

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 01 DE DEZEMBRO DE 2017

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 9

III - Coordenador da Assessoria Jurídica; IV - Coordenador da Assessoria Técnica; V - Coordenador da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional; VI - Coordenador de Acolhimento à Sociedade e Ordenamento do Território; VII - Coordenador de Infraestrutura; e VIII - Coordenador Administrativo-Financeiro. § 1º - O Comitê Gestor Coordenativo será presidido pelo Secretário Regional, que será substituído pelo Secretário Executivo em casos de ausência ou impedimentos, com competência para coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais e decidir questões de ordem. § 2º - A ASPLAN tem o encargo de secretariar o Comitê Gestor Coordenativo, com competência para preparar as reuniões, elaborar as Atas e acompanhar o encaminhamento das decisões do Comitê. § 3º - A critério do Secretário Regional ou da maioria dos membros presentes às reuniões, poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta previamente estabelecida, cabendo aos proponentes relatá-las após o último item discutido. § 4º - A participação como membro do Comitê Gestor Coordenativo não fará jus a qualquer tipo de remuneração. Art. 36 - O Comitê Gestor Coordenativo reunir-se-á uma vez por mês, preferencialmente, ou sempre que necessário, por convocação do seu Presidente. Parágrafo único. Poderão participar das reuniões do Comitê Gestor Coordenativo, a convite, consultores e servidores de outros órgãos ou entidades do Município.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário: I - o Secretário pelo Secretário Executivo, ou no impedimento ou na ausência deste, por um Coordenador, a critério do Titular da Secretaria Regional; II - os Coordenadores por outro Coordenador ou gerente de uma célula da respectiva Coordenadoria, a critério do Secretário Regional a partir de sugestão do titular do cargo; III - os demais gerentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Secretário pelos respectivos coordenadores da área. Art. 38 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário da Regional do Centro. Art. 39 - O Secretário da Regional baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento, de acordo com o Art. 5º, inciso X, deste Decreto.

*** *** ***

DECRETO Nº 14.127, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2017.

Altera a estrutura organizacional, a denominação e a distribuição dos cargos em comissão e aprova o regulamento das Secretarias Regionais (SER I, SER II, SER III, SER IV, SER V e SER VI), na forma que indica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 83, incisos VI e XI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e CONSIDERANDO o disposto nos Decretos nº 14.005, 14.006, 14.007, 14.009 e 14.010, de 10 de maio de 2017, bem como no Decreto nº 14.030, de 31 de maio de 2017. CONSIDERANDO a necessidade de adequação contínua das estruturas administrativas dos órgãos que integram a Administração Pública Municipal, alinhando-as às políticas e estratégias de ação governamental, visando proporcionar a eficiência na prestação dos serviços públicos. CONSIDERANDO, ainda, o disposto no caput do artigo 68 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014. DECRETA: Art. 1º - Fica alterada a estrutura organizacional das Secretarias Regionais (SER I, SER II, SER III, SER IV, SERV e SER VI), que passa a ser a seguinte: I - DIREÇÃO SUPERIOR: Secretário; II - GERÊNCIA SUPERIOR: Secretário Executivo; III - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO: 1. Assessoria Técnica; 2. Assessoria Jurídica; 3. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA: 4. Coordenadoria de Acolhimento à Sociedade: 4.1. Célula de Gestão e Controle do Acolhimento; 4.2. Célula de Gestão de Conservação e Serviços Públicos. 5. Coordenadoria de Ordenamento do Território: 5.1. Célula de Licenciamento e Uso do Espaço Público; 5.2. Célula de Gestão de Ações Intersetoriais. 6. - Coordenadoria de Infraestrutura: 6.1. Célula de Elaboração de Projeto e Orçamento; 6.2. Célula de Gestão de Obras. V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL: 7. Coordenadoria Administrativo-Financeira: 7.1. Célula de Gestão Administrativa; 7.2. Célula de Gestão Financeira. 8. Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação. Art. 2º - Os cargos de provimento em comissão distribuídos nas estruturas organizacionais das Secretarias Regionais (SER I, SER II, SER III, SER IV, SER V e SER VI), provenientes dos Anexos I e II da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014, alterada pela Lei Complementar nº 234, de 28 de junho de 2017, estão discriminados nos Anexos I a XII deste Decreto. Art. 3º - O organograma representativo das estruturas organizacionais das Secretarias Regionais (SER I, SER II, SER III, SER IV, SER V e SER VI) é o constante do Anexo XIII deste Decreto. Art. 4º - Fica aprovado, na forma do Anexo XIV deste Decreto, o Regulamento das Secretarias Regionais (SER I, SER II, SER III, SER IV, SER V e SER VI). Art. 5º - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos nº 14.005, 14.006, 14.007, 14.009 e 14.010, de 10 de maio de 2017, bem como o Decreto nº 14.030, de 31 de maio de 2017. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 21 de novembro de 2017. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 14.127/2017 SER I

| CARGO | SÍMBOLO | QTD |
|--------------------------------------|---------|-----|
| Secretário | S-1 | 1 |
| Secretário Executivo | S-2 | 1 |
| Direção de Nível Superior 1 | DNS-1 | 7 |
| Direção de Nível Superior 2 | DNS-2 | 14 |
| Direção de Nível Superior 3 | DNS-3 | 5 |
| Direção de Assessoramento Superior 1 | DAS-1 | 10 |
| Direção de Assessoramento Superior 2 | DAS-2 | 4 |
| Direção de Nível Intermediário 1 | DNI-1 | 13 |
| TOTAL | | 55 |

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 01 DE DEZEMBRO DE 2017

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 10

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 14.127/2017
SER I

| ESTRUTURA | CARGO | SÍMBOLO | QTD |
|---|---------------------------------------|---------|-----|
| 0. GABINETE | Secretário | S-1 | 1 |
| | Secretário Executivo | S-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo I | DNS-3 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| 1. ASSESSORIA TÉCNICA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Assessor Técnico | DNS-2 | 2 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| 2. ASSESSORIA JURÍDICA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Assessor Técnico | DNS-2 | 2 |
| 3. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Assessor Técnico | DNS-2 | 1 |
| 4. COORDENADORIA DE ACOLHIMENTO À SOCIEDADE | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 4.1. Célula de Gestão e Controle do Acolhimento | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo III | DAS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 4.2. Célula de Gestão de Conservação e Serviços Públicos | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo III | DAS-2 | 1 |
| 5. COORDENADORIA DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| | Gerente | DNS-2 | 1 |
| 5.1. Célula de Licenciamento e Uso do Espaço Público | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo III | DAS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| | Gerente | DNS-2 | 1 |
| 5.2. Célula de Gestão de Ações Intersetoriais | Articulador | DNS-3 | 4 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo III | DAS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 6. COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 6.1. Célula de Elaboração de Projeto e Orçamento | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 2 |
| 6.2. Célula de Gestão de Obras | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 2 |
| 7. COORDENADORIA ADMINISTRATIVO - FINANCEIRA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 7.1. Célula de Gestão Administrativa | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 2 |
| 7.2. Célula de Gestão Financeira | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 2 |
| 8. CÉLULA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| TOTAL | | | 55 |

ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 14.127/2017
SER II

| CARGO | SÍMBOLO | QTD |
|--------------------------------------|---------|-----|
| Secretário | S-1 | 1 |
| Secretário Executivo | S-2 | 1 |
| Direção de Nível Superior 1 | DNS-1 | 7 |
| Direção de Nível Superior 2 | DNS-2 | 14 |
| Direção de Nível Superior 3 | DNS-3 | 6 |
| Direção de Assessoramento Superior 1 | DAS-1 | 11 |

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 01 DE DEZEMBRO DE 2017

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 11

| | | |
|--------------------------------------|-------|----|
| Direção de Assessoramento Superior 2 | DAS-2 | 4 |
| Direção de Nível Intermediário 1 | DNI-1 | 14 |
| TOTAL | | 58 |

ANEXO IV A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 14.127/2017
SER II

| ESTRUTURA | CARGO | SÍMBOLO | QTD |
|---|---------------------------------------|---------|-----|
| 0. GABINETE | Secretário | S-1 | 1 |
| | Secretário Executivo | S-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo I | DNS-3 | 2 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 2 |
| 1. ASSESSORIA TÉCNICA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Assessor Técnico | DNS-2 | 2 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| 2. ASSESSORIA JURÍDICA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Assessor Técnico | DNS-2 | 2 |
| 3. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Assessor Técnico | DNS-2 | 1 |
| 4. COORDENADORIA DE ACOLHIMENTO À SOCIEDADE | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 4.1. Célula de Gestão e Controle do Acolhimento | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo III | DAS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 4.2. Célula de Gestão de Conservação e Serviços Públicos | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo III | DAS-2 | 1 |
| 5. COORDENADORIA DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 5.1. Célula de Licenciamento e Uso do Espaço Público | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo III | DAS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 2 |
| 5.2. Célula de Gestão de Ações Intersetoriais | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Articulador | DNS-3 | 4 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo III | DAS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 6. COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 6.1. Célula de Elaboração de Projeto e Orçamento | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 2 |
| 6.2. Célula de Gestão de Obras | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 2 |
| 7. COORDENADORIA ADMINISTRATIVO - FINANCEIRA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 7.1. Célula de Gestão Administrativa | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 2 |
| 7.2. Célula de Gestão Financeira | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 2 |
| 8. CÉLULA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| TOTAL | | | 58 |

ANEXO V A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 14.127/2017
SER III

| CARGO | SÍMBOLO | QTD |
|-----------------------------|---------|-----|
| Secretário | S-1 | 1 |
| Secretário Executivo | S-2 | 1 |
| Direção de Nível Superior 1 | DNS-1 | 7 |
| Direção de Nível Superior 2 | DNS-2 | 14 |

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 01 DE DEZEMBRO DE 2017

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 12

| | | |
|--------------------------------------|-------|----|
| Direção de Nível Superior 3 | DNS-3 | 5 |
| Direção de Assessoramento Superior 1 | DAS-1 | 10 |
| Direção de Assessoramento Superior 2 | DAS-2 | 4 |
| Direção de Nível Intermediário 1 | DNI-1 | 14 |
| TOTAL | | 56 |

ANEXO VI A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 14.127/2017
SER III

| ESTRUTURA | CARGO | SÍMBOLO | QTD |
|---|--|---------|-----|
| 0. GABINETE | Secretário | S-1 | 1 |
| | Secretário Executivo | S-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo I | DNS-3 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| | Secretário da Junta do Serviço Militar | DNI-1 | 1 |
| 1. ASSESSORIA TÉCNICA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Assessor Técnico | DNS-2 | 2 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| 2. ASSESSORIA JURÍDICA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Assessor Técnico | DNS-2 | 2 |
| 3. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Assessor Técnico | DNS-2 | 1 |
| 4. COORDENADORIA DE ACOLHIMENTO À SOCIEDADE | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 4.1. Célula de Gestão e Controle do Acolhimento | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo III | DAS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 4.2. Célula de Gestão de Conservação e Serviços Públicos | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo III | DAS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 5. COORDENADORIA DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 5.1. Célula de Licenciamento e Uso do Espaço Público | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo III | DAS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 5.2. Célula de Gestão de Ações Intersetoriais | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Articulador | DNS-3 | 4 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo III | DAS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 6. COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 6.1. Célula de Elaboração de Projeto e Orçamento | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 2 |
| 6.2. Célula de Gestão de Obras | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 2 |
| 7. COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 7.1. Célula de Gestão Administrativa | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 2 |
| 7.2. Célula de Gestão Financeira | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 2 |
| 8. CÉLULA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| TOTAL | | | 56 |

ANEXO VII A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 14.127/2017
SER IV

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 01 DE DEZEMBRO DE 2017

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 13

| CARGO | SÍMBOLO | QTD |
|--------------------------------------|---------|-----|
| Secretário | S-1 | 1 |
| Secretário Executivo | S-2 | 1 |
| Direção de Nível Superior 1 | DNS-1 | 7 |
| Direção de Nível Superior 2 | DNS-2 | 14 |
| Direção de Nível Superior 3 | DNS-3 | 5 |
| Direção de Assessoramento Superior 1 | DAS-1 | 10 |
| Direção de Assessoramento Superior 2 | DAS-2 | 4 |
| Direção de Nível Intermediário 1 | DNI-1 | 16 |
| TOTAL | | 58 |

ANEXO VIII A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 14.127/2017
SER IV

| ESTRUTURA | CARGO | SÍMBOLO | QTD |
|---|--|---------|-----|
| 0. GABINETE | Secretário | S-1 | 1 |
| | Secretário Executivo | S-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo I | DNS-3 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| | Secretário da Junta do Serviço Militar | DNI-1 | 3 |
| 1. ASSESSORIA TÉCNICA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Assessor Técnico | DNS-2 | 2 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| 2. ASSESSORIA JURÍDICA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Assessor Técnico | DNS-2 | 2 |
| 3. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Assessor Técnico | DNS-2 | 1 |
| 4. COORDENADORIA DE ACOLHIMENTO À SOCIEDADE | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 4.1. Célula de Gestão e Controle do Acolhimento | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo III | DAS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 4.2. Célula de Gestão de Conservação e Serviços Públicos | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo III | DAS-2 | 1 |
| 5. COORDENADORIA DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 5.1. Célula de Licenciamento e Uso do Espaço Público | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo III | DAS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 5.2. Célula de Gestão de Ações Intersetoriais | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Articulador | DNS-3 | 4 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo III | DAS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 6. COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 6.1. Célula de Elaboração de Projeto e Orçamento | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 2 |
| 6.2. Célula de Gestão de Obras | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 2 |
| 7. COORDENADORIA ADMINISTRATIVO - FINANCEIRA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 7.1. Célula de Gestão Administrativa | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 2 |
| 7.2. Célula de Gestão Financeira | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 2 |

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 01 DE DEZEMBRO DE 2017

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 14

| | | | |
|---|--------------------------------|-------|----|
| 8. CÉLULA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| TOTAL | | | 58 |

ANEXO IX A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 14.127/2017
SER V

| CARGO | SÍMBOLO | QTD |
|--------------------------------------|---------|-----|
| Secretário | S-1 | 1 |
| Secretário Executivo | S-2 | 1 |
| Direção de Nível Superior 1 | DNS-1 | 7 |
| Direção de Nível Superior 2 | DNS-2 | 14 |
| Direção de Nível Superior 3 | DNS-3 | 5 |
| Direção de Assessoramento Superior 1 | DAS-1 | 10 |
| Direção de Assessoramento Superior 2 | DAS-2 | 4 |
| Direção de Nível Intermediário 1 | DNI-1 | 13 |
| TOTAL | | 55 |

ANEXO X A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 14.127/2017
SER V

| ESTRUTURA | CARGO | SÍMBOLO | QTD |
|---|---------------------------------------|---------|-----|
| 0. GABINETE | Secretário | S-1 | 1 |
| | Secretário Executivo | S-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo I | DNS-3 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| 1. ASSESSORIA TÉCNICA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Assessor Técnico | DNS-2 | 2 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| 2. ASSESSORIA JURÍDICA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Assessor Técnico | DNS-2 | 2 |
| 3. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Assessor Técnico | DNS-2 | 1 |
| 4. COORDENADORIA DE ACOLHIMENTO À SOCIEDADE | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 4.1. Célula de Gestão e Controle do Acolhimento | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo III | DAS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 4.2. Célula de Gestão de Conservação e Serviços Públicos | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo III | DAS-2 | 1 |
| 5. COORDENADORIA DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 5.1. Célula de Licenciamento e Uso do Espaço Público | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo III | DAS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 5.2. Célula de Gestão de Ações Intersetoriais | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| | Articulador | DNS-3 | 4 |
| | Assistente Técnico-Administrativo III | DAS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 6. COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 6.1. Célula de Elaboração de Projeto e Orçamento | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 2 |
| 6.2. Célula de Gestão de Obras | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 2 |
| 7. COORDENADORIA ADMINISTRATIVO - FINANCEIRA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 01 DE DEZEMBRO DE 2017

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 15

| | | | |
|---|--------------------------------|-------|----|
| 7.1. Célula de Gestão Administrativa | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 2 |
| 7.2. Célula de Gestão Financeira | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 2 |
| 8. CÉLULA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| TOTAL | | | 55 |

ANEXO XI A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 14.127/2017
SER VI

| CARGO | SÍMBOLO | QTD |
|--------------------------------------|---------|-----|
| Secretário | S-1 | 1 |
| Secretário Executivo | S-2 | 1 |
| Direção de Nível Superior 1 | DNS-1 | 7 |
| Direção de Nível Superior 2 | DNS-2 | 14 |
| Direção de Nível Superior 3 | DNS-3 | 5 |
| Direção de Assessoramento Superior 1 | DAS-1 | 8 |
| Direção de Assessoramento Superior 2 | DAS-2 | 4 |
| Direção de Nível Intermediário 1 | DNI-1 | 14 |
| TOTAL | | 54 |

ANEXO XII A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 14.127/2017
SER VI

| ESTRUTURA | CARGO | SÍMBOLO | QTD |
|---|--|---------|-----|
| 0. GABINETE | Secretário | S-1 | 1 |
| | Secretário Executivo | S-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo I | DNS-3 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| | Secretário da Junta do Serviço Militar | DNI-1 | 1 |
| 1. ASSESSORIA TÉCNICA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Assessor Técnico | DNS-2 | 2 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| 2. ASSESSORIA JURÍDICA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Assessor Técnico | DNS-2 | 2 |
| 3. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Assessor Técnico | DNS-2 | 1 |
| 4. COORDENADORIA DE ACOLHIMENTO À SOCIEDADE | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 4.1. Célula de Gestão e Controle do Acolhimento | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo III | DAS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 4.2. Célula de Gestão de Conservação e Serviços Públicos | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo III | DAS-2 | 1 |
| 5. COORDENADORIA DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Gerente | DNS-2 | 1 |
| 5.1. Célula de Licenciamento e Uso do Espaço Público | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo III | DAS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 5.2. Célula de Gestão de Ações Intersetoriais | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Articulador | DNS-3 | 4 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo III | DAS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |

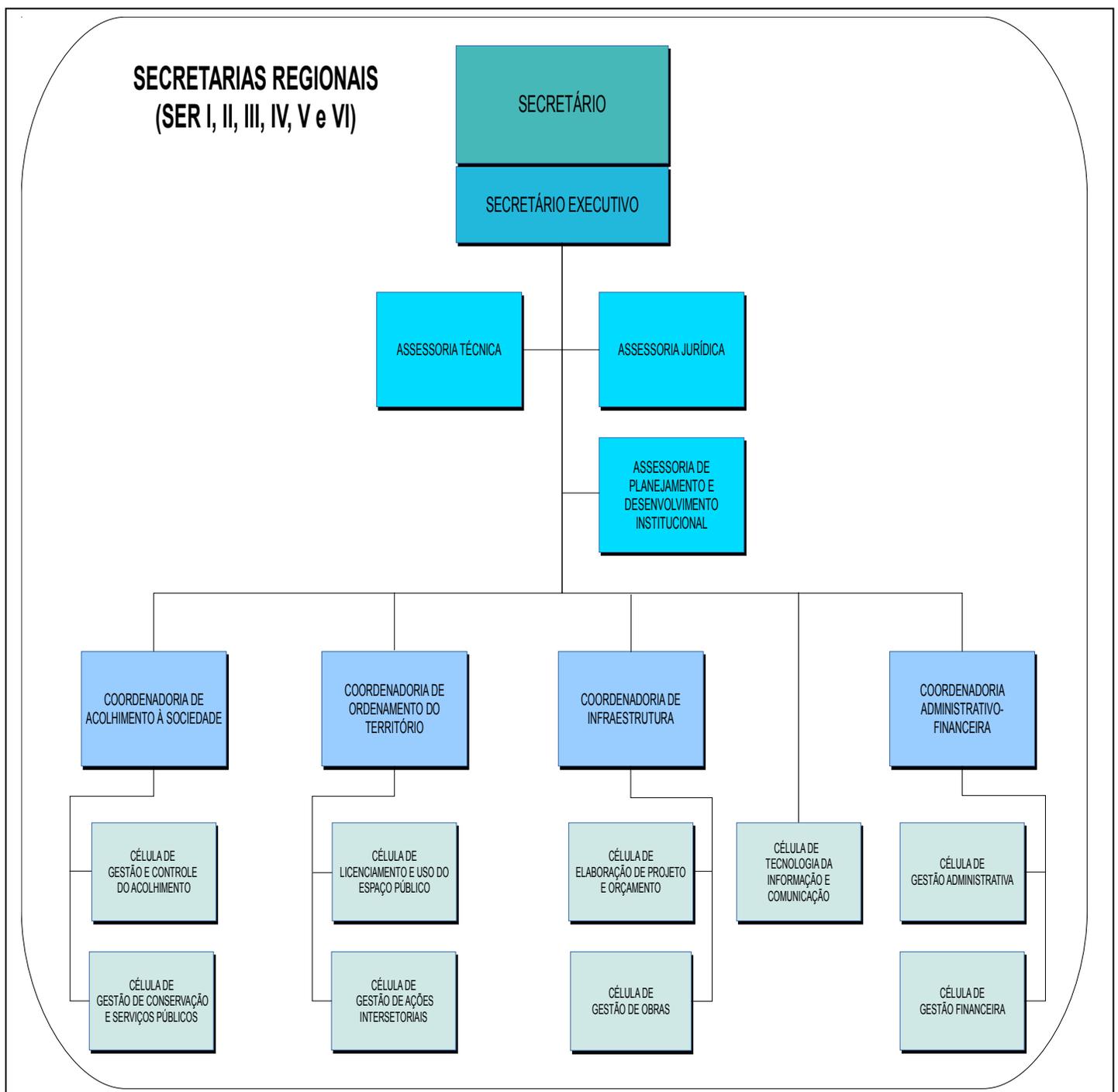
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 01 DE DEZEMBRO DE 2017

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 16

| | | | |
|---|--------------------------------------|-------|----|
| 6. COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 6.1. Célula de Elaboração de Projeto e Orçamento | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| 6.2. Célula de Gestão de Obras | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Assistente Técnico-Administrativo II | DAS-1 | 1 |
| 7. COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA | Coordenador | DNS-1 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| 7.1. Célula de Gestão Administrativa | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 2 |
| 7.2. Célula de Gestão Financeira | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 2 |
| 8. CÉLULA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO | Gerente | DNS-2 | 1 |
| | Suporte de Atividades Técnicas | DNI-1 | 1 |
| TOTAL | | | 54 |

ANEXO XIII A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DO DECRETO Nº 14.127/2017



ANEXO XIV A QUE SE REFERE O ARTIGO 4º DO DECRETO Nº 14.127/2017

REGULAMENTO DAS SECRETARIAS REGIONAIS I, II, III, IV, V e VI

TÍTULO I DAS SECRETARIAS REGIONAIS

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - As Secretarias Regionais I, II, III, IV, V e VI, criadas pela Lei nº 8.000, de 29 de janeiro de 1997, redefinidas suas competências de acordo com o Art. 48 da Lei Complementar nº. 176, de 19 de dezembro de 2014, e reestruturadas de acordo com este Decreto, constituem órgãos da Administração Direta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art. 2º - As Secretarias Regionais I, II, III, IV, V e VI 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-lhes, em suas respectivas áreas de abrangência e sob a coordenação da Secretaria Municipal de Governo: 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. Art. 3º - São valores das Secretarias Regionais: I - Promoção da política de acolhimento à sociedade; II - Melhoria da qualidade de vida e justiça social; III - Gestão transparente, participativa e transformadora; IV - Crescimento sustentável.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A estrutura organizacional básica das Secretarias Regionais é a seguinte: I - DIREÇÃO SUPERIOR: Secretário (SEC); II - GERÊNCIA SUPERIOR: Secretário Executivo (SEXEC); III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO: 1. Assessoria Técnica (ASTECH); 2. Assessoria Jurídica (ASJUR); 3. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN). IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA: 4. Coordenadoria de Acolhimento à Sociedade (COAS); 4.1. Célula de Gestão e Controle do Acolhimento (CEGECA); 4.2. Célula de Gestão de Conservação e Serviços Públicos (CEGESP). 5. Coordenadoria de Ordenamento do Território (COTER); 5.1. Célula de Licenciamento e Uso do Espaço Público (CELUP); 5.2. Célula de Gestão de Ações Intersetoriais (CEGAI). 6. Coordenadoria de Infraestrutura (COINFRA); 6.1. Célula de Elaboração de Projeto e Orçamento (CEPRO); 6.2. Célula de Gestão de Obras (CEGEO). V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL: 7. Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI); 7.1. Célula de Gestão Administrativa (CEGEA); 7.2. Célula de Gestão Financeira (CEGEF); 8. Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETIC).

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DOS SECRETÁRIOS REGIONAIS

Art. 5º - Constituem atribuições básicas dos Secretários Regionais (SEC): I - zelar pela implementação da Política de Acolhimento à Sociedade, dentro da área de abrangência territorial da Secretaria Regional, a fim de viabilizar o atendimento das mais diversas demandas da população; II - promover a administração geral da Secretaria Regional, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; III - exercer a representação política e institucional da Secretaria Regional, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais; IV - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria Regional; V - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado; VI - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento da Secretaria Regional, bem como propor gratificações e adicionais, na forma prevista em lei; VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Regional, 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 declarar sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente; X - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria Regional, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos, deste Regulamentos ou de outros de interesse da Se-

cretaria Regional, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Secretaria Regional; XI - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria Regional seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais; XII - conceder, exclusivamente, autorizações e licenças da esfera de competência da Secretaria Regional; XIII - designar os membros de Comissão de Sindicância; XIV - determinar a instauração de sindicância e, se for o caso, sugerir à Procuradoria Geral do Município a abertura de processo administrativo disciplinar, para a aplicação das penalidades previstas em lei, de acordo com o Art. 31-A da Lei Complementar nº 006, de 29 de maio de 1992; XV - praticar os atos necessários ao cumprimento das competências e à consecução dos objetivos, metas e finalidades relacionadas às estratégias globais do Governo Municipal; XVI - promover a participação da população no encaminhamento e discussão de propostas e projetos referentes a matéria de sua competência; XVII - promover reuniões periódicas de coordenação com os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria; XVIII - apresentar, quando demandado, relatório analítico das atividades da Secretaria Regional à Coordenadoria Especial de Articulação das Secretarias Regionais, nos termos do Art. 32-A, inciso III, Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 (acrescido pela Lei Complementar nº 234, de 28 de junho de 2017); XIX - fazer cumprir as orientações gerais oriundas da Coordenadoria Especial de Articulação das Secretarias Regionais, bem como atos normativos superiores, com o propósito de padronizar e uniformizar as rotinas de trabalho relacionadas à competência da Secretaria Regional; XX - encaminhar, para ratificação, à Coordenadoria Especial de Articulação das Secretarias Regionais, os Termos de Compromisso, de acordo com o Decreto nº 13.672, de 14 de outubro de 2015, sob pena de nulidade; XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal. Parágrafo único. É vedado ao Secretário Regional expedir qualquer ato normativo que contrarie as disposições deste Regulamento, Leis ou Decretos, especialmente em matéria de sua competência exclusiva.

TÍTULO IV DA GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 6º - Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo (SEXEC): I - realizar a gestão interna da Secretaria Regional, o planejamento e o suporte administrativo, bem como o ordenamento das despesas; II - promover a administração geral da Secretaria Regional, 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 suprimento de fundos, de acordo com a Lei nº 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 despesas; VIII - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Secretaria Regional; IX - promover reuniões de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria Regional; X - desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições face à determinação do Secretário Regional. 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.

TÍTULO V DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS DAS SECRETARIAS REGIONAIS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I Da Assessoria Jurídica

Art. 7º - Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR): I - realizar análise e emitir parecer jurídico de processos e assuntos administrativos, inclusive aqueles relacionados à expedição de autorizações e licenças da esfera de competência da Secretaria Regional; II - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes, nos assuntos pertinentes à Secretaria Regional; III - prestar atendimento e consulta ao público acerca de assuntos, processos e documentos de competência da Secretaria Regional. IV - elaborar e/ou examinar minutas de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e demais atos normativos de interesse da Secretaria Regional; V - elaborar editais de processos licitatórios para encaminhamento à Central de Licitações de Fortaleza, inclusive, acompanhando a tramitação dos processos de interesse da Secretaria Regional; VI - atuar nos procedimentos relativos à ratificação de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, bem como no caso de adesão à Sistema de Registro de Preço, nos termos da legislação pertinente; VII - elaborar ou analisar contratos, convênios e acordos em geral, acompanhando a celebração e fiscalizando as condições de vigência e validade jurídica; VIII - manter atualizado o repositório de jurisprudência e de legislações, especialmente as relativas às atividades da Secretaria Regional; IX - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da Secretaria Regional; X - acompanhar os trabalhos da Comissão de Sindicância, no que for pertinente à área de atuação da Secretaria Regional; XI - articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos processos judiciais e dos atos normativos; XII - articular-se com os demais segmentos jurídicos dos órgãos e entes da Administração Direta e Indireta do Município, visando conformidade da orientação jurídica; XIII - acompanhar e participar de audiências em âmbito administrativo, mediante notificação, bem como as judiciais, de acordo com requisição da Procuradoria Geral do Município; XIV - elaborar relatório de suas atividades, quando solicitado; XV - desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições face à determinação do Secretário Regional.

Seção II Da Assessoria Técnica

Art. 8º - Compete à Assessoria Técnica (ASTEC): I - atender os cidadãos em suas demandas, sempre que ausente ou impossibilitado o Secretário Regional; II - receber, encaminhar e controlar as correspondências endereçadas ao Secretário Regional; III - redigir as comunicações oficiais, bem como preparar os despachos dos processos de interesse do Secretário Regional; IV - as-

sensorar o Secretário Regional nas audiências, reuniões, seminários e outros eventos; V - promover o acompanhamento dos assuntos de interesse do Secretário Regional, junto aos demais órgãos e entidades; VI - realizar as atividades referentes à abertura, tramitação, triagem e monitoramento de processos de interesse da Secretaria Regional; VII - executar as atividades de apoio administrativo ao Secretário Regional; VIII - acompanhar as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Município de interesse da Secretaria Regional; IX - elaborar e executar o planejamento da comunicação interna e externa da Secretaria Regional, em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV); X - produzir conteúdo para canais institucionais e de comunicação interna da Secretaria Regional; XI - mediar a relação entre imprensa e a Secretaria Regional; XII - acompanhar o Secretário, o Secretário Executivo e demais gestores da Secretaria Regional, em entrevistas à imprensa, zelando pela fidedignidade das informações; XIII - identificar ações e projetos para divulgação nos veículos de comunicação; XIV - coordenar a produção de materiais e peças institucionais, no que diz respeito à diagramação, revisão e impressão; XV - orientar os diversos setores da Secretaria Regional em assuntos relacionados à comunicação institucional, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas; XVI - dirigir o serviço de Ouvidoria da Secretaria Regional, com competência de receber sugestões, reclamações e denúncias referentes à melhoria dos serviços públicos prestados ao cidadão; XVII - elaborar relatório de suas atividades, quando solicitado; XVIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições face à determinação do Secretário Regional. Parágrafo único. O serviço de Ouvidoria, desempenhado pela Assessoria Técnica, é diretamente subordinado ao Gabinete do Secretário Regional, cuja atuação é orientada metodologicamente pela Ouvidoria Geral, unidade organizacional integrante da estrutura administrativa da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Seção III

Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 9º - Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN): I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da Secretaria, as diretrizes e políticas de desenvolvimento institucional para a Secretaria Regional; II - promover e coordenar projetos e ações de desenvolvimento de competências dos servidores da Secretaria Regional, incentivando a participação em programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento profissional do quadro de pessoal, promovidos pelos demais órgãos da Administração Pública Municipal; III - coordenar a elaboração e a consolidação do planejamento estratégico, tático e operacional da Secretaria Regional; IV - coordenar a elaboração e a consolidação dos dados sobre programas, orçamentos e metas da Secretaria Regional, para compor o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e os demais instrumentos de planejamento governamental; V - coordenar a elaboração do relatório anual da Secretaria Regional, para compor a Mensagem à Câmara Municipal; VI - promover a adequação da estrutura organizacional e o redesenho de processos da Secretaria Regional, em parceria com as demais unidades orgânicas; VII - viabilizar a articulação entre as unidades orgânicas da Secretaria Regional, visando a integração organizacional; VIII - monitorar a execução dos planos, programas e projetos da Secretaria Regional, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas; IX - cadastrar e acompanhar, em articulação com as unidades orgânicas da Secretaria Regional, a execução dos projetos nos sistemas de monitoramento e de avaliação da Administração Municipal; X - definir e acompanhar os indicadores de desempenho baseados na gestão por resultados da Secretaria; XI - acompanhar e avaliar o desempenho do PPA, no que se refere aos programas e metas da Secretaria Regional; XII - monitorar a execução orçamentária anual da Secretaria Regional, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira; XIII - elaborar relatório de suas atividades, quando solicitado; XIV - desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições face à determinação do Secretário Regional.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Coordenadoria de Acolhimento à Sociedade

Art. 10 - Compete à Coordenadoria de Acolhimento à Sociedade (COAS): I - supervisionar o acolhimento das demandas da sociedade na área de abrangência territorial da Secretaria Regional; II - promover, em estrita consonância com o Gabinete do Secretário Regional, a interlocução com os demais setores da Secretaria para o atendimento das necessidades do cidadão quanto aos serviços públicos demandados; III - fornecer informações sobre as atividades e serviços da Secretaria Regional e orientação geral quanto a seus procedimentos e trâmites legais; IV - acompanhar as demandas, fornecendo informações acerca dos prazos, etapas, presentes e futuras, inclusive, propiciando mecanismos de consulta por parte do cidadão; V - acompanhar a articulação com os demais órgãos do Município relativos à conservação e serviços públicos prestados e à preservação do meio ambiente; VI - elaborar relatório de suas atividades, quando solicitado; VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições face à determinação do Secretário Regional. Art. 11 - Compete à Célula de Gestão e Controle do Acolhimento (CEGECA): I - dirigir a Central de Acolhimento e monitorar a prestação dos serviços públicos disponíveis ao cidadão; II - receber, qualificar e acompanhar as respostas às demandas do cidadão, com vistas ao atendimento, dentro de prazo razoável; III - executar o serviço de protocolo e proceder com a autuação e distribuição dos processos às unidades da Secretaria Regional, de acordo com as respectivas competências; IV - receber e encaminhar processos virtuais e correspondências; V - emitir documento de arrecadação municipal; VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Art. 12 - Compete à Célula de Gestão de Conservação e Serviços Públicos (CEGESP): I - coordenar, disciplinar, articular, monitorar e orientar a execução das políticas públicas nas áreas de limpeza urbana, malha viária, iluminação pública e preservação do patrimônio hídrico; II - monitorar as condições ambientais no território da Secretaria Regional, acionando, quando necessário, o órgão competente; III - emitir autorização de corte e poda de árvores, mediante laudo técnico; IV - monitorar o despejo de entulho e lixo, bem como de resíduos do sistema de esgoto; V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção II

Da Coordenadoria de Ordenamento do Território

Art. 13 - Compete à Coordenadoria de Ordenamento do Território (COTER): I - coordenar, disciplinar, executar, monitorar as atividades relativas às autorizações e licenças da esfera de competência da Secretaria Regional; II - disciplinar e monitorar a administração dos mercados públicos, feiras livres, cemitérios e o comércio ambulante no território da Secretaria Regional; III - supervisionar a integração dos projetos, programas e eventos desenvolvidos pelo Governo Municipal, no âmbito do território de abrangência

da Secretaria Regional; IV - elaborar relatório de suas atividades, quando solicitado; V - desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições face à determinação do Secretário Regional. Art. 14 - Compete à Célula de Licenciamento e Uso do Espaço Público (CELUP): I - processar os pedidos de licenças de Alvará de Funcionamento e Localização, Habite-se, Reparos Gerais, autorizações e permissões de uso de espaço, bem como certidões e outras licenças da esfera de competência da Secretaria Regional, cuja concessão é de competência exclusiva do Secretário da Regional; II - administrar os mercados públicos, feiras livres, o comércio ambulante, bancas de revistas, quiosques, trailers e demais serviços similares; III - manter o cadastro dos permissionários de uso de espaço, bens públicos e comércio ambulante no território da Secretaria Regional; IV - controlar e ordenar ambulantes em eventos nos espaços públicos no território da Secretaria Regional; V - administrar cemitérios; VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Art. 15 - Compete à Célula de Gestão de Ações Intersetoriais (CEGAI): I - mapear e diagnosticar demandas apresentadas pela população, a fim de encaminhá-las para atendimento na rede de serviços públicos e acompanhar os resultados; II - atuar nos projetos, programas e eventos desenvolvidos pelos outros setores do Governo Municipal no território da Secretaria Regional, apoiando e articulando, observado o mesmo grau de hierarquia, com os demais órgãos envolvidos; III - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção III

Da Coordenadoria de Infraestrutura

Art. 16 - Compete à Coordenadoria de Infraestrutura (COINFRA): I - supervisionar a elaboração de projetos e orçamentos de implementação de obras públicas de pequeno porte; II - auxiliar o Secretário nos procedimentos licitatórios; III - atuar, sempre que demandada, nos procedimentos para gestão dos contratos administrativos de obras e serviços, elaborando justificativa técnica prevista em lei; IV - promover e coordenar a reunião de início de obras; V - designar equipe de fiscalização de obras; VI - supervisionar a fiscalização de obras públicas na esfera da competência da Secretaria Regional; VII - supervisionar o cronograma físico-financeiro das obras, com ênfase na qualidade dos serviços; VIII - elaborar relatório de suas atividades, quando solicitado; IX - desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições face à determinação do Secretário Regional. Art. 17 - Compete à Célula de Elaboração de Projeto e Orçamento (CEPRO): I - elaborar projetos urbanístico, arquitetônico e paisagístico, bem como orçamento e cronograma físico-financeiro para obras públicas de competência da Secretaria Regional; II - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Art. 18 - Compete à Célula de Gestão de Obras (CEGEO): I - promover a fiscalização de obras em prédios e espaços públicos, em área de abrangência da Secretaria Regional; II - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I

Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

Art. 19 - Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI): I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior, as políticas e diretrizes setoriais da Secretaria Regional, relativas às atividades administrativas, financeiras, de gestão de pessoas e de suporte logístico; II - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na Secretaria Regional; III - acompanhar, junto à Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR), o andamento dos processos licitatórios de interesse da Secretaria Regional; IV - auxiliar a ASJUR nos procedimentos relativos à ratificação de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, bem como no caso de adesão à Sistema de Registro de Preço, nos termos da legislação pertinente; V - fiscalizar, em parceria com a ASJUR, a execução dos contratos e convênios da Secretaria Regional; VI - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira da Secretaria Regional, em parceria com a ASPLAN; VII - acompanhar processos de pagamento junto à Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN); VIII - administrar o suprimento de fundos, de acordo com o Decreto nº 13.678, de 19 de outubro de 2015; IX - elaborar balancetes periódicos e inventários físicos dos bens patrimoniais e de consumo; X - elaborar relatório de suas atividades, quando solicitado; XI - desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições face à determinação do Secretário Regional. Art. 20 - Compete à Célula Gestão Administrativa (CEGEA): I - implementar as políticas, normas e procedimentos relativos à administração de material, bens patrimoniais, compras setoriais, vigilância, almoxarifado, arquivo, protocolo, malote e demais atividades de suporte logístico, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na Secretaria Regional; II - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e outros equipamentos; III - promover a conservação e manutenção das dependências físicas da Secretaria Regional; IV - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, manutenção, substituição e recuperação de instalações elétricas, telefônicas e hidráulicas; V - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, higienização e limpeza dos ambientes e instalações da Secretaria Regional; VI - organizar e controlar as atividades inerentes à frota de veículos da Secretaria, de acordo com a legislação e orientações sobre gestão da frota oficial; VII - monitorar o consumo de materiais e insumos da Secretaria, com vistas a estabelecer a previsão para a aquisição; VIII - manter e operar o serviço de arquivo da Secretaria Regional, zelando pelo controle do acervo; IX - controlar o acesso dos públicos interno e externo, de acordo com as normas em vigor; X - organizar e fiscalizar o serviço de vigilância nas áreas interna e externa do prédio; XI - administrar e controlar todos os programas, atividades e serviços afetos à área de gestão de pessoas, mantendo seu cadastro funcional e financeiro atualizado, inclusive, elaborar a folha de pagamento, de acordo com o órgão municipal competente; XII - instruir processos relativos a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Secretaria, submetendo-os, quando necessário, à apreciação superior; XIII - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e política de pessoal; XIV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Art. 21 - Compete à Célula de Gestão Financeira (CEGEF): I - implementar as políticas, normas e procedimentos estabelecidos pelo COGEFFOR e demais Órgãos competentes, relacionados com a administração financeira, contábil e orçamentária da Secretaria Regional; II - elaborar e monitorar a execução financeira e de gastos da Secretaria Regional, controlando seu cumprimento; III - prestar apoio técnico, informações e dados à ASPLAN para a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Regional; IV - elaborar a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres; V - elaborar e acompanhar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro; VI - organizar e executar o registro dos atos e fatos contábeis; VII - controlar e gerenciar os saldos financeiros e orçamentários da Secretaria Regional, inclusive, com a atribuição de requisitar suplementação, abertura de créditos especiais e atividades correlatas; VIII - providenciar a emissão de empenho do processo devidamente instruído, de acordo com as suas especificidades, acompanhando sua tramitação junto à Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN), segundo as normas e regulamentos sobre classificação e controle de despesa orçamentária; IX - processar a prestação de contas relativa ao suprimento de fundos, administrado pela COAFI, de acordo com o Decreto nº 13.678, de

19 de outubro de 2015; X - organizar e executar o registro dos atos e fatos contábeis; XI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção II

Da Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 22 - Compete à Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação: I - manter operacional o parque tecnológico de equipamentos da Secretaria; II - elaborar projetos, desenvolver e manter soluções na área de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC); III - garantir a escalabilidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos serviços e informações; IV - contribuir com sugestões de soluções para agilizar a execução das atividades das coordenadorias da Secretaria Regional; V - criar e padronizar metodologia que permita o uso das boas práticas do gerenciamento de projeto e engenharia de software da Secretaria Regional; VI - analisar e elaborar parecer técnico de ferramentas a serem adquiridas pela Secretaria; VII - pesquisar e analisar novas soluções de TIC dos negócios da Secretaria Regional; VIII - estruturar e processar dados estratégicos que auxiliem nas tomadas de decisões; IX - coordenar as atividades relacionadas ao atendimento e treinamento dos usuários de sistemas da Secretaria; X - realizar a administração dos dados com vistas a otimização e disponibilização dos Sistemas de Informação da Secretaria; XI - elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos serviços de suporte técnico; XII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

TÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 23 - São atribuições básicas dos Coordenadores: I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades das Coordenadorias/Assessorias, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção e Gerência Superior da Secretaria Regional, elaborando ou compatibilizando as informações de sua área de competência; III - submeter à apreciação superior atos administrativos e regulamentares de sua área de atuação; IV - subsidiar o planejamento estratégico e tático da Secretaria Regional; V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria/Assessoria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria Regional; VI - promover a execução e a integração dos projetos da Coordenadoria/Assessoria; VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito da Coordenadoria/Assessoria; VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho; IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação; X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os gerentes e os servidores sob sua coordenação; XI - articular e disseminar informações de interesse da Secretaria Regional; XII - manter contatos e negociações de interesse da Secretaria Regional, no âmbito de sua competência; XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades; XIV - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência; XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Secretário Regional. Art. 24 - São atribuições básicas dos Gerentes: I - supervisionar, controlar e avaliar as atividades que lhe são subordinadas; II - gerenciar os projetos da sua área de atuação; III - prestar assessoramento ao superior hierárquico em assuntos de sua área de competência; IV - providenciar os recursos necessários à realização dos projetos e rotinas de sua área de atuação; V - prestar orientação técnica e operacional aos integrantes da equipe; VI - avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, quanto à forma, conteúdo e adequação às normas e orientações internas da Secretaria; VII - propor medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções nos métodos e processos de trabalho das atividades de sua área de competência; VIII - subsidiar as avaliações de desempenho e produtividade dos componentes da equipe; IX - propor programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos; X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados; XI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 25 - São atribuições básicas do Assessor Técnico: I - desenvolver estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações; II - coordenar projetos, quando designado pelo superior imediato; III - participar de comissões e de grupos de trabalho em projetos específicos; IV - emitir pareceres técnicos e instruir processos administrativos; V - propor normas e rotinas que maximizem os resultados da sua área de atuação; VI - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; VII - liderar as equipes de trabalho, visando ao alcance dos resultados e redução de custos; VIII - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 26 - São atribuições básicas do Articulador e do Assistente-Técnico Administrativo I: I - assessorar o gestor da área a qual está vinculado nas seguintes atividades: a) articulação e difusão de informações; b) articulação com organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades na sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa; c) realização de pesquisas sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais; d) análise de eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos organizacionais; II - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; III - supervisionar e aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos de sua unidade; IV - supervisionar a implantação e o desenvolvimento de projetos e serviços realizados na sua unidade; V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 27 - São atribuições básicas do Assistente-Técnico Administrativo II: I - planejar, organizar, dirigir e controlar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de caráter técnico e administrativo, inerentes às atividades da sua área de atuação; II - participar da organização e realização de projetos e atividades de competência de sua unidade; III - coordenar e organizar o trâmite de correspondências oficiais e outros documentos de interesse da área; IV - planejar, organizar, dirigir e controlar o atendimento dos diversos públicos de interesse da sua unidade administrativa; V - fornecer informações administrativas relacionadas às suas atividades; VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 28 - São atribuições básicas do Assistente Técnico Administrativo III: I - prestar assistência técnica e administrativa ao seu superior imediato; II - manter atualizados os sistemas de informações da sua área de atuação; III - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de atendimento ao público em geral, para efeito de orientação e encaminhamentos; IV - sistematizar informações relacionadas às suas atividades; V - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades técnicas e adminis-

trativas na sua área de atuação; VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 29 - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Técnicas: I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de operação de equipamentos diversos, tais como: computador, projetor de multimídia; máquinas fotocopadoras e outros; II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados; III - sugerir soluções de quaisquer dificuldades encontradas na área; IV - assessorar os seus superiores no cumprimento das atividades de sua área de atuação; V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 30 - São atribuições básicas do Secretário da Junta do Serviço Militar nas Secretarias Regionais III, IV e VI: I - cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas federais vigentes; II - efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas federais vigentes; III - manter atualizado banco de dados cadastrais, por meio próprio previsto na legislação federal vigente; IV - fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multacorrespondente ou da comprovação de isenção das mesmas; V - fazer a entrega dos certificados militares, mediante recibo passado nos respectivos relatórios; VI - revalidar o certificado de alistamento militar (CAM); VII - determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso; VIII - informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar; IX - organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar no município; X - cumprir com as demais competências estabelecidas pelas normas federais, vigentes em matéria relacionada às Juntas do Serviço Militar; XI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

TÍTULO VII DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 31 - A gestão participativa da Secretaria Regional, organizada por meio do Comitê Gestor Coordenativo, de natureza consultiva, tem como finalidade fazer observar os valores da Secretaria Regional, competindo-lhe: I - manter alinhadas as ações da Secretaria Regional às estratégias globais do Governo Municipal; II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas da Secretaria Regional; III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades; IV - fortalecer o processo de comunicação interna da Secretaria Regional. Art. 32 - O Comitê Gestor Coordenativo da Secretaria Regional é composto pelos seguintes membros: I - Secretário; II - Secretário Executivo; III - Coordenador da Assessoria Jurídica; IV - Coordenador da Assessoria Técnica; V - Coordenador da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional; VI - Coordenador de Acolhimento à Sociedade; VII - Coordenador de Ordenamento do Território; VIII - Coordenador de Infraestrutura; IX - Coordenador Administrativo-Financeiro. § 1º - O Comitê Gestor Coordenativo será presidido pelo Secretário Regional, que será substituído pelo Secretário Executivo em casos de ausência ou impedimentos, com competência para coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais e decidir questões de ordem. § 2º - A ASPLAN tem o encargo de secretariar o Comitê Gestor Coordenativo, com competência para preparar as reuniões, elaborar as Atas e acompanhar o encaminhamento das decisões do Comitê. § 3º - A critério do Secretário Regional ou da maioria dos membros presentes às reuniões, poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta previamente estabelecida, cabendo aos proponentes relatá-las após o último item discutido. § 4º - A participação como membro do Comitê Gestor Coordenativo não fará jus a qualquer tipo de remuneração. Art. 33 - O Comitê Gestor Coordenativo reunir-se-á uma vez por mês, preferencialmente, ou sempre que necessário, por convocação do seu Presidente. Parágrafo único. Poderão participar das reuniões do Comitê Gestor Coordenativo, a convite, consultores e servidores de outros órgãos ou entidades do Município.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário: I - o Secretário pelo Secretário Executivo, ou no impedimento ou na ausência deste, por um Coordenador, a critério do Titular da Secretaria Regional; II - os Coordenadores por outro Coordenador ou gerente de uma célula da respectiva Coordenadoria, a critério do Secretário Regional a partir de sugestão do titular do cargo; III - os demais gerentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Secretário pelos respectivos coordenadores da área. Art. 35 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Regional. Art. 36 - O Secretário Regional baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento, de acordo com o Art. 5º, inciso X, deste Decreto.

*** **

PORTARIA Nº 045/2017 - O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO GABINETE DO PREFEITO DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o Artigo 3º, § 3º do Decreto nº 13.297, de 10 de fevereiro de 2014, e publicado em 11 de fevereiro de 2014. RESOLVE, reconhecer a dívida correspondente a importância de R\$ 14.107,70 (quatorze mil, cento e sete reais e setenta centavos), referente a verbas rescisórias do período de 2017, em favor do credor abaixo especificado:

| CREDORA | VALOR RECONHECIDO (R\$) |
|-------------------------------------|---|
| DIANA MARIA MACIEL MANO DE CARVALHO | R\$ 14.107,70 (quatorze mil, cento e sete reais e setenta centavos) |
| TOTAL | R\$ 14.107,70 |

Devendo, o dispêndio correr por conta da Dotação Orçamentária 04.122.0001.2195.0001, Elemento de Despesa 31.90.94,

Fonte 0101 – Verbas Rescisórias, consignadas ao Gabinete do Prefeito de Fortaleza, pelo Orçamento Vigente. SECRETARIA EXECUTIVA DO GABINETE DO PREFEITO DE FORTALEZA, em 30 de novembro de 2017. **Maria das Graças Taumaturgo de Oliveira - COORDENADORA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA - GABINETE DO PREFEITO.**

*** **

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO Nº 1429/1981 - Pelo presente Contrato de Trabalho que entre si celebram, como partes o Município de Fortaleza, aqui neste ato, denominado Empregador, representado pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal Lúcio Gonçalo de Alcântara e RUY FLÁVIO BENEVIDES TEIXEIRA, brasileiro(a), maior, portador da CTPS nº 070696, Série 615, denominado(a), Empregado(a), fica certo e ajustado o que se segue estipulado nas cláusulas abaixo, com fundamento no art. 1º, § único, item XX, do Decreto nº 5292/79. CLÁUSULA 1ª - O(A) Empregado(a) se obriga a pres-

tar, com zelo, eficiência e lealdade, ao Empregador, a cujos Regulamentos se subordinará a execução do presente contrato, serviços profissionais da função de Médico. CLÁUSULA 2ª - A) O Empregador pagará ao Empregado o salário mensal de Cr\$ 30.800,00 (trinta mil e oitocentos cruzeiros) no qual já vai incluído o repouso semanal remunerado. B) O(A) Contratado(a) deverá ministrar aulas da disciplina no no horário que ficar determinado, por mútuo consentimento, percebendo remuneração pelas aulas efetivamente cumpridas no valor de Cr\$ (.....) por aula, observando o disposto no art. 318, da CLT. CLÁUSULA 3ª - A carga horária mensal será de 120/h podendo estender-se a horas suplementares quando as circunstâncias o exigirem no horário que for estipulado por quem de direito. CLÁUSULA 4ª - Sempre que houver necessidade imperiosa do serviço o empregado poderá ser transferido para qualquer repartição do município, independentemente de majoração de salário, a menos que da transferência resulte acréscimo de despesas com mudanças, ou com transporte para serviço, tudo de acordo com o art. 470 da CLT. CLÁUSULA 5ª - O Empregador poderá descontar do salário do empregado o valor dos danos por ele causados em virtude de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, com fundamento no disposto no § 1º do artigo 462 da CLT. CLÁUSULA 6ª - O presente contrato de prazo indeterminado, vigorará a partir de 30.10.81 junto à Secretaria de Saúde do Município. E por haverem assim ajustados as partes contratantes firmam o presente instrumento, em quatro vias de igual teor, na presença de duas testemunhas, o qual será publicado no Diário Oficial do Município. Fortaleza, em 21 de outubro de 1981. **Lúcio Gonçalves de Alcântara - PREFEITO MUNICIPAL. Ruy Flávio Benevides Teixeira - EMPREGADO(A).**

*** **

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO Nº 2009/1982 - Pelo presente Contrato de Trabalho que entre si celebram, como partes o Município de Fortaleza, aqui neste ato, denominado Empregador, representado pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal Lúcio Gonçalves de Alcântara e PEDRO WILSON DE GUSMÃO PONTES URSULINO, brasileiro(a), maior, portador da CTPS nº 80230, Série 590, denominado(a), Empregado(a), fica certo e ajustado o que se segue estipulado nas cláusulas abaixo, com fundamento no art. 1º, § único, item II, do Decreto nº 5292/79. CLÁUSULA 1ª - O(A) Empregado(a) se obriga a prestar, com zelo, eficiência e lealdade, ao Empregador, a cujos Regulamentos se subordinará a execução do presente contrato, serviços profissionais da função de Assessor Administrativo. CLÁUSULA 2ª - A) O Empregador pagará ao Empregado o salário mensal de Cr\$ 12.818,00 (doze mil oitocentos e dezoito cruzeiros) no qual já vai incluído o repouso semanal remunerado. B) O(A) Contratado(a) deverá ministrar aulas da disciplina no no horário que ficar determinado, por mútuo consentimento, percebendo remuneração pelas aulas efetivamente cumpridas no valor de Cr\$ (.....) por aula, observando o disposto no art. 318, da CLT. CLÁUSULA 3ª - A carga horária mensal será de 240/h podendo estender-se a horas suplementares quando as circunstâncias o exigirem no horário que for estipulado por quem de direito. CLÁUSULA 4ª - Sempre que houver necessidade imperiosa do serviço o empregado poderá ser transferido para qualquer repartição do município, independentemente de majoração de salário, a menos que da transferência resulte acréscimo de despesas com mudanças, ou com transporte para serviço, tudo de acordo com o art. 470 da CLT. CLÁUSULA 5ª - O Empregador poderá descontar do salário do empregado o valor dos danos por ele causados em virtude de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, com fundamento no disposto no § 1º do artigo 462 da CLT. CLÁUSULA 6ª - O presente contrato de prazo indeterminado, vigorará a partir de 14.05.82 junto à Secretaria de Saúde do Município. E por haverem assim ajustados as partes contratantes

firmam o presente instrumento, em quatro vias de igual teor, na presença de duas testemunhas, o qual será publicado no Diário Oficial do Município. Fortaleza, em 05 de maio de 1982. **Lúcio Gonçalves de Alcântara - PREFEITO MUNICIPAL. Pedro Wilson de Gusmão Pontes Ursulino - EMPREGADO(A).**

*** **

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO Nº 054/1984 - MAT. 22.083 - Pelo presente Contrato de Trabalho que entre si celebram, como partes o Município de Fortaleza, aqui neste ato, denominado Empregador, representado pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal Dr. José Fiuza Gomes e LIEGE MACHADO DOS SANTOS, brasileiro(a), maior, portador da CTPS nº 023125, Série 00012, denominado(a), Empregado(a), fica certo e ajustado o que se segue estipulado nas cláusulas abaixo, com fundamento no art. 2º, do Decreto nº 6362/83. CLÁUSULA 1ª - O(A) Empregado(a) se obriga a prestar, com zelo, eficiência e lealdade, ao Empregador, a cujos Regulamentos se subordinará a execução do presente contrato, serviços profissionais da função de Agente Administrativo. CLÁUSULA 2ª - A) O Empregador pagará ao Empregado o salário mensal de Cr\$ 61.120,00 (sessenta e um mil, cento e vinte cruzeiros) no qual já vai incluído o repouso semanal remunerado. B) O(A) Contratado(a) deverá ministrar aulas da disciplina no no horário que ficar determinado, por mútuo consentimento, percebendo remuneração pelas aulas efetivamente cumpridas no valor de Cr\$ (.....) por aula, observando o disposto no art. 318, da CLT. CLÁUSULA 3ª - A carga horária mensal será de 240/h podendo estender-se a horas suplementares quando as circunstâncias o exigirem no horário que for estipulado por quem de direito. CLÁUSULA 4ª - Sempre que houver necessidade imperiosa do serviço o empregado poderá ser transferido para qualquer repartição do município, independentemente de majoração de salário, a menos que da transferência resulte acréscimo de despesas com mudanças, ou com transporte para serviço, tudo de acordo com o art. 470 da CLT. CLÁUSULA 5ª - O Empregador poderá descontar do salário do empregado o valor dos danos por ele causados em virtude de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, com fundamento no disposto no § 1º do artigo 462 da CLT. CLÁUSULA 6ª - O presente contrato de prazo indeterminado, vigorará a partir de 06.01.84 junto à Administração Regional de Parangaba. E por haverem assim ajustados as partes contratantes firmam o presente instrumento, em quatro vias de igual teor, na presença de duas testemunhas, o qual será publicado no Diário Oficial do Município. Fortaleza, em 01 de dezembro de 1983. **Dr. José Fiuza Gomes - PREFEITO MUNICIPAL. Liege Machado dos Santos - EMPREGADO(A).**

*** **

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO Nº 3.786/1985 - MAT. 27.602 - Pelo presente Contrato de Trabalho que entre si celebram, como partes o Município de Fortaleza, aqui neste ato, denominado Empregador, representado pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal Deputado Federal Cesar Cals Neto e RAIMUNDA ISABEL BARBOSA, brasileiro(a), maior, portadora da CTPS nº 033888, Série 00015, denominado(a), Empregado(a), fica certo e ajustado o que se segue estipulado nas cláusulas abaixo, com fundamento no art. 2º, do Decreto nº 6362/83. CLÁUSULA 1ª - O(A) Empregado(a) se obriga a prestar, com zelo, eficiência e lealdade, ao Empregador, a cujos Regulamentos se subordinará a execução do presente contrato, serviços profissionais da função de Assessor Trabalhista. CLÁUSULA 2ª - A) O Empregador pagará a Empregada o salário mensal de Cr\$ 333.120,00 (trezentos e trinta e três mil cento e vinte cruzeiros) no qual já vai incluído o repouso semanal remunerado. B) O(A) Contratado(a) deverá ministrar aulas da disciplina no no horário que ficar determinado, por mútuo consentimento, percebendo remuneração pelas aulas efetivamente cumpridas no valor de Cr\$ (.....) por aula, observando o dis-

posto no art. 318, da CLT. CLÁUSULA 3ª - A carga horária mensal será de 240/h podendo estender-se a horas suplementares quando as circunstâncias o exigirem no horário que for estipulado por quem de direito. CLÁUSULA 4ª - Sempre que houver necessidade imperiosa do serviço a empregada poderá ser transferida para qualquer repartição do município, independentemente de majoração de salário, a menos que da transferência resulte acréscimo de despesas com mudanças, ou com transporte para serviço, tudo de acordo com o art. 470 da CLT. CLÁUSULA 5ª - O Empregador poderá descontar do salário da empregada o valor dos danos por ele causados em virtude de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, com fundamento no disposto no § 1º do artigo 462 da CLT. CLÁUSULA 6ª - O presente contrato de prazo indeterminado, vigorará a partir de 20.06.85 junto ao Diário Oficial do Município. E por haverem assim ajustados as partes contratantes firmam o presente instrumento, em quatro vias de igual teor, na presença de duas testemunhas, o qual será publicado no Diário Oficial do Município. Fortaleza, em 01 de junho de 1985. **Deputado Federal Cesar Cals Neto - PREFEITO MUNICIPAL. Raimunda Isabel Barbosa - EMPREGADO(A).**

*** **

EXTRATO - ESPÉCIE: ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 003/2017 QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE FORTALEZA - CITINOVA E A FUNDAÇÃO EDSON QUEIROZ/UNIVERSIDADE DE FORTALEZA - UNIFOR. OBJETO: O objeto do presente Acordo é estabelecer uma mútua cooperação e o intercâmbio científico, cultural e acadêmico entre a Fundação CITINOVA e a Universidade de Fortaleza - UNIFOR, objetivando a parceria em programas e em projetos que fomentem o desenvolvimento tecnológico, o ensino e a pesquisa na cidade de Fortaleza. **FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA:** Lei nº 13.019/2014, Decreto nº 8.726/2016 e Lei nº 8.666/93, com suas alterações, e, ainda, outras leis necessárias ao cumprimento de seu objeto. **DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTICIPANTES:** Para a consecução do objeto deste acordo, a CITINOVA e a Universidade de Fortaleza - UNIFOR estabelecem que a execução das atividades, programas e/ou projetos decorrentes desta parceria será de responsabilidade mútua dos participantes, na proporção das atribuições estabelecidas nos planos de trabalho. São obrigações da Fundação CITINOVA: a) Realizar o acompanhamento das ações decorrentes do presente Termo; b) Disponibilizar, quando necessário, de acordo com a legislação pertinente, servidores e colaboradores que se fizerem necessários, bem como espaço físico e meios necessários ao desenvolvimento das ações a serem desenvolvidas; c) Facilitar o cesso dos responsáveis pelas atividades, programas e/ou projetos; d) Zelar pelos materiais, impressos, textos e acervos encaminhados e/ou disponibilizados pela Universidade de Fortaleza; e) Indicar profissionais e técnicos necessários à execução das atividades, programas e/ou projetos. São obrigações da Universidade de Fortaleza - UNIFOR: a) Realizar o acompanhamento das ações decorrentes do presente Termo; b) Disponibilizar, quando necessário, docentes e colaboradores, bem como espaço físico adequado e meios necessários ao desenvolvimento das ações a serem desenvolvidas; c) Participar junto à Fundação CITINOVA da formulação e da análise das atividades, programas e/ou projetos decorrentes desta parceria; d) Emitir certificados e diplomas quando da realização de atividades de extensão nos termos dos planos de trabalho aprovados sob a legislação vigente; e) Indicar profissionais e técnicos necessários à execução das atividades, programas e/ou projetos. **VIGÊNCIA:** O presente Acordo de Cooperação Técnica entrará em vigor a partir da data de sua publicação e terá vigência de 12 (doze) meses. **SIGNATÁRIOS: PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE FORTALEZA - CITINOVA - Cláudio Ricardo Gomes de Lima, e REITORA DA UNIVERSIDADE DE FORTALEZA - UNIFOR - Fátima Maria Fernandes Veras.** Fortaleza/CE, 17 de novembro de 2017. **Cláudio Ricardo Gomes de Lima - PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE FORTALEZA.**

GABINETE DO VICE-PREFEITO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 005/2017/ GABVICE - DAS PARTES: Contratante: GABINETE DA VICE-PREFEITURA DE FORTALEZA, pessoa jurídica de direito público interno situada à Rua Joaquim Lima, 1367, Papicu, Fortaleza (CE), CEP 60175-005, inscrita no CNPJ nº 05.329.423/0001-73, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representado pelo Senhor Secretário Executivo, Raimundo Pacheco de Pinho, brasileiro, casado, RG 753315, e CPF 308.072.551-49, residente e domiciliado nesta capital (CE), e, de outro lado. Contratada: DECISION SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA., inscrita no CNPJ 32.578.387/0003-16, com sede no SETOR SHS, QUADRA 06, CONJUNTO A, BLOCO A, SALA 02 - ASA SUL - Brasília - DF, CEP 70322-915, representada neste ato pelo Senhor Francisco de Assis Bertrand Filho, brasileiro, inscrito no CPF 734.575.403-06, residente e domiciliado nesta capital (CE). **DA FUNDAMENTAÇÃO:** O presente contrato tem como fundamento o edital do Pregão Eletrônico nº 091/2016 e seus anexos, o que consta nos autos do Processo Administrativo nº P706498/2015, os preceitos do direito público, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores e outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto. **DO OBJETO:** Constitui objeto deste contrato a aquisição de equipamentos de informática, para atender as necessidades dos órgãos e entidades do Município de Fortaleza de acordo com as especificações e quantitativos contidos no Anexo A - Termo de Referência do Edital, para o período de 12 meses, Pregão Eletrônico nº 97/2016. **DO VALOR E DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO:** O valor contratual global importa na quantia de R\$ 204.383,50 (duzentos e quatro mil, trezentos e oitenta e três reais e cinquenta centavos), sujeito a reajustes, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses, os preços contratuais serão reajustados utilizando a variação do índice econômico do INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE, ou outro índice em vigor, caso esse seja extinto. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:** As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos dos órgãos e entidades participantes. Projeto Atividade: 12101.04.126.0001.1005.0001; elemento de despesa 44.90.52; fonte 0101, do orçamento consignado ao Gabinete do Vice-Prefeito - GABVICE. PREF. **DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO:** O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir da sua publicação, devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993. O prazo de execução do objeto deste contrato é de 30 (trinta) dias, contado a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento, após a emissão de empenho. Os prazos de vigência e de execução deste contrato poderão ser prorrogados nos termos do que dispõe o art. 57, da Lei Federal nº 8.666/1993. **DA GARANTIA CONTRATUAL:** A garantia prestada, de acordo com o estipulado no edital, será restituída e/ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º, do art. 56, da Lei Federal nº 8.666/1993. Na ocorrência de acréscimo contratual de valor, deverá ser prestada garantia proporcional ao valor acrescido, nas mesmas condições estabelecidas no item 31 do edital. **DA FISCALIZAÇÃO:** A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por comissão designada por portaria especialmente designada para este fim pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993. **DATA:** Fortaleza, 26 de outubro de 2017. **ASSINAM: Raimundo Pacheco de Pinho - GABINETE DA VICE-PREFEITURA DE FORTALEZA. Francisco de Assis Bertrand Filho - DECISION SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA. VISTO: Raimundo Pacheco de Pinho - SECRETÁRIO EXECUTIVO - GABINETE DA VICE-PREFEITURA DE FORTALEZA.**

CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA

AVISO DE CONVOCAÇÃO

PROCESSO: Chamada Pública nº 022/2017.
ORIGEM: Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza – SECULTFOR.
OBJETO: Chamada pública para a Concessão de Apoio Financeiro ao Desfile das Agremiações Carnavalescas na Avenida Domingos Olímpio de Fortaleza – 2018.

A PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – CE | CPL, torna público que a Prefeitura Municipal de Fortaleza, por meio da Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza SECULTFOR faz saber aos interessados nas condições e exigências estabelecidas no Edital, com fulcro nas normas jurídicas em vigor, a realização de CHAMADA PÚBLICA PARA A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO AO DESFILE DAS AGREMIÇÕES CARNAVALESCAS NA AVENIDA DOMINGOS OLÍMPIO DE FORTALEZA – 2018. Os interessados deverão protocolar os envelopes, com a documentação necessária para inscrição, junto ao Setor de Protocolo da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza – CLFOR, situada à Rua do Rosário, número 77, Centro, Edifício Comandante Vital Rolim – Sobreloja e Terraço, no período de 01 de dezembro de 2017 a 11 de dezembro 2017, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, os quais serão abertos, impreterivelmente, em sessão pública, às 09h30 do dia 12 de dezembro de 2017. 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, no e-compras: <http://compras.fortaleza.ce.gov.br/publico/index.asp>, assim como no Portal de Licitações do TCM-CE: <http://www.tcm.ce.gov.br/licitacoes/>. Maiores informações pelo telefone: (85) 3452.3477 | CPL. Fortaleza-CE, 30 de novembro de 2017. **Geovânia Sabino Machado - PRESIDENTE DA CPL.**

*** **

AVISO DE CONVOCAÇÃO

PROCESSO: Pregão Presencial nº 026/2017.
ORIGEM: Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza – SECULTFOR.
OBJETO: Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa para a prestação de serviços de organização, produção e fornecimento de estrutura para a execução da Mostra Salão de Abril, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.
DO TIPO: Menor preço.
DA FORMA DE FORNECIMENTO: Por demanda.

A PRESIDENTE DA CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA - CLFOR, torna público para conhecimento dos licitantes e demais interessados, que o Credenciamento, os Envelopes contendo as Propostas de Preços e Documentação de Habilitação serão recebidos no dia 15 de dezembro de 2017, no horário compreendido entre 09h30min. às 09h45min (horário local). na Central de Licitações | Rua do Rosário, 77 - Centro – Ed. Comte. Vital Rolim – Sobreloja e Terraço – Fortaleza-CE, e iniciada a Abertura dos Envelopes de Propostas de Preços no dia 15 de dezembro de 2017 às 09h45min. (horário local). 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, no e-compras: <http://compras.fortaleza.ce.gov.br/publico/index.asp>, assim como no Portal de Licitações do TCM-CE:

<http://www.tcm.ce.gov.br/licitacoes/>. Maiores informações pelo telefone: (85) 3452.3477 | CLFOR. Fortaleza-CE, 30 de novembro de 2017. **Geovânia Sabino Machado - PRESIDENTE DA CLFOR.**

*** **

AVISO DE PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

PROCESSO: Pregão Eletrônico nº 285/2017.
ORIGEM: Instituto Doutor José Frota – IJF – Chefe do Núcleo de Laboratório/NULAB.
OBJETO: Constitui objeto da presente licitação o registro de preços, para futuras e eventuais aquisições de material para laboratório para o Instituto Dr. José Frota - IJF, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I Termo de Referência deste Edital, por um período de 12 (doze) meses.
DO TIPO: Menor preço.
DA FORMA DE FORNECIMENTO: Parcelada.

A PRESIDENTE DA CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA - CLFOR, torna público para conhecimento dos licitantes e demais interessados, que a empresa: GREINER BIO-ONE BRASIL PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA, formulou PEDIDO DE ESCLARECIMENTO aos termos do edital do processo em epígrafe. O referido pedido 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| CLFOR. Fortaleza-CE, 30 de novembro de 2017. **Geovânia Sabino Machado - PRESIDENTE DA CLFOR.**

*** **

AVISO DE RESPOSTA AO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

PROCESSO: Pregão Eletrônico nº 238/2017.
ORIGEM: Empresa de Transporte Urbano de Fortaleza – ETUFOR.
OBJETO: Constitui o objeto desta licitação a contratação de empresa para execução dos serviços de cobertura de seguro de vida em grupo para o período de 12 (doze) meses, destinado aos empregados, servidores e estagiários da ETUFOR, num total de 648 (seiscentos e quarenta e oito) vidas que atenda às seguintes especificações: - Capital Segurado: R\$ 10.000,00 (dez mil reais); - Tipos de Cobertura: *MN: Morte Natural, *MA: Morte Acidental, *IEA: Indenização por Morte Acidental (100% do Capital Segurado), *IAP: Invalidez Parcial e/ou total por acidente de trabalho e/ou geral (100% do Capital Segurado) tudo em conformidade com o Termo de Referência deste Edital.
DO TIPO: Menor preço.
DO REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA: Empreitada por preço unitário.

O(A) PREGOEIRO(A) DA CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA - CLFOR, torna público para conhecimento dos licitantes e demais interessados, que as RESPOSTAS AOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS formulados pelas empresas: TASS BRASIL INTERNACIONAL CONSULTORIA E GERÊNCIA DE RISCOS DE SEGUROS (PEDIDOS 01 E 02) / SOMPO SEGUROS S/A / ALEXANDRE ALVES DOS SANTOS (EXCELSIOR SEGUROS) / CAPEMISA SEGURADORA DE VIDA E PREVIDÊNCIA S/A / REZENDE & LIFEQUIN / VALDIR RAMOS DE ASSIS JÚNIOR (GENTE SEGURADORA), encontram-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| CLFOR. Fortaleza-CE, 30 de novembro de 2017. **José Jesus Léidio de Alencar - PREGOEIRO(A) DA CLFOR.**

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO

AVISO DE CONVOCAÇÃO

PROCESSO: Tomada de Preços nº 007/2017.
ORIGEM: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza – HABITAFOR.
OBJETO: Contratação de pessoa jurídica com experiência comprovada na execução de trabalho social de abrangência nas áreas de Mobilização e Organização Comunitária – MOC, Educação Sanitária e Ambiental – ESA e Geração de Trabalho e Renda – GTR; para execução de trabalho social na área de intervenção do denominado Residencial Monte Líbano.
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 os Documentos de Habilitação, Proposta Técnica e Propostas de Preços serão recebidos no dia 04 de janeiro de 2018, no horário compreendido entre 09h30min. às 09h45min.(horário local) na Central de Licitações | Rua do Rosário, 77 - Centro – Ed. Comte. Vital Rolim – Sobreloja e Terraço – Fortaleza-CE, e iniciada a Abertura dos Envelopes contendo os Documentos de Habilitação, Proposta Técnica e Propostas de Preços no dia 04 de janeiro de 2018 às 09h45min (horário local). 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 | CEL. Fortaleza – CE, 30 de novembro de 2017. **Cristiane da Silva - PRESIDENTE DA CEL.**

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

ATO Nº 656/2017 - SEGOV - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Decreto nº 13.076, de 08 de Fevereiro de 2013 e Decreto nº 13.251 de 13 de Novembro de 2013. RESOLVE atribuir a JOSÉ LEITE JUCÁ FILHO, Procurador Geral do Município, a importância de R\$ 1.100,00 (Um mil e cem reais), valor esse estipulado nos termos do Decreto nº 13.251, de 13.11.13, correspondente a 02 (duas) diárias da Região II (acrescido de uma diária de deslocamento, consoante o que estabelece o Art. 3º do § 1º, do mesmo), e conceder passagem aérea de ida e volta no trecho Fortaleza/São Paulo /Fortaleza, para tratar de assuntos de interesse do município, no dia 05/12/2017, devendo a despesa correr por conta das seguintes dotações orçamentárias: Diárias - 02.122.0001.2016.0001, Elemento de Despesa 3.3.90.14, Fonte 0101, consignadas à Procuradoria Geral do Município (PGM); Passagens - 15.101.04.122.0001.2016.0008, Elemento de Despesa 3.3.90.33 Fonte 0101, consignadas à Secretaria Municipal de Governo, todas pelo orçamento vigente. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO DE FORTALEZA, em 30 de novembro de 2017. **Samuel Antônio Silva Dias - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO.**

*** *** ***

ATO Nº 657/2017 - SEGOV - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Decreto nº 13.076, de 08 de Fevereiro de 2013 e Decreto nº 13.251 de 13 de Novembro de 2013. RESOLVE atribuir a DRUSO FROTA CABRAL, Coordena-

nador de Comercialização, a importância de R\$ 360,00 (Trezentos e sessenta reais), valor esse estipulado nos termos do Decreto nº 13.251, de 13.11.13, correspondente a 04 (quatro) diárias da Região Dentro do Estado, referente à metade do valor da diária, em Beberibe-Ce, com o objetivo de participar do Workshop promovido pela Secretaria de Turismo de Fortaleza em parceria com a CVC para Capacitação de agentes da Paraíba e Rio Grande do Norte do projeto 'Rotadas Falésias', no dia 01/12/2017 à 03/12/2017, devendo a despesa correr por conta da seguinte dotação orçamentária: Diárias – 23.122.0001.2016.0001, Elemento de Despesa 33.90.14, Fonte 0101, consignadas à Secretaria Municipal de Turismo de Fortaleza (SETFOR); pelo orçamento vigente. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO DE FORTALEZA, em 30 de novembro de 2017. **Samuel Antônio Silva Dias - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO.**

*** *** ***

PORTARIA Nº 037/2017 - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe o art. 3º, inciso III, do Decreto nº12757-A, de 19 de janeiro de 2011, publicado no DOM do dia 20 de janeiro de 2011. RESOLVE: Reconhecer a dívida correspondente ao valor de R\$ 6.565,38 (Seis mil quinhentos e sessenta e cinco reais e trinta e oito centavos), em favor do servidor OMAR VASCONCELOS JACOB JÚNIOR, portador da matrícula sob o nº 96106-07, referente a verbas rescisórias. A despesa em causa, deverá ser empenhada na Dotação Orçamentária Projeto de Atividade 04.122.0001.2195.0007 - Elemento de despesa 319094, Fonte de Recurso 0.101, do orçamento vigetada SEGOV. Registre-se, publique-se e cumpra-se. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, em 30 de novembro de 2017. **Samuel Antônio Silva Dias - SECRETÁRIO DE GOVERNO.**

*** *** ***

EXTRATO DO CONTRATO Nº 023/2017 - SEGOV - CONTRATANTE: O Município de Fortaleza, através da Secretaria Municipal de Governo. **CONTRATADA:** ARTE E FOGOS MS PROMOÇÕES EIRELI - ME, inscrita no CNPJ sob o Nº 01.141.599/0001-46 com sede na Rua Serra Negra, nº 3811 – Cond. Saraiva, Chácara OH3, Bairro: Bodocó, Município de Betim/MG, CEP.: 32.616-615. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** O presente contrato tem como fundamento o edital do Pregão Presencial nº 022/2017 e seus anexos, os preceitos do direito público, Lei nº 10.520/2002 e a Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações, e, ainda, outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto. **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A ELABORAÇÃO DE PROJETO E PLANO DE TRABALHO, FORNECIMENTO DE MATERIAL, MONTAGEM E EXECUÇÃO DO ESPETÁCULO PIROMUSICAL NO ATERRO DA PRAIA DE IRACEMA (ESPIGÃO), COM DURAÇÃO DE 17 MINUTOS, SINCRONIZADOS SIMULTANEAMENTE COM OS FOGOS, CRIANDO COREOGRAFIA DE LUZES E MÚSICA REVEILLON 2017/2018, de acordo com as especificações e quantitativos contidos no Anexo I – Termo de Referência do edital do Pregão Presencial nº 022/2017 e na Proposta de Preços apresentada pela contratada, os quais são parte integrante deste contrato independente de traslado. **VALOR:** O valor contratual global importa na quantia de R\$ 1.390.000,00 (Hum milhão, trezentos e noventa mil reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos correrão pela fonte de recursos da Secretaria Municipal de Governo – Projeto/Atividade 15.101.04.122.0177.2995.0002, Elemento de Despesa 33.90.39, Fonte de Recurso 101 do orçamento da Secretaria Municipal de Governo. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da sua assinatura. **SIGNATÁRIOS:** **Laudélio Antônio de Oliveira Bastos - SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GOVERNO** e **Sr. Márcio Jose de Santana – EMPRESA ARTE E FOGOS MS PROMOÇÕES EIRELI – ME.** **DATA DE ASSINATURA:** Fortaleza-CE, em 1º de Dezembro de 2017.