

Imagem 11 - Top fitness azul-marinho



GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA

ATO N° 0012/2024 - GMF - O DIRETOR DA GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por meio da Lei Complementar 0176, de 19 de dezembro de 2014. CONSIDERANDO os dispositivos constante no artigo 44 da Lei Municipal n° 10.688, de 02/01/2018 e art. 4º, § 1º, do Decreto n° 14.209, de 10/05/2018. CONSIDERANDO o pedido de redução de carga horária formulado nos autos do Processo Administrativo SPU n° P080510/2024. RESOLVE, Conceder redução em 50% (cinquenta por cento) referente a carga horária de trabalho, respeitado o mínimo de 20 (vinte) horas semanais, sem prejuízo da remuneração percebida, em favor do servidor EDSON ALMEIDA DE PAIVA, matrícula n° 124.035-01, de acordo o artigo 44º da Lei n° 10.668/2018 de 16.01.2018, no período de 22/02/2024 até 20/02/2025, renovável de acordo com laudo da junta médica do IPM. GABINETE DO DIRETOR DA GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 05 de março de 2024. **Inspetor Marcílio Linhares Távora - DIRETOR - GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA.** *Assinado Digitalmente*.

*** **

ATO N° 0013/2024 - GMF - O DIRETOR DA GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por meio da Lei Complementar 0176, de 19 de dezembro de 2014. CONSIDERANDO os dispositivos constante no artigo 44 da Lei Municipal n° 10.688, de 02/01/2018 e art. 4º, § 1º, do Decreto n° 14.209, de 10/05/2018 e o Decreto n° 14.907 de 07/01/2021. CONSIDERANDO o pedido de renovação de redução de carga horária formulado nos autos do Processo Administrativo SPU n° P080842/2024. RESOLVE, Conceder redução em 50% (cinquenta por cento) da carga horária de trabalho, respeitado o mínimo de 20 (vinte) horas semanais, sem prejuízo da remuneração percebida, em favor da servidora CLEODENIR SOARES REBOUCAS TOME DE SOUSA, matrícula n° 106.938-02, de acordo com o Decreto n° 14.209/2018, que regulamentou o artigo 44º da Lei n° 10.668/2018 de 16.01.2018, no período de 08/12/2023 até 06/12/2024. GABINETE DO DIRETOR DA GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 05 de março de 2024. **Inspetor Marcílio Linhares Távora - DIRETOR - GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA.** *Assinado Digitalmente*.

SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS

PORTARIA N° 24/2024 - SEFIN

Disciplina o Controle Eletrônico de Frequência, no âmbito da Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN).

A SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Legislação Municipal de Fortaleza, em especial, o disposto no art. 3º, § 1º do Decreto n° 11.811, de 29 de abril de 2005 e arts. 4º e 24 do Decreto n° 14.601, de 27 de fevereiro de 2020; e

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinamento do controle de frequência dos servidores públicos em exercício na Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN), em cumprimento ao disposto na Lei n° 6.794 de 27 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, e no Decreto n° 14.601 de 27 de fevereiro de 2020, que disciplina o Controle Eletrônico de Frequência, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO que a assiduidade e a pontualidade são elementos utilizados dentre os critérios para promoção funcional visando a valorização do servidor, bem como a concessão de benefícios ao servidor estabelecidos em lei;

CONSIDERANDO, que o controle de frequência objetiva a otimização dos serviços públicos municipais e ainda que, a utilização da biometria como instrumento de controle de frequência proporciona eficiência e lisura ao processo;

CONSIDERANDO, o disposto no Decreto n° 15. 560 de 17 de fevereiro de 2023, que autoriza o regime de teletrabalho para os servidores municipais lotados na Secretaria Municipal das Finanças, em caráter experimental e facultativo, disciplina o seu funcionamento, e possibilita o registro eletrônico de frequência via ponto web no sistema de controle eletrônico de frequência (SECOF);

CONSIDERANDO, por fim, o teor do Despacho COJUR/SEPOG, às fls. 51/53 do Processo Administrativo P351571/2023, segundo qual as regras da presente Portaria estão de acordo com o Decreto nº 14.601, de 2020, notadamente quanto à avaliação da conveniência e oportunidade das situações excepcionais, entendimento este referendado pela Procuradoria Geral do Município, à fl.55 dos autos referidos.

RESOLVE:

Art. 1º - O controle de frequência dos servidores públicos em exercício na Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN) realizar-se-á por meio de registro eletrônico de frequência com a utilização de biometria ou via ponto web no Sistema Eletrônico de Controle de Frequência (SECOF), de acordo com as normas previstas no Decreto nº 14.601 de 27 de fevereiro de 2020, no Decreto nº 15.560 de 17 de fevereiro de 2023, e nesta Portaria.

CAPÍTULO I DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Art. 2º - O horário de funcionamento da SEFIN, independentemente da jornada a que se submeta o servidor, é das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, devendo o horário de expediente de trabalho dos servidores ser cumprido atendendo, preferencialmente, os seguintes intervalos:

I – das 8h às 17h para os servidores com carga horária mensal de 240 (duzentos e quarenta) horas;

II – das 8h às 14h ou das 11h às 17h, para os servidores com carga horária mensal de 180 (cento e oitenta) horas;

III – das 8h às 12h ou das 13h às 17h, para os servidores com carga horaria reduzida, atendidos os requisitos previstos em lei específica.

CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º - A jornada de trabalho dos servidores deverá ser cumprida, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento da SEFIN, observando as seguintes diretrizes:

I - os servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo ou detentor de função, bem como os disponibilizados, em exercício na SEFIN, submetidos a uma carga horária mensal de 180 (cento e oitenta) horas, deverão cumprir uma jornada de trabalho diária de 06 (seis) horas, compreendendo 30 (trinta) horas semanais efetivamente trabalhadas, conforme determinação de horários fixados pelo chefe imediato, nas seguintes opções de turnos:

- a) de segunda a sexta-feira – das 8h às 14h;
- b) de segunda a sexta-feira – das 11h às 17h.

II – os servidores públicos ocupantes exclusivos de cargos de provimento em comissão na SEFIN, e os servidores efetivos submetidos a uma carga horária mensal de 240 (duzentas e quarenta) horas, deverão cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais efetivamente trabalhadas, de segunda a sexta-feira, em dois turnos, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

§ 1º. A carga horária mensal do servidor público efetivo é aquela definida em lei que rege a categoria, no Edital do concurso ao qual se submeteu ou no contrato de trabalho, conforme o caso.

§ 2º. Os servidores submetidos à carga horária mensal de 240 (duzentas e quarenta) horas mensais observarão, obrigatoriamente, o intervalo para refeição de 1h (uma hora), que será compreendido entre 11h30min e 13h30min.

§ 3º. Na hipótese do § 2º deste artigo, a saída para refeição e o respectivo retorno serão, obrigatoriamente, registrados pelo servidor no SECOF, e deverá ser automaticamente descontado se o intervalo for superior à 1h (uma hora).

§ 4º. Os servidores que se submetam a carga horária reduzida, na forma do inciso III do art. 2º desta Portaria, não terão direito a intervalo para refeição.

§ 5º. Para atender o interesse da administração municipal e à necessidade na prestação do serviço, excepcionalmente e de forma temporária, poderão ser estabelecidas escalas de trabalho de acordo com a conveniência e oportunidade da área demandada, respeitada a carga horária mensal a que está submetido o servidor.

Art. 4º - Ao servidor detentor de carga horária de 240 (duzentas e quarenta) horas mensais, e aos ocupantes exclusivos de cargo de provimento em comissão a que se refere o inciso II do art. 3º, ressalvado o disposto nos art. 25 a 27 desta Portaria, serão disponibilizados os seguintes horários para aposição do ponto biométrico:

I – expediente da manhã:

a) entrada: das 7h00min às 11h29min.

II – intervalo refeição:

a) saída: das 11h30min às 12h30min.

b) retorno: das 12h31min às 13h30min.

III – expediente da tarde:

a) entrada: 13h31min às 18h.

Parágrafo único. O registro do retorno do intervalo para refeição só será efetivado no sistema SECOF com, no mínimo, 1 (uma) hora após o registro de saída.

Art. 5º - Ao servidor detentor de carga horária de 180 (cento e oitenta) horas mensais, serão disponibilizados os seguintes horários para aposição do ponto biométrico:

I – jornada das 7h às 15h;

II – jornada das 10h às 18h.

Art. 6º - Os servidores submetidos a uma jornada de trabalho diária de 06 (seis) horas, compreendendo 30 (trinta) horas semanais efetivamente trabalhadas, prevista no inciso I do art. 3º desta Portaria, deverão realizar diariamente 2 (dois) registros de frequência, referentes à entrada e a saída do serviço.

CAPÍTULO III DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 7º - As entradas com atraso ou saídas antecipadas até 01 (uma) hora diária poderão ser compensados, durante o expediente mensal, até o limite de 15 (quinze) horas por mês.

Art. 8º - A compensação deverá ser realizada no mesmo mês da ocorrência do atraso ou saída antecipada, devendo o servidor observar o cumprimento integral da sua jornada de trabalho, conforme o caso.

Parágrafo Único. É vedada a compensação de horário no intervalo das refeições.

Art. 9º - As compensações de atrasos ou saídas antecipadas, no limite previsto no art. 7º desta Portaria, serão feitas automaticamente pelo Sistema Eletrônico de Controle de Frequência – SECOF.

Art. 10 - Não serão consideradas entradas atrasadas ou saídas antecipadas, as compensações realizadas na forma deste Capítulo.

Art. 11 - As horas não compensadas referentes a atrasos na entrada, saídas antecipadas, ausências e as faltas não justificadas serão objeto de desconto na remuneração do servidor no mês subsequente ao da apuração.

Art. 12 - Para efeito de compensação a SEFIN adotará o expediente das 17h:01 às 18h.

§ 1º. O servidor deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que não influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho e quando não for possível, poderá ser usada a compensação automática a que se refere o art. 9º desta Portaria.

§ 2º. Para as consultas médicas de gestante será atendida a legislação específica.

CAPÍTULO IV DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 13 - O controle eletrônico de frequência do servidor em exercício na SEFIN será realizado por intermédio do SECOF com a utilização de biometria, ou via ponto web para os servidores submetidos ao regime de teletrabalho, na forma do Decreto nº 15.560 de 17 de fevereiro de 2023, e nas situações excepcionais previstas no art. 28 desta Portaria.

Parágrafo único. O SECOF realizará o gerenciamento e manterá todos os registros de controle da frequência dos servidores em efetivo exercício na SEFIN, por meio de software e equipamentos eletrônicos.

Art. 14 - O registro eletrônico da frequência do servidor se dará no início da jornada de trabalho, na entrada e na saída do intervalo para refeição, e no final da jornada de trabalho, ressalvado o disposto nos artigos 25 a 27 desta Portaria.

Art. 15 - A apuração do cumprimento da jornada de trabalho do servidor será efetuada em minutos que serão convertidos em horas.

Art. 16 - A saída do servidor durante o expediente de trabalho para a execução de serviços externos deverá ser justificada pela chefia imediata no Sistema Eletrônico de Controle de Frequência (SECOF).

Parágrafo Único. Após o registro eletrônico da frequência diária de entrada é vedado ao servidor ausentar-se do serviço sem prévia autorização da chefia imediata, sujeitando-se os infratores às sanções administrativas e aos correspondentes descontos na remuneração.

Art. 17 - As ocorrências deverão ser registradas no SECOF pelo servidor até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da apuração da frequência e autorizadas pela chefia imediata, até o dia 5 (cinco) do mês subsequente ao da apuração da frequência, estando disponíveis para consulta.

Art. 18 - Para fins de controle e acompanhamento da jornada de trabalho do servidor será emitido pelo SECOF relatório individual contendo o registro diário de frequência e o total de horas trabalhadas durante o mês, expressas em horas e minutos.

Art. 19 - O eventual atraso de até 15 (quinze) minutos da jornada diária, no registro de frequência de entradas, será desconsiderado pela Administração.

Art. 20 - O servidor que faltar ao serviço fica obrigado a justificar a falta no primeiro dia em que comparecer ao trabalho.

Parágrafo Único. Para justificação de faltas a chefia imediata poderá exigir provas do motivo alegado pelo servidor.

Art. 21 - O servidor perderá o vencimento ou a remuneração do dia, quando não comparecer ao serviço sem motivo justificado.

Art. 22 - Serão consideradas para desconto proporcional na remuneração do servidor as seguintes ocorrências:

I - atraso na entrada;

II - saída antecipada;

III - saída e entrada intermediárias injustificadas.

§ 1º. O atraso a que se refere o inciso I deste artigo, caracteriza-se quando o servidor registra o início do seu expediente após o horário previsto para o início da jornada, ou deixa de registrá-lo, sendo o mesmo computado de forma cumulativa.

§ 2º. A saída antecipada a que se refere o inciso II deste artigo caracteriza-se quando o servidor registra o final de seu expediente antes do horário previsto para o término da jornada de trabalho, ou deixa de registrá-lo.

§ 3º. A saída e a entrada intermediárias injustificadas, a que se refere o inciso III deste artigo, caracteriza-se quando o servidor se ausenta temporariamente do seu local de trabalho, sem autorização da chefia imediata, para tratar de assuntos não relacionados às suas atribuições funcionais, ainda que não deixe de efetuar o seu registro de ponto nos horários pré-estabelecidos.

Art. 23 - As justificativas das ausências ao serviço em virtude de afastamentos para participações em cursos, treinamento, congresso e outras atividades correlatas, e ainda em razão de apresentação de atestado médico, deverão ser encaminhadas antecipadamente à Célula de Gestão de Recursos Humanos (CEGERH), para fins de registro no Sistema Eletrônico de Controle de Frequência (SECOF).

Parágrafo único. Nas ausências elencadas no caput deste artigo, fica o servidor beneficiário obrigado a apresentar à CEGERH, o atestado, o certificado, a declaração ou outro meio de comprovação de participação em capacitação, até o 1º (primeiro) dia útil subsequente ao seu retorno às atividades.

Art. 24 - Serão consideradas justificadas, mediante respectivo documento comprobatório, ausências do servidor ao trabalho em razão dos seguintes motivos:

I - realização de prova ou exame escolar;

II - doação de sangue;

III - participação em treinamento previamente autorizado pela SEFIN;

IV - afastamento por motivo de doença, observada a legislação específica, mediante apresentação de atestado médico;

V - execução de serviço externo;

VI - viagem a serviço;

VII - gozo de folga por serviços prestados à Justiça Eleitoral, observada a legislação aplicável;

VIII - demais casos previstos em legislações específicas.

Parágrafo único. Toda a documentação relacionada à comprovação de afastamento remunerado deverá ser arquivada na pasta funcional do servidor e disponibilizada para consulta quando solicitada.

CAPÍTULO V DAS SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

Art. 25 - Deverão registrar a frequência por meio do SECOF, no mínimo 01 (uma) vez por mês os servidores ocupantes dos seguintes cargos:

I - o Secretário Municipal das Finanças; e

II - o Secretário Executivo Municipal das Finanças.

Art. 26 - Os ocupantes de cargos de provimento em comissão de simbologia DNS-1, deverão realizar o registro de frequência 01 (uma) vez por dia.

Art. 27 - Os ocupantes de cargo de provimento efetivo de Auditor do Tesouro Municipal, em exercício na SEFIN, deverão realizar o registro eletrônico de frequência, 01 (uma) vez ao dia com a utilização de biometria no SECOF.

§1º Os servidores a que se refere o caput deste artigo, em atividade externa ou submetidos ao regime de teletrabalho a que se refere o Decreto nº 15.560 de 17 de fevereiro de 2023, deverão registrar a frequência 01 (uma) vez por dia, via ponto web no SECOF.

§ 2º Não se aplica o disposto no caput e §1º deste artigo aos servidores em estágio probatório, aos quais será exigido o registro de frequência 04 (quatro) vezes por dia, com a utilização de biometria no SECOF, nos horários estabelecidos no art. 4º desta Portaria.

Art. 28 - Ficam sujeitos a controle especial de frequência, os servidores em que o equipamento biométrico, comprovadamente, não consiga capturar a leitura digital, desde que apurado através de processo administrativo, devidamente instruído com documentos comprobatórios.

§1º Após análise pela Assessoria Jurídica e anuência do Secretário Municipal das Finanças, o pedido de controle especial de frequência será submetido à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), para fins de homologação.

§2º O controle especial de frequência será realizado, preferencialmente, em computador onde o servidor estiver lotado, devendo o equipamento ser integrado ao SECOF.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art. 29 - Compete ao servidor, sob pena de responsabilidade, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência, e ainda:

I - registrar diariamente as entradas e saídas e intervalos para a refeição, não sendo permitidos registros anteriores e posteriores ao horário de funcionamento da SEFIN, ressalvado o disposto no art. 12 desta Portaria;

II - submeter à análise da chefia imediata os documentos comprobatórios, se necessários, e as respectivas justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, com vistas à compensação de horário, observado o disposto nesta Portaria;

III - apresentar à CEGERH os documentos que comprovem eventuais ausências; e

IV - zelar pela conservação e adequada utilização dos equipamentos de registro eletrônico de frequência.

Art. 30 - Compete à chefia imediata de cada unidade administrativa da SEFIN zelar pela rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração da frequência dos servidores sob sua subordinação, em especial:

I – orientar os servidores sob sua subordinação, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;

II – acompanhar a frequência diária do servidor sob sua subordinação, bem como o cumprimento da jornada de trabalho;

III – atestar e inserir as ocorrências referentes à frequência do servidor, inclusive as ausências para realização de serviço externo, até o dia 5 (cinco) do mês subsequente.

IV – solicitar à CEGERH o ajuste de horário de servidores sob sua subordinação, no SECOF, nos casos de inconsistência de dados registrados.

Art. 31 - Compete à Célula de Gestão de Recursos Humanos (CEGERH) cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores, cabendo-lhe:

I – cadastrar o servidor no SECOF bem como zelar pelo cumprimento da sua jornada de trabalho;

II - orientar as chefias sobre a aplicação das normas relativas ao controle frequência;

III - zelar pela manutenção dos equipamentos utilizados no controle de frequência;

IV – gerenciar o controle de frequência do SECOF;

V– fazer e manter atualizado o cadastro de dados pessoais;

VI - tratar com transparência e segurança as informações emitidas pela base de dados do SECOF;

VII – disponibilizar, via sistema, relatório expressando a apuração dos registros referentes à frequência do servidor, a fim de que o mesmo possa acompanhar e controlar as ocorrências diárias para providenciar, junto à chefia imediata, as justificativas de atrasos ou faltas;

VIII – acompanhar e conferir os relatórios do SECOF, e manter sob sua guarda, à disposição de auditorias internas e externas;

IX – providenciar o registro das ocorrências na frequência do servidor, referentes a atestados médicos, viagem a serviço, bem como a participação em cursos, congressos, seminários e demais atividades correlatas;

X – acompanhar no Sistema de Recursos Humanos e Folha de pagamento a efetivação dos descontos relativos às ausências, às faltas não justificadas e às horas não compensadas, conforme informação da chefia imediata, para processamento na folha de pagamento; e

XI – promover a correta alimentação do SECOF.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 08 DE MARÇO DE 2024

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 33

§ 1º. A alimentação do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento referente às informações sobre a frequência do servidor ocorrerá, necessariamente, por meio do SECOF.

§ 2º. Todas as informações referentes à frequência do servidor, inclusive as justificativas, deverão observar o cronograma de processamento da folha de pagamento, devendo ser cadastradas no SECOF até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da homologação da justificativa, respeitado o calendário estabelecido pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG).

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 - A utilização indevida do SECOF acarretará aos envolvidos as sanções previstas em lei, a ser apurada mediante processo administrativo.

Art. 33 - Os danos causados aos equipamentos mencionados nesta Portaria sujeitarão o infrator à responsabilização administrativa, bem como às sanções civis e criminais cabíveis, se for o caso.

Art. 34 - O descumprimento das normas previstas nesta Portaria importará em responsabilização do agente que deu causa.

Art. 35 - O registro do ponto dos colaboradores da área de tecnologia da informação se dará mediante utilização do ponto web no SECOF, na forma da Instrução Normativa nº 0001 – SEPOG, de 30 de março de 2022.

Art. 36 - Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela SEPOG, em conjunto com a SEFIN.

Art. 37 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 38 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Portaria nº 10/2018 – SEFIN.

SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS (SEFIN), Fortaleza/CE aos 28 de fevereiro de 2024.

Documento assinado digitalmente

Flávia Roberta Bruno Teixeira
SECRETÁRIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

ATO Nº 0055/2024 - SEPOG/SME - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 1º do Decreto nº 13.076/2013, de 08.02.2013 e de acordo com o Processo nº P435891/2023; RESOLVE reduzir de 120 (cento e vinte) para 60 (sessenta) a carga horária do(a) servidor(a) MARIA CELIA SALES BARROS, matrícula nº 50615-01, Professor Nível Médio, lotado(a) na Secretaria Municipal da Educação, sem prejuízo de seu salário e demais vantagens, de acordo com o artigo 127, inciso I e II, parágrafo único da Lei nº 5.895, de 13.11.1984 - Estatuto do Magistério do Município de Fortaleza. SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, em 07 de fevereiro de 2024. **João Marcos Maia - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Antonia Dalila Saldanha de Freitas - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 0057/2024 - SEPOG/SME - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 1º do Decreto nº 13.076/2013, de 08.02.2013 e de acordo com o Processo nº P204472/2023; RESOLVE reduzir de 240 (duzentas e quarenta) para 120 (cento e vinte) a carga horária do(a) servidor(a) CYNTHIA FELIPE DA SILVA, matrícula nº 53294-01, Professor, lotado(a) na Secretaria Municipal da Educação, sem prejuízo de seu salário e demais vantagens, de acordo com o artigo 127, inciso I e II, parágrafo único, c/c o art. 80, ambos da Lei nº 5.895/84, de 13.11.1984 e conforme redação da Lei 10.757/2018 - Estatuto do Magistério do Município de Fortaleza. SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E

GESTÃO, 07 de fevereiro de 2024. **João Marcos Maia - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Antonia Dalila Saldanha de Freitas - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 0061/2024 - SEPOG/SME - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 1º do Decreto nº 13.076/2013, de 08.02.2013 e de acordo com o Processo nº P426790/2023; RESOLVE reduzir de 240 (duzentas e quarenta) para 120 (cento e vinte) a carga horária do(a) servidor(a) IRIS MONTEIRO DE SOUSA, matrícula nº 57490-01, Professor Nível Médio, lotado(a) na Secretaria Municipal da Educação, sem prejuízo de seu salário e demais vantagens, de acordo com o artigo 127, inciso I e II, parágrafo único, c/c o art. 80, ambos da Lei nº 5.895/84, de 13.11.1984 e conforme redação da Lei 10.757/2018 - Estatuto do Magistério do Município de Fortaleza. SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, 14 de fevereiro de 2024. **João Marcos Maia - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Antonia Dalila Saldanha de Freitas - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 0062/2024 - SEPOG/SME - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 1º do Decreto nº 13.076/2013, de 08.02.2013 e de acordo com o Processo nº P452887/2023; RESOLVE reduzir de 120 (cento e vinte) para 60 (sessenta) a carga horária do(a) servidor(a) ROSANE MARIA GARCIA ALVES, matrícula nº 50109-01, Professor Nível Médio, lotado(a) na Secretaria Municipal da Educação, sem prejuízo de seu salário e demais vantagens, de acordo com o artigo 127, inciso I e II, parágrafo único da Lei nº 5.895, de 13.11.1984 - Estatuto do Magistério do Município de Fortaleza. SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E