



# FORTALEZA

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXIV

FORTALEZA, 06 DE JUNHO DE 2018

Nº 16.274

### PODER EXECUTIVO

#### GABINETE DO PREFEITO

##### DECRETO Nº 14.221, DE 28 DE MAIO DE 2018.

Altera dispositivos do Decreto nº 11700, de 16 de agosto de 2004 que aprova o regulamento do Programa de Assistência à Saúde dos Servidores do Município de Fortaleza na forma que indica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do art. 83 da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, CONSIDERANDO a existência material do serviço de atendimento domiciliar no âmbito do Instituto de Previdência do Município e a necessidade de constância expressa do serviço de atendimento domiciliar na regulamentação do Programa de Assistência à Saúde dos Servidores do Município de Fortaleza. DECRETA: Art. 1º - Fica incluída a alínea "j" no O artigo 1º do Decreto nº 11.700, de 16 de agosto de 2004 passando a vigorar com a seguinte redação: "Art. 1º - (...) j) Serviço de Atenção Domiciliar Multiprofissional, objetivando atender pacientes portadores de patologias agudas e/ou crônicas, incapacitantes/invalidantes ou fora de possibilidade de cura, restrita ao domicílio e na circunscrição disposta no inciso II do Parágrafo Único deste artigo. Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 28 de maio de 2018. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

\*\*\* \*\*

##### DECRETO Nº 14.222, DE 28 DE MAIO DE 2018.

Aprova o regulamento do Gabinete do Vice-Prefeito de Fortaleza (GABVICE).

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 83, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014; CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar nº 234, de 28 de junho de 2017; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 14.058, de 25 de julho de 2017; DECRETA: Art. 1º - Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regulamento do Gabinete do Vice-Prefeito de Fortaleza (GABVICE). Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 13.895, de 23 de setembro de 2016. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 28 de maio de 2018. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Moroni Bing Torgan - VICE-PREFEITO DE FORTALEZA.**

#### ANEXO ÚNICO REGULAMENTO DO GABINETE DO VICE-PREFEITO DE FORTALEZA (GABVICE)

##### TÍTULO I DO GABINETE DO VICE-PREFEITO (GABVICE)

##### CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - O Gabinete do Vice-Prefeito (GABVICE), criado pela Lei nº 6.475, de 10 de julho de 1989, redefinida sua competência de acordo com o art. 29 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014, alterada pela Lei Complementar nº 234, de 28 de junho de 2017 e reestruturado de acordo com o Decreto nº 14.058, de 28 de julho de 2017, constitui órgão 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 - O Gabinete do Vice-Prefeito de Fortaleza tem como finalidade promover o suporte às atividades desenvolvidas pelo Vice-Prefeito, apoiando o desenvolvimento e a aplicação das políticas emanadas do Prefeito Municipal, competindo-lhe: I - prestar assistência ao Vice-Prefeito na condução das questões e providências de seu expediente específico; II - atuar na articulação e integração entre órgãos do Governo e a coletividade, no âmbito de atuação do Vice-Prefeito; III - exercer o controle sobre suas atividades, do ponto de vista administrativo e financeiro; IV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Art. 3º - São valores do Gabinete do Vice-Prefeito (GABVICE): I - compromisso com o cidadão; II - ética e transparência nas ações; III - efetividade, resolutividade e inovação; IV - integração; V - competência e responsabilidade profissional; VI - qualidade no atendimento aos órgãos/entidades.


##### TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

##### CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A estrutura organizacional básica do Gabinete do Vice-Prefeito (GABVICE) é a seguinte: I - GERÊNCIA SUPERIOR Secretário Executivo (SEXEC); II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO; 1. Assessoria Especial (ASSESP) 2. Assessoria Jurídica (ASJUR) 3. Assessoria de Comunicação (ASCOM) 4. Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Proteção Urbana de Fortaleza (SEXEC CMPFOR) III - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL 5. Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI).

##### TÍTULO III DA GERÊNCIA SUPERIOR

##### CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

 <p><b>ROBERTO CLÁUDIO RODRIGUES BEZERRA</b> Prefeito de Fortaleza</p> <p><b>MORONI BING TORGAN</b> Vice-Prefeito de Fortaleza</p>			
<b>SECRETARIADO</b>			
<p><b>MARCELO JORGE BORGES PINHEIRO</b> Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito</p> <p><b>SAMUEL ANTÔNIO SILVA DIAS</b> Secretário Municipal de Governo</p> <p><b>JOSÉ LEITE JUCÁ FILHO</b> Procurador Geral do Município</p> <p><b>LUCIANA MENDES LOBO</b> Secretária Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município</p> <p><b>ANTONIO AZEVEDO VIEIRA FILHO</b> Secretário Municipal da Segurança Cidadã</p> <p><b>JURANDIR GURGEL GONDIM FILHO</b> Secretário Municipal das Finanças</p> <p><b>PHILIPPE THEOPHILO NOTTINGHAM</b> Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão</p> <p><b>ANTONIA DALILA SALDANHA DE FREITAS</b> Secretária Municipal da Educação</p> <p><b>JOANA ANGELICA PAIVA MACIEL</b> Secretária Municipal da Saúde</p>	<p><b>ANA MANUELA MARINHO NOGUEIRA</b> Secretária Municipal da Infraestrutura</p> <p><b>JOÃO DE AGUIAR PUPO</b> Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos</p> <p><b>CARLOS ALBERTO DUTRA DA SILVA</b> Secretário Municipal de Esporte e Lazer</p> <p><b>ROBINSON PASSOS DE CASTRO E SILVA</b> Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico</p> <p><b>Mª ÁGUEDA PONTES CAMINHA MUNIZ</b> Secretária Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente</p> <p><b>RÉGIS NOGUEIRA DE MEDEIROS</b> Secretário Municipal do Turismo</p> <p><b>ELPÍDIO NOGUEIRA MOREIRA</b> Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social</p>	<p><b>OLINDA MARIA DOS SANTOS</b> Secretária Municipal de Desenvolvimento Habitacional</p> <p><b>ANTONIO GILVAN SILVA PAIVA</b> Secretário Municipal da Cultura</p> <p><b>GILBERTO COSTA BASTOS</b> Secretário da Regional I</p> <p><b>FERRUCCIO PETRI FEITOSA</b> Secretário da Regional II</p> <p><b>ANTÔNIO HENRIQUE DA SILVA</b> Secretário da Regional III</p> <p><b>FRANCISCO SALES DE OLIVEIRA</b> Secretário da Regional IV</p> <p><b>JOSÉ RONALDO ROCHA NOGUEIRA</b> Secretário da Regional V</p> <p><b>MARIA DARLENE BRAGA ARAÚJO MONTEIRO</b> Secretário da Regional VI</p> <p><b>FRANCISCO ADAIL DE CARVALHO FONTENELE</b> Secretário da Regional do Centro</p>	<p><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>SEGOV</b></p> </div> <p><b>COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS</b></p> <p>RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FONE/FAX: (0XX85) 3201.3773 FORTALEZA-CEARÁ - CEP: 60.060-170</p> <p><b>IMPrensa Oficial do Município</b></p> <p>RUA PEREIRA FILGUEIRAS, 95 - CENTRO FONE: (0XX85) 3452.1746 FONE/FAX: (0XX85) 3101.5320 FORTALEZA - CEARÁ CEP: 60.160-150</p>

Art. 5º - Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo (SEXEC): I - realizar a gestão interna do Gabinete do Vice-Prefeito, o planejamento, o suporte administrativo, bem como o ordenamento das despesas; II - promover a administração geral do GABVICE, 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 dívidas de exercícios anteriores; VI - assinar contratos firmados após homologação e publicação da respectiva licitação, bem como aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade ratificados; VII - realizar liquidação e autorizar o pagamento de despesa; VIII - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa do GABVICE; IX - promover reuniões de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos do GABVICE; X - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Vice-Prefeito.

#### TÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

##### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

###### Seção I Da Assessoria Especial

Art. 6º - Compete à Assessoria Especial (ASSESP): I - realizar estudos técnicos específicos solicitados pelo Vice-Prefeito e Secretário Executivo; II - emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios encaminhados ao Gabinete do Vice-Prefeito; III - redigir as comunicações oficiais, bem como preparar os despachos dos processos de interesse do Vice-Prefeito; IV - assessorar o Vice-Prefeito nas reuniões, seminários e outros eventos; V - promover o acompanhamento dos assuntos de interesse do Vice-Prefeito, junto aos demais órgãos e entidades; VI - realizar as atividades referentes à abertura, tramitação, triagem e monitoramento de processos de interesse do Gabinete do Vice-Prefeito; VII - executar as atividades de apoio administrativo ao Vice-Prefeito; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Gerência Superior.

###### Seção II Da Assessoria Jurídica

Art. 7º - Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR): I - realizar análise jurídica de processos e assuntos administrativos que tramitam no Gabinete do Vice-Prefeito; II - elaborar e examinar projetos de leis, decretos e atos inerentes aos serviços do Gabinete do Vice-Prefeito; III - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes, nos assuntos pertinentes ao Gabinete do Vice-Prefeito; IV - manter atualizado o repositório de jurisprudência e de legislações, especialmente as relativas às atividades do Gabinete do Vice-Prefeito; V - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito do Gabinete; VI - manter articulação com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos processos judiciais e dos atos normativos; VII - manter articulação com os demais segmentos jurídicos dos órgãos e entes da Administração Direta e Indireta do Município, visando conformidade da orientação jurídica; VIII - elaborar relatórios de suas atividades e pareceres, quando solicitado; IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Gerência Superior.

###### Seção III Da Assessoria de Comunicação

Art. 8º - Compete à Assessoria de Comunicação (ASCOM): I - elaborar e executar o planejamento da comunicação interna e externa do Gabinete do Vice-Prefeito, em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV); II - produzir conteúdo para canais institucionais e de comunicação interna do Gabinete do Vice-Prefeito; III - mediar a relação entre a imprensa e o Vice-Prefeito; IV - acompanhar o Vice-Prefeito durante a concessão de entrevistas à imprensa, zelando pela fidedignidade das informações; V - identificar ações e projetos para divulgação nos veículos de comunicação; VI - analisar e acompanhar as demandas e os retornos do serviço de Ouvidoria do GABVICE; VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Gerência Superior.

###### Seção IV Da Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Proteção Urbana de Fortaleza

Art. 9º - Compete à Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Proteção Urbana de Fortaleza (SEXEC CMPFOR): I - promover o apoio e os meios necessários à execução dos trabalhos do CMPFOR; II - convocar e preparar as reuniões do CMPFOR; III - secretariar e elaborar as atas das reuniões do CMPFOR; IV - exercer a supervisão e coordenação dos projetos e das atividades do Conselho; V - transmitir ao Chefe do Executivo Municipal as proposições aprovadas pelo Conselho; VI - acompanhar a implementação das deliberações do CMPFOR; VII - redigir toda a correspondência, relatórios anuais, comunicados e similares do CMPFOR; VIII - tornar pública as deliberações do CMPFOR; IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Gerência Superior e pelo CMPFOR.

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

### Seção I Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

Art. 10 - Compete à Coordenadoria Administrativa Financeira (COAFI): I - definir, em sintonia com a Direção Superior, as políticas e diretrizes setoriais do Gabinete do Vice-Prefeito 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 no Gabinete do Vice-Prefeito; III - acompanhar, junto à Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR), o andamento dos processos licitatórios de interesse do Gabinete do Vice-Prefeito; IV - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira do Gabinete do Vice-Prefeito; V - acompanhar processos de pagamento junto a Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN); VI - fiscalizar a execução dos contratos e convênios do Gabinete do Vice-Prefeito; VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Gerência Superior.

## TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

### CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 11 - São atribuições básicas do Coordenador Executivo: I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades estratégicas desenvolvidas pela Assessoria Especial e pela Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Proteção Urbana de Fortaleza, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção Superior do Gabinete do Vice-Prefeito, 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 do Gabinete do Vice-Prefeito; V - coordenar o planejamento anual de trabalho da sua área, em consonância com o planejamento estratégico do Gabinete do Vice-Prefeito; VI - promover a execução e a integração dos projetos de sua área de atuação; VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito de sua Assessoria; VIII - propor capacitação e 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 servidores sob sua coordenação; XI - articular e disseminar informações de interesse do Gabinete do Vice-Prefeito; XII - manter contatos e negociações de interesse do Gabinete do Vice-Prefeito, no âmbito de sua competência; XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades; XIV - apoiar os demais assessores em assuntos de sua área de competência; XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Gerência Superior e pelo CMPFOR. Art. 12 - São atribuições básicas do Coordenador: I - planejar, organizar, dirigir e avaliar

as atividades da Coordenadoria Instrumental e dos demais Órgãos de Assessoramento, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção Superior do Gabinete do Vice-Prefeito, 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 do Gabinete do Vice-Prefeito; V - coordenar o planejamento anual de trabalho da respectiva Coordenadoria/ Assessoria, em consonância com o planejamento estratégico do Gabinete do Vice-Prefeito; VI - promover a execução e a integração dos projetos da respectiva Coordenadoria /Assessoria; VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito Coordenadoria/Assessoria; VIII - propor capacitação e 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 servidores sob sua coordenação; XI - articular e disseminar informações de interesse do Gabinete do Vice-Prefeito; XII - manter contatos e negociações de interesse do Gabinete do Vice-Prefeito, no âmbito de sua competência; XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades; XIV - apoiar os demais assessores em assuntos de sua área de competência; XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Gerência Superior.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORIA E APOIO

Art. 13 - São atribuições básicas do Assessor Especial I: I - participar do planejamento estratégico e da programação dos projetos estruturantes do Gabinete do Vice-Prefeito; II - prestar assessoramento na elaboração e execução de planos, projetos e processos de informação que tenham por objetivo respaldar as iniciativas do Vice-Prefeito; III - analisar projetos técnicos de interesse do Vice-Prefeito e propor alternativas para o seu aperfeiçoamento; IV - fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas a sua área de formação e atuação; V - auxiliar o Vice-Prefeito em tarefas específicas e no desempenho de suas atividades; VI - desempenhar outras atribuições designadas pela Gerência Superior. Art. 14 - São atribuições básicas do Assessor Especial II: I - prestar assessoramento em assuntos técnicos e administrativos demandados pelo Vice-Prefeito; II - elaborar e promover estudos, pesquisas, e outros documentos de interesse do Vice-Prefeito; III - coordenar o desenvolvimento de projetos estratégicos do Gabinete do Vice-Prefeito, quando designado pela Gerência Superior ou superior imediato; IV - propor o desenvolvimento de projetos e a implementação de medidas que maximizem os resultados do Gabinete do Vice-Prefeito; V - desempenhar outras atribuições designadas pela Gerência Superior ou superior imediato. Art. 15 - 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 - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 16 - São atribuições básicas do Assistente-Técnico Administrativo II: I - elaborar 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 - preparar correspondências e outros documentos de interesse da área; IV - efetuar contatos com os 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. 17 - 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 - atender ao público em geral, para efeito de orientação e encaminhamentos; IV - sistematizar informações relacionadas às suas atividades; V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 18 - São atribuições básicas do Auxiliar Administrativo: I - organizar, classificar e atualizar os arquivos de sua área de atuação; II - desenvolver as atividades de malote e protocolo, providenciando os registros necessários; III - realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; IV - averiguar os trabalhos desenvolvidos nas demais áreas do Gabinete do Vice-Prefeito, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - Cabe ao Vice-Prefeito do Município de Fortaleza (GABVICE) indicar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior deste Gabinete, nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos. Art. 20 - Serão substituídos por motivo de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Vice-Prefeito: I - os Coordenadores por outro Coordenador do respectivo Gabinete, a critério do Vice-Prefeito a partir de sugestão do titular do cargo; II - os demais assessores, assistentes técnicos e auxiliares administrativos serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Vice-Prefeito pelos respectivos coordenadores da área. Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Vice-Prefeito. Art. 22. O Vice-Prefeito baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 1287/2018 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, RÔMULO FERNANDES AUGUSTO, para exercer o cargo em comissão de GERENTE, simbologia DNS-2, do(a) CÉLULA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA, do(a) COORDENADORIA DE POLÍTICAS E ORGANIZAÇÃO DAS REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE, integrante da estrutura administrativa do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, a partir de 01/06/2018. **Roberto Claudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Maria Christina Machado Publio - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - EM EXERCÍCIO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 1289/2018 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, DELANNO DA ROCHA FARIAS, do cargo em comissão de CHEFE DE NÚCLEO, simbologia DNS-3, do(a) NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS, do(a) COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA, integrante da estrutura administrativa do(a) CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA, a partir de 01/06/2018. **Roberto Claudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Maria Christina Machado Publio - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - EM EXERCÍCIO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 1290/2018 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**, no uso de suas atribuições

legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, FRANCISCO IVANILSON VIEIRA DE SOUZA, para exercer o cargo em comissão de CHEFE DE NÚCLEO, simbologia DNS-3, do(a) NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS, do(a) COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA, integrante da estrutura administrativa do(a) CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA, a partir de 01/06/2018. **Roberto Claudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Maria Christina Machado Publio - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - EM EXERCÍCIO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 1291/2018 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, MARIA IVANEIDE MARIANO DE CARVALHO, do cargo em comissão de Coordenador, simbologia DNS-1, do(a) UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO PROGRAMA FORTALEZA CIDADE COM FUTURO (UCP FORTALEZA CIDADE COM FUTURO), vinculado(a) a(ao) GABINETE DO PREFEITO, a partir de 01/06/2018. **Roberto Claudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Maria Christina Machado Publio - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - EM EXERCÍCIO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 1292/2018 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, LUIZ SOARES DO NASCIMENTO JÚNIOR, para exercer o cargo em comissão de COORDENADOR, simbologia DNS-1, do(a) COORDENADORIA DE EVENTOS, do(a) COORDENADORIA ESPECIAL DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS E FEDERATIVAS, integrante da estrutura administrativa do(a) GABINETE DO PREFEITO, a partir de 01/06/2018. **Roberto Claudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Maria Christina Machado Publio - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - EM EXERCÍCIO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 1293/2018 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, DELANNO DA ROCHA FARIAS, para exercer o cargo em comissão de Coordenador, simbologia DNS-1, do(a) UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO PROGRAMA FORTALEZA CIDADE COM FUTURO (UCP FORTALEZA CIDADE COM FUTURO), vinculado(a) ao(a) GABINETE DO PREFEITO, a partir de 01/06/2018. **Roberto Claudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Maria Christina Machado Publio - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - EM EXERCÍCIO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 1294/2018 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, ANTONIO FERNANDO PONTE, para exercer o cargo em comissão de ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO II, simbologia DAS-1, do(a) ASSESSORIA ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO, do(a) COORDENADORIA ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA, integrante da