essa Seleção não gera obrigatoriedade para a Prefeitura de Fortaleza de aproveitar, nesse período, os candidatos integrantes do Cadastro de Reserva. 14.3. A divulgação de todos os atos, resultados e editais definitivos referentes a essa Seleção dar-se-á por meio do endereço eletrônico do IMPARH (<http://www.fortaleza.ce.gov.br/imparh>), sendo o acompanhamento de inteira responsabilidade deste órgão. Portanto, não se aceitará qualquer justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados. 14.4. A publicação de todos os atos administrativos referentes a essa Seleção Pública ocorrerá por meio do Diário Oficial do Município. 14.5. A inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato da seleção pública, anulando-se os atos decorrentes da inscrição. 14.6. Será excluído da Seleção, por ato da Presidência do Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos (IMPARH) o candidato que: a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexistente; b) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas; c) for surpreendido utilizando-se de um ou mais meios previstos no subitem 8.10 deste Edital; d) for responsável por falsa identificação pessoal; e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter a aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do certame; f) não devolver o material completo recebido no dia da prova escrita objetiva; g) não atender às determinações regulamentares do IMPARH. 14.7. São de obrigação e de responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados e conferir a correta grafia de seu nome nos documentos impressos e nas publicações. Caso haja algum erro, o candidato

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

deve solicitar a correção em requerimento protocolado na Diretoria de Concursos e Seleções (DCS/IMPARH), situado na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE, no horário das 9h às 11h30 e das 13h30 às 17h, no decorrer de todas as etapas da seleção. 14.8. Os casos omissos, no que concerne aos aspectos técnicos e operacionais referentes à Seleção, serão resolvidos pela Presidência do Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos (IMPARH), por intermédio da comissão coordenadora do certame, juntamente

com o Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR). 14.9. A Comarca de Fortaleza é o foro competente para decidir quaisquer ações judiciais ou medidas extrajudiciais interpostas com respeito ao presente Edital e à respectiva Seleção Pública. Fortaleza, 19 de dezembro de 2014. **Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Eudoro Walter de Santana - PRESIDENTE DO IPLANFOR. André Ramos Silva - PRESIDENTE DO IMPARH.**

PREFEITURA DE FORTALEZA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG
INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA – IPLANFOR
INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS,
ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH

SELEÇÃO PÚBLICA PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS
SUBSTITUTOS DE DIVERSAS ÁREAS PARA O IPLANFOR

ANEXO I AO EDITAL Nº 72/2014

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS			CADASTRO DE RESERVA	LIMITE DE CANDIDATOS PARA A 2ª ETAPA	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS
		AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	TOTAL				
1. Administrador de Banco de Dados com experiência em GIS	40h	01	-	01	05	06	5.500,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Ciências da Computação, Informática, Engenharia da Computação ou equivalente; experiência mínima de um ano na função
2. Administrador de Banco de Dados	40h	01	-	01	05	06	5.500,00	Bacharelado e/ou licenciatura em Ciências da Computação, Informática, Engenharia da Computação ou equivalente; experiência mínima de um ano na função
3. Administrador de Redes	40h	02	-	02	05	08	3.500,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Ciências da Computação, Informática, Engenharia da Computação ou equivalente; experiência mínima de um ano na função
4. Advogado	40h	02	-	02	05	08	4.539,33	Bacharelado em Direito, com pós-graduação em direito público;
5. Analista de Gestão	40h	02	-	02	05	08	3.000,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Administração, Ciências Sociais, Economia ou Ciência Política com pós-graduação em Gestão Pública ou em Ciência Política
6. Analista de RH	40h	01	-	01	05	06	2.585,33	Bacharelado e/ou Licenciatura em Administração ou Psicologia, com pós-graduação em Recursos Humanos com experiência comprovada em Recursos Humanos e/ou Gestão de Pessoas pelo período mínimo de 02(dois) anos.
7. Analista de Sistema	40h	01	-	01	05	06	3.000,00	Bacharelado e /ou Licenciatura em Ciências da Computação, Informática, Engenharia da Computação ou equivalente; experiência mínima de um ano na função
8. Analista de Sistemas (Desenvolvedor de Sistemas)	40h	03	-	03	05	10	3.000,00	Bacharelado e/ou Licenciatura Ciências da Computação, Informática, Engenharia da Computação ou equivalente, com pós-graduação em análise de sistema; experiência mínima de um ano na função.
9. Analista de Suprimentos	40h	01	-	01	05	06	2.585,33	Bacharelado e/ou Licenciatura em Administração, Gestão Pública, Finanças, Gestão de Empresas ou Economia, com pós-graduação em Gestão Pública e experiência comprovada de 02 (dois) anos em Gestão Pública e com domínio pleno da Lei Federal nº 8.666/93 (logística, compras, licitação, patrimônio, etc)

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

10. Antropólogo	40h	01	-	01	05	06	4.500,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Ciências Sociais, Sociologia ou Antropologia, com pós-graduação em Antropologia Urbana
11. Arquiteto Urbanista	40h	04	-	04	05	12	6.154,00	Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo; com experiência de no mínimo 02 (dois) anos em Projetos Urbanísticos, Planos Diretores, ou Planos de Mobilidade, com domínio do Estatuto da Cidades
12. Bibliotecário	40h	01	-	01	05	06	3.500,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Biblioteconomia ou Arquivologia; experiência mínima de um ano na função
13. Comunicador Social	40h	02	-	02	05	08	3.700,00	Bacharelado ou Licenciatura em Comunicação Social ou Jornalismo, com experiência mínima de dois anos em gravação, transcrição de áudios e vídeos de reuniões, fóruns e seminários
14. Comunicador Social / Jornalista	40h	02	-	02	05	08	3.700,00	Bacharelado em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda
15. Comunicador Social Sênior	40h	01	-	01	05	06	4.600,00	Bacharelado em Comunicação Social ou Jornalismo, com experiência de no mínimo 8 anos em Comunicação Governamental e/ou comunicação corporativa, Relações Públicas ou em projetos e planos de comunicação pública de instituições públicas ou de finalidade pública
16. Contador	40h	01	-	01	05	06	3.500,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Ciências Contábeis, com experiência comprovada em Auditoria e Controladoria Pública
17. Economista	40h	01	-	01	05	06	4.500,00	Bacharelado em Economia, com Experiência profissional ou coordenação de projetos acadêmicos de extensão em análise de cadeias produtivas ou identificação e estudos de vocações econômicas municipais ou regionais
18. Economista Industrial	40h	01	-	01	05	06	6.000,00	Bacharelado em Economia, com experiência comprovada de no mínimo 03 (três) anos em planos ou projetos de desenvolvimento ou inovação industrial
19. Economista Urbano	40h	02	-	02	05	08	6.000,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Economia, com pós-graduação em Economia Urbana ou Planejamento Urbano ou Gestão de Cidades ou Gestão Urbana ou Planejamento Urbano e Regional, com experiência de no mínimo 2 anos em projetos urbanísticos ou planos de desenvolvimento urbano ou regional
20. Engenheiro Industrial	40h	01	-	01	05	06	6.154,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Engenharia de Produção, Engenharia Elétrica, Engenharia Mecânica, Administração ou Engenharia Civil com pós-graduação na área de Engenharia de Produção, Engenharia Industrial, Engenharia de Operações Industriais ou em Engenharia de Automação e Controle Industrial
21. Engenheiro Ambiental	40h	01	-	01	05	06	6.154,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Engenharia Ambiental ou em Engenharia Ambiental e Sanitária, com experiência de no mínimo 03 (três) projetos de sustentabilidade ambiental de cidades ou regiões

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

22. Estatístico	40h	01	-	01	05	06	3.500,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Estatística com experiência de no mínimo 3 anos em coordenação de pesquisas sociais e ou econômicas
23. Geógrafo	40h	01	-	01	05	06	6.154,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Geografia ou Engenharia Cartográfica, com pós-graduação em Cartografia Digital, Ciência Geodésicas e Tecnologias da Geoinformação, Ciências Cartográficas, Engenharia Cartográfica ou Geoprocessamento
24. Gestor de Projetos	40h	02	-	02	05	08	3.500,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, Administração, Computação, Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas ou Sistema de Informática, com pós-graduação em Gerência de Projetos ou Gestão de Projetos, e Certificação PMP, com experiência mínima de 02 (dois) anos
25. Matemático	40h	01	-	01	05	06	3.500,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Matemática, com experiência de no mínimo dois anos em desenvolvimento de algoritmos
26. Programador e WEB Designer	40h	01	-	01	05	06	3.000,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Ciências da Computação, Informática, Engenharia da Computação ou equivalente; experiência mínima de um ano na função
27. Programador JAVA	40h	01	-	01	05	06	3.000,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Ciências da Computação, Informática, Engenharia da Computação ou equivalente; experiência mínima de um ano na função
28. Sociólogo	40h	01	-	01	05	06	4.500,00	Bacharelado e/ou Licenciatura em Ciências Sociais, com pós-graduação em Avaliação de Políticas Públicas, Planejamento em Política Pública, Gestão Pública e/ou Política Pública e Sociedade
29. Assistente Administrativo (Produção de Eventos)	40h	01	-	01	05	06	1.650,00	Ensino médio completo, com curso profissionalizante em Produção de Eventos, Administração de Eventos, Organização de Eventos ou similar, com no mínimo 40 horas/aulas; experiência comprovada em organização ou produção de eventos de no mínimo 3(três) anos
30. Assistente Administrativo	40h	09	01	10	18	27	1.400,00	Ensino médio completo, com curso de qualificação, de no mínimo 160 horas, de Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Serviços Administrativos, Administração de Pessoal ou Serviços de Pessoal; experiência de no mínimo 02(dois) anos
31. Desenhista CAD/CAM/GIS	40h	01	-	01	05	06	1.900,00	Ensino médio completo; curso técnico de CAD ou Sistema de Informações Georreferenciados (SIG ou GIS), com experiência mínima de um ano na função
32. Designer Gráfico	40h	01	-	01	05	06	2.500,00	Ensino médio completo, com curso de qualificação em design gráfico, curso de editoração gráfica ou equivalente, com experiência mínima de um ano na função

33. Auxiliar em Informática	40h	03		03	05	10	1.200,00	Ensino médio completo, com capacitação em redação oficial e digitação, com experiência mínima de um ano na função
34. Programador de Sistema de Informação	40h	03		03	05	10	2.500,00	Curso técnico de nível médio em programação (informática) ou superior em áreas de TI, com experiência mínima de um ano na função
35. Técnico de Geoprocessamento	40h	02	-	02	05	06	2.000,00	Ensino médio completo; curso técnico na área de Geoprocessamento, com experiência mínima de um ano na função
36. Técnico em Digitalização	40h	01	-	01	05	06	1.650,00	Ensino médio completo e curso de digitalização de documentos ou cursos de gestão de documentos digitais, com experiência mínima de um ano na função
37. Técnico em Hardware	40h	02	-	02	05	08	1.500,00	Curso profissionalizante de nível médio em Montagem e Manutenção de Computadores, com experiência mínima de um ano na função
38. Analista Editorial Sênior	40h	01	..	01	05	06	4.600,00	Profissional habilitado para produção editorial, com registro para exercício da profissão (jornalismo ou produção editorial), com 10(dez) anos de experiência em editoria ou direção de arte de livros e periódicos
39. Assessor de Relações Institucionais e Mobilização Social	40h	01	.	01	05	06	4.500,00	Profissional de nível médio completo, com experiência comprovada de no mínimo 10 (dez) anos na coordenação de ações ou programas de mobilização e participação social, moderação de encontros de pactos ou projetos sociais, desenvolvimento e aplicação de tecnologias sociais de participação comunitária em projetos públicos, ou assessoria político institucional para o desenvolvimento da participação e/ou controle social em projetos de interesse público

*Além dos requisitos previstos no quadro acima, os candidatos aprovados deverão comprovar, no ato da contratação, a inscrição no conselho profissional competente, desde que exista órgão fiscalizador para a respectiva categoria.

PREFEITURA DE FORTALEZA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG
INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA – IPLANFOR
INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS,
ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH
SELEÇÃO PÚBLICA PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS
SUBSTITUTOS DE DIVERSAS ÁREAS PARA O IPLANFOR

ANEXO II AO EDITAL Nº 72/2014
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS – LÍNGUA PORTUGUESA

1. NÍVEL SUPERIOR - 1. A interpretação e a análise de texto; 1.1. A compreensão e a interpretação do conteúdo; 1.2. O reconhecimento das características do gênero textual (tipologias de base narrativa, descritiva, dissertativa, argumentativa, etc.). 2. A estrutura frasal; 2.1. Os aspectos morfo sintático-semânticos; 2.2. A articulação das frases no texto: coesão e coerência. 3. As classes de palavras. 4. A sintaxe; 4.1. A sintaxe de concordância; 4.2. A sintaxe de regência; 4.3. A sintaxe de colocação. 5. A ortografia (AOLP 1990 – Decreto n. 6.583, de 29/09/2008). 6. A pontuação. 2. NÍVEL MÉDIO - 1. A interpretação e a análise de texto. 2. As classes de palavras. 3. A sintaxe (concordância, regência e colocação). 4. A semântica (sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia). 5. A ortografia (AOLP 1990 – Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008). 6. A pontuação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
1. ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS COM EXPERIÊNCIA EM GIS (SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEORREFERENCIADAS)

1. Arquitetura e acesso a banco de dados. 2. Projeto lógico e físico: modelos e modelagem de dados; Dependências Funcionais e Normalização; Mapeamentos entre modelos de dados; DML: Linguagem de manipulação de Dados; DDL: Linguagem de Definição de Dados. 3. Linguagem SQL; Visões, Procedimentos Armazenados e Gatilhos. 4. Processamento de Consultas e Indexação. 5. Gerência de transações e gerência de bloqueios. 6. Gerência de desempenho e "tunning" de banco de dados; Gerência de segurança: Usuários e grupos de usuários; Permissões de objetos e de sistema; Auditoria de Bancos de Dados. 7. Exportação e importação de bases de dados e conectividade a bancos de dados (ODBC e JDBC). 8. Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados (SGBDs) PostgreSQL e MySQL; Projeto e implantação de SGBDs. 9. Data warehousing e OLAP. 10. Mineração de Dados. 11. Sistemas NoSQL. 12. Definição de sistema de informações georreferenciadas (SIG): Conceito de espaço geográfico, informação espacial e relação espacial; Distribuição espacial; Componentes de um SIG; Modelos e representação computacional de dados espaciais; Banco de dados geográficos; Captura de dados para SIG; Aplicações em SIG. 2. ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS - 1. Arquitetura e acesso a banco de dados. 2. Projeto lógico e físico: modelos e modelagem de dados; Dependências Funcionais e Normalização; Mapeamentos entre modelos de dados; DML: Linguagem de manipulação de Dados; DDL: Linguagem de Definição de Dados. 3. Linguagem SQL; Visões, Procedimentos Armazenados e Gatilhos. 4. Processamento de Consultas e Indexação. 5. Gerência de transações e gerência de bloqueios. 6. Gerência de desempenho e "tunning" de banco de dados; Gerência de segurança: Usuários e grupos de usuários; Permissões de objetos e de sistema; Auditoria de Bancos de Dados. 7. Exportação e importação de bases de dados e conectividade a bancos de dados (ODBC e JDBC). 8. Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados (SGBDs) PostgreSQL e MySQL; Projeto e implantação de SGBDs. 9. Data warehousing e OLAP. 10. Mineração de Dados. 11. Sistemas NoSQL. 12. Sistemas operacionais: controle de processos; gerenciamento de dispositivos de entrada e saída; sistemas de arquivos; gerenciamento de memória; segurança de sistemas operacional. 13. Sistema operacional Windows; Sistema operacional LINUX. 14. Configuração de sistemas: arquitetura de computadores; instalação de redes locais; instalação de sistemas de software; interligação, equipamentos e segurança de redes. 3. ADMINISTRADOR DE REDES - 1. Windows Server: configuração de ambientes, ferramentas de monitoramento, Virtualização, Active Directory, servidores WEB (Apache, IIS), DNS, DHCP, backup, segurança e firewall. 2. Fundamentos de bancos de dados e gerenciamento de SGBDs (SQL Server, Oracle, PostgreSQL e MySQL). 3. Redes de Computadores: tipos e meios de transmissão, topologias de rede, arquitetura cliente-servidor, Internet, Intranet, elementos de interconexão de redes (hubs, bridge, switch, roteadores), cabeamento estruturado, redes sem fio (802.11 a/b/g/n, Radius, MIMO), fundamentos de protocolos de redes de comunicação, modelo de referência OSI, TCP/IP, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos (IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, FTP, SMTP, SNMP), IPv6, IPsec e VPN. 4. Armazenamento em rede: DAS, SAN e NAS; Segmentação de redes: conceitos gerais, DMZ, VLAN. 5. Conceitos de Segurança da Informação, IDS/IPS, Firewall, ataques e proteções, criptografia: conceitos de criptografia, criptografia simétrica e assimétrica, certificação digital, assinatura digital. 6. Sistemas de Backup: conceitos, tipos de backups, meios de armazenamento e segurança. 4. ADVOGADO - 1. DIREITO CONSTITUCIONAL: 1.1. Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado; 1.2. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição; 1.3. Controle de constitucionalidade das leis; 1.3.1 Não cumprimento de leis inconstitucionais; 1.3.2 Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado; 1.3.3 Ação Direta de Inconstitucionalidade; 1.3.4 Ação Declaratória de Constitucionalidade; 1.3.5 Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental; 1.4. Direitos e garantias individuais; 1.4.1 Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e habeas data; 1.5. Separação de poderes, delegação; 1.6. Poder Legislativo: composição e atribuições; 1.7. Processo legislativo; 1.8. Poder Executivo: composição e atribuições; 1.9. Poder Judiciário: composição e atribuições; 1.10. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios; 1.11. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas; 1.12. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta; 1.13. Regime jurídico dos servidores públicos civis; 1.14. Princípios constitucionais do orçamento; 1.15. Bases e valores da ordem econômica e financeira; 1.16. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico; 1.17. Ordem Social. Seguridade social; 1.18. Advocacia pública. 2. DIREITO ADMINISTRATIVO: 2.1. Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública; 2.2. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público; 2.3. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta; 2.4. Poderes administrativos; 2.5. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo; 2.6. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional; 2.7. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos; 2.8. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios; 2.9. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada; 2.10. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização; 2.11. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público; 2.12. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação; 2.13. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta; 2.14. Limitações administrativas. Função social da propriedade; 2.15. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos; 2.16. Improbidade administrativa. Lei Federal nº 8.429/92; 2.17. Tombamento; 2.18. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações; 2.19. Terceirização do serviço público. 3. DIREITO TRIBUTÁRIO: 3.1. Definição e conteúdo do direito tributário; 3.2. Conceito de tributo. Espécies de tributo. Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições; 3.3. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias; 3.4. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço; 3.5. Interpretação e integração da legislação tributária; 3.6. O Sistema Constitucional Brasileiro. Princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar; 3.7. Imunidades e Isenções tributárias. Anistia; 3.8. Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício de competência tributária; 3.9. O fato gerador da obrigação tributária; 3.10. Obrigação tributária principal e acessória. Hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária; 3.11. Sujeito ativo da obrigação tributária; 3.12. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea; 3.13. O crédito tributário: constituição. Lançamento: definição, modalidades e efeitos. Suspensão do crédito tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário; 3.14. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Crimes tributários; 3.15. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública; 3.16. Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. 4. DIREITO PROCESSUAL CIVIL - 4.1. Princípios constitucionais e gerais de processo civil; 4.2. O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. Ação declaratória de

constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Declaração incidental de inconstitucionalidade; 4.3. Intervenção federal e estadual. Seqüestro de renda; 4.4. Jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária; 4.5. Competência: conceito, espécies e critérios de determinação da competência. Modificações da competência. Declaração e conflitos de competência; 4.6. Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades; 4.7. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificidades; 4.8. Formação, suspensão e extinção do processo; 4.9. Processo de conhecimento. Procedimentos e suas espécies. Antecipação da tutela de mérito; 4.10. Tutelas de urgência; 4.11. Petição inicial. Resposta do réu. Contestação. Reconvenção e exceções. Impugnação ao valor da causa. Revelia e seus efeitos. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros; 4.12. Julgamento conforme o estado do processo; 4.13. Provas. Noções gerais, sistema, espécies, produção; 4.14. Audiência; 4.15. Sentença e coisa julgada. Ação rescisória; 4.16. Recursos. Noções gerais, princípios, espécies. Recurso adesivo. Recursos regimentais. Recurso Extraordinário e Repercussão Geral; 4.17. O processo nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Súmula Vinculante; 4.18. Liquidação da sentença; 4.19. Execução. Espécies. Cumprimento de sentença. Impugnação ao cumprimento de sentença. Embargos do devedor. Penhora. Expropriação: adjudicação, alienação por iniciativa particular, hasta pública, usufruto de bem móvel ou imóvel. Exceção de pré-executividade; 4.20. Execução contra as pessoas jurídicas de direito público. Precatórios; 4.21. Processo cautelar. Princípios. Poder geral de cautela. Procedimentos cautelares específicos; 4.22. Ações petitórias e possessórias. Nunciação de obra nova e demolição. Embargos de terceiros; 4.23. Ação de usucapião; 4.24. Retificação de área, divisão, retificação de registro imobiliário; 4.25. Ação de desapropriação; 4.26. Mandado de segurança individual e coletivo. Mandado de injunção. Habeas data; 4.27. Ação popular, ação civil pública; 4.28. Ação monitória; 4.29. Ação declaratória. Ação declaratória incidental; 4.30. Execução Fiscal. Lei Federal nº 6.830/80. 5. DIREITO CIVIL E DIREITO EMPRESARIAL: 5.1. Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro; 5.2. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascituro; 5.3. Direitos da personalidade; 5.4. Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresárias. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Consórcios. Organização Social de Interesse Público. Organização Social. Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores; 5.5. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidez dos negócios jurídicos. Forma e prova dos negócios jurídicos; 5.6. Representação; 5.7. Prescrição e decadência. Prazos prescricionais e decadenciais contra as Pessoas Jurídicas de Direito Público; 5.8. Bens. Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas; 5.9. Obrigações: conceito, classificação, modalidades; 5.10. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações; 5.11. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Revisão judicial dos contratos; 5.12. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, locação predial urbana (Lei Federal nº 8.245/91), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais; 5.13. Títulos de crédito. Leis especiais; 5.14. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral; 5.15. Preferências e privilégios creditórios; 5.16. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Recuperação judicial. Falência; 5.17. Posse. Conceito, teorias. Aquisição, efeitos e perda. Interditos possessórios. Juízo petitório; 5.18. Propriedade: função social. Aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Usucapião: modalidades. Registro imobiliário. Condomínio voluntário e necessário. Condomínio Edifício. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. Incorporação imobiliária; 5.19. Direito de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Águas. Limites entre prédios e direito de tapagem. Direito de construir. Dano infecto; 5.20. Direitos reais sobre coisas alheias. Superfície, servidões, passagem de canos e tubulações, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsória. Direitos reais de garantia: penhor, hipoteca e anticrese; 5.21. Direito de família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. Bem de família. União Estável. Ausência. Curatela e tutela; 5.22. Direito das sucessões: sucessão legítima e testamentária. Partilha. Herança jacente. Herança vacante. 6. DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS: 6.1. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos; 6.2. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas; 6.3. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta; 6.4. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público; 6.5. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público; 6.6. Direito ambiental. 6.6.1. Direito Ambiental na Constituição Federal. 6.6.2. Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. 6.6.3. Licenciamento ambiental. 6.6.4. Ilícitos penais e sanções administrativas. 6.6.5. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção. Águas. Mananciais. 7. DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO: 7.1. Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização; 7.2. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores; 7.3. Contrato de trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e prestação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término; 7.4. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário; 7.5. Repouso. Férias; 7.6. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas; 7.7. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho; 7.8. Seguridade social. Conceitos fundamentais. Princípios; 7.9. Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos; 7.10. Terceirização no serviço público. 8. DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL: 8.1. Crime e imputabilidade penal; 8.2. Aplicação da Lei Penal; 8.3. Inquérito policial; 8.4. Ação penal; 8.5. Efeitos da condenação; 8.6. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública. 9. ANALISTA DE GESTÃO - 1. Comunicação – princípios, processos, barreiras; a importância da inteligência emocional no processo de comunicação. 2. Liderança e equipes – liderança versus gerência; estilos de liderança; liderança compartilhada; procedimentos eficazes no trabalho; montagem e evolução de grupos; desenvolvimento de equipes/times. 3. Negociação e administração de conflitos - negociação como instrumento gerencial; modelos; estratégias de negociação; uso da informação, do tempo e do poder. 4. Planejamento estratégico – conceitos, processos, modelo swot. 5. Gestão do conhecimento e inovação – conceito, estilo gerencial nas organizações da era do conhecimento; aprendizagem organizacional como processo para alavancar conhecimento nas organizações; a criatividade nas organizações do conhecimento. 6. Ferramentas de mapeamento de fluxo – kaizen, melhoria contínua, SIX SIGMA, PDCA, SDCA, brainstorming, 5w2h, CTQS. 7. Gestão da qualidade – principais conceitos, implantação da gestão pela qualidade. Normas ISO. 8. Fundamentos de gerenciamento de projetos – definição de projeto; contexto e evolução; PMBOC; Iniciais de planejamento, controle e encerramento; estruturas analíticas de projetos - EAP; gerenciamento e controle de riscos. 9. Processos de mudanças – principais conceitos, processo e gerenciamento de mudanças, principais resistências às mudanças ;formas de superação de bloqueios às mudanças. 10. Gestão econômico-financeira – princípios básicos de contabilidade; demonstrações contábeis; análise de balanços. 11. Noções de macroeconomia – demanda e oferta agregadas; preços; regime cambial; políticas econômicas – monetária e fiscal. 12. Matemática financeira - juros simples e compostos;

taxas de juros; fluxo de caixa; payback; taxa de atratividade; análise de viabilidade em projetos. 13. Ética profissional. 14. Gestão governamental: formulação, implementação e avaliação de políticas públicas. 15. Efetividade de políticas públicas; processo de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas; Modelo de Gestão para Resultados Indicadores de Efetividade, Eficiência, Eficácia, Estatuto da Cidade e Lei Orgânica Municipal. 6. ANALISTA DE RH - 1. O homem e a organização: objetivos individuais e organizacionais, clima organizacional, aprendizagem organizacional. 2. Administração de recursos humanos: visão estratégica e operacional, políticas de RH e técnicas de recrutamento e seleção. Desenho de cargos, descrição e análise de cargos. 3. Gestão por competências. 4. Avaliação de desempenho: conceito, objetivos, métodos. Avaliação de cargos, pesquisa salarial, formas de remuneração, benefícios e encargos sociais. 5. Treinamento e desenvolvimento: objetivos, impactos, processos, técnicas. Banco de dados e sistema de informações de recursos humanos. 6. Transformações no mundo do trabalho e mudança nas organizações. 7. Análise e desenvolvimento organizacional. 8. Cultura e poder nas organizações: paradigmas, conceitos, elementos e dinâmica. 9. Clima organizacional: evolução conceitual, componentes e estratégias de gestão. 10. Suporte organizacional. Motivação, satisfação e comprometimento. 11. Liderança nas organizações. 12. Processos de comunicação na organização. 13. Grupos nas organizações. 14. Equipes de trabalho e desempenho nas organizações. 15. Condições e organização do Trabalho. 16. Carga de trabalho e custo humano. 17. Pesquisa e intervenção nas organizações. 18. Gestão estratégica e planejamento estratégico. 7. ANALISTA DE SISTEMA - 1. Noções de Programação Orientada a Objetos: Abstração de dados, Classes, Objetos, Interfaces, Herança, Polimorfismo e Encapsulamento; Sobrescrição e sobrecarga de métodos. 2. Análise e Projeto de Sistemas: Ciclo de vida, Metodologias de desenvolvimento; Modelagem UML 2.x (conceitos gerais, diagrama de caso de uso, diagrama de classes/objetos, diagrama de sequência, diagrama de atividades, diagrama de estados, diagrama de componentes, diagrama de implementação, diagrama de colaboração). 3. Conceitos de Engenharia de Software: engenharia de requisitos de software, processos de desenvolvimento de software (processo cascata, processo iterativo, processo espiral etc.), projeto de software orientado a objetos. 4. Processo de desenvolvimento de software - Processo Unificado: conceitos gerais do RUP, disciplinas, fases, papéis, atividades, artefatos. Processo Ágil: conceito, metodologia Scrum. 5. Gerenciamento de projetos de TI - PMBoK 5ª edição: Conceitos de gerenciamento de projetos; Ciclo de vida do projeto, conceitos básicos e estrutura. 6. Testes de software: Conceitos: tipos, padrões, métodos e processos; Framework JUnit; Ferramenta Selenium. 7. Projeto de sistemas em Java, Arquitetura e padrões de projeto JEE, Desenvolvimento Web em Java, Padrão MVC. 8. Modelos de melhoria de qualidade de processo e produto – CMMI 1.3 (CMMI-DEV), MPS.BR, ISO 12207 e ISO 9126. 9. Banco de Dados: Noções de SQL/ANSI: Principais instruções de manipulação de dados (DDL e DML). Elaboração de consultas SQL que retornem a informação desejada a partir de um modelo de dados pré-estabelecido (tradução de consultas em português corrente para SQL). 10. Padrões de projeto: Padrões Gang of Four (criacionais, estruturais e comportamentais). 11. Interoperabilidade de sistema; Arquitetura orientada a serviços: SOA e Web Services; Padrão RESTfu, Padrões XML Schema Datatypes, XSLT, UDDI, WSDL e SOAP. 12. Segurança no desenvolvimento; Práticas de programação segura e revisão de código. Controles e testes de segurança para aplicações Web; Controles e testes de segurança para Web Services. 13. Arquitetura Distribuída: Conceitos e componentes. Modelo Cliente/Servidor em 2, 3 e N camadas. 14. Segurança da Informação: Norma NBR/ISO 27001 e 27005, noções de contingência e continuidade dos serviços; noções de controle de acesso e tipos de ataques; noções de autenticação e autorização de acesso; noções ferramentas de segurança de rede e controle de acesso; noções de gerenciamento da segurança da informação; criptografia simétrica e assimétrica; certificação digital. 15. Conceito de Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados e armazenamento de dados: noções de rede SAN (Storage Area Network) e sistemas de armazenamento em disco. 16. Cloud Computing; Virtualização; operações, comunicações e redes de computadores: protocolos, gerenciamento e arquitetura de gerenciamento, segurança em redes de computadores. 17. Sistemas de suporte a decisão: Arquitetura, Projeto e Construção de Processos de Data Warehouse; Técnicas de Modelagem e otimização de Bases de Dados Multidimensionais; Cubos e Ferramentas OLAP e ETL. Big Data e Analytics. 18. Governança e Gerenciamento de serviços de TI: Domínio dos processos COBIT 4.1; ITIL V3: Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; estratégias para melhoria continuada de serviços; Gerenciamento de Incidentes; Gerenciamento de Problemas; Gerenciamento de Mudanças; Gerenciamento de Configurações; Gerenciamento da Disponibilidade; Gerenciamento da Capacidade; Gerenciamento da Continuidade dos serviços de TI; Gerenciamento do Nível de serviços; Central de Serviços; Indicadores de desempenho: conceito, formulação e análise; Conceitos de Balanced Scorecard. 8. ANALISTA DE SISTEMAS (DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS) - 1. Noções de Programação Orientada a Objetos: Abstração de dados, Classes, Objetos, Interfaces, Herança, Polimorfismo e Encapsulamento; Sobrescrição e sobrecarga de métodos. 2. Análise e Projeto de Sistemas: Ciclo de vida, Metodologias de desenvolvimento; Modelagem UML 2.x (conceitos gerais, diagrama de caso de uso, diagrama de classes/objetos, diagrama de sequência, diagrama de atividades, diagrama de estados, diagrama de componentes, diagrama de implementação, diagrama de colaboração). 3. Conceitos de Engenharia de Software: engenharia de requisitos de software, processos de desenvolvimento de software (processo cascata, processo iterativo, processo espiral etc.), projeto de software orientado a objetos. 4. Processo de desenvolvimento de software - Processo Unificado: conceitos gerais do RUP, disciplinas, fases, papéis, atividades, artefatos. Processo Ágil: conceito, metodologia Scrum; Metodologias ágeis de desenvolvimento: XP, TDD, Modelagem Ágil, DDD, Kanban. 5. Gerenciamento de projetos de TI - PMBoK 5ª edição: Conceitos de gerenciamento de projetos; Ciclo de vida do projeto, conceitos básicos e estrutura. 6. Testes de software: Conceitos: tipos, padrões, métodos e processos; Framework JUnit; Ferramenta Selenium. 7. Projeto de sistemas em Java; Arquitetura e padrões de projeto JEE, Desenvolvimento Web em Java, Padrão MVC, Frameworks JSF 2.0, EJB3 e JPA, Java Code Conventions, Maven. Ferramentas case para Java. 8. Modelos de melhoria de qualidade de processo e produto – CMMI 1.3 (CMMI-DEV), MPS, BR, ISO 12207 e ISO 9126. 9. Banco de Dados: Noções de SQL/ANSI: Principais instruções de manipulação de dados (DDL e DML). Elaboração de consultas SQL que retornem a informação desejada a partir de um modelo de dados pré-estabelecido (tradução de consultas em português corrente para SQL). 10. Sistema de Controle de Versão: Subversion (SVN), GIT. 11. Desenvolvimento Web em HTML 5, HTML 4, XHTML 1.1, CCS3 e JavaScript. 9. ANALISTA DE SUPRIMENTOS - 1. Administração; 1.1. Definição de Administração; 1.2. O papel gerencial; 1.2.1. As habilidades do administrador; 1.2.2. A habilidade técnica; 1.2.3. A habilidade humana; 1.2.4. A habilidade conceitual (visão sistêmica); 1.3. Produtividade, eficiência e eficácia. 2. Estruturas organizacionais: conceitos e formatos; 2.1 O processo de organizar e as relações formais na organização; 2.2 Departamentalização; 2.3 Centralização x Descentralização; 2.4. Tipos de estruturas organizacionais; 2.5. Estrutura organizacional, ambiente e tecnologia; 2.6 Áreas típicas da organização. 3. A tomada de decisões; 3.1. Conceituação; 3.2. Decisões estruturáveis, poucos estruturáveis e não estruturáveis; 3.3. Aspectos psicológicos das decisões; 3.4. A importância da informação; 3.5. Tipos e objetivos dos sistemas de informação. 4. Processos Administrativos; 4.1. Planejamento; 4.2. Organização; 4.3. Direção; 4.4. Controle. 5. Instrumentos de Organização, sistemas e métodos; 5.1. Quadro de Distribuição de Trabalho – QDT; 5.2. Fluxograma; 5.3. Layout; 5.4. Formulários; 5.5. Manuais de Organização. 6. Gestão de Suprimentos de Materiais; 6.1. O papel dos estoques; 6.2. Armazenamento; 6.3. A atividade de logística da distribuição; 6.4. Gestão da cadeia de suprimentos - Supply Chain Management. 7. Lei Federal nº 8.666/93 - Diferentes modalidades de Processos Licitatórios ou de compras: Pregões Eletrônicos, Carta Convite, Tomada de Preços, Concorrências Públicas, Inexigibilidade, Dispensa, Cotação eletrônica, valor x modalidade x tipo de insumo. 10. ANTROPÓLOGO - 1. Teoria da cultura. 2. O trabalho de campo em antropologia.

3. Mitos, rituais e simbolismo. 4. Os paradigmas da matriz disciplinar da antropologia (funcionalismo, estrutural-funcionalismo, estruturalismo e hermenêutica). 5. Teorias do contato interétnico e etnodesenvolvimento. 6. Antropologia e movimentos sociais contemporâneos. 7. Memória, patrimônio e turismo. 8. Memória e identidade de recomposição do tecido social urbano. 9. Memória de bairros. 10. Organização social. 11. ARQUITETO URBANISTA - 1. Política urbana da Constituição; Competência dos entes federativos; Gestão associada de serviços públicos; Regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões; Função social da propriedade urbana; Plano diretor; Proteção do meio ambiente e do patrimônio cultural. 2. Parcelamento do solo urbano; Conceitos de lote e gleba; Áreas de risco; Áreas de proteção permanente em zona urbana; Requisitos urbanísticos e de infraestrutura para loteamento e desmembramento; Elaboração e aprovação de projeto de loteamento e desmembramento; Reparcimento; Abertura de logradouros; Licenciamento em áreas de risco. 3. Regularização fundiária de assentamentos urbanos; Projeto de regularização; Regularização de interesse social e de interesse específico; Usucapião urbano; Concessão de direito real de uso; Concessão de uso especial; Padrões urbanísticos de parcelamentos para fins de Interesse social. 4. Acessibilidade urbana de pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida. 5. Diretrizes nacionais para o saneamento básico. Princípios; Planejamento; Titularidade; Aspectos econômicos, sociais e técnicos; Política federal; Prestação regionalizada de serviço. 6. Política Nacional de Habitação; Sistema e Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social; Programa Minha Casa, Minha Vida; Sistema Financeiro da Habitação. 7. Política Nacional do Meio Ambiente. Objetivos, sistema e instrumentos; Unidades de Conservação da Natureza: Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza; categorias de unidades de conservação; criação, implantação e gestão das unidades de conservação; incentivos, isenções e penalidades; reservas da biosfera; Proteção da vegetação nativa: normas, princípios, definições, áreas de preservação permanente, áreas de uso restrito, área de reserva legal, supressão de vegetação para uso alternativo do solo; Cooperação entre União, Estados e Municípios na proteção ao meio ambiente: ações administrativas, instrumentos e ações; Impactos Ambientais: estudo e relatórios de impactos ambientais; Licenciamento Ambiental. 08. Mobilidade Urbana. Política e Sistema Nacional de Mobilidade Urbana: diretrizes para a regulação dos serviços de transporte público coletivo; direitos dos usuários, atribuições; diretrizes para o planejamento e gestão dos sistemas de mobilidade urbana; instrumentos de apoio à mobilidade urbana. 09. Política de Preservação do Patrimônio. 10. Sistema de Participação Popular; Conselhos; Planejamento Urbano Participativo; Mapeamento Colaborativo. 11. Sistema de Informações Geográficas; Noções de sistemas de projeção geográfica; Noções de softwares de SIG (ArcGIS, QuantumGIS, Google Earth); Planilhas de Dados. 12. Linguagem e representação do projeto arquitetônico / urbano; Projeto paramétrico; Técnicas de modelagem da informação. 13. Projeto de urbanismo. Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Planejamento viário, inclusive com vias de pedestres, faixas de trânsito, calçadas e ciclovias; Sistema viário (hierarquização, dimensionamento e geometria); Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Plano de bairro. 14. Plano Diretor do Município de Fortaleza. 12. BIBLIOTECÁRIO - 1. Biblioteconomia e Documentação: conceituação, princípios, evolução; Relações com outras áreas do conhecimento; Tipos de bibliotecas e finalidades; Preservação de documentos; Controle dos registros do conhecimento: aspectos históricos e conceituais, mecanismos e instituições nacionais e internacionais. 2. Representação descritiva da Informação: princípios gerais de catalogação; Catálogos: funções, tipos e formas. AACR2 e pontos de acesso; Catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes; Metadados "Dublin Core"; Formato MARC21; RDA; Modelos FRBR, FRAD e FRSAD. 3. Representação temática da Informação: evolução histórica e conceitual da Indexação, indexação manual, semiautomática e automática; Índices e resumos. Linguagens documentárias; Sistemas de classificação bibliográfica: Classificação Decimal de Dewey (CDD) e Classificação Decimal Universal (CDU); Tesouros: conceitos, termos, descritores. Cabeçalhos de assuntos; Políticas de indexação. 4. Formação, desenvolvimento e avaliação de coleções: estudos de necessidades de informação; Políticas de seleção, aquisição e descarte: procedimentos; Aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; Coleções não convencionais; Intercâmbio: empréstimo entre unidades de informação. 5. Serviço de informação: serviço de referência - conceito e técnicas; Bibliotecário de referência em ambiente analógico e digital; Usuários reais e potenciais; Processo de negociação; Disseminação Seletiva da Informação (DSI); Serviços presenciais e virtuais; Educação e treinamento de usuários; Estudo de Usuário e de Comunidade: perfis de interesses e necessidades; Avaliação de serviços; Fontes especializadas de informação. 6. Redes e Sistemas de Informação: histórico, conceitos e características; Bibliotecas/Unidades de informação eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; Repositórios digitais; Produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação; Automação: avaliação de software gerenciador de serviços de unidades de informação; Formatos de intercâmbio e suas estruturas; Catálogos em linha; Conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados). 7. Tecnologia da Informação e da Comunicação: informática aplicada a biblioteconomia, conceito de redes de comunicação de dados; Redes locais: características e diferenças; Tipos de equipamentos; Internet, intranet e extranet; Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB; Bancos e Bases de dados; Bibliotecas Digitais de Teses e Dissertações. 8. Gestão de unidades de informação: planejamento, organização e administração de bibliotecas - princípios e funções administrativas em bibliotecas; Estrutura organizacional: as grandes áreas funcionais da biblioteca. Teorias de administração, administração de recursos humanos, físicos, financeiros e materiais; Gestão da informação e inteligência organizacional; Marketing em unidades de informação; Gestão da qualidade em unidades de informação. 9. Normalização: conceitos, funções e aplicabilidade; Conjunto de Normas Técnicas de documentação brasileira: ABNT; Comitê Brasileiro de Documentação (CB14); Direitos autorais. 10. Profissão do Bibliotecário: Bibliotecário como mediador da informação e da comunicação; Teorias da informação e da comunicação, cultura e mídia; Legislação e Órgãos de Classe; Ética profissional. 13. COMUNICADOR SOCIAL - 1. Introduções à Teoria da Comunicação; Surgimento da sociedade de massa e a Escola de Frankfurt; A teoria Funcionalista dos meios de comunicação; A teoria behaviorista. 2. A sociedade do espetáculo e suas consequências. 3. Opiniões públicas; O poder dos jornais; Semiótica e semiologia. 4. Linguagens e estilos jornalísticos; Pauta; Entrevista e reportagem; Relação com o entrevistado; Pesquisa e arquivo; Fontes; Critérios de seleção de notícias; Elaboração e entrevistas. 5. A estrutura e a básica do texto noticioso (lead, pirâmide invertida e outras normas). 6. Processos de copydesk do texto e as normas linguagem. 7. Construções do projeto editorial para veículos impressos. 8. Elaboração e planejamento de eventos institucionais. 9. Alimentação e organização dos sites institucionais. 10. O público interno e externo; A comunicação multimidiática. 11. A comunicação nas redes sociais: a instituição como fim. 14. COMUNICADOR SOCIAL/JORNALISTA - 1. Linguagens e estilos jornalísticos; Pauta; Entrevista e reportagem; Relação com o entrevistado; Pesquisa e arquivo; Fontes; Critérios de seleção de notícias; Elaboração e entrevistas. 2. A estrutura e a básica do texto noticioso (lead, pirâmide invertida e outras normas). 3. Processos de copydesk do texto e as normas linguagem. 4. Construções do projeto editorial para veículos impressos. 5. A abordagem jornalística e a contextualização dos fatos; A construção da pauta; A edição jornalística; O acompanhamento da produção da reportagem. 6. As regras para edição de notas para a imprensa. 7. Edição e pauta e matérias para rádio e TV; Elaboração de reportagens para multimídia; Teoria e prática avançada de documentário audiovisual; 8. Evolução e desenvolvimento do fotojornalismo; Linguagem fotográfica e técnicas fotográficas avançadas aplicadas ao jornalismo; Adequação da fotografia à pauta e ao texto; Diálogo entre os dois textos: o verbal e o não verbal. 9. Competências para elaborar e aplicabilidade da mídia trading. 10. Principais temas e atividades da assessoria de imprensa, evitando crises. 15. COMUNICADOR SOCIAL SENIOR - 1. Principais pontos para elaboração de um plano de comunicação em empresas públicas. 2. A linguagem jornalística e a linguagem publicitária. 3. A comunicação semiótica. 4. O release e suas técnicas para cada meio midiático. 5. A entrevista como fonte. 6. A assessoria de imprensa e o relacionamento com os meios de comunicação frente à

imagem do assessorado. 7. Linguagem do editorial versus linguagem de sites. 8. Organização de instrumentos comunicacionais para a melhoria da relação da empresa com os diferentes públicos. 9. Programas de integração com a comunidade através de estratégias de criação da identidade da corporação. 10. As ações dos cerimoniais e protocolo e suas finalidades. 11. Elaboração e planejamento estratégico de ações governamentais na área da comunicação. 16. CONTADOR - 1. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1.1. Princípios de Direito Administrativo; 1.2. Estrutura da Administração Pública: Administração Pública Direta e Indireta; 1.3. Licitação Pública: princípios, modalidades, procedimentos, dispensa, inexigibilidade; 1.4. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; 1.5. Serviços Públicos; 1.6. Responsabilidade Civil da Administração Pública; 1.7. Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração. 2. CONTABILIDADE GERAL: 2.1. Princípios de Contabilidade; 2.2. Patrimônio: componentes Patrimoniais: ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido); 2.3. Diferenciação entre Capital e Patrimônio; 2.4. Equação Fundamental do Patrimônio; 2.5. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais; 2.6. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais; 2.7. Contas: conceito, Débito, Crédito e Saldo – Teorias, Função e Estrutura das Contas – Contas Patrimoniais e de Resultado; 2.8. Apuração de Resultados; 2.9. Sistemas de Contas; Plano de Contas; 2.10. Provisões em Geral; 2.11. Escrituração: conceito e Métodos – Lançamento Contábil: rotina e fórmulas; Processo de Escrituração; Escrituração de Operações Financeiras; 2.12. Livros de Escrituração: obrigatoriedade, Funções e Formas de Escrituração; Erros de Escrituração e suas correções; 2.13. Sistema de Partidas Dobradas; 2.14. Balancete de Verificação; 2.15. Balanço Patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; Conteúdo dos Grupos e Subgrupos; 2.16. Classificação das Contas, Critérios de Avaliação do Ativo e Passivo e Levantamento do Balanço de acordo com a Lei Federal nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações); 2.17. Demonstração do Resultado do Exercício: estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei Federal nº 6.404/1976; 2.18. Apuração da Receita Líquida, do Custo das Mercadorias ou dos Serviços Vendidos e dos Lucros: bruto, Operacional, do Resultado do Exercício antes e depois da Provisão para o Imposto sobre a Renda e para a Contribuição Social sobre o Lucro; 2.19. Pronunciamentos Técnicos Aplicáveis, incluindo o Pronunciamento Técnico para Pequenas e Médias Empresas. 3. ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO: 3.1. Noções Finanças Públicas: conceito e funções econômicas; 3.2. Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários; Instrumentos de Planejamento Orçamentário: Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Créditos Adicionais ao orçamento: conceitos, espécies, instrumentos de aprovação e abertura, vigência e fontes; Despesa Pública: conceito, classificações, estágios da execução da despesa e programação financeira; Receita Pública: conceito e classificação, estágios da receita, fontes das receitas orçamentárias; 3.3. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: campo de aplicação; exercício financeiro; regimes contábeis; sistema e subsistemas contábeis: espécies e características; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – Resoluções do CFC; Programação e Execução Financeira: Plano de Contas: conceitos; estrutura; modelos; modelo definido pela STN; Demonstrações Contábeis do Setor Público; Demonstrativos da LRF; Transparência Fiscal; e Portais da Transparência; 3.4. Prestação e Tomada de Contas: conceito; fundamentos constitucionais, responsáveis; 3.5. Controle Interno e Controle Externo: conceituação e tipos de controle; competências; 3.6. Controle Social. 17. ECONOMISTA - 1. Análise macroeconômica: Contabilidade Nacional; Mercados de bens, monetário; cambial e de trabalho; Políticas monetária, fiscal e cambial; Inflação; Crescimento econômico. 2. Análise microeconômica: Teoria da demanda; Teoria da produção (oferta) e dos custos; Análise de equilíbrio de mercado e da empresa; Externalidades e bens públicos. 3. Estatística e introdução à econometria: Conceitos básicos de probabilidades e estatística descritiva; Testes de hipóteses; Cálculo de valores reais (deflacionamento); Noções de regressões lineares. 4. Introdução à contabilidade e à análise de balanços: Procedimentos contábeis básicos e estrutura das demonstrações financeiras; Técnicas de análise de balanço: análise vertical, horizontal e através de índices; Elaboração e análise de fluxo de caixa; Introdução à contabilidade de custos. 5. Matemática financeira: Taxas de variação; Juros simples e compostos; capitalização e desconto; conceito e classificação das taxas de juros; Fluxos de caixa e seus métodos de avaliação; Sistemas de amortização. 6. Elaboração e avaliação de projetos: Avaliação econômica e social de projetos; Análise do ponto de equilíbrio; Métodos de avaliação de alternativas de investimento. 7. Setor externo: teorias do comércio internacional, política comercial internacional, balanço de pagamentos, taxas de câmbio. 8. Setor Público: funções econômicas do setor público, estrutura tributária, déficit público: conceitos e formas de financiamento, aspectos institucionais do orçamento público: orçamento público, princípios orçamentários, orçamento público no Brasil. 9. Economia Nacional: o desenvolvimento brasileiro nos últimos 30 anos; choques externos, crise da dívida externa; planos de estabilização econômica; Plano Real; Comércio Exterior, Emprego e Renda; Método de Construção de Cenários Externos; Método de Planejamento Regional. 18. ECONOMISTA INDUSTRIAL - 1. Análise macroeconômica: Contabilidade Nacional; Mercados de bens, monetário; cambial e de trabalho; Políticas monetária, fiscal e cambial; Inflação; Crescimento econômico. 2. Análise microeconômica: Teoria da demanda; Teoria da produção (oferta) e dos custos; Análise de equilíbrio de mercado e da empresa; Externalidades e bens públicos. 3. Estatística e introdução à econometria: Conceitos básicos de probabilidades e estatística descritiva; Testes de hipóteses; Cálculo de valores reais (deflacionamento); Noções de regressões lineares. 4. Introdução à contabilidade e à análise de balanços: Procedimentos contábeis básicos e estrutura das demonstrações financeiras; Técnicas de análise de balanço: análise vertical, horizontal e através de índices; Elaboração e análise de fluxo de caixa; Introdução à contabilidade de custos. 5. Matemática financeira: Taxas de variação; Juros simples e compostos; capitalização e desconto; conceito e classificação das taxas de juros; Fluxos de caixa e seus métodos de avaliação; Sistemas de amortização. 6. Elaboração e avaliação de projetos: Avaliação econômica e social de projetos; Análise do ponto de equilíbrio; Métodos de avaliação de alternativas de investimento. 7. Desemprego: conceito, tipos de desemprego. 8. Noções de Economia do Meio Ambiente. 9. Crescimento e desenvolvimento econômico. 10. Competitividade e Inovação no meio industrial. 19. ECONOMISTA URBANO - 1. Análise macroeconômica: Contabilidade Nacional; Mercados de bens, monetário; cambial e de trabalho; Políticas monetária, fiscal e cambial; Inflação; Crescimento econômico. 2. Análise microeconômica: Teoria da demanda; Teoria da produção (oferta) e dos custos; Análise de equilíbrio de mercado e da empresa; Externalidades e bens públicos. 3. Estatística e introdução à econometria: Conceitos básicos de probabilidades e estatística descritiva; Testes de hipóteses; Cálculo de valores reais (deflacionamento); Noções de regressões lineares. 4. Introdução à contabilidade e à análise de balanços: Procedimentos contábeis básicos e estrutura das demonstrações financeiras; Técnicas de análise de balanço: análise vertical, horizontal e através de índices; Elaboração e análise de fluxo de caixa; Introdução à contabilidade de custos. 5. Matemática financeira: Taxas de variação; Juros simples e compostos; capitalização e desconto; conceito e classificação das taxas de juros; Fluxos de caixa e seus métodos de avaliação; Sistemas de amortização. 6. Elaboração e avaliação de projetos: Avaliação econômica e social de projetos; Análise do ponto de equilíbrio; Métodos de avaliação de alternativas de investimento. 7. Parcerias Público-Privadas. 8. Desenvolvimento Econômico e Social: Transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil. Desigualdades socioeconômicas da população brasileira. Distribuição da renda: aspectos nacionais e internacionais. O papel das principais agências de fomento no Brasil (BNDES, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, agências de fomento estaduais). 9. Finanças Corporativas: Mensuração de Risco e Retorno de Ativos; Teoria de Portfólios. Mercados de Capitais Eficientes. O Modelo CAPM. Estrutura de Capital; Custo Médio Ponderado de Capital; Decisões de Investimento e de Financiamento; Política de Dividendos. 10. Avaliação imobiliária / Função Social da Propriedade/Estatuto da Cidade. 11. Legislações para Assistente Administrativo: Lei Orgânica do Município de Fortaleza, Lei Federal nº 8666/93 e Constituição

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 19 DE DEZEMBRO DE 2014

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 70

Federal. 20. ENGENHARIA INDUSTRIAL - 1. Sistema de Gestão, Saúde e Segurança no Trabalho; 2. Administração e Empreendedorismo; Fundamentos da Modelagem Econômico-financeira; 3. Automação da Produção; Ergonomia; 4. Estratégia Competitiva das Organizações; Pesquisa Operacional; 5. Modelagem de Custos, Preços e Lucros para Tomada de Decisão; 6. Projeto e Desenvolvimento do Produto; 7. Gestão de Resíduos; 8. Modelagem Probabilística e Simulação de Sistemas de Produção; 9. Logística e Gestão da Rede de Suprimentos; 10. Engenharia de Métodos e Processos; 11. Gestão da Tecnologia da Informação; 12. Gestão da Aprendizagem Organizacional e da Inovação; 13. Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia; 14. Projeto Integrado de Sistemas de Produção; 15. Gestão de Produtos Industriais, Agregação de Valor, Diferenciação do Produto Industrial, Aumento de Produtividade e Competitividade, Inovação Tecnológica, Qualidade na Produção industrial, Qualificação Profissional e Motivação de Equipes Industriais. 21. ENGENHARIA AMBIENTAL - 1. Gestão Ambiental; 2. Hidráulica Aplicada; 3. Hidrologia Aplicada; 4. Topografia; 5. Auditoria Ambiental; 6. Aterros Sanitários; 7. Avaliação de Impactos Ambientais; 8. Climatologia Ambiental; 9. Conservação de Solo e Água; 10. Desenvolvimento Sustentável; 11. Drenagem Urbana; 12. Economia Ambiental; 13. Geografia Urbana; 14. Gerenciamento de Resíduos Sólidos; 15. Licenciamento Ambiental; 16. Legislação e Direito Ambiental; 17. Planejamento Ambiental; 18. Planejamento e Gestão de Recursos Hídricos; 19. Poluição Atmosférica, Qualidade da Água; 20. Recuperação de Áreas Degradadas e Biorremediação; 21. Recursos Naturais e Energias Renováveis; 22. Reuso de Água na Agricultura e em Edificações; 23. Segurança do Trabalho; 24. Sistemas de Abastecimentos de Água, Sistemas de Informações Geográficas, Tratamento Biológico de Resíduos Sólidos; 25. Serviços Ecossistêmicos, Hotspots, Macroambiente, Mudanças Climáticas, Cidades Resilientes, Perdas de Ativos Ambientais. 22. ESTATÍSTICO - 1. Estatística descritiva e análise exploratória de dados: Organização de dados: quadros, tabelas, medidas de posição, dispersão, assimetria e curtose para dados brutos e agrupados: médias aritmética, geométrica e harmônica, média aparada, mediana, moda, percentis, desvio médio absoluto, variância, desvio padrão, coeficiente de variação, intervalo interquartil, coeficientes de assimetria e curtose. Identificação de valores atípicos, histograma, boxplot e ramo e folhas. 2. Probabilidade- definições básicas e axiomas, probabilidade condicional e independência, variáveis aleatórias discretas e contínuas, função distribuição, função de sobrevivência, função de risco, função de probabilidade, função densidade, momentos, função geradora de probabilidade, função geradora de momentos, transformada integral de probabilidade, distribuição de vetores aleatórios, distribuição marginal e condicional, independência, função distribuição e geradora de momentos de vetores aleatórios, momentos de vetores aleatórios, esperança e variância condicional, coeficiente de correlação. Distribuições especiais: binomial, Poisson, hipergeométrica, normal, exponencial e normal bivariada. Lei dos grandes números, teorema do limite central. 3. Inferência Estatística: Estimação por ponto e por intervalo. Método da máxima verossimilhança e dos momentos. Propriedades dos estimadores pontuais; testes de hipóteses simples e compostos, poder do teste, teste t de Student e testes de independência e homogeneidade em tabelas de contingência. 4. Modelos lineares: Modelo de regressão linear simples e múltiplo, modelos de regressão de intercepto nulo, método de mínimos quadrados ordinários, método de mínimos quadrados ponderados, método de mínimos quadrados generalizados, inferência no modelo de regressão, tabela de análise de variância, análise de resíduos. 5. Técnicas de amostragem: amostragem aleatória simples, tamanho de amostra, estimadores de razão e regressão, amostragem estratificada, amostragem sistemática, amostragem por conglomerados. 6. Análise multivariada: Análise fatorial e de componentes principais, Análise Discriminante Múltipla, Análise de correlação canônica, Análise de Agrupamentos. 7. Análise de séries temporais: séries sazonais aditivas; séries sazonais multiplicativas, modelos de Box & Jenkins, modelos autoregressivos, modelos de médias móveis, modelos mistos (ARIMA), função de autocorrelação (FAC) e função de autocorrelação parcial (FACP), identificação, estimação e diagnóstico de modelos, previsão com modelos. 8. Planejamento de experimentos: Delineamento completamente casualizado com um fator, Modelo de efeitos fixos com um fator balanceado: estimação dos parâmetros, Métodos de comparações múltiplas, quadro de ANOVA e verificação de adequação do modelo- análise de resíduos. Delineamento completamente casualizado com dois fatores: ANOVA, planejamento completamente casualizados, planejamento em blocos aleatorizados e planejamento usando quadrado latino. 23. GEÓGRAFO - 1. Conceitos sobre SIG: conceitos de dados e informação, feição/entidade e atributos; modelos de dados espaciais utilizados em projeto SIG; Consultas e análises espaciais. 2. Noções Elementares de Cartografia e Geodésia: conceitos aplicados ao sistema de projeção UTM; data geodésicos horizontal e vertical utilizados pelo Sistema Geodésico Brasileiro (SGB); Rede Brasileira de Monitoramento Contínuo (RBMC) e Rede Altimétrica de Alta Precisão (RAAP). 3. Modelo Digital do Terreno e Modelo Digital de Superfície: estruturas de dados vetoriais (TIN) e matricial. 4. Introdução aos sistemas de posicionamento GNSS: métodos de posicionamento, tipos de receptores e precisões. 5. Características dos sensores de alta resolução espacial: orbitais e aerotransportados. 6. Propriedades da Imagem digital: resolução espectral, radiométrica, espacial e temporal. 7. Processamento Digital de Imagens para mapeamento: georreferenciamento, registro de imagens, mosaicagem e fusão de Imagens. 8. Análise digital de Imagens: classificadores tradicionais orientados a pixel e de Análise de Imagem Baseada em Objeto (OBIA). 9. Ordenamento territorial: conceitos e princípios a considerar no planejamento e gestão urbana e ambiental; Estatuto das Cidades; Plano Diretor de Desenvolvimento urbano (PDDU). 10. Gestão territorial de Fortaleza: Plano Diretor Participativo de Fortaleza (PDPFor); zoneamento urbano e ambiental do município de Fortaleza; licenciamento, fiscalização e controle urbano e ambiental municipal. 24. GESTOR DE PROJETOS - 1. Conhecimento básico das funções de administração: planejamento, organização, coordenação e controle. 2. Noções de arquivologia: conceitos fundamentais, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos; gerenciamento da informação: protocolo, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 3. Noções de documentação: conceitos fundamentais, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. 4. Conhecimentos básicos de orçamento e finanças, conceitos fundamentais. 5. Noções de administração de material e patrimônio – inventário, estoque, reposição, movimentação e recebimento de material, normas e instruções específicas. 5. Conhecimento básico das funções de organização e métodos: planos de organização e reorganização de serviços administrativos, fluxogramas, organogramas. 6. Noções de rotinas de administração pessoal: folha de pagamento, encargos sociais, direitos e vantagens. 7. Redação oficial: redação de documentos e textos de média complexidade, como ofícios, memorandos, atas, exposições de motivos, relatórios e outros, de acordo com modelos, normas e padrões estabelecidos. 8. Noções de informática: Word, tabelas, gráficos e planilhas. 9. Conhecimento básico das funções de secretaria: controle de agenda, organização de eventos, reuniões, viagens. 10. Atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, cortesia, interesse, eficiência, conduta, objetividade, discrição. 11. Noções de legislação geral e específica: Constituição Federal de 1988, Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Municipal nº 6.794/90 (Estatuto do Servidor Público de Fortaleza). 25. MATEMÁTICO - 1. Análise e gestão de planos de benefícios. 2. Premissas atuariais econômicas: o ganho real dos investimentos, o indexador de benefícios, o teto de benefício do sistema público, o custeio administrativo. 3. Premissas atuariais biométricas: a mortalidade geral, a mortalidade de ativos, a entrada em invalidez, a mortalidade de inválidos, a rotatividade de mão-de-obra. 4. Premissas atuariais genéricas: a composição familiar, a idade presumida de aposentadoria, a idade de entrada no emprego, a idade de adesão ao sistema público, as opcionais formas de escolha dos benefícios. 5. Tabelas decrementais. 6. Análise de gestão financeiro-atuarial. 7. Ganhos e perdas atuariais. 8. O balanço de ganhos e perdas financeiro-atuarial. 9. Indicadores de solvência em planos de benefícios. 10. Reserva matemática de benefícios a conceder. 11. Reserva matemática de benefícios concedidos. 12. A apuração das reservas matemáticas. 13. Auditoria atuarial. 14. Algoritmos / Algoritmos para composição de mapas de dispersão (serviços ao longo de territórios/espacos). 26. PROGRAMADOR E WEB DESIGNER - 1.

Conhecimentos básicos da linguagem JAVA. 2. Funcionamento da JVM - JAVA Virtual Machine: Memória heap e static. 3. objetos e classes (tipos abstratos de dados; polimorfismo, sobrecarga e herança). 4. divisão de classes em subclasses. 5. Comandos de acesso a dados (JDBC). 6. Comandos de manipulação de erros. 7. Programação e distribuição de componentes. 8. JavaDoc. 9. Programação de Servlets. 10. J2EE - Componentes e Containers: Web, EJB. 11. Serviços-Padrão: serviços de diretório (JNDI), acesso a dados e persistência (JPA), suporte para XML (JAXP), transações (JTA), Servlets. 12. JavaServer Pages (JSP), JavaServer Faces (JSF). 13. Arquitetura em camadas. 14. Padrões J2EE e UML. 15. Conceitos e modelagem; PHP. 16. Conceitos básicos – Sintaxe, declaração, atribuição, escopo de variáveis, constantes, entrada e saída. 17. Tipos de Dados: inteiro, dupla precisão, booleano, null, string, array, objeto e recurso. 18. Identificação de tipo. 19. Coerção. 20. Controle: expressões booleanas, desvios, laços, encerrando a execução. 21. Funções: definição, utilização, funções internas (built-in), valores de retorno, parâmetros formais, parâmetros reais, escopo de variável global, local e estáticas, escopo de função, número variável de argumentos, chamada por valor, chamada por referência, nome de funções variáveis. 22. Troca de Informações entre Páginas: Argumentos POST e GET, arrays superglobais. 23. Banco de Dados: conexão, consultas, busca, PHP Data Objects (PDO). 24. Orientação a Objeto: definição de classes, acessando variáveis membro, instanciação construtores, herança, subscrição de funções. 25. Sessões: inicializando, variáveis de sessão. 26. Cookies: definir, ler, excluir; HTTP. 27. Enviar cabeçalhos HTTP, redirecionamento, autenticação. 28. Interface com Correio Eletrônico: enviar, receber, SMTP, POP. 29. Configuração: variáveis de ambiente, PHP, ini. 27. PROGRAMADOR JAVA - 1. Conhecimentos básicos da linguagem JAVA. 2. Funcionamento da JVM - JAVA Virtual Machine: Memória heap e static. 3. objetos e classes (tipos abstratos de dados; polimorfismo, sobrecarga e herança). 4. divisão de classes em subclasses. 5. Comandos de acesso a dados (JDBC). 6. Comandos de manipulação de erros. 7. Programação e distribuição de componentes. 8. JavaDoc. 9. Programação de Servlets. 10. J2EE - Componentes e Containers: Web, EJB. 11. Serviços-Padrão: serviços de diretório (JNDI), acesso a dados e persistência (JPA), suporte para XML (JAXP), transações (JTA), Servlets. 12. JavaServer Pages (JSP), JavaServer Faces (JSF). 13. Arquitetura em camadas. 14. Padrões J2EE e UML. 15. Conceitos e modelagem; PHP. 16. Conceitos básicos – Sintaxe, declaração, atribuição, escopo de variáveis, constantes, entrada e saída. 17. Tipos de Dados: inteiro, dupla precisão, booleano, null, string, array, objeto e recurso. 18. Identificação de tipo. 19. Coerção. 20. Controle: expressões booleanas, desvios, laços, encerrando a execução. 21. Funções: definição, utilização, funções internas (built-in), valores de retorno, parâmetros formais, parâmetros reais, escopo de variável global, local e estáticas, escopo de função, número variável de argumentos, chamada por valor, chamada por referência, nome de funções variáveis. 22. Troca de Informações entre Páginas: Argumentos POST e GET, arrays superglobais. 23. Banco de Dados: conexão, consultas, busca, PHP Data Objects (PDO). 24. Orientação a Objeto: definição de classes, acessando variáveis membro, instanciação construtores, herança, subscrição de funções. 25. Sessões: inicializando, variáveis de sessão. 26. Cookies: definir, ler, excluir; HTTP. 27. Enviar cabeçalhos HTTP, redirecionamento, autenticação. 28. Interface com Correio Eletrônico: enviar, receber, SMTP, POP. 29. Configuração: variáveis de ambiente, PHP, ini. 28. SOCIÓLOGO - 1. Políticas públicas: formulação, avaliação e análise. 2. Estado e sociedade civil. 3. Movimentos sociais. 4. Direitos humanos e Minorias. 5. Planejamento. 6. Democracia e web. 7. Estado desenvolvimentista. 8. Participação e Controle social. 9. Pesquisa social: técnicas, abordagens e análise de dados. 10. Sociologia urbana: cidade, fluxos migratórios, mobilidade urbana; as novas metrópoles. 11. Novos atores sociais. 12. Cidadania no Brasil. 13. Medo, violência e segurança pública. 14. Os desafios contemporâneos. 15. O público e o privado na sociedade brasileira. 16. Corrupção. 29. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (PRODUÇÃO DE EVENTOS) - 1. Fundamentos e tipologia de organização de eventos: 1.1. Fundamentação dos Eventos: Conceito de Eventos; Origem e Evolução; Importância e Contribuição dos Eventos na Atividade Econômica; Calendário de Eventos. 1.2. Classificação e Tipologia dos Eventos: Por sua dimensão, pelo perfil dos participantes, por tipo de adesão, conforma a época de realização, por objetivo ou área de interesse. 1.3. Características específicas dos eventos: Almoço ou Jantar, Banquete ou jantar de gala, Brainstorming, Brunch, café da manhã, casamento, coffee-break, colóquio, comemorações, concursos/competição, conclave, conferência, congresso, covenção, coquetel, curso, debate, desfile, encontro, feiras e exposições, festa, festival, fórum, garden party, happy hour, inauguração, jornada de trabalho/encontro de técnico, lançamentos de livros, leilões, mesa-redonda, mostra, open day, oficina, painel, palestra, roadshow, rodeio, reunião, rodada de negócios/encontro empresarial, semana, seminário, show, showcasing, simpósio, torneio, treinamento, vernissage, videoconferência, visita e workshop. 2. Planejamento, Suporte e Logística de Eventos: 2.1. Fases do evento. 3. Elaboração de Projetos: 3.1. Tipos; 3.2. Etapas (passos) para elaboração de projetos: itens prioritários; aspectos diferenciais de projetos; objetivos, estratégias e propostas; 3.3. Estudo de ambientação do local do evento; 3.4. Instrumentos auxiliares e de controle do planejamento; 3.5. Ordem de serviços e contratação de fornecedores e serviços de terceiros; 3.6. Elaboração de manual de orientação; 3.7. Montagem e funcionamento da secretaria; 3.8. Serviços públicos de apoio. 4. Técnicas de Organização de Eventos: 4.1. Elaboração de check list, cronograma, material gráfico em geral programações; 4.2. Captação de patrocínio e apoio financeiro; 4.3. Elaboração de agenda de questões a serem tratadas com palestrantes, expositores e/ou recreadores; 4.4. Contato com agências de viagem, transportadoras aéreas e banco oficial do evento. 5. Orçamento e Custos em Eventos: 5.1. Previsão orçamentária; 5.2. Planilhas de controle e administração; 5.3. Custos fixos e variáveis; 5.4. Ponto de equilíbrio x número de participantes; 5.5. Patrocínios e subvenções; 5.6. Permutas e doações; 5.7. Recebimento de recursos; 5.8. Otimização de receitas. 6. Marketing, Promoção e Propaganda Aplicada a Eventos: 6.1. Programação visual; 6.2. Estratégias de divulgação; 6.3. Formatação de cadastros - mailing; 6.4. Plano de mídia; 6.5. Assessoria de imprensa; 6.7. Central de atendimento; 6.7. Negociação e captação de eventos. 7. Etiqueta Social: 7.1. Convivência social: Apresentação; conversação; uso do telefone; comportamento à mesa: copos, talheres, guardanapos, tipos de alimentos e bebidas; organização e seleção do vestuário. 30. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 1. Conhecimento básico das funções de administração: planejamento, organização, coordenação e controle. 2. Noções de arquivologia: conceitos fundamentais, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos; gerenciamento da informação: protocolo, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 3. Noções de documentação: conceitos fundamentais, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. 4. Conhecimentos básicos de orçamento e finanças, conceitos fundamentais. 5. Noções de administração de material e patrimônio – inventário, estoque, reposição, movimentação e recebimento de material, normas e instruções específicas. 5. Conhecimento básico das funções de organização e métodos: planos de organização e reorganização de serviços administrativos, fluxogramas, organogramas. 6. Noções de rotinas de administração pessoal: folha de pagamento, encargos sociais, direitos e vantagens. 7. Redação oficial: redação de documentos e textos de média complexidade, como ofícios, memorandos, atas, exposições de motivos, relatórios e outros, de acordo com modelos, normas e padrões estabelecidos. 8. Noções de informática: Word, tabelas, gráficos e planilhas. 9. Conhecimento básico das funções de secretaria: controle de agenda, organização de eventos, reuniões, viagens. 10. Atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, cortesia, interesse, eficiência, conduta, objetividade, discricção. 11. Noções de legislação geral e específica: Constituição Federal de 1988, Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Municipal nº 6.794/90 (Estatuto do Servidor Público de Fortaleza). 31. DESENHISTA CAD/CAM/GIS - 1. Conhecimento básico em informática (Word, Excel). 2. AutoCad R13 e R14 (desenho em 2D e 3D). 3. Aplicativo Arq3D. Desenho de projetos: arquitetônico, elétrico, hidrosanitário, estrutural, topográfico e atualização do mapa do Município. 4. Desenhos: geração de planta baixa, cortes, perspectivas, fachadas, imagens renderizadas, adição de luzes, criação de cenas a partir do modelo 3D (Arqui3D);

configuração do espaço do papel. 5. Criação e alteração da escala de viewports; tamanho e escala de desenhos de viewports. 6. Referências externas a outros desenhos; criação e adição de blocos e atributos. 7. Geração de arquivos de plotagem (plt) e plotagem dos arquivos a partir do ambiente MS-DOS. 8. Confecção de projetos utilizando-se coordenadas absolutas e polares. 9. Elaborar maquetes eletrônicas em 3D. 32. DESIGNER GRÁFICO - 1. Conceitos: design, programação visual e produção gráfica. 2. Gestalt; Princípios do design: Alinhamento, Balanço, Contraste, Proximidade, Repetição / Consistência; Elementos básicos do design: ponto, linha, plano (negativo e positivo); Elementos visuais: formato, textura, padrão, cor, tamanho. 3. Sistema de sinalização: Conteúdo, forma, materiais e técnica; tipografia para sinalização. 4. Layout: conceito, uso, grid, elementos, diferenciação de mídias na criação de layouts; Projeto gráfico: identidade visual, identidade visual corporativa, estratégias de criação de identidade visual corporativa; aplicações. 5. Linguagem iconográfica; Imagens matriciais e vetoriais; Formatos e resolução de imagem. 6. Teoria da cor: sistemas pictóricos e sistemas de luz; cores primárias, secundárias e terciárias; harmonias cromáticas; círculo cromático. 7. Tipografia: história e estilos dos tipos; análise formal e combinatória de tipos; Legibilidade e leiturabilidade; Famílias tipográficas; Classificação de tipos Vox/ATypI. 8. Princípios de semiótica: primeiridade, secundidade e terceiridade; ícone, índice e símbolo; análise semiótica; semiótica das cores. 9. Design digital e multimídia: relação entre produção gráfica e produção digital; interfaces. 10. Webdesign: princípios de navegação, arquitetura da informação, usabilidade, acessibilidade e Webstandards (XHTML, CSS). 11. Criação e editoração gráfica em softwares tais quais Illustrator, Photoshop, InDesign, Corel Draw e Flash, além de portable document format (PDF). 12. Conteúdo multimídia: integração de conteúdos em diferentes suportes e linguagens em ambiente digital; publicação de conteúdos em CD-ROM e DVD. 33. AUXILIAR DE INFORMÁTICA - 1. Organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software), sistemas de entrada e saída, armazenamento, princípios de sistemas operacionais, ambiente windows, conceitos de organização e gerência de arquivos e pastas, instalação de programas e periféricos em microcomputadores. 2. Internet e intranet, utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet e intranet, ferramentas e aplicativos de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome), correio eletrônico, Sítios de busca e pesquisa na Internet, compactação e descompactação de arquivos, noções de segurança (vírus, worms, trojans e demais ameaças virtuais), aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc). 3. Edição de textos, planilhas e apresentações (Microsoft Office e BrOffice). 34. PROGRAMADOR DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO - 1. Conhecimentos básicos da linguagem JAVA. 2. Funcionamento da JVM - JAVA Virtual Machine: Memória heap e static. 3. Objetos e classes (tipos abstratos de dados; polimorfismo, sobrecarga e herança). 4. Divisão de classes em subclasses. 5. Comandos de acesso a dados (JDBC). 6. Comandos de manipulação de erros. 7. Programação e distribuição de componentes. 8. JavaDoc. 9. Programação de Servlets. 10. J2EE - Componentes e Containers: Web, EJB. 11. Serviços-Padrão: serviços de diretório (JNDI), acesso a dados e persistência (JPA), suporte para XML (JAXP), transações (JTA), Servlets. 12. JavaServer Pages (JSP), JavaServer Faces (JSF). 13. Arquitetura em camadas. 14. Padrões J2EE. UML. 15. Conceitos e modelagem; PHP. 16. Conceitos básicos – Sintaxe, declaração, atribuição, escopo de variáveis, constantes, entrada e saída. 17. Tipos de Dados: inteiro, dupla precisão, booleano, null, string, array, objeto e recurso. 18. Identificação de tipo. 19. Coerção. 20. Controle: expressões booleanas, desvios, laços, encerrando a execução. 21. Funções: definição, utilização, funções internas (built-in), valores de retorno, parâmetros formais, parâmetros reais, escopo de variável global, local e estáticas, escopo de função, número variável de argumentos, chamada por valor, chamada por referência, nome de funções variáveis. 22. Troca de Informações entre Páginas: Argumentos POST e GET, arrays superglobais. 23. Banco de Dados: conexão, consultas, busca, PHP Data Objects (PDO). 24. Orientação a Objeto: definição de classes, acessando variáveis membro, instanciação construtores, herança, subscrição de funções. 25. Sessões: inicializando, variáveis de sessão. 26. Cookies: definir, ler, excluir; HTTP. 27. Enviar cabeçalhos HTTP, redirecionamento, autenticação. 28. Interface com Correio Eletrônico: enviar, receber, SMTP, POP. 29. Configuração: variáveis de ambiente, PHP, ini. 35. TÉCNICO DE GEOPROCESSAMENTO - 1. Conhecimentos de Autocad. 2. Unidades de Medida: comprimento, superfície e medidas de ângulos (operações e cálculos com graus, minutos e segundos). 3. Geometria analítica e trigonometria. 4. Escalas Gráficas (operações com escalas). 5. Posicionamento de pontos georreferenciados com o sistema NAVTAR/GPS (Global Positioning System). 6. Métodos de posicionamentos georreferenciados em campo. 7. Conhecimentos de instrumentos de agrimensura. 8. Alinhamentos e nivelamentos. 9. Elaboração de documentos Cartográficos, estabelecendo articulação entre cartas. 10. Aparelhos de campo para levantamento de dados georreferenciados. 11. Cálculo de áreas, volumes e de coordenadas. 12. Geoprocessamento e sensoriamento remoto. 13. Conceitos básicos de Sistemas de Informação Geográfica (SIG). 14. Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. 15 - Sistemas de imageamento. 16. Principais sistemas sensores, conceitos de pixel, resolução espacial, temporal e radiométrica. 17. Imagens de radar, multiespectrais e multitemporais. 18. Aplicações de sensoriamento remoto no planejamento de cidades e controle dos recursos naturais e das atividades antrópicas. 19. Sistemas de sensoriamento remoto. 20. Tomada, transmissão, armazenamento, processamento e interpretação de dados. 36. TÉCNICO EM DIGITALIZAÇÃO - 1. Identificar os diferentes tipos de scanners e suas respectivas aplicações. 2. Conhecer e diferenciar os diversos modos de cor e aplicações. 3. Compreender o processo de formação da imagem e seus formatos. 4. Manipulação digital de imagens (Photoshop e Gimp). 5. Criação e organização de pastas e arquivos digitais. 6. Compactação de arquivos. 7. Conhecimento em Sistemas operacionais (Windows). 8. Sistema de Gestão de Documentos. 9. Certificação de Documentos Digitais. 37. TÉCNICO EM HARDWARE - 1. Sistemas operacionais: conceitos básicos, controle de processos, estados de processo, escalonamento, gerenciamento de dispositivos de entrada e saída, sistemas de arquivos, gerenciamento de memória (memória virtual, segmentação e paginação), segurança de sistemas operacionais. 2. Sistema operacional Windows: instalação e remoção de programas, gerenciamento de processos e serviços, registro do windows, segurança (ameaças e proteções), atualizações automáticas, backup, firewall. 3. Arquitetura de Computadores: funcionamento básico de processadores, arquiteturas CISC e RISC, pipeline, registradores, memória cache, interrupções, clock; conceitos de vídeo: resolução, relação de aspecto, taxa de atualização, processador gráfico, memória de vídeo, conectores de vídeo; Armazenamento: discos rígidos PATA e SATA, S.M.A.R.T., formatação, discos rígidos SSD e híbridos, RAID (níveis de raid, raid via software e hardware), memórias USB (pendrives), cartões de memória (SD, SDHC, CF). 4. Alimentação: filtros de linha, estabilizadores e nobreaks, fontes de alimentação (princípios de funcionamento, potência, eficiência, PFC ativo e passivo). 5. Conceitos de Redes de Computadores: noções de protocolos de comunicação, pilha de protocolos TCP/IP (conceitos de portas, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos TCP, IP, ICMP); instalação de redes locais (cabeamento estruturado, interconexão de redes, switches e roteadores). 38. ANALISTA EDITORIAL SENIOR - 1. PRODUÇÃO EDITORIAL: 1.1. Filosofia editorial; 1.2. Etapas da produção de publicações; 1.3. Gestão editorial: previsão de custos, proposta de edição; 1.4. Projeto editorial; 1.5. Produção editorial para mídias digitais: portais, blogs, bancos de dados, redes sociais, webdesign, layout, arquitetura da informação, produção colaborativa, gerenciamento de conteúdo, infografia, games, narrativas transmídia; 1.6. Mercado editorial; 1.7. Marketing editorial; 1.8. Legislação, ética e direito autoral. 2. DIREÇÃO DE ARTE: 2.1. Aspectos formais; 2.2. Estrutura da Publicação: elementos gráficos, pré-textuais, textuais e pós-textuais; 2.3. Design editorial: composição, estruturação, projeto tipográfico, iconográfico, estrutural e cromático; 2.4. Planejamento gráfico: diagramação e edição, livro, e-book, audiolivro, revista, cartaz, catálogo, jornal, exposição, produtos promocionais. 3. ARTE-FINALIZAÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS: 3.1. Revisão de originais: revisão de textos, revisão de elementos gráficos, sinais gráficos de revisão, normalização, copidesque; 3.2. Processos de impressão gráfica: fotolito, provas, suportes, acabamento,

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 19 DE DEZEMBRO DE 2014

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 73

orçamento, cronograma; 3.3. Controle de qualidade. 4. TRATAMENTO DE IMAGENS: 4.1. A linguagem fotográfica; 4.2. Fotografia para produção editorial. Ensaio fotográfico, iluminação; 4.3. Fotografia digital; 4.4. Teoria da cor: harmonia, diagrama da cor, psicodinâmica da cor; 4.5. Softwares vetoriais e de edição de imagens; 4.6. Formatos de arquivos, formatos livres e proprietários, importação e exportação; 4.7. Manipulação de imagens: ferramentas de seleção, uso de camadas, correção de cores, filtros avançados, canais alfa, fotomontagem, matriz de convolução, vetorização. 39. ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E MOBILIZAÇÃO SOCIAL - 1. Mobilização social. 2. Estado e sociedade civil. 3. Políticas públicas. 4. Gestão pública. 5. Movimentos sociais e novos atores sociais. 6. Participação e Controle social. 7. Pobreza, desigualdade social. 8. Cidadania no Brasil. 9. Territorialização e as políticas sociais. 10. Accountability. 11. Governança. 12. Relatórios.

PREFEITURA DE FORTALEZA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG
INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA – IPLANFOR
INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS,
ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH

SELEÇÃO PÚBLICA PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS
SUBSTITUTOS DE DIVERSAS ÁREAS PARA O IPLANFOR

ANEXO III AO EDITAL Nº 72/2014

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

1. ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS COM EXPERIÊNCIA EM GIS (SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEORREFERENCIADAS)

Descrição das atribuições: Realizar a manutenção e refinamento de bancos de dados, alterações na estrutura do banco para expansão e adaptações de sistemas, monitoramento e identificação de falhas para aperfeiçoamento de bancos de dados (administração do acesso e autorização aos bancos de dados); Realizar a personalização de bancos de dados para necessidades específicas; Elaborar o planejamento e projeto de bancos de dados para necessidades específicas; Garantir a solução de problemas para atender às necessidades dos sistemas; Promover o desenvolvimento de Banco de Dados para uma ampla variedade de aplicações; Realizar a supervisão da instalação de novos Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados; Realizar o treinamento das equipes das secretarias setoriais no uso de bancos de dados novos e existentes; Elaborar modelagem dimensional; Elaborar documentos e diagramas descritivos da estrutura dos bancos de dados; Administrar grupos de usuários e respectivas autorizações de acesso ao(s) banco(s) de dado(s); Executar outras atividades afins. 2. ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS - Descrição das atribuições: Atuar com modelagem, administração, organização e gerenciamento das bases de dados do IPLANFOR; Administrar ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes; Dar suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários; Configurar e instalar recursos e sistemas computacionais; Controlar a segurança do ambiente computacional; Executar outras atividades afins. 3. ADMINISTRADOR DE REDES - Descrição das atribuições: Administrar redes de ambiente Windows; Responder pela virtualização, administração de servidores Windows (DNS, DHCP, AD etc.); Administrar ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos, controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes; Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais; Fornecer apoio a usuários; Configurar e instalar recursos e sistemas computacionais; Controlar e garantir a segurança do ambiente computacional; Executar outras atividades afins. 4. ADVOGADO - Descrição das atribuições: Instruir e gerir processos de Regularização Fundiária em áreas de interesse social e outras atividades afins; Assessorar o Instituto nos assuntos jurídicos e em processos de regularização fundiária em áreas de interesse social; Examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Autarquia; Emitir opinião e aprovar minutas de editais de licitação, de contratos, acordos, convênios ou ajustes, firmados pelo IPLANFOR; Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Autarquia; Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais setores da Autarquia sob o aspecto jurídico e legal; Redigir e examinar projetos de leis, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Autarquia; Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Autarquia; Exercer outras atividades correlatas; Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; Atender aos pedidos de informações da Presidência e dos demais setores; Executar outras atividades afins. 5. ANALISTA DE GESTÃO - Descrição das atribuições: Exercer atividades de gestão governamental nos aspectos técnicos relativos à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas; Tomar decisões; Resolver problemas, com respostas críticas e criativas de forma ética e respeitosa; Desenvolver trabalhos aplicando os princípios e teorias da administração nas áreas de gestão pública, recursos humanos, financeiros, materiais, sistemas, métodos e outros, a fim de formular soluções e diretrizes para assegurar a consecução dos objetivos da missão do IPLANFOR; Elaborar documentos técnico-científicos; Executar outras atividades afins. 6. ANALISTA DE RH - Descrição das atribuições: Desenvolver trabalhos aplicando os princípios e teorias da administração nas áreas de gestão pública, recursos humanos, financeiros e materiais, de sistemas e métodos e outros, a fim de formular soluções e diretrizes para assegurar a consecução dos objetivos administrativos do IPLANFOR; Manter atualizado o cadastro funcional e financeiro dos servidores do Instituto; Acompanhar, administrar e controlar o quadro de pessoal do ponto de vista da adequação quantitativa e da qualificação profissional, compatibilizando as necessidades do trabalho nas unidades do Instituto; Organizar a documentação quanto à nomeação, exoneração, demissão, aposentadoria e transferência dos servidores do Instituto; Elaborar a escala anual de férias dos servidores; Zelar pelo cumprimento de horário de trabalho, controlando a frequência do pessoal e registrando ocorrências, no controle de frequência e mapa de contagem de tempo de serviço; Elaborar atos de concessão de diárias, gratificações, licenças e demais formas de afastamentos; Controlar e fornecer informações sobre a frequência dos servidores postos à disposição do Instituto; Proceder à concessão de direitos e vantagens aos servidores do Instituto, tais como: férias, salário-família, anuênio e aposentadoria; Fornecer declarações e/ou certidões; Dirigir, coordenar e controlar os serviços de cadastro e instrução processual; conforme legislação vigente; Controlar lotação do pessoal do Instituto, bem como sua movimentação; Informar a Relação Anual de Informação Social – RAIS e Declaração do Imposto de Renda Redito na Fonte – DIRF; Planejar, administrar e controlar todos os programas, atividades e serviços afetos à área de pessoal, mantendo seu cadastro atualizado; Orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal; Providenciar mensalmente os vales transportes dos servidores; Instruir processos relativos a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores do Instituto, submetendo-os quando necessário, à apreciação superior; Identificar e solicitar programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento profissional do quadro de pessoal, de acordo com as diretrizes fixadas pelo órgão; Manter atualizado, em matéria de sua competência, o banco de dados do Instituto; Executar outras tarefas afins. 7. ANALISTA

DE SISTEMA - Descrição das atribuições: Atuar na aquisição, desenvolvimento e gerenciamento de serviços e recursos da tecnologia da informação; Atuar no desenvolvimento e evolução de sistemas de infraestrutura para uso de tecnologia da informação em processos organizacionais, na escolha tecnologias e frameworks de desenvolvimento, na especificação e documentando programas; Administrar ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários da Instituição; Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando atender as necessidades da Instituição; Desenvolver, implantar e fazer manutenção nos sistemas de informação; Listar requisitos, criar modelos de caso de uso e de testes de sistemas; Identificar e corrigir falhas nos sistemas; Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas; Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes; Estudar e/ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados; Prestar suporte técnico voltado à manutenção de sistemas de informação e à segurança física e lógica de dados; Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais; Executar outras atividades afins. 8. ANALISTA DE SISTEMA (DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS) - Descrição das atribuições: Analisar e propor soluções para situações que incluam múltiplas e complexas variáveis e requeiram capacidade de julgamento; Planejar, desenvolver e coordenar projetos, assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade definidos; Analisar, recomendar e definir procedimentos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação, emitindo pareceres técnicos e definindo padrões; Coordenar os meios necessários à consecução dos objetivos do seu trabalho; Efetuar estudos e pesquisas aplicados sobre assunto de interesse da Instituição, referentes à sua área de atuação; Transmitir os conhecimentos necessários à realização das atividades relativas à sua área; Analisar as demandas apresentadas pelas áreas de negócio e propor alternativas de solução técnica e estratégia de desenvolvimento; Elaborar projeto lógico e físico de dados e de sistemas; Codificar o software de acordo com projeto lógico e físico de dados e sistemas elaborado; Definir a arquitetura de softwares e de sistemas; Especificar unidades de implementação de software; Elaborar documentação relativa às etapas de desenvolvimento de sistemas; Planejar, elaborar e ministrar treinamentos relativos a sistemas de informação, ferramentas de acesso e manipulação de dados; Selecionar, implementar e internalizar novas tecnologias de desenvolvimento; Prestar assessoramento técnico no que se refere a prazos, recursos e alternativas de desenvolvimento de sistemas; Especificar a manutenção de softwares e de sistemas; Manter os sistemas em produção, avaliando seu desempenho e, quando necessário, propondo medidas de correção dos desvios; Planejar e administrar componentes reusáveis e repositórios; Certificar e inspecionar modelos e códigos de sistemas; Elaborar e gerenciar projetos de sistemas e software; Executar outras atividades afins. 9. ANALISTA DE SUPRIMENTOS - Descrição das atribuições: Tomar decisões; Resolver problemas, com respostas críticas e criativas de forma ética e respeitosa; Desenvolver trabalhos aplicando os princípios e teorias da administração nas áreas de gestão pública, logística, financeira, materiais, licitação, sistemas, métodos e outros, a fim de formular soluções e diretrizes para assegurar a consecução dos objetivos administrativos do IPLANFOR; Promover estudos e projetos referentes à estrutura organizacional, recursos humanos, materiais, financeiros e outros, formulando estratégias de ação adequadas a cada caso; Executar atividades de simplificação de rotinas e métodos de trabalho, criação de formulários e elaboração de manuais de normas e instruções; Coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimentos de materiais, controle de estoque, armazenamento e distribuição; Proceder à movimentação e atualização do banco de dados de pessoal, que permita a emissão de relatórios gerenciais; Acompanhar a execução de projetos e atividades visando à análise de resultados obtidos, em função das metas programadas, avaliando desempenho e corrigindo distorções; Adequar o funcionamento das unidades administrativas do órgão/entidade à estrutura organizacional, segundo normas e regulamentos vigentes, para propor e efetivas sugestões; Executar outras atividades afins. 10. ANTROPÓLOGO - Descrição das atribuições: Profissional capaz de tomar decisões; Resolver problemas, com respostas críticas e criativas de forma ética e respeitosa às diversas questões e desafios enfrentados pelos grupos humanos contemporâneos, enquadradas em contextos locais, usando uma série de conhecimentos teóricos e metodológicos; Gestão de ferramentas para pesquisa quantitativa e qualitativa; Produzir relatórios e trabalho etnográfico com base na diversidade sócio-cultural de Fortaleza; Criar projetos de diferentes escalas de desenvolvimento, bem como orientar a sua aplicação prática e ser parte de equipes de trabalho interdisciplinar; Participar de estudos e atividades juntamente com equipe multidisciplinar de monitoramento, avaliação e planejamento, visando a elaboração, atualização, monitoramento e avaliação de Planos de Governo, Planos de Desenvolvimento, Projetos estratégicos e Operações urbanas; Executar outras atividades correlatas. 11. ARQUITETO URBANISTA - Descrição das atribuições: Elaborar estudos e projetos arquitetônicos e urbanísticos; Coordenar e/ou supervisionar estudos e planos para zonas especiais; Realizar articulação em prol da integração de políticas públicas para integração social e melhoria do contexto urbano; Analisar impactos de políticas públicas, projetos ou operações urbanas no contexto urbano; Realizar pesquisa e mapeamentos territoriais da cidade, produzindo mapas temáticos e representações gráficas do contexto urbano segundo suas dimensões sociais, ambientais, econômicas e culturais (histórico, atual ou prospectivo); Contribuir na escuta de demandas sociais para servir de base para processos de planejamento; Executar outras atividades correlatas. 12. BIBLIOTECÁRIO - Descrição das atribuições: Disponibilizar informação em qualquer suporte; Gerenciar acervo de documentos físicos e virtuais em bibliotecas; Mapotecas, centros de documentação e centros de informação, além de redes e sistemas de informação; Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; Executar outras atividades afins. 13. COMUNICADOR SOCIAL - Descrição das atribuições: Desenvolver atividades jornalísticas de elaboração e produção de conteúdo; Selecionar fontes de informação para comunicação interna e externa, identificando matérias/pautas de interesse do IPLANFOR; Fornecer à imprensa informações corporativas que permitam a compreensão das temáticas e discurso institucional do IPLANFOR; Planejar e desenvolver a promoção institucional nos segmentos de atuação do IPLANFOR; Planejar e executar eventos corporativos, temáticos de âmbito nacional, regional e setorial, que deem visibilidade ao IPLANFOR e ao discurso organizacional; Propor e validar a participação do IPLANFOR em eventos externos; Definir e acompanhar a aplicação do modelo de gestão dos sítios corporativos; Implementar ações de publicidade e propaganda, no âmbito da instituição, do mercado e da sociedade. Executar outras atividades afins. 14. COMUNICADOR SOCIAL / JORNALISTA - Descrição das atribuições: Redigir, interpretar e organizar notícias para divulgação, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrências cotidianas aos leitores dos diversos veículos de comunicação; Planejar, organizar e administrar técnicas dos serviços de redação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada; Coletar notícias ou informações e prepará-las para a divulgação; Revisar os originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; Organizar e conservar o arquivo jornalístico para que sejam pesquisados os respectivos dados para elaboração de notícias; Executar a distribuição gráfica de textos, fotografias ou ilustrações; Redigir comentários ou crônicas; Realizar entrevistas ou reportagens, escritas ou faladas para transmissão e/ou divulgação em quaisquer veículos de comunicação; Coletar os assuntos a serem abordados, entrevistando autoridades e personalidades, assistindo a manifestações públicas, conferências e congressos; Encaminhar os artigos aos setores de editoração, enviando minutos dos mesmos para submetê-los a aprovação e ordenação, com vistas à publicação nos diversos veículos de comunicação; Implantar e coordenar ações de relações públicas e assessoria de imprensa; Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação; Coordenar a edição de serviços de fotografia e filmagem contratados pela Instituição para cobertura de eventos; Editar publicações impressas e eletrônicas; Selecionar, divulgar e arquivar as notícias veiculadas nos meios de comunicação sobre a Instituição; Manter contato com a imprensa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas; Organizar eventos internos e externos (exposições, concursos, programas de visitas, recepções, coletivas de imprensa,

etc.); Planejar, elaborar, orientar programas para rádio e televisão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Elaborar fotografias para material gráfico do IPLANFOR ou mesmo registro fotográfico de eventos promovidos pela Instituição. Executar outras atividades afins. 15. COMUNICADOR SOCIAL SÊNIOR: - Descrição das atribuições: Elaborar e coordenar a execução de plano de comunicação pública: Elaborar textos e seleção de imagens para apresentações, livros e revistas e exposições; Elaborar releases para imprensa; Realizar entrevistas; Prestar assessoria de imprensa; Definir e estruturar conteúdos para produtos editoriais e sites; Realizar atividades de relações públicas; Estruturar metodologias de comunicação pública e apoiar a definição de metodologias de participação e controle social; Assessorar a estruturação e apoiar a realização de eventos, fóruns, seminários e debates; Executar outras tarefas afins. 16. CONTADOR - Descrição das atribuições: Tomar decisões; Resolver problemas, com respostas críticas e criativas de forma ética e respeitosa; Organizar e desenvolver os trabalhos inerentes à contabilidade do INPLANFOR, planejando, orientando e participando de sua execução; Preparar de acordo com a legislação vigente, balancetes e outras demonstrações contábeis e expedir-las no prazo determinados; Emitir, alterar e/ou anular empenhos ou outros documentos equivalentes; Registrar e controlar o recebimento e a emissão de qualquer outro documento de natureza contábil; Verificar a exatidão da documentação necessária para proceder a liquidação de despesa; Registrar e controlar os registros contábeis dos atos e fatos da administração financeira do órgão; Elaborar e enviar balancetes mensais, balanço geral e prestação de contas para a Prefeitura Municipal de Fortaleza, Câmara Municipal de Fortaleza, Tribunal de Contas dos Municípios e outros órgãos de controles; Desenvolver outras atividades relacionadas com a administração orçamentária, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Finanças; Controlar e gerenciar os saldos orçamentários, bem como outros saldos extra orçamentários; Providenciar a emissão de empenhos do Instituto, acompanhando sua tramitação e observando as normas e regulamentos sobre a classificação e controle de despesa orçamentária; Orientar as demais unidades do Instituto na instrução de processos de adiantamento para suprimento de fundos e na prestação de contas dos recursos consignados ao Instituto; Orientar e controlar os registros contábeis dos atos e fatos financeiros; Executar outras atividades correlatas. 17. ECONOMISTA - Descrição das atribuições: Analisar o ambiente econômico; Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; Contribuir com a gestão do processo de elaboração de planejamento de desenvolvimento; Examinar cadeias produtivas do mercado formal e mercado informal; Contribuir na identificação de vocações econômicas e desenvolvimento de arranjos produtivos; Exercer mediação, análise de propostas e estratégia de desenvolvimento econômico; Construir cenários (regionais, nacionais e internacionais); Executar outras atividades afins. 18. ECONOMISTA INDUSTRIAL - Descrição das atribuições: Analisar o ambiente econômico; Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; Examinar cadeias produtivas do mercado formal e mercado informal; Realizar estudos das vocações econômicas e análise de possíveis arranjos produtivos e executar outras atividades correlatas a função; Propor ações e contribuir na elaboração de projetos que promovam o desenvolvimento econômico de Fortaleza; Propor ações que promovam a inserção produtiva e social; Realizar análise de pertinência entre as políticas públicas, respectivos programas e iniciativas propostas e resultados esperados (desenvolvimento econômico e social da cidade); Executar outras atividades afins. 19. ECONOMISTA URBANO - Descrição das atribuições: Analisar o ambiente econômico; Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; Participar de planejamento estratégico de curto, médio e longo prazo; Avaliar políticas de impacto coletivo para o governo e sociedade; Examinar estratégias econômicas empresariais; Realizar estudos de viabilidade econômica de operações urbanas; Contribuir na identificação de vocações econômicas e desenvolvimento de arranjos produtivos; Exercer mediação, análise de propostas e estratégia de desenvolvimento econômico; Realizar análise econômica de PPPs; Executar outras atividades afins. 20. ENGENHEIRO INDUSTRIAL - Descrição das atribuições: Realizar estudos e análises de cadeias produtivas industriais e análise crítica das soluções tecnológicas utilizadas; Desenvolver alternativas para aumento da produtividade, atratividade e competitividade do parque industrial; Identificar oportunidades e propor soluções para alavancagem do mercado industrial de Fortaleza; Participar de reuniões e apoiar a elaboração de carteira de projetos que promovam a ampliação do setor. 21. ENGENHEIRO AMBIENTAL - Descrição das atribuições: Realizar estudos de impacto ambiental e análise de ações mitigadoras; Análise de impacto ambiental de intervenções urbanas; Análise de impactos ambientais de leis de uso e ocupação; Análise de código ambiental, análise de impacto; Elaborar projetos para promoção da sustentabilidade ambiental; Propor estratégias e ações de controle de emissão de poluentes, gestão de resíduos e procedimentos de remediação; Elaborar e/ou analisar planos e projetos para unidades de conservação e Zonas Especiais de Proteção Ambiental; Executar outras atividades afins. 22. ESTATÍSTICO - Descrição das atribuições: Estruturar metodologias de estudos e pesquisas quantitativas e qualitativas; Coordenar a elaboração e aplicação de pesquisas de campo; Elaborar compilação e relatórios de resultados de pesquisas de mercado e pesquisas socioeconômicas; Realizar pesquisas em fontes secundárias e emissão de relatórios; Apoiar a construção de cenários (plausíveis e possíveis) para atividades de planejamento; Definir amostras e analisar processamento / compilação de dados de pesquisas; Executar outras atividades afins. 23. GEÓGRAFO - Descrição das atribuições: Atuar com processos e produtos cartográficos e de levantamento cadastral urbano, sistemas de informações geográficas, processo de validação geométrica e topologia de feições vetoriais cartográficas digitais; Utilizar sistemas AutoCAD e MicroStation, SIG e geoprocessamento, processos e metodologia de georreferenciamento de arquivos digitais de imagens, solução ARCGIS e ARCVIEW; Responder pela composição de equipe técnica para a execução de serviços técnicos especializados a serem realizados, para apoiar a implantação da gestão territorial integrada, abrangendo o apoio à gestão de projetos; Apoio técnico na elaboração do mapeamento urbano básico, na análise de processos de negócios de gestão territorial e nas atividades relacionadas à gestão de conhecimento; Executar outras atividades afins. 24. GESTOR DE PROJETOS - Descrição das atribuições: Executar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos de implantação de produtos e serviços pertinentes à área de informática do IPLANFOR; Realizar reuniões internas e externas; Criar cronogramas, distribuir e acompanhar as tarefas e criar documentações; Realizar e acompanhar processos de controle de qualidade, organizar arquivos, imagens, textos e todo o material necessário para a realização dos trabalhos; Elaborar projetos para captação de recursos; Realizar acompanhamento; Monitorar resultados e prestação de contas de projetos em andamento; Executar outras tarefas afins. 25. MATEMÁTICO - Descrição das atribuições: Elaborar modelos matemáticos e lógicos, identificando problemas e situações de interesse, selecionando métodos e técnicas, criando métodos, descrevendo modelos em linguagem matemática, processando simulações computacionais, validando, documentando, implementando e refinando modelos; Realizar atividades de pesquisa em matemática; Tratar dados e informações; Desenvolver produtos e sistemas; Executar auditoria atuarial; Elaborar modelos matemáticos e lógicos; Identificar problemas e situações de interesse; Selecionar métodos e técnicas; Criar métodos; Descrever modelo em linguagem matemática; Testar modelo; Processar simulações computacionais; Validar e implementar modelo; Avaliar periodicamente o modelo; Refinar modelo; Realizar atividades de pesquisa em matemática; Demonstrar novos resultados; Formular conjecturas; Desenvolver algoritmos; Identificar lacunas de conhecimento; Examinar modelos; Elaborar projetos de pesquisa; Publicar resultados de pesquisa; Desenvolver produtos e sistemas; Desenvolver programas computacionais; Prestar consultoria técnica; Emitir laudos e pareceres técnicos; Participar de equipes multidisciplinares. Executar auditoria atuarial; Avaliar hipóteses econômicas e financeiras; Analisar tábuas biométricas utilizadas; Avaliar demais hipóteses atuariais; Analisar modelo atuarial adotado; Reavaliar reservas técnicas; Analisar gestão financeira atuarial; Emitir relatório conclusivo; Utilizar recursos de Informática; Executar outras atividades correlatas. 26.

PROGRAMADOR e WEB DESIGNER - Descrição das atribuições: Atuar na aquisição, desenvolvimento, análise programação de sistemas PHP e JAVA, gerenciamento de serviços e recursos da tecnologia da informação, assim como no desenvolvimento e evolução de sistemas e infraestrutura para uso de tecnologia da informação em processos organizacionais, escolhendo tecnologias e frameworks de desenvolvimento, especificando e documentando programas; Administrar ambiente informatizado; Prestar treinamento e suporte técnico aos usuários; Executar outras atividades afins. 27. PROGRAMADOR JAVA - Descrição das atribuições: - Atuar na aquisição, desenvolvimento, análise programação de sistema PHP e JAVA, gerenciamento de serviços e recursos da tecnologia da informação, assim no desenvolvimento e evolução de sistemas e infraestrutura para uso de tecnologia da informação em processos organizacionais, escolhendo tecnologias e frameworks de desenvolvimento, especificando e documentando programas; administrar ambiente informatizado; Prestar treinamento e suporte técnico aos usuários; Executar outras atividades afins. 28. SOCIOLOGO - Descrição das atribuições: Realizar exercício de atividades de gestão governamental nos aspectos técnicos relativos à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas; Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas; Participar da gestão territorial e socioambiental; Realizar pesquisa de mercado; Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos; Organizar informações sociais, culturais e políticas; Elaborar documentos técnico-científicos; Executar outras atividades correlatas. 29. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (PRODUÇÃO DE EVENTOS) - Descrição das atribuições: Apoiar a organização de eventos (encontros, seminários, fóruns, reuniões); Preparar lista de convidados; Enviar convites; Realizar confirmações de presenças; Coordenar as atividades de preparação de espaços e logística de eventos; Elaborar atas de reuniões; Atuar na recepção de convidados e participantes nos eventos e apoio ao serviço de cerimonial; Executar outras tarefas afins. 30. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Descrição das atribuições: Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de protocolo, arquivo e documentação, orçamento e finanças, material e patrimônio, coleta, classificação e registro de dados, organização e métodos, contribuindo para a implementação de leis, decretos, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica; Dar suporte as atividades de redação oficial e digitalização de documentos pertinentes ao Instituto; Realizar inventários periódicos de material permanente e/ou existente em estoque; Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos; Atender e prestar apoio ao público interno e externo; Participar de projetos ou planos de organização e reorganização de serviços administrativos, elaborando fluxogramas, organogramas e os demais esquemas ou gráficos de informação do sistema a fim de assegurar maior produtividade e eficiência dos serviços; Auxiliar a chefia imediata no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade; Preparar e informar processos sobre assuntos inerentes ao seu setor de trabalho; Organizar e supervisionar o arquivo de correspondência e de documentos, de acordo com os critérios definidos, para assegurar a chefia do serviço; Redigir documentos e textos de média complexidade, como ofícios, exposições de motivos, relatórios e outros, de acordo com modelos, normas e padrões estabelecidos; Efetuar serviços de digitação, quando necessário, para atender às necessidades administrativas; Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração de pessoal, tais como elaboração de folhas de pagamento, cálculos de recolhimento de encargos sociais, admissão de servidores, manutenção e atualização de cadastro de pessoal, controle de lotação, férias, frequência, direitos e vantagens, fichas financeiras e outras afins para cumprir exigências legais; Manter atualizados fichários e arquivos de documentos, fichas e outros materiais seguindo orientação superior; Auxiliar no levantamento, coleta e exame de dados estatísticos referentes a diversos setores, elaborando cálculos elementares e utilizando as técnicas recomendadas para a confecção de tabelas e gráficos; Controlar o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas; Orientar e organizar processos administrativos, fornecendo dados para sua instrução a fim de assegurar a sua tramitação normal; Redigir pequenos expedientes administrativos, executando os serviços de digitação de menor complexidade; Digitar documentos para atender às necessidades administrativas do órgão ou entidade; Preencher formulários, faturas e outros documentos correlatos, atentando para as observações impressas; Revisar trabalhos digitalizados, corrigindo falhas, quando necessário, conforme o documento original, submetendo-os à apreciação da chefia imediata; Zelar pelo bom estado de conservação de máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Conhecer normas gerais de redação oficial, para assegurar o satisfatório desempenho do trabalho; Auxiliar na realização aos eventos; Elaborar planilhas; Agendar reuniões; Gerir agendas de compromissos de gestores; Diagramar apresentações e relatórios; Realizar entregas e recebimentos de documentos; Atender telefone; Gerenciar informações; Controlar correspondência física e eletrônica; Dar suporte na organização de eventos e viagens; Supervisionar equipes de trabalho; Gerir suprimentos; Arquivar documentos físicos e eletrônicos; Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; Gerenciar informações; Executar outras tarefas afins. 31. DESENHISTA CAD/CAM/GIS - Descrição das atribuições: Interpretar e confeccionar desenhos técnicos (plantas, overlays e mapas) voltados ao urbanismo e cadastro multifinalitário; Elaborar maquetes eletrônicas em 3D; Executar outras tarefas afins. 32. DESIGNER GRÁFICO - Descrição das atribuições: Criar, desenvolver e executar projetos e sistemas que agreguem textos e imagens em meios impressos e eletrônicos; Conceber novos produtos de acordo com as necessidades da Instituição e customizar os já existentes, adequando-os às transformações tecnológicas e sociais; Realizar a construção e o desenvolvimento de identidades visuais, marcas, logotipos e embalagens; Elaborar sistemas de sinalização de espaços diversos; Desenvolver o layout/visual de jornais, revistas, livros, panfletos, anúncios e outdoors; Criar logotipos e papeleria para empresas individuais, comerciais e industriais, com o objetivo de torná-los atrativos e facilitar a leitura; Escolher a tipografia mais adequada aos textos, definir o tamanho das colunas de uma página impressa; Selecionar e padronizar cores e ilustrações tornando a comunicação mais eficiente e agradável; Cuidar da programação visual de marcas veiculadas em anúncios e campanhas, inclusive em espaços públicos, em que a informação deve ser compreensível até para o público iletrado; Elaborar website, CDs-ROM e outros produtos da área digital de interesse da Instituição; Executar outras tarefas afins. 33. AUXILIAR DE INFORMÁTICA - Descrição das atribuições: Executar as instruções operacionais de microcomputadores; Conferir dados digitados; Operar terminal de computadores e microcomputadores; Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina para identificação dos registros incorretos; Digitar documentos diversos; Elaborar planilhas; Efetuar trabalhos de digitação e verificação em microcomputadores e terminais de entrada de dados, para gravar informações e/ou dados solicitados; Executar ou auxiliar tarefas ou trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação nas áreas de informática e computação, incluído as atividades de digitação e outras atividades afins. 34. PROGRAMADOR DE SISTEMA DE INFORMÁTICA - Descrição das atribuições: Programar sistemas PHP e JAVA e gerenciamento de serviços e recursos da tecnologia da informação, especificando e documentando programas; Administrar ambiente informatizado; Prestar treinamento e suporte técnico aos usuários; Executar outras tarefas afins. 35. TÉCNICO DE GEOPROCESSAMENTO - Descrição das atribuições: Aquisição, tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados, por meio de métodos, instrumentos e aplicativos especializados; Executar levantamento topográfico e geodésico; Realizar cálculos e analisar os resultados dos elementos levantados em diversos sistemas de referências e projeções; Realizar mensurações a partir do sensoriamento remoto orbital e aéreo; Atualizar cadastro técnico multifinalitário; Analisar dados espaciais e não espaciais a partir do uso de sistemas de informação geográfica; Executar outras tarefas afins. 36. TÉCNICO EM DIGITALIZAÇÃO - Descrição das atribuições: Receber e organizar documentos; Promover a higienização, retirar grampos e cliques; Utilizar fita adesiva; Tirar as dobras das folhas, entre outros; Fazer a captura das imagens nos scanners; Indexar as imagens capturadas; Verificar os documentos indexados e organizar os documentos no arquivo; Executar outras tarefas afins. 37. TÉCNICO EM HARDWARE - Descrição das atribuições: Fazer a manutenção preventiva e corretiva em computadores e outros equipamentos e acessórios de informática; Fazer a insta-

lação e reinstalação de sistemas operacionais e de aplicativos; Configurar impressoras e outros dispositivos e executar outras tarefas afins. 38. ANALISTA EDITORIAL SENIOR - Descrição das atribuições: Coordenação de produção editorial; Direção de arte de livros periódicos, exposições e cartazes, dentre outros materiais gráficos; Arte de finalização de materiais gráficos; Tratamento de imagens; Executar outras tarefas afins. 39. ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E MOBILIZAÇÃO SOCIAL - Descrição das atribuições: Coordenar equipes de mobilização social; Organizar e moderar eventos para promoção de participação social na gestão pública municipal; Moderar reuniões de núcleos setoriais e territoriais do sistema de participação social do projeto Fortaleza 2040; Executar outras tarefas afins.

PREFEITURA DE FORTALEZA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG
INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA – IPLANFOR
INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS,
ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH

SELEÇÃO PÚBLICA PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS
SUBSTITUTOS DE DIVERSAS ÁREAS PARA O IPLANFOR

ANEXO IV AO EDITAL Nº 72/2014

CURRICULUM VITAE PADRONIZADO PARA OS CANDIDATOS ÀS
FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

_____, candidato(a) à função de _____, cujo número de inscrição é _____, reconhece que é de sua exclusiva responsabilidade o teor das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas em cartório, numeradas e ordenadas, num total de _____ folhas, que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos de conformidade com a análise dos títulos pela banca examinadora, com vistas à classificação na avaliação de títulos.

CERTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO	VALOR ESTIMADO *	VALOR OBTIDO **
Doutorado na área ou no campo de conhecimento da função para a qual o candidato concorre	Máximo de 02 (dois) diplomas ou certidões oficiais (6 [seis] pontos para cada diploma ou certidão oficial)	12	Pontuação	
			Nº da folha	
Mestrado na área ou no campo de conhecimento da função para a qual o candidato concorre	Máximo de 02 (dois) diplomas ou certidões oficiais (5 [cinco] pontos para cada diploma ou certidão oficial)	10	Pontuação	
			Nº da folha	
Cursos de especialização na área da função para a qual o candidato concorre, com carga horária mínima de 360h/a (trezentas e sessenta horas/aula)	Máximo de 02 (dois) certificados ou certidões oficiais (4 [quatro] pontos para cada certificado ou certidão oficial)	08	Pontuação	
			Nº da folha	
Tempo de serviço / experiência profissional na área de atuação do candidato	2 (dois) pontos por cada período de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 5 (cinco) anos	10	Pontuação	
			Nº da folha	
Publicação de Artigos Técnicos Especializados (área ou campo de conhecimento da função para a qual o candidato concorre)	Máximo de 03 (três) certificados, certidões oficiais ou declarações (1 [um] ponto para cada certificado, certidão oficial ou declaração)	03	Pontuação	
			Nº da folha	
Ministração de curso de extensão universitária (curso com no mínimo 40 h/a)	Máximo de 02 (dois) certificados, certidões oficiais ou declarações (1 [um] ponto para cada certificado, certidão oficial ou declaração)	02	Pontuação	
			Nº da folha	
TOTAL		45		

* Campo a ser preenchido pelo candidato (colocar “00” quando não houver pontuação).
** Campo de preenchimento exclusivo do IMPARH.

Observações:

Fortaleza, de de 2014.

Assinatura do(a) candidato(a) ou procurador(a)

OBS: Os documentos comprobatórios devem ser apresentados em fotocópia autenticada, numerados, ordenados e anexados para a análise do currículo.

Recebido por _____

Nome do responsável pelo recebimento deste documento

PREFEITURA DE FORTALEZA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA – IPLANFOR

INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS,

ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH

SELEÇÃO PÚBLICA PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS

SUBSTITUTOS DE DIVERSAS ÁREAS PARA O IPLANFOR

ANEXO V AO EDITAL Nº 72/2014

CURRICULUM VITAE PADRONIZADO PARA OS CANDIDATOS

ÀS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

_____, candidato(a) à função de _____, cujo número de inscrição é _____, reconhece que é de sua exclusiva responsabilidade o teor das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas em cartório, numeradas e ordenadas, num total de ____ - _____ folhas, que compõe este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos de conformidade com a análise do currículo pela banca examinadora, com vistas à classificação na avaliação de títulos.

CERTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO	VALOR ESTI- MADO *	VALOR OBTIDO **
Participação em curso (extensão, atualização, seminários, aperfeiçoamento ou congresso) na área da função para a qual o candidato concorre, com carga horária igual ou superior a 100h/a (cem horas/aula)	Máximo de 2 (dois) certificados ou declarações (5 [cinco] pontos para cada certificado ou declaração, até o limite máximo de 2 [dois] cursos)	10	Pontuação	
			Nº da folha	
Participação em curso (atualização, seminários, aperfeiçoamento ou congresso) na área da função para a qual o candidato concorre, com carga horária superior a 40h/a (quarenta horas/aula)	Máximo de 2 (dois) certificados ou declarações (2,5 [dois vírgula cinco] pontos para cada certificado ou declaração, até o limite máximo de 2 [dois] cursos)	05	Pontuação	
			Nº da folha	
Tempo de serviço / experiência profissional na área da função para a qual concorre o candidato	01 (um) ponto por cada período de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 15 (quinze) anos	15	Pontuação	
			Nº da folha	
TOTAL		30		

* Campo a ser preenchido pelo candidato (colocar “00” quando não houver pontuação).

** Campo de preenchimento exclusivo do IMPARH.

Observações:

Fortaleza, de de 2014.

Assinatura do(a) candidato(a) ou procurador(a)

OBS: Os documentos comprobatórios devem ser apresentados em fotocópia autenticada, numerados, ordenados e anexados para a análise do currículo.

Recebido por _____

(Nome do responsável pelo recebimento deste documento)

PREFEITURA DE FORTALEZA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA – IPLANFOR

INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH

SELEÇÃO PÚBLICA PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS

SUBSTITUTOS DE DIVERSAS ÁREAS PARA O IPLANFOR

ANEXO VI AO EDITAL Nº 72/2014

Ficha de Controle de Recebimento do Curriculum Vitae Padronizado

 Prefeitura de Fortaleza Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos	PREFEITURA DE FORTALEZA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA – IPLANFOR INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH SELEÇÃO PÚBLICA PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS SUBSTITUTOS DE DIVERSAS ÁREAS PARA O IPLANFOR EDITAL Nº 72/2014	VIA ENVELOPE
--	---	--------------

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

PARA USO EXCLUSIVO DO IMPARH

SEQ.:

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

NOME:		INSCRIÇÃO:
IDENTIDADE	CPF	DATA
TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES:		CARGO:
NÃO É PERMITIDO AO ATENDENTE FORNECER INFORMAÇÕES REFERENTES AOS DOCUMENTOS ENTREGUES PELO CANDIDATO. TODAS AS INFORMAÇÕES ESTÃO CONTIDAS NO EDITAL DO CERTAME.		
A CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS SERÁ REALIZADA EXCLUSIVAMENTE PELA BANCA EXAMINADORA.		
OBSERVAÇÕES:		

ATENDENTE	CANDIDATO
-----------	-----------

DESTACAR E COLAR ESTE CANHOTO NO ENVELOPE

DESTACAR E ENTREGAR ESTE CANHOTO NO IMPARH

 Prefeitura de Fortaleza Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	PREFEITURA DE FORTALEZA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA – IPLANFOR INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – IMPARH SELEÇÃO PÚBLICA PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS SUBSTITUTOS DE DIVERSAS ÁREAS PARA O IPLANFOR EDITAL Nº 72/2014 VIA CANDIDATO
RECEBIMENTO DE CURRICULUM VITAE	
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME:	
INSCRIÇÃO:	
IDENTIDADE	CPF
DATA	

TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES:		CARGO:
NÃO É PERMITIDO AO ATENDENTE FORNECER INFORMAÇÕES REFERENTES AOS DOCUMENTOS ENTREGUES PELO CANDIDATO. TODAS AS INFORMAÇÕES ESTÃO CONTIDAS NO EDITAL DO CERTAME.		
A CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS SERÁ REALIZADA EXCLUSIVAMENTE PELA BANCA EXAMINADORA.		
OBSERVAÇÕES:		
ATENDENTE	CANDIDATO	

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 352/2014 - SME

Institui e nomeia a Comissão Técnica para análise e emissão de parecer das amostras apresentadas no Pregão Presencial nº 118/2014, cujo objeto é a seleção de empresa para o registro de preços para futuras e eventuais aquisições de utensílios de cozinha para as escolas de tempo integral do Município de Fortaleza.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 39, de 13 de julho de 2007. CONSIDERANDO que o Edital de nº 1937/2014, do Pregão Presencial nº 118/2014 determina, em seu item 13.1.3, a apresentação de amostras a serem analisadas por uma comissão de servidores especialmente designada para este fim pela autoridade competente. RESOLVE: Art. 1º - Instituir e nomear Comissão Técnica para análise e emissão de parecer técnico das amostras apresentadas no Pregão Presencial nº 118/2014, cujo objeto é a seleção de empresa para registro de preços para futuras e eventuais aquisições de utensílios de cozinha para as Escolas de Tempo Integral do Município de Fortaleza. Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 17 de dezembro de 2014. **Joaquim Aristides de Oliveira - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, RESPONDENDO.**

ANEXO I

NOME	CARGO/FUNÇÃO	MAT.	FUNÇÃO
Ana Maria Martins Miranda	Gerente da Célula de Alimentação Escolar	102460-01	Presidente
Brenda Natasha Costa Menezes Marques	Coordenadora de Projetos Nutricionais	4201	Membro
Kênia Franco Cavalcante	Coordenadora de Projetos Nutricionais	8908	Membro

*** **

PORTARIA Nº 362/2014 - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no exercício de suas atribuições legais e com fundamento nos artigos 186, 189, 190 e 191, § 2º, da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990. RESOLVE: Instituir a Comissão de Sindicância para a apuração dos fatos, de interesse da Secretaria Municipal da Educação, constante nos Processos nºs P391388/2014 e P424834/2014, designando para a sua composição as seguintes servidoras:

NOME	MAT.	FUNÇÃO
Maria Irene de Oliveira Caminha	15.078-01	Presidente
Rafaella Parente de Sousa	57.157-01	Membro

Registre-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 17 de dezembro de 2014. **Joaquim Aristides de Oliveira - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, RESPONDENDO.**

*** **

PORTARIA Nº 364/2014 - SME

Institui e nomeia a Comissão Técnica para análise e emissão de parecer das amostras apresentadas na Chamada Pública nº 007/2014, cujo objeto é a aquisição de gêneros alimentícios da agricul-

tura familiar para fornecimento na alimentação escolar aos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino de Fortaleza.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 39, de 13 de julho de 2007. CONSIDERANDO que o Edital de nº 1932/2014, da Chamada Pública da Agricultura Familiar nº 007/2014 determina, em seu subitem 6.4, a apresentação de amostras a serem analisadas por uma comissão de servidores especialmente designada para este fim pela autoridade competente. RESOLVE: Art. 1º - Instituir e nomear Comissão Técnica para análise e emissão de parecer técnico das amostras apresentadas na Chamada Pública da Agricultura Familiar nº 007/2014, cujo objeto é aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para fornecimento na alimentação escolar aos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino de Fortaleza. Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 18 de dezembro de 2014. **Joaquim Aristides de Oliveira - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, RESPONDENDO.**

ANEXO I

NOME	CARGO/FUNÇÃO	MATRÍCULA	FUNÇÃO
Ana Maria Martins Miranda	Gerente da Célula de Alimentação Escolar	102460-01	Presidente
Brenda Natasha Costa Menezes Marques	Coordenadora de Projetos Nutricionais	4201	Membro
Kênia Franco Cavalcante	Coordenadora de Projetos Nutricionais	8908	Membro

*** *** ***

APOSTILA - Nos Assentamentos Funcionais da servidora JOSENI PEREIRA DA SILVA, ocupante do cargo de Professor, matrícula 14.906, lotada na Secretaria Municipal da Educação/Escola Municipal Adroaldo Teixeira Castelo - EI/EF, foi mudado seu nome de acordo com a Certidão de Casamento sob o número de Ordem 27.113, Livro B-46, às Fls. 76, para JOSENI PEREIRA MAIA. Fortaleza, 09 de dezembro de 2013. **Joaquim Aristides de Oliveira - SECRETÁRIO EXECUTIVO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

*** *** ***

APOSTILA - Nos Assentamentos Funcionais da servidora MARTA CÂMARA BEZERRA BUCAR, ocupante do cargo de Orientador Educacional, matrícula 63.392, lotada na Secretaria Municipal da Educação/Distrito de Educação 2, tendo mudado seu nome de acordo com a Certidão de Casamento, contendo Averbação de Divórcio Consensual, sob o número de Ordem 28.114, Livro B-54, às Fls. 249, para MARTA CÂMARA BEZERRA. Fortaleza, 06 de maio de 2014. **Joaquim Aristides de Oliveira - SECRETÁRIO EXECUTIVO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

*** *** ***

APOSTILA - Nos Assentamentos Funcionais da servidora MARIA NEUMA JESUINO COSTA, ocupante do cargo de Professor, matrícula 14.807, lotada na Secretaria Municipal da Educação/Escola Municipal Guiomar da Silva Almeida - EI/EF, foi mudado seu nome de acordo com a Certidão de Casamento sob o número de Ordem 12.785, Livro B-23, às Fls. 240, MARIA NEUMA JESUINO COSTA BARBOSA. Fortaleza, 19 de maio de 2014. **Joaquim Aristides de Oliveira - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - RESPONDENDO.**

*** *** ***

EDITAL DE CITAÇÃO - A PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA, instituída pela Portaria nº 320/2014 FAZ SABER ao servidor Sr. CREBILON HOLANDA LAVOR, função de AGENTE ADMINISTRATIVO, matrícula nº 24443-01 sem lotação, por se encontrar em lugar incerto e não

sabido, QUE FICA CITADO, através deste EDITAL, a comparecer na sede desta Comissão de Sindicância, instalada na Avenida Desembargador Moreira, nº 2.875, 7º andar, na sala da Coordenadoria Jurídica da Secretaria Municipal da Educação – SME fones: 3459-5921 e 3459-5962, DENTRO DO PRAZO DE QUINZE DIAS, a partir da primeira publicação deste edital, para prestar esclarecimentos sobre a denúncia objeto do Processo nº P370260/2014. Para que não se alegue ignorância, é publicado o presente Edital por 03 (três) vezes consecutivas pela Imprensa Oficial do Município, na forma legal e regulamentar de praxe. Fortaleza, 11 de dezembro de 2014. **Lúcia Gondim Laprovitera Cavadas - PRESIDENTE.**

*** *** ***

EDITAL DE CITAÇÃO - A PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA, instituída pela Portaria nº 323/2014 FAZ SABER ao servidor Sr. ALFREDO SANTIAGO SALES, função de AGENTE ADMINISTRATIVO, matrícula nº 57140-01 sem lotação, por se encontrar em lugar incerto e não sabido, QUE FICA CITADO, através deste EDITAL, a comparecer na sede desta Comissão de Sindicância, instalada na Avenida Desembargador Moreira, nº 2.875, 7º andar, na sala da Coordenadoria Jurídica da Secretaria Municipal da Educação – SME fones: 3459-5921 e 3459-5962, DENTRO DO PRAZO DE QUINZE DIAS, a partir da primeira publicação deste edital, para prestar esclarecimentos sobre a denúncia objeto do Processo nº P368331/2014. Para que não se alegue ignorância, é publicado o presente Edital por 03 (três) vezes consecutivas pela Imprensa Oficial do Município, na forma legal e regulamentar de praxe. Fortaleza, 11 de dezembro de 2014. **Lúcia Gondim Laprovitera Cavadas - PRESIDENTE.**

*** *** ***

EDITAL DE CITAÇÃO - A PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA, instituída pela Portaria nº 324/2014 FAZ SABER a servidora Sra. ANA CLÁUDIA PALHANO E DUARTE, função de PROFESSORA, matrícula nº nº47127-01, sem lotação, por se encontrar em lugar incerto e não sabido, QUE FICA CITADA, através deste EDITAL, a comparecer na sede desta Comissão de Sindicância, instalada na Avenida Desembargador Moreira, nº 2.875, 7º andar, na sala da Coordenadoria Jurídica da Secretaria Municipal da Educação – SME fones: 3459-5921 e 3459-5962, DENTRO DO PRAZO DE QUINZE DIAS, a partir da primeira publicação deste edital, para prestar esclarecimentos sobre a denúncia objeto do Processo nº P368098/2014. Para que não se alegue ignorância, é publicado o presente Edital por 03 (três) vezes consecutivas pela Imprensa Oficial do Município, na forma legal e regulamentar de praxe. Fortaleza, 11 de dezembro de 2014. **Lúcia Gondim Laprovitera Cavadas - PRESIDENTE.**

*** *** ***

EDITAL DE CITAÇÃO - A PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA, instituída pela Portaria nº 325/2014 FAZ SABER a servidora Sra. ANA ROSA CORREIA CAVALCANTE, função de AGENTE ADMINISTRATIVO, matrícula nº nº15177-01, sem lotação, por se encontrar em lugar incerto e não sabido, QUE FICA CITADA, através deste EDITAL, a comparecer na sede desta Comissão de Sindicância, instalada na Avenida Desembargador Moreira, nº 2.875, 7º andar, na sala da Coordenadoria Jurídica da Secretaria Municipal da Educação – SME fones: 3459-5921 e 3459-5962, DENTRO DO PRAZO DE QUINZE DIAS, a partir da primeira publicação deste edital, para prestar esclarecimentos sobre a denúncia objeto do Processo nº P368194/2014. Para que não se alegue ignorância, é publicado o presente Edital por 03 (três) vezes consecutivas pela Imprensa Oficial do Município, na forma legal e regulamentar de praxe. Fortaleza, 11 de dezembro de 2014. **Lúcia Gondim Laprovitera Cavadas - PRESIDENTE.**

*** *** ***

TERMO DE ANULAÇÃO - O Município de Fortaleza através da Secretaria Municipal da Educação de Fortaleza torna nulo e sem efeito o Convênio nº 326/2014 - Escola Muni-

cipal Vicentina Campos Marinho Lopes, publicado no Diário Oficial do Município nº 15.403 de 13 de novembro de 2014, cujo objeto versa sobre a execução de ações do Programa de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - PMDE. Fortaleza, 16 de dezembro de 2014. **Joaquim Aristides de Oliveira - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - RESPONDENDO.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA Nº 77/2014 - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEINF, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, determina: CONSIDERANDO a necessidade de instituir a Comissão de Fiscalização do Contrato nº 435/2014, RDC nº 05/2014, cujo objeto é a contratação de empresa para execução de obras de conclusão da construção do Hospital da Mulher contemplando 01 (um) Centro de Especialidades Médicas (Policlínica), 01 (um) Centro de Estudos, 01 (um) Centro Ecumênico, 01 (um) Auditório, Enfermarias, Lixeiras, Guarita e Urbanização e Paisagismo, de acordo com as especificações contidas no edital e seus anexos. RESOLVE: Art. 1º - Fica nomeado Comissão de Fiscalização do Contrato nº 435/2014, RDC nº 05/2014, oriundo da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, tendo como interveniente a Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINF, com os seguintes servidores: 1. JOSÉ MAURÍLIO DIOGO ARTEIRO - Matrícula nº 97217 - Engenheiro de Fortificação e Construções; 2. FRANCISCO MARCILIO COSTA DE OLIVEIRA - Matrícula nº 77727 - Engenheiro Mecânico; 3. MANUELITO CAVALCANTE JÚNIOR - Matrícula nº 8487 - 1 - Engenheiro Civil. Art. 2º - Não será atribuída qualquer vantagem pecuniária pela participação dos servidores acima indicados. Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura. Fortaleza, 24 de novembro de 2014. Publique-se, cumpra-se. Engº Samuel Antônio Silva Dias - CREA 13487 - D - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA.

*** **

APOSTILA - Nos assentamentos funcionais do servidor FRANCISCO MONTE BARBOSA, matrícula 802101, Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINF/Usina de Asfalto, conforme certidão de Casamento de nº 0166910155 1988 2 00008 171 0000567 20, Livro B-08, Fls. 171, do Cartório de Registro Civil de Alcântara, datado de 14.09.2012, o nome correto do servidor é FRANCISCO MONTE BARBOZA. O servidor a quem se refere a presente Apostila, o nome correto é FRANCISCO MONTE BARBOZA. GABINETE DO SECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEINF, em Fortaleza, 06 de março de 2013. Engº. Samuel Antônio Silva Dias - SECRETÁRIO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

ERRATA - MOTIVO: Correção de data de assinatura. OBJETO: O presente aditivo tem por objeto prorrogar o prazo de vigência do Contrato nº 08/2013, por igual prazo de 12 (doze) meses consecutivos. ERRATA: No Extrato do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 08/2013, publicado no DOM do dia 20.11.2014. ONDE SE LÊ: DATA DA ASSINATURA: 14 de novembro de 2013. LEIA-SE: DATA DA ASSINATURA: 06 de novembro de 2014. SIGNATÁRIOS: Luiz Alberto Aragão Saboia - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS. José Ronaldo Rocha Nogueira - PRESIDENTE DA EMLURB e Gustavo Cesar Chaves dos Santos - REPRESENTANTE LEGAL DO CONSÓRCIO FORTALEZA LIMPA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

EXTRATO - 1. NATUREZA DO ATO: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 04/2013, que entre si celebram o Município de Fortaleza/CE, através da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer de Fortaleza - SECEL e Empresa KM MOREIRA LUZ ME. 2. OBJETO: O presente Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo contratual para até o dia 11.02.2015, cujo termo inicial se dará a partir em 15 de dezembro de 2014. 3. FUNDAMENTAÇÃO: Fundamenta-se o presente Termo Aditivo no art. 57, II, e seu parágrafo 2º, da Lei 8.666/93, e ainda, no que consta no Processo Administrativo 1806113524894/2013. 4. VALOR: Em razão do reajuste contratual, com base no Índice Nacional de Preços do Consumidor do IBGE - INPC, pelo período de outubro de 2013 a novembro de 2014, cujo percentual correspondente é de 7,5601800%, conforme cálculos anexados aos autos, o valor final unitário do Lote 04, Bolo Industrializado, será de R\$ 0,77 (setenta e sete centavos), o valor final unitário do Lote 05, Biscoito "Waffer", sabor chocolate, será de R\$ 0,71 (setenta e um centavos), o valor final unitário do Lote 08, Salada de Frutas, será de R\$ 1,53 (um real e cinquenta e três centavos), o valor final unitário do Lote 09, Pão de Leite 50 gramas, será de R\$ 0,26 (vinte e seis centavos). 5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes deste Contrato nº 04/2013 correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária: Projeto/Atividade 27.812.0004.1590.339039.0001, Elemento de Despesa 339039, Fonte de Recurso 0100. 6. RATIFICAÇÃO: Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inaugural. 7. DATA DE ASSINATURA: 12 de dezembro de 2014. 8. ASSINAM: Márcio Eduardo e Lima Lopes - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER DE FORTALEZA - SECEL e Klécia Maria Moreira Luz - EMPRESA KM MOREIRA LUZ – ME. 9. VISTO: Francisco Dias de Paiva Filho - ASSESSOR JURÍDICO DA SECEL.

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

PORTARIA Nº 43/2014 - A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nos artigos 186, 189, 190 e 191, § 2º da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990. RESOLVE: Instituir Comissão de Sindicância para apuração dos fatos, de interesse da Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente - SEUMA, constantes no Processo nº 15366/2014 - SEUMA, designando para sua composição os seguintes servidores:

NOME	MAT.	FUNÇÃO
Mairlon Moreira de Souza	14.056-01	Presidente
Astrid Câmara Bezerra Lima	87.236-01	Membro
Vivyanne Nogueira Bezerra Ribeiro	55.961-04	Secretária

Registre-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE, em 10 de dezembro de 2014. **Maria Águeda Pontes Caminha Muniz - SECRETÁRIA DA SEUMA.**

*** **

EXTRATO - 1. NATUREZA DO ATO: Contrato nº 32/2014, que entre si celebram o Município de Fortaleza, pessoa jurídica de direito público interno, através do Fundo de Defesa do Meio – FUNDEMA, inscrito no CNPJ nº 03.457.547/0001-09, representado neste ato por Maria Águeda Pontes Caminha Muniz, com a interveniência da Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente – SEUMA, inscrita no CNPJ sob o nº 04.923.143.0001-26, representada pela Sra. Eveline Maria Cordeiro Brandão, e a Empresa 01 DB BRASIL COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA (ACOEM), inscrita no

CNPJ/MF sob o nº 00.900.716/0001-45, representada por Patrice Roger Meunier, cujo objeto é a aquisição da atualização de softwares e das chaves existentes, manutenção do software durante 03 (três) anos e aquisição de uma chave servidor, conforme Projeto Básico constante dos autos, tudo de acordo com as especificações e valores previstos no orçamento da Contratada, documentos que passam a fazer parte integrante deste instrumento, conforme Processo SPU nº P281732/2014. 2. DATA: Fortaleza, 17 de dezembro de 2014. 3. FUNDAMENTAÇÃO: Fundamenta-se o presente contrato nas disposições contidas na Lei nº 8.666, de 21.06.93, publicada no DOU de 22.06.93, com suas alterações posteriores, e, em especial, nas normas e condições estabelecidas na Inexigibilidade nº 14/2014 e nos autos do Processo Administrativo SPU nº P281732/2014. 4. VALOR: Dá-se a este contrato o valor global de R\$ 104.270,00 (cento e quatro mil, duzentos e setenta reais) valor fixo e irrevogável. 5. DOTAÇÃO: Pelo pagamento devido em razão da aquisição, responderão a Dotação Orçamentária: 28901.18.542.0087.1715.0001.449052.0.100 e 28901.542.0087.1715.0001.339039.0.280, do orçamento do Fundo de Defesa do Meio Ambiente – FUNDEMA. 6. PRAZO: O contrato terá prazo de vigência de 36 meses, contado a partir da sua publicação, podendo ser prorrogado nos termos dispostos no artigo 57 da Lei nº 8.666/93. 7. GESTOR: Mairlon Moreira de Souza - Coordenador da Coordenadoria de Fiscalização – COFIS. ASSINAM: **Maria Águeda Pontes Caminha Muniz – PRESIDENTE DO CONSELHO GESTOR DO FUNDO DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE – FUNDEMA. Eveline Maria Cordeiro Brandão - SECRETARIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE – SEUMA, e o REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA 01 DB BRASIL COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA - Patrice Roger Meunier.** VISTO: **Marcos Paulo Sá – CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA – SEUMA.**

*** **

EXTRATO - 1. NATUREZA DO ATO: Contrato nº 33/2014, que entre si celebram o Município de Fortaleza, pessoa jurídica de direito público interno, através do Fundo de Defesa do Meio Ambiente – FUNDEMA, inscrito no CNPJ nº 03.457.547/0001-09, representado neste ato por Maria Águeda Pontes Caminha Muniz, com a interveniência da Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente – SEUMA, inscrita no CNPJ sob o nº 04.923.143.0001-26, representada pela Sra. Eveline Maria Cordeiro Brandão, e a Empresa LENOVO TECNOLOGIA (BRASIL) LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 07.275.920/0001-61, representada neste ato pelos Srs. Ricardo Andreas Schreer e Silvio Stagni, cujo objeto é a aquisição de 20 (vinte) Desktops, todos novos e de primeiro uso, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital, na proposta da Contratada e no Projeto Básico constante dos autos do Processo SPU nº P188634/2014. 2. DATA: Fortaleza, 08 de dezembro de 2014. 3. FUNDAMENTAÇÃO: Fundamenta-se o presente contrato nas disposições contidas na Lei nº 8.666, de 21.06.93, publicada no DOU de 22.06.93, com suas alterações posteriores, e, em especial, nas normas e condições estabelecidas no Processo Administrativo SPU nº P188634/2014, em conformidade com o Pregão nº 20130002 e a Ata de Registro de Preços nº 10/2013 e seus anexos. 4. VALOR: Dá-se a este contrato o valor global de R\$ 45.550,80 (quarenta e cinco mil, quinhentos e cinquenta reais e oitenta centavos), sujeito a reajustes, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da apresentação da proposta. 5. DOTAÇÃO: Pelo pagamento devido em razão da aquisição, responderão a Dotação Orçamentária: 28901.18.542.0087.1715.0001.449052.0100, do Fundo de Defesa do Meio Ambiente. 6. PRAZO: O contrato terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, contado a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado nos termos dispostos no artigo 57 da Lei nº 8.666/93. 7. GESTOR: Márcio Cleuton da Costa Pereira, Gestor do Contrato. ASSINAM: **Maria Águeda Pontes Caminha Muniz – PRESIDENTE DO CONSELHO GESTOR DO FUNDO DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE – FUNDEMA. Eveline Maria Cordeiro Brandão –**

SECRETARIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE – SEUMA, e os REPRESENTANTES LEGAIS DA EMPRESA, os Srs. Ricardo Andreas Schreer e Silvio Stagni. VISTO: **Marcos Paulo Sá – CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA – SEUMA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE A FOME

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME, no uso de suas atribuições legais e em observância aos dispositivos da Instrução Normativa nº 02, de 18 de agosto de 2011, do Edital de Chamada Pública nº 04/2014/SETRA, com suas alterações posteriores e nos termos do Relatório Final da Comissão de Coordenação de Processos de Chamada Pública da SETRA – SCFV, instaurado pela Portaria SETRA nº 13/2014, de 28 de agosto de 2014, HOMOLOGA o Resultado Definitivo da Chamada Pública nº 04/2014/SETRA, Processo administrativo nº P285367/2014, que tem como objeto o chamamento de entidades de assistência social, regularmente constituídas, interessadas em participar de seleção da melhor proposta de execução indireta do SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV), para atender crianças, adolescentes, idosos e/ou indivíduos adultos em situação de rua no Município de Fortaleza/CE, para posterior formalização de convênio com essa Administração Municipal, financiado com recursos alocados na unidade orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social do Município (FMAS), vinculado à Secretaria Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome (SETRA), mediante as condições estabelecidas no presente instrumento convocatório, adiante mencionada:

LOTE 01 – CRAS BARRA DO CEARÁ – 04 (quatro) Grupos de Crianças e Adolescentes, na faixa etária de 07 a 17 anos de idade em Situação de Vulnerabilidade Social.					
Ordem de pontuação	Entidade	Pontuação obtida na 1ª fase	Pontuação obtida na 2ª fase	Pontuação TOTAL	PREENCHIMENTO DAS VAGAS DE CONVENIAMENTO
01	Associação Comunitária dos Moradores do Bairro Floresta	91	49	140	Habilitada e selecionada para firmar convênio

LOTE 04 – CRAS LAGAMAR – 03 (três) Grupos de Crianças e Adolescentes, na faixa etária de 07 a 17 anos de idade em Situação de Vulnerabilidade Social e 01 (um) Grupo de Idosos (indivíduos acima de 59 anos de idade) em Situação de Vulnerabilidade Social.					
Ordem de pontuação	Entidade	Pontuação obtida na 1ª fase	Pontuação obtida na 2ª fase	Pontuação TOTAL	PREENCHIMENTO DAS VAGAS DE CONVENIAMENTO
01	Projeto Frente Beneficente para Criança	111	64	175	Habilitada e selecionada para firmar convênio
Habilitada para cadastro de reserva					
02	Congregação das Irmãs Salesianas dos Sagrados Corações – Instituto Felippo Smaldone	69	72	141	CLASSIFICÁVEL

LOTE 07 – CRAS ANTONIO BEZERRA – 03(três) Grupos de Crianças e Adolescentes, na faixa etária de 07 a 17 anos de idade em Situação de Vulnerabilidade Social e, 01(um) Grupo de Idosos (indivíduos acima de 59 anos de idade) em Situação de Vulnerabilidade Social					
Ordem de pontuação	Entidade	Pontuação obtida na 1ª fase	Pontuação obtida na 2ª fase	Pontuação TOTAL	PREENCHIMENTO DAS VAGAS DE CONVENIAMENTO

01	Associação de Assistência dos Menores Abandonados	104	51	155	Habilitada e selecionada para firmar convênio
----	---	-----	----	-----	---

LOTE 09 – CRAS QUINTINO CUNHA – 04 (quatro) Grupos de Crianças e Adolescentes, na faixa etária de 07 a 17 anos de idade em Situação de Vulnerabilidade Social.					
Ordem de pontuação	Entidade	Pontuação obtida na 1ª fase	Pontuação obtida na 2ª fase	Pontuação TOTAL	PREENCHIMENTO DAS VAGAS DE CONVENIAMENTO
01	Centro Educacional de Iniciação Profissional Doutor Francisco Sales de Macêdo	105	61	166	Habilitada e selecionada para firmar convênio

LOTE 14 – CRAS GENIBAÚ – 04 (quatro) Grupos de Crianças e Adolescentes, na faixa etária de 07 a 17 anos de idade em Situação de Vulnerabilidade Social.					
Ordem de pontuação	Entidade	Pontuação obtida na 1ª fase	Pontuação obtida na 2ª fase	Pontuação TOTAL	PREENCHIMENTO DAS VAGAS DE CONVENIAMENTO
01	Instituto Maria da Hora	113	72	185	Habilitada e selecionada para firmar convênio

LOTE 17 – CRAS MONDUBIM – 04 (quatro) Grupos de Crianças e Adolescentes, na faixa etária de 07 a 17 anos de idade em Situação de Vulnerabilidade Social.					
Ordem de pontuação	Entidade	Pontuação obtida na 1ª fase	Pontuação obtida na 2ª fase	Pontuação TOTAL	PREENCHIMENTO DAS VAGAS DE CONVENIAMENTO
01	Associação Beneficente ao menor Carente do parque São José	97	64	161	Habilitada e selecionada para firmar convênio

LOTE 18 – CRAS MONDUBIM – 04 (quatro) Grupos de Crianças e Adolescentes, na faixa etária de 07 a 17 anos de idade em Situação de Vulnerabilidade Social.					
Ordem de pontuação	Entidade	Pontuação obtida na 1ª fase	Pontuação obtida na 2ª fase	Pontuação TOTAL	PREENCHIMENTO DAS VAGAS DE CONVENIAMENTO
01	Associação Beneficente ao menor Carente do parque São José	85	64	149	Habilitada e selecionada para firmar convênio

LOTE 19 – CRAS MONDUBIM – 04 (quatro) Grupos de Crianças e Adolescentes, na faixa etária de 07 a 17 anos de idade em Situação de Vulnerabilidade Social.					
Ordem de pontuação	Entidade	Pontuação obtida na 1ª fase	Pontuação obtida na 2ª fase	Pontuação TOTAL	PREENCHIMENTO DAS VAGAS DE CONVENIAMENTO
01	Associação Beneficente Vida Nova	79	67	146	Habilitada e selecionada para firmar convênio

LOTE 26 – CRAS JARDIM DAS OLIVEIRAS – 02(dois) Grupos de Crianças e Adolescentes, na faixa etária de 07 a 17 anos de idade em Situação de Vulnerabilidade Social e, 02(dois) Grupos de Idosos (indivíduos acima de 59 anos de idade) em Situação de Vulnerabilidade Social.					
Ordem de pontuação	Entidade	Pontuação obtida na 1ª fase	Pontuação obtida na 2ª fase	Pontuação TOTAL	PREENCHIMENTO DAS VAGAS DE CONVENIAMENTO

01	Associação de Moradores do Conjunto Tancredo Neves	93	62	155	Habilitada e selecionada para firmar convênio
----	--	----	----	-----	---

LOTE 27 – CRAS JOÃO PAULO II – 04 (quatro) Grupos de Crianças e Adolescentes, na faixa etária de 07 a 17 anos de idade em Situação de Vulnerabilidade Social.					
Ordem de pontuação	Entidade	Pontuação obtida na 1ª fase	Pontuação obtida na 2ª fase	Pontuação TOTAL	PREENCHIMENTO DAS VAGAS DE CONVENIAMENTO
01	Fundação Educacional André Luis	105	-	105	ELIMINADA

LOTE 30 – CRAS INTINERANTE – 03 (três) Grupos de Crianças e Adolescentes, na faixa etária de 07 a 17 anos de idade em Situação de Vulnerabilidade Social e 01 (um) Grupo de Idosos (indivíduos acima de 59 anos de idade) em Situação de Vulnerabilidade Social.					
Ordem de pontuação	Entidade	Pontuação obtida na 1ª fase	Pontuação obtida na 2ª fase	Pontuação TOTAL	PREENCHIMENTO DAS VAGAS DE CONVENIAMENTO
01	Centro de Formação e Inclusão Social Nossa Senhora de Fátima.	112	67	179	Habilitada e selecionada para firmar convênio
Habilitada para cadastro de reserva					
02	Centro de Educação Cultura, Esporte, Lazer e Qualificação Francisco e Antonio Marques. CECELQ – FAM	90	70	160	CLASSIFICÁVEL

Ao passo em que CONVOCAM as entidades ou organização social acima HABILITADAS E SELECIONADAS PARA FIRMAREM CONVÊNIO, para comparecerem no dia 17 de dezembro de 2014, das 9hs, no auditório desta Secretaria, para entregarem os documentos especificados na letra “a” à letra “l”, do item 3.1, do Edital da Chamada Pública n.º 04/2014 SETRA, ocasião em que será agendado a data para assinatura do convênio. Cientifique-se e publique-se. Fortaleza, 15 de dezembro de 2014. **Cláudio Ricardo Gomes de Lima - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME.**

*** *** ***

ERRATA - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME - SETRA, no uso de suas atribuições, e considerando a necessidade de retificar o Extrato do Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 20/2011/SEMAS, publicado no DOM de 23.08.2013, resolve expedir e publicar errata, na forma que se segue: ONDE SE LÊ: “Extrato do Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 20/2012/SEMAS”. LEIA-SE: “Extrato do Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 20/2011/SEMAS”. Publique-se e registre-se. Fortaleza, 16 de dezembro de 2014. **Cláudio Ricardo Gomes de Lima - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME - SETRA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA

PORTARIA Nº 09/2014 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA - SECULTFOR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições contidas no Art. 3º, inciso III do Decreto nº 12.757 “A” de 19 de Janeiro de 2011 publicado no Diário Oficial do Município no dia 20.01.2011, RESOLVE reconhecer dívida em favor do seguinte interessado:

INTERESSADO	C.P.F./C.N.P.J.	VALOR	PROGRAMA	ELEMENTO DESPESA	FONTE
Solução Serviços Comércio e Construção Ltda.	05.531.239/0001-01	R\$ 3.819,05	13.392.0001.2716.0001	339092	100

A dívida reconhecida refere-se ao fornecimento de terceirização de mão de obra acordada no Contrato nº 050/2011, referente a diferença do reequilíbrio econômico financeiro do mês de janeiro de 2013, devendo o dispêndio em causa ocorrer por conta da

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

dotação orçamentária explicitada acima, Despesa de Exercícios anteriores consignados no orçamento da SECULTFOR em vigor. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Fortaleza, 17 de fevereiro de 2014. **Francisco Geraldo de Magela Lima Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA.** (REPUBLICADA POR INCORREÇÃO).

*** *** ***

PORTARIA Nº 10/2014 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA - SECULTFOR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições contidas no art. 3º, inciso III do Decreto nº 12.757 “A” de 19 de janeiro de 2011 publicado no Diário Oficial do Município no dia 20/01/2011. RESOLVE reconhecer dívida em favor do seguinte interessado:

INTERESSADO	C.P.F./C.N.P.J.	VALOR	PROGRAMA	ELEMENTO DESPESA	FONTE
Solução Serviços Comércio e Construção Ltda.	05.531.239/0001-01	R\$ 3.590,78	13.392.0001.2716.0001	339092	100

A dívida reconhecida refere-se ao fornecimento de terceirização de mão de obra acordada no Contrato nº 050/2011, referente a diferença do reequilíbrio econômico financeiro do mês de fevereiro de 2013, devendo o dispêndio em causa ocorrer por conta da dotação orçamentária explicitada acima, Despesa de Exercícios anteriores consignados no orçamento da SECULTFOR em vigor. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Fortaleza, 17 de fevereiro de 2014. **Francisco Geraldo de Magela Lima Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA.** (REPUBLICADA POR INCORREÇÃO).

*** *** ***

PORTARIA Nº 11/2014 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA - SECULTFOR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições contidas no art. 3º, inciso III do Decreto nº 12.757 “A” de 19 de janeiro de 2011 publicado no Diário Oficial do Município no dia 20/01/2011. RESOLVE reconhecer dívida em favor do seguinte interessado:

INTERESSADO	C.P.F./C.N.P.J.	VALOR	PROGRAMA	ELEMENTO DESPESA	FONTE
Solução Serviços Comércio e Construção Ltda.	05.531.239/0001-01	R\$ 3.703,95	13.392.0001.2716.0001	339092	100

A dívida reconhecida refere-se ao fornecimento de terceirização de mão de obra acordada no Contrato nº 050/2011, referente a diferença do reequilíbrio econômico financeiro do mês de março de 2013, devendo o dispêndio em causa ocorrer por conta da dotação orçamentária explicitada acima, Despesa de Exercícios anteriores consignados no orçamento da SECULTFOR em vigor. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Fortaleza, 17 de fevereiro de 2014. **Francisco Geraldo de Magela Lima Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA.** (REPUBLICADA POR INCORREÇÃO).

*** *** ***

PORTARIA Nº 12/2014 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA - SECULTFOR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições contidas no art. 3º, inciso III do Decreto nº 12.757 “A” de 19 de janeiro de 2011 publicado no Diário Oficial do Município no dia 20/01/2011. RESOLVE reconhecer dívida em favor do seguinte interessado:

INTERESSADO	C.P.F./C.N.P.J.	VALOR	PROGRAMA	ELEMENTO DESPESA	FONTE
Solução Serviços Comércio e Construção Ltda.	05.531.239/0001-01	R\$ 3.512,70	13.392.0001.2716.0001	339092	100

A dívida reconhecida refere-se ao fornecimento de terceirização de mão de obra acordada no Contrato nº 050/2011, referente a diferença do reequilíbrio econômico financeiro do mês de abril de 2013, devendo o dispêndio em causa ocorrer por conta da dotação orçamentária explicitada acima, Despesa de Exercícios anteriores consignados no orçamento da SECULTFOR em vigor. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Fortaleza, 17 de fevereiro de 2014. **Francisco Geraldo de Magela Lima Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA.** (REPUBLICADA POR INCORREÇÃO).

*** *** ***

PORTARIA Nº 13/2014 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA - SECULTFOR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições contidas no art. 3º, inciso III do Decreto nº 12.757 “A” de 19 de janeiro de 2011 publicado no Diário Oficial do Município no dia 20/01/2011. RESOLVE reconhecer dívida em favor do seguinte interessado:

INTERESSADO	C.P.F./C.N.P.J.	VALOR	PROGRAMA	ELEMENTO DESPESA	FONTE
Solução Serviços Comércio e Construção Ltda.	05.531.239/0001-01	R\$ 3.682,44	13.392.0001.2716.0001	339092	100

A dívida reconhecida refere-se ao fornecimento de terceirização de mão de obra acordada no Contrato nº 050/2011, referente a diferença do reequilíbrio econômico financeiro do mês de maio de 2013, devendo o dispêndio em causa ocorrer por conta da dotação orçamentária explicitada acima, Despesa de Exercícios anteriores consignados no orçamento da SECULTFOR em vigor. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Fortaleza, 17 de fevereiro de 2014. **Francisco Geraldo de Magela Lima Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA.** (REPUBLICADA POR INCORREÇÃO).

*** *** ***

PORTARIA Nº 14/2014 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA - SECULTFOR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições contidas no art. 3º, inciso III do Decreto nº 12.757 “A” de 19 de janeiro de 2011 publicado no Diário Oficial do Município no dia 20/01/2011. RESOLVE reconhecer dívida em favor do seguinte interessado:

INTERESSADO	C.P.F./C.N.P.J.	VALOR	PROGRAMA	ELEMENTO DESPESA	FONTE
Solução Serviços Comércio e Construção Ltda.	05.531.239/0001-01	R\$ 3.907,54	13.392.0001.2716.0001	339092	100

A dívida reconhecida refere-se ao fornecimento de terceirização de mão de obra acordada no Contrato nº 050/2011, referente a diferença do reequilíbrio econômico financeiro do mês de junho de 2013, devendo o dispêndio em causa ocorrer por conta da dotação orçamentária explicitada acima, Despesa de Exercícios anteriores consignados no orçamento da SECULTFOR em vigor. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Fortaleza, 17 de fevereiro de 2014. **Francisco Geraldo de Magela Lima Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA.** (REPUBLICADA POR INCORREÇÃO).

*** *** ***

PORTARIA Nº 15/2014 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA - SECULTFOR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições contidas no art. 3º, inciso III do Decreto nº 12.757 “A” de 19 de janeiro de 2011 publicado no Diário Oficial do Município no dia 20/01/2011. RESOLVE reconhecer dívida em favor do seguinte interessado:

INTERESSADO	C.P.F./C.N.P.J.	VALOR	PROGRAMA	ELEMENTO DESPESA	FONTE
Solução Serviços Comércio e Construção Ltda.	05.531.239/0001-01	R\$ 3.235,05	13.392.0001.2716.0001	339092	100

A dívida reconhecida refere-se ao fornecimento de terceirização de mão de obra acordada no Contrato nº 050/2011, referente a diferença do reequilíbrio econômico financeiro do mês de julho de 2013, devendo o dispêndio em causa ocorrer por conta da dotação orçamentária explicitada acima, Despesa de Exercícios anteriores consignados no orçamento da SECULTFOR em vigor. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Fortaleza, 17 de fevereiro de 2014. **Francisco Geraldo de Magela Lima Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA.** (REPUBLICADA POR INCORREÇÃO).

*** *** ***

PORTARIA Nº 16/2014 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA - SECULTFOR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições contidas no art. 3º, inciso III do Decreto nº 12.757 “A” de 19 de janeiro de 2011 publicado no Diário Oficial do Município no dia 20/01/2011. RESOLVE reconhecer dívida em favor do seguinte interessado:

INTERESSADO	C.P.F./C.N.P.J.	VALOR	PROGRAMA	ELEMENTO DESPESA	FONTE
Solução Serviços Comércio e Construção Ltda.	05.531.239/0001-01	R\$ 5.107,62	13.392.0001.2716.0001	339092	100

A dívida reconhecida refere-se ao fornecimento de terceirização de mão de obra acordada no Contrato nº 050/2011, referente a diferença do reequilíbrio econômico financeiro do mês de agosto de 2013, devendo o dispêndio em causa ocorrer por conta da dotação orçamentária explicitada acima, Despesa de Exercícios anteriores consignados no orçamento da SECULTFOR em vigor. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Fortaleza, 17 de fevereiro de 2014. **Francisco Geraldo de Magela Lima Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA.** (REPUBLICADA POR INCORREÇÃO).

*** *** ***

PORTARIA Nº 17/2014 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA - SECULTFOR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições contidas no art. 3º, inciso III do Decreto nº 12.757 “A” de 19 de janeiro de 2011 publicado no Diário Oficial do Município no dia 20/01/2011. RESOLVE reconhecer dívida em favor do seguinte interessado:

INTERESSADO	C.P.F./C.N.P.J.	VALOR	PROGRAMA	ELEMENTO DESPESA	FONTE
Solução Serviços Comércio e Construção Ltda.	05.531.239/0001-01	R\$ 5.112,51	13.392.0001.2716.0001	339092	100

A dívida reconhecida refere-se ao fornecimento de terceirização de mão de obra acordada no Contrato nº 050/2011, referente a diferença do reequilíbrio econômico financeiro do mês de setembro de 2013, devendo o dispêndio em causa ocorrer por conta da dotação orçamentária explicitada acima, Despesa de Exercícios anteriores consignados no orçamento da SECULTFOR em vigor. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Fortaleza, 17 de fevereiro de 2014. **Francisco Geraldo de Magela Lima Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA.** (REPUBLICADA POR INCORREÇÃO).

*** *** ***

PORTARIA Nº 18/2014 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA - SECULTFOR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições contidas no art. 3º, inciso III do Decreto nº 12.757 “A” de 19 de janeiro de 2011 publicado no Diário Oficial do Município no dia 20/01/2011. RESOLVE reconhecer dívida em favor do seguinte interessado:

INTERESSADO	C.P.F./C.N.P.J.	VALOR	PROGRAMA	ELEMENTO DESPESA	FONTE
Solução Serviços Comércio e Construção Ltda.	05.531.239/0001-01	R\$ 5.134,04	13.392.0001.2716.0001	339092	100

A dívida reconhecida refere-se ao fornecimento de terceirização de mão de obra acordada no Contrato nº 050/2011, referente a diferença do reequilíbrio econômico financeiro do mês de outubro de 2013, devendo o dispêndio em causa ocorrer por conta da dotação orçamentária explicitada acima, Despesa de Exercícios anteriores consignados no orçamento da SECULTFOR em vigor. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Fortaleza, 17 de fevereiro de 2014. **Francisco Geraldo de Magela Lima Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA.** (REPUBLICADA POR INCORREÇÃO).

*** *** ***

PORTARIA Nº 19/2014 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA - SECULTFOR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições contidas no art. 3º, inciso III do Decreto nº 12.757 “A” de 19 de janeiro de 2011 publicado no Diário Oficial do Município no dia 20/01/2011. RESOLVE reconhecer dívida em favor do seguinte interessado:

INTERESSADO	C.P.F./C.N.P.J.	VALOR	PROGRAMA	ELEMENTO DESPESA	FONTE
Solução Serviços Comércio e Construção Ltda.	05.531.239/0001-01	R\$ 5.042,13	13.392.0001.2716.0001	339092	100

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

A dívida reconhecida refere-se ao fornecimento de terceirização de mão de obra acordada no Contrato nº 050/2011, referente a diferença do reequilíbrio econômico financeiro do mês de novembro de 2013, devendo o dispêndio em causa ocorrer por conta da dotação orçamentária explicitada acima, Despesa de Exercícios anteriores consignados no orçamento da SECULTFOR em vigor. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Fortaleza, 17 de fevereiro de 2014. **Francisco Geraldo de Magela Lima Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA.** (REPUBLICADA POR INCORREÇÃO).

*** *** ***

PORTARIA Nº 20/2014 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA - SECULTFOR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições contidas no art. 3º, inciso III do Decreto nº 12.757 “A” de 19 de janeiro de 2011 publicado no Diário Oficial do Município no dia 20/01/2011. RESOLVE reconhecer dívida em favor do seguinte interessado:

INTERESSADO	C.P.F./C.N.P.J.	VALOR	PROGRAMA	ELEMENTO DESPESA	FONTE
Solução Serviços Comércio e Construção Ltda.	05.531.239/0001-01	R\$ 5.092,84	13.392.0001.2716.0001	339092	100

A dívida reconhecida refere-se ao fornecimento de terceirização de mão de obra acordada no Contrato nº 050/2011, referente a diferença do reequilíbrio econômico financeiro do mês de dezembro de 2013, devendo o dispêndio em causa ocorrer por conta da dotação orçamentária explicitada acima, Despesa de Exercícios anteriores consignados no orçamento da SECULTFOR em vigor. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Fortaleza, 17 de fevereiro de 2014. **Francisco Geraldo de Magela Lima Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA.** (REPUBLICADA POR INCORREÇÃO).

*** *** ***

PORTARIA Nº 84/2014 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições contidas no art. 3º, inciso III do Decreto nº 12.757 “A” de 19 de janeiro de 2011 publicado no Diário Oficial do Município no dia 20/01/2011. RESOLVE reconhecer dívida em favor do seguinte interessado:

INTERESSADO	C.P.F./C.N.P.J.	VALOR	PROGRAMA	ELEMENTO DESPESA	FONTE
Elo Serviços de Mão-de-Obra	06.888.220/0001-80	R\$ 152.479,01	13,392.0001.2716.0001	339092	100

A dívida reconhecida refere-se ao pagamento de serviços de locação de mão-de-obra no mês de dezembro de 2012, devendo o dispêndio em causa ocorrer por conta da dotação orçamentária explicitada acima, Despesa de Exercícios anteriores consignados no orçamento da SECULTFOR em vigor. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Fortaleza, 17 de dezembro de 2014. **Francisco Geraldo de Magela Lima Filho - SECRETÁRIO DE CULTURA DE FORTALEZA.**

*** *** ***

PORTARIA Nº 85/2014 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA - SECULTFOR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições contidas no art. 3º, inciso III do Decreto nº 12.757 “A” de 19 de janeiro de 2011 publicado no Diário Oficial do Município no dia 20/01/2011. RESOLVE reconhecer dívida em favor do seguinte interessado:

INTERESSADO	C.P.F./C.N.P.J.	VALOR	PROGRAMA	ELEMENTO DESPESA	FONTE
Solução Serviços Comércio e Construção Ltda.	05.531.239/0001-01	R\$ 44.408,73	13.392.0001.2716.0001	339092	100

A dívida reconhecida refere-se ao fornecimento de terceirização de mão de obra acordada no Contrato nº 050/2011, referente ao mês de dezembro de 2012, devendo o dispêndio em causa ocorrer por conta da dotação orçamentária explicitada acima, Despesa de Exercícios anteriores consignados no orçamento da SECULTFOR em vigor. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Fortaleza, 17 de dezembro de 2014. **Francisco Geraldo de Magela Lima Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA.**

*** *** ***

PORTARIA Nº 86/2014 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA - SECULTFOR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições contidas no art. 3º, inciso III do Decreto nº 12.757 “A” de 19 de janeiro de 2011 publicado no Diário Oficial do Município no dia 20/01/2011. RESOLVE reconhecer dívida em favor do seguinte interessado:

INTERESSADO	C.P.F./C.N.P.J.	VALOR	PROGRAMA	ELEMENTO DESPESA	FONTE
Solução Serviços Comércio e Construção Ltda.	05.531.239/0001-01	R\$ 39.495,22	13.392.0001.2716.0001	339092	100

A dívida reconhecida refere-se ao fornecimento de terceirização de mão de obra acordada no Contrato nº 050/2011, referente ao mês de dezembro de 2013, devendo o dispêndio em causa ocorrer por conta da dotação orçamentária explicitada acima, Despesa de Exercícios anteriores consignados no orçamento da SECULTFOR em vigor. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Fortaleza, 17 de dezembro de 2014. **Francisco Geraldo de Magela Lima Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA.**

*** *** ***

PORTARIA Nº 87/2014 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições contidas no art. 3º, inciso III do Decreto nº 12.757 “A” de 19 de janeiro de 2011 publicado no Diário Oficial do Município no dia 20/01/2011. RESOLVE reconhecer dívida em favor do seguinte interessado:

INTERESSADO	C.P.F./C.N.P.J.	VALOR	PROGRAMA	ELEMENTO DESPESA	FONTE
Elo Serviços de Mão-de-Obra	06.888.220/0001-80	R\$ 160.866,86	13,392.0001.2716.0001	339092	100

A dívida reconhecida refere-se à repactuação de janeiro a dezembro de 2012, devendo o dispêndio em causa ocorrer por conta da dotação orçamentária explicitada acima, Despesa de Exercícios anteriores consignados no orçamento da SECULTFOR em vigor. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Fortaleza, 17 de dezembro de 2014. **Francisco Geraldo de Magela Lima Filho - SECRETÁRIO DE CULTURA DE FORTALEZA.**

SECRETARIA REGIONAL V

PORTARIA Nº 53/2014/GAB/SER V - O SECRETÁRIO DA SECRETARIA REGIONAL V, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 184, inciso I da Lei nº 6794 de 27 de dezembro de 1990. CONSIDERANDO e acolhendo a conclusão a que chegou a Junta Processante da Procuradoria de Processo Administrativo Disciplinar - PROPAD, na douta Procuradoria Geral do Município - PGM, nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº 141.585/2009-PMF, originário da Secretaria Regional V. RESOLVE: Suspender por 10 (dez) dias, nos termos do art. 175, inciso II, c/c o art. 176, e o disposto no parágrafo único do art. 178 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza, o servidor **JOSÉ MILTON GURGEL BARROS**, Técnico Fiscal de Higiene e Saúde Pública, matrícula nº 04814.01, por infração aos arts. 4º incisos I, II, III, IV, V, X e XI e 168, incisos IV e XIV do citado diploma legal. Registre-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA SECRETARIA DA REGIONAL V, em 16 de dezembro de 2014.

Júlio Ramon Soares Oliveira
SECRETÁRIO DA REGIONAL V

*** **

EXTRATO - DÉCIMO ADITIVO AO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRA Nº 26/2011, que fazem entre si o Município de Fortaleza, com a intervenção da Secretaria Regional V e a empresa **FUJITA ENGENHARIA LTDA**, cujo objeto é contratação de empresa para execução de obras complementares do CUCA V, constando de urdimento do teatro e plataformas elevatórias, localizado na área de abrangência da SER V, no Município de Fortaleza. CONTRATANTE/INTERVENIENTE: O Município de Fortaleza, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 07.954.605/0001-60, representado pelo Prefeito Municipal, Dr. Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra, neste ato representado pelo Secretário da Secretaria Regional V – SER V, em razão do Decreto nº 12.157/2007. INTERVENIENTE/FISCALIZADOR: Secretaria Regional V - SER V, por seu Secretário **Júlio Ramon Soares Oliveira**, brasileiro, casado, inscrito no CPF nº 380.434.673-15, residente e domiciliado nesta capital. CONTRATADA: **FUJITA Engenharia Ltda**, inscrita no CNPJ sob o nº 72570.740/0001-74 com sede na cidade de Fortaleza, na Av. Desembargador Moreira, 2120, salas 1103 a 1107, por seu representante legal **Carlos Roberto Carvalho Fujita**, brasileiro, separado judicialmente, Engenheiro Civil, inscrito no CPF sob nº 232.433.173-04, residente nesta cidade na Av. Beira Mar, 3430/1300, Meireles. RESOLVEM: Celebrar o presente Termo Aditivo, mediante as cláusulas e condições seguintes: DO FUNDAMENTO LEGAL: Fundamenta-se o presente termo aditivo nas disposições contidas na Lei nº 8.666, de 21.06.93, publicada no DOU de 22.06.93, com suas alterações posteriores, e em especial, na justificativa técnica apresentada. DO OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 26/2011. DA PRORROGAÇÃO: Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato nº 26/2011, por mais 90 (noventa) dias, contados a partir de 17.12.2014 com término em 16.03.2015 - Processo Administrativo nº P408538/2014. DA RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas as demais cláusulas do contrato nº 26/2011. E por estarem de acordo, firmam o presente termo, com duas testemunhas que também o assinam em (04) vias de igual teor, para que surta os efeitos legais. Fortaleza, 15 de dezembro de 2014. SIGNATÁRIOS: **Júlio Ramon Soares Oliveira - SECRETÁRIO – SER V - Carlos Roberto Carvalho Fujita - FUJITA ENGENHARIA LTDA.**

SECRETARIA REGIONAL VI

EXTRATO - 1. NATUREZA DO ATO: 4º Aditivo ao Contrato nº 007/2013, firmado entre o Município de Fortaleza através da Secretaria Regional VI, estabelecida nesta Capital, sito à Rua Padre Pedro de Alencar, nº 789, Bairro Messejana, inscrita no CNPJ sob o nº 01.797.492/0001-50, doravante denominada Contratante, e a Empresa **OK EMPREENDIMENTOS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA.**, com sede na cidade de Fortaleza - CE, sito à Av. Eduardo Girão, nº 901, Sala 923, bairro de Fátima, inscrita no CNPJ sob o nº 08.642.026/0001-45, doravante denominada Contratada. O contrato firmado entre as partes acima mencionadas tem como objeto a contratação de empresa especializada, com fins à execução de serviços de Restauro do Mercado da Aerolândia, localizado em área da SR VI. 2. DATA: Fortaleza - CE, 18 de dezembro de 2014. 3. FUNDAMENTAÇÃO: Fundamenta-se este Aditivo no Artigo 65 e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações posteriores, bem como no Processo nº P378744/2014. 4. OBJETO: Acréscimo de 47,50% (quarenta e sete e cinquenta por cento) ao valor do Contrato nº 007/2013. 5. VALOR: O valor contratual será acrescido de 47,50% (quarenta e sete e cinquenta por cento), que importa na quantia de R\$ 465.454,75 (quatrocentos e sessenta e cinco mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais e setenta e cinco centavos). 6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente termo aditivo serão cobertas pela seguinte Dotação Orçamentária: Projeto/Atividade Código: 45.101.15.451.0006. 1931.0001, Elemento de Despesa 4.4.90.51, Fontes de Recursos 0100. ASSINAM: **Esio Feitosa Lima – SECRETARIA REGIONAL VI e Carlos Kleber Araújo Pinho – OK EMPREENDIMENTOS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA.**

SECRETARIA REGIONAL DO CENTRO

PORTARIA Nº 22/2014 - O SECRETÁRIO REGIONAL DO CENTRO, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO que a Secretaria Regional do Centro - SERCEFOP é responsável pela administração do Centro Municipal de Pequenos Negócios - CMPN. CONSIDERANDO o disposto no art. 708, 1º da Lei Municipal nº 5.530, de 17 de dezembro de 1981, no art. 9º do Decreto nº 9.300, de 17 de janeiro de 1994 e as disposições constantes da Lei Complementar nº 90/2011. CONSIDERANDO ainda que desde o ano de 2012 não foi realizada atualização cadastral dos permissionários. RESOLVE: Art. 1º - Convocar os permissionários do Centro Municipal de Pequenos Negócios - CMPN a comparecerem a sede desta Regional, sito à Rua Major Facundo nº 907, Centro, realizarem atualização cadastral, no período de 02/03/2015 à 03/04/2015, conforme cronograma constante do anexo único desta portaria. Art. 2º - Somente terá o cadastro atualizado o permissionário que apresentar toda a documentação abaixo relacionada: I - Cópia da identidade; II - Cópia do CPF; III - Cópia do comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone), em nome do permissionário; IV - Se solteiro, cópia da certidão de nascimento; se casado, cópia da certidão de casamento; se viúvo, cópia da certidão de casamento e atestado de óbito do cônjuge; se divorciado, cópia da certidão de casamento devidamente averbada; V - Comprovante de Inscrição no CNPJ (impresso via internet); VI - Declaração de inexistência de vínculo empregatício com firma reconhecida (modelo disponível na SERCEFOP); VII - Declaração de quitação do preço público fornecida pela SERCEFOP; VIII - Declaração de Imposto de

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Renda do Ano de 2014 (Ano-Calendário 2013); IX - Comprovante de Pagamento do DAM (Documento de Arrecadação Municipal) da Taxa de Serviço referente ao recadastramento. Art. 3º - A não entrega da documentação a que se refere o artigo anterior implicará na revogação sumária da permissão de uso do box. Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. SECRETARIA REGIONAL DO CENTRO - SERCEFOR, em Fortaleza aos 10 de dezembro de 2014. **Ricardo Pereira Sales - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA REGIONAL DO CENTRO.**

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE A PORTARIA Nº 22/2014, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2014.

DATA	TURNO	BOX INICIAL	BOX FINAL
02/03/2015	08:00 AS 12:00	001	050
	13:00 AS 17:00	051	100
03/03/2015	08:00 AS 12:00	101	150
	13:00 AS 17:00	151	200
04/03/2015	08:00 AS 12:00	201	250
	13:00 AS 17:00	251	300
05/03/2015	08:00 AS 12:00	301	350
	13:00 AS 17:00	351	400
06/03/2015	08:00 AS 12:00	401	450
	13:00 AS 17:00	451	500
09/03/2015	08:00 AS 12:00	501	550
	13:00 AS 17:00	551	600
10/03/2015	08:00 AS 12:00	601	650
	13:00 AS 17:00	651	700
11/03/2015	08:00 AS 12:00	701	750
	13:00 AS 17:00	751	800
12/03/2015	08:00 AS 12:00	801	850
	13:00 AS 17:00	851	900
13/03/2015	08:00 AS 12:00	950	1000
	13:00 AS 17:00	1001	1050
16/03/2015	08:00 AS 12:00	1051	1100
	13:00 AS 17:00	1101	1150
17/03/2015	08:00 AS 12:00	1151	1200
	13:00 AS 17:00	1201	1250
18/03/2015	08:00 AS 12:00	1251	1300
	13:00 AS 17:00	1350	1400
20/03/2015	08:00 AS 12:00	1451	1500
	13:00 AS 17:00	1501	1550
23/03/2015	08:00 AS 12:00	1551	1600
	13:00 AS 17:00	1601	1650
24/03/2015	08:00 AS 12:00	1651	1700
	13:00 AS 17:00	1701	1750
25/03/2015	08:00 AS 12:00	1751	1800
	13:00 AS 17:00	1801	1850
26/03/2015	08:00 AS 12:00	1851	1900
	13:00 AS 17:00	1901	1950
27/03/2015	08:00 AS 12:00	1951	2000
	13:00 AS 17:00	2001	2050
30/03/2015	08:00 AS 12:00	2051	2097
	13:00 AS 17:00	L1	L24
		CABELEIREIROS	
		SORVETES	
		LOTÉRICA	

*** **

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE OBRA Nº 01/2014 - CONTRATANTE: O Município de Fortaleza, pessoa Jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 07.954.605/0001-60, representado pelo Prefeito Municipal, Dr. Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra, neste ano representado pelo titular da SERCEFOR, em

razão do Decreto 12.157/2007. INTERVENIENTE/FISCALIZADOR: Secretaria Regional do Centro - SERCEFOR, através de seu Secretário, Dr. Ricardo Pereira Sales, inscrito no CPF 221.091.293-87, portador do RG nº 2003002003037 - SSP-CE. CONTRATADA: W.S Construções e Serviços Ltda, inscrita no CNPJ nº 11.411.309/0001-90 com sede na cidade de Irauçuba - CE, na Rua 21 de Junho, nº 507, Centro, CEP: 62620-000, representada pelo seu Diretor, Emilson do Nascimento Sotero, Empresário, brasileiro, solteiro, CPF nº 580.164.573-04 e do RG nº 94017029420, residente e domiciliado na Rua Vinte e Seis, 81 - Conjunto Beira Rio - Fortaleza/CE. DO OBJETO: O presente Termo Aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência e de execução do Contrato de Obra nº 01/2014, referente à execução de Reforma do Edifício Anexo do Mercado dos Pinhões - Praça Visconde de Pelotas, Bairro Centro, área de abrangência da Secretaria Executiva SERCEFOR. DO PRAZO DE VIGÊNCIA: Este aditivo terá vigência de 180 (cento e oitenta) dias, iniciando a partir de 05/01/2015. DO PRAZO DE EXECUÇÃO: Este aditivo terá execução de 180 (cento e oitenta dias), a partir de 05/01/2015. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente Termo Aditivo ao contrato tem como fundamento legal o art. 57, 1º, inc. VI e art. 61 § Único da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. FONTE DE RECURSOS: As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta de dotações consignadas ao Projeto/Atividade 39101.04.126.0006.1214.0001; Elemento de Despesa 44.90.51; Fonte de Recursos 0.100 do orçamento da SERCEFOR. DA RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do Contrato de Obra nº 01/2014, não alteradas pelo presente termo aditivo. DO FORO: O foro do presente Termo Aditivo será o da Comarca da Capital do Estado do Ceará, excluído qualquer outro. DATA/LOCAL: Fortaleza, 16 de dezembro de 2014. ASSINAM: O **Dr. Ricardo Pereira Sales**, pelo **MUNICÍPIO DE FORTALEZA - SECRETARIA REGIONAL DO CENTRO - SERCEFOR**; o Sr. **Emilson do Nascimento Sotero**, pela **W.S CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA.**

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO

TÍTULO DE APOSENTADORIA Nº 2541/2014 - O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO, órgão gestor do regime de Previdência dos Servidores do Município de Fortaleza, na forma do disposto do art. 2º da Lei nº 9.103, de 29.06.06, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta do Processo nº P252897/2014 (IPM). RESOLVE conceder aposentadoria ao(à) servidor(a) abaixo identificado(a), com base na legislação indicada. Matrícula: 15171.01. Servidor: ILDETE MARIA FERREIRA. Referência: B2 - 027. Cargo/Função: 19 - Agente Administrativo. Lotação: 0005 - SEPOG SAM. Tipo: 522 - Apos. Voluntária Integral. Paridade: Sim. Fundamentação Legal: Art. 12, inciso I, alínea C, art. 15, inciso III, art. 19, art. 67 da Lei nº 9.103 de 29 de junho de 2006, art. 132, III c/c o art. 138, I da Lei nº 6794, de 27.12.1990, art. 121 da Lei nº 6794/90, de 27.12.1990.

DISCRIMINAÇÃO DE PROVENTOS:						
BASE DE CÁLCULO R\$ 962,66						
COD	PROVENTOS	ÍNDICE	%	PONTOS	H/A	VALOR
100	Vencimento			180		962,66
107	Anuênio		30,00			288,79
005	Grat. Repr. Inc.					
	DAS2					1.087,18
TOTAL DE PROVENTOS MENSAIS:						2.338,63

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO, em 9 de setembro de 2014. **José Barbosa Porto - SUPERINTENDENTE.** VISTO: **Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** **

TÍTULO DE PENSÃO Nº 00138/2014 - O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº P242641/2014. RESOLVE: Conceder Pensão Previdenciária à JALLEY EDILSON VASCONCELOS MESQUITA, através de sua curadora a Sra. JAMYLLÉ VASCONCELOS MESQUITA, filho do segurado falecido deste Instituto, o Sr. MARCO ANTÔNIO PINTO MESQUITA, a partir de 17.07.2014, com fundamento art. 40 da Constituição Federal, § 7º, inciso II, bem como no art. 130, inciso II do seu parágrafo único, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza c/c o art. 22 e seguintes da Lei nº 9103, de 29.06.2006, que dispõe sobre a reestruturação do Regime de Previdência dos Servidores do Município de Fortaleza (PREVIFOR). A pensão do maior inválido orçou em R\$ 3.607,78 (três mil, seiscentos e sete reais e setenta e oito centavos) em virtude da existência de mais dois dependentes (filhos) foi rateado e passou a orçar em R\$ 1.202,59 (um mil, duzentos e dois reais e cinquenta e nove centavos) mensais devendo ser pago, ainda, conforme cálculo pró-rata a quantia de R\$ 521,12 (quinhentos e vinte e um reais e doze centavos) referente ao mês de julho/2014. Registre-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, em 04 de dezembro de 2014. **José Barbosa Porto - SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO. VISTO: Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** **

TÍTULO DE PENSÃO Nº 00173/2014 - RETIFICAÇÃO TÍTULO DE PENSÃO Nº 00173/2013. O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº SS 1507163925503/2013. RESOLVE: CONCEDER Pensão Previdenciária à LETÍCIA EDUARDA CASTRO LIMA, enquanto não atingir a idade regulamentar, representada por sua Genitora a Sra. NIRLA RAFAELA CASTRO DE SOUSA, filha e dependente do segurado falecido deste Instituto, o Sr. WALTER GUTEMBERG MARTINS LIMA, a partir de 12.07.2013, com fundamento art. 40 da Constituição Federal, § 7º, inciso II, bem como no art. 130, inciso II do seu parágrafo único, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza c/c o art. 22 e seguintes da Lei nº 9103, de 29.06.2006, que dispõe sobre a reestruturação do Regime de Previdência dos Servidores do Município de Fortaleza (PREVIFOR). A pensão da filha orçou em R\$ 1.739,09 (um mil, setecentos e trinta e nove reais e nove centavos), que em virtude da existência de mais uma dependente (filha) foi feito o rateio e a pensão passou a orçar em R\$ 869,54 (oitocentos e sessenta e nove reais e cinquenta e quatro centavos) mensais. Devendo ser pago, ainda, conforme cálculo pró-rata a quantia de R\$ 521,72 (quinhentos e vinte e um reais e setenta e dois centavos) referente ao mês de julho/2013. Registre-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, em 22 de setembro de 2014. **Paulo Venício Moreira Pinho - SUPERINTENDENTE ADJUNTO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO. VISTO: Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** **

TÍTULO DE PENSÃO Nº 00200/2014 - O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº P285064/2014. RESOLVE: Conceder Pensão Previdenciária à NATÁLIA SECUNDO DIAS, enquanto não atingir a idade regulamentar, filha e dependente do segurado falecido deste Instituto, o Sr. VILOMAR DA SILVA, a partir de 27.08.2014, com fundamento art. 40 da Constituição Federal, § 7º, inciso II, bem como no art. 130, inciso II do seu parágrafo único, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza c/c o art. 22 e seguintes da Lei nº 9103, de 29.06.2006, que dispõe

sobre a reestruturação do Regime de Previdência dos Servidores do Município de Fortaleza (PREVIFOR). A pensão da filha menor orçou em R\$ 1.997,88 (um mil, novecentos e noventa e sete reais e oitenta e oito centavos), que em virtude da existência de mais um dependente (viúva) a pensão foi rateada e passou a orçar em R\$ 998,94 (novecentos e noventa e oito reais e noventa e quatro centavos) mensais. Devendo ser pago, ainda, conforme cálculo pró-rata a quantia de R\$ 99,89 (noventa e nove reais e oitenta e nove centavos) referente ao mês de agosto/2014. Registre-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, em 25 de novembro de 2014. **José Barbosa Porto - SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO. VISTO: Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** **

TÍTULO DE PENSÃO Nº 00201/2014 - O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº P337780/2014. RESOLVE: Conceder Pensão Previdenciária à Sra. MARIA DO SOCORRO FERREIRA DE SOUZA, esposa e dependente do segurado falecido deste Instituto, o Sr. TOMAZ BORGES DE SOUZA, a partir de 13.10.2014, com fundamento art. 40 da Constituição Federal, § 7º, inciso I, bem como no art. 130, inciso I do seu parágrafo único, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza c/c o art. 22 e seguintes da Lei nº 9103, de 29.06.2006, que dispõe sobre a reestruturação do Regime de Previdência dos Servidores do Município de Fortaleza (PREVIFOR). A pensão da viúva orçou em R\$ 1.557,67 (um mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e sessenta e sete centavos) mensais. Devendo ser pago R\$ 882,67 (oitocentos e oitenta e dois reais e sessenta e sete centavos) referente ao mês de outubro/2014 conforme o cálculo pró-rata. Registre-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, em 02 de dezembro de 2014. **José Barbosa Porto - SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO. VISTO: Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** **

TÍTULO DE PENSÃO Nº 00214/2014 - O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO, uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº P339454/2014. RESOLVE: Conceder Pensão Previdenciária à Sra. FLAVIA RODRIGUES DA SILVA, esposa e dependente do segurado falecido deste Instituto, o Sr. JOÃO DEHON SILVA, a partir de 13.10.2014, com fundamento art. 40 da Constituição Federal, § 7º, inciso II, bem como no art. 130, inciso II do seu parágrafo único, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza c/c o art. 22 e seguintes da Lei nº 9103, de 29.06.2006, que dispõe sobre a reestruturação do Regime de Previdência dos Servidores do Município de Fortaleza (PREVIFOR). A pensão da viúva orçou em R\$ 1.484,00 (um mil quatrocentos e oitenta e quatro reais) mensais. Devendo ser pago R\$ 840,93 (oitocentos e quarenta reais e noventa e três centavos) referente ao mês de outubro/2014 conforme cálculo pró-rata. Registre-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, em 02 de dezembro de 2014. **José Barbosa Porto - SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO. VISTO: Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** **

TÍTULO DE PENSÃO Nº 00215/2014 - O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº P337198/2014. RESOLVE: Conceder Pensão Previdenciária ao Sr. LUIZ CARLOS DE

SANTIAGO, através de sua procuradora a Sra. GRACE AIRIS-NEIDE ALVES DE SANTIAGO, esposo e dependente da seguradora falecida deste Instituto, a Sra. NICE ALVES DE SANTIAGO a partir de 10.10.2014, com fundamento art. 40 da Constituição Federal, § 7º, inciso I, bem como no art. 130, inciso I do seu parágrafo único, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza c/c o art. 22 e seguintes da Lei nº 9103, de 29.06.2006, que dispõe sobre a reestruturação do Regime de Previdência dos Servidores do Município de Fortaleza (PREVIFOR). A pensão do viúvo orçou em R\$ 1.300,01 (um mil, trezentos reais e um centavo) mensais. Devendo ser pago, ainda, conforme cálculo pró-rata a quantia de R\$ 866,67 (oitocentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos) referente ao mês de outubro/2014. Registre-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, em 02 de dezembro de 2014. **José Barbosa Porto - SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO. VISTO: Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** **

TÍTULO DE PENSÃO Nº 00217/2014 - O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº P333340/2014. RESOLVE: Conceder Pensão Previdenciária à FRANCISCA ARRUDA FERREIRA, esposa e dependente do segurado falecido deste Instituto, o Sr. LUCIO OCÉLIO MENESES FERREIRA, a partir de 08.10.2014, com fundamento art. 40 da Constituição Federal, § 7º, inciso II, bem como no art. 130, inciso II do seu parágrafo único, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza c/c o art. 22 e seguintes da Lei nº 9103, de 29.06.2006, que dispõe sobre a reestruturação do Regime de Previdência dos Servidores do Município de Fortaleza (PREVIFOR). A pensão da viúva orçou em R\$ 1.449,92 (um mil, quatrocentos e quarenta e nove reais e noventa e dois centavos) mensais. Devendo ser pago, ainda, conforme cálculo pró-rata a quantia de R\$ 1.063,27 (um mil, sessenta e três reais e vinte e sete centavos) referente ao mês de outubro/2014. Registre-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, em 03 de dezembro de 2014. **José Barbosa Porto - SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO. VISTO: Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** **

TÍTULO DE PENSÃO Nº 00218/2014 - O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº P353575/2014. RESOLVE: Conceder Pensão Previdenciária ao Sr. PAULO JOSÉ DE CASTRO SÁTIRO, esposo e dependente da seguradora falecida deste Instituto, a Sra. MARIA GORETTI DE MACÊDO SÁTIRO, a partir de 23.10.2014, com fundamento art. 40 da Constituição Federal, § 7º, inciso II, bem como no art. 130, inciso II do seu parágrafo único, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza c/c o art. 22 e seguintes da Lei nº 9103, de 29.06.2006, que dispõe sobre a reestruturação do Regime de Previdência dos Servidores do Município de Fortaleza (PREVIFOR). A pensão do viúvo orçou em R\$ 2.485,91 (dois mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e noventa e um centavos) mensais. Devendo ser pago, ainda, conforme cálculo pró-rata a quantia de R\$ 580,04 (quinhentos e oitenta reais e quatro centavos) mensais, referente ao mês de outubro/2014. Registre-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, em 02 de dezembro de 2014. **José Barbosa Porto - SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO. VISTO: Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** **

TÍTULO DE PENSÃO Nº 00219/2014 - O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº P345091/2014. RESOLVE: Conceder Pensão Previdenciária à Sra. LUCIA OSTERNIO DE CASTRO, companheira e dependente do segurado falecido deste Instituto, o Sr. FRANCISCO ANTONIO ROSA DE SOUZA, a partir de 16.10.2014, com fundamento art. 40 da Constituição Federal, § 7º, inciso II, bem como no art. 130, inciso II do seu parágrafo único, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza c/c o art. 22 e seguintes da Lei nº 9103, de 29.06.2006, que dispõe sobre a reestruturação do Regime de Previdência dos Servidores do Município de Fortaleza (PREVIFOR). A pensão da companheira orçou em R\$ 1.857,49 (um mil, oitocentos e cinquenta e sete reais e quarenta e nove centavos) mensais. Devendo ser pago R\$ 866,82 (oitocentos e sessenta e seis reais e oitenta e dois centavos) referente ao mês de outubro/2014. Registre-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, em 03 de dezembro de 2014. **José Barbosa Porto - SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO. VISTO: Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** **

TÍTULO DE PENSÃO Nº 00220/2014 - RETIFICAÇÃO TÍTULO PENSÃO Nº 00134/2014 - O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº P240087/2014. RESOLVE: Conceder Pensão Previdenciária à Sra. MARIA PEREIRA MACHADO, esposa e dependente do segurado falecido deste Instituto, o Sr. JOSÉ DE FREITAS MACHADO, a partir de 15.07.2014, com fundamento art. 40 da Constituição Federal, § 7º, inciso I, bem como no art. 130, inciso I do seu parágrafo único, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza c/c o art. 22 e seguintes da Lei nº 9103, de 29.06.2006, que dispõe sobre a reestruturação do Regime de Previdência dos Servidores do Município de Fortaleza (PREVIFOR). A pensão da viúva orçou em R\$ 1.115,02 (um mil, cento e quinze reais e dois centavos). Devendo ser pago, ainda, conforme cálculo pró-rata a quantia de R\$ 557,51 (quinhentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e um centavos) referente ao mês de julho/2014. Registre-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, em 01 de setembro de 2014. **José Barbosa Porto - SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO. VISTO: Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** **

TÍTULO DE PENSÃO Nº 00225/2014 - O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº P348172/2014. RESOLVE: Conceder Pensão Previdenciária à MARIA JOYCE ARAÚJO DE MATOS e JOSÉ ANGELO DE MATOS NETO, estes enquanto não atingir a idade regulamentar, representados por sua genitora a Sra. GLEICEANE ARAÚJO DA SILVA, filhos e dependentes do segurado falecido deste Instituto, o Sr. JEOVÁ RICARDO DE MATOS, a partir de 20.10.2014, com fundamento art. 40 da Constituição Federal, § 7º, inciso II, bem como no art. 130, inciso II do seu parágrafo único, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza c/c o art. 22 e seguintes da Lei nº 9103, de 29.06.2006, que dispõe sobre a reestruturação do Regime de Previdência dos Servidores do Município de Fortaleza (PREVIFOR). A pensão dos menores orçou em R\$ 727,16 (setecentos e vinte e sete reais e dezesseis centavos), que em virtude da existência de mais dependente (companheira e filho) a pensão foi rateada e passou a orçar em R\$ 181,79 (cento e oitenta e um reais e setenta e nove centavos) mensais, para cada filho, totalizando em R\$ 363,58 (trezentos e sessenta e três reais e cinquenta e oito centavos). Devendo ser pago,

ainda, conforme cálculo pró-rata a quantia de R\$ 60,59 (sessenta reais e cinquenta e nove centavos), para cada um totalizando R\$ 121,18 (cento e vinte e um reais e dezoito centavos) referente ao mês de outubro/2014. Registre-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, em 25 de novembro de 2014. **José Barbosa Porto - SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO. VISTO: Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** **

TÍTULO DE PENSÃO Nº 00226/2014 - O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº P347677/2014. RESOLVE: Conceder Pensão Previdenciária ao Sr. RAIMUNDO NONATO DE LIMA, esposo e dependente da segurada falecida deste Instituto, a Sra. MARIA COUTO LIMA, a partir de 20.10.2014, com fundamento art. 40 da Constituição Federal, § 7º, inciso I, bem como no art. 130, inciso I do seu parágrafo único, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza c/c o art. 22 e seguintes da Lei nº 9103, de 29.06.2006, que dispõe sobre a reestruturação do Regime de Previdência dos Servidores do Município de Fortaleza (PREVIFOR). A pensão do viúvo orçou em R\$ 1.019,55 (um mil, dezenove reais e cinquenta e cinco centavos) mensais. Devendo ser pago, ainda, conforme cálculo pró-rata a quantia de R\$ 339,85 (trezentos e trinta e nove reais e oitenta e cinco centavos) referente ao mês de outubro/2014. Registre-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, em 25 de novembro de 2014. **José Barbosa Porto - SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO. VISTO: Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** **

TÍTULO DE PENSÃO Nº 00232/2014 - O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº P349124/2014. RESOLVE: Conceder Pensão Previdenciária à Sra. JUCILEIDE CORDEIRO CORREA, esposa e dependente do segurado falecido deste Instituto, o Sr. JOSÉ CORREA BARROSO, a partir de 20.10.2014, com fundamento art. 40 da Constituição Federal, § 7º, inciso I, bem como no art. 130, inciso I do seu parágrafo único, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza c/c o art. 22 e seguintes da Lei nº 9103, de 29.06.2006, que dispõe sobre a reestruturação do Regime de Previdência dos Servidores do Município de Fortaleza (PREVIFOR). A pensão da viúva orçou em R\$ 5.419,74 (cinco mil, quatrocentos e dezenove reais e setenta e quatro centavos), com base no art. 40 § 7º da CF/88, passou em orçar em R\$ 5.110,89 (cinco mil, cento e dez reais e oitenta e nove centavos) mensais. Devendo ser pago, ainda, conforme cálculo pró-rata a quantia de R\$ 1.703,63 (um mil, setecentos e três reais e sessenta e três centavos) referente ao mês de outubro/2014. Registre-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, em 25 de novembro de 2014. **José Barbosa Porto - SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO. VISTO: Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** **

TÍTULO DE PENSÃO Nº 00234/2014 - O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº P377902/2014. RESOLVE: Conceder Pensão Previdenciária ao Sr. JOSÉ FERNANDES MAGALHÃES, através de sua procuradora a Sra. GISLANE MARIA FERREIRA GOMES CRISOSTOMO, esposo e dependente da segurada falecida deste Instituto, a Sra. MARINEUMA

FERREIRA GOMES MAGALHÃES, a partir de 11.11.2014, com fundamento art. 40 da Constituição Federal, § 7º, inciso I, bem como no art. 130, inciso I do seu parágrafo único, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza c/c o art. 22 e seguintes da Lei nº 9103, de 29.06.2006, que dispõe sobre a reestruturação do Regime de Previdência dos Servidores do Município de Fortaleza (PREVIFOR). A pensão do viúvo orçou em R\$ 2.125,66 (dois mil, cento e vinte e cinco reais e sessenta e seis centavos) mensais. Devendo ser pago, ainda, conforme cálculo pró-rata a quantia de R\$ 1.346,25 (um mil, trezentos e quarenta e seis reais e vinte e cinco centavos) referente ao mês de novembro/2014. Registre-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, em 02 de dezembro de 2014. **José Barbosa Porto - SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO. VISTO: Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** **

TÍTULO DE PENSÃO Nº 00244/2014 - O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº P306341/2014. RESOLVE: Conceder Pensão Previdenciária à MARIA DO SOCORRO RAMALHO GUANABARA ARAÚJO, esposa e dependente do segurado falecido deste Instituto, o Sr. FERNANDO ANTONIO GUANABARA ARAÚJO, a partir de 15.09.2014, com fundamento art. 40 da Constituição Federal, § 7º, inciso II, bem como no art. 130, inciso II do seu parágrafo único, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza c/c o art. 22 e seguintes da Lei nº 9103, de 29.06.2006, que dispõe sobre a reestruturação do Regime de Previdência dos Servidores do Município de Fortaleza (PREVIFOR). A pensão da viúva orçou em R\$ 8.629,04 (oito mil, seiscentos e vinte e nove reais e quatro centavos) mensais, com base no art. 40 § 7º da C/F 88, passou a orçar em R\$ 7.357,40 (sete mil, trezentos e cinquenta e sete reais e quarenta centavos). Devendo ser pago, ainda, conforme cálculo pró-rata a quantia de R\$ 3.678,70 (três mil, seiscentos e setenta e oito reais e setenta centavos) referente ao mês de setembro/2014. Registre-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, em 08 de dezembro de 2014. **José Barbosa Porto - SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO. VISTO: Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA

PORTARIA Nº 598/2014 - O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso X do art. 57 do Regulamento Interno do Instituto Dr. José Frota, aprovado pelo Decreto nº 9.592 de 15.02.95, e considerando as disposições contidas no art. 2º da Portaria nº 20/2014 de 02 de maio de 2014, DOM de 09.05.2014; RESOLVE: Reconhecer, que o servidor Adson do Socorro Sá Costa, matrícula nº 00829-01, ocupante de um cargo/função de MÉDICO integralizou as condições exigidas para a concessão de licença prêmio, conforme a seguir especificado: 5º Quinquênio do serviço no Município de Fortaleza, foi integralizado no período compreendido entre 04.01.2008 a 03.01.2013, com fundamento nas disposições contidas no art. 75 da Lei nº 6.794/90; Ficando reconhecido através desta Portaria que o servidor acima qualificado tem direito a gozar 03 (três) meses de licença prêmio concernente a integralização do quinto quinquênio como acima especificado, trabalhando para o Município de Fortaleza, de acordo com o Processo Administrativo nº SS 3007165809108/2013. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA, em 23 de

setembro de 2014. **Francisco Walter Frota de Paiva - SUPE-
RINTENDENTE DO IJF. VISTO: Renan Ehrich Colares -
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PLANEJAMENTO, ORÇA-
MENTO E GESTÃO.**

*** **

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PRE-
ÇOS** – Ata de Registro de Preços nº 029/2014 - FUNDAMEN-
TO LEGAL: Lei nº 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações
posteriores, nos Decretos Municipais nº 12.255 de 06.09.2007,
nº 12.786 de 14.04.2011, e 13.090 de 08.03.2013; no Decreto
Federal nº 7.892 de 23.01.2013. Pregão Presencial nº
075/2014. Processo de Licitação nº P120296/2014. GESTOR
DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: Instituto Doutor
José Frota – IJF. ÓRGÃOS PARTICIPANTES DO SISTEMA
DE REGISTRO DE PREÇOS: 1 – Hospital Distrital Edmilson
Barros de Oliveira – HDEBO; 2 – Hospital Distrital Maria José
Barroso de Oliveira – HDMJBO; 3 – Hospital Distrital Evandro
Ayres de Moura – HDEAM; 4 – Secretaria Municipal de Saúde
– SMS; 4.1 – Hospital da Mulher. DETENTORAS DOS REGIS-
TROS DE PREÇOS: 1 – Empresa PANORAMA Comércio de
Produtos Médicos e Farmacêuticos Ltda. 2 – Empresa EN-
FERMED Comércio de Materiais Médico-Hospitalares Ltda.
OBJETO: Aquisição de material médico hospitalar (fios), desti-
nados ao Instituto Doutor José Frota – IJF, aos Hospitais da
Rede Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde
(Hospital da Mulher), por um período de 12 meses. VALOR
GLOBAL: R\$ 226.123,77 (duzentos e vinte e seis mil, cento e
vinte e três reais e setenta e sete centavos). VIGÊNCIA: 12
(doze) meses. FORO: Fortaleza/Ceará. DATA DA ASSINATU-
RA: 14.11.2014. SIGNATÁRIOS: **Dr. Francisco Walter Frota
de Paiva – SUPERINTENDENTE DO IJF. Maria Goretti Poli-
carpo Barreto – GESTOR DO ÓRGÃO PARTICIPANTE
HDEBO. João Batista da Silva – GESTOR DO ÓRGÃO PAR-
TICIPANTE HDMJBO. Geraldo Magela de Araújo Leite -
GESTOR DO ÓRGÃO PARTICIPANTE HDEAM. Maria do
Perpétuo Socorro Martins Breckenfeld – GESTOR DO ÓR-
GÃO PARTICIPANTE SMS. Francisco Ximenes de Oliveira e
Tibério Cavalcante Carvalho – REPRESENTANTES DAS
DETENTORAS DO REGISTRO DE PREÇOS. VISTO: Marta
Batista Landim – PROCURADORA JURÍDICA DO IJF.**

*** **

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO – HOMOLOGO o
resultado do Procedimento Licitatório nº P164089/2014, na
modalidade Pregão Presencial nº 080/2014, Edital nº 1606,
(Registro de Preços) objetivando a contratação de empresa
para aquisição de material médico hospitalar: sondas (aspira-
ção e uretral), destinados ao Instituto Dr. José Frota – IJF e
Secretaria Municipal de Saúde (Hospital da Mulher e Serviço
de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU), por um período
de 12 meses, com as empresas: PRAMED Comércio de Produ-
tos Hospitalares Ltda – ME, para os Lotes 01, 04 e 05; MSB
Comércio e Representações Ltda – EPP, para os Lotes 02, 10,
11, 13, 14, 15, 16, 17 e 18; SUPERFIO Comércio de Produtos
Médicos e Hospitalares Ltda – ME, para os Lotes 03 e 06;
perfazendo o valor global da licitação de R\$ 722.029,50 (sete-
centos e vinte e dois mil, vinte e nove reais e cinquenta cen-
tavos). Cientifique-se os interessados, atentando que sejam
observadas as prescrições legais pertinentes. Publique-se.
Fortaleza, 11 de dezembro de 2014. **Dr. Francisco Walter
Frota de Paiva – SUPERINTENDENTE DO IJF.**

AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, SERVIÇOS PÚBLICOS E DE CIDADANIA

EXTRATO DO CONTRATO Nº 19/2014 - AMC -
CONTRATANTE: Autarquia Municipal de Trânsito, Serviços
Públicos e de Cidadania de Fortaleza - AMC. CONTRATADA:
Organizações CATITA Ltda - ME. OBJETO: Constitui objeto da
presente licitação contratação de empresa para aquisição de
130 (cento e trinta) unidades com valor unitário de R\$ 299,90

(duzentos e noventa e nove reais e noventa centavos) de bota
tática (coturno), de acordo com as especificações e quantitati-
vos previstos no Anexo I - Termo de Referência do edital e na
proposta da Contratada. FUNDAMENTO: O presente contrato
tem como fundamento no Processo nº P283480/2014, no edital
do Pregão Eletrônico nº 05/2014 SR/DPF/PE e com aderência
à Ata de Registro de Preços nº 05/2014, e seus anexos, os pre-
ceitos do direito público, o Decreto Municipal nº 12.255/2007, o
Decreto Federal nº 7.892/2003 e a Lei Federal nº 8.666/1993,
com suas alterações, e, ainda, outras leis especiais necessá-
rias ao cumprimento de seu objeto. VALOR GLOBAL: O valor
contratual global importa na quantia de R\$ 38.987,00 (trinta e
oito mil e novecentos e oitenta e sete reais). RECURSOS OR-
ÇAMENTÁRIOS: A despesa decorrente desta licitação correrá
à conta de dotações consignadas ao Projeto/Atividade nº
19.201.06.181.0053.2940.0001, Elemento de Despesa
33.90.30, Fonte de Recurso 280, do orçamento da Secretaria
de Conservação e Serviços Públicos/Autarquia Municipal de
Trânsito, Serviços Públicos e de Cidadania - AMC. VIGÊNCIA:
Este contrato terá prazo de 12 (doze) meses, contados a partir
de sua assinatura. DATA DA ASSINATURA: 26 de novembro
de 2014. SIGNATÁRIOS: Pela CONTRATANTE: **AUTARQUIA
MUNICIPAL DE TRÂNSITO, SERVIÇOS PÚBLICOS E DE
CIDADANIA DE FORTALEZA - AMC - Sr. Vitor Cosmo Cias-
ca Neto** e pela CONTRATADA: **ORGANIZAÇÕES CATITA
LTDA - ME - Sr. Wagner Henrique de Abreu Cursino. Fran-
cisco Deusito de Souza - PROCURADOR DA AMC - OAB-CE
- 10.361.**

EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO

**EXTRATO DO TERMO DE RATIFICAÇÃO DE
DISPENSA DE LICITAÇÃO** – Termo de Ratificação – Dispensa
de Licitação – Termo de Ratificação da Dispensa de Licitação,
com fundamento no art. 24, inciso II da Lei nº 8.666/1993, refe-
rente ao Processo Administrativo nº 389817/2014, originário da
Empresa Municipal de Limpeza e Urbanização – EMLURB,
destinado à celebração de contratos entre a Empresa Municipal
de Limpeza e Urbanização – EMLURB com as Empresas: MC
Service Segurança e Saúde do Trabalho, CNPJ nº
12.357.346/0001-20, com menor preço no Programa de Pre-
venção de Riscos Ambientais – PPRA, no valor de R\$ 2.500,00
(dois mil e quinhentos reais) e com menor preço no Laudo
Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT, no
valor R\$ 3.100,00 (três mil e cem reais), e a N G TAVARES
Treinamento em Desenvolvimento Profissional – ME, inscrita no
CNPJ nº 21.074.555/0001-58, com menor preço no Programa
Controle Médico de Saúde Ocupacional – NR 07 – PCMSO, no
valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), com o valor
global de R\$ 7.100,00 (sete mil e cem reais). Com a Dotação
Orçamentária Projeto/Atividade Código: 19.202.18.122.0001.
2278.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recur-
so: 100. Cujo objeto é a elaboração do Programa de Prevenção
de Riscos Ambientais – PPRA, Laudo Técnico de Condições
Ambientais do Trabalho – LTCAT e Programa Controle Médico
de Saúde Ocupacional – NR 07 – PCMSO, para os empregados
da EMLURB, com a finalidade de atender à legislação
previdenciária, por um período de 180 (cento e oitenta) dias.
Após análise dos autos do Processo, devidamente fundamen-
tado e justificado, com vistos da Procuradoria Jurídica da
EMLURB. RATIFICO os seus termos em favor das Empresas:
Empresa MC Service Segurança e Saúde do Trabalho, inscrita
no CNPJ nº 12.357.346/0001-20 e a N G TAVARES Treinamen-
to em Desenvolvimento Profissional – ME, inscrita no CNPJ nº
21.074.555/0001-58 por apresentarem menores preços junta-
mente com as documentações necessárias à habilitação atuali-
zada. Fortaleza, 09 de dezembro de 2014, **José Ronaldo Ro-
cha Nogueira – PRESIDENTE DA EMLURB. Gustavo Ribeiro
de Araújo – COORDENADOR JURÍDICO – EMLURB – OAB
Nº 16.375.**

*** **