



# FORTALEZA

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LII

FORTALEZA, 10 DE DEZEMBRO DE 2004

Nº 12.974

## PODER EXECUTIVO

### GABINETE DO PREFEITO

#### LEI Nº 8899 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2004

Altera os incisos V e VIII do art. 9º da Lei nº 8.221, de 28 de dezembro de 1998, que dispõe sobre a propaganda e publicidade no Município de Fortaleza e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA, APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: Art. 1º - O inciso V do art. 9º da Lei nº 8221, de dezembro de 1998, passa a ter a seguinte redação: "V - quando localizado a uma distância igual ou inferior a 10,00m (dez metros) de qualquer ponto das interseções de vias, pontes, viadutos e elevados, bem como seus acessos, exceto mobiliário urbano e demais permitidos por legislação própria". Art. 2º - O inciso VIII do art. 9º da Lei nº 8221 de 28 de dezembro de 1998, passa a ter a seguinte redação: "VIII - luminoso a menos de 15,00m (quinze metros) das interseções, esquinas e similares, excetuando o mobiliário urbana indicativo de ruas, praças e demais logradouros públicos, bem como os de hora, data e temperatura". Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação oficial, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 01 de dezembro de 2004. **Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

\*\*\* \*\*

#### DECRETO Nº 11.725-A DE 19 DE OUTUBRO DE 2004

Altera o Anexo II do Decreto nº 11.658, de 28 de junho de 2004, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria de Finanças do Município - SEFIN.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 76, itens VI e XII da Lei Orgânica do Município de Fortaleza; CONSIDERANDO a necessidade de compatibilizar a estrutura organizacional da Secretaria de Finanças do Município - SEFIN visando o melhor desempenho de suas funções para o atendimento à demanda da população. DECRETA: Art. 1º - Fica alterado o Anexo II do Decreto nº 11.658 de 28 de junho de 2004, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria de Finanças do Município, alterando a simbologia do cargo comissionado de Coordenador Administrativo-Financeiro, para DNS-3. Parágrafo Único - O cargo comissionado a que se refere o caput deste artigo será remanejado do Banco de Cargos do Poder Executivo Municipal. Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 19 de outubro de 2004. **Juraci Vieira de**

Magalhães - PREFEITO DE FORTALEZA. (REPUBLICADO POR INCORREÇÃO).

\*\*\* \*\*

#### DECRETO Nº 11.753 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2004

Aprova o Regulamento da Secretaria Municipal de Saúde SMS e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 76, itens VI e XII da Lei Orgânica do Município; CONSIDERANDO a Lei nº 8.608 de 26 de dezembro de 2001 que dispõe sobre a nova organização administrativa da Prefeitura Municipal de Fortaleza, no esforço contínuo de adequação de modelos estruturais às Políticas e Estratégias da ação governamental e; CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 8.692, de 31 de dezembro de 2002 que transferiu para a Secretaria Municipal de Saúde o Núcleo do SOS Fortaleza; CONSIDERANDO, ainda, o Decreto nº 11.368 de 10 de março de 2003 que dispõe sobre as competências, estrutura organizacional e retribuiu cargos comissionados da SMS. DECRETA: Art. 1º - Fica aprovado o regulamento da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, definindo sua finalidade, competência e estrutura organizacional, nos termos do Anexo I, parte integrante deste documento. Art. 2º - O organograma representativo da estrutura organizacional da SMS é o constante do Anexo II. Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO, em 06 de dezembro de 2004. **Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO DE FORTALEZA.**

#### ANEXO I

#### REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

#### TÍTULO I DA RESPONSABILIDADE

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Saúde - SMS, Órgão integrante da administração direta do Município de Fortaleza, tem por finalidade administrar o Sistema de Saúde; de Vigilância Sanitária, de Epidemiologia e de Controle de Zoonoses, mediante a definição das políticas públicas e diretrizes de prevenção e de recuperação da Saúde, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população.

#### CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Saúde - SMS tem as seguintes competências:

I - definir políticas e diretrizes, relacionadas aos sistemas administrados pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS); coordenar a execução e avaliar periodicamente os resultados obtidos;

II - planejar e avaliar os programas da área de Saúde, Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Controle de Zoonoses do Município e o Cartão Cidadão;

III - elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, em articulação com a SEPLA, com a participação da comunidade e das Secretarias Executivas Regionais -

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 10 DE DEZEMBRO DE 2004

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 2

“Bem aventurada é a nação cujo DEUS é o Senhor”



**JURACI VIEIRA DE MAGALHÃES**  
Prefeito Municipal

**MARIA ISABEL DE ARAÚJO LOPES**  
Vice-Prefeita

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



IMPrensa Oficial do Município  
CRIADA PELA LEI Nº 461 DE 24 DE MAIO 1952

## SECRETARIADO

<b>PEDRO SABOYA MARTINS</b> Procuradoria Geral do Município	<b>JOÃO FORTES DE SIQUEIRA</b> Secretaria Municipal de Saúde	<b>REGIS RAFAEL TAVARES DA SILVA</b> Secretaria Executiva Regional I	<b>BENEDITO CÉSAR BRAUNA B. MARTINS</b> Diretor  <b>MARIA IVETE MONTEIRO</b> Assistente Técnico  AV. JOÃO PESSOA, 4180 - DAMAS FONE: (0XX85) 494.5886 (0XX85) 452.1746 Fax: (0XX85) 494.0116 www.fortaleza.ce.gov.br/serv/diom.asp CEP: 60.425-680 FORTALEZA - CEARÁ
<b>JURANDI VIEIRA DE MAGALHÃES</b> Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento	<b>JANEMARY M. DO NASCIMENTO</b> Secretaria Municipal de Educação e Assistência Social	<b>JOAQUIM NETO BESERRA</b> Secretaria Executiva Regional II	
<b>VÂNIA SOBREIRA ARAÚJO</b> Secretaria de Administração do Município	<b>RAIMUNDO VALDIR DOS S. JÚNIOR</b> Secretaria Municipal de Desenvolv. Urbano e Infra-Estrutura	<b>PEDRO WILTON CLARES</b> Secretaria Executiva Regional III	
<b>FRANCISCO JOSÉ GOMES</b> Secretaria de Finanças do Município	<b>TERESA CRISTINA NEVES DE PINHO</b> Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano	<b>JOÃO ALVES DE MELO</b> Secretaria Executiva Regional IV	
<b>MARIA DO CARMO MAGALHÃES</b> Secretaria de Desenvolvimento Econômico	<b>RÔMULO GUILHERME LEITÃO</b> Secretaria de Defesa do Consumidor - PROCON-Fort.	<b>TEODORA XIMENES DA SILVEIRA</b> Secretaria Executiva Regional V	
		<b>MAURÍLIO BANHOS DIAS</b> Secretaria Executiva Regional VI	

SER's, de conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde;

IV - gerir o Sistema Único de Saúde (SUS), no âmbito municipal;

V - implantar, avaliar e manter atualizado o Sistema de Informações de Saúde, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Controle de Zoonoses do Município;

VI - contratar, quando julgar necessário, estudos e pesquisas para subsidiar as ações e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde;

VII - elaborar em coordenação com a Secretaria de Planejamento e Orçamento (SEPLA), a proposta orçamentária e complementar do SUS - Sistema Único de Saúde, e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, constantes do Plano Plurianual, e do Orçamento Anual do Município;

VIII - administrar a oferta de serviços ambulatoriais e procedimentos hospitalares;

IX - instruir convênios e contratos com prestadores de serviços ambulatoriais e hospitalares de saúde, em caráter complementar à rede pública; auditar os serviços e autorizar pagamentos;

X - formalizar consórcios intermunicipais de saúde;

XI - manter a população informada sobre a oferta dos serviços disponibilizados nas áreas de Saúde do Município;

XII - manter sistema atualizado de informações sobre a qualidade dos alimentos e produtos de consumo comercializados no Município;

XIII - coordenar as ações integradas que envolvam mais de uma Secretaria Executiva Regional;

XIV - apoiar tecnicamente e orientar as ações relacionadas com os sistemas de Saúde, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Controle de Zoonoses, executadas pelas Secretarias Executivas Regionais;

XV - dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XVI - apoiar tecnicamente, coordenar e orientar as ações de instalação e execução da Rede de Centros de Atenção Integral à Saúde da Mulher e da Adolescente a cargo das Secretarias Executivas Regionais;

XVII - subsidiar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbano - SEMAM no planejamento e orientação das ações de saneamento básico;

XVIII - apoiar tecnicamente e orientar as ações do Programa de Saúde da Família - PSF, Programa de Saúde Escolar - PSE e Programa de Atenção à Saúde - PAS;

XIX - estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 04.05.2000, que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal e realização de auditorias nos órgãos da Administração Pública Municipal;

XX - subsidiar o Conselho de Orientação Política e Administrativa do Município (COPAM), o Conselho de Planejamento Estratégico (CPE), no desempenho das atividades cometidas à Secretaria Municipal de Saúde - SMS;

XXI - atender as solicitações de socorro, classificando-as por prioridade de atendimento, selecionando os meios de respostas (ambulância básica ou de suporte avançado de vida), durante 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana;

XXII - prestar gratuitamente serviços de assistência médica pré-hospitalar, em domicílio ou nas vias públicas, realizando todos os procedimentos médicos exigidos, transportando o paciente, se necessário, ao hospital mais próximo para continuidade do atendimento;

XXIII - integrar o sistema de atendimento de vítima de urgência e emergência, mediante convênio com os respectivos serviços médicos;

XXIV - exercer o controle operacional da equipe assistencial, prestando assessoramento e acompanhamento;

XXV - manter a qualidade dos serviços de atendimento prestados por socorristas e técnicos em emergência médica;

XXVI - efetuar avaliação periódica das necessidades de educação e treinamento das equipes de socorristas;

XXVII - desempenhar outras atividades correlatas.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### CAPÍTULO ÚNICO

Art. 3º - A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR  
Secretário

II - ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR  
Conselho Municipal de Saúde

III - ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Coordenadoria de Políticas de Saúde - CPS  
1.1. Célula de Atenção Básica

- 1.2. Célula de Atenção Especializada
- 1.3. Célula de Vigilância Sanitária e Ambiental
- 1.4. Célula de Vigilância Epidemiológica
- 1.5. Célula de Assistência Farmacêutica
- 1.6. Gerência do S.O.S.

2. Coordenadoria Fundo Municipal de Saúde

#### IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

3. Departamento Administrativo Financeiro
4. Central de Atendimento ao Público

### TÍTULO III DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR

#### CAPÍTULO ÚNICO

Art. 4º - O Conselho Municipal de Saúde de Fortaleza tem as seguintes competências:

I - atuar na formulação e controle da execução da política de saúde, incluindo seus aspectos econômicos, financeiros e de gerência técnico administrativa;

II - estabelecer estratégias e mecanismos de coordenação e gestão do SUS, articulando-se com os demais órgãos colegiados a nível nacional, estadual e municipal;

III - traçar diretrizes de elaboração e aprovar o Plano Municipal de Saúde, adequando-se à realidade econômica, social e epidemiológica e às capacidades organizacionais e operativas dos Serviços de Saúde do Município de Fortaleza;

IV - propor a adoção de critérios que definam qualidade, eficácia, eficiência e efetividade das ações e serviços de saúde prestados à população;

V - sugerir processos de incorporação dos avanços científicos e tecnológicos adequados a Saúde do Município;

VI - zelar pelo aperfeiçoamento da organização e do funcionamento do SUS;

VII - examinar propostas e denúncias, responder sobre assuntos pertinentes às ações e serviços de saúde, bem como apreciar recursos interpostos contra suas próprias deliberações;

VIII - fiscalizar e acompanhar as execuções das ações e serviços de saúde;

IX - propor a convocação e estruturar a Comissão Organizadora da Conferência Municipal de Saúde e acompanhar o cumprimento de suas resoluções;

X - estimular, apoiar ou promover estudos e pesquisas sobre assuntos e temas na área da saúde, de interesse para desenvolvimento do SUS;

XI - estimular a participação comunitária no controle de administração do SUS;

XII - analisar, propor e aprovar critérios para a programação e para execução financeira e orçamentária do Fundo Municipal de Saúde, fiscalizando e acompanhando a movimentação e destinação dos recursos financeiros;

XIII - estabelecer critérios e diretrizes quanto a localização e ao tipo de unidade prestadora de Serviços de Saúde, públicos e privados, no âmbito do SUS;

XIV - elaborar o Regimento Interno e suas normas de organização e funcionamento;

XV - definir as prioridades de Saúde do Município;

XVI - acompanhar, fiscalizar e controlar a atuação do setor privado na área de saúde, credenciado pelo SUS na modalidade de Contrato ou Convênio;

XVII - articular-se com órgãos formadores de recursos humanos para a saúde, considerando a necessidade de adequar a mão-de-obra especializada às reais necessidades da população;

XVIII - participar do processo de Planejamento e do Orçamento-Programa do SUS que, de acordo com o art. 36 da Lei nº 8080/90, deverá ser ascendente, do nível local até o central, compatibilizando as necessidades da Política de Saúde

com a disponibilidade real de recursos do sistema exigindo a transparência dos documentos e uma linguagem acessível;

XIX - analisar e aprovar a programação anual do SUS, acompanhando sua execução;

XX - analisar e aprovar critérios para a celebração de contratos ou convênios entre o setor público e as entidades privadas, no que tange à prestação de serviços de saúde;

XXI - estimular a capacitação dos conselheiros para garantir o efetivo desempenho de suas funções;

XXII - desempenhar outras atividades correlatas previstas na Lei Orgânica da Saúde, na Lei Orgânica do Município de Fortaleza e nos dispositivos legais regulamentares do Sistema Único de Saúde ou que lhes forem delegadas.

### TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### CAPÍTULO I DAS COORDENADORIAS

Art. 5º - As coordenadorias da SMS tem as seguintes competências comuns:

I - planejar em conjunto com as Secretarias Executivas Regionais (SER's), o incremento da qualidade de vida do cidadão fortalezense no que diz respeito à ampliação do acesso a Serviços de Saúde;

II - propor diretrizes e políticas relacionadas às condições de saúde da população;

III - formular estratégias, avaliar e controlar as ações e Serviços de Saúde, de forma articulada com as SER's;

IV - coordenar programas de ações integradas que envolvam mais de uma Secretaria Executiva Regional;

V - articular, acompanhar, subsidiar, controlar e avaliar resultados das ações desenvolvidas pelas Secretarias Executivas Regionais, aferindo a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações;

VI - subsidiar a elaboração do orçamento da SMS;

VII - subsidiar propostas de legislação e correspondente regulamentação referentes a matéria de sua competência;

VIII - auditar serviços prestados por terceiros na área de Saúde, no âmbito municipal;

IX - prover informações e assessoramento técnico às Secretarias Executivas Regionais;

X - definir e/ou apoiar e incentivar o desenvolvimento de pesquisas na área de Saúde;

XI - apoiar o Conselho Municipal de Saúde, Conselhos Comunitários Regionais, Conselhos Temáticos e Conselhos da Cidade;

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO II DA COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE SAÚDE

Art. 6º - A Coordenadoria de Políticas de Saúde (CPS) tem as seguintes competências específicas:

I - coordenar, planejar, acompanhar, articular e assessorar as atividades da Secretaria Municipal de Saúde, no que se refere às Políticas Públicas Municipais de Saúde junto às células, SER's e instâncias colegiadas;

II - normatizar as ações de atenção à Saúde para os diferentes níveis de complexidade do sistema e assessorar a implantação dessas, acompanhando sua implementação;

III - planejar, organizar, supervisionar e controlar o Sistema Municipal de Atendimento à Saúde Integral e gratuita às crianças e adolescentes, incluindo educação sexual, prevenção das doenças sexualmente transmissíveis, inclusive AIDS, e combate ao uso de drogas, álcool e tabaco;

IV - articular-se com instituições responsáveis pela capacitação, formação e educação permanente para o SUS, objetivando a adequação curricular ao perfil de profissionais, necessário para atender a política de pessoal diferente;

V - coordenar os trabalhos de consolidação do Plano Municipal de Saúde e seu respectivo orçamento;

VI - avaliar o impacto das ações e Serviços de Saúde nas condições de vida da população do Município;

VII - coordenar e definir o Sistema de Referência de Saúde Municipal;

VIII - pactuar representando o secretário, definir, com o gestor do SUS no nível estadual, o Sistema de Referência de Saúde Intermunicipal;

IX - definir a política de insumos e equipamentos para a Saúde;

X - planejar e avaliar, em conjunto com as Secretarias Executivas Regionais, a Vigilância Sanitária no Município;

XI - dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

## SEÇÃO I DA CÉLULA DE ATENÇÃO BÁSICA

Art. 7º - A Célula de Atenção Básica da Coordenadoria de Políticas de Saúde tem como competências específicas:

I - participar na definição de normas e diretrizes para a organização da Atenção Básica no Município;

II - planejar, acompanhar e monitorar a estratégia da Atenção Básica;

III - negociar, junto às Instâncias colegiadas a implantação ou implementação da Atenção Básica;

IV - articular, normatizar e controlar as ações de atenção básica no âmbito do Município;

V - coordenar o controle de doenças e agravos à saúde da população, no âmbito do Município;

VI - acompanhar indicadores de resultados e impacto das ações e Serviços de Saúde nas condições de vida da população do Município;

VII - apoiar tecnicamente e orientar o atendimento domiciliar prestado através das Secretarias Executivas Regionais às famílias do Município;

VIII - propor a política de atendimento, estabelecer padrões de qualidade, selecionar indicadores e avaliar resultados do planejamento familiar, pré-natal, prevenção de câncer ginecológico, realização do parto e atendimento ao recém-nascido no Município;

IX - definir o sistema de atendimento e controle dos grupos de risco de gestantes e recém-nascidos;

X - proporcionar conhecimento e acesso da população aos métodos de planejamento familiar;

XI - planejar, organizar, supervisionar e controlar o Sistema Municipal de Atendimento à Saúde Integral e gratuita às crianças e adolescentes, incluindo educação sexual, prevenção das doenças sexualmente transmissíveis, inclusive AIDS, e combate ao uso de drogas, álcool e tabaco;

XII - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de controle das doenças transmissíveis prevalentes;

XIII - integrar à rotina das unidades de saúde o controle da tuberculose, a eliminação da hanseníase e outras doenças crônicas;

XIV - priorizar os cuidados primários de Saúde, utilizando estratégias adequadas para garantir o aumento da cobertura da população e o incremento da eficiência, eficácia e efetividade;

XV - promover, estimular e priorizar a formação de recursos humanos voltados para os cuidados primários de Saúde, individual e da família, principalmente médico e enfermeira de família, em colaboração com as universidades e outras organizações interessadas;

XVI - assessorar as SER's para garantirem a oferta de serviços de qualidade na realização do pré-natal, do parto e do atendimento ao recém nascido no Município, inclusive os de risco;

XVII - apoiar a Coordenadoria de Política de Saúde no acompanhamento da qualidade da Atenção Básica;

XVIII - manter articulação com os demais órgãos e unidades da SMS para garantir uniformidade nas orientações do Sistema de Saúde e otimização dos recursos;

XIX - consolidar e avaliar dados.

## SEÇÃO II DA CÉLULA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Art. 8º - A Célula de Atenção Especializada da Coordenadoria de Políticas de Saúde tem as seguintes competências específicas:

I - participar na definição de normas e diretrizes para a organização das Atenções Secundária e Terciária da Saúde;

II - planejar, acompanhar e monitorar a implantação da estratégia das Atenções Secundária e Terciária, em nível municipal;

III - negociar, junto às Instâncias colegiadas a implantação ou implementação das Atenções Secundária e Terciária;

IV - processar o Sistema de Informações Ambulatoriais - SIA e Sistema de Informações Hospitalares - SIH e encaminhar ao DATASUS-MS;

V - realizar programação dos recursos do Sistema SIA/AIH - SUS;

VI - realizar condutas de Auditoria Controle e Avaliação em todos os prestadores do Sistema;

VII - reestruturar o Sistema de Informatização da Célula, com implementação do Complexo Regulador do SUS Municipal, composto pelas unidades de Central de Marcação de consultas e exames, Central de Leitões, Central de Alta Complexidade;

VIII - reestruturar o fluxo de referência e contra referência do Sistema;

IX - articular, orientar e controlar o atendimento de urgência na área pré-hospitalar na área Geo Política de Fortaleza;

X - controlar e avaliar a aplicação dos recursos financeiros destinados à área de Saúde;

XI - administrar os bancos de dados e sistemas de controle e de informações de saúde do município;

XII - administrar e coordenar a oferta de serviços ambulatoriais de alto custo e procedimentos hospitalares de alta complexidade;

XIII - encaminhar, mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelo setor privado na forma mencionada no inciso anterior;

XIV - manter o controle e avaliação da produção das unidades integrantes da Rede Municipal de Saúde;

XV - encaminhar, mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela Rede Municipal de Saúde;

XVI - apoiar a Coordenadoria de Políticas de Saúde no acompanhamento da qualidade da Atenção Secundária e Terciária;

XVII - manter articulação com os demais órgãos e unidades da SMS para garantir uniformidade nas orientações do sistema de saúde e otimização dos recursos;

XVIII - consolidar e avaliar dados.

## SEÇÃO III DA CÉLULA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 9º - A Célula de Vigilância Epidemiológica da Coordenadoria de Políticas de Saúde tem as seguintes competências específicas:

I - programar, coordenar, normatizar, avaliar e promover o aperfeiçoamento das ações de Vigilância Epidemiológica no âmbito do Município;

II - identificar, acompanhar, descrever e prever a magnitude, transcendência e suscetibilidade dos agravos em geral, a partir de indicadores e dados epidemiológicos definidos;

III - coordenar, em articulação com as Secretarias Executivas Regionais (SER), os Sistemas de Informação em Saúde: Sistema Nacional de Agravos de Notificação (SINAN), Sistema Nacional de Nascidos Vivos (SINASC) e Sistema de Informação de Mortalidade (SIM);

IV - coordenar, em articulação com as Secretarias Executivas Regionais (SER), os trabalhos de Vigilância Epidemiológica nas seguintes áreas: Doenças de Notificação Compulsória, Monitoramento de Diarréia e IRA, Morte Materna, Doenças Transmitidas por Alimentos;

V - coordenar, em articulação com as Secretarias Executivas Regionais (SER), o monitoramento das doenças em fase de eliminação e/ou erradicação, conforme decisões nacional, estadual ou municipal;

VI - desencadear ações de controle quando da possibilidade ou ameaça de ocorrência de surtos epidêmicos no Município;

VII - elaborar e propor instrumentos para acompanhar a execução das atividades de Vigilância Epidemiológica;

VIII - assessorar as SER e Unidades de Saúde em todas as ações de Vigilância Epidemiológica;

IX - elaborar e divulgar periodicamente Boletins Epidemiológicos;

X - promover divulgação de informações e dados epidemiológicos;

XI - promover a Intersetorialidade com outras equipes da Secretaria Municipal de Saúde;

XII - estimular a integração e subsidiar com informações as coordenações de AIDS, Programa de Saúde da Família, Programa de Agentes Comunitários de Saúde, Saúde da Mulher e da Criança, Tuberculose e Hanseníase para as ações de assistência a Saúde;

XIII - subsidiar com dados epidemiológicos a Assessoria de Planejamento e Conselho Municipal de Saúde;

XIV - promover o intercâmbio com outras instituições das esferas municipal, estadual, federal que desenvolvam atividades afins, com vistas a integralidade das ações em todos os campos de atuação da epidemiologia;

XV - manter a alimentação dos Sistemas de Informação em Saúde coordenados pela Secretaria Estadual de Saúde integrantes da Rede Nacional de Informações em Saúde;

XVI - obedecer às normas estabelecidas pelos níveis superiores da Rede Nacional de Informações em Saúde;

XVII - coordenar, elaborar e realizar pesquisas que colaborem para o esclarecimento sobre os agravos e proponham intervenções que melhorem a qualidade da Saúde;

XVIII - promover treinamentos para formação, capacitação e atualização dos profissionais das SER e Rede Municipal de Saúde;

XIX - atuar junto aos Conselhos de controle social e de gestores (Conselho Municipal e Regional de Saúde), visando a maior utilização da Epidemiologia nos processos de decisão de políticas e de intervenções;

XX - sensibilizar os gestores para a importância da qualidade dos dados epidemiológicos, visando a utilização dos critérios de informação nas definições das Políticas Públicas de Saúde;

XXI - captar dados e informações, sócio-econômicas, ambientais, demográficas e outras de interesse para a análise epidemiológica;

XXII - retroalimentar de informações as SER's com periodicidade sistemática;

XXIII - acompanhar e avaliar periodicamente os indicadores de qualidade da Vigilância Epidemiológica das doenças e agravos a nível municipal;

XXIV - apoiar a Coordenadoria de Políticas de Saúde no acompanhamento da qualidade das ações de Vigilância Epidemiológica.

## SEÇÃO IV

### DA CÉLULA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL

Art. 10 - A Célula de Vigilância Sanitária e Ambiental da Coordenadoria de Políticas de Saúde tem as seguintes competências específicas:

I - coordenar no âmbito municipal as Políticas de Saúde em Vigilância Sanitária e Ambiental;

II - normalizar as ações e procedimentos de Vigilância Sanitária e Ambiental em Saúde no Município;

III - planejar, avaliar, monitorar e acompanhar o desenvolvimento das ações referentes à Saúde do Trabalhador, produtos e serviços de interesse à Saúde, produtos e serviços alimentícios, produtos e serviços farmacêuticos;

IV - planejar, monitorar, avaliar e acompanhar as ações de Vigilância Ambiental de fatores não biológicos, contaminantes ambientais químicos e físicos, que possam interferir na qualidade da água, ar e solo e os riscos decorrentes de desastres naturais e de acidentes com produtos perigosos;

V - coordenar a nível municipal, as ações de controle às doenças endêmicas especificadas no cap. VI da Portaria ministerial 1399 de dez/1999, e suas atualizações, no que diz respeito à descrição, interpretação, avaliação e análise dos fatores ambientais que produzem riscos à saúde e impacto sobre a morbi-mortalidade dessas doenças;

VI - planejar, monitorar, avaliar e acompanhar o desenvolvimento das ações de Vigilância Ambiental em Saúde no que se refere ao controle de vetores, hospedeiros reservatórios e animais peçonhentos;

VII - coordenar, no âmbito municipal, as ações de prevenção e controle de infecção hospitalar;

VIII - normatizar, planejar, assessorar, articular, supervisionar, avaliar e retroalimentar os centros de saúde e os hospitais do Município, visando reduzir ao máximo possível a incidência e a qualidade das infecções hospitalares;

IX - assessorar os gestores em saúde quanto a condução dos processos relacionados ao controle de doenças e fatores ambientais, mediante uma coordenação intersetorial entre os diferentes órgãos que tenham interface com estas questões;

X - coordenar a política de desenvolvimento de recursos humanos em Vigilância Sanitária e Ambiental em Saúde;

XI - assessorar as câmaras técnicas de Vigilância à Saúde, Vigilância Sanitária e Vigilância Ambiental em Saúde;

XII - planejar e monitorar a aplicação dos recursos destinados às ações de Vigilância Sanitária e Ambiental em Saúde;

XIII - integrar as ações de Vigilância Sanitária e Ambiental em Saúde;

XIV - coordenar as campanhas educativas referentes às áreas de Vigilância Sanitária e Ambiental em Saúde;

XV - desenvolver estudos sobre a qualidade de produtos e serviços de interesse sanitário, Saúde do Trabalhador e Vigilância Ambiental em Saúde;

XVI - acompanhar a arrecadação municipal das taxas provenientes do Registro Sanitário, multas e outros referentes ao Sistema de Vigilância Sanitária e Ambiental em Saúde;

XVII - definir estratégias de ação com vistas à promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde da população e do meio ambiente;

XVIII - elaborar e divulgar normas e padrões técnicos referentes a Vigilância Sanitária e Ambiental em Saúde;

XIX - gerenciar os sistemas de informações em Vigilância Sanitária e Ambiental, Saúde do Trabalhador;

XX - acompanhar junto ao poder legislativo a elaboração de projetos e leis referentes à Vigilância Sanitária e Ambiental em Saúde;

XXI - promover o fortalecimento dos programas existentes efetivando a consolidação das ações de Vigilância Sanitária e Ambiental em Saúde;

XXII - promover a articulação intersetorial para o desenvolvimento efetivo dos projetos de Vigilância Ambiental em Saúde;

XXIII - definir estratégias de educação e comunicação em saúde e mobilização social de temas referentes a Vigilância Sanitária e Ambiental em Saúde;

XXIV - coordenar no âmbito municipal as ações de educação em saúde e mobilização social, referentes às áreas de Vigilância Sanitária e Ambiental em Saúde;

XXV - gerenciar os estoques municipais e insumos estratégicos;

XXVI - elaborar e divulgar indicadores de Vigilância Sanitária e Ambiental em Saúde;

XXVII - supervisionar a execução das ações de Vigilância Sanitária e Vigilância Ambiental em Saúde;

XXVIII - retroalimentar o Sistema Municipal de Vigilância Sanitária e Ambiental em Saúde;

XXIX - assessorar e prestar cooperação técnica às instâncias regionais para o desenvolvimento das ações de Vigilância Sanitária e Ambiental em Saúde e Controle de Infecção Hospitalar;

XXX - supervisionar as instâncias, regionais no desenvolvimento das ações de Vigilância Sanitária e Vigilância Ambiental em Saúde e Controle de Infecção Hospitalar;

XXXI - implementar a descentralização das ações de Vigilância Sanitária e Ambiental em Saúde e Controle de Infecção Hospitalar nas instâncias regionais;

XXXII - apoiar a Coordenadoria de Políticas de Saúde no Acompanhamento da qualidade das ações de Vigilância Sanitária e Ambiental em Saúde;

XXXIII - consolidar e avaliar dados.

## SEÇÃO V DA CÉLULA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 11 - A Célula de Assistência Farmacêutica da Coordenadoria de Políticas de Saúde tem as seguintes competências específicas:

I - coordenar o processo de articulação intersetorial no âmbito municipal, tendo em vista a implementação da Política Nacional de Medicamentos;

II - promover a formulação da política Municipal de Medicamentos;

III - prestar cooperação técnica e financeira às Secretarias Executivas Regionais no desenvolvimento das suas atividades e ações relativas à Assistência Farmacêutica;

IV - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as ações e serviços de Assistência Farmacêutica;

V - promover o uso racional de medicamentos junto à população, aos prescritores e dispensadores;

VI - assegurar a adequada dispensação dos medicamentos, promovendo o treinamento dos recursos humanos e aplicação das normas pertinentes;

VII - participar da promoção de pesquisas na área farmacêutica;

VIII - investir no desenvolvimento de recursos humanos para a gestão da Assistência Farmacêutica;

IX - promover a revisão periódica e a atualização contínua da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais, com base na Relação Nacional de Medicamentos - RENAME, e em conformidade com o perfil epidemiológico do Município;

X - treinar e capacitar os recursos humanos para o cumprimento das responsabilidades do Município no que se refere à Política Nacional de Medicamentos;

XI - investir na infra-estrutura das Centrais Farmacêuticas e das Farmácias dos Serviços de Saúde, visando assegurar a qualidade dos medicamentos até sua distribuição;

XII - programar, adquirir, armazenar, controlar e distribuir medicamentos e imunobiológicos;

XIII - assegurar o suprimento dos medicamentos de Atenção Básica à Saúde, obedecendo a programação pactuada integrada, visando garantir o abastecimento de forma permanente, oportuna e com menor custo;

XIV - adquirir, além dos produtos destinados à Atenção Básica, outros medicamentos essenciais que estejam definidos no Plano Municipal de Saúde, como responsabilidade concorrente do Município;

XV - utilizar, prioritariamente, a capacidade dos laboratórios oficiais para o suprimento das necessidades de medicamentos do Município;

XVI - promover a elaboração de uma Política Municipal para Plantas Medicinais e Medicamentos Fitoterápicos envolvendo toda a cadeia: pesquisa, desenvolvimento, produção, cultivo e uso racional;

XVII - garantir o acesso e o uso racional das plantas medicinais e dos medicamentos fitoterápicos, com segurança, eficácia e qualidade, contribuindo assim para o desenvolvimento destes na Rede Municipal;

XVIII - assegurar a produção de medicamentos fitoterápicos, para atender as necessidades da Atenção Básica, com base em estudos epidemiológicos;

XIX - estabelecer uma política de formação, capacitação e qualificação de recursos humanos para o uso racional de medicamentos fitoterápicos;

XX - planejar, coordenar e monitorar o Sistema de Referência em Patologia Clínica nas Unidades de Saúde do Município e Rede Conveniada;

XXI - implementar programas específicos de controle de qualidade dos exames realizados nos Laboratórios da Rede Municipal;

XXII - implantar o Laboratório de Referência em Patologia Clínica no Município de Fortaleza;

XXIII - dar suporte às ações de Vigilância Sanitária no monitoramento dos alimentos e água para consumo humano;

XXIV - disponibilizar campo de estágio e desenvolvimento de novas tecnologias nas áreas de abrangência de Assistência Farmacêutica;

XXV - assessorar na organização e estruturação dos serviços de Assistência Farmacêutica em todos os níveis de atenção à saúde;

XXVI - efetuar análise de consumo e demanda de medicamentos;

XXVII - promover o controle de qualidade dos medicamentos recebidos e distribuídos;

XXVIII - gerenciar banco de dados sobre registro de preços, qualificação de fornecedores e informações técnico-científicas e administrativas de medicamentos (lote, validade e movimentação de estágios);

XXIX - apoiar a Coordenadoria de Políticas de Saúde no acompanhamento da qualidade das ações de Assistência Farmacêutica;

XXX - manter articulação com os demais órgãos e unidades da SMS para garantir uniformidade nas orientações do sistema de saúde e otimização dos recursos;

XXXI - consolidar e avaliar dados.

## SEÇÃO VI DA GERÊNCIA DO SOS FORTALEZA

Art. 12 - A Gerência do SOS Fortaleza, componente da Coordenadoria de Políticas de Saúde tem as seguintes competências específicas:

I - promover, desenvolver e participar do sistema de assistência pré-hospitalar de urgência e emergência domiciliar para a população do Município;

II - prestar, gratuitamente, serviços de assistência médica pré-hospitalar, em domicílio ou em via pública, realizando todos os procedimentos médicos exigidos, transportando o paciente de maneira tecnicamente correta, se necessário, ao hospital mais próximo para a continuidade do atendimento;

III - integrar o sistema de atendimento de vítimas de urgência e emergência, mediante convênio com os respectivos serviços médicos;

IV - exercer o controle operacional da equipe assistencial;

V - manter a qualidade profissional dos serviços de atendimento dos socorristas, auxiliares de enfermagem e técnicos em emergência médica;

VI - efetuar avaliação periódica das necessidades de educação e treinamento das equipes de socorro;

VII - promover o desenvolvimento contínuo e sistemático da administração do atendimento pré-hospitalar;

VIII - colaborar com as instituições de Ensino na formação teórico-prática dos profissionais socorristas;

IX - apoiar a Coordenadoria de Políticas de Saúde no acompanhamento da qualidade da assistência pré-hospitalar de urgência e emergência domiciliar;

X - manter articulação com os demais órgãos e unidades da SMS para garantir uniformidade nas orientações do sistema de saúde e otimização dos recursos;

XI - consolidar e avaliar dados.

## CAPÍTULO III

### DA COORDENADORIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 13 - A Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde tem as seguintes competências específicas:

I - gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde (FMS);

II - estabelecer políticas de aplicação dos recursos, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde de Fortaleza (CMSF);

III - acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;

IV - submeter ao CMSF o plano de aplicação a cargo do FMS, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentária;

V - submeter ao CMSF as demonstrações de receita e despesa do FMS;

VI - delegar competência às Secretarias Executivas Regionais e/ou responsáveis pelos estabelecimentos de prestação de serviços de saúde que integram a rede municipal no que couber;

VII - conveniar ou contratar os prestadores de serviços ambulatoriais e hospitalares em caráter complementar à rede pública (auditar os serviços) e realizar os pagamentos;

VIII - manter articulação com os demais órgãos e unidades da SMS para garantir uniformidade nas orientações do sistema de saúde e otimizar recursos;

IX - elaborar e submeter trimestralmente prestação de contas dos recursos do FMS, à Comissão Municipal e Conselho Municipal de Saúde;

X - desenvolver as atividades relativas à administração financeira e orçamentária de recursos do Tesouro Municipal, em consonância com diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Política Estratégicas (CPE) e demais órgãos competentes;

XI - acompanhar a execução da proposta orçamentária da SMS e gerenciar os elementos econômico-financeiros, patrimoniais e contábeis.

## TÍTULO V

### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

#### CAPÍTULO I

##### DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Art. 14 - O Departamento Administrativo Financeiro tem as seguintes competências específicas:

I - controlar, orientar e promover o desenvolvimento das atividades relativas à administração dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros da SMS, promovendo sua articulação com os demais órgãos e unidades da SMS;

II - desenvolver as atividades relativas à administração financeira e orçamentária dos recursos do Tesouro Municipal, em consonância com diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Políticas Estratégicas (CPE) e demais órgãos competentes;

III - executar e controlar a administração do sistema de serviços gerais da SMS, compreendendo:

a) controle de suprimentos;

b) fluxo de documentos administrativos, internos e externos;

c) serviços de transporte, telefonia, copa e protocolo;

d) atividades de zeladoria, e manutenção da sede da SMS;

IV - desenvolver as atividades relativas à administração de material e patrimônio em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Administração (SAM);

V - acompanhar a execução da proposta orçamentária da SMS e gerenciar os elementos econômico-financeiros, patrimoniais e contábeis;

VI - administrar a aquisição, estoque e distribuição de formulários de uso específico da SMS e os de uso geral;

VII - desenvolver atividades relacionadas com administração e desenvolvimento de recursos humanos, em consonância com diretrizes definidas pela SAM;

VIII - manter atualizado, em sua área de competência, o banco de dados da Secretaria;

IX - fazer cumprir o Decreto nº 9817, de 22 de fevereiro de 1996, referente às normas de Arquivos e Expurgo de Documentos da Administração Direta, Autarquia e Fundacional do Município de Fortaleza;

X - fazer cumprir o Decreto nº 9801, de 17 de janeiro de 1996, referente à classificação e catalogação de material da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município de Fortaleza;

XI - executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO II

### DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 15 - A Central de Atendimento ao Público da SMS, tem as seguintes competências específicas:

I - fornecer informações sobre as atividades e serviços da Secretaria e orientação geral quanto a seus procedimentos e trâmites legais;

II - receber, registrar e controlar todos os processos e consultas formais encaminhadas à SMS, examinando-os quanto à documentação necessária;

III - distribuir os processos às unidades da SMS de acordo com as respectivas competências;

IV - manter atualizado, para cada processo, as informações referentes ao seu andamento;

V - executar atividades de expedição de documentos de competência da Secretaria;

VI - fazer o registro de reclamações, denúncias e solicitações em geral, encaminhá-las aos órgãos e unidades competentes e controlar o envio de resposta, em tempo hábil, ao reclamante, denunciante ou solicitante;

VII - executar outras atividades correlatas.

## TÍTULO VI

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

#### CAPÍTULO I

##### DO SECRETÁRIO

Art. 16 - São atribuições do Secretário:

I - exercer a gestão do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;

II - promover a administração geral da SMS, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal e buscando a integração intersetorial e interregional das ações;

III - promover, no âmbito de sua competência, a realização de ações definidas como prioritárias pelo Governo Municipal, coordenando e disponibilizando recursos colocados à sua disposição;

IV - decidir, no que lhe compete, os assuntos pertinentes a SMS, segundo, normas definidas pelo Chefe do Poder Executivo;

V - exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis, conselhos, órgãos colegiados e comissões;

VI - gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;

VII - celebrar convênios de cooperação técnica e administração com órgãos e instituições nacionais e internacionais de áreas afins, como interveniente;

VIII - exercer a representação política e institucional da Secretaria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes vinculações e níveis administrativos;

IX - assessorar o Prefeito Municipal e atuar em conjunto com outros Secretários Municipais, em assuntos da sua competência;

X - despachar com o Prefeito Municipal;

XI - atender e apreciar, em grau de recurso hierárquico, qualquer decisão no âmbito da SMS, de órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites da Lei;

XII - atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal;

XIII - decidir, através de despacho conclusivo, assuntos de sua competência;

XIV - aprovar a programação a ser executada pela SMS e entidades a ela vinculadas, e também a proposta orçamentária anual com as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

XV - expedir portaria e outros atos normativos sobre a organização administrativa da SMS, que não esteja limitada ou restritos por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis e Decretos de interesse da Secretaria;

XVI - apresentar ao Prefeito Municipal, mensalmente, e quando solicitado relatórios das atividades da SMS;

XVII - referendar atos, contratos ou convênios em que a SMS seja parte, ou firmá-los quando tiver competência delegada;

XVIII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da SMS;

XIX - garantir a participação da população no encaminhamento e discussão de propostas e projetos referentes a matéria de sua competência;

XX - autorizar a instauração de processo de licitação e propor sua dispensa, nos termos da legislação específica;

XXI - responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações funcionais de seus subordinados;

XXII - fazer indicações ao Chefe do Poder Executivo para o provimento dos cargos de Direção e Assessoramento da SMS;

XXIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência legal.

## CAPÍTULO II

### DOS ASSESSORES E ASSESSORES TÉCNICOS

Art. 17 - São atribuições comuns dos Assessores Técnicos:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, supervisionar as atividades executadas pelos seus setores;

II - analisar processos técnicos e propor alternativas para seu aperfeiçoamento;

III - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas legais e determinações do titular da pasta;

IV - assegurar a integração dos setores que dirigem com os demais órgãos da SMS, visando facilitar o fluxo de trabalho e a ação integrativa de planos, programas e projetos;

V - pronunciar-se, mediante estudos e análise em processos e outros assuntos das suas áreas;

VI - promover reuniões sistemáticas com seus subordinados, objetivando a eficiência e a eficácia do setor;

VII - manter contatos sistemáticos com os demais órgãos da SMS, conjugando esforços para a consecução dos objetivos estabelecidas pelo setor;

VIII - fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação funcional;

IX - participar do planejamento estratégico e da programação de atividades;

X - auxiliar o Secretário em tarefas específicas e no desempenho de suas atividades;

XI - prestar assessoramento na montagem e operação de planos, projetos e processos de informação que tenham por objetivo respaldar as iniciativas do Secretário, na área de sua competência;

XII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, nos limites de sua competência legal.

Art. 18 - São atribuições específicas do Assessor do Titular:

I - planejar, organizar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades executadas pelo Gabinete;

II - assessorar diretamente o Secretário no desempenho de suas funções e nas relações com outros órgãos;

III - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Secretário;

IV - compor a pauta de despacho do Secretário com o Chefe do Executivo e os demais dirigentes da SMS;

V - preparar e coordenar a agenda interna e externa do Secretário, controlando a sua execução;

VI - atender as partes interessadas que procuram o Secretário;

VII - transmitir as determinações do Secretário prestando-lhe assistência no desempenho de suas responsabilidades;

VIII - responsabilizar-se pela guarda, conservação, controle e uso do material de expediente e dos bens patrimoniais móveis do Gabinete;

IX - participar de reuniões no âmbito da SMS, em assuntos que envolvam articulações intersetoriais;

X - desempenhar outras tarefas que forem determinadas pelo Secretário, nos limites de sua competência legal.

Art. 19 - O Assessor Jurídico tem as seguintes atribuições específicas:

I - prestar assessoramento jurídico de natureza não contenciosa e de maior complexidade ao Secretário e demais unidades da SMS;

II - emitir parecer e informações em assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;

III - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existente, nos assuntos pertinentes à Pasta;

IV - providenciar o atendimento de requisições judiciais e oferecer informações a serem prestadas em ações judiciais;

V - examinar e controlar os expedientes relativos a atos sobre assuntos administrativos e funcionais, a serem autorizados pelo Secretário;

VI - elaborar e examinar projetos de Lei, Decretos e atos de interesse da SMS;

VII - elaborar minuta de contratos, convênios e acordo;

VIII - acompanhar as publicações de natureza jurídica, e manter atualizado o repositório de jurisprudência, especialmente as relativas às atividades da SMS;

IX - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da Secretaria;

X - articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos atos normativos;

XI - articular-se com os demais segmentos jurídicos do Município, visando conformidade da orientação jurídica da SMS;

XII - elaborar relatórios, mensalmente e quando solicitado, das atividades desenvolvidas;

XIII - examinar e aprovar as minutas dos editais de licitação;

XIV - elaborar, analisar e acompanhar contratos e convênios visando ao interesse público e a supremacia da administração pública;



XV - apurar denúncias de ilícitos administrativos cometidos por servidores públicos lotados na SMS;

XVI - acompanhar e oferecer direito de defesa e emitir relatório conclusivo nos processos administrativos instaurados em decorrência de ação do controle e avaliação da Vigilância Sanitária;

XVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 20 - São atribuições específicas do Assessor de Planejamento:

I - assessorar o Secretário na formulação de diretrizes e políticas de ações intersetoriais e interregionais, no âmbito de competência da SMS;

II - elaborar alternativas de Políticas de Saúde para o Município;

III - elaborar o Plano Municipal de Saúde e subsidiar a elaboração dos programas e projetos estratégicos do sistema;

IV - desenvolver a cooperação técnica com as SER's na área de gestão de forma articulada com a Coordenadoria de Políticas de Saúde;

V - coordenar, elaborar e acompanhar a programação orçamentária da SMS;

VI - executar o controle programático do orçamento da SMS, em conjunto com o FMS, de acordo com as instruções da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento (SEPLA);

VII - coordenar, acompanhar e avaliar as ações de saúde constantes no Plano Municipal de Saúde;

VIII - coordenar as atividades de elaboração, acompanhamento físico-financeiro, avaliação de todos os planos e projetos executados pela SMS;

IX - avaliar os efeitos resultantes da execução dos planos, programas e projetos da SMS, adequando-os aos seus objetivos;

X - assessorar as SER's no monitoramento do Plano Municipal de Saúde e outros Projetos Estratégicos;

XI - avaliar e acompanhar a implementação do Plano Municipal de Saúde;

XII - realizar análises, estudos técnicos e administrativos para a elaboração dos planos de trabalhos da Secretaria e suas unidades subordinadas;

XIII - assessorar internamente as ações de organização e de procedimentos administrativos da SMS, visando o aperfeiçoamento e racionalização de métodos e processos de trabalho;

XIV - orientar as unidades da SMS no sentido de manterem atualizadas as informações estatísticas e gerenciais necessárias ao planejamento e às decisões superior;

XV - promover a produção de dados estatísticos em articulação com órgãos setoriais e entidades vinculadas à SMS de modo a subsidiar o planejamento e orçamento;

XVI - manter adequado o sistema de informações da SMS e atualizados os processos de registros, armazenamento e fluxo de dados;

XVII - elaborar a proposta orçamentária da SMS, baseada na proposta das Secretarias Executivas Regionais, e posteriormente encaminhá-la a SEPLA para os devidos fins;

XVIII - acompanhar a execução orçamentária, da SMS e das SER's na sua área de competência, de acordo com a normalização específica definida pela SEPLA;

XIX - colaborar na elaboração de minutas de decretos referentes às solicitações de suplementação de dotação e fixação de recursos orçamentários;

XX - elaborar relatório mensal, ou quando solicitado, de suas atividades;

XXI - executar outras atividades correlatas.

Art. 21 - O Assessor de Informática tem as seguintes atribuições específicas:

I - garantir a infra-estrutura de informática da SMS e execução da política municipal de informática, no âmbito de sua competência;

II - subsidiar a aquisição correta e a atualização de equipamentos e "softwares" da Secretaria, de acordo com padrões técnicos definidos para o Município;

III - executar e acompanhar as tarefas de análise, programação, implantação e execução dos sistemas informatizados da SMS;

IV - assessorar as unidades da SMS quanto à utilização adequada dos equipamentos e "softwares" existentes;

V - executar e/ou orientar o arquivamento e controle informatizado de documentação e demais informações da SMS;

VI - promover a realização de treinamento e atualização em informática para os usuários da SMS;

VII - promover o intercâmbio de recursos de processamento de dados com outros órgãos municipais;

VIII - elaborar relatório mensal, ou quando solicitado, de suas atividades;

IX - subsidiar o treinamento e dar manutenção e suporte permanente aos sistemas desenvolvidos pelo Ministério da Saúde e Data SUS disponibilizados para SMS, SER's, Centros de Saúde e Hospitais de Rede Municipal.

Art. 22 - O Assessor Técnico (DST/AIDS) tem as seguintes atribuições específicas:

I - gerenciar Programas, Projetos e Planos assumidos pela SMS, na área de DST/AIDS junto a CNDST (Coordenadoria Nacional de DST/AIDS) e outras agências;

II - articular-se com as Secretarias Executivas Regionais para a cooperação técnica nas ações de DST/AIDS;

III - estabelecer parcerias com outras instituições Governamentais e ONG's para realização de trabalhos na área;

IV - implementar as Diretrizes e Política Nacional para DST/AIDS, adequando-as a realidade local;

V - normatizar e definir procedimentos em DST/AIDS, assegurando que estes sejam coerentes com as Diretrizes do Programa;

VI - atuar de forma a otimizar os recursos financeiros para a área de DST/AIDS com segurança e transparência;

VII - incentivar o desenvolvimento de pesquisas e estudos que possam subsidiar as decisões a serem tomadas pelo Programa DST/AIDS;

VIII - divulgar legislação específica da área de DST/AIDS para órgãos competentes e comunidade em geral;

IX - viabilizar mecanismos de otimização de imagem do Programa DST/AIDS junto a outras instituições;

X - monitorar as ações DST/AIDS de modo a garantir a eficácia e os padrões de eficiência e qualidade destas ações;

XI - promover avaliações periódicas de trabalho desenvolvido nas diversas áreas (Prevenção, Assistência e Desenvolvimento Institucional);

XII - articular-se com agências financiadoras para viabilização de projetos na área de DST/AIDS;

XIII - consolidar e avaliar dados.

Art. 23 - O Assessor Técnico de Contabilidade tem as seguintes atribuições específicas:

I - fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária da SMS assim como opinar nas questões relacionadas à sua execução e controle;

II - acompanhar a execução da proposta orçamentária da SMS subsidiando a elaboração do orçamento de acordo com as diretrizes e normas;

III - assessorar nas atividades contábeis em consonância com o orçamento articulando-se com a Secretaria de Finanças (SEFIN) e Secretaria de Planejamento e Orçamento (SEPLA);

IV - fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária da SMS, assim como opinar nas questões relacionadas à sua execução e controle;

V - acompanhar a execução da proposta orçamentária da SMS, subsidiando a elaboração do orçamento de acordo com as diretrizes e normas emanadas da SEPLA;

VI - assessorar na elaboração dos balancetes financeiros e orçamentários;

VII - assessorar as unidades orçamentárias (SER's Hospitais) do Fundo Municipal de Saúde (FMS), para o

fechamento orçamentário e financeiro do balancete geral da SMS;

VIII - prestar informações quando necessário aos demais órgãos (pessoal, administrativo, tesouraria e convênios);

IX - assessorar o coordenador do FMS em questões contábeis e financeiras.

## CAPÍTULO III DOS COORDENADORES

Art. 24 - Os Coordenadores têm as seguintes atribuições comuns:

I - coordenar, dirigir e controlar os trabalhos da coordenadoria de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário e normas técnicas emanadas dos órgãos centrais competentes;

II - despachar com o Secretário;

III - representar ou fazer representar a coordenadoria junto as reuniões de Conselho, Órgãos Colegiados e Comissões;

IV - promover reuniões periódicas com seus subordinados;

V - emitir pareceres, proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação;

VI - responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações funcionais de seus subordinados;

VII - promover o uso adequado dos recursos materiais necessários ao funcionamento da coordenadora;

VIII - assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da SMS;

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

## DO COORDENADOR DO FMS

Art. 25 - São atribuições do Coordenador do FMS:

I - preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;

II - manter os controles necessários à execução orçamentária do FMS referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das suas receitas;

III - manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao FMS;

IV - firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;

V - preparar os relatórios de acompanhamento da realização de ações de saúde para serem submetidas à apreciação do Secretário Municipal de Saúde;

VI - providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do FMS;

VII - apresentar ao Secretário Municipal de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do FMS, detectada nas demonstrações mencionadas;

VIII - manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para saúde.

## CAPÍTULO IV DOS GERENTES DE CÉLULA

Art. 26 - São atribuições comuns dos Gerentes de Célula:

I - organizar, coordenar, controlar, dirigir e avaliar as atividades dos respectivos núcleos;

II - assessorar o superior imediato nos assuntos relacionados com suas atribuições;

III - propor ao superior hierárquico, anualmente, programação de trabalho de acordo com as diretrizes esta-

belecidas, acompanhando o desenvolvimento de sua execução;

IV - prestar informações e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação;

V - responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações funcionais de seus subordinados;

VI - responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais de sua unidade;

VII - promover o uso adequado dos recursos materiais necessários ao funcionamento de sua unidade;

VIII - emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;

IX - coordenar a elaboração da sistemática operacional do órgão que gerencia, submetendo-a a aprovação da Coordenadoria a qual estão subordinadas;

X - realizar estudos técnicos de interesse do órgão que gerencia;

XI - assistir ao chefe imediato em assuntos administrativos da célula que gerencia;

XII - promover reuniões periódicas com os servidores integrantes da célula que gerencia;

XIII - aprovar a escala de férias para o pessoal em exercício;

XIV - autorizar a requisição de material permanente e de consumo;

XV - representar o superior hierárquico, quando designado;

XVI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas, nos limites de sua competência legal.

## CAPÍTULO V DO SECRETÁRIO DO TITULAR

Art. 27 - O Secretário do Titular tem as seguintes atribuições específicas:

I - coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Secretário;

II - organizar e controlar a agenda do Secretário;

III - convocar participantes para reuniões a serem presididas pelo Secretário;

IV - promover a divulgação de atos e fatos administrativos;

V - acompanhar a tramitação de atos e fatos de interesse do Secretário;

VI - organizar o expediente a ser assinado pelo Secretário;

VII - receber, fazer a triagem e orientar visitantes;

VIII - executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO VI DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CMSF - CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FORTALEZA

Art. 28 - Do Secretário Executivo do CMSF tem as seguintes atribuições específicas:

I - assessorar o Plenário do CMSF nos assuntos e matérias discutidos, quando convocado;

II - assessorar o CMSF na elaboração de estudos, planos, projetos, relatórios quando solicitado;

III - acompanhar a formação e funcionamento dos Conselhos Regionais e Locais de saúde;

IV - desenvolver e exercer as atividades de acompanhamento, execução e controle administrativo do CMSF;

V - cooperar na organização de encontros, simpósios, conferências e outros eventos;

VI - dar conhecimento das atividades e deliberações do Conselho Municipal de Saúde de Fortaleza aos interessados;

VII - responsabilizar-se pelos documentos do CMSF;

VIII - cooperar e criar condições para o bom funcionamento das Comissões do Conselho Municipal de Saúde de Fortaleza;

IX - exercer a coordenação das atividades da Secretaria Executiva do CMSF;

X - participar das reuniões do CMSF, sem direito a voto, exceto quando conselheiro;

XI - assessorar o plenário do CMSF;

XII - dar conhecimento das atividades e deliberação do CMSF;

XIII - acompanhar os registros ou as decisões nas reuniões para a preparação dos atos necessários;

XIV - manter controle da frequência dos membros do plenário;

XV - responsabilizar-se pelo registro (Ata) das reuniões do Plenário e Comissões Técnicas;

XVI - acompanhar com os órgãos internos do CMSF a realização de todos os assuntos administrativos, econômicos, financeiros, operacionais à apreciação e deliberação do CMSF;

XVII - substituir o presidente quando necessário;

XVIII - desenvolver esforços para o efetivo funcionamento do CMSF;

XIX - dar apoio técnico ao CMSF;

XX - cumprir outras determinações do plenário do CMSF;

## CAPÍTULO VII DOS ASSISTENTES TÉCNICOS

Art. 29 - São atribuições comuns dos Assistentes Técnicos:

I - participar do planejamento, coordenar, supervisionar e controlar as atividades para as quais foi designado;

II - analisar processos técnicos e propor alternativas para o seu aperfeiçoamento;

III - participar do planejamento estratégico e da programação de atividades;

IV - fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação funcional;

V - auxiliar o Secretário em atividades específicas e no desempenho de suas atividades;

VI - prestar assessoramento na montagem e operação de planos, projetos e processos de informação que tenham por objetivo respaldar as iniciativas do Secretário;

VII - analisar informações e dados de interesse do SMS;

VIII - assessorar o dirigente imediato em assuntos de natureza técnica;

IX - emitir parecer técnico sobre material de competência do órgão que estiverem lotados;

X - realizar estudos técnicos de interesse do órgão onde estiverem lotados;

XI - elaborar ou rever minutas de atas de interesse da SMS;

XII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas, nos limites de sua competência legal.

Art. 30 - O Assistente Técnico (Saúde Bucal) tem as seguintes atribuições específicas:

I - normatizar, planejar, programar, e sistematizar as ações curativas, preventivas e educativas de saúde bucal a serem desenvolvidas nas SER's, contemplando a população geral e grupos específicos como gestantes e outros que necessitam de atenção especial;

II - definir estratégias e apoiar capacitação de recursos humanos necessários para o desenvolvimento das ações de saúde bucal nas unidades de saúde e PSF de acordo com as necessidades do serviço e disponibilidade de recursos;

III - trabalhar a intersetorialidade, sistematizando as ações com a educação para melhor desenvolvimento das ações preventivas/educativas junto aos escolares da rede municipal de ensino;

IV - articular com os órgãos competentes de todos os níveis de governo;

V - elaborar instrumentos para registros e documentação, formulários e fichas;

VI - assessorar, acompanhar e supervisionar as regionais com respeito às normas para um melhor desenvolvimento das ações odontológicas; detectar falhas e tentar corrigi-las;

VII - contribuir com as SER's no sentido de uma melhoria na qualidade do atendimento odontológico à população;

VIII - programar e assessorar o levantamento do diagnóstico de saúde bucal das áreas de atenção do PSF e de toda a Atenção Básica de Fortaleza;

IX - consolidar e avaliar dados;

Art. 31 - O Assistente Técnico (Tuberculose e Hanseníase) tem as seguintes atribuições específicas:

I - normalizar com os técnicos das SER's as Ações de Controle da Tuberculose e eliminação da Hanseníase como também a operacionalização do plano de ação;

II - planejar, organizar, acompanhar e avaliar as ações de controle da Tuberculose e eliminação da Hanseníase;

III - implementar as Diretrizes e Política Nacional das Ações de Controle da Tuberculose e eliminação da Hanseníase, adequando-as à realidade local;

IV - coordenar a procura Sistemática de Sintomáticos respiratórios no município de Fortaleza em conformidade com os dados de atendimento das Unidades de Saúde;

V - assegurar a realização dos exames de escarro conforme preconizado nas normas, especialmente a coleta e o transporte do material;

VI - implementar DOTS (Tratamento Diretamente Supervisionado) em 100% das Unidades de Saúde e UBASF (Unidades Básicas de Saúde da Família) do município de Fortaleza;

VII - apoiar o programa de controle da tuberculose e eliminação da hanseníase nas SER's e Unidades de Saúde;

VIII - capacitar as equipes de nível superior, médico e elementar envolvido nas ações de controle da tuberculose e eliminação da hanseníase;

IX - supervisionar juntamente com as regionais as atividades desenvolvidas nas Unidades de Saúde no que se refere ao programa de controle de tuberculose e ao Programa de Eliminação da Hanseníase;

X - apoiar a realização de avaliação operacional e epidemiológico das ações de controle da tuberculose e eliminação da hanseníase pelas SER's;

XI - orientar tecnicamente os profissionais de cada SER e Unidades de Saúde responsáveis pelas ações de controle da tuberculose na implantação do DOTS;

XII - priorizar e operacionalizar os recursos humanos disponíveis, de acordo com a realidade epidemiológica e operacional;

XIII - acompanhar, monitorar e implementar o sistema de supervisão de tarefas e de desempenho profissional;

XIV - avaliar os resultados alcançados relacionado-os com as metas traçadas;

XV - coordenar, organizar e operacionalizar o processo de descentralização;

XVI - articular-se com instâncias intra e inter governamentais e ONG's;

XVII - buscar parcerias com sociedades organizadas;

XVIII - implementar um sistema de retroalimentação da análise e dos resultados, com a equipe e níveis administrativos objetivando a tomada de decisão;

XIX - apoiar/monitorar a supervisão técnica das ações de controle da hanseníase junto as SER's;

XX - apoiar a realização de avaliação operacional e epidemiológica das ações de controle da hanseníase pelas SER's;

XXI - consolidar e analisar os dados.

Art. 32 - O Assistente Técnico (Hipertensão e Diabetes) tem as seguintes atribuições específicas:

I - implantar, implementar e monitorar as ações da Hipertensão e Diabetes;

II - coordenar, acompanhar e avaliar as Campanhas Municipais e Nacionais;

III - treinar e/ou reciclar anualmente os técnicos das Unidades de Saúde e das sedes das Regionais de Saúde;

IV - acompanhar e avaliar a qualidade da atenção prestada considerando a política, as normas definidas e os princípios dos SUS;

V - apoiar a realização de atividades regionais para implantação, atualização, acompanhamento da execução das normas, ações e metas definidas;

VI - implantar junto às SER's as Unidades de Saúde de Referências em atendimento ao hipertenso e ao diabético;

VII - identificar com o núcleo de epidemiologia as complicações que os hipertensos e diabéticos estão exposto para doenças e agravos prevalentes e as principais causas de óbitos;

VIII - planejar, acompanhar e avaliar os resultados de impacto das ações voltadas para a saúde dos mesmos;

IX - normalizar e manter atualizados os procedimentos, protocolos clínicos da atenção à saúde do hipertenso e diabético, adequando-os as normas nacionais existentes;

X - assessorar as regionais na organização da atenção à saúde do hipertenso e diabético na realização de atividades de prevenção, promoção e atenção à saúde dos mesmos;

XI - supervisionar juntamente com as regionais as atividades desenvolvidas nas Unidades de Saúde no que se refere a atenção à saúde do hipertenso e diabético;

XII - consolidar e analisar dados.

Art. 33 - O Assistente Técnico (Imunização) tem as seguintes atribuições específicas:

I - normalizar e planejar as Ações de Imunização de acordo com o Programa Nacional de Imunização;

II - assessorar, monitorar, implantar e implementar as ações de imunização junto às 06 (seis) Secretarias Executivas Regionais;

III - manter intercâmbio com SESA/MS com o objetivo de melhoria da qualidade das ações de imunização no Município de Fortaleza;

IV - monitorar junto à Célula de Vigilância Epidemiológica a situação das doenças imunopreveníveis, inclusive para montar ações de bloqueio;

V - cooperar todas as Campanhas de Vacinação ofertadas pelos níveis Municipal Estadual e Federal;

VI - planejar, assessorar e ministrar capacitações/treinamentos em imunizações junto às SER's/U.S.;

VII - retroalimentar as SER's/SESA/Microrregional I, com as informações do Sistema API;

VIII - supervisionar as U.S. junto às SER para melhoria da qualidade das ações de imunização;

IX - assessorar a rede de frios de Fortaleza, no tocante ao provimento, armazenamento e transporte de vacinas;

X - analisar os casos de eventos adversos pós-vacinação e encaminhar para SESA/MS;

XI - consolidar e analisar dados.

Art. 34 - O Assistente Técnico (Programa Saúde da Família) tem as seguintes atribuições específicas:

I - elaborar, conjuntamente com as Secretarias Executivas Regionais e Conselho Municipal de Saúde, o plano de ação para Agentes Comunitários de Saúde (ACS) de forma integrada ao Plano Municipal de Saúde;

II - realizar o processo de educação continuada dos ACS;

III - participar da definição, implantação, acompanhamento e avaliação do sistema de informação do PACS encaminhando os consolidados ao nível estadual;

IV - realizar com apoio das Coordenações Regionais, o processo de seleção e contratação do ACS bem como promover o desligamento do agente em avaliação conjunta com a Coordenação Regional;

V - trabalhar sistematicamente junto às Instrutoras Supervisoras no que se refere ao monitoramento de recém-nascido de baixo peso com busca ativa das declarações de nascidos vivos, junto às maternidades públicas e conveniadas, bem como de óbitos em menores de 1 ano com busca ativa das declarações de nascidos vivos junto aos cemitérios públicos e privados;

VI - ampliar e melhorar a atenção primária de saúde, contribuindo na organização ou reorganização da rede local de serviços de saúde e na implementação do sistema de informação sobre saúde;

VII - mobilizar e oferecer suporte às comunidades na identificação dos fatores determinantes do processo saúde/doença e na promoção de mudanças relacionadas à melhoria das condições de vida/saúde;

VIII - fortalecer o vínculo entre os serviços de saúde e a comunidade, assegurando o trabalho do Agente Comunitário de Saúde - ACS integrado à unidade a que estiver vinculado;

IX - coordenar e supervisionar os trabalhos das equipes da saúde da família, juntamente com as SER's;

X - autorizar o processo seletivo de recursos humanos para a formação de equipes de saúde da família;

XI - analisar e aprovar relatórios recebidos e faturas relativas aos recursos destinados ao PSF e PACS;

XII - disponibilizar e garantir o repasse dos recursos financeiros destinados ao custeio do PSF às SER's;

XIII - planejar, programar, normalizar, analisar e avaliar juntamente com as SER's as atividades inerentes ao PSF;

XIV - supervisionar as Unidades Básicas de Saúde da Família (UBASF's) juntamente com as SER's;

XV - definir estratégia e apoiar capacitação das equipes necessárias para o desenvolvimento das ações do PSF e PACS, de acordo com as necessidades dos serviços e disponibilidade de recursos;

XVI - elaborar propostas de reorganização e implementação das equipes do PSF, se for o caso, junto as SER's;

XVII - incorporar a estratégia dos princípios básicos do PSF no que tange a universalização, descentralização, integralidade e Intersetorialidade e com a participação da comunidade junto as SER's;

XVIII - articular com os órgãos competentes de todos os níveis de governo;

XIX - elaborar boletins, folders, fichas, relatórios e outros, em consonância com as SER's;

XX - levantar diagnósticos das áreas cobertas pelo PSF;

XXI - desenvolver e implementar protocolos de referência e contra-referência para o PSF;

XXII - consolidar e avaliar dados;

Art. 35 - O Assistente Técnico (MAIS - Modelo de Atenção Integral à Saúde) tem as seguintes atribuições específicas:

I - assessorar, monitorar, implementar as ações de Saúde Reprodutiva (prevenção do câncer ginecológico e de mama, pré-natal, parto, pós-parto, planejamento familiar e climatério) junto aos hospitais pré-estabelecidos de cada SER;

II - assegurar a todas as crianças nascidas nos hospitais pré-estabelecidos de cada SER, o acompanhamento até 01 (um) ano de idade nas ações básicas de saúde, incentivo ao aleitamento materno exclusivo e imunização;

III - contribuir para a melhoria da qualidade de vida das crianças e adolescentes (01 a 14 anos) pertencentes as creches e escolas do Município de Fortaleza, através do trabalho de prevenção e promoção de saúde estabelecendo parcerias entre a equipe de saúde, família e escola;

IV - assegurar o atendimento às crianças desnutridas matriculadas nas creches municipais;

V - contribuir para a redução: do índice de cárie dental, morbimortalidade por DST/AIDS, gravidez não planejada na adolescência e o uso indevido de drogas;

VI - propor e apoiar a elaboração, seleção, aquisição, distribuição de material e realização de atividades de comunicação e informação de campanhas educativas na promoção, prevenção de danos e agravos à saúde;

VII - participar, acompanhar e avaliar o sistema de informação para planejamento das ações;

VIII - coordenar e supervisionar os trabalhos das equipes juntamente com as SER's;

IX - planejar, normatizar e avaliar as ações juntamente com as SER's;

X - definir estratégias e apoiar capacitação das equipes necessárias para o desenvolvimento das ações, de acordo com as necessidades dos serviços e disponibilidade de recursos;

XI - elaborar propostas de reorganização e implementação das equipes, se for o caso, junto as SER's;

XII - elaborar semestralmente cursos de capacitação dos profissionais;

XIII - consolidar e analisar os dados do programa.

Art. 36 - O Assistente Técnico das Ações Saúde da Mulher tem as seguintes atribuições específicas:

I - normalizar, assessorar, monitorar, implementar as ações de Saúde Reprodutiva (pré-natal, planejamento familiar, prevenção de câncer de colo uterino) junto as 06 Secretarias Executivas Regionais e Unidades de Saúde;

II - promover intercâmbio entre organizações governamentais e não governamentais, para o desenvolvimento da política municipal de saúde voltada para a melhoria da qualidade da assistência prestada a mulher no Município de Fortaleza;

III - identificar, em articulação com a Epidemiologia, os riscos aos quais as mulheres estão expostas para as doenças e principais agravos prevalentes, principais causas de óbito, monitorando a taxa de mortalidade materna e implementar ações para redução do óbito materno;

IV - adequar ou elaborar normas complementares as nacionais e estaduais, para atenção à saúde da mulher indicando ações de promoção, de prevenção, de cura e reabilitação a serem desenvolvidas nos diversos níveis de complexidade;

V - participar na definição e padronização de indicadores e parâmetros de avaliação da atenção à saúde reprodutiva e sexual da mulher;

VI - propor e participar da realização de diagnósticos e pesquisas relacionadas à situação de saúde da mulher, para subsidiar a política, o planejamento, a avaliação de resultados e impacto das ações voltadas para a mulher;

VII - estabelecer metas, bem como ações e/ou intervenções estratégicas direcionadas à melhoria da saúde da mulher;

VIII - acompanhar a qualidade da atenção prestada, considerando a política, as normas definidas e os princípios do SUS;

IX - contribuir na identificação de necessidade e participar da qualificação e elaboração de modelos de capacitação dos profissionais que desenvolvem ações na atenção à saúde da mulher;

X - apoiar a implantação de comitês de mortalidade materna, bem como prestar assessoria a estes comitês;

XI - coordenar a campanha de prevenção de câncer de colo uterino;

XII - viabilizar a implementação de portarias pertinentes ao programa;

XIII - consolidar e analisar as informações da Atenção a Saúde da Mulher.

Art. 37 - O Assistente Técnico de Enfermagem do SOS Fortaleza tem as seguintes atribuições específicas:

I - subsidiar o chefe da equipe nas ações operacionais do atendimento pré-hospitalar, inclusive em cursos de capacitação dos profissionais do sistema e ações de supervisão e educação continuada dos mesmos;

II - fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;

III - participar da formação dos socorristas e dos técnicos em emergência médicas;

IV - prestar assistência direta às vítimas quando necessário;

V - avaliar a qualidade profissional dos auxiliares de enfermagem e socorristas, no serviço pré-hospitalar e proporcionar-lhe supervisão em serviços;

VI - subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos, para necessidades de educação continuada da equipe;

VII - integrar o centro de formação e desenvolvimento de recursos humanos, no levantamento da necessidade de treinamento de recursos humanos;

VIII - exercer todas as funções previstas para socorristas e técnicos de emergência médicos;

IX - exercer todas as funções legalmente reconhecidas à sua formação profissional;

X - obedecer ao código de ética de enfermagem;

XI - fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes a sua profissão;

XII - administrar tecnicamente o serviço de enfermagem no atendimento pré-hospitalar;

XIII - realizar reuniões periódicas, com finalidade de melhor acompanhamento e análise de pessoal;

XIV - realizar semanalmente vistoria, das Ambulâncias de Resgates (AR) Básicas e utis, para avaliação do acondicionamento do material, de acordo com normas e rotinas pré-estabelecidas;

XV - elaborar escalas de pessoal, obedecendo a carga horária estabelecido pelo serviço;

XVI - participar de reuniões com a gerência e chefias adjuntas;

XVII - implantar normas e rotinas para todos os setores de enfermagem.

Art. 38 - O Assistente Técnico de Manutenção do SOS Fortaleza tem as seguintes atribuições específicas:

I - coordenar as atividades dos porteiros, mecânicos, lavadores, serviços gerais e da equipe de manutenção das viaturas;

II - elaborar escalas de serviços das equipes;

III - providenciar reciclagens do pessoal sob sua coordenação;

IV - coordenar o processo de licitação de compras de peças para as viaturas;

V - cuidar da manutenção e conservação das viaturas;

VI - elaborar escala de manutenção preventiva e corretiva das viaturas e equipamentos inerentes ao serviço do SOS Fortaleza;

VII - providenciar o conserto dos equipamentos do SOS Fortaleza, quando necessário;

VIII - providenciar e controlar o abastecimento das viaturas;

IX - encaminhar mensalmente relatório sobre os gastos na manutenção das viaturas e equipamentos ao coordenador do serviço;

X - orientar, esclarecer e dirimir dúvidas a cerca do serviço;

XI - promover a motivação e o bom relacionamento da equipe de trabalho;

XII - zelar e fiscalizar para que zelem pelo patrimônio da empresa;

XIII - fiscalizar a limpeza interna e externa das viaturas;

XIV - elaborar relatório sobre problemas ocorridos com as viaturas apurando se houve negligência, imprudência ou imperícia por parte do usuário;

XV - realizar reuniões com as equipes, quando necessário.

Art. 39 - O Assistente Técnico Normatização, Controle e Avaliação, da Célula de Vigilância Sanitária e Ambiental tem as seguintes atribuições específicas:

I - coordenar, planejar, normatizar, assessorar, supervisionar, e avaliar as atividades referentes a vigilância de produtos e serviços relacionados à saúde.

II - participar da elaboração de política de saúde relacionada a produtos e serviços de interesse à saúde.

III - normatizar suplementarmente na área relacionada a produtos (alimentos, medicamentos, cosméticos, correlatos, produtos de higiene, perfumes e saneantes domissanitários).

IV - estabelecer mecanismos objetivos de comunicação com o consumidor e setor regulador para orientação e informação das ações de vigilância de produtos e serviços relacionados à saúde.

V - realizar de forma integrada ações de educação para proteção e prevenção de danos e agravos à saúde individual e coletiva na área de produtos e serviços relacionados à saúde.

VI - estabelecer parcerias com órgãos de defesa do consumidor e outras instituições afins.

VII - organizar e manter banco de dados para produção de informações referentes à área de produtos e serviços de saúde, visando subsidiar a tomada de decisão.

VIII - assessorar e prestar cooperação técnica às regionais, na área relacionada a produtos e serviços de interesse à saúde.

## CAPÍTULO VIII DOS CHEFES DE EQUIPE

Art. 40 - São atribuições comuns dos Chefes de Equipe:

I - coordenar, orientar, controlar e avaliar as atividades das equipes de trabalho;

II - subsidiar o planejamento da instituição;

III - realizar, de forma participativa, o planejamento operacional do órgão, definindo, com suas equipes, as metas, cronograma, responsabilidades, sistema de acompanhamento e indicadores de resultados;

IV - acompanhar a realização das metas através dos indicadores de resultados;

V - assessorar o chefe imediato em assuntos de sua competência;

VI - acompanhar a realização dos trabalhos e distribuir tarefas visando à racionalização administrativa e a efetividade dos resultados;

VII - desenvolver metodologicamente e inovar, operacionalmente, as ações realizadas no âmbito de suas equipes;

VIII - propor o desenvolvimento de pessoal e o necessário acompanhamento e valorização funcional, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho;

IX - promover o desenvolvimento das comunicações e articulação entre os integrantes das equipes sob sua coordenação;

X - apresentar à chefia imediata relatórios periódicos das atividades e resultados de suas equipes;

XI - emitir pareceres técnicos específicos, proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação em assuntos pertinentes à sua área de atuação;

XII - promover a realização de estudos e trabalhos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

XIII - articular-se com outras unidades da Secretaria com vistas à integração e coordenação de ações para a execução de planos, programas e projetos tendo em vista a intersectorialidade;

XIV - consolidar e analisar dados;

XV - desempenhar outros encargos compatíveis com a consecução das competências do trabalho da equipe, na sua área de atuação.

Art. 41 - O chefe da Equipe de Saúde Mental tem as seguintes atribuições específicas:

I - fomentar a implantação de outros serviços substitutivos para a atenção em Saúde Mental;

II - promover a capacitação da equipe de profissionais dos CAPS;

III - promover a integração das equipes dos CAPS/SER para a troca de experiência e avaliação de seus serviços;

IV - avaliar o funcionamento e os serviços oferecidos pelos CAPS/SER's;

V - promover juntamente com as Regionais, capacitação para os profissionais de Saúde Mental;

VI - viabilizar parcerias entre os profissionais dos CAPS, PSF e ACS para que através de um trabalho conjunto possam desenvolver ações básicas em Saúde Mental de forma mais ampla e humanizada;

VII - organizar banco de dados que atestem a realidade da Política de Saúde Mental, fornecendo subsídios para sua efetiva orientação;

VIII - supervisionar os CAPS em parceria com as Regionais;

IX - normalizar o fluxo de atendimento dos CAPS/SER's;

X - divulgar e informar à população sobre os novos serviços de atenção em Saúde Mental;

XI - consolidar e avaliar dados.

Art. 42 - O Chefe da Equipe de Investigação, Análise e Informação Epidemiológica, tem as seguintes atribuições específicas:

I - analisar e descrever os fenômenos relacionados ao processo saúde - doença;

II - coordenar e analisar os indicadores epidemiológicos em articulação com as SER's;

III - elaborar boletins semanais, mensais e trimestrais;

IV - elaborar relatórios sobre os agravos;

V - divulgar em todos os meios de comunicação disponíveis os dados epidemiológicos;

VI - consolidar as informações recebidas;

VII - fornecer informações para as Equipes de Planejamento das ações para o controle de doenças e promoção da saúde do município;

VIII - controlar, gerenciar e alimentar os Sistemas de Informações existentes: SINAN, SINASC e SIM e coordenar a descentralização desses Sistemas para as SER's;

IX - repassar os dados para a Secretaria Estadual da Saúde (1º Microrregião) dentro do prazo estabelecido;

X - gerenciar o recebimento dos formulários preenchidos e o rapasse dos formulários a preencher do SIM, SINASC e SINAN, fazendo o controle de qualidade dos dados recebidos via disquete;

XI - definir e manter o fluxo de informações provenientes das SER's para cada um dos sistemas;

XII - aperfeiçoar a rede de notificação de doenças e agravos tornando-a de agilidade e fidelidade máximas para o monitoramento das Doenças de Notificação Compulsórias regulamentadas pela Portaria 1.461 de 22 de dezembro de 1999 do Gabinete do Ministro da Saúde;

XIII - desencadear e coordenar, junto às SER, o aperfeiçoamento das investigações de casos de doenças transmissíveis e a realização das medidas necessárias ao bloqueio da transmissão dessas doenças;

XIV - desencadear e coordenar, junto às SER's, o Monitoramento das Diarréias e das Infecções Respiratórias Agudas;

XV - desencadear e coordenar, junto às SER's, a investigação de Óbitos Maternos e de Doenças transmitidas por Alimento;

XVI - desencadear e coordenar as ações de vigilância das doenças em fase de eliminação (Sífilis Congênita, Hanseníase e o Tétano Neonatal) ou em erradicação (sarampo e poliomielite);

XVII - coordenar o recolhimento das Declarações de Óbitos nas Unidades geradoras da informação;

XVIII - coordenar a codificação dos óbitos no município de Fortaleza;

XIX - coordenar a complementação dos dados incompletos das Declarações de óbitos no IML e hospitais;

XX - obedecer às normas técnicas estabelecidas pelos níveis superiores da rede nacional de informações para a saúde.

Art. 43 - O Chefe da Equipe Médica do SOS Fortaleza, tem as seguintes atribuições específicas:

I - planejar, programar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de formação em urgência / emergência pré-hospitalar do núcleo SOS Fortaleza;

II - supervisionar e coordenar os serviços técnicos do núcleo SOS Fortaleza que a ele estiverem hierarquicamente subordinados;

III - assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis ao exercício de uma boa prática médica;

IV - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

V - zelar pelo fiel cumprimento dos princípios éticos;

VI - avaliar a qualidade profissional da equipe médica;

VII - subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos, para necessidades de educação continuada da equipe;

VIII - decidir, através de despacho conclusivo, sobre assuntos de sua competência.

Art. 44 - O Chefe da Central de Leitos, Consultas e Exames Especializados, da Célula de Atenção Especializada, tem as seguintes atribuições específicas:

I - analisar e dar parecer aos processos relacionados à programação dos Sistemas de Informação Ambulatorial (SIA) e Hospital, encaminhados pelo Gerente da Célula e Diretor de Programação;

II - manter atualizadas as Fichas de Cadastro Ambulatorial (FCA) e Fichas de Programação Orçamentária (FPO) do Sistema de Informação Ambulatorial, bem como as Fichas de Cadastro Hospitalar e Fichas de Cadastro de Terceiros do Sistema de Informação Hospitalar atualizadas;

III - manter atualizada e ajustar a programação local e de referência com distribuição de quotas para as unidades que compõem o Sistema sob gestão municipal (Pública, Filantrópicas e Privadas);

IV - participar de reuniões onde a pauta envolva as programações dos sistemas Ambulatorial e Hospitalar;

V - subsidiar com informações técnicas, quando necessário, o Gerente de Célula e o Diretor de Programação;

VI - ajustar as Fichas de Programação Orçamentária (FPO) e alterar as Fichas de Cadastro Ambulatorial (FCA) mensalmente, antes do fechamento do Sistema de Informação Ambulatorial (SIA);

VII - analisar as fichas de cadastro solicitando alterações, inclusões ou exclusões do Sistema de Informação Ambulatorial após parecer do Gerente de Célula;

VIII - acompanhar as fichas de Cadastro de Estabelecimento de Saúde;

IX - acompanhar as Unidades Públicas municipais no Programa do Parto Humanizado (SISPRENATAL);

X - solicitar, quando necessário, parecer da Equipe de Auditoria, avaliação e Controle - EAAC;

XI - incorporar as informações contidas nos disquetes entregues pelas unidades, efetuando alterações quando necessário;

XII - manter os prestadores atualizados em relação às versões do SIA/SIH, SISPRENATAL, SISCOLO, APAC e BPA - Boletim de Produção Ambulatorial;

XIII - ajustar a programação local e de referência, distribuindo as quotas para as unidades que compõem o sistema sob gestão municipal (públicas, filantrópicas e privadas);

XIV - autorizar internações eletivas e de urgência/emergência nos hospitais sob gestão municipal;

XV - participar no planejamento e normatização das ações em caráter de internação.

Art. 45 - O Chefe da Auditoria, da Célula de Atenção Especializada, tem as seguintes atribuições específicas:

I - propor sistemática de avaliação e auditoria dos serviços de atenção à saúde, para execução pela equipe de auditoria, controle e avaliação;

II - avaliar objetivamente os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, através da detecção de desvios dos padrões estabelecidos;

III - avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência à saúde;

IV - coordenar a produção de informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário;

V - determinar de conformidade com os elementos estabelecidos pelo Ministério da Saúde, o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos para os serviços ou sistemas de saúde;

VI - levantar subsídios para a análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetos;

VII - verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolatividade dos serviços de saúde;

VIII - avaliar a qualidade da assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;

IX - avaliar a execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

X - verificar o cumprimento da Legislação Federal, Estadual, Municipal e normatização específica do setor saúde;

XI - avaliar o desenvolvimento das atividades de atenção à saúde desenvolvidas pelas unidades prestadoras de serviços ao SUS;

XII - prover ao auditado oportunidade de aprimorar os processos sob sua responsabilidade;

XIII - aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder o levantamento de dados que permitam ao Serviço Nacional de Auditoria (SNA) conhecer a qualidade, os custos e os gastos da atenção à saúde;

XIV - participar do planejamento e normatização das ações e serviços de saúde.

Art. 46 - O Chefe da Equipe de Medicamentos Essenciais, da Célula de Assistência Farmacêutica, tem as seguintes atribuições específicas:

I - coordenar os trabalhos do Comitê de Farmácia e Terapêutica, nas atividades de seleção, inclusão e exclusão de medicamentos, na atualização da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais - REMUME e na elaboração do Memento Terapêutico e Boletins Informativos;

II - estabelecer normas que fomentem a Prescrição e Dispensação racionais;

III - desenvolver investigação/pesquisa para análise situacional e definição de indicadores de impacto para Assistência Farmacêutica como instrumentos de acompanhamento e avaliação, norteadores para tomada de decisões e as intervenções;

IV - estabelecer indicadores para acompanhamento e avaliação com critérios baseados na farmacoeconomia e análise econômica;

V - estabelecer critérios para Programação de Medicamentos da Farmácia Básica do Município;

VI - analisar e consolidar a Programação de Medicamentos, com base em dados fornecidos pelas SER's e Hospitais;

VII - desenvolver e atualizar o catálogo de compras, visando a aquisição de medicamentos;

VIII - coordenar, executar e avaliar o processo de aquisição de medicamentos essenciais e imunobiológicos no Município;

IX - coordenar o processo de distribuição de medicamentos provenientes de programas estratégicos do ministério da Saúde;

X - acompanhar a prestação de contas de medicamentos de atenção básica (PPI) adquiridos com Recursos Federais e do Município;

XI - propor o desenvolvimento de atividades de Farmácia Hospitalar nos Hospitais da jurisdição municipal;

XII - realizar treinamentos, atualização e aperfeiçoamento dos profissionais envolvidos na Assistência Farmacêutica;

XIII - realizar Estudos de Utilização de Medicamentos;

XIV - oferecer estágios aos alunos do Curso de Farmácia, visando capacitá-los para o desenvolvimento da assistência farmacêutica e promoção do uso racional de medicamentos;

XV - promover Inserção nas Ações de Saúde, de atividades de Atenção Farmacêutica;

XVI - efetuar análise de consumo e demanda de medicamentos;

XVII - promover o controle de qualidade dos medicamentos e imunobiológicos recebidos e distribuídos;

XVIII - proceder levantamentos estatísticos, físico - financeiros de medicamentos recebidos e distribuídos;

XIX - gerenciar banco de dados sobre registro de preços, qualificação de fornecedores e informações técnico-científicas e administrativas de medicamentos (lote, validade e movimentação de estoques).

Art. 47 - O Chefe da Equipe de Medicamentos Fitoterápicos e Farmácia Viva, da Célula de Assistência Farmacêutica, tem as seguintes atribuições específicas:

I - promover e estimular o uso de plantas medicinais e medicamentos fitoterápicos no Município;

II - assegurar a produção de medicamentos fitoterápicos obedecendo às Normas de Boas Práticas de Fabricação de Controle de Qualidade;

III - coordenar e executar a Assistência Farmacêutica voltada para o uso racional de plantas medicinais e medicamentos fitoterápicos no âmbito municipal;

IV - coordenar o processo de articulação interseccional no âmbito municipal, tendo em vista a implementação da Política de Plantas Medicinais e Medicamentos Fitoterápicos;

V - coordenar a implantação do Centro de Fitoterápicos de Fortaleza;

VI - coordenar, executar e avaliar o processo de aquisição dos insumos à produção dos medicamentos fitoterápicos do Programa Farmácia Viva;

VII - normatizar e implantar os procedimentos operacionais padrão visando adequação as Boas Práticas de Fabricação;

VIII - desenvolver estudos de farmacovigilância e farmacoepidemiologia, visando aferir e garantir a eficácia e segurança dos medicamentos fitoterápicos;

IX - fomentar o desenvolvimento de pesquisas visando ampliar o conhecimento sobre plantas regionais de interesse medicinal, com vistas ao uso correto e orientado;

X - promover a atualização sistemática e revisão contínua do Guia Fitoterápicos estabelecendo critérios para inclusão/exclusão de medicamentos fitoterápicos e consenso para as plantas de uso regional para atenção básica, segundo os critérios técnico-científicos que assegurem a eficácia e segurança estabelecidos na legislação vigente;

XI - conhecer as demandas da atenção básica, passíveis de serem tratadas por medicamentos fitoterápicos com base em critérios epidemiológicos;

XII - estabelecer critérios para a elaboração de protocolos de utilização de medicamentos fitoterápicos;

XIII - revisar e estimular a aplicação do instrumento de avaliação clínica dos fitoterápicos junto aos prescritores da Rede Municipal;

XIV - assegurar o emprego de plantas medicinais obedecendo as boas práticas de cultivo, preservando a qualidade do ar, solo e água, assim como possíveis contaminações químicas e biológicas, de acordo com a legislação vigente;

XV - promover a articulação junto aos pólos de capacitação do Programa Saúde da Família e outros Pro-

gramas preconizados pelo Ministério da Saúde que possuem potencial de emprego de plantas medicinais e fitoterápicos;

XVI - promover oficinas de treinamento e capacitação em uso terapêutico de plantas medicinais e medicamentos fitoterápicos, observadas as necessidades específicas das categorias profissionais;

XVII - elaborar material didático e educativo para pessoal técnico e leigo;

XVIII - oferecer campo de estágio aos alunos do curso de Farmácia;

XIX - elaborar estudos de demanda atendida e demanda não atendida;

XX - assessorar tecnicamente as Regionais na elaboração de projetos, processo de implantação das ações de fitoterapia (horto medicinal e oficina farmacêutica);

XXI - manter intercâmbio técnico com instituições envolvidas na área de Fitoterapia e Farmácia Viva, para troca de tecnologias.

## CAPÍTULO IX DOS DIRETORES

Art. 48 - São atribuições comuns aos diretores:

I - participar do planejamento do órgão;

II - apresentar programa de trabalho, com a definição de metas, cronograma, responsabilidade, sistema de acompanhamento e indicadores de resultados para os objetivos e atividades de sua equipe de trabalho;

III - executar o programa de trabalho aprovado pela instância de subordinação, acompanhando o cumprimento, pela respectiva equipe, das metas e cronograma, bem como avaliando, em conjunto e através dos indicadores selecionados, os resultados alcançados;

IV - prestar informações, de conformidade com as orientações superiores, sobre os assuntos relacionados com suas atividades, bem como sobre as metas e resultados de trabalho;

V - articular a orientação técnica e a atualização de sua equipe, visando manter e ampliar a efetividade e a qualidade dos resultados do trabalho;

VI - fazer a distribuição de trabalho entre os servidores de sua equipe acompanhando, auxiliando e orientando o desempenho operacional;

VII - auxiliar o chefe imediato superior na avaliação de resultados e racionalização de procedimentos;

VIII - promover a racionalização e manutenção do uso de equipamentos, materiais e instalações físicas necessárias à realização das atividades;

IX - desempenhar outras tarefas compatíveis com a consecução de suas atribuições.

Art. 49 - São atribuições do Diretor do Departamento Administrativo-Financeiro:

I - subsidiar o planejamento da instituição;

II - realizar, de forma participativa, o planejamento operacional do órgão, definindo, com as unidades, as metas, cronograma, responsabilidades, sistema de acompanhamento e indicadores de resultado;

III - coordenar, orientar, controlar e avaliar as atividades das unidades subordinadas;

IV - acompanhar a realização das metas através dos indicadores de resultados;

V - assessorar o Secretário em assuntos de sua competência;

VI - providenciar os recursos necessários à realização dos trabalhos e distribuir tarefas visando à racionalização administrativa e a efetividade dos resultados;

VII - desenvolver metodologicamente e inovar, operacionalmente, as ações realizadas no âmbito de suas unidades;

VIII - autorizar e orientar o uso do material permanente e de consumo;

IX - controlar e conservar os bens patrimoniais da FMS;



X - promover o desenvolvimento das comunicações e articulação entre as diversas unidades sob sua coordenação;

XI - apresentar a escala de férias do pessoal em exercício para a programação pelos diversos órgãos da SMS;

XII - apresentar ao Secretário relatórios periódicos das atividades sob sua coordenação;

XIII - emitir pareceres técnicos específicos, proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação;

XIV - desempenhar outras atividades compatíveis com a consecução das suas competências.

Art. 50 - O Diretor de Programação da Rede Hospitalar e Laboratorial tem as seguintes competências específicas:

I - analisar e dar parecer aos processos, encaminhando-os aos setores competentes, após parecer do Gerente da Célula;

II - analisar os relatórios financeiros do SIA/SIH e autorizar o pagamento dos mesmos, observando os recursos financeiros disponíveis;

III - autorizar a representação das AIH's rejeitadas pelo gestor municipal, após análise e parecer da Equipe de Auditoria, Avaliação e Controle - EAAC, e DATASUS, de acordo com a crítica apresentada, informando o prestador da referida autorização;

IV - autorizar a emissão de CI's de pagamento quando informado dos créditos pelo Fundo Municipal de Saúde;

V - acompanhar, avaliar, e monitorar os Sistemas Ambulatorial e Hospitalar;

VI - acompanhar as portarias emitidas pelo Ministério da Saúde e seus órgãos;

VII - encaminhar os ofícios às unidades prestadoras de serviços, informando-as do fluxo e de tudo o que for relevante para o bom funcionamento da assistência;

VIII - subsidiar com informações técnicas, quando necessário, o Gerente da Célula;

IX - manter a EAAC informada dos limites financeiros praticados pelas unidades, bem como de qualquer alteração na programação financeira das mesmas;

X - acompanhar o saldo financeiro dos sistemas ambulatorial e hospitalar (média e alta complexidade) juntamente com o Gerente de Célula;

XI - observar e acompanhar o cronograma de atividades do setor;

XII - emitir relatórios gerenciais e encaminhá-los ao Gerente de Célula para análise;

XIII - coordenar, controlar e supervisionar os relatórios dos valores para empenho - VEPE (próprio do sistema) e encaminhá-lo em tempo hábil ao DATASUS;

XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## CAPÍTULO X DOS AUXILIARES TÉCNICOS

Art. 51 - Os Auxiliares Técnicos têm as seguintes atribuições comuns:

I - desenvolver as atividades inerentes à tesouraria, contratos e convênios, suprimento e controle do patrimônio, finanças;

II - controlar e orientar o desenvolvimento das atividades executadas submetendo-as a consideração superior;

III - preparar dentro dos prazos estipulados, observando a documentação comprobatória as atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;

IV - manter atualizados sistemas de informações referentes ao desenvolvimento das referidas áreas;

V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 52 - O Auxiliar Técnico de Pessoal tem as seguintes Atividades Específicas:

I - planejar, administrar e controlar todos, os programas, atividades e serviços afetos à área de pessoal, mantendo, seu cadastro atualizada;

II - apreciar e opinar em assuntos relativos a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, submetendo tais atos à consideração superior;

III - elaborar os atos referentes à administração de pessoal, tais como: portarias e declarações;

IV - encaminhar as licenças para a Junta Médica Municipal;

V - controlar o início e o término das licenças;

VI - controlar e arquivar as informações referentes a nomeação, exoneração, substituição, diárias e ajudas de custo e outros atos institucionais, bem como preservar, pelos prazos legais os respectivos documentos;

VII - elaborar a escala anual de férias dos servidores, zelando pela sua observância;

VIII - efetuar o controle diário do registro do comparecimento do pessoal lotado no órgão;

IX - manter atualizados e imediatamente disponíveis para consulta os registros de assentamento funcional dos servidores;

X - controlar a admissão, relocação, promoção, aposentadoria e demissão dos servidores do órgão;

XI - manter organizado o sistema de documentação, legislação e normas pertinentes à administração de servidores e ao regime jurídico;

XII - preparar e encaminhar, nos prazos estipulados, os documentos de controle de comparecimento e de alterações relativas a pessoal;

XIII - cadastrar e selecionar recursos humanos, de acordo com as demandas da instituição;

XIV - acompanhar, administrar e controlar quantitativamente o quadro de pessoal;

XV - instruir processos relativos a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da SMS submetendo-os, quando necessário, à apreciação superior;

XVI - participar de projetos especiais desenvolvidos pelo órgão Equipe Central de Administração de Pessoal da Secretaria de Administração;

XVII - manter atualizado em matéria de sua competência, o banco de dados da SMS;

XVIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 53 - O Auxiliar Técnico de Suprimento e Controle do Patrimônio tem as seguintes Atribuições Específicas:

I - adotar, cumprir e fazer cumprir, no órgão, as normas e procedimentos estabelecidos para a área de suprimento e controle do patrimônio;

II - coordenar, providenciar e controlar a aquisição, o uso e o estoque de materiais de consumo da Secretaria, bem como adotar medidas para a sua conservação;

III - atender os pedidos de material das diversas unidades do órgão, mantendo atualizado os estoques de material;

IV - programar e processar a aquisição de material permanente solicitado pelas unidades;

V - proceder ao tombamento do material adquirido pelo órgão, antes do seu encaminhamento à unidade solicitante;

VI - inventariar, anualmente, todos os bens permanentes, procedendo a atualização do cadastro geral e realizado seu encaminhamento;

VII - dar baixa, mediante ordem superior, aos bens permanentes e materiais considerados inservíveis ou obsoletos, bem como encaminhá-los para o órgão responsável pela sua alienação quando for o caso;

VIII - providenciar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e móveis do órgão;

IX - efetuar o balancete trimestral do estoque de material de consumo existente, bem como dar cumprimento às normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos.

Art. 54 - O Auxiliar Técnico de Finanças tem as seguintes atribuições específicas:

I - exercer as atividades de controle e aplicação dos recursos orçamentários destinados ao órgão;

II - efetuar o registro e o controle dos créditos orçamentários consignados ao órgão;

III - executar o repasse autorizado de recursos orçamentários e extra-orçamentários a órgão ou associação;

IV - realizar emissão e lançamento dos empenhos, controlando os respectivos saldos e anulações, de acordo com as normas vigentes sobre classificação econômica e programática da despesa;

V - acompanhar e controlar os recursos financeiros decorrentes de convênios, contratos ou acordos firmados entre o órgão e as pessoas jurídicas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras;

VI - acompanhar as publicações de natureza orçamentária, mantendo-se e mantendo os dirigentes do órgão devidamente informados e atualizados;

VII - elaborar mensalmente o demonstrativo de execução orçamentária, remetendo-o ao responsável pelo planejamento e coordenação sistêmica do órgão;

VIII - acompanhar os prazos fixados para aplicação e comprovação de suprimento de fundos concedidos a servidores, qualquer que seja a forma ou regime de concessão;

IX - controlar os saldos orçamentários, providenciando, quando necessário, pedido de reforço de dotação;

X - verificar a exatidão e a regularidade das contas apresentadas, opinando sobre sua legalidade;

XI - examinar a fase final de liquidação da despesa, verificando se foram atendidos as formalidades legais, o valor e a natureza da dívida;

XII - prestar informações e esclarecimentos a agentes fiscalizadores;

XIII - providenciar a relação das notas de empenho, remetendo-a ao órgão designado na Secretaria das Finanças, para fins de registro;

XIV - controlar a execução da despesa orçamentária, propondo as medidas que julgar convenientes à regularização de situações que envolvam insuficiência ou inexistência de recursos orçamentários.

Art. 55 - O Auxiliar Técnico de Contratos e Convênios tem as seguintes atribuições específicas:

I - coordenar e supervisionar os trabalhos de execuções dos Contratos e convênios desta Secretaria;

II - receber a documentação, analisar e aprovar relatórios, recibos e faturas relativas aos recursos repassados à contratada;

III - providenciar a publicação no Diário Oficial do Município de extratos dos contratos celebrados com a Secretaria da Saúde do Município;

IV - receber das contratadas até o 5º dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços desenvolvidos pela contratada para fins de conferência e atesto do serviço executado;

V - providenciar sempre que solicitado dos contratados, o pedido de aditivos, acompanhado com uma justificativa técnica;

VI - elaborar prestação de contas parcial, para que seja liberado as parcelas relativas ao empenho do respectivo exercício financeiro;

VII - acompanhar e controlar os recursos financeiros decorrente de convênios, contratos ou acordo firmados entre o órgão e as pessoas jurídicas de direito público privado;

VIII - apresentar prestação de contas parcial, para que seja liberado as parcelas relativas ao empenho do respectivo exercício financeiro;

IX - apresentar a prestação de conta final ou parcial dos recursos recebidos, nos prazos regulamentares;

X - solicitar prorrogação através de ofício quando, na vigência do convênio, houver atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;

XI - acompanhar o movimento dos recursos da conta bancária específica de cada convênio;

XII - verificar e acompanhar junto a tesouraria se os recursos de convênios estão em conta bancária específica e

se estão sendo usadas para pagamentos de despesas previstas no plano de trabalho ou para aplicação no mercado financeiro;

XIII - solicitar semanalmente a tesouraria os extratos de rendimento das aplicações financeiras para saber se os mesmos estão aplicados no objeto do convênio;

XIV - acompanhar todos os pagamentos junto ao setor contábil dos contratos e convênios referente a pagamentos de pessoal terceirizados;

XV - arquivar e cuidar para que toda a documentação comprobatória original dos gastos realizados deva permanecer arquivado e que fique a disposição dos órgãos de controle interno e externo;

XVI - acompanhar junto com o executor do convênio, para que a utilização dos recursos seja obedecida de acordo com o plano de trabalho de cada convênio;

XVII - solicitar, sempre que necessário remanejamento de metas;

XVIII - acompanhar através de planilha os gastos e possibilitar o gerenciamento das despesas realizadas, evidenciando o cumprimento das etapas administrativas (edital, empenho comprovação e pagamento, necessárias à efetivação do gasto);

XIX - acompanhar a execução das metas físicas e financeiras do plano do trabalho, meta a meta, quer física ou financeira;

Art. 56 - O Auxiliar Técnico de Tesouraria tem as seguintes atribuições específicas:

I - auxiliar no controle dos processos oriundos do Ministério da Saúde e do Tesouro Municipal;

II - auxiliar na efetivação dos pagamentos diversos da SMS tais como: despesas obrigatórias, encargos, serviços e fornecedores de ambas as fontes;

III - auxiliar na execução do controle da escrituração do diário de pagamento, movimento de caixa, fichas de contas correntes, conciliação bancária;

IV - auxiliar quando necessário nos contatos externos de banco tais como: abertura de contas correntes, controle e recebimento de extratos e informações afins;

V - prestar informações relativas às questões inerentes à sua competência.

## CAPÍTULO XI DOS ENCARREGADOS DE ATIVIDADES TÉCNICAS

Art. 57 - São atribuições comuns dos Encarregados de Atividades Técnicas:

I - executar e acompanhar o programa de trabalho definido para o serviço ou setor, auxiliando e orientando o desempenho operacional;

II - supervisionar, coordenar, controlar e avaliar as atividades dos serviços da equipe de trabalho do serviço ou setor;

III - participar da organização e realização de projetos e atividades de competência de sua unidade;

IV - prestar informações nos processos submetidos à sua apreciação em assuntos relacionados com suas atividades;

V - prestar apoio administrativo ao setor específico;

VI - fazer a distribuição de trabalho entre os servidores da unidade ou serviço acompanhando, auxiliando e orientando o desempenho operacional;

VII - auxiliar o diretor ou chefe imediato na avaliação de resultados e racionalização de procedimentos;

VIII - promover a racionalização e manutenção dos equipamentos, materiais e instalações físicas necessárias à realização das atividades;

IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

Art. 58 - São atribuições específicas do Encarregado de Atividades Técnicas do Almoxarifado:

I - receber material dos fornecedores após sua aquisição, verificar a qualidade do produto;

II - distribuir e classificar o material de acordo com as normas estabelecidas;

III - controlar e organizar o material de estoque observando a data de validade e periculosidade;

IV - controlar o estoque quanto a entrada e saída de material;

V - atender as requisições de material das diversas unidades da SMS.

Art. 59 - São atribuições específicas do Encarregado de Atividades Técnicas do setor de compras:

I - atender as necessidades de compra de materiais requisitados pelas diversas unidades e setores, tentando manter atualizado o estoque do almoxarifado;

II - providenciar, coordenar e controlar a aquisição e uso de materiais;

III - executar o tombamento do material permanente;

IV - coletar preços;

V - elaborar processos de compras, através da coleta de preços;

VI - realizar controle de material permanente, através de atualização do tombamento;

VII - elaborar o inventário anualmente.

Art. 60 - São atribuições específicas do Encarregado de Atividades Técnicas do Setor de Atividades Auxiliares:

I - controlar e coordenar o atendimento das necessidades de transporte do órgão;

II - controlar o recolhimento dos veículos do órgão ao final de cada expediente, bem como o consumo de combustíveis e lubrificantes;

III - proceder a regularização de registro dos veículos do órgão;

IV - fazer executar a limpeza, conservação e vigilância das dependências do órgão;

V - controlar as chaves das dependências do órgão, abrindo-as antes do expediente e fechando-as no seu encerramento;

VI - manter em perfeito funcionamento as instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, hidro-sanitárias e climatização das dependências do órgão;

VII - executar e controlar os serviços de reprodução e encadernação de documentos do órgão.

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS CAPÍTULO ÚNICO

Art. 61 - O horário de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) é o estabelecido para o serviço público do Município;

Parágrafo Único - Todos os servidores em cargos comissionados deverão cumprir sua jornada de trabalho de acordo com a legislação vigente.

Art. 62 - Serão substituídos por motivos de férias, de viagens, de outros impedimentos eventuais, até 30 (trinta) dias por indicação do secretário:

I - o Secretário pelos Coordenadores;

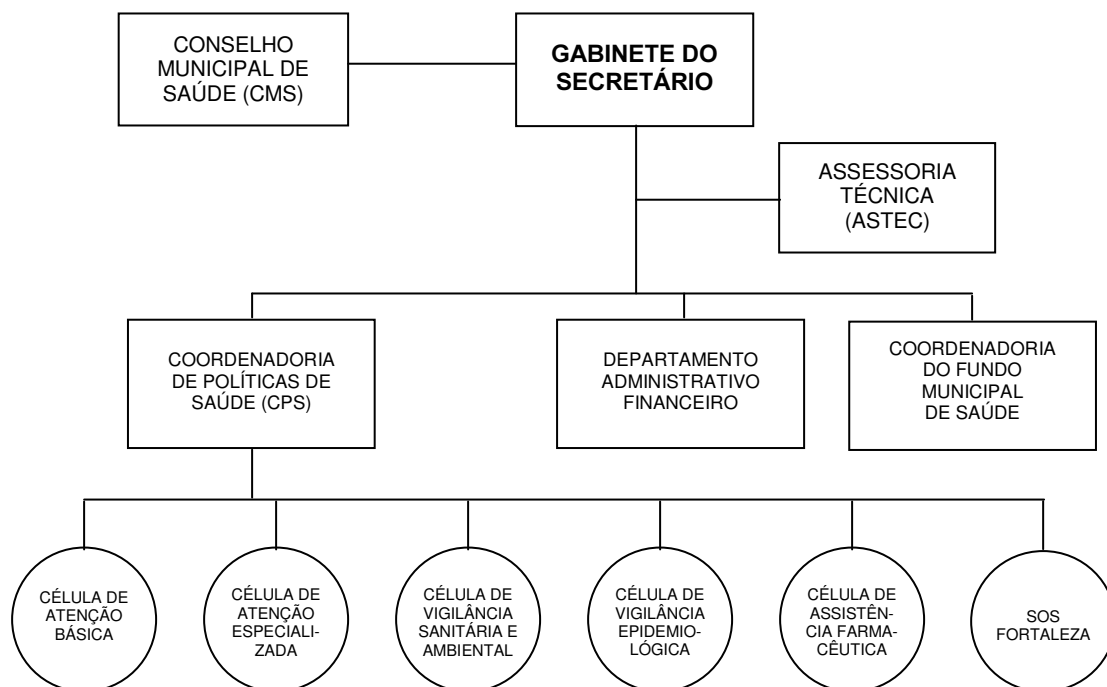
II - os Coordenadores pelos Gerentes de Célula;

III - os Gerentes de Célula e demais chefes, pelos servidores lotados nas respectivas.

Art. 63 - Os casos omissos serão resolvidos pelo secretário da Pasta;

Art. 64 - Revogadas as disposições em contrário, este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

### ANEXO II



\*\*\* \*\*

### DECRETO Nº 11755 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2004

Denomina ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL PROFESSOR EDILSON BRASIL SOAREZ escola que indica, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 76, VI da Lei Orgânica do Município e; CONSIDERANDO o disposto

no art. 1º da Lei nº 8.830 de 28 de abril de 2004. DECRETA: Art. 1º - Fica denominada "Escola Municipal de Ensino Fundamental Professor Edilson Brasil Soarez", localizada na Estrada da Urucutuba s/n - Conjunto Tatu Mundê - Bom Jardim. Art. 2º - a escola citada no artigo anterior integrará o acervo da Secretaria Executiva Regional V - SER V. Art. 3º - A escola denominada por este Decreto, constará das escolas de Módulo I da Rede Municipal de Ensino, cujos cargos comissionados foram criados pela Lei nº 8.830 de 28 de abril de 2004, e serão distribuídos na forma do art. 2º da Lei retro mencionada. Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor a partir da data da sua publicação. GABINETE DO PREFEITO,

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 10 DE DEZEMBRO DE 2004

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 20

em 08 de dezembro de 2004. **Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO DE FORTALEZA.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 9426/2004** - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe Decreto nº 11011, de 03.08.2001, e de acordo com o Processo nº 4294/2004. RESOLVE atribuir a CRISTIANO WALTER MORAES RÔLA JÚNIOR, Gerente do SOS Fortaleza, símbolo DNS-2, a importância de R\$ 792,00 (setecentos e noventa e dois reais), referente a 04 (quatro) diárias, R\$ 300,00 (trezentos reais) referente a 01 (uma) taxa de inscrição para a viagem a Belo Horizonte/MG., da Região II, e uma passagem referente ao trecho Fortaleza/Belo Horizonte/Fortaleza, para participar do VI SBAIT (Congresso da Sociedade Brasileira de Atendimento Integrado ao Traumatizado), de interesse da municipalidade no período de 21 a 23.10.2004, devendo as despesas correrem por conta da dotação orçamentária: 10.302.0035.2053.0001, Elemento de Despesa 3390.14 (Diárias), 3390.33 (Passagens) e 3390.39 (Inscrição), Fonte 283, consignadas a Secretaria Municipal de Saúde, pelo orçamento vigente. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 08 de dezembro de 2004. **Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO MUNICIPAL. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

## ANEXO DO ATO Nº 10004/2004, DE 04.11.2004

NOME	ÓRGÃO	CARGO
Rômulo Guilherme Leite	Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON	Coordenador
Jurandi Vieira de Magalhães	Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEPLA	Membro
Raimundo Valdir dos Santos Júnior	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Infra-Estrutura - SEINF	Membro
Vânia Sobreira Araújo	Secretaria de Administração do Município - SAM	Membro
Galeno Taumaturgo Lopes	Secretaria Municipal de Saúde - SMS	Membro
Aloísio Barbosa de Carvalho Neto	Secretaria de Finanças do Município - SEFIN	Membro
Paulo de Melo Jorge Filho	Secretaria Municipal de Educação e Assistência Social - SEDAS	Membro
Teresa Cristina Neves Pinho	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbano - SEMAM	Membro
Maria do Carmo Magalhães	Secretaria de Desenvolvimento Econômico - SDE	Membro

(REPUBLICADO POR INCORREÇÃO).

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 10.643/2004** - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE excluir do Ato nº 10.416/04, JUVENILIA MARIA ALEXANDRINO CARVALHO, que foi exonerada do cargo em Chefe do Serviço de Arquivo Médico e Estatística do Hospital Distrital Governador Gonzaga Mota - Messejana, simbologia DNI.1, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional VI. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 08 de dezembro de 2004. **Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO MUNICIPAL. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 10.644/2004** - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Processo nº 18795/2004. RESOLVE excluir do Ato nº 3339/2004 de 28.04.2004, que nomeou diversos servidores para o cargo de Agente Administrativo, com lotação no Quadro do Poder Executivo desta Prefeitura, o nome da servidora PATRÍCIA BARBOSA FERREIRA. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 08 de dezembro de 2004. **Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO MUNICIPAL. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 10.646/2004** - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE dispensar GALENO TAUMATURGO LOPES, como Membro da Comissão Central de Leitos e Internação Hospitalar, com remuneração equivalente a simbologia DAS.1, vinculada a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 01.12.2004. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 08 de dezembro de 2004. **Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO MUNICIPAL. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 10.647/2004** - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE designar GALENO TAUMATURGO LOPES, como Membro da Comissão Técnica de Auditores, com simbologia equivalente a DAS.1, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 01.12.2004. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 08 de dezembro de 2004. **Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO MUNICIPAL. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 10.648/2004** - 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, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, ANA EUGÊNIA SOUSA CAMPOS, ocupante do cargo em comissão de Presidente da Fundação da Criança e da Família Cidadã - FUNCI, integrante da estrutura administrativa da Fundação da Criança e da Família Cidadã, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir desta data. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 08 de dezembro de 2004. **Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO MUNICIPAL. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 10.649/2004** - 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, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, IZILDA BARBOSA DOS SANTOS, ocupante do cargo em comissão de Diretora (EM Gerardo Milton de Sá), simbologia DAS.2, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional III, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 01.12.2004. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 08 de dezembro de 2004. **Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO MUNICIPAL. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 10.650/2004** - 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, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, FRANCISCA MARIA ROCHA FERREIRA, ocupante do cargo em comissão de Secretária (CEI Jurandir Magalhães), simbologia

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 10 DE DEZEMBRO DE 2004

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 21

gia DNI.1, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional III, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 01.12.2004. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 08 de dezembro de 2004. **Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO MUNICIPAL. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO N° 10.651/2004** - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I da Lei n° 6.794, de 27.12.1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM n° 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, os servidores relacionados em anexo, dos cargos discriminados, constantes do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 01.12.2004. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 08 de dezembro de 2004. **Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO MUNICIPAL. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

Secretaria Executiva Regional I

NOME	FUNÇÃO	SIMB.
Ierece Teresa D'ávila Teixeira	Vice-Diretor (Escola Reitor Pedro Teixeira)	DNI.1
Maria das Graças Lima Pinheiro da Silva	Diretor do Centro de Saúde Jacarecanga (C.S. Jacarecanga)	DAS.2
Lúcia Maria Sales de Castro	Chefe do Centro de Apoio Técnico Administrativo (C.S. Lineu Jucá)	DNI.1

Secretaria Executiva Regional III

NOME	FUNÇÃO	SIMB.
Rosângela Maria Rocha Vieira	Chefe do Serviço de Apoio Técnico Administrativo (C.S. Ivana de Sousa Paes)	DNI.1

\*\*\* \*\*

**ATO N° 10.652/2004** - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I da Lei n° 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM n° 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, os servidores relacionados em anexo, dos cargos em comissão discriminados, constantes do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 01.12.2004. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 08 de dezembro de 2004. **Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO MUNICIPAL. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

LOTAÇÃO: Secretaria Executiva Regional V

NOME	CARGO	SIMB.
Adriana Lins Carvalheda	Diretor Adjunto do CMES Zélia Correia	DAS.3
Silvia Helena da Silva Ribeiro	Diretor da Escola Geisa Firmo Gonçalves	DAS.2
Késia Ângela de Sousa Maciel	Vice-Diretor da Escola Francisca Abreu de Lima	DAS.3
Raimunda Evalda de Lima	Secretário da Escola Francisca Abreu de Lima	DNI.1

\*\*\* \*\*

**ATO N° 10.653/2004** - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, de acordo com o artigo 11, item II da Lei n° 6.794, de 27.12.1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM n° 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, os servidores relacionados em anexo, para os cargos em comissão discriminados, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 01.12.2004. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 08 de dezembro

de 2004. **Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO MUNICIPAL. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

Secretaria Executiva Regional I

NOME	FUNÇÃO	SIMB.
Maria Eliana Pessoa Nunes	Vice-Diretor (Escola Reitor Pedro Teixeira)	DNI.1
Cyntia Lima Nogueira	Chefe do Centro de Saúde (C.S. Jacarecanga)	DAS.2
Rosângela Maria Rocha Vieira	Chefe do Serviço de Apoio Técnico (C.S. Lineu Jucá)	DNI.1

\*\*\* \*\*

**ATO N° 10.654/2004** - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE, nomear de acordo com o artigo 11, item II da Lei n° 6.794, de 27.12.1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM n° 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, FRANCISCA MARIA ROCHA FERREIRA, para exercer o cargo em comissão de Diretora (EM Gerardo Milton de Sá), DAS.2, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional III, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 01.12.2004. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 08 de dezembro de 2004. **Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO MUNICIPAL. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO N° 10.655/2004** - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE, nomear de acordo com o artigo 11, item II da Lei n° 6.794, de 27.12.1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM n° 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, EMANUEL COLARES ALVES, para exercer o cargo em comissão de Secretário (CEI Jurandir Magalhães), DNI.1, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional III, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 01.12.2004. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 08 de dezembro de 2004. **Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO MUNICIPAL. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO N° 10.656/2004** - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei n° 6.794, de 27.12.1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM n° 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, os servidores relacionados em anexo, para exercer os cargos em comissão discriminados, constantes do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 01.12.2004. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 08 de dezembro de 2004. **Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO MUNICIPAL. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

Secretaria Executiva Regional V

NOME	FUNÇÃO	SIMB.
José Marcelo Campos Mesquita	Diretor Adjunto do CMES Zélia Correia	DAS.3
Delânia Benevides Barbosa Gomes	Diretor da Escola Geisa Firmo Gonçalves	DAS.2
Sandra Mara Panta-leão Lima	Vice-Diretor da Escola Francisca Abreu de Lima	DAS.3
Márcio Roque Cordeiro	Secretário da Escola Francisca Abreu de Lima	DNI.1
Késia Ângela de Sousa Maciel	Diretor da Escola João Nunes Pinheiro	DAS.3
Maria de Lara Paz Pinto	Vice-Diretor da Escola João Nunes Pinheiro	DNI.1

Raimunda Evalda de Lima	Secretário da Escola João Nunes Pinheiro	DNI.1
Adriana Lins Carvalhedo	Diretor da Escola Adalberto Studart Filho	DAS.3
Siliva Helena da Silva Ribeiro	Vice-Diretor da Escola Adalberto Studart Filho	DNI.1
Maria Rosália Santos Pereira	Secretário da Escola Adalberto Studart Filho	DNI.1

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 10.657/2004** - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE, nomear de acordo com o artigo 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, LUCIANA COSTA LOPES DE SOUZA, para exercer o cargo em comissão de Auxiliar Técnico Eq. Atenção Básica, simbologia DAS.3, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional VI, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 01.11.2004. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 08 de dezembro de 2004. **Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO MUNICIPAL. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 10.658/2004** - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE, exonerar a pedido, nos termos do art. 40, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, PATRÍCIA DOS SANTOS BARBOSA, matrícula nº 17114.1, ocupante do cargo de Agente Administrativo, lotada na Secretaria Executiva Regional I, Quadro Permanente - Parte I - Composta de Cargos do Poder Executivo, a partir de 01.11.2004. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 08 de dezembro de 2004. **Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO MUNICIPAL. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 10.659/2004** - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o parecer da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar exarado no Processo nº 896/2004. RESOLVE demitir de acordo com o artigo 175, inciso III, artigo 180, inciso II e art. 181, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, a servidora LILIAN MARIANO FONTES, matrícula nº 45951.2, Professor A-3E, lotada na Secretaria Executiva Regional II, constante do Quadro Permanente - Parte I - composta de cargos do Poder Executivo, a partir de 01.09.2003. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 08 de dezembro de 2004. **Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO MUNICIPAL. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 10.660/2004** - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o parecer da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar exarado no Processo nº 697/2004. RESOLVE demitir de acordo com o artigo 175, inciso III, artigos 181 e 182 da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, a servidora KÁTIA CILENE DE LIMA GALVÃO, matrícula nº 47407.1, Professor A-03E, lotada na Secretaria Executiva Regional II, constante do Quadro Permanente - Parte I - composta de cargos do Poder Executivo, a partir de 01.08.2003. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 08 de dezembro de 2004. **Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO MUNICIPAL. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 10.661/2004** - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Processo nº 32260/2004. RESOLVE, exonerar a pedido, nos termos do art. 40, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, DIANA BRUNO TEIXEIRA, matrícula nº 54948.1, ocupante do cargo de Professora, lotada na Secretaria Executiva Regional III, Quadro Permanente - Parte I - Composta de Cargos do Poder Executivo, a partir de 03.08.2003. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 08 de dezembro de 2004. **Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO MUNICIPAL. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 10.662/2004** - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 45283/2004; CONSIDERANDO que através do Ato nº 5938/1996, de 19.09.1996, a servidora MARIA MÁXIMA VASCONCELOS, matrícula nº 16983.1, lotada na Secretaria Executiva Regional III, foi nomeada para o cargo em comissão de Encarregado de Atividades Técnicas - HD Gov. Gonzaga Mota - Barra do Ceará, símbolo DNI-1, na extinta Secretaria da Saúde do Município; CONSIDERANDO o teor dos documentos anexados ao Processo Administrativo nº 45283/1996; CONSIDERANDO a não elaboração do Ato de exoneração do cargo acima citado e a necessidade de regularizar a situação funcional da mesma. RESOLVE considerar exonerada do cargo em comissão de Encarregado de Atividades Técnicas - HD Gov. Gonzaga Mota - Barra do Ceará, símbolo DNI-1, a partir de 23.06.1997, nos termos do art. 41, II, da Lei nº 6.794 de 27.12.1990 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza), publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 08 de dezembro de 2004. **Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO MUNICIPAL. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 10.663/2004** - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 30200/2004; CONSIDERANDO que através do Ato nº 4531/1996, DE 30.07.1996, a servidora ANTÔNIA LEONE MAGALHÃES ROCHA, matrícula nº 07470.1, lotada na Secretaria Executiva Regional III, foi nomeada para o cargo em comissão de Diretora - Escola localizada no Bairro do Pici, símbolo DAS-3, na extinta Secretaria da Educação e Cultura do Município; CONSIDERANDO o teor dos documentos anexados ao Processo Administrativo nº 30200/2004; CONSIDERANDO a não elaboração do Ato de exoneração do cargo acima citado e a necessidade de regularizar a situação funcional da mesma. RESOLVE considerar exonerada do cargo em comissão de Diretora - Escola localizada no Bairro do Pici, símbolo DAS-3, a partir de 01.05.1997, nos termos do art. 41, II, da Lei nº 6.794 de 27.12.1990 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza), publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 08 de dezembro de 2004. **Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO MUNICIPAL. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 10.664/2004** - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Decreto nº 11009, de 03.08.2001, e de acordo com o Processo nº 5230/2004. RESOLVE colocar à disposição da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará, dentro dos termos do convênio de cessão mútua firmado com a Prefeitura Municipal de Fortaleza, sem ônus para origem, de acordo com o artigo 82, item III, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, a servidora

CENA MARIA LEITE TEIXEIRA, matrícula nº 18784.1, Professor, lotada na Secretaria Executiva Regional III, até 31.12.2004. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 08 de dezembro de 2004. **Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO MUNICIPAL. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 10.665/2004** - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais; CONSIDERANDO que a servidora PATRÍCIA HELENA CARVALHO HOLANDA, matrícula nº 10646.1, Psicóloga, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Assistência Social, foi exonerada a pedido, conforme Ato nº 3135/2004 de 20.04.2004; CONSIDERANDO o que dispõe o art. 216, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza; CONSIDERANDO, ainda, o que consta do Ofício nº 249/2004, da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - CPAD, da Procuradoria Geral do Município. RESOLVE tornar nulo e sem efeito o Ato nº 3135/2004, de 20.04.2004, que exonerou a servidora supracitada do cargo de Psicóloga, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Assistência Social. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 08 de dezembro de 2004. **Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO MUNICIPAL. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 10.666/2004** - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Decreto nº 11009, de 03.08.2001, e de acordo com o Processo nº 0393/2004. RESOLVE colocar à disposição do Fórum Clóvis Beviláqua, dentro dos termos do convênio de cessão mútua firmado com a Prefeitura Municipal de Fortaleza, sem ônus para origem, de acordo com o artigo 82, item III, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicada no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, a servidora MARIA DO SOCORRO FIRMINO MOTA, matrícula nº 60239.1, Guarda Municipal de 2ª Classe, lotada na Guarda Municipal de Fortaleza, até 31.12.2004. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 08 de dezembro de 2004. **Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO MUNICIPAL. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 10.674/2004** - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE dispensar, nos termos do artigo 41, item I da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, LUCÍOLA MARIA DE AQUINO CABRAL, como Membro da Comissão de Gerenciamento do Programa de Transporte Urbano de Fortaleza, simbologia DNS.2, vinculada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Infra-Estrutura, a partir de 01.12.2004. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 09 de dezembro de 2004. **Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO MUNICIPAL. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 10.770/2004** - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE, exonerar a pedido, nos termos do art. 41, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, JOSÉ CARLOS BARRETO DE SOUSA, ocupante do cargo em comissão de Assistente Técnico (Cultura, Esporte e Lazer), simbologia DAS.2, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional II, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 10.12.2004. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 10 de dezembro de 2004. **Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO MUNICIPAL. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

**Ihães - PREFEITO MUNICIPAL. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

## COMISSÃO PERMANENTE DE EXECUÇÃO DAS LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA

### AVISO DE CONVOCAÇÃO

PROCESSO: Pregão Presencial nº 63/2004.  
ORIGEM: Secretaria de Administração do Município - SAM.  
OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para o fornecimento de gás liquefeito, para atender as necessidades dos órgãos/entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza - PMF, em conformidade com as especificações contidas no Anexo I, parte integrante deste edital.  
TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço unitário por item.

A Pregoeira comunica que o credenciamento e os envelopes contendo as propostas de preços e a documentação de habilitação serão recebidos no dia 23 de dezembro de 2004, no horário compreendido entre 8h20 e 8h30, na Av. Heráclito Graça, 600, Fortaleza(Ce), e iniciada a abertura dos envelopes de propostas de preços às 8h30. O edital poderá ser lido e obtido no endereço acima mencionado e as informações sobre o mesmo serão dadas através dos telefones (85) 3452.3470 e 3452.3471. Fortaleza, 10 de dezembro de 2004. **Vera Lúcia Pontes Gondim - PREGOEIRA.**

\*\*\* \*\*

### AVISO DE CONVOCAÇÃO

PROCESSO: Pregão Presencial nº 56/2004.  
ORIGEM: Secretaria Municipal de Educação e Assistência Social - SEDAS.  
OBJETO: Contratação de empresa para compra de material permanente (freezer) para atender as necessidades das Escolas Municipais.  
TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço global.

A Pregoeira comunica que o credenciamento e os envelopes contendo as propostas de preços e a documentação de habilitação serão recebidos no dia 23 de dezembro de 2004, no horário compreendido entre 8h20 e 8h30, na Av. Heráclito Graça, 600, Fortaleza(Ce), e iniciada a abertura dos envelopes de propostas de preços às 8h30. O edital poderá ser lido e obtido no endereço acima mencionado e as informações sobre o mesmo serão dadas através dos telefones (85) 3452.3470 e 3452.3471. Fortaleza, 10 de dezembro de 2004. **Adriana Gomes Lopes Castro - PREGOEIRA.**

\*\*\* \*\*

### AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA

A COMISSÃO PERMANENTE DE EXECUÇÃO DAS LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA registra que diante do manifesto desinteresse de participação das empresas, referente a Tomada de Preços nº 17/2004, cujo objeto é contratação de pessoa jurídica para a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças nos equipamentos que compõem o sistema de gás natural da Usina de Asfalto, sendo que a manutenção corretiva e as peças só serão objeto de execução e de fornecimento quando forem necessárias, originário da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Infra-Estrutura - SEINF, resolve declarar a Licitação Deserta e devolver o processo ao órgão, para que sejam adotadas as providências cabíveis. Fortaleza, 09 de dezembro de 2004. **Antônio Airton do Vale Melo - PRESIDENTE DA CPEL.**

\*\*\* \*\*

## AVISO DE CONVOCAÇÃO

PROCESSO: Pregão Presencial nº 64/2004.  
ORIGEM: Secretaria Executiva Regional III - SER III.  
OBJETO: Contratação de empresa para compra de material permanente destinado ao Hospital Distrital Evandro Ayres de Moura.  
TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço por item.

A Pregoeira comunica que o credenciamento e os envelopes contendo as propostas de preços e a documentação de habilitação serão recebidos no dia 23 de dezembro de 2004, no horário compreendido entre 8h20 e 8h30, na Av. Heráclito Graça, 600, Fortaleza(Ce), e iniciada a abertura dos envelopes de propostas de preços às 8h30. O edital poderá ser lido e obtido no endereço acima mencionado e as informações sobre o mesmo serão dadas através dos telefones (85) 3452.3470 e 3452.3471. Fortaleza, 10 de dezembro de 2004.  
**Francisca Jeanne Silveira Bezerra de Menezes - PREGOEIRA.**

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

**ATO Nº 10.642/2004 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE, nomear em substituição de acordo com o artigo 43, parágrafo único, da Lei nº 6794, de 27.12.90, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicada no DOM nº 9526 - Suplemento de 02.01.1991, CONCEIÇÃO DE MARIA LOPES MONTEIRO, matrícula nº 01584.1, para o cargo de Auxiliar Técnico (Central de Malote), símbolo DAS.3, integrante da estrutura administrativa da Secretaria de Administração do Município, no impedimento temporário de seu titular JOSÉ HÉLIO CRUZ, matrícula nº 46304.1, que se encontra de licença médica, no período de 16.11.2004 à 15.12.2004. GABINETE DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 08 de dezembro de 2004. **Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**  
\*\*\* \*\*

**ATO Nº 10.675/2004 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Decreto nº 9077 de 13.05.1993 e de acordo com o Processo nº 8517/2004. RESOLVE nomear em substituição, de acordo com o artigo 43, parágrafo único, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicada no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, MARIA DA CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA MORAES, matrícula nº 05651.1, Técnica em Planejamento Financeiro, para responder pelo cargo em comissão de Auxiliar Técnico (Atividades Auxiliares), símbolo DAS-3, integrante da estrutura administrativa da Secretaria de Finanças do Município, no impedimento temporário da titular ANTÔNIA JUSSARA BEZERRA MUNIZ, matrícula nº 09805.1, que se encontrará de Licença Prêmio, no período de 24.11 a 23.12.2004. GABINETE DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 09 de dezembro de 2004. **Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**  
\*\*\* \*\*

**ATO Nº 10.676/2004 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Decreto nº 9077 de 13.05.1993 e de acordo com o Processo nº 8612/2004. RESOLVE nomear em substituição, de acordo com o artigo 43, parágrafo único, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicada no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, LÚCIA MARIA MARINHO CASTELO, matrícula nº 01936.1, Assistente Social, para responder pelo cargo em comissão de Chefe da Equipe do Sistema Descentralizado da Assistência Social, símbolo DAS-2, integrante da estrutura

administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Assistência Social, no impedimento temporário da titular MARIA IZABEL RODRIGUES CHAVES, matrícula nº 22443.1, que se encontrava de férias regulamentares no período de 04.10 a 03.11.2004. GABINETE DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 09 de dezembro de 2004. **Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**  
\*\*\* \*\*

**ATO Nº 10.677/2004 - A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Decreto nº 9077 de 13.05.1993 e de acordo com o Processo nº 8598/2004. RESOLVE nomear em substituição, de acordo com o artigo 43, parágrafo único, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicada no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, JONAS BARBOSA DAMASCENO, matrícula nº 11135.1, Técnico Auxiliar em Atividades Fazendárias, para responder pelo cargo em comissão de Encarregado de Atividades Técnicas (Atendimento de Pendências), símbolo DNI-1, integrante da estrutura administrativa da Secretaria de Finanças do Município, no impedimento temporário do titular RAIMUNDO MOREIRA DOS SANTOS, matrícula nº 17697.1, que se encontrará de férias regulamentares no período de 01 a 30.12.2004. GABINETE DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 09 de dezembro de 2004. **Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**  
\*\*\* \*\*

**EXTRATO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS**, que entre si celebram a Prefeitura Municipal de Fortaleza com a interconveniência da Secretaria de Administração do Município e LUIZA MARIA DO NASCIMENTO MENEZES e ITAMAR MENEZES DA ROCHA. LOCATÁRIO: Município de Fortaleza. LOCADORES: Luiza Maria do Nascimento Menezes e Itamar Menezes da Rocha. ÓRGÃO INTERCONVENIENTE: Secretaria de Administração. OBJETO: Locação de imóvel situado na Rua Getúlio Vargas, nº 1235, Bairro Santa Rosa, de 1 de janeiro de 2004 a 31 de dezembro de 2004. O ALUGUEL MENSAL, INICIAL, PACTUADO E MUTUAMENTE ACEITO DE: R\$ 631,71 (seiscentos e trinta e um reais e setenta e um centavos). ASSINAM O CONTRATO: **LOCADORES - Luiza Maria do Nascimento Menezes e Itamar Menezes da Rocha. SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO - Dra. Vânia Sobreira Araújo.**  
\*\*\* \*\*

**EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS**, que entre si celebram a Prefeitura Municipal de Fortaleza com a interconveniência da Secretaria de Administração do Município e AURICÉLIO AGUIAR PARENTE. LOCATÁRIO: Município de Fortaleza. LOCADOR: Auricélio Aguiar Parente. ÓRGÃO INTERCONVENIENTE: Secretaria de Administração. OBJETO: Locação de imóvel situado na Rua Capitão Francisco Pinto, 1269 - Rodolfo Teófilo, de 1 de março de 2004 a 31 de dezembro de 2004. O ALUGUEL MENSAL, INICIAL, PACTUADO E MUTUAMENTE ACEITO DE: R\$ 1.156,70 (um mil, cento e cinquenta e seis reais e setenta centavos). ASSINAM O CONTRATO: **LOCADOR - Auricélio Aguiar Parente. SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO - Dra. Vânia Sobreira Araújo. (REPUBLICADO POR INCORREÇÃO).**  
\*\*\* \*\*

**EXTRATO DO CONTRATO DE COMPRA E VENDA Nº 01/2004**, assinado no dia 10 de dezembro de 2004, referente à Concorrência Pública nº 01/2004, cujo objeto é a alienação do imóvel urbano localizado no Município de Fortaleza, Estado do Ceará, com área total do terreno de aproximadamente 1.830m², no Bairro do Meireles, sob o número de ordem nº 59.785 do Registro de Imóveis da 1ª Zona. VENDE-DOR: O Município de Fortaleza, com interveniência da Secretaria de Administração do Município - SAM, representada pela



sua titular Dra. Vânia Sobreira Araújo. COMPRADOR: MAGNA Construtora e Incorporadora Ltda., representada pelo seu sócio-gerente Demerval Castelo Branco Diniz Filho. VALOR TOTAL DO IMÓVEL: R\$ 2.019.020,00 (dois milhões, dezenove mil e vinte reais). Fortaleza, 10 de dezembro de 2004. **Dra. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO - SAM.**

\*\*\* \*\*

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO** - Homologação do Pregão Presencial nº 61/2004, referente à contratação de empresa para compra de suprimento de informática (cartucho e tonner), cuja entrega é de uma só vez, após apreciar o processo licitatório do Pregão Presencial nº 61/2004 originário do Ofício GS nº 644/2004, de 26.10.2004 com abertura no dia 02.12.2004, HOMOLOGO nos termos indicados pelo relatório da Comissão Permanente de Execução das Licitações do Município de Fortaleza nas páginas nº 158 a 159 do processo em referência, em favor das licitantes classificadas em 1º lugar: S.P.I. - Serviços e Produtos de Informática, item 01, valor R\$ 3.900,00 (três mil e novecentos e reais), item 03, valor R\$ 9.120,00 (nove mil, cento e vinte reais), valor total da empresa R\$ 13.120,00 (treze mil, cento e vinte reais); MICROMAX Informática Ltda., item 02, valor R\$ 1.495,00 (um mil, quatrocentos e noventa e cinco reais), valor total da empresa R\$ 1.495,00 (um mil, quatrocentos e noventa e cinco reais). Valor global: R\$ 14.515,00 (quatorze mil, quinhentos e quinze reais). Fortaleza, 07 de dezembro de 2004. **Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**ERRATA** - No Ato nº 3767/99 de 23 de agosto de 1999, publicado no DIOM nº 11.674 de 02 de setembro de 1999, que exonerou JOSÉ CARLOS BARRETO DE SOUSA, ONDE SE LÊ: José Carlos Barreto de Sousa, ocupante do cargo em comissão de Encarregado de Atividades Técnicas, símbolo DNI-1, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional III, LEIA-SE: JOSÉ CARLOS BARRETO DE SOUSA, ocupante do cargo em comissão de Administrador Estádio Suburbano Rodolfo Teófilo DNI-1, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional III. Fortaleza, 10 de dezembro de 2004. **Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO.**

\*\*\* \*\*

**ERRATA** - No Ato nº 8965/2004 de 06.10.2004, que assegurou a servidora MOZECINA GOMES DAMASCENO, lotada na Secretaria Executiva Regional VI, o direito de continuar a perceber a Gratificação de Diretor da EM Demócrito Rocha, ONDE SE LÊ: símbolo DAS-3, LEIA-SE: símbolo DAS-2. GABINETE DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 08 de dezembro de 2004. **Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**ERRATA** - No Ato nº 9172/2004, de 13.10.2004, que exonerou diversos servidores de cargos em comissão da Secretaria Executiva Regional I, ONDE SE LÊ: A partir de 01.10.2004, LEIA-SE: A partir de 01.11.2004. GABINETE DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 08 de dezembro de 2004. **Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**ERRATA** - No Ato nº 9279/2004 de 15.10.2004, que reduziu a carga horária da servidora SILENE MARIA COELHO CAVALCANTE, matrícula nº 05531.1, lotada na Secretaria Executiva Regional II, ONDE SE LÊ: reduzir de 240 (duzentas e quarenta) para 120 (cento e vinte), LEIA-SE: reduzir de 120 (cento e vinte) para 60 (sessenta). GABINETE DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 08 de dezembro de 2004. **Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**APOSTILA** - Nos assentamentos funcionais de TEREZINHA DE JESUS DA SILVA MUNIZ, matrícula nº 8795.01, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, foi feita a alteração do nome da servidora para TEREZINHA DE JESUS MUNIZ FERREIRA, conforme certidão de casamento do Cartório de Registro Civil de Caucaia, no Livro B-06 de registro de casamento, folhas 336, sob número de ordem 2749. Fortaleza, 06 de dezembro de 2004. **João Fortes de Siqueira Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE.**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 040/2004 - NATUREZA DO ATO:** Termo de Contrato de Compra de equipamentos de informática discriminados no Edital de Pregão Presencial nº 049/2004, que fazem entre si o Município de Fortaleza com a interveniência da SEDAS e a empresa WINPARTS COMÉRCIO, INDÚSTRIA, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** O contrato se regerá pela Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, com as modificações posteriores, nas normas e condições estabelecidas na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto Municipal nº 11.251 de 10 de setembro de 2002, no caso de licitação na modalidade de Pregão, pelo estabelecido no instrumento convocatório e respectivos anexos do Pregão Presencial nº 49/2004 e pelos termos da proposta de preços da contratada, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam no instrumento. **DO OBJETO:** O contrato tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para compra de equipamentos de informática conforme especificação nele expressas. **DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DAS GARANTIAS:** O contrato terá vigência de 90 (noventa) dias contados a partir da publicação de seu extrato no DOM, sendo considerado concluído "atesto" da Comissão de Recebimento designada pelo titular da SEDAS. **DO PREÇO:** Dá-se ao contrato o valor total para o contrato de R\$ 154.016,46 (cento e cinquenta e quatro mil, dezesseis reais e quarenta e seis centavos). **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:** Pelo pagamento devido em razão da compra responderão as dotações consignadas ao: Projeto/Atividades Código 19.101.12.361.0014.1008.0001 Elemento de Despesa 44.90.52 Fonte de Recurso 104, do orçamento da SEDAS. **DATA:** Fortaleza, 26 de novembro de 2004. **ASSINAM: Paulo de Melo Jorge Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL. Hicham Yassim Ibrahim - WINPARTS COMÉRCIO, INDÚSTRIA, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA. VISTO: Antonilsa Irene Vieira.**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRA-ESTRUTURA

**EXTRATO DO 32º ADITIVO AO CONTRATO DE EMPREITADA Nº 001/2000 - OBJETO DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/99.** **CONTRATANTES:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Infra-Estrutura - SEINF e CONSTRUTORA EIT - EMPRESA INDUSTRIAL TÉCNICA S/A. **CLÁUSULA PRIMEIRA - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** O presente aditivo fundamenta-se na Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações posteriores; Cláusula Quarta do Contrato Principal e no Processo nº 02-003583/04 - SEINF, originário do Ofício nº 201/04/SEPLA, que serão parte integrante deste termo. **CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:** O presente termo objetiva incluir na dotação orçamentária do referido contrato a Fonte 280, oriunda do FMDS (Fundo Municipal de Desenvolvi-

mento Sócio-Econômico/SEPLA). DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO: 02 de dezembro de 2004. SIGNATÁRIOS: **Engº Raimundo Valdir dos Santos Júnior - SECRETÁRIO DA SEINF. Franklin de Castro Lima Neto - REPRESENTANTE.** Extrato de Aditivo acima referenciado, **Orlando Chagas Júnior - ASSESSOR JURÍDICO - SEINF.**

\*\*\* \*\*

**EXTRATO DO 33º ADITIVO AO CONTRATO DE EMPREITADA Nº 001/2000 - OBJETO DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/99.** CONTRATANTES: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Infra-Estrutura - SEINF e CONSTRUTORA EIT - EMPRESA INDUSTRIAL TÉCNICA S/A. CLÁUSULA PRIMEIRA - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente aditivo fundamenta-se no artigo 57, inciso 2, § 1º e 2º da Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações posteriores; Cláusula 5ª, item 05.04 do Contrato Principal e Processo nº 3495/04 - SEINF, que será parte integrante deste termo. CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO: O referido termo objetiva prorrogar o prazo inicialmente contratado até o dia 31 de dezembro de 2004. DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO: 02 de dezembro de 2004. SIGNATÁRIOS: **Engº Raimundo Valdir dos Santos Júnior - SECRETÁRIO DA SEINF. Franklin de Castro Lima Neto - REPRESENTANTE.** Extrato de Aditivo acima referenciado, **Orlando Chagas Júnior - ASSESSOR JURÍDICO - SEINF.**

\*\*\* \*\*

**EXTRATO DO 4º ADITIVO AO CONTRATO DE SERVIÇO Nº 017/2001 - OBJETO DA TOMADA DE PREÇO Nº 006/2001.** CONTRATANTES: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Infra-Estrutura - SEINF e SETEMAQ - COMERCIAL E IMPORTADORA LTDA. CLÁUSULA PRIMEIRA - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente aditivo fundamenta-se no artigo 57, inciso 2, § 1º e 2º da Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações posteriores; Cláusula 5ª do Contrato Principal e Processo nº 3355/04 - SEINF, que será parte integrante deste termo. CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO: O referido termo objetiva prorrogar o prazo inicialmente contratado até o dia 31 de dezembro de 2004. FORO: Fortaleza-Ceará. DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO: 10 de dezembro de 2004. SIGNATÁRIOS: **Engº Raimundo Valdir dos Santos Júnior - SECRETÁRIO DA SEINF. José Cláudio Coelho Ribeiro - REPRESENTANTE DA SETEMAQ.**

### SECRETARIA EXECUTIVA REGIONAL II

**ERRATA** - No documento intitulado Primeiro Aditivo ao Contrato celebrado entre o Município de Fortaleza, com a interveniência da Secretaria Executiva Regional II, e a empresa EDCON COMÉRCIO E CONSTRUÇÕES LTDA (Tomada de Preços nº 23/2003), que fazem entre si o Município de Fortaleza, com a interveniência da Secretaria Executiva Regional II - SER II, e a empresa EDCON Comércio e Construções Ltda., cujo objeto é prorrogar o prazo de execução das obras por mais 60 (sessenta) dias, iniciando-se esta prorrogação no dia 31 de outubro de 2003 e terminando no dia 31 de dezembro de 2003, bem como acrescentar ao valor original a quantia de R\$ 96.464,34 (noventa e seis mil, quatrocentos e sessenta e quatro reais e trinta e quatro centavos), datado de 30 de outubro de 2003, e publicado no Diário Oficial do Município em 24.11.2003, ONDE SE LÊ: Tomada de Preços nº 23/2003, LEIA-SE: Tomada de Preços nº 23/2002. Fortaleza, 29 de novembro de 2004. **Engº Joaquim Neto Beserra - TITULAR DA SER II.**

\*\*\* \*\*

**ERRATA** - No documento intitulado Segundo Aditivo ao Contrato celebrado entre o Município de Fortaleza, com a interveniência da Secretaria Executiva Regional II, e a empresa EDCON COMÉRCIO E CONSTRUÇÕES LTDA (To-

mada de Preços nº 23/2003), que fazem entre si o Município de Fortaleza, com a interveniência da Secretaria Executiva Regional II - SER II, e a empresa EDCON Comércio e Construções Ltda., cujo objeto é prorrogar o prazo de execução das obras por mais 90 (noventa) dias, iniciando-se esta prorrogação no dia 02 de janeiro de 2004 e terminando no dia 01 de abril de 2004, datado de 16 de dezembro de 2003, e publicado no Diário Oficial do Município em 22.12.2003, ONDE SE LÊ: Tomada de Preços nº 23/2003, LEIA-SE: Tomada de Preços nº 23/2002. Fortaleza, 29 de novembro de 2004. **Engº Joaquim Neto Beserra - TITULAR DA SER II.**

### SECRETARIA EXECUTIVA REGIONAL III

**EXTRATO - ESPÉCIE:** Extrato de Convênio. **CONVENIADOS:** Secretaria Executiva Regional III e Secretaria Municipal de Saúde. **OBJETO:** O presente convênio tem por objetivo o acompanhamento técnico e fiscalização da execução dos serviços de reforma e ampliação da Central de Abastecimento de Medicamentos da Secretaria Municipal de Saúde. **FUNDAMENTO:** Art. 116 da lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993. **DATA DA ASSINATURA:** 06 de dezembro de 2004.

### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO

**PORTARIA Nº 161/2004 - A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA,** no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Decreto Municipal nº 9077, de 13 de maio de 1993. **RESOLVE,** nos termos do art. 75 e seguintes, da Lei nº 6794, de 27 de dezembro de 1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, conceder Licença Prêmio, aos servidores abaixo relacionados, lotados no Instituto de Previdência do Município de Fortaleza:

PROC. Nº	MAT./NOME	QUINQ.	PERÍODO	DIAS
1.06526/04	09044.1 Irene Ferreira da Silva	2º	28.03.1990 à 26.03.1995	90
		3º	27.03.1995 à 27.04.2000	
1.05909/04	19399.1 Silvana Gomes do Nascimento	4º	06.05.1997 à 04.10.2002	90
1.06426/04	12828.1 Selma Maria Rabelo Viana Leite	4º	12.06.1999 à 09.06.2004	90

**GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA,** em 26 de novembro de 2004. Publique-se, anote-se e cumpra-se. **Rose Mary Freitas Maciel - SUPERINTENDENTE DO IPM. VISTO: Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**PORTARIA Nº 164/2004 - A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA,** no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 1.06150/2004. **RESOLVE,** nos termos do artigo 80, da Lei nº 6794, de 27.12.1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicada no DOM nº 9526 - Suplemento de 02.01.1991, contar em dobro o tempo de Licenças Prêmio, não gozadas, para efeito de aposentadoria e disponibilidade, da servidora MARIA ALICE DE OLIVEIRA CARREIRA, matrícula nº 21320.1, Agente Administrativo, lotada neste Instituto, referente aos períodos de (17.06.1985 a

15.06.1990) e (16.06.1990 a 14.06.1995), concernentes ao 1º quinquênio, 90 (noventa) dias e 2º quinquênio, 90 (noventa) dias, no total de 360 (trezentos e sessenta) dias. GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, em 26 de novembro de 2004. Publique-se, anote-se e cumpra-se. **Rose Mary Freitas Maciel - SUPERINTENDENTE DO IPM. VISTO: Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 001/2003**, que fazem entre si o Instituto de Previdência do Município - IPM e o INSTITUTO TÉCNICO COOPERATIVO MUNICIPAL. CONTRATANTE: Instituto de Previdência do Município - IPM, Autarquia do Município de Fortaleza, com sede nesta capital, na Rua Major Facundo, nº 1361, Centro, inscrita no CGC sob o nº 07.354.939/0001-01, representado por sua Superintendente, Dra. Rose Mary Freitas Maciel, brasileira, casada, Médica, inscrita no CPF sob o nº 015.118.403-82, residente e domiciliada nesta capital. CONTRATADA: Instituto Técnico Cooperativo Municipal, estabelecido nesta cidade na Rua Silva Paulet, 769, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 02.697.582/0001-32, por sua Diretora, Tânia Maria Fernandes Maranhão, brasileira, Advogada, residente nesta cidade na Rua Cel. Virgílio Nogueira Paes, 172, São Gerardo, inscrita no CPF sob o nº 164.269.833-49. RESOLVEM: Promover alteração no referido contrato com relação à cláusula a seguir mencionada: CLÁUSULA PRIMEIRA - A Cláusula Primeira do contrato principal fica acrescida de 10% (dez por cento), de forma que o seu valor mensal passa a ser de R\$ 36.119,93 (trinta e seis mil, cento e dezenove reais e noventa e três centavos) e o seu valor global passa a ser de R\$ 397.319,23 (trezentos e noventa e sete mil, trezentos e dezenove reais e vinte e três centavos), até o final da vigência do contrato, em face ao reequilíbrio financeiro solicitado pelo Dissídio Coletivo das Categorias, que majorou os salários em 10% (dez por cento), conforme Processo Administrativo nº 1.07364/2004. CLÁUSULA SEGUNDA - Os recursos orçamentários constantes na Cláusula Sexta do citado contrato, ficam corrigidos correndo à conta de dotações consignadas ao Projeto/Atividades Códigos 09.122.0002.2006.0016/10.122.0002.2006.0015 - Elemento de Despesas 3.3.90.37 - Fonte de Recurso 280 do orçamento do IPM. Permanecem inalteradas a demais cláusulas do contrato. E por assim terem justo o contratado, firmam o presente Termo de Aditivo com duas testemunhas que também o assinam em (04) quatro vias de igual teor, para os efeitos legais. Fortaleza, 01 de dezembro de 2004. **Rose Mary Freitas Maciel - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO - CONTRATANTE. Tânia Maria Fernandes Maranhão - INSTITUTO TÉCNICO COOPERATIVO MUNICIPAL - CONTRATADA. TESTEMUNHAS: Ass. Ilegíveis.**

\*\*\* \*\*

**TERMO DE RESCISÃO DE ESTÁGIO** - O Termo de Compromisso para Concessão de Bolsa de Complementação Educacional, firmado entre o Instituto de Previdência do Município de Fortaleza, Universidade de Fortaleza - UNIFOR e MICHELLE RAMOS MOURA, com vigência no período de 23.08.2004 a 02.01.2005, publicado no DOM nº 12.930, de 04.10.2004, fica rescindido, a partir de 01.12.2004, conforme dispõe a Cláusula Quarta do referido termo. GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, em 29 de novembro de 2004. Publique-se, anote-se e cumpra-se. **Rose Mary Freitas Maciel - SUPERINTENDENTE DO IPM. VISTO: Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**TERMO DE RESCISÃO DE ESTÁGIO** - O Termo de Compromisso para Concessão de Bolsa de Complementação Educacional, firmado entre o Instituto de Previdência do Município de Fortaleza, Universidade Estadual do Ceará - UECE e ELVIRA DE ALMEIDA MACHADO, com vigência no período de 05.01.2004 a 31.12.2004, publicado no DOM nº

12.768, de 10.02.2004, fica rescindido, a partir de 01.12.2004, conforme dispõe a Cláusula Quarta do referido termo. GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, em 29 de novembro de 2004. Publique-se, anote-se e cumpra-se. **Rose Mary Freitas Maciel - SUPERINTENDENTE DO IPM. VISTO: Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

## INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**PORTARIA Nº 168/2004** - O PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o que consta do Processo nº 1134/04, de 09.08.04 e Parecer nº 104/04 da ASSENJUR e Parecer nº 4763/2004 da Procuradoria Geral do Município. RESOLVE: Nos termos do artigo 121, § 2º da Lei nº 6.794, de 27.12.90, publicada no DOM de 02.01.91 - Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, assegurar a servidora ANA ANGÉLICA LEITE ARAÚJO, matrícula nº 09850.1, Agente Administrativo, Referência AAD, Nível 02C, o direito de continuar percebendo a representação correspondente ao cargo em comissão de Auxiliar Técnico de Sérvios Auxiliares, símbolo DAS-3, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Assistência Social - SEDAS, a partir de 16 de novembro de 2004. Publique-se, anote-se e cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, em 25 de novembro de 2004. **Mário Helder de Oliveira Carvalho - PRESIDENTE. VISTO: Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

## INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA

**PORTARIA Nº 382/2004** - O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE: Reconhecer a dívida na importância de R\$ 26,82 (vinte e seis reais oitenta e dois centavos), em favor de REGINA CÉLIA BATISTA MACIEL, servidora desta Autarquia, referente a folha suplementar de Gratificação de Incentivo ao Atendimento Ambulatorial e Hospitalar - GIAAH, referente ao mês de dezembro/2003, conforme relação abaixo, devendo o dispêndio em causa correr à conta da Dotação: 3.1.90.92 na Fonte 280 - Despesas de Exercícios Anteriores da Atividade 10.302.0031.2014.0007, alocada ao vigente orçamento do IJF. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA, em 21 de outubro de 2004. **Dr. Ricardo Monteiro de Sá Barreto - SUPERINTENDENTE - IJF.**

\*\*\* \*\*

**PORTARIA Nº 402/2004** - O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE: Conceder, nos termos do artigo 75 da Lei nº 6.794 de 27.12.90 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza) ao servidor FREDERICO SÉRGIO UCHÔA FEITOSA, matriculado sob o nº 18411.1-4, ocupante do cargo de Médico, lotado no Instituto Dr. José Frota, 06 (seis) meses de Licença Prêmio para gozo, referente aos períodos de 25.08.92 à 24.08.97 e de 25.08.97 à 24.08.02, conforme Processo Administrativo nº 05160/04, datado de 27.07.2004. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA, 08 de novembro de 2004. **Dr. Ricardo Monteiro de Sá Barreto - SUPERINTENDENTE DO IJF. VISTO: Dra. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO.**

\*\*\* \*\*

**PORTARIA Nº 403/2004** - O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no inciso X do artigo 57 do Regulamento Interno do Instituto Dr. José Frota, aprovado pelo Decreto nº 9.592 de 15.02.95 e, CONSIDERANDO o Parecer nº 0315/2002 - CST da Procuradoria Geral do Município em processo de igual teor, onde àquela Procuradoria autorizou a averbação de Licença Prêmio, cuja concessão havia sido autorizada, porém ainda não utilizada pela servidora; CONSIDERANDO que os períodos constantes na Portaria nº 098/96, publicada no D.O.M. nº 10.806 de 05.03.96, não foram gozados pela servidora; CONSIDERANDO que os quinquênios pleiteados em dobro foram implementados antes da vigência da Lei nº 8388/99. RESOLVE: Autorizar, que os períodos de Licença Prêmio concedidos para utilização através da Portaria nº 098/96 deste Instituto, referente aos quinquênios integralizados de 01.07.85 à 29.06.90 e de 30.06.90 à 28.06.95, da servidora MARIA DE FÁTIMA BELARMINO DE SOUSA LUCENA, matrícula nº 06152.1-8, ocupante de um cargo de Enfermeira, integrante da estrutura administrativa deste Instituto, sejam averbados para efeito de aposentadoria e disponibilidade nos termos dispostos no artigo 80 da Lei nº 6.794/90, perfazendo um total de 360 (trezentos e sessenta) dias, conforme Processo Administrativo nº 03763/04, datado de 02.06.2004. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA, 16 de novembro de 2004. **Dr. Ricardo Monteiro de Sá Barreto - SUPERINTENDENTE DO IJF. VISTO: Dra. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO.**

\*\*\* \*\*

**PORTARIA Nº 405/2004** - O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso X do art. 57 do Regulamento Interno do Instituto Dr. José Frota, aprovado pelo Decreto nº 9.592 de 15.02.95; CONSIDERANDO que, através da Portaria nº 346/2004, o servidor ÁLVARO ALBERTO DE BITTENCOURT VIEIRA, ocupante de um cargo de Enfermeiro, matriculado sob o nº 22004.1-4, prorrogou o afastamento para participar do curso de doutorado por 01 (um) ano no período de 07.09.2004 à 17.09.2005; CONSIDERANDO que, o referido servidor requereu a suspensão do afastamento, amparado pelo art. 87 da Lei nº 6.794/90 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza). RESOLVE: Reimplantar na folha de pagamento a partir de 01.12.2004, o servidor ÁLVARO ALBERTO DE BITTENCOURT VIEIRA, ocupante de um cargo de Enfermeiro, matriculado sob o nº 22004.1-4, conforme Processo Administrativo nº 07641/04, datado de 03.11.2004. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA, 17 de outubro de 2004. **Dr. Ricardo Monteiro de Sá Barreto - SUPERINTENDENTE DO IJF. VISTO: Dra. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO.**

\*\*\* \*\*

**PORTARIA Nº 408/2004** - O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Parecer nº 0178/2000 de 06.07.2000 da Procuradoria Geral do Município. RESOLVE: Assegurar de acordo com o artigo 121 da Lei nº 6.794/90 do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, o direito de continuar a perceber o valor referente a representação do cargo comissionado de Coordenador da Assessoria de Controle e Avaliação, simbologia DAS-1, ao servidor FRANCISCO FEITOSA VILAR FILHO, Médico, matrícula nº 10804.1-5, a partir de 12.07.2004, conforme Processo Administrativo nº 05578/04 datado de 12.08.2004. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA, em 25 de novembro de 2004. **Dr. Ricardo Monteiro de Sá Barreto - SUPERINTENDENTE DO IJF. VISTO: Dra. Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO.**

\*\*\* \*\*

**PORTARIA Nº 411/2004** - O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE: Exonerar a pedido, de acordo com o disposto no artigo 41, item II da Lei nº 6.794 de 27.12.90 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza) JOSÉ VIEIRA DE MAGALHÃES FILHO, matrícula nº 12962.1-3, do cargo comissionado de Chefe da Unidade de Atividades Auxiliares, simbologia DAS-3, a partir de 30.11.2004. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA, em 29 de novembro de 2004. **Dr. Ricardo Monteiro de Sá Barreto - SUPERINTENDENTE DO IJF. VISTO: Dr. Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO DE FORTALEZA.**

## FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DA FAMÍLIA CIDADÃ

**ERRATA** - No Ato nº 3184/99, que trata da Licença Prêmio de LIVIO ROCHA NETO, publicado no D.O.M. do dia 12 de julho de 1999, ONDE SE LÊ: 01.01.89 à 30.01.93, 2º período, LEIA-SE: 01.01.89 à 31.12.93, 2º período e ONDE SE LÊ: 31.01.93 à 29.05.98, 3º período, LEIA-SE: 01.01.94 à 31.12.98, 3º período. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DA FAMÍLIA CIDADÃ - FUNCIF, 19 de novembro de 2004. **Delange Arrais de Almeida - PRESIDENTE EM EXERCÍCIO. VISTO: Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

## AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, SERVIÇOS PÚBLICOS E DE CIDADANIA

**PORTARIA Nº 385/2004** - O PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, SERVIÇOS PÚBLICOS E DE CIDADANIA DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, a pedido, de acordo com o art. 41, item II da Lei nº 6794, de 27.12.1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicada no DOM nº 9526 - Suplemento de 02.01.91, HERALDO VALE LYRA, do cargo em comissão de Assessor do Titular, símbolo DAS-1, integrante da estrutura administrativa desta Autarquia, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 01 de dezembro do corrente. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DO PRESIDENTE, em \_\_ de dezembro de 2004. **Francisco José Matos Nogueira - PRESIDENTE. VISTO: Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

## EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO

**PORTARIA Nº 315/2004** - O PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 1439/2004, de 20.09.2004, e de conformidade com os arts. 12 e 13 do Decreto nº 7.810, de 05.08.1988. RESOLVE: I - Conceder a empregada pública MARIA EDILEUZA DE SOUZA, titular da matrícula nº 12.995, ocupante do cargo Assistente Administrativo, Licença Especial durante o período de 01.11.2004 a 30.12.2004; e II - Revogar as disposições em contrário. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, em 16 de novembro de 2004. **Henrique Leite Chaves da Cunha - PRESIDENTE DA EMLURB. VISTO: Vânia Sobreira Araújo - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 10 DE DEZEMBRO DE 2004

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 29

**PORTARIA Nº 338/2004** - O PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE: I - Conceder a Gratificação pela Prestação de Serviços Extraordinários, nos termos do artigo 1º, item I do Decreto nº 10.943, de 20.03.2001, ao servidor abaixo:

SERVIDOR	MAT.	T. HORAS	MÊS	CARGO	LOTAÇÃO
Messias José de Olivindo	05.900	126	outubro a dezembro 2004	Motorista	SDE

II - Revogar as disposições em contrário. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, em 22 de novembro de 2004. **Henrique Leite Chaves da Cunha** - PRESIDENTE DA EMLURB. VISTO: **Vânia Sobreira Araújo** - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.

\*\*\* \*\*

**PORTARIA Nº 340/2004** - O PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE: I - Conceder a Gratificação pela Prestação de Serviços Extraordinários, nos termos do artigo 1º, item I do Decreto nº 10.943, de 20.03.2001, ao servidor abaixo:

SERVIDOR	MAT.	T. HORAS	MÊS	CARGO	LOTAÇÃO
Fernando Souza da Costa	06.355	126	agosto/setembro/outubro 2004	Motorista	SEINF

II - Revogar as disposições em contrário. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, em 24 de novembro de 2004. **Henrique Leite Chaves da Cunha** - PRESIDENTE DA EMLURB. VISTO: **Vânia Sobreira Araújo** - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.

\*\*\* \*\*

**PORTARIA Nº 341/2004** - O PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE: I - Conceder a Gratificação pela Prestação de Serviços Extraordinários, nos termos do artigo 1º, item I do Decreto nº 10.943, de 20.03.2001, ao servidor abaixo:

SERVIDOR	MAT.	T. HORAS	MÊS	CARGO	LOTAÇÃO
José Valdemir de Sales	12.707	166	agosto/setembro/outubro/novembro 2004	Motorista	SER IV

II - Revogar as disposições em contrário. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, em 24 de novembro de 2004. **Henrique Leite Chaves da Cunha** - PRESIDENTE DA EMLURB. VISTO: **Vânia Sobreira Araújo** - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.

## CONSELHO REGIONAL DE SAÚDE DA SER II

**RESOLUÇÃO Nº 30** - O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE SAÚDE DA SER II, Sr. Francisco Evilásio Craveiro de Albuquerque, acatando sugestão da Dra. Isabel Maria Salustiano Arruda Porto, Promotora em Defesa da Saúde Pública na audiência do dia 04 de novembro de 2004, resolve baixar a Resolução nº 30 criando a Comissão Mista composta pelos Conselheiros: WALTER ANTÔNIO DA SILVA, representante do Conselho de Saúde Local, Aída Santos e Silva; JORGE CARLOS SANTOS DA SILVA, representante do Conselho de Saúde Local, CS Flávio Marcílio; MARIA FERREIRA DIAS, representante do Conselho de Saúde Local,

UBASF Dr. Célio Brasil Girão; MARIA EDIVALDA SILVA, representante do Conselho de Saúde Local, UBASF Frei Tito; FRANCISCO EVILÁSIO CRAVEIRO DE ALBUQUERQUE, Presidente do Conselho Regional de Saúde da SER II e RAIMUNDO FREIRE DE ALMEIDA, representante do Conselho de Saúde Local, CS Pio XII, para realizar avaliação nas 11 (onze) Unidades de Saúde da Secretaria Executiva Regional II, tendo em vista que este Conselho não tem constituída a Comissão de Acompanhamento e Gestão, por falta de Conselheiros que queiram compor a mesma. Fortaleza, 22 de novembro de 2004. **Francisco Evilásio Craveiro de Albuquerque** - PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE SAÚDE DA SER II. CIENTE: **Walter Antônio da Silva**. **Jorge Carlos Santos da Silva**. **Maria Ferreira Dias**. **Maria Edivalda Silva**. **Francisco Evilásio Craveiro de Albuquerque**. **Raimundo Freire de Almeida**.

## DIVERSOS

### COOSERJA COOPERATIVA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Convocamos a todos os interessados em constituir a COOSERJA - Cooperativa de Prestação de Serviços Ltda., para a Assembléia Geral de Fundação e Constituição que se realizará no dia 20 de dezembro de 2004 às 8h em primeira convocação, às 9h em segunda convocação e às 10h em terceira convocação, no Centro Social Urbano César Cals, situado à Rua Coronel Matos Dourado, s/n - Bairro João Arruda, para discutir e deliberar sobre os seguintes assuntos: 1) Análise e aprovação do Estatuto Social; 2) Eleição e Posse do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Comissão de Ética e Disciplina; 3) Outros assuntos de interesse da Cooperativa. Fortaleza, 09 de dezembro de 2004. **Mª do Livramento Sampaio** - COMISSÃO ORGANIZADORA - PRESIDENTE.

\*\*\* \*\*

### COOSERMUT COOPERATIVA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MULTIPROFISSIONAIS DE FORTALEZA LTDA

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Convocamos a todos os interessados em constituir a COOSERMUT - Cooperativa de Prestação de Serviços Multiprofissionais de Fortaleza Ltda., para a Assembléia Geral de Fundação e Constituição que se realizará no dia 20 de dezembro de 2004 às 8h em primeira convocação, às 9h em segunda convocação e às 10h em terceira convocação, na Escola Municipal de Ensino Fundamental Angélica Gurgel, situada à Rua Pergentino Maia s/n, Bairro Messejana, para discutir e deliberar sobre os seguintes assuntos: 1) Análise e aprovação do Estatuto Social; 2) Eleição e Posse do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Comissão de Ética e Disciplina; 3) Outros assuntos de interesse da Cooperativa. Fortaleza, 10 de dezembro de 2004. **Gilmária Vieira Lima** - PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA.

\*\*\* \*\*

### COOPTURCE COOPERATIVA PRESTADORA DE SERVIÇOS TURÍSTICOS E HOTELARIA DO CEARÁ LTDA

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Convocamos a todos os interessados em constituir a COOPTURCE - Cooperativa Prestadora de Serviços Turísticos e Hotelaria do Ceará Ltda., para a Assembléia Geral

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 10 DE DEZEMBRO DE 2004

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 30

de Fundação e Constituição que se realizará no dia 20 de dezembro de 2004 às 18h em primeira convocação, às 19h em segunda convocação e às 20h em terceira convocação, no Centro Social Urbano - Conjunto Ceará, para discutir e deliberar sobre os seguintes assuntos: 1) Análise e aprovação do Estatuto Social; 2) Eleição e Posse do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Comissão de Ética e Disciplina; 3) Outros assuntos de interesse da Cooperativa. Fortaleza, 10 de dezembro de 2004. **Francisco Roberto Coelho de Lima - COMISSÃO ORGANIZADORA - PRESIDENTE.**

\*\*\* \*\*

## ASSOCIAÇÃO DA LIGA VILA BETÂNIA

CNPJ 02.223.433/0001-04

Rua Fagundes Varela, 290/Vila Betânia  
Fortaleza-Ce

### BALANÇO PATRIMONIAL EM 31 DE DEZEMBRO DE 2002

#### ATIVO

NOMENCLATURA	VALORES EM 2002
DISPONÍVEL	0,00
CIRCULANTE	0,00
CAIXA	0,00
BANCOS	0,00
CONTA CORRENTE	
PERMANENTE	70,00
IMOBILIZADO	70,00
INSTALAÇÕES	0,00
MÁQ. E EQUIPAMENTOS	0,00
MÓVEIS E UTENSÍLIOS	80,00
TOTAL DO ATIVO	70,00

#### PASSIVO

NOMENCLATURA	VALORES EM 2002
PASSIVO CIRCULANTE	0,00
OBRIGAÇÕES SOCIAIS A RECOLHER	0,00
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	70,00
CAPITAL SOCIAL	70,00
RESERVAS SOCIAIS	0,00
TOTAL DO PASSIVO	70,00

### DEMONSTRATIVO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO EM 31/12/2002

NOMENCLATURA	VALORES EM 2002
RECEITA	800,00
RECEITA CONVÊNIO	0,00
OUTRAS RECEITAS	800,00
DESPESAS	800,00
DESPESAS COM PESSOAL	0,00
DESPESAS COM MATERIAL DE CONSUMO	400,00
DESPESAS COM MANUTENÇÃO	250,00
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	150,00
RESULTADO DO PERÍODO	0,00

### BALANÇO PATRIMONIAL EM 31 DE DEZEMBRO DE 2003

#### ATIVO

NOMENCLATURA	VALORES EM 2003
DISPONÍVEL	458,37
CIRCULANTE	458,37
CAIXA	58,37
BANCOS	400,00
CONTA CORRENTE	
PERMANENTE	70,00
IMOBILIZADO	70,00
INSTALAÇÕES	0,00
MÁQ. E EQUIPAMENTOS	0,00
MÓVEIS E UTENSÍLIOS	70,00
TOTAL DO ATIVO	528,37

#### PASSIVO

NOMENCLATURA	VALORES EM 2003
PASSIVO CIRCULANTE	458,37
OBRIGAÇÕES SOCIAIS A RECOLHER	458,37
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	70,00
CAPITAL SOCIAL	70,00
RESERVAS SOCIAIS	0,00
TOTAL DO PASSIVO	528,37

### DEMONSTRATIVO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO EM 31/12/2003

NOMENCLATURA	VALORES EM 2003
RECEITA	40.357,17
RECEITA CONVÊNIO	39.607,17
OUTRAS RECEITAS	750,00
DESPESAS	40.357,17
DESPESAS COM PESSOAL	24.152,40
DESPESAS COM MATERIAL DE CONSUMO	6.543,40
DESPESAS COM MANUTENÇÃO	3.278,20
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	6.383,17
RESULTADO DO PERÍODO	0,00

**Francisco Hélio Ribeiro - TÉCNICO - CRC-CE 11.842. CPF: 391.476.223-34.**

\*\*\* \*\*

## CONSELHO COMUNITÁRIO DEMOCRITO ROCHA

CNPJ 23.490.493/0001-90

Rua Nepomuceno, 99 Demócrito Rocha - CEP: 60.440-000  
Fortaleza-Ce

### BALANÇO PATRIMONIAL EM 31 DE DEZEMBRO DE 2002

#### ATIVO

NOMENCLATURA	VALORES EM 2002
DISPONÍVEL	0,00
CIRCULANTE	0,00
CAIXA	0,00
BANCOS	0,00
CONTA CORRENTE	
PERMANENTE	0,00
IMOBILIZADO	0,00
INSTALAÇÕES	0,00
MÁQ. E EQUIPAMENTOS	0,00
MÓVEIS E UTENSÍLIOS	0,00
TOTAL DO ATIVO	0,00

#### PASSIVO

NOMENCLATURA	VALORES EM 2002
PASSIVO CIRCULANTE	0,00

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 10 DE DEZEMBRO DE 2004

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 31

OBRIGAÇÕES SOCIAIS A RECOLHER		0,00		
PATRIMÔNIO LÍQUIDO		0,00		
CAPITAL SOCIAL		0,00		
RESERVAS SOCIAIS		0,00		
TOTAL DO PASSIVO		0,00		

### DEMONSTRATIVO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO EM 31/12/2002

NOMENCLATURA	VALORES EM 2002		
RECEITA	0,00		
RECEITA CONVÊNIO	0,00		
DESPESAS	0,00		
DESPESAS COM PESSOAL	0,00		
DESPESAS COM MATERIAL DE CONSUMO	0,00		
DESPESAS COM MANUTENÇÃO	0,00		
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	0,00		
RESULTADO DO PERÍODO	0,00		

### BALANÇO PATRIMONIAL EM 31 DE DEZEMBRO DE 2003

#### ATIVO

NOMENCLATURA	VALORES EM 2003		
DISPONÍVEL	638,54		
CIRCULANTE	638,00		
CAIXA	38,00		
BANCOS	600,54		
CONTA CORRENTE			
PERMANENTE	500,00		
IMOBILIZADO	500,00		
INSTALAÇÕES	50,00		
MÁQ. E EQUIPAMENTOS	300,00		
MÓVEIS E UTENSÍLIOS	150,00		
TOTAL DO ATIVO	1.138,54		

#### PASSIVO

NOMENCLATURA	VALORES EM 2003		
PASSIVO CIRCULANTE	638,54		
OBRIGAÇÕES SOCIAIS A RECOLHER	638,54		
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	500,00		
CAPITAL SOCIAL	500,00		
RESERVAS SOCIAIS	0,00		
TOTAL DO PASSIVO	1.138,54		

### DEMONSTRATIVO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO EM 31/12/2003

NOMENCLATURA	VALORES EM 2003		
RECEITA	39.607,17		
RECEITA CONVÊNIO	39.607,17		
DESPESAS	39.607,17		
DESPESAS COM PESSOAL	24.152,40		
DESPESAS COM MATERIAL DE			

CONSUMO	6.543,40		
DESPESAS COM MANUTENÇÃO	2.528,20		
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	6.383,17		
RESULTADO DO PERÍODO	0,00		

**Francisco Hélio Ribeiro - TÉCNICO - CRC-CE 11.842. CPF: 391.476.223-34.**

\*\*\* \*\* \*

### CONSELHO COMUNITÁRIO DO PAN AMERICANO

Rua Uruguaiana, 990/Pan Americano/CEP: 60.440-370/Fortaleza-Ce/CNPJ 11.745.320/0001-97

### BALANÇO PATRIMONIAL DOS EXERCÍCIOS EM 31/12/2002 / 31/12/2003

#### ATIVO

NOMENCLATURA	VALORES EM 2002	VALORES EM 2003
DISPONÍVEL	0,00	558,27
CIRCULANTE	0,00	558,27
CAIXA	0,00	58,27
BANCOS	0,00	500,00
PERMANENTE	40,00	40,00
IMOBILIZADO	40,00	200,00
INSTALAÇÕES	40,00	40,00
MÁQ. E EQUIPAMENTOS	0,00	0,00
MÓVEIS E UTENSÍLIOS	0,00	0,00
TOTAL DO ATIVO	40,00	598,27

#### PASSIVO

NOMENCLATURA	VALORES EM 2002	VALORES EM 2003
PASSIVO CIRCULANTE	0,00	558,27
OBRIGAÇÕES SOCIAIS A RECOLHER	0,00	558,27
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	40,00	40,00
CAPITAL SOCIAL	40,00	40,00
RESERVAS SOCIAIS	0,00	0,00
TOTAL DO PASSIVO	40,00	598,27

### DEMONSTRATIVO DO RESULTADO DOS EXERCÍCIOS EM 31/12/2002 / 31/12/2003

NOMENCLATURA	VALORES EM 2002	VALORES EM 2003
RECEITA	650,00	40.437,17
RECEITA CONVÊNIO	0,00	39.607,17
OUTRAS RECEITAS	650,00	830,00
DESPESAS	650,00	40.437,17
DESPESAS COM PESSOAL	0,00	24.152,40
DESPESAS COM MATERIAL DE CONSUMO	150,00	6.543,40
DESPESAS COM MANUTENÇÃO	300,00	2.528,20
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	200,00	7.213,17
RESULTADO DO PERÍODO	0,00	0,00

**Maria Lindalva Vieira do Nascimento - PRESIDENTE. Laurenice Alves Barroso - CONSELHO FISCAL. Francisca Rosângela da Silva Felipe - TESOUREIRA.**

\*\*\* \*\* \*