

GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA

PORTARIA Nº 0008/2018 - GMF

Designa servidora para administrar o Suprimento de Fundos no âmbito da Guarda Municipal de Fortaleza, durante o exercício de 2018.

O DIRETOR GERAL DA GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no exercício de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei Complementar nº 0176 de 19 de dezembro de 2014. CONSIDERANDO o disposto no Art. 7º da Lei nº 10.345, de 08 de maio de 2015, que dispõe sobre a concessão, aplicação e prestação de contas do Suprimento de Fundos, no âmbito da Administração Pública Municipal de Fortaleza. CONSIDERANDO o constante no Art. 7º do Decreto nº 13.678, de 19 de outubro de 2015, publicado no DOM em 29 de outubro de 2015, que regulamenta a concessão, aplicação e prestação de contas do Suprimento de Fundos, no âmbito da Administração Pública Municipal de Fortaleza, prevista na Lei nº 10.345, de 08 de maio de 2015. RESOLVE: Art. 1º DESIGNAR a servidora MARIA DE LIRA ROCHA MATOS, matrícula nº 63.390-01, gerente da Célula de Gestão Administrativa, para administrar o Suprimento de Fundos da Guarda Municipal de Fortaleza – GMF, durante o exercício de 2018. Parágrafo Único – A indicação contempla o exercício financeiro relativo ao ano de 2018, devendo ser observado que a despesa será suportada pelas seguintes Dotações Orçamentárias: 33.90.30 e 33.90.39. Art. 2º - Caberá a designada o provimento dos meios necessários para a realização de suas atividades. Art. 3º - A atuação da servidora acima designada é considerada serviço público relevante, não sendo passível de remuneração. Art. 4º - O período de Aplicação do Suprimento de Fundos não poderá exceder o limite de 60 (sessenta) dias, devendo referido prazo constar da Nota de Empenho de Suprimento de Fundos. Art. 5º - Expirado o prazo de aplicação, a servidora deverá prestar contas do Suprimento de Fundos, no prazo de 15 (quinze) dias úteis. Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a revogação da Portaria nº 52/2017/GMF. GABINETE DO DIRETOR GERAL DA GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA em 02 de março de 2018. Publique-se, registre-se e cumpra-se. **Inspetor Romulo Reis de Almeida - DIRETOR-GERAL - GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS

PORTARIA Nº 10/2018 – SEFIN

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

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DAS FINANÇAS DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Legislação Municipal de Fortaleza, em especial, o disposto nos artigos 4º e 23 do Decreto nº 14.004, de 10 de maio de 2017; e CONSIDERANDO a necessidade de disciplinamento do controle de frequência e a implantação da biometria como instrumento de controle da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos municipais em exercício na Secretaria Municipal das Finanças – SEFIN, em cumprimento ao disposto na Lei nº 6.794 de 1990, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, e no Decreto nº 14.004 de 2017, que disciplina o Controle Eletrônico de Frequência, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fun-

dacional do Poder Executivo Municipal. CONSIDERANDO que a assiduidade e a pontualidade são elementos utilizados dentre os critérios para promoção funcional, bem como a concessão de benefícios ao servidor. CONSIDERANDO que o controle de frequência objetiva a otimização dos serviços públicos municipais e ainda que, a utilização da biometria como instrumento de controle de frequência proporciona eficiência e lisura ao processo. RESOLVE: Art. 1º - O controle de frequência dos servidores públicos municipais em exercício na Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN) realizar-se-á por meio de registro eletrônico de frequência, com a utilização de biometria ou eletronicamente em computadores, de acordo com as normas previstas no Decreto nº 14.004 de 2017, e nesta Portaria.

CAPÍTULO I DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Art. 2º - O horário de funcionamento da SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS, independente da jornada a que se submeta o servidor, é das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, devendo o horário de expediente de trabalho dos servidores ser cumprido atendendo, preferencialmente: I – de 8h a 17h para os servidores com carga horária de 240 (duzentos e quarenta) horas; II – de 8h a 14h ou de 11h a 17h, para os servidores com carga horária mensal de 180 (cento e oitenta) horas.

CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º - A jornada de trabalho dos servidores deverá ser cumprida de segunda à sexta-feira, no horário de funcionamento da SEFIN, observando as seguintes diretrizes: I - Os servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo ou detentor de função, cedidos ou disponibilizados, em exercício na SEFIN, submetidos a uma carga horária mensal de 180 (cento e oitenta) horas, deverão cumprir uma jornada de trabalho diária de 06 (seis) horas, compreendendo 30 (trinta) horas semanais efetivamente trabalhadas, de segunda à sexta-feira, conforme determinação de horários fixados pelo chefe imediato, nas seguintes opções de turnos: a) de segunda a sexta – feira – das 8h às 14h. b) de segunda a sexta – feira – das 11h às 17h. II – os servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo ou detentor de função, cedidos ou disponibilizados, em exercício na SEFIN, que exerçam suas atividades nos Núcleos de Acolhimento ao Cidadão (NAC) das Secretarias Regionais, e VAPT e VUPT, deverão cumprir uma jornada de trabalho diária de 06 (seis) horas, compreendendo 30 (trinta) horas semanais efetivamente trabalhadas, de segunda a sexta-feira das 9h às 15h. III - os servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo ou detentor de função, cedidos ou disponibilizados, em exercício na SEFIN, que exerçam suas atividades nos Núcleos de Acolhimento ao Cidadão (NAC) dos Shopping Centers conveniados deverão cumprir uma jornada de trabalho diária de 06h (seis horas), compreendendo 30 (trinta) horas semanais efetivamente trabalhadas, de segunda a sexta-feira das 9h às 17:30h. IV – os servidores públicos ocupantes exclusivos de cargos de provimento em comissão na SEFIN, e os servidores efetivos submetidos a uma carga horária mensal de 240 (duzentos e quarenta) horas, deverão cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais efetivamente trabalhadas, de segunda a sexta, em dois turnos, das 8h às 12h e das 13h às 17h. § 1º - A carga horária do servidor é definida em Lei que rege a categoria, no Edital do concurso ao qual se submeteu ou no Contrato de Trabalho, conforme o caso. § 2º - Os servidores submetidos à carga horária mensal de 240 (duzentos e quarenta) horas mensais observarão, obrigatoriamente, o intervalo para refeição de 1h (uma hora), que será compreendido entre 11h30min. e 13h30min. § 3º - A saída para refeição e o respectivo retorno serão obrigatoriamente registrados pelo servidor, e deverão ser automaticamente descontados se superior a 01h (uma hora). § 4º - Será concedido um período de 15 (quinze) minutos para refeição e descanso,

por turno, para os servidores enquadrados nos horários previstos nos incisos I e II deste artigo, e de 30 (trinta) minutos para os servidores enquadrados no inciso III. § 5º - Para atender à necessidade do serviço, a continuidade do atendimento ao público e o compromisso com a excelência na prestação de serviço público, excepcionalmente e de forma temporária, poderão ser estabelecidas escalas de trabalho de acordo com a conveniência e oportunidade da área demandada. § 6º - Ao servidor detentor de carga horária de 240 horas mensais, e aos ocupantes exclusivos de cargo de provimento em comissão a que se refere inciso IV deste artigo, serão disponibilizados os seguintes horários para aposição do ponto biométrico: I - Expediente da manhã: a) Entrada: das 8h00min. às 11h29min. II - Intervalo refeição: a) Saída: das 11h30min às 12h30min. b) Retorno: das 12h31min às 13h30min. III - Expediente da tarde: a) Entrada: 13h31min às 17h. § 6º - Ao servidor detentor de carga horária de 180 horas mensais, serão disponibilizados os seguintes horários para aposição do ponto biométrico: I - Jornada das 8h00min. às 14h:00min; II - Jornada das 11h:00min. às 17h:00min. § 7º - Os servidores que trabalham no turno previsto no inciso II deste artigo deverão realizar diariamente 2 (dois) registros de frequência, referentes à entrada e a saída do serviço, ressalvado o disposto no art. 27 desta Portaria.

CAPÍTULO III DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 4º - Os atrasos ou saídas antecipadas até 01 (uma) hora diária poderão ser compensados durante o expediente semanal, até o limite de 10 (dez) horas por mês. Art. 5º - A compensação deverá ser realizada no mesmo mês da ocorrência do atraso ou saída antecipada, devendo o servidor observar o cumprimento integral da sua jornada de trabalho, conforme o caso. Parágrafo Único. O servidor não poderá compensar o horário concedido para refeição e descanso com o horário de entrada ou saída do trabalho. Art. 6º - As compensações de atrasos ou saídas antecipadas, no limite previsto no art. 4º, desta Portaria, serão feitas automaticamente pelo Sistema Eletrônico de Controle de Frequência - SECOF. Art. 7º - Não serão consideradas entradas atrasadas ou saídas antecipadas, as compensações realizadas na forma do art. 4º desta Portaria. Art. 8º - As horas não compensadas referentes a atrasos, saídas antecipadas, ausências e faltas não justificadas serão objeto de desconto na remuneração do servidor no mês subsequente ao da apuração. Art. 9º - Para efeito de compensação a SEFIN adotará o expediente das 17:00h às 18:00h.

CAPÍTULO IV DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 10 - O controle de frequência do servidor em exercício na SEFIN será realizado com a utilização de biometria, por intermédio do Sistema Eletrônico de Controle de Frequência (SECOF), ressalvado o disposto no art. 28 desta Portaria. Parágrafo Único. O SECOF manterá todos os registros de controle da frequência dos servidores em efetivo exercício na SEFIN, mediante gerenciamento por meio de software e equipamentos eletrônicos. Art. 11 - O registro de frequência será efetuado em equipamento eletrônico situado em locais de fácil acesso, por meio da utilização de biometria. Art. 12 - O registro eletrônico da frequência do servidor se dará no início da jornada de trabalho, na entrada e na saída do intervalo para refeição, e no final da jornada de trabalho, ressalvado o disposto no art. 27. Art. 13 - Para fins de controle de jornada de trabalho do servidor será emitido pelo Sistema Eletrônico de Frequência (SECOF) relatório individual contendo o total de horas trabalhadas pelo servidor durante o mês, expressas em horas e em minutos. Art. 14 - A apuração do cumprimento da jornada de trabalho do servidor será efetuada em minutos que serão convertidos em horas. Art. 15 - A saída do servidor durante o expediente de trabalho, para a execução de serviços externos, deverá ser justificada pela chefia imediata no Sistema Eletrônico de Controle de Frequência (SECOF). Parágrafo Único. Após o registro eletrônico da frequência diária de entrada é vedado ao

servidor ausentar-se do serviço sem prévia autorização da chefia imediata, sujeitando-se os infratores às sanções administrativas e aos correspondentes descontos na remuneração. Art. 16 - As justificativas das ocorrências deverão ser lançadas no SECOF pelo servidor e validados pela chefia imediata, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, estando disponíveis para consulta. Art. 17 - Serão disponibilizadas no SECOF, para consulta, as informações relativas aos registros diários de frequência para que o servidor e a sua chefia imediata possam acompanhar e controlar os registros de frequência. Art. 18 - O eventual atraso de 15 (quinze) minutos da jornada diária, no registro de frequência de entradas, será desconsiderado pela Administração. Art. 19 - O servidor que faltar ao serviço fica obrigado a justificar a falta, no primeiro dia em que comparecer ao trabalho. § 1º - Para justificação de faltas a chefia imediata poderá exigir provas do motivo alegado pelo servidor. § 2º - No caso de justificativa de atraso ou falta ao serviço, o relatório de ocorrência deverá ser homologado pela chefia imediata e, posteriormente, encaminhado à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP), via sistema, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da ocorrência do fato para a devida apuração e validação. Art. 20 - O servidor perderá o vencimento ou a remuneração do dia, quando não comparecer ao serviço sem motivo justificado. Art. 21 - Serão consideradas para desconto proporcional na remuneração do servidor as seguintes ocorrências: I - atraso na entrada; II - saída antecipada; III - saída intermediária injustificada. § 1º - O atraso a que se refere o inciso I deste artigo, caracteriza-se quando o servidor registra o início do seu expediente após o horário previsto para o início da jornada, sendo o mesmo computado de forma cumulativa. § 2º - A saída antecipada caracteriza-se quando o servidor registra o final de seu expediente antes do horário previsto para o término da jornada de trabalho. § 3º - A saída intermediária injustificada caracteriza-se quando o servidor se ausenta temporariamente do seu local de trabalho, sem autorização da chefia imediata, para tratar de assuntos não relacionados às suas atribuições funcionais, ainda que não deixe de efetuar o seu registro de ponto nos horários pré-estabelecidos. Art. 22 - As justificativas das ausências ao serviço em virtude de participações em cursos, treinamento, congresso e outras atividades correlatas, deverão ser encaminhadas antecipadamente à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP), por meio do Sistema Eletrônico de Controle de Frequência (SECOF). Parágrafo Único. Nas ausências elencadas no caput deste artigo, fica o servidor beneficiário obrigado a apresentar à CEGEP, o certificado, ou outro meio de comprovação, de participação no curso, até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao seu retorno ao trabalho. Art. 23 - Serão consideradas justificadas, para efeito de abono do ponto, as ausências do servidor ao trabalho em razão dos seguintes motivos: I - realização de prova ou exame escolar; II - doação de sangue, mediante apresentação de documento comprobatório; III - participação em treinamento previamente autorizado pela SEFIN, mediante apresentação de documento comprobatório; IV - afastamento por motivo de doença, observada a legislação específica e mediante apresentação de atestado médico; V - execução de serviço externo; VI - viagem a serviço; VII - gozo de folga por serviços prestados à Justiça Eleitoral, observada a legislação aplicável; e VIII - demais casos previstos em legislações específicas. Art. 24 - Toda a documentação relacionada à comprovação de afastamento remunerado deverá ser arquivada na pasta funcional do servidor e disponibilizada para consulta quando solicitada.

CAPÍTULO V DAS SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

Art. 25 - Deverão registrar a frequência por meio do SECOF, no mínimo uma vez por mês: I - Secretário Municipal das Finanças. II - Secretário Executivo Municipal das Finanças. Art. 26 - Aos ocupantes de cargos de provimento em comissão de simbologia DNS-1 e o Coordenador Geral do PNAFM, será exigido o registro de frequência por meio do SECOF, uma vez por dia. Art. 27 - Os ocupantes de cargo de provimento efetivo de Auditor do Tesouro Municipal, de Analista

do Tesouro Municipal, e Técnicos, em exercício na SEFIN, submetidos a carga horária de 180 horas, em exercício por ocasião da edição do Decreto nº 14.004/2017, deverão registrar sua biometria no SECOF, no mínimo, uma vez ao dia. Art. 28 - Ficam sujeitos a controle especial de frequência, os servidores em que o equipamento biométrico, comprovadamente, não consiga capturar a leitura digital, desde que apurado através de processo administrativo, devidamente instruído com documentos comprobatórios. § 1º - Após análise pela Assessoria Jurídica e anuência do Secretário Municipal das Finanças, o pedido de controle especial de frequência será submetido à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG, para fins de homologação. § 2º - O controle especial de frequência será realizado, preferencialmente, em computador onde o servidor estiver lotado, devendo o equipamento ser integrado ao SECOF.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art. 29 - Compete ao servidor, sob pena de responsabilidade, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência, e ainda: I - registrar diariamente as entradas e saídas e intervalos para a refeição, não sendo permitidos registros anteriores e posteriores ao horário de funcionamento da SEFIN; II - submeter à análise da chefia imediata os documentos comprobatórios, se necessários, e as respectivas justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, com vistas à compensação de horário, observado o disposto nesta Portaria; III - apresentar a CEGEP os documentos que comprovem eventuais ausências; e IV - zelar pela conservação e adequada utilização dos equipamentos de registro eletrônico de frequência. Art. 30 - Compete à chefia imediata de cada unidade administrativa zelar pela rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração da frequência dos servidores sob sua subordinação, em especial: I – orientar os servidores sob sua subordinação, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria; II – controlar a frequência diária do servidor sob sua subordinação, bem como o cumprimento da jornada de trabalho; III – atestar e inserir as ocorrências referentes a frequência do servidor, inclusive as ausências para realização de serviço externo, bem como a participação em cursos, seminários e atividades correlatas, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente; e IV – solicitar à CEGEP o ajuste de horário de servidores sob sua subordinação, no SECOF, nos casos de inconsistência de dados registrados. Art. 31 - Compete à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP) cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores, cabendo-lhe: I – cadastrar o servidor no SECOF bem como zelar pelo cumprimento da sua jornada de trabalho; II - orientar as chefias sobre a aplicação das normas relativas ao controle frequência; III - zelar pela manutenção dos equipamentos utilizados no controle de frequência; IV – gerenciar o controle de frequência do SECOF; V– fazer e manter atualizado o cadastro de dados pessoais; VI - tratar com transparência e segurança as informações emitidas pela base de dados do SECOF; VII – disponibilizar, via sistema, relatório expressando a apuração dos registros referentes à frequência do servidor, a fim de que o mesmo possa acompanhar e controlar as ocorrências diárias para providenciar, junto à chefia imediata, as justificativas de atrasos ou faltas; VIII – acompanhar e conferir os relatórios do SECOF, e manter sob sua guarda, à disposição de auditorias internas e externas; IX – providenciar os lançamentos no SECOF no Sistema de Recursos Humanos e Folha de pagamento referentes aos descontos relativos às ausências, faltas não justificadas e horas não compensadas, conforme informação da chefia imediata, para processamento na folha de pagamento; e X - garantir a correta alimentação do SECOF. § 1º - A alimentação do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento referente às informações sobre a frequência do servidor ocorrerá, necessariamente, por meio do SECOF. § 2º - Todas as informações referentes à frequência do servidor, inclusive as justificativas, deve-

rão observar o cronograma de processamento da folha de pagamento, devendo ser cadastradas no SECOF até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da homologação da justificativa.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 - A utilização indevida do SECOF acarretará aos envolvidos as sanções previstas em lei, a ser apurada mediante processo administrativo. Art. 33 - Os danos causados aos equipamentos mencionados nesta Portaria sujeitarão o infrator à responsabilização administrativa, bem como às sanções civis e criminais cabíveis, se for o caso. Art. 34 - O descumprimento das normas previstas nesta Portaria importará em responsabilização do agente que deu causa. Art. 35 - Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), em conjunto com a Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN). Art. 36 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Art. 37 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Portaria nº 001/2012 – SAM/SEFIN. SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS – SEFIN, Fortaleza/CE, em 06 de março de 2018. **Jurandir Gurgel Godim Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DAS FINANÇAS - SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS – SEFIN.**

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

EXTRATO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 006/2018 - CREDENCIANTE: O Município de Fortaleza, pessoa jurídica de direito público, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG, inscrita no CNPJ sob o nº 07.965262/0001-30. CREDENCIADO: BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 90.400.888/0001-42. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente termo tem como fundamento o Edital Nº 0053/2017 – SEPOG, a Lei Municipal nº 10.132/13, o Decreto 13.294/2014, e no que couber, a Lei nº 8.666/93. OBJETO: Constitui objeto do presente termo o credenciamento de instituição financeira para concessão de empréstimos consignados para os servidores e empregados públicos ativos, inativos e pensionistas da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal. VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO: A vigência do credenciamento será de 2 (dois) anos, contados da sua data de assinatura. DATA DE ASSINATURA: Fortaleza, 09 de março de 2018. SIGNATÁRIOS: **Sr. Philippe Theophilo Nottingham - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Sra. Aparecida de Cassia Gomes e Sr. Marcio Pereira da Paixão - BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A. Amanda Alves Nobre Sales - GERENTE – OAB/CE 29.713 - CÉLULA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS INTERNOS - COORDENADORIA JURÍDICA DA SEPOG.**
*** **

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - Aos 22 dias do mês de fevereiro de 2018, na sede da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, conforme deliberação da Ata do Pregão Eletrônico nº 242/2017 – A, do respectivo resultado homologado, publicado no Diário Oficial do Município em 26/02/2018, à fl. 1051, do Processo nº. P362866/2016, que vai assinada pelo titular da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG, gestor (a) do Registro de Preços, pelos titulares dos órgãos participantes e pelos representantes legais dos detentores do registro de preços, todos qualificados e relacionados ao final, a qual será regida pelas cláusulas e condições seguintes: I - CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente instrumento fundamenta-se: I. No Pregão Eletrônico nº