

Fevereiro de 2013 e Decreto nº 13.251 de 13 de Novembro de 2013, RESOLVE atribuir a NÉLIO BATISTA DE MORAIS, Gerente da Célula de Vigilância Ambiental e de Riscos Biológicos, a importância de R\$ 1.920,00 (Um mil novecentos e vinte reais), valor esse estipulado nos termos do Decreto nº 13.251, de 13.11.13, correspondente a 04 (quatro) 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/Brasília/Fortaleza, com o objetivo de acompanhar a Sra. EMAIR SILVA BORGES e participar de reunião no 33º Congresso Nacional de Secretarias Municipais de Saúde, nos dias 12/07/2017 à 14/07/2017, devendo a despesa correr por conta das seguintes dotações orçamentárias: Diárias - 25.901.10.122.0001.2016.0003 Elemento de Despesa 33.90.14, Fonte 0212, seq.12 da Ação de Ação de Manutenção e Funcionamento Administrativo, consignadas à Secretaria Municipal de Saúde (SMS); 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 11 de julho de 2017. **Laudélio Antônio de Oliveira Bastos - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO - RESPONDENDO.**

*** *** **

ATO Nº 349/2017 - 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 conceder a MARIA DE LOURDES OLIVEIRA, Colaboradora Eventual, passagem aérea nos dias 17/05/2017 à 23/05/2017, no trecho Recife/Fortaleza/Recife, com o objetivo de comparecer como colaboradora eventual na formação para o Modelo de Educação Integral do ICE, e Recife/PE, devendo a despesa correr por conta das seguintes dotações orçamentárias: Passagens - 24901.12.361.0042.2124.0001, Elemento de Despesa 33.90.33, Fonte 0.0200, consignadas à Secretaria Municipal de Educação (SME), pelo orçamento vigente. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO DE FORTALEZA, em 16 de maio de 2017. **Laudélio Antônio de Oliveira Bastos - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO - RESPONDENDO.**

*** *** **

ATO Nº 350/2017 - 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 MARIA EDILENE SILVA OLIVEIRA, Coordenadora de Políticas Ambientais da Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente, a importância de R\$ 1.920,00 (Um mil novecentos e vinte reais), valor esse estipulado nos termos do Decreto nº 13.251, de 13.11.13, correspondente a 04 (quatro) diárias da Região II (acrescido de uma diária de deslocamento, consoante o que estabelece o Art. 3º do § 1º, do mesmo), no trecho Fortaleza/São Paulo/Fortaleza, com o objetivo de participar do 'Fórum Brasil de Gestão Ambiental', nos dias 10/07/2017 à 12/07/2017, devendo a despesa correr por conta das seguintes dotações orçamentárias: Diárias - 28.901.18.122.0001.2016.0002, Elemento de Despesa 3.3.90.14, Fonte 2700, consignadas ao Fundo de Defesa do Meio Ambiente (FUNDEMA); pelo orçamento vigente. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO DE FORTALEZA, em 07 de julho de 2017. **Laudélio Antônio de Oliveira Bastos - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO - RESPONDENDO.**

*** *** **

ATO Nº 351/2017 - 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 conceder a FRANCISCO FÁBIO DE SOUSA GALVÃO, Coordenador, passagem aérea no trecho Fortaleza/Brasília/Fortaleza dias 10/07/2017 e 11/07/2017, com o objetivo

de participar do evento em comemoração ao 'Dia Nacional da Regularização Fundiária', como também para a celebração da Cessão da Matrícula nº 61.126, devendo a despesa correr por conta da seguinte dotação orçamentária: Passagens - 15.101.04.122.0001.2016.0008, Elemento de Despesa 33.90.33 Fonte 0101, consignadas à Secretaria Municipal de Governo, pelo orçamento vigente. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO DE FORTALEZA, em 07 de julho de 2017. **Laudélio Antônio de Oliveira Bastos - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO - RESPONDENDO.**

*** *** **

ATO Nº 352/2017 - 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 conceder a DANIEL NOGUEIRA LIMA, Colaborador Eventual, passagem aérea no trecho Fortaleza/Brasília/Fortaleza nos dias 12/07/2017 e 13/07/2017, para acompanhar o Prefeito Municipal de Fortaleza, devendo a despesa correr por conta das seguintes dotações orçamentárias: Passagens - 15.101.04.122.0001.2016.0008, Elemento de Despesa 33.90.33 Fonte 0101, consignadas à Secretaria Municipal de Governo, pelo orçamento vigente. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO DE FORTALEZA, em 11 de julho de 2017. **Laudélio Antônio de Oliveira Bastos - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO - RESPONDENDO.**

*** *** **

ATO Nº 353/2017 - 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 LUCIANO DE ARRUDA COELHO FILHO, Coordenador Executivo de Relações Internacionais e Institucionais da SETFOR, a importância de R\$ 6.741,00 (Seis mil setecentos e quarenta e um reais), valor esse estipulado nos termos do Decreto nº 13.251, de 13.11.13 (dólar 3.21 do dia 13/07/2017), correspondente a 06 (seis) diárias para viagem Internacional de acordo com o Art. 1º do § 2º, (acrescido de duas diárias de deslocamento para, consoante o que estabelece o Art. 3º do § 1º, do mesmo), no trecho Fortaleza/Porto/Fortaleza, com o objetivo de participar da 'FEIRA INTERNACIONAL DE ARTESANATO DE VILOA DO CONDE', nos dias 21/07/2017 à 25/07/2017, 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); Passagem - 15.101.04.122.0001.2016.0008, Elemento de Despesa 33.90.33 Fonte 0101, consignadas à Secretaria Municipal de Governo, todas pelo orçamento vigente. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO DE FORTALEZA, em 14 de julho de 2017. **Laudélio Antônio de Oliveira Bastos - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO - RESPONDENDO.**

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 58, DE 11 DE JULHO DE 2017.

Disciplina o Controle Eletrônico de Frequência no âmbito da Procuradoria Geral do Município - PGM.

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO a necessidade de disciplinamento do controle de frequência e a implantação da biometria para o controle da pontualidade e assiduidade dos servidores públicos em exercício na Procuradoria

Geral do Município - PGM, em consonância com o disposto na Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990 e o Decreto nº 14.004, de 10 de maio de 2017. CONSIDERANDO que a assiduidade e pontualidade são elementos já utilizados dentre os critérios para promoção funcional, visando à valorização do servidor. CONSIDERANDO que o controle de frequência objetiva a otimização dos serviços públicos municipais, RESOLVE: Art. 1º - O controle de frequência dos servidores públicos municipais em exercício na Procuradoria Geral do Município - PGM far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto, com biometria, de acordo com as normas previstas neste instrumento.

CAPÍTULO I DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Art. 2º - O horário de funcionamento da PGM é de 08h às 17h, de segunda à sexta-feira, devendo o horário de expediente de trabalho dos servidores ser cumprido, preferencialmente: I. de 08h às 17h, para os servidores com carga horária mensal de 240 (duzentos e quarenta) horas; II. de 08h às 14h ou de 11h às 17h, para os servidores com carga horária mensal de 180 (cento e oitenta) horas.

CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º - A jornada de trabalho dos servidores deverá ser cumprida de segunda à sexta, no horário de funcionamento da PGM, observado o seguinte: I. Para os servidores que possuem carga horária mensal de 240 (duzentos e quarenta) horas, a jornada de trabalho diária será de 08 (oito) horas, compreendendo 40h semanais efetivamente trabalhadas; II. Para os servidores que possuem carga horária mensal de 180 (cento e oitenta) horas, a jornada de trabalho diária será de 6 (seis) horas, compreendendo 30 (trinta) horas semanais efetivamente trabalhadas; § 1º - A carga horária mensal do servidor é a definida na 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 (duzentos e quarenta) horas mensais observarão, obrigatoriamente, o intervalo para refeição de 01h (uma hora), que será compreendido entre 11h30 e 13h30. § 3º - A saída para refeição e o respectivo retorno serão obrigatoriamente registrados pelo servidor, e deverão ser automaticamente descontados se superior a 01h (uma hora). § 4º - Não serão computados os registros realizados fora do horário de funcionamento da PGM. § 5º - Ao servidor detentor de carga horária de 240 horas mensais, serão disponibilizados os seguintes horários para a aposição do ponto biométrico: I. Expediente da manhã: - Entrada: 08h00 às 11h29; II. Intervalo refeição: - Saída: 11h30 às 12h29 Retorno: 12h31 às 13h30; III. Expediente da tarde: - Entrada: 13h31 às 17h. § 6º - Ao servidor detentor de carga horária de 180 horas mensais, serão disponibilizados os seguintes horários para a aposição do ponto biométrico: I. Jornada de 08h00 às 14h00; II. Jornada de 11h00 às 17h00: Art. 4º - É vedado ao servidor ausentar-se do serviço sem prévia autorização da chefia imediata.

CAPÍTULO III DA COMPENSAÇÃO, DAS OCORRÊNCIAS E DOS DESCONTOS

Art. 5º - Para fins de controle da jornada de trabalho do servidor, será emitido pelo Sistema Eletrônico de Controle de Frequência - SECOF relatório individual contendo o total de horas e minutos trabalhados pelo servidor durante o mês. Art. 6º A saída do servidor durante o expediente de trabalho, para a execução de serviços externos, deverá ser justificada no Sistema Eletrônico de Controle de Frequência - SECOF. Art. 7º - As horas não compensadas referentes a atrasos, saídas antecipadas, ausências e faltas não justificadas serão objeto de desconto na remuneração do servidor no mês subse-

quente ao da apuração. Art. 8º - O servidor que faltar ao serviço fica obrigado a justificar a falta, no primeiro dia em que comparecer ao trabalho. § 1º - Para justificação de faltas poderão ser exigidas provas do motivo alegado pelo servidor. § 2º - No caso de justificativa de atraso ou falta, o relatório de ocorrência deverá ser homologado pela chefia imediata e posteriormente encaminhado à Célula de Gestão de Pessoas, via sistema, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da ocorrência do fato. Art. 9º - O servidor perderá o vencimento ou a remuneração do dia quando não comparecer ao serviço sem motivo justificado. Art. 10 - Serão consideradas para desconto proporcional na remuneração do servidor as seguintes ocorrências: I. entrada atrasada; II. saída antecipada; III. saída intermediária injustificada. § 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, sendo o mesmo computado de forma cumulativa. § 2º - A saída antecipada caracteriza-se quando o servidor registra o final de seu expediente antes do horário previsto para o término da jornada de trabalho. § 3º - A saída intermediária injustificada caracteriza-se quando o servidor ausenta-se 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 predeterminados. § 4º - Os atrasos ou saídas antecipadas até 01 (uma) hora diária poderão ser compensados durante o expediente semanal, até o limite de 10 (dez) horas por mês. § 5º - A compensação deverá ser realizada na mesma semana da ocorrência do atraso ou saída antecipada, devendo o servidor observar o cumprimento integral da sua jornada de trabalho, conforme o caso, não podendo, em nenhuma hipótese, ser realizada no período de intervalo para refeição. § 6º - As compensações de atrasos ou saídas antecipadas, no limite previsto no § 4º deste artigo, serão feitas automaticamente pelo Sistema Eletrônico de Controle de Frequência - SECOF. § 7º - Não serão consideradas entradas atrasadas ou saídas antecipadas, as compensações realizadas na forma do § 4º, deste artigo. § 8º - Para efeitos de compensação, a PGM adotará o expediente das 17 (dezesete) horas às 18 (dezoito) horas. Art. 11 As justificativas das ausências ao serviço em virtude de participações em cursos, treinamento, congresso e outras atividades correlatas, deverão ser encaminhadas antecipadamente à Célula de Gestão de Pessoas através do Sistema Eletrônico de Controle de Frequência - SECOF, pela chefia imediata. Parágrafo Único. Nas ausências elencadas no caput deste artigo, fica o servidor beneficiário obrigado a apresentar à Célula de Gestão de Pessoas o certificado, ou outro meio de comprovação, de participação no curso, até o quinto dia útil subsequente ao seu retorno ao trabalho. Art. 12 - Serão consideradas justificadas, para efeito de abono do ponto, as ausências do servidor ao trabalho pelos seguintes motivos: I. realização de prova ou exame escolar; II. doação de sangue, mediante apresentação de documento comprobatório; III. participação em treinamento previamente autorizado pela instituição, mediante apresentação de documento comprobatório; IV. afastamento por motivo de doença, observada a legislação específica e 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.

CAPÍTULO IV DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 13 - A frequência dos servidores em exercício na PGM será controlada por meio de Sistema Eletrônico de Controle de Frequência - SECOF. Parágrafo Único. O SECOF manterá todos os registros de controle da frequência dos servidores em efetivo exercício na PGM, mediante gerenciamento por meio de softwares e equipamentos eletrônicos. Art. 14 - O registro eletrônico será efetuado em equipamento eletrônico situado em locais de fácil acesso, por meio da utilização de biometria. Art. 15 - O registro eletrônico da frequência do servi-

dor se dará no início da jornada de trabalho, na entrada e na saída do intervalo para refeição, e no final da jornada de trabalho. § 1º - A saída para refeição e o respectivo retorno serão obrigatoriamente registrados pelo servidor, e deverão ser automaticamente descontados no SECOF se superior a 01 (uma) hora. § 2º - Não serão computados os registros realizados fora do horário de funcionamento da PGM. § 3º - Os registros de saída durante a jornada de trabalho, quando não autorizados pela chefia imediata, serão computados como ausências e debitados na respectiva jornada. Art. 16 - A apuração do cumprimento da jornada de trabalho do servidor será efetuada em minutos que serão convertidos em horas. Art. 17 - As justificativas das ocorrências deverão ser lançadas no SECOF pelo servidor e validados pela chefia imediata, até o quinto dia útil do mês subsequente, estando disponíveis para consulta. Art. 18 - Serão disponibilizadas no SECOF, para consulta, as informações relativas aos registros diários de frequência para que o servidor e a sua chefia imediata possam acompanhar e controlar os registros de frequência. Art. 19 - Na hipótese de indisponibilidade ou impossibilidade de funcionamento do SECOF deverá ser utilizada, excepcionalmente, Folha Individual de Frequência, na qual serão anotadas as ocorrências referentes à frequência do servidor e enviadas pela chefia imediata à Célula de Gestão de Pessoas, para apuração até o quinto dia útil do mês subsequente, para posterior lançamento no SECOF. Art. 20 - Ficam sujeitos a controle especial de frequência, com registro de ponto em folha de frequência os servidores em que o equipamento biométrico, comprovadamente, não consiga capturar a leitura digital, desde que apurado através de processo administrativo e devidamente autorizado pelo Procurador Geral do Município. Parágrafo Único. O controle especial de frequência deverá ser realizado em computadores localizados na unidade administrativa onde o servidor estiver lotado, que será integrado ao SECOF. Art. 21 - O controle da frequência dos servidores públicos efetivos cedidos aos órgãos entidades dos Poderes da União, dos Estados, dos outros Municípios, ou do Poder Legislativo será realizado pelo órgão/entidade cessionário. § 1º - A frequência do servidor cedido deverá ser apurada pelo órgão/entidade cessionário mensalmente, entre o primeiro e o último dia de cada mês. § 2º - O órgão/entidade cessionário deverá encaminhar mensalmente à Procuradoria Geral do Município, no prazo determinado conforme termo de convênio específico, a frequência dos servidores públicos do Município de Fortaleza cedidos. § 3º - Será realizado o lançamento de faltas do servidor cuja frequência não tenha sido encaminhada ao seu órgão/entidade de origem conforme estabelecido no § 2º deste artigo. § 4º - Nos casos de entrega da frequência fora do prazo estabelecido, a regularização da situação funcional do servidor e a reposição salarial dos descontos, será feita no mês subsequente à apresentação das respectivas frequências.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

Art. 22 - Compete à chefia imediata de cada unidade administrativa zelar pela rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração da frequência dos servidores sob sua subordinação. Art. 23 - Compete ao servidor, sob pena de responsabilidade, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência. Art. 24 - Compete à Célula de Gestão de Pessoas cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores, cabendo-lhe orientá-los quanto à aplicação de tais normas, tratar com transparência e segurança as informações emitidas pela base de dados do Sistema de Eletrônico de Controle de Frequência – SECOF. Art. 25 - Cabe, ainda, à Chefia Imediata de cada servidor: I. orientar os servidores sob sua subordinação para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria; II. atestar e inserir as ocorrências referentes à frequência do servidor, inclusive as referentes às ausências para realização de serviço externo, bem como para participação de cursos, seminários e atividades correlatas. III. controlar a frequência diária dos servidores sob sua subordinação; IV.

autorizar no SECOF a compensação de horário, nos casos previstos nesta Portaria; V. solicitar a Célula de Gestão de Pessoas o ajuste de horário dos servidores sob sua subordinação, no SECOF, nos casos de inconsistência dos dados registrados. Art. 26 - Cabe, ainda, ao servidor: I. registrar diariamente as entradas e saídas e intervalos para refeição, não sendo permitidos registros anteriores e posteriores ao horário de funcionamento da Procuradoria; 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 Célula de Gestão de Pessoas os documentos que comprovem eventuais ausências; IV. zelar pela conservação e adequada utilização dos equipamentos de registro eletrônico de frequência. Art. 27 - Cabe, ainda, à Célula de Gestão de Pessoas: I. o gerenciamento do controle de frequência do SECOF; II. fazer e manter atualizado o cadastro dos dados pessoais; III. acompanhar e conferir os relatórios do SECOF e/ou as Folhas Individuais de Frequência; IV. orientar as chefias quanto à correta utilização do Sistema Eletrônico de Controle de Frequência - SECOF; V. lançar no SECOF os afastamentos legais, exceto aqueles de competência das respectivas unidades, conforme esta Portaria. VI. informar no SECOF, mediante recebimento de documento comprobatório, as seguintes ocorrências: a) licença para tratamento de saúde; b) ausências por motivo de doação de sangue; c) licença gestante; d) licença por doença em pessoa da família; e) afastamento para casamento; f) afastamento em decorrência de falecimento familiar; g) afastamento para participação de júri. § 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, incluindo as justificativas, deverão observar o cronograma de processamento da folha de pagamento, devendo ser cadastradas no SECOF até o quinto dia útil do mês subsequente ao da homologação da justificativa. Art. 28 - A utilização indevida do SECOF acarretará aos envolvidos as sanções previstas em lei, a ser apurada mediante processo administrativo. Art. 29 - 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.

CAPÍTULO VI DAS SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

Art. 30 - Os Procuradores do Município deverão registrar sua biometria no SECOF, no mínimo, uma vez ao mês. Art. 31 - Aos ocupantes dos demais cargos de provimento em comissão de simbologias DG-1 e DNS-1, será exigido o registro da frequência através do SECOF somente uma vez ao dia. Art. 32 - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação. Art. 33 - Revogam-se as disposições em contrário. GABINETE DO PROCURADOR GERAL, em 11 de Julho de 2017. **José Leite Jucá Filho - PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO.**

SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 06/2017/CGM -
Natureza do Ato: CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE FORTALEZA, POR INTERMÉDIO DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO E A EMPRESA ARV COMÉRCIO E SERVIÇOS ELÉTRICOS E DE REFRIGERAÇÃO LTDA ME, ABAIXO QUALIFICADAS, PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA. Do Objeto: CONSTITUI OBJETO DESTES INSTRUMENTOS A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA COM REPOSIÇÃO DE TODAS AS PEÇAS SEM ÔNUS PARA A