

CI nº 194/2017 – COGEP

Sobral, 15 de novembro de 2017

De: Nárgila Vidal Loiola
Coordenadora de Gestão Estratégica de Pessoas

Para: Sílvia Kataoka de Oliveira
Secretária da Ouvidoria, Controladoria e Gestão

Senhora Secretária,

Considerando as requisições emanadas de várias secretarias da Prefeitura Municipal de Sobral, solicitando a contratação mediante concurso público para o provimento de cargos efetivos de nível superior;

Considerando as disposições contidas na Constituição Federal de 1988, em especial em seu artigo 37, inciso II, sobre o provimento de cargos públicos, que dispõe:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

[...]

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

Considerando ainda o que dispõe o artigo 154, inciso II da Constituição Estadual do Ceará:

Art. 154. A administração pública direta, indireta e fundacional de quaisquer dos Poderes do Estado do Ceará obedecerá aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, e ao seguinte:

[...]

II - a investidura em cargo ou emprego público, na administração direta, indireta e fundacional, depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas apenas as nomeações para cargo em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

Considerando o que dispõe o artigo 72, inciso II da Lei Orgânica do Município de Sobral, vemos que:

Art. 72 - A Administração Pública direta, indireta, ou fundacional, e qualquer dos poderes do Município obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e, também aos seguintes:

[...]

II - A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do

cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvada as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

Considerando que a admissão destes novos servidores efetivos é essencial à concretização do interesse público e a boa consecução das atividades das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Sobral;

Considerando que o Concurso Público a que se refere a Legislação citada acima, mesmo que seja simplificado, é composto de uma série de procedimentos que lhe são peculiares e que devem ser concretizados por instituição que detenha conhecimento técnico e serviços operacionais imprescindíveis à realização do certame.

Torna-se **imprescindível** a abertura de procedimento para contratação de instituição especializada na prestação dos serviços operacionais e técnicos de organização e execução do Concurso Público com a finalidade de selecionar pessoal para exercer 124 (cento e vinte e quatro) vagas de nível superior, conforme estabelecido em legislação específica, para atenderem à necessidade do quadro e pessoal da Prefeitura Municipal de Sobral.


Nargila Vidal Loiola

Coordenadora de Gestão Estratégica de Pessoas

DE ACORDO:

AUTORIZO abertura de procedimento administrativo para contratação de instituição especializada na prestação dos serviços operacionais e técnicos de organização e execução do Concurso Público com a finalidade de selecionar pessoal para exercer 124 (cento e vinte e quatro) vagas de nível superior, conforme estabelecido em legislação específica, para atenderem à necessidade do quadro e pessoal da Prefeitura Municipal de Sobral.



Silvia Kataoka de Oliveira

Secretária da Ouvidoria, Controladoria e Gestão

JUSTIFICATIVA TÉCNICA

Objetivo:

Contratação de instituição especializada na prestação dos serviços operacionais e técnicos de organização e execução de Concurso Público com a finalidade de ocupar 124 (cento e vinte e quatro) vagas de nível superior, conforme preconiza o inciso II do art. 72 da Lei Orgânica do Município de Sobral, bem como o inciso II do art. 37 da Constituição Federal, para atender as necessidades das Secretarias do Município de Sobral.

Justificativa:

Atualmente, para a consecução dos trabalhos realizados pela Prefeitura Municipal de Sobral, sejam serviços internos ou prestação de serviços públicos a população, se faz necessária a atuação de profissionais de nível superior nas diversas áreas do conhecimento, como garantia de um melhor agir das atividades estatais, algo que devido à carência de profissionais habilitados, pode restar comprometido.

Conhecendo da carência de profissionais de diversas áreas, a prefeitura de Sobral enviou a Câmara Municipal projetos de leis para criação dos diversos cargos que se fazem necessários para suprir sua carência de profissionais. Estes projetos foram aprovados e sancionados pelo Prefeito de Sobral, que agora são descritos: **Lei Municipal nº 1.686/2017**, que cria 15 (quinze) vagas no cargo de provimento efetivo de Analista de Infra Estrutura, na carreira de Especialista em Infra Estrutura da Secretaria de Obras, Mobilidade e Serviços Públicos; **Lei Municipal nº 1.679/17**, que cria 10 vagas no cargo de provimento efetivo de Fiscal de Urbanismo e Meio Ambiente, na carreira de Especialista em Urbanismo e Meio Ambiente da Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente; **Lei Municipal nº 1.680/2017**, que cria 4 (quatro) vagas no cargo de provimento efetivo de Auditor de Controle Interno na carreira de Especialista em Controle Interno da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão; **Lei 1.689/2017**, que cria 62 vagas no cargo de provimento efetivo de Analista de Políticas Públicas Sociais, na carreira de Especialista em Políticas Públicas Sociais da Secretaria de Direitos Humanos, Habitação e Assistência Social.

Além dos cargos criados e descritos acima, há cargos vagos a serem preenchidos que já foram criados pelas seguintes leis, e serão objeto de provimento: **Lei Municipal nº 013/1992**, 27 (vinte e sete) vagas para provimento no cargo de Enfermeiro na Secretaria Municipal de Saúde; **Lei Municipal nº 1.411/2014**, 6 (seis) para provimento no cargo de Auditor Fiscal de Tributos na carreira de Auditor Fiscal de Tributos Municipais da Secretaria do Orçamento e Finanças.

O Município, como já dito, necessita das atribuições de serviços prestados pelos profissionais citados acima. Sendo o Concurso público única maneira de provimento de cargos, sendo este composto de uma série de procedimentos que lhe são peculiares e que devem ser concretizados por instituição que detenha conhecimento técnico e serviços operacionais imprescindíveis à realização deste, e uma vez que não possuímos corpo técnico especializado para tal, é, portanto, imprescindível a contratação de instituição especializada para sua realização.

Conclusão:

Justifica-se, portanto, a abertura de procedimento administrativo para contratação de instituição especializada na prestação dos serviços operacionais e técnicos de organização e

execução de Concurso Público com a finalidade de ocupação de 124 (cento e vinte quatro) vagas de nível superior, conforme estabelece o inciso II do art. 72 da Lei Orgânica do Município de Sobral, bem como o inciso II do art. 37 da Constituição Federal, para atenderem às necessidades das Secretarias do Município de Sobral.

Sobral, 17 de novembro de 2017.



Nargila Vidal Loiola

Coordenadora de Gestão Estratégica de Pessoas da SECOG

005

TERMO DE REFERÊNCIA
1. Do Objeto

Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Superior da Prefeitura Municipal de Sobral, no estado do Ceará, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços.

2. Do Objeto

Realização de concurso público de Provas e Títulos para provimento de **124 (cento e vinte e quatro) vagas** e formação de cadastro reserva equivalente a 05 (cinco) vezes o total de vagas por cargo.

Quadro de cargos efetivos a serem preenchidos por Concurso Público:

TABELA 01 DE CARGOS – MANHÃ				
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	ESCOLARIDADE	ÁREAS DO CONHECIMENTO	VAGAS
Secretaria de Obras, Mobilidade e Serviços Públicos	Analista de Infraestrutura	Graduação em Nível Superior	Engenharia Civil	10
			Engenharia Mecânica	01
			Engenharia Elétrica	01
			Arquitetura e Urbanismo	03
Secretaria do Orçamento e Finanças	Auditor Fiscal de Tributos	Graduação em Nível Superior	Auditoria Fiscal	06
Secretaria Municipal de Saúde	Enfermeiro	Graduação em Enfermagem com inscrição no respectivo conselho	Enfermagem	27
TOTAL				48

TABELA 02 DE CARGOS - TARDE				
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	ESCOLARIDADE	ÁREAS DO CONHECIMENTO	VAGAS
Secretaria dos Direitos Humanos, Habitação e Assistência Social	Analista de Políticas Públicas Sociais	Graduação em Nível Superior	Assistência Social	36
			Psicologia	15



Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão	Auditor de Controle Interno	Graduação em Nível Superior	Técnicas de Referência (Pedagogia, Antropologia, Economia Domestica, Ciências Sociais, Terapia Ocupacional, Musicoterapia)	11
			Auditoria Governamental	02
			Auditoria em Obras Públicas	01
Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente	Fiscal de Urbanismo e Meio Ambiente	Graduação em Nível Superior	Auditoria em Tecnologia da Informação	01
			Biologia, Engenharia Ambiental, Tecnologia em Saneamento Ambiental, Engenharia Civil, Engenharia Florestal, Engenharia Sanitária, Arquitetura e Urbanismo, Geologia, Engenharia Química, Geografia, Química, Agronomia, Zootecnia, Medicina Veterinária, Tecnologia em Gestão Ambiental	10
TOTAL				76

Nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal e inciso II do art. 72 da Lei Orgânica do Município de Sobral, assim como a natureza e complexidade dos cargos a serem providos, as Provas de Conhecimentos serão realizadas nas formas Objetiva com posterior apresentação e avaliação de Títulos.

3. Justificativa da Contratação:

A contratação de uma entidade especializada, por dispensa de licitação, para a prestação dos serviços de que trata o item anterior, justifica-se nos exatos termos do que disciplina o art. 37, II, da CF/88 e art. 72, II, da Lei Orgânica do Município de Sobral que averba a necessidade de realização de concurso público, de provas ou provas e títulos, para a investidura em cargo público. Desta forma, necessária a implementação de esforços no sentido de se contratar os serviços de entidade especializada na organização e realização deste tipo de certame.

Salienta-se, ademais, que deve a aludida entidade se enquadrar perfeitamente nas normas do artigo 24, inciso XIII, da Lei 8.666/93, sendo possuidora ainda de inquestionável reputação ético-profissional tendo, inclusive, experiência em Certames na esfera Estadual ou Federal.

Desta forma, com fins de evitar a descontinuidade das atividades da Prefeitura Municipal de Sobral, no estado do Ceará, a escolha da entidade no que se relaciona a custo de sua contratação para a execução do objeto pretendido deverá atender aos parâmetros estabelecidos na legislação que disciplina a modalidade de contrato de risco.

007



4. Critérios para contratação dos serviços:

Os critérios para a escolha da Organizadora levará em consideração:

- realização do Certame em menor prazo, sendo aceito no máximo 180 dias;
- maior economicidade e preços condizentes com o aplicado no mercado;
- realização do Concurso em um dia, sendo 2 (dois) turnos de provas, conforme tabela do item 02;
- possuir em seus fins estatutário/regimental a dedicação à pesquisa, ao ensino ou desenvolvimento institucional;
- ter notória e ilibada reputação ético/profissional;
- não possuir fins lucrativos;
- ter no mínimo 30 Doutores no corpo técnico permanente;
- ter no mínimo 10 Doutores vinculados ao corpo docente que irá elaborar os quesitos das provas objetivas;
- Coordenador Geral da Organizadora ter no mínimo 05 (cinco) anos de experiência na coordenação de trabalhos de realização de concursos públicos, processos seletivos ou de vestibulares ou similares. Tendo o mesmo a formação de Doutorado;
- Coordenador de Polo com experiência mínima de 05 (cinco) concursos públicos, processos seletivos ou de vestibulares ou similares;
- Equipe de Apoio com experiência mínima de 03 (três) concursos públicos, processos seletivos ou de vestibulares ou similares.

5. Da Remuneração do Contrato e Proposta

5.1 O contrato será na modalidade de risco;

5.2 A instituição interessada deverá apresentar sua Proposta Comercial atendendo todos os os requisitos do item 4, por meio de descrição detalhada que demonstre de forma clara o funcionamento de cada etapa/processo, podendo inclusive, utilizar fotos, gráficos e declarações.

5.2 e as Organizadoras deverão apresentar cronograma de execução conforme Anexo I deste termo;

5.3 Orçamento de valor unitário, independente do nível de escolaridade exigível, tendo por base os seguintes parâmetros, levando em consideração o mínimo de 60 questões:

	60 questões	80 questões	100 questões
Candidatos inscritos	Valor Unitário / Candidato	Valor Unitário / Candidato	Valor Unitário / Candidato
Até 10.000			
Acima de 10.000			

5.4 A instituição interessada deverá apresentar ainda documentos que comprovem a sua inquestionável reputação ético-social (atestados/declarações) e que comprovam que não possui fins lucrativos.

008

6. Delimitação do Objeto de contratação:

O Concurso Público o qual se destina a selecionar candidatos para provimento dos seguintes cargos e vagas:

- 62 (sessenta e duas) vagas mais cadastro de reserva no cargo de provimento efetivo de Analista de Política Pública Social na carreira de Especialista em Política Pública Social da Secretaria de Direitos Humanos, Habitação e Assistência Social, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 1.689, de 17 de novembro de 2017, publicada no DOM em 17 de novembro de 2017.
- 15 (quinze) vagas mais cadastro de reserva no cargo de provimento efetivo de Analista de Infra Estrutura, na carreira de Especialista em Infra Estrutura da Secretaria de Obras, Mobilidade e Serviços Públicos, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 1686, de 08 de novembro de 2017, publicada no DOM em 10 de novembro de 2017.
- 06 (seis) vagas mais cadastro de reserva no cargo de provimento efetivo de Auditor Fiscal de Tributos na carreira de Auditor Fiscal de Tributos Municipais da Secretaria do Orçamento e Finanças, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 122, de 19 de junho de 1997 e a 1411, de 19 de novembro de 2014, publicada no DOM em 20 de novembro de 2014.
- 04 (quatro) vagas mais cadastro de reserva no cargo de provimento efetivo de Auditor de Controle Interno na carreira de Especialista em Controle Interno da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 1680, de 25 de outubro de 2017, publicada no DOM em 26 de outubro de 2017.
- 27 (vinte e sete) vagas mais cadastro de reserva no cargo de provimento efetivo de Enfermeiro na carreira de Enfermeiro da Secretaria Municipal de Saúde, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 013/1992, de 27 de abril de 1992.
- 10 (dez) vagas mais cadastro de reserva no cargo de provimento efetivo de Fiscal de Urbanismo e Meio Ambiente, na carreira de Especialista em Urbanismo e Meio Ambiente da Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 1679, de 25 de outubro de 2017, publicada no DOM em 26 de outubro de 2017.

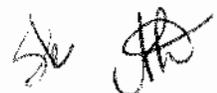
O edital de abertura de concurso público estabelecerá, do total dos cargos citados no item acima, as vagas por carreira e áreas de conhecimento, conforme disposto nas Leis Municipais nº 013/1992; nº 122/1997; nº 1411/2014; 1679/2017; 1680/2017; 1686/2017; 1689/2017.

No Concurso deverá ser respeitada as Leis Municipais nº 223 de 01 de julho de 1999; nº 276 de 09 de agosto de 2000; e nº 311 de 20 junho de 2001; que tratam dos casos de isenção de pagamento de taxas de inscrição

O edital deverá prever a possibilidade de inscrição para até 2 (dois) cargos, sendo um de cada tabela/turno, conforme item 02 deste termo.

As vagas acima mencionadas, existentes ou a serem implantadas, serão distribuídas conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Sobral.

009



A entidade contratada deverá se responsabilizar pela execução do Concurso Público, desde as inscrições até a divulgação do resultado final e homologação do mesmo, devendo para tanto, obedecer rigorosamente ao que estabelecer o edital do concurso e o contrato a ser firmado entre as partes e aos termos da proposta da contratada.

A aplicação das provas será realizada na cidade de **Sobral, no Estado do Ceará**, em locais e horários a serem oportunamente divulgados e disponibilizados pela contratada.

6.1 Atribuições da contratada:

Os serviços contratados compreendem:

- planejamento e execução do Concurso;
- estabelecimento do valor da taxa de inscrição;
- coordenação das fases do Concurso;
- elaboração de minutas de Editais relacionadas ao Concurso. O Edital de Abertura do Concurso será elaborado pela proponente/contratada com a supervisão da Contratante, em no máximo 05 (dias) a partir da assinatura do contrato;
- elaboração do Cronograma de Eventos do Concurso, em conjunto com a Prefeitura Municipal de Sobral;
- elaboração e disponibilização em página eletrônica da contratada, do Edital de Abertura em seu inteiro teor e seus Anexos;
- elaboração e disponibilização, em página eletrônica da contratada, do Requerimento Eletrônico de Inscrição;
- adoção de providências logísticas e operacionais para o recebimento, somente on line, dos requerimentos eletrônicos de inscrição durante 30 (trinta) dias corridos;
- adoção de providências logísticas e operacionais para o recebimento dos documentos relacionados aos pedidos de isenção da taxa de inscrição na modalidade presencial;
- análise dos requerimentos de isenção para efeito de deferimento ou indeferimento;
- análise dos requerimentos de inscrição para efeito de deferimento ou indeferimento;
- divulgação das listagens de candidatos com isenção deferida ou indeferida na internet, em página eletrônica da contratada;
- divulgação das listagens de candidatos com inscrição deferida ou indeferida na internet, em página eletrônica da contratada;
- elaboração do banco de dados, com base nas informações dos requerimentos de isenção e de inscrição;
- recrutamento, instrução e contratação de:
 - comissões de elaboração dos programas e das provas objetivas de múltipla escolha;
 - comissões para realização da Avaliação de Títulos;
 - coordenadores para os locais de aplicação das Provas Escritas (1º Fase);
 - fiscais para aplicação das Provas Escritas, sendo, em média, 01 (um) fiscal para cada
- grupo de no máximo 20 (vinte) candidatos;
- equipes de apoio para a Avaliação de Títulos;
- pessoal de preparação e limpeza das salas, seguranças e pessoal de apoio operacional;
- assessoria técnica na formulação de questões e na adequação pedagógica/avaliativa das Provas Escritas;
- digitação, formatação, revisão, impressão, empacotamento e guarda sigilosa das Provas Escritas;
- Aplicação, na cidade constante no item 06, em dia específico e exclusivo, definido no

010



cronograma das Provas Objetivas, que ocorrerão em um turno só, optando-se pelo turno da manhã, englobando as seguintes atividades:

- definição, preparação e sinalização dos locais de prova;
- preparação do Cartão de Informação do Candidato (CIC) com a indicação do local de prova e outras informações relativas ao candidato e a sua prova;
- disponibilização do Cartão de Informação do Candidato na Internet, em página eletrônica da contratada, no prazo previsto no Cronograma de Eventos;
- preparação do cartão-resposta referente às provas de cada candidato;
- leitura dos cartões-resposta das Provas por equipamento eletrônico;
- criação do banco de dados com as informações oriundas da leitura dos cartões-resposta;
- correção eletrônica das Provas Objetivas, após a divulgação do gabarito oficial definitivo;
- emissão das listagens dos candidatos que atingiram os perfis de aprovação nas Provas Escritas Objetivas da 1º Fase e dos que foram promovidos para a 2º Fase;
- recebimento dos comprovantes dos títulos dos candidatos, quando for o caso, cuja entrega será realizada conforme estabelecido em Comunicado da contratada;
- criação do banco de dados com as informações oriundas do resultado da Avaliação de Títulos;
- emissão das listagens com os resultados dos candidatos na 2º Fase;
- elaboração dos Comunicados de divulgação do:
- resultado de julgamento de recursos administrativos;
- gabarito oficial preliminar das Provas Objetivas;
- gabarito oficial definitivo das Provas Objetivas;
- resultado, após a correção definitiva da Prova Objetiva da 1º Fase, contendo a relação dos promovidos para a Avaliação de Títulos;
- divulgação de atos administrativos da competência da Contratada na internet e em página eletrônica da mesma;
- emissão das listagens de Classificação Final;
- elaboração de minuta do Termo de Homologação do Concurso;
- elaboração do Relatório Final do Concurso e seu encaminhamento ao Contratante em mídia digital e impressa;
- elaboração e entrega ao Contratante do banco de dados do Concurso em mídia digital;
- providências relativas a atendimento e esclarecimento aos candidatos e/ou terceiros, em todas as fases do processo, disponibilizando correio eletrônico (e-mail), linha telefônica e pessoal para contato;
- manutenção de cadastro com dados pessoais de todos os candidatos, contendo toda a situação histórica das fases do concurso (resultados parciais, deferimento/indeferimento, notas de cada etapa, situação dos recursos administrativos, etc.), por meio de mídia impressa e eletrônica, dados estes que constarão do Relatório Final que será encaminhado ao Contratante;
- disponibilização de um escritório com infraestrutura, bem como de linha telefônica com DDD (085) Fortaleza-Ce, caso a empresa vencedora seja de outro Estado da Federação, a fim de esclarecer dúvidas sobre o Concurso Público;
- outras ações e outros serviços ou trabalhos relativos ao Certame que não tenham sido já mencionados anteriormente ou que venham a ser solicitados pelo contratante, dentro das possibilidades de execução pela proponente/contratada.

6.2. Compete a Prefeitura Municipal de Sobral:

- Constituir Comissão Coordenadora do Concurso Público presidida por um servidor da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão – SECOG e composta por um representante de cada secretaria envolvida no certame;

- Publicar o Edital do Concurso Público no Diário Oficial do Município;
- Divulgar, no Diário Oficial do Município, avisos, atos, etc.;
- Acompanhar a realização dos trabalhos executados pela contratada e homologação.

6.3. Do Processo Seletivo:

O Concurso Público compreenderá provas objetivas de caráter eliminatório, e, de títulos de caráter classificatório;

A interposição de recursos será de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da circulação da publicação do resultado no Diário Oficial do Município.

7. Cronograma de Execução:

O cronograma de execução deverá ser apresentado pela empresa contratada, observando as seguintes etapas, conforme minuta estabelecida no ANEXO I deste termo.

1ª Etapa

- Processo de Dispensa de Licitação para contratação de empresa especializada na realização e organização de certame público;
- Elaboração e Publicação da Ratificação da Dispensa de Licitação para contratação de empresa especializada;
- Publicação do Contrato para realização e organização do Concurso Público;
- Publicação do Edital do Concurso Público, com prazo mínimo de 15 dias antes do início das inscrições;
- Prever dois turnos para realização de duas provas, divisão conforme especificado na tabela do item 02 deste termo.
- Período de solicitação de Isenção do Valor da Inscrição;
- Período de Inscrições pela Internet;
- Último dia para pagamento do valor da inscrição;
- Divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do valor da inscrição;
- Prazo para recurso contra o resultado do indeferimento dos pedidos de isenção;
- Divulgação das respostas aos recursos contra o indeferimento dos pedidos de isenção;
- Divulgação dos locais e horários de realização da prova objetiva/convocação para entrega dos títulos

2ª Etapa

- Realização das provas objetivas/entrega dos títulos;
- Divulgação dos gabaritos das provas objetivas;
- Prazo para entrega de recursos contra os gabaritos das provas objetivas;
- Divulgação das notas dos títulos;
- Prazo para pedido de revisão contra as notas dos títulos;
- Resposta aos recursos do gabarito da Prova/divulgação das notas da prova objetiva;
- Resposta aos pedidos de revisão contra a nota dos títulos/resultados finais;
- Entrega do resultado final Pós Recurso;
- Publicação do Resultado Final Pós Recurso e Homologação;
- Publicação do Edital de Convocação;
- Agendamento para apresentação da documentação e exames médicos;
- Efetivação da Contratação

012



8. Disposições Finais

A Comissão de Coordenação do Concurso Público, presidida por servidor da Prefeitura Municipal de Sobral, ligado a Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão – SECOG e formada por componentes das demais secretarias participantes, trabalhará em parceria com a contratada, prestando as informações necessárias e acompanhando os trabalhos, a fim de fazer cumprir as determinações contidas no Edital do Concurso, nos termos propostos pela Contratada e no contrato de prestação de serviços firmado.

Cada candidato poderá concorrer a dois cargos, sendo um cargo de cada tabela/turno conforme tabela do item 02 deste termo.

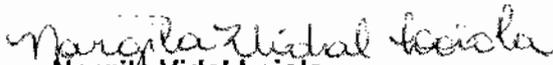
O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

Os casos omissos serão tratados em comum acordo entre a Prefeitura Municipal de Sobral e a entidade contratada.

9. Endereço da Comissão Responsável pelo Concurso Público

Prefeitura Municipal de Sobral, CNPJ: 07.598.634/0001-37; Rua Viriato de Medeiros, 1250 – Centro, primeiro andar - CEP: 62011-060 - Sobral/CE.

Sobral, 08 de dezembro de 2017.


Nargila Vidal Loiola

Coordenadora da Gestão Estratégica de
Pessoas


Silvia Kataoka de Oliveira
Secretária da Ouvidoria, Controladoria e
Gestão

ANEXO I
**CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL 2017
MINUTA DO PLANO DE TRABALHO – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

ITEM	DESCRIÇÃO DO EVENTO	DIA	DATA/PERÍODO
1	Assinatura do Contrato	D	
2	Publicação do extrato do contrato no DOM	D + 3*	
3	Publicação do Edital de Abertura da Seleção no DOM	D + 5	
4	Solicitação de Isenção	Início	D + 20
		Término	D + 22
5	Divulgação do Resultado Preliminar da Isenção	D + 37	
6	Recurso Contra o Resultado Preliminar da Isenção	Início	D + 38
		Término	D + 39
7	Resultado Definitivo da Isenção	D + 41	
8	Solicitação de Inscrição	Início	D + 20
		Término	D + 50
9	Último Dia de Pagamento do Boleto	D + 51	
10	Divulgação do Resultado Preliminar de Inscrição	D + 55	
11	Recurso Contra Resultado Preliminar de Inscrição	Início	D + 56
		Término	D + 57
12	Divulgação do Resultado Definitivo de Inscrição	D + 61	
13	Divulgação dos Locais de Prova	D + 85	
14	Aplicação da Prova Escrita Objetiva	D + 89	
16	Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar	D + 90	
17	Recurso contra o Gabarito Oficial Preliminar	Início	D + 91
		Término	D + 92
18	Divulgação do Resultado dos Recursos do Gabarito Oficial Preliminar	D + 100	
19	Divulgação do Gabarito Oficial Definitivo	D + 100	
20	Divulgação da convocação para entrega dos Títulos	D + 100	
21	Entrega dos Títulos	Início	D + 102
		Término	D + 103
22	Resultado Preliminar da Prova de Títulos	D + 113	
23	Recurso contra o resultado Preliminar da Prova de Títulos	Início	D + 114
		Término	D + 115
24	Resultado Definitivo da Prova de Títulos	D + 117	
25	Resultado Final Preliminar da Seleção	D + 117	
26	Recurso Contra o Resultado Final Preliminar da Seleção	Início	D + 118
		Término	D + 119
26	Divulgação do Resultado Final Definitivo da Seleção	D + 120	

*O número é contado em dias, devendo ser adequado a possibilidade de proposta da Instituição.



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

LEI Nº 223 DE 01 DE JULHO DE 1999

Dispõe sobre o incentivo à doação de sangue no Município de Sobral.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Os doadores de sangue que contarem o mínimo de 02 (duas) doações num período de 01 (um) ano, estarão isentos do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos municipais, realizados num prazo de até 12 (doze) meses decorridos da última doação.

Art. 2º - A comprovação de que estabelece o artigo anterior dar-se-á mediante a apresentação de certidão expedida exclusivamente pelos hemocentros, entidade vinculada à Secretaria de Saúde do Estado do Ceará - SESA-CE.

Art. 3º - A presente Lei tem como objetivo estimular a doação voluntária de sangue, de conformidade com a Lei Estadual de nº12.559, de 29 de dezembro de 1995. E artigo 3º, da Lei Federal de nº 1075, de 27 de março de 1950.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL DR. JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 01 de julho de 1999.

CID FERREIRA GOMES
Prefeito Municipal

LUIS ODORICO MONTEIRO DE ANDRADE
Secretário de Saúde e Assistência Social



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

LEI N° 276 DE 09 DE AGOSTO DE 2000

Dispõe sobre a isenção tributária aos contribuintes convocados pelo Tribunal Regional Eleitoral e dá outras providências.

Art. 1° - Ficam isentos, no exercício financeiro subsequente, os cidadãos convocados pelo Tribunal Regional Eleitoral para prestarem serviços à Justiça Eleitoral:

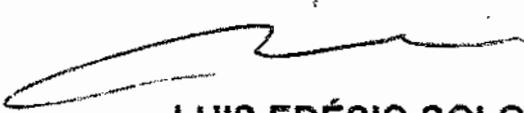
I - dos emolumentos referidos a eventuais concursos públicos realizados pelo Poder Público Municipal;

II - em 10 % (dez por cento) do Imposto Sobre Serviço - ISS, dos figurados na qualidade de profissional autônomo.

Art. 2° - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ
EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 09 de agosto de
2000.**


CID FERREIRA GOMES
Prefeito Municipal


LUIS EDÉSIO SOLON
Secretário de Administração e Finanças



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

LEI Nº 311 DE 20 DE JUNHO DE 2001

*Assegura todo deficiente físico,
comprovadamente pobre na forma
da Lei, ingresso gratuito ao
Concurso Público do Município.*

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica assegurado todo deficiente físico, comprovadamente pobre na forma da Lei, ao ingresso gratuito a qualquer concurso público que o município venha a fazer, sem discriminação de cor, raça ou religião.

Parágrafo Único – Só terá este benefício, aquele que provar uma renda familiar máxima de 01 (um) salário mínimo regional.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES
FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 20 de junho de 2001.**


**CID FERREIRA GOMES
Prefeito Municipal**

Ofício nº 702/2017/SECOG

Sobral, 17 de novembro de 2017

Ilmo. Sr. Fábio Perdigão
Presidente da Comissão Executiva do Vestibular da Universidade Estadual do Ceará

Assunto: Solicitação de orçamento para a realização de concurso público

Senhor Presidente,

Venho por meio deste, solicitar orçamento referente a realização de concurso público de provas e títulos para a Prefeitura Municipal de Sobral, no Estado do Ceará, com a maior brevidade possível.

O certame será composto de duas fases, sendo direcionado a cargos de nível superior de provimento efetivo, com um quantitativo de 124 vagas. Segue em anexo o Termo de Referência para maiores esclarecimentos.

Sem mais para o momento, renovamos os votos de estima e atenção e nos colocamos a inteira disposição para maiores esclarecimentos que será tratado pelo jurídico:

CONTATOS:

Telefone para contato: (88) 3677 1291.

Email: macprado@sobral.ce.gov.br

Atenciosamente,


NARGILA VIDAL LOIOLA

Coordenadora de Gestão Estratégica de Pessoas
Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão - SECOG



Mac Douglas F. Prado <macprado@sobral.ce.gov.br>

SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA - CONCURSO PREFEITURA DE SOBRAL -Termo de Referência

3 mensagens

Mac Douglas F. Prado <macprado@sobral.ce.gov.br>

17 de novembro de 2017 15:42

Para: fabioperdigao@gmail.com

Cc: marcondesfranca@gmail.com

Cco: Sílvia Kataoka <silviakataoka@sobral.ce.gov.br>

Prezado(a)

Como acertado previamente, lhe envio anexo de Ofício Solicitando Proposta; e Termo de Referência, para realização de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reservas conforme detalhado em anexos.

Saliento que temos urgência na realização do concurso, com isso pedimos as propostas com maior brevidade possível, de preferência até no máximo dia 23 de novembro.

Atenciosamente,

Mac Douglas F. Prado

Assessor Jurídico - OAB/CE 30.219

Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão

Prefeitura Municipal de Sobral - CE

3677-1291



Livre de vírus. www.avg.com.

2 anexos



Ofício 702 - CEV UECE.pdf

287K



Termo de Referência - Concurso da Prefeitura _(Geral_).pdf

90K

Fábio Perdígão <fabioperdigao@gmail.com>

26 de novembro de 2017 23:57

Para: "Mac Douglas F. Prado" <macprado@sobral.ce.gov.br>

Cc: Marcondes França <marcondesfranca@gmail.com>

Prezado senhor,

Segue a proposta da CEV/UECE para a realização do concurso público da Prefeitura Municipal de Sobral.

Att.

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Prof. Dr. Fábio Perdígão Vasconcelos

Universidade Estadual do Ceará - UECE

Laboratório de Gestão Integrada da Zona Costeira - LAGIZC

Programa de Pós-Graduação em Geografia - PROPGE

019

Mestrado Profissional em Gestão de Negócios Turísticos - MPGNT
Membro Fundador e do Conselho Diretor do Fórum do Mar

 **PROPOSTA SOBRAL 24.11.17.pdf**
833K

Mac Douglas F. Prado <macprado@sobral.ce.gov.br>
Para: Antonio Edson Ribeiro Almada <antonio.almada@sobral.ce.gov.br>

27 de novembro de 2017 10:47

Atenciosamente,

Mac Douglas F. Prado

Assessor Jurídico - OAB/CE 30.219

Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão

Prefeitura Municipal de Sobral - CE

3677-1291

----- Mensagem encaminhada -----

De: Fábio Perdígão <fabioperdigao@gmail.com>

Data: 26 de novembro de 2017 23:57

Assunto: Re: SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA - CONCURSO PREFEITURA DE SOBRAL -Termo de Referência

Para: "Mac Douglas F. Prado" <macprado@sobral.ce.gov.br>

Cc: Marcondes França <marcondescfranca@gmail.com>

[Texto das mensagens anteriores oculto]

 **PROPOSTA SOBRAL 24.11.17.pdf**
833K

020

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva de Concursos e Vestibulares – CEV/UECE

PROPOSTA DA FUNECE/CEV/UECE PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS E TÉCNICO-ESPECIALIZADOS NA ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL.

CONTRATANTE

Prefeitura Municipal de Sobral

CONTRATADA

Fundação Universidade Estadual do Ceará – FUNECE
Comissão Executiva de Concursos e Vestibulares – CEV/UECE

Presidente da FUNECE

José Jackson Coelho Sampaio

Membros da CEV/UECE

Fábio Perdigão Vasconcelos - Presidente

Aline Alice Cavalcante de Albuquerque

Francisco Antônio Figueiredo

Germana Costa Paixão

Luiz Eduardo Farias Bezerra

Janeiro de 2018

021

Proposta da FUNECE/CEV/UECE para prestação de serviços de organização e execução das fases e etapas do Concurso Público para provimento de 124 vagas e formação de cadastro reserva para cargos da Prefeitura Municipal de Sobral.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva de Concursos e Vestibulares – CEV/UECE

1. INTRODUÇÃO

A presente proposta tem por objetivo definir a participação da Fundação Universidade Estadual do Ceará (FUNECE), por intermédio da Comissão Executiva de Concursos e Vestibulares da Universidade Estadual do Ceará (CEV/UECE), no Concurso Público para o provimento de 124 (cento e vinte e quatro) vagas do Quadro de Pessoal Permanente de Nível Superior da Prefeitura Municipal de Sobral, e formação de cadastro reserva de 5 (cinco) vezes o número de vagas por cargo acrescidos dos candidatos empatados na última posição, conforme descrito no Anexo Único a esta Proposta.

O Certame terá as seguintes fases:

- 1ª Fase – Prova Escrita Objetiva (eliminatória e classificatória) para todos os cargos;
- 2ª Fase – Avaliação de Títulos (somente classificatória) para todos os cargos.

As atividades a serem desenvolvidas pela FUNECE/CEV/UECE podem ser assim resumidas: elaboração de minutas de editais; inscrição *on line* e cadastramento dos candidatos; elaboração, impressão, aplicação e correção das provas escritas objetivas da 1ª Fase; avaliação dos títulos para todos os cargos; recebimento, análise e julgamento dos recursos administrativos relativos às fases e etapas do Concurso; emissão de listagens com os resultados parciais e com o resultado final; divulgação na internet dos resultados parciais e finais; e relatório final.

2. INFORMAÇÕES RELATIVAS À PROPONENTE

A Fundação Universidade Estadual do Ceará – FUNECE é uma entidade da administração descentralizada do Estado do Ceará, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica de direito público, duração por tempo indeterminado, sede e foro na cidade de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará e rege-se pela legislação pertinente e por seu Estatuto.

O Estatuto da FUNECE/UECE foi alterado pelo Provimento Nº 02/2007 aprovado pelo Conselho Universitário da Universidade Estadual do Ceará e ratificado pela Resolução Nº 349/2007 do Conselho Diretor da Fundação Universidade Estadual do Ceará, publicados nas páginas 13 e 14 do Diário Oficial do Estado do Ceará de 02 de maio de 2008. Com a alteração, foram incluídas normas relativas aos seus objetivos e fins para que a FUNECE/UECE possa participar legalmente como instituição incumbida de realizar, dentre outros serviços técnicos especializados, processos seletivos no âmbito da administração pública ou da área privada.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva de Concursos e Vestibulares – CEV/UECE

Inscrita no CGC sob o número 07.885.809/0001-97, a FUNECE vincula-se à Secretaria da Ciência e Tecnologia do Estado do Ceará – SECITECE, está localizada na Av. Dr. Silas Munguba (antiga Av. Dedé Brasil), 1700, CEP 60714-903, Fortaleza, Ceará e seu presidente é o Prof. Dr. José Jackson Coelho Sampaio.

A FUNECE por ser uma Instituição de Ensino, Pesquisa e Extensão, e sem fins lucrativos, poderá ser dispensada de licitação com fundamento no disposto no inciso XIII do Art. 24 da Lei Nº 8666/93, das licitações.

3. CAPACIDADE TÉCNICA DA PROPONENTE

A FUNECE, por intermédio da Comissão Executiva de Concursos e Vestibulares da UECE, planeja, coordena e executa, sob sua responsabilidade técnica e operacional, desde 1984, Processos Seletivos Públicos: Vestibulares, Seleções e Concursos.

4. PROCESSO SELETIVO

O presente Concurso Público (de Provas e Títulos) destina-se a selecionar candidatos para o provimento de 124 (cento e vinte e quatro) vagas do Quadro de Pessoal Permanente de Nível Superior da Prefeitura Municipal de Sobral e formação de cadastro reserva.

As denominações dos cargos bem como o quantitativo de cada um deles encontram-se no Anexo Único desta proposta.

Previsão de inscritos e base de referência

Esta proposta refere-se às duas fases do Concurso e tomou como base de referência duas previsões de inscrições: a primeira para até 10.000 (dez mil) candidatos inscritos, a segunda para mais de 10.000 (dez mil) candidatos inscritos, bem como a habilitação para a avaliação de títulos, um número de candidatos correspondente a até 10 (dez) vezes o número de vagas por cada cargo de nível superior, acrescidos dos candidatos empatados na última posição.

023

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva de Concursos e Vestibulares – CEV/UECE

Sugestão de taxa de inscrição e previsão de arrecadação

Nesta proposta estamos sugerindo o seguinte valor para a taxa de inscrição:

Quadro 1: Sugestão de taxa de inscrição

CARGO	SUGESTÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Superior	R\$ 130,00 ✓

Com esses valores e sem levar em consideração as possíveis isenções de taxa, o valor total arrecadado previsto para uma média de 10.000 (dez mil) candidatos é de R\$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais).

Fases do Concurso

O Concurso Público objeto desta proposta será realizado para os cargos constantes do Anexo Único a este documento e constará das seguintes fases:

- 1ª Fase: Prova Escrita Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, podendo ter 60(sessenta), 80 (oitenta) ou 100 (cem) questões objetivas de múltipla escolha para todos os cargos. As provas serão aplicadas unicamente na cidade de Sobral.
- 2ª Fase: Avaliação de Títulos** para todos os cargos. Serão avaliados os títulos dos candidatos classificados até 10 (dez) vezes o número de vagas por cargo, acrescidos dos candidatos empatados na última posição. Os itens a serem avaliados com suas respectivas pontuações serão definidos no Edital de Abertura. Serão exigidos apenas títulos de cursos de especialização, mestrado e doutorado. Os títulos serão avaliados na cidade de Fortaleza na sede da CEV/UECE.

5. DA DIVULGAÇÃO

Toda a divulgação relacionada ao Concurso Público, por intermédio do Diário Oficial do Estado do Ceará e nos Órgãos de Imprensa em geral, será da Prefeitura Municipal de Sobral.

À CEV/UECE reserva-se o direito de divulgar notícias relacionadas ao Concurso nos diversos órgãos de imprensa ou na internet, não se constituindo, porém, em sua obrigação.

Proposta da FUNECE/CEV/UECE para prestação de serviços de organização e execução das fases e etapas do Concurso Público para provimento de 124 vagas e formação de cadastro reserva para cargos da Prefeitura Municipal de Sobral. 024

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva de Concursos e Vestibulares – CEV/UECE

6. DO CRONOGRAMA

O cronograma do Concurso deverá ser definido pelas partes, de comum acordo, levando em consideração o tempo máximo de 130 (cento e trinta dias) dias para a realização do concurso a partir da publicação do Edital de Abertura do Concurso Público. As etapas do cronograma estão definidas conforme a tabela abaixo:

PROPOSTA DO CRONOGRAMA DE EVENTOS DO CONCURSO

ITEM	DESCRIÇÃO DO EVENTO	DIA	DATA/PERÍODO
1	Elaboração do Edital	D	
2	Publicação do Edital de Abertura da Seleção no DOE	D + 3	
3	Solicitação de Isenção	Início	D + 18
		Término	D + 20
4	Divulgação do Resultado Preliminar da Isenção	D + 38	
5	Recurso Contra o Resultado Preliminar da Isenção	Início	D + 39
		Término	D + 43
6	Resultado Definitivo da Isenção	D + 52	
7	Solicitação de Inscrição	Início	D + 18
		Término	D + 48
8	Último Dia de Pagamento do Boleto	D + 49	
9	Divulgação do Resultado Preliminar de Inscrição	D + 56	
10	Recurso Contra Resultado Preliminar de Inscrição	Início	D + 57
		Término	D + 58
11	Divulgação do Resultado Definitivo de Inscrição	D + 62	
12	Divulgação dos Locais de Prova	D + 86	
13	Aplicação da Prova Escrita Objetiva	D + 90	
14	Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar	D + 91	
15	Recurso contra o Gabarito Oficial Preliminar	Início	D + 93
		Término	D + 94
16	Divulgação do Resultado dos Recursos do Gabarito Oficial Preliminar	D + 102	
17	Divulgação do Gabarito Oficial Definitivo	D + 103	
18	Divulgação da convocação para entrega dos Títulos	D + 103	
19	Entrega dos Títulos	Início	D + 105

025

Proposta da FUNECE/CEV/UECE para prestação de serviços de organização e execução das fases e etapas do Concurso Público para provimento de 124 vagas e formação de cadastro reserva para cargos da Prefeitura Municipal de Sobral.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva de Concursos e Vestibulares – CEV/UECE

		Término	D + 106	
20	Resultado Preliminar da Prova de Títulos		D + 118	
21	Recurso contra o resultado Preliminar da Prova de Títulos	Início	D + 119	
		Término	D + 120	
22	Resultado Definitivo da Prova de Títulos		D + 123	
23	Resultado Final Preliminar da Seleção		D + 123	
24	Recurso Contra o Resultado Final Preliminar da Seleção	Início	D + 124	
		Término	D + 125	
25	Divulgação do Resultado Final Definitivo da Seleção		D + 130	

Qualquer solicitação de alteração no cronograma somente poderá ser feita em caso de ocorrência de fato superveniente, devidamente fundamentado e comprovado, que não derive de culpa da Contratada. Neste caso, a alteração do cronograma não acarretará ônus para a Contratante.

7. LOCAL E PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DAS AVALIAÇÕES

Provas Objetivas

As provas objetivas da primeira fase serão realizadas em Sobral, em locais sugeridos e disponibilizados pela CEV/UECE. As provas serão aplicadas em um único turno, preferencialmente pela manhã, ou em dois turnos se for da conveniência das partes envolvidas no contrato. Caberá a CEV/UECE designar os membros da Comissão que elaborará as questões.

Avaliação de Títulos

Os títulos dos candidatos habilitados para esta fase serão avaliados em Fortaleza, na sede da CEV/UECE ou em local por ela determinado. Caberá à CEV/UECE designar e nomear os membros da Comissão que avaliará os títulos.

8. SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO E JURÍDICO

A FUNECE/CEV/UECE prestará apoio técnico e administrativo durante todas as fases de realização do processo seletivo, inclusive até a homologação final do Certame, para assessorar a Comissão Organizadora do Concurso na apreciação e

Proposta da FUNECE/CEV/UECE para prestação de serviços de organização e execução das fases e etapas do Concurso Público para provimento de 124 vagas e formação de cadastro reserva para cargos da Prefeitura Municipal de Sobral.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva de Concursos e Vestibulares – CEV/UECE

resposta aos recursos administrativos e judiciais eventualmente interpostos, individual ou coletivamente, pelos candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas).

A Procuradoria Jurídica da FUNECE é o setor encarregado de prestar esclarecimentos jurídicos e responder às ações judiciais que venham a ser interpostas contra a FUNECE/CEV/UECE ou contra atos da FUNECE/CEV/UECE.

9. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A FUNECE/CEV/UECE será responsável pelo(a)

- 9.1. Recrutamento, treinamento, contratação, coordenação e pagamento dos colaboradores envolvidos no concurso;
- 9.2. Coordenação de todos os eventos referentes às duas fases do Certame, sob sua responsabilidade;
- 9.3. Expedição de comunicados diversos, no endereço eletrônico da CEV (www.uece.br/cev), relacionados às fases do Concurso sob sua responsabilidade;
- 9.4. Elaboração de formulários diversos inerentes às fases do Concurso sob sua responsabilidade;
- 9.5. Atendimento e esclarecimento aos candidatos e/ou a terceiros em todas as fases do processo sob sua responsabilidade, disponibilizando correio eletrônico (e-mail), linha telefônica e pessoas para contato;
- 9.6. Organização e logística de todas as operações concernentes à aplicação das provas sob sua responsabilidade;
- 9.7. Vistoria dos locais de realização das provas;
- 9.8. Divulgação na internet de avisos, comunicados, editais e resultados de julgamento de recursos administrativos que venham a ser previstos no Edital Regulamentador do Concurso.

A responsabilidade da FUNECE/CEV/UECE se encerra depois de decorrido o prazo de três meses da homologação do Concurso. A partir deste prazo, qualquer determinação judicial para repetição de prova ou avaliação de títulos deverá ser objeto de novo orçamento que será encaminhado à Contratante para aprovação e posterior execução.

027

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva de Concursos e Vestibulares – CEV/UECE

10. ATRIBUIÇÕES DA FUNECE

As atribuições da FUNECE no referido certame encontram-se, assim, discriminadas:

- 10.1. Planejamento e execução do Concurso;
- 10.2. Coordenação das fases do Concurso;
- 10.3. Elaboração de minutas de Editais relacionados com o Concurso. O Edital de Abertura do concurso será elaborado pela Contratada com a supervisão da Prefeitura Municipal de Sobral;
- 10.4. Elaboração do Cronograma de Eventos do Concurso em conjunto com a Comissão do Concurso nomeada pela Prefeitura Municipal de Sobral;
- 10.5. Elaboração e disponibilização na página eletrônica da CEV/UECE do Edital em seu inteiro teor e seus Anexos;
- 10.6. Elaboração e disponibilização na página eletrônica da CEV/UECE do Requerimento Eletrônico de Inscrição e da Taxa para pagamento;
- 10.7. Adoção de providências logísticas e operacionais para o recebimento *on line* dos requerimentos eletrônicos de inscrição durante 30 (quinze) dias corridos;
- 10.8. Adoção de providências logísticas e operacionais para o recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição;
- 10.9. Análise dos requerimentos de inscrição para efeito de deferimento ou indeferimento;
- 10.10. Divulgação das listagens de candidatos com inscrições deferidas ou indeferidas na internet, na página eletrônica da CEV/UECE (www.uece.br/cev);
- 10.11. Elaboração do banco de dados com base nas informações dos requerimentos de inscrição.
- 10.12. Recrutamento, instrução e contratação de:
 - a) Comissões de elaboração dos programas e das provas objetivas de múltipla escolha;
 - b) Coordenadores para os locais de aplicação das Provas Escritas; 028
 - c) Fiscais para aplicação das Provas Escritas, sendo, em média, 1 (um) fiscal para cada grupo de no máximo 20 (vinte) candidatos;

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva de Concursos e Vestibulares – CEV/UECE

- d) Pessoal de preparação e limpeza das salas, seguranças e pessoal de apoio operacional;
 - e) Comissões de avaliação dos títulos;
- 10.13. Assessoria técnica na formulação de questões e na adequação pedagógica/avaliativa das Provas Escritas.
- 10.14. Digitação, formatação, revisão, impressão, empacotamento e guarda das Provas Escritas;
- 10.15. Aplicação em Sobral, em dia específico definido no cronograma, das Provas Objetivas, englobando as seguintes atividades:
- a) Definição, preparação e sinalização dos locais de prova;
 - b) Preparação do Cartão de Informação do Candidato (CIC) com a indicação do local de prova e outras informações relativas ao candidato e a sua prova;
 - c) Disponibilização do Cartão de Informação do Candidato na Internet na página eletrônica da CEV/UECE (www.uece.br/cev), durante o prazo previsto no Edital;
 - d) Preparação do cartão-resposta referente às provas de cada candidato;
- 10.16. Leitura dos cartões-resposta das Provas por equipamento eletrônico;
- 10.17. Criação do banco de dados com as informações oriundas da leitura dos cartões-resposta;
- 10.18. Correção eletrônica das Provas Objetivas, após a divulgação do gabarito definitivo destas Provas;
- 10.19. Emissão das listagens dos candidatos que atingiram o perfil de aprovação nas Provas Escritas Objetivas da 1ª Fase, e os que foram promovidos para a 2ª Fase;
- 10.20. Disponibilização de local adequado para realização da Avaliação de Títulos;
- 10.21. Criação do banco de dados com as informações oriundas do resultado da Avaliação de Títulos;
- 10.22. Emissão das listagens dos candidatos aprovados após a Avaliação de Títulos;
- 10.23. Julgamento dos recursos administrativos relativos:
- a) ao indeferimento de requerimento de inscrição;

029

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva de Concursos e Vestibulares – CEV/UECE

- b) ao indeferimento das solicitações de isenção;
 - c) à formulação e ao conteúdo de questão e/ou ao gabarito preliminar das Provas Escritas;
 - d) ao resultado da Avaliação de Títulos;
- 10.24. Elaboração dos Comunicados de divulgação do:
- a) resultado de julgamento de recursos administrativos;
 - b) gabarito oficial preliminar das Provas Objetivas;
 - c) gabarito oficial definitivo das Provas Objetivas;
 - d) resultado após a correção definitiva da Prova Objetiva da 1ª Fase, contendo a relação dos promovidos para a 2ª Fase;
 - e) resultado da Avaliação de Títulos;
- 10.25. Divulgação de atos administrativos da competência da FUNECE na internet, na página eletrônica da CEV/UECE (www.uece.br/cev);
- 10.26. Emissão das listagens de Classificação Final;
- 10.27. Elaboração de minuta do Termo de Homologação do Concurso;
- 10.28. Elaboração do Relatório Final do Concurso e seu encaminhamento ao Contratante em mídia digital e impressa;
- 10.29. Elaboração e entrega ao Contratante do banco de dados do Concurso em mídia digital;
- 10.30. Providências no atendimento e esclarecimento aos candidatos e/ou terceiros em todas as fases do processo, disponibilizando correio eletrônico (e-mail), linha telefônica e pessoal para contato;
- 10.31. Manutenção de cadastro com dados pessoais de todos os candidatos, contendo toda a situação histórica das fases do concurso (resultados parciais, deferimento/indeferimento, notas de cada etapa, situação dos recursos administrativos, etc.), através de mídia impressa e eletrônica, dados estes que comporão o Relatório Final e que serão encaminhados ao Contratante;
- 10.32. Outras ações, serviços ou trabalhos relativos ao Certame que não tenham sido já mencionados anteriormente ou que venham a ser solicitados pela contratante, dentro das possibilidades de execução pela contratada.

030

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva de Concursos e Vestibulares – CEV/UECE

11. DAS COMISSÕES

As comissões para todas as fases do Concurso serão recrutadas observando-se os critérios de competência, responsabilidade e confiabilidade necessários ao processo.

12. ATRIBUIÇÕES DA CONTRATANTE

Dentre as atribuições da Contratante encontram-se:

- 12.1. Publicação do Edital do Concurso após apreciação e análise da minuta apresentada pela CEV/UECE;
- 12.2. Constituição da Comissão Coordenadora do Concurso, no âmbito da Prefeitura Municipal de Sobral;
- 12.3. Estabelecimento do valor da taxa de inscrição;
- 12.4. Celebração do Contrato com a FUNECE objetivando a execução de serviços técnicos especializados necessários para a realização do Certame;
- 12.5. Divulgação geral do Concurso na mídia e publicação do Edital, avisos, atos etc. no Diário Oficial do Estado do Ceará, quando for o caso;
- 12.6. Acompanhamento dos trabalhos executados pela CEV – executora do Concurso;
- 12.7. Ajuda no recrutamento de fiscais e de pessoal de apoio para todas as provas que necessitarem;
- 12.8. Adoção das providências relativas a pagamento de valores devidos à FUNECE – executora do Concurso, decorrentes de cláusula contratual;
- 12.9. Emissão de certidão que ateste a capacidade técnica na realização dos serviços contratados e a inexistência de fatos que desabonem a reputação ético-profissional da contratada durante a realização das atividades.
- 12.10. Resolução, ouvida a entidade executora do Concurso, quando necessário, dos casos omissos que surjam durante a realização do Concurso;

13. ORÇAMENTO

Referência para orçamento

Os números de candidatos inscritos no Concurso que servirão de base para o orçamento serão os seguintes:

031

Proposta da FUNECE/CEV/UECE para prestação de serviços de organização e execução das fases e etapas do Concurso Público para provimento de 124 vagas e formação de cadastro reserva para cargos da Prefeitura Municipal de Sobral.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva de Concursos e Vestibulares – CEV/UECE

- Prova Escrita Objetiva da 1ª Fase com número variável de candidatos inscritos, segundo quadro apresentado no item “**custos**” apresentado a seguir, incluindo os candidatos pagantes e os candidatos não pagantes (isentos).
- Avaliação de Títulos para todos os cargos, perfazendo um total de 1.240 (mil duzentos e quarenta) candidatos correspondente a até 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas por cargo, acrescidos dos candidatos empatados em último lugar ou em condição *sub judice* (se houver).

Custos

Os serviços operacionais e técnicos especializados, objeto da presente proposta, estão orçados conforme tabela abaixo, valor por candidato inscrito:

	60 questões	80 questões	100 questões
Candidatos inscritos	Valor Unitário /Candidato	Valor Unitário /Candidato	Valor Unitário /Candidato
a) Até 10.000	R\$ 88,57	R\$ 90,97	R\$ 93,17
b) Acima de 10.000	R\$ 83,95	R\$ 86,35	R\$ 88,55

O custo total deverá ser calculado multiplicando o número de candidatos inscritos (pagantes e não pagantes) pelo valor unitário por candidato correspondente a faixa de candidatos inscritos e número de questões por provas.

Condições de Pagamento

O desembolso do valor correspondente ao custo total do concurso deverá ser realizado conforme cláusulas especificadas no contrato entre as partes, podendo ser dividido em até 3 (três) vezes. A primeira parcela de 50% até quinze dias após a finalização das inscrições, a segunda de 30% até 15 dias após o resultado da prova escrita objetiva e a terceira de 20% após a divulgação do resultado final do concurso.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

032

Esta proposta será parte integrante do Contrato a ser celebrado entre a Prefeitura Municipal de Sobral e a Fundação Universidade Estadual do Ceará

Proposta da FUNECE/CEV/UECE para prestação de serviços de organização e execução das fases e etapas do Concurso Público para provimento de 124 vagas e formação de cadastro reserva para cargos da Prefeitura Municipal de Sobral.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva de Concursos e Vestibulares – CEV/UECE

(FUNECE), para o Concurso objeto desta proposta e tem validade de 60 (sessenta) dias.

Comissão Executiva do Vestibular da Universidade Estadual do Ceará, em Fortaleza, 02 de fevereiro de 2018.


Prof. Dr. Fábio Perdigão Vasconcelos
PRESIDENTE DA CEV/UECE

ANEXO I
PROPOSTA DA FUNECE/CEV/UECE PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS E TÉCNICO-ESPECIALIZADOS NA ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DE NÍVEL SUPERIOR DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL.

TABELA 01 DE CARGOS – MANHÃ				
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	ESCOLARIDADE	ÁREAS DO CONHECIMENTO	VAGAS
Secretaria de Obras, Mobilidade e Serviços Públicos	Analista de Infraestrutura	Graduação em Nível Superior	Engenharia Civil	10
			Engenharia Mecânica	01
			Engenharia Elétrica	01
			Arquitetura e Urbanismo	03
Secretaria do Orçamento e Finanças	Auditor Fiscal de Tributos	Graduação em Nível Superior	Auditoria Fiscal	06
Secretaria Municipal de Saúde	Enfermeiro	Graduação em Enfermagem com inscrição no respectivo conselho	Enfermagem	27
TOTAL				48

033

Proposta da FUNECE/CEV/UECE para prestação de serviços de organização e execução das fases e etapas do Concurso Público para provimento de 124 vagas e formação de cadastro reserva para cargos da Prefeitura Municipal de Sobral.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva de Concursos e Vestibulares – CEV/UECE

TABELA 02 DE CARGOS - TARDE				
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	ESCOLARIDADE	ÁREAS DO CONHECIMENTO	VAGAS
Secretaria dos Direitos Humanos, Habitação e Assistência Social	Analista de Políticas Públicas Sociais	Graduação em Nível Superior	Assistência Social	36
			Psicologia	15
			Técnicas de Referência (Pedagogia, Antropologia, Economia Domestica, Ciências Sociais, Terapia Ocupacional, Musicoterapia)	11
Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão	Auditor de Controle Interno	Graduação em Nível Superior	Auditoria Governamental	02
			Auditoria em Obras Públicas	01
			Auditoria em Tecnologia da Informação	01
Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente	Fiscal de Urbanismo e Meio Ambiente	Graduação em Nível Superior	Biologia, Engenharia Ambiental, Tecnologia em Saneamento Ambiental, Engenharia Civil, Engenharia Florestal, Engenharia Sanitária, Arquitetura e Urbanismo, Geologia, Engenharia Química, Geografia, Química, Agronomia, Zootecnia, Medicina Veterinária, Tecnologia em Gestão Ambiental	10
TOTAL				76

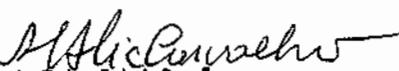
034



**QUANTITATIVO POR TITULAÇÃO DOS SERVIDORES DOCENTES EFETIVOS
LOTADOS NOS CENTROS/FACULDADES DA FUNECE
VINCULADOS NAS COORDENAÇÕES ABAIXO RELACIONADAS**

CENTRO/FACULDADE	COORDENAÇÃO	QUANTITATIVO POR TITULAÇÃO			TOTAL
		MESTRE	DOUTOR	PÓS-DOUTOR	
CENTRO DE ESTUDOS SOCIAIS APLICADOS – CESA	SERVIÇO SOCIAL	03	11	06	20
CENTRO DE HUMANIDADES – CH	PSICOLOGIA	05	06	03	14
CENTRO DE EDUCAÇÃO – CED	PEDAGOGIA	05	15	07	27
CENTRO DE HUMANIDADES – CH	CIÊNCIAS SOCIAIS	01	15	08	24
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE – CCS	ENFERMAGEM	05	20	09	34
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE – CCS	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	05	13	03	21
CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA – CCT	GEOGRAFIA	04	10	03	17
CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA – CCT	QUÍMICA	02	09	06	17
FACULDADE DE VETERINÁRIA – FAVET	MEDICINA VETERINÁRIA	05	23	15	43

Fonte: Sistema de Pessoal – SisPessoal/FUNECE - 24.01.2018


Maria Auxiliadora F. de A. Carvalho
Diretora da Divisão de
Legislação Direitos e Deveres
DEPES/FUNECE

035

Fwd: Declarações CEV

Silvia Kataoka <kataoka.silvia@gmail.com>
Para: macprado@sobral.ce.gov.br

24 de janeiro de 2018 18:15

----- Mensagem encaminhada -----

De: **Fábio Perdigão** <fabioperdigao@gmail.com>
Data: 24 de janeiro de 2018 18:27
Assunto: Declarações CEV
Para: Silvia Kataoka <kataoka.silvia@gmail.com>

Oi Silvia,

Seguem as declarações da Funece para o concurso de Sobral.

São as certidões negativas.

Seguem também 6 declarações para comprovar os itens solicitados no termo de referência. A declaração "quantitativo por titulação" informa que a Uece tem mais de trinta doutores e tem mais de 10 nas áreas do concurso, para elaboração de provas. A declaração com meu nome "fabio" diz que as portarias de nomeação como presidente da CEV que somadas dão mais de 7 anos e informa que tenho pós-doutorado. As outras são dos membros da CEV (eduardo, aline, germana e figueiredo) indicando que todos tem muitos anos de experiência em concursos e vestibulares. A professora Aline (doutorado) será a coordenadora local.

Veja se está tudo correto e me informe caso queira mais alguma informação.

Att.

--
Prof. Dr. Fábio Perdigão Vasconcelos
Universidade Estadual do Ceará - UECE
Laboratório de Gestão Integrada da Zona Costeira - LAGIZC
Programa de Pós-Graduação em Geografia - PROP GEO
Mestrado Profissional em Gestão de Negócios Turísticos - MPGNT
Membro Fundador e do Conselho Diretor do Fórum do Mar

11 anexos

-  **Certidão de Tributos Federais.pdf**
68K
-  **Certidão Negativa Estaduais.pdf**
37K
-  **Certidão Negativa Municipais.pdf**
840K
-  **FGTS.pdf**
38K
-  **Certidão Negativa Trabalhista-1.pdf**
53K
-  **Quantitativo por titulação.pdf**
36K
-  **Declaração - Aline.pdf**
36K
-  **Declaração - Fábio.pdf**
38K
-  **Declaração - Figueiredo.pdf**
37K
-  **Declaração - Germana.pdf**
35K

Declaração - Luiz Eduardo.pdf

036



DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - CONCURSO PÚBLICO DE SOBRAL

Fábio Perdigão <fabioperdigao@gmail.com>

29 de janeiro de 2018 19:39

Para: "Mac Douglas F. Prado" <macprado@sobral.ce.gov.br>

Prezado Senhor,

Seguem em anexo os documentos solicitados: Regimento e Provimento da Funece/UECE; Atestados de notória e ilibada reputação; declaração do Coordenador do Polo; declaração da equipe de apoio; e declaração de comprovação de 10 doutores. Nessa última declaração fazemos referência a uma tabela em anexo que é a tabela já enviada anteriormente que consta os quantitativos de doutores por área do concurso. Quanto a não divulgação dos nomes de membros de elaboração de questões essa é uma prática rotineira em nossos concursos para garantir sigilo e evitar especulação em torno dos temas de questões. Caso seja absolutamente necessário a lista de nome nos podemos fornecer, mas pedimos que não seja divulgado ao grande público.

Att.

[Texto das mensagens anteriores oculto]

--

Prof. Dr. Fábio Perdigão Vasconcelos
Universidade Estadual do Ceará - UECE
Laboratório de Gestão Integrada da Zona Costeira - LAGIZC
Programa de Pós-Graduação em Geografia - PROPGEO
Mestrado Profissional em Gestão de Negócios Turísticos - MPGNT
Membro Fundador e do Conselho Diretor do Fórum do Mar

10 anexos

-  **Declaração Doutores.pdf**
32K
-  **Declaração Equipe de Apoio CEV.pdf**
45K
-  **Declaração Coordenadora de Polo.pdf**
46K
-  **Atestado de Capacidade Técnica - Agente Penitenciário.pdf**
39K
-  **Atestado de Capacidade Técnica - 5ª Turma PMCE.pdf**
82K
-  **Provimento FUNECE UECE.pdf**
210K
-  **Estatuto FUNECE UECE.pdf**
1004K
-  **Atestado de Capacidade Técnica - Itapipoca.pdf**
47K
-  **Atestado de Capacidade Técnica - Guarda Municipal.pdf**
62K
-  **Atestado de Capacidade Técnica - CGE.pdf**
51K

038

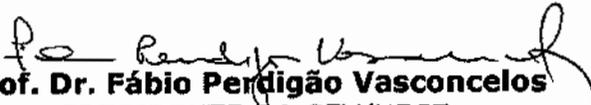


DECLARAÇÃO

DECLARAMOS para fins de prova junto à Prefeitura Municipal de Sobral que a Universidade Estadual do Ceará dispõe de mais de 10 doutores na Comissão de Elaboração das Provas do Concurso Público para Provimento de Cargos e Vagas do Concurso Público da Prefeitura de Sobral.

Na tabela em anexo consta o número de doutores da UECE nas diversas áreas do concurso, entretanto, os nomes dos elaboradores das questões devem ser mantidos em sigilo por motivo de segurança na realização do Certame.

Fortaleza, 29 de janeiro de 2018.


Prof. Dr. Fábio Perdigão Vasconcelos
PRESIDENTE DA CEV/UECE

039



DECLARAÇÃO

Declaramos para fins de prova junto à Prefeitura Municipal de Sobral e com base nos assentamentos cadastrais sob responsabilidade deste Departamento, que **FÁBIO PERDIGÃO VASCONCELOS**, matrícula nº 006332.1-6, ingressou no Quadro de Pessoal desta Fundação Universidade Estadual do Ceará em 04/04/1995, após aprovação em Concurso Público de Provas e Títulos. Atualmente no cargo de Professor Associado, referência N, Pós-Doutor, em regime de 40 horas semanais de atividades mais gratificação de Dedicção Exclusiva, lotado no Centro de Ciências e Tecnologia – CCT, vinculado à Coordenação do Curso de Graduação em Geografia.

Declaramos ainda, que o docente preside a Comissão Executiva do Vestibular – CEV desta Fundação, conforme Portaria nº 968/2014 de 16/05/2014, publicada no Diário Oficial do Estado em 02/06/2014. Também esteve como presidente da CEV nos anos 2004 a 2008 conforme Portaria nº 807/2004, publicada no Diário Oficial do Estado em 26/07/2004.

Fortaleza-CE, 24 de janeiro de 2018.


Maria Auxiliadora Ferreira de Araujo Carvalho
Diretora da Divisão de Legislação, Direitos e Deveres



DECLARAÇÃO

DECLARAMOS para fins de prova junto à Prefeitura Municipal de Sobral que a Coordenadora de Polo durante a realização do Concurso Público para Provimento de Cargos e Vagas do Concurso Público da Prefeitura de Sobral será a Professora Dra. Aline Alice Cavalcante de Albuquerque, membro da CEV/UECE desde 27/08/2012.

Professora Dra. Aline Alice Cavalcante de Albuquerque tem vasta experiência na organização de Concursos e Vestibulares, tendo participado da coordenação, dentre outros, dos seguintes Certames:

1. Concurso Vestibular 2018.1;
2. Concurso Vestibular 2017.2;
3. Concurso Vestibular 2017.1;
4. Concurso Vestibular 2016.2;
5. Concurso Vestibular 2016.1;
6. Concurso Vestibular 2015.2;
7. Concurso Vestibular 2015.1;
8. Concurso Público para Guarda Municipal, Agente de Defesa Civil e Agente de Segurança Institucional da Prefeitura Municipal de Fortaleza – 2013;
9. Concurso Público de Provas e Títulos do Departamento Estadual de Rodovias do Estado do Ceará (DER) – 2014;
10. Concurso Público de Provas e Títulos do Departamento de Arquitetura e Engenharia do Estado do Ceará (DAE) – 2014;
11. Seleção da Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (SEAS) – 2017.

Fortaleza, 29 de janeiro de 2018.


Prof. Dr. Fábio Perdigão Vasconcelos
PRESIDENTE DA CEV/UECE

041



DECLARAÇÃO

Declaramos para fins de prova junto à Prefeitura Municipal de Sobral e com base nos assentamentos cadastrais sob responsabilidade deste Departamento, que **ALINE ALICE CAVALCANTE DE ALBUQUERQUE**, matrícula nº 006638.1-6, ingressou no Quadro de Pessoal desta Fundação em 01/04/2003, após aprovação em Concurso Público de Provas e Títulos. Atualmente no cargo de Professor Adjunto, referência M, portadora do título de Doutora, em regime de 40 horas semanais de atividades mais gratificação de Dedicção Exclusiva, lotada no Centro de Ciências da Saúde - CCS, vinculada à Coordenação do Curso de Graduação em Medicina.

Declaramos ainda, que a docente desempenha atividades como membro da Comissão Executiva do Vestibular - CEV desta Fundação, desde o dia 02/08/2012 conforme Portaria nº 1519/2012 de 27/08/2012, publicada no Diário Oficial do Estado em 03/09/2012.

Fortaleza-CE, 24 de janeiro de 2018.

Maria Auxiliadora Ferreira de Araujo Carvalho
Diretora da Divisão de Legislação, Direitos e Deveres



DECLARAÇÃO

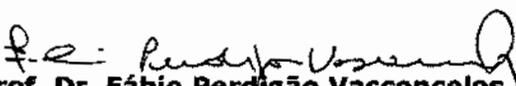
DECLARAMOS para fins de prova junto à Prefeitura Municipal de Sobral que a equipe de apoio para realização do Concurso Público para Provimento de Cargos e Vagas dessa Prefeitura é composta dos seguintes membros:

- Francisco Antônio Figueiredo;
- Germana Costa Paixão;
- Glauce Maria Piancó Siebra;
- Luiz Eduardo Farias Bezerra;
- Marcondes Cavalcante França.

A equipe de apoio tem vasta experiência na organização de Concursos e Vestibulares, tendo participado da coordenação, dentre outros, dos seguintes Certames:

1. Concurso Vestibular 2018.1;
2. Concurso Vestibular 2017.2;
3. Concurso Vestibular 2017.1;
4. Concurso Vestibular 2016.2;
5. Concurso Vestibular 2016.1;
6. Concurso Vestibular 2015.2;
7. Concurso Vestibular 2015.1;
8. Concurso Público para Guarda Municipal, Agente de Defesa Civil e Agente de Segurança Institucional da Prefeitura Municipal de Fortaleza – 2013;
9. Concurso Público de Provas e Títulos do Departamento Estadual de Rodovias do Estado do Ceará (DER) – 2014;
10. Concurso Público de Provas e Títulos do Departamento de Arquitetura e Engenharia do Estado do Ceará (DAE) – 2014;
11. Seleção da Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (SEAS) - 2017.

Fortaleza, 29 de janeiro de 2018.


Prof. Dr. Fábio Perdigão Vasconcelos
PRESIDENTE DA CEV/UECE

043



DECLARAÇÃO

Declaramos para fins de prova junto à Prefeitura Municipal de Sobral e com base nos assentamentos cadastrais sob responsabilidade deste Departamento, que FRANCISCO ANTÔNIO FIGUEIREDO, matrícula nº 006129.1-X, ingressou no Quadro de Pessoal desta Fundação em 18/08/1992, após aprovação em Concurso Público de Provas e Títulos. Atualmente no cargo de Professor Adjunto, referência I, portador do título de Mestre, em regime de 40 horas semanais de atividades, lotado no Centro de Humanidades - CH, vinculado à Coordenação do Curso de Graduação em Letras.

Declaramos ainda, que o docente desempenha atividades como membro da Comissão Executiva do Vestibular - CEV desta Fundação, desde o dia 12/05/2014 conforme Portaria nº 968/2014 de 16/05/2014, publicada no Diário Oficial do Estado em 02/06/2014.

Fortaleza-CE, 24 de janeiro de 2018.


Maria Auxiliadora Ferreira de Araujo Carvalho
Diretora da Divisão de Legislação, Direitos e Deveres

044

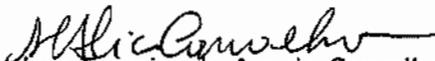


DECLARAÇÃO

Declaramos para fins de prova junto à Prefeitura Municipal de Sobral e com base nos assentamentos cadastrais sob responsabilidade deste Departamento, que GERMANA COSTA PAIXAO, matrícula nº 006668.1-5, ingressou no Quadro de Pessoal desta Fundação em 25/03/2003, após aprovação em Concurso Público de Provas e Títulos. Atualmente no cargo de Professor Assistente, referência G, portadora do título de Mestre, em regime de 40 horas semanais de atividades, lotada no Centro de Ciências da Saúde – CCS, vinculada à Coordenação do Curso de Graduação em Ciências Biológicas.

Declaramos ainda, que a docente desempenha atividades como membro da Comissão Executiva do Vestibular – CEV desta Fundação, desde o dia 12/05/2014 conforme Portaria nº 968/2014 de 16/05/2014, publicada no Diário Oficial do Estado em 02/06/2014.

Fortaleza-CE, 24 de janeiro de 2018.


Maria Auxiliadora Ferreira de Araujo Carvalho
Diretora da Divisão de Legislação, Direitos e Deveres

045



DECLARAÇÃO

Declaramos para fins de prova junto à Prefeitura Municipal de Sobral e com base nos assentamentos cadastrais sob responsabilidade deste Departamento, que LUIZ EDUARDO FARIAS BEZERRA, matrícula nº 003387.1-0, ingressou no Quadro de Pessoal desta Fundação em 02/01/1984, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho- CLT, sendo que em 25/07/1990, pela Lei nº 11.712 de 24/07/1990, passou ao regime da Lei nº 9.826/74, Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará. Exerce atualmente a função de Analista de Sistemas, referência 30, portador do título de Especialista, em regime de 40 horas semanais de atividades, lotado na Administração Superior, Comissão Executiva do Vestibular - CEV.

Fortaleza-CE, 24 de janeiro de 2018.

Maria Auxiliadora Ferreira de Araujo Carvalho
Diretora da Divisão de Legislação, Direitos e Deveres



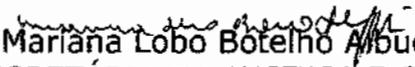
GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

CERTIDÃO

Certificamos para os devidos fins que a Fundação Universidade Estadual do Ceará (FUNECE), por intermédio da Comissão Executiva do Vestibular (CEV/UECE) executou e organizou todas as fases e etapas dos Concursos Públicos para Provimento de 130 e de 800 cargos efetivos de Agente Penitenciário do Estado do Ceará, regulamentados pelos Editais nº 013/2006-SEAD/SEJUS e nº 029/2011-SEPLAG/SEJUS, publicados no Diário Oficial do Estado do Ceará de 03 de março de 2006 e 06 de setembro de 2011, respectivamente.

Certificamos, ainda, que durante a realização dos trabalhos operacionais e técnico-especializados referentes aos Concursos acima mencionados a FUNECE prestou os serviços com boa qualidade técnica, não constando em nossos registros qualquer fato que desabone a reputação ético-profissional desta Instituição Pública.

Secretaria da Justiça e Cidadania, em Fortaleza, 08 de maio de 2013.


Mariana Lobo Botelho Albuquerque
SECRETÁRIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

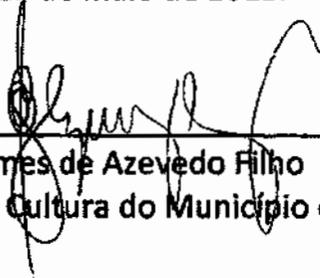
047

CERTIDÃO

Certificamos para os devidos fins que a Fundação Universidade Estadual do Ceará (FUNECE), por intermédio da Comissão Executiva do Vestibular (CEV/UECE), no período compreendido entre 06/04/2011 e 08/07/2011, organizou e executou todas as fases e etapas do Concurso Público de Provas e Títulos também para Prefeitura Municipal de Itapipoca (PMI), destinado ao provimento de 600 cargos efetivos de Professor de Educação Básica II, com atuação na Educação Infantil, no Ensino Fundamental I (1º ao 5º anos) e no Ensino Fundamental II (6º ao 9º anos), regulamentado pelo Edital Nº 01/2011-SEDUDE/PMI.

Certificamos, ainda, que durante a realização dos trabalhos operacionais e técnico-especializados referentes ao Certame acima mencionado, a FUNECE prestou os serviços com boa qualidade técnica, não constando nos registros da SEDUDE/PMI qualquer fato que desabone a reputação ético-profissional desta Instituição Pública.

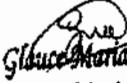
Itapipoca, 27 de maio de 2013.



Geraldo Gomes de Azevedo Filho
Secretário de Educação e Cultura do Município de Itapipoca

Em: 22/02/2017

Autenticado conforme o original



Glauce Maria Piancó Siebra
Secretária da CEV - UECE

048



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

Controladoria e Ouvidoria Geral
do Estado

CERTIDÃO

Certificamos para os devidos fins que a Fundação Universidade Estadual do Ceará (FUNECE), por intermédio da Comissão Executiva do Vestibular da Universidade Estadual do Ceará (CEV/UECE), no período compreendido entre 18/03/2013 e 30/10/2013, organizou e executou todas as fases e etapas do Concurso Público de Provas e Títulos para Auditor de Controle Interno da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará, para provimento de 18 cargos de Auditor de Controle Interno, sendo oito (08) para a área de conhecimento Auditoria Governamental de Processos com Foco em Riscos, seis (06) para a área de conhecimento Auditoria em Obras Públicas e quatro (04) para a área de conhecimento Auditoria em Tecnologia da Informação, todos com lotação na Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará, regulamentado pelo Edital Nº 01/2013 - CGE/SEPLAG, de 13 de março de 2013, publicado no Diário Oficial do Estado de 18 de março de 2013.

Certificamos, ainda, que este Certame foi constituído de duas Fases: 1ª - Prova Objetiva (de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos), de caráter eliminatório e classificatório; e 2ª – dividida em três Etapas: Curso de Formação e Treinamento Profissional, de caráter eliminatório e classificatório, com duração de 160 (cento e sessenta) horas; Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório; e Avaliação de Títulos, de caráter classificatório.

Certificamos, igualmente, que durante a realização dos trabalhos operacionais e técnico-especializados referentes ao Certame acima mencionado, a FUNECE prestou os serviços com boa qualidade técnica, não constando em nossos registros referentes a este Concurso Público qualquer fato que desabone a reputação ético-profissional desta Instituição Pública.

Fortaleza, 04 de junho de 2014.

SILVIA HELENA CORREIA VIDAL
Secretária de Estado Chefe da Controladoria e
Ouvidoria Geral



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que a Fundação Universidade Estadual do Ceará (FUNECE), por intermédio da Comissão Executiva do Vestibular da Universidade Estadual do Ceará (CEV/UECE), no período compreendido entre 20 de setembro de 2013 e 05 de novembro de 2015, organizou e executou todas as fases e etapas do Concurso Público promovido pela Secretaria Municipal de Segurança Cidadã (SESEC) da Prefeitura Municipal de Fortaleza para o provimento de 1.000 cargos de Guarda Municipal, 18 cargos de Agente de Defesa Civil e 10 cargos de Agente de Segurança Institucional da Prefeitura Municipal de Fortaleza, regulamentado pelos Editais Nº 14/2013-SESEC/SEPOG, Nº 15/2013-SESEC/SEPOG e Nº 22/2013-SESEC/SEPOG, datados de 19/09/2013, 24/09/2013 e 26/11/2013, respectivamente.

Atestamos, ainda, que o Certame foi constituído das seguintes fases:

1ª Fase: Provas Objetivas para os três cargos, de caráter eliminatório e classificatório.

2ª Fase: Exame Médico e Exame Toxicológico para os três cargos, ambos de caráter eliminatório.

3ª Fase para o cargo de Guarda Municipal: Composta das seguintes etapas, não necessariamente sucessivas:

- I. Curso de Formação Profissional com duração de 400 horas
- II. Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório;
- III. Avaliação de Capacidade Física, de caráter eliminatório;
- IV. Prova Objetiva do Curso de Formação Profissional, de caráter apenas eliminatório.

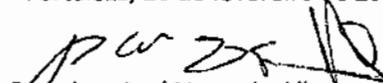
3ª Fase para os cargos de Agente de Defesa Civil e de Agente de Segurança Institucional: Composta das etapas seguintes, não necessariamente sucessivas:

- I. Curso de Formação Profissional com duração de 250 horas para cada cargo, de caráter apenas eliminatório;
- II. Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório;
- III. Prova Objetiva do Curso de Formação Profissional, de caráter apenas eliminatório.

Atestamos, mais, que o Curso de Formação Profissional para Guarda Municipal foi realizado em dois períodos e para os outros dois cargos em período único.

Atestamos, outrossim, que durante a realização dos trabalhos operacionais e técnico-especializados referentes ao Certame acima mencionado, a FUNECE prestou os serviços contratados com boa qualidade técnica e operacional, não constando em nossos registros referentes a este Concurso Público qualquer fato que desabone a reputação ético-profissional desta Instituição Pública.

Fortaleza, 26 de fevereiro de 2016


Francisco José Veras de Albuquerque
Secretário de Segurança Cidadã



GABINETE

Rua Deimiro de Farias, 1900 - Rodolfo Teófilo - 60.430-170, Fortaleza, Ceará, Brasil
Rua São José, 1 - Centro - 60.060-170, Fortaleza, Ceará, Brasil
Fones: 85 3105-1464 / 85 3281-8660

050



AESP|CE
ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA
PÚBLICA DO CEARÁ



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**
Secretaria da Segurança Pública
e Defesa Social

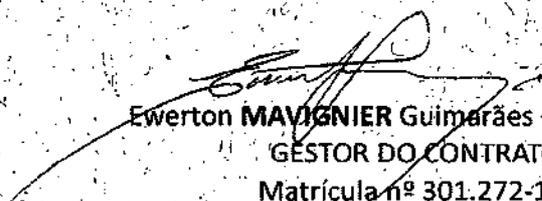
5ª TURMA PMCE/CONCURSO 2011

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para todos os fins, que a Fundação Universidade Estadual do Ceará (FUNECE), por intermédio da Comissão Executiva do Vestibular da Universidade Estadual do Ceará (CEV/UECE), no período compreendido entre **29 de maio de 2015 a 24 de maio de 2016**, organizou e executou os trabalhos técnico-especializados referentes à 5ª Turma do Concurso Público de 2011 para ingresso no cargo de Soldado PM da Carreira de Praças Policiais Militares da Polícia Militar do Ceará (PMCE), regulamentado pelo Edital Nº 01/2011 – PMCE, de 08/11/2011, publicado no Diário Oficial do Estado do Ceará (DOE/CE) nº 214, datado 10 de novembro de 2011.

Atestamos, ainda, que para realização dos trabalhos, foi celebrado contrato entre a Academia Estadual de Segurança Pública do Estado do Ceará (AESP|CE) e a Fundação Universidade Estadual do Ceará (FUNECE) e que os trabalhos referentes à 5ª Turma do Concurso-PMCE/2011 compreenderam Inspeção de Saúde, composta de Exame Biométrico, Exame Médico, Exame Odontológico e Exame Toxicológico; Prova de Capacidade Física (duas oportunidades); Avaliação Psicológica (duas oportunidades); e Prova Final do Curso de Formação Profissional; Classificação Final e relatórios.

Atestamos que os trabalhos em apreço foram realizados em plena normalidade e com boa qualidade técnica e operacional, não constando em nossos registros, referentes aos trabalhos técnico-especializados da 5ª Turma, qualquer fato que desabone a conduta e a reputação ético-profissional desta instituição pública.


Ewerton MAVIGNIER Guimarães – MAJOR PM
GESTOR DO CONTRATO
Matrícula nº 301.272-1-8

051

Ewerton MAVIGNIER Guimarães
MAJ PM
Orientador da Célula de Formação
Profissional / AESP|CE

Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará – AESP|CE



Editoração SEAD

CEARÁ

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Fortaleza, 26 de julho de 2000

SÉRIE 2 ANO III Nº 142

Caderno Único Preço: R\$ 1,30

PODER EXECUTIVO

LEI Nº13.044, de 10 de julho de 2000.

DENOMINA GOVERNADOR CÉSAR CALS DE OLIVEIRA FILHO A ESTAÇÃO DO METROFOR QUE SERÁ INSTALADA NA PRAÇA DA LAGOINHA.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ. Faço saber que a Assembléia Legislativa decretou e eu sancionei a seguinte Lei:

Art.1º - Fica denominada Governador César Cals de Oliveira Filho a Estação, do Metrofor que será instalada na Praça da Lagoinha.

Art.2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, sendo revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 10 de julho de 2000.

Tasso Ribeiro Jereissati
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

LEI Nº13.046, de 17 de julho de 2000.

DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DAS FARMÁCIAS E DROGARIAS FIXAREM PLACAS EM LOCAL VISÍVEL, CONTENDO O NOME E O NÚMERO DE INSCRIÇÃO, NO CRF, DO FARMACÊUTICO RESPONSÁVEL.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ. Faço saber que a Assembléia Legislativa decretou e eu sancionei a seguinte Lei:

Art.1º - As farmácias e drogarias estabelecidas no Estado do Ceará ficam obrigadas a fixarem placas em local visível, informando ao usuário nome e número de inscrição, no Conselho Regional de Farmácia (CRF), do Farmacêutico Responsável pelo funcionamento do estabelecimento.

Art.2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art.3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 17 de julho de 2000.

Tasso Ribeiro Jereissati
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

DECRETO Nº25.965, de 24 de julho de 2000

DISPÕE SOBRE A REMOÇÃO DE SERVIDOR DO DEPARTAMENTO DE EDIFICAÇÕES, RODOVIAS E TRANSPORTES - DERT, PARA A PROCURADORIA GERAL DO ESTADO - PGE, E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art.88, Incisos IV e VI, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO o art.37 da Lei nº9.826, de 14 de maio de 1974, determinar o deslocamento do servidor de uma para outra unidade ou entidade do Sistema Administrativo, atendidos o interesse público e a conveniência administrativa; CONSIDERANDO o novo modelo organizacional do Departamento de Edificações, Rodovias e Transportes - DERT; CONSIDERANDO a necessidade de suprir carência de servidor para a Procuradoria Geral do Estado - PGE; CONSIDERANDO, ainda, o que determina o art.1º do Decreto nº25.856, de 18 de abril de 2000. DECRETA:

Art.1º - Fica removida, a pedido, a servidora MARIA ELIANE GURGEL MAMEDE, que exerce a função de Advogado, classe III, referência 17, matrícula nº9816-1-3, folha nº6222, do Departamento de Edificações, Rodovias e Transportes - DERT, para a Procuradoria Geral do Estado - PGE, nos termos do art.37 da Lei nº9.826, de 14 de maio de

1974, art.1º e Parágrafo Único, da Lei nº10.276, de 3 julho de 1979, combinados com o art.1º do Decreto nº25.856, de 18 de abril de 2000.

parágrafo Único - A servidora, ora removida, passa a integrar o Quadro de Pessoal da PGE, no mesmo nível vencimental e Grupo Ocupacional da Entidade de origem.

Art.2º - Este Decreto entrará em vigor a partir do dia primeiro do mês subsequente à sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 24 de julho de 2000.

Tasso Ribeiro Jereissati
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ
Francisco de Queiroz Maia Júnior
SECRETARIO DA INFRA-ESTRUTURA
Soraia Thomaz Dias Victor
SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO

*** **

DECRETO Nº25.966, de 24 de julho de 2000

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO ESTATUTO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ - FUNECE E DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ - UECE.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art.88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual, e CONSIDERANDO o disposto nos arts.43 a 57 da Lei Federal nº9.394, de 20 de dezembro de 1996, e a necessidade de adequar o atual estatuto a regras estabelecidas na legislação que determina as diretrizes para o ensino superior. DECRETA:

Art.1º - Fica aprovado o Estatuto da Fundação Universidade Estadual do Ceará - FUNECE e da Universidade Estadual do Ceará - UECE na forma do ANEXO ÚNICO a este Decreto.

Art.2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados o Decreto nº18.994, de 11 de dezembro de 1987, e demais disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 24 de julho de 2000.

Tasso Ribeiro Jereissati
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ
Francisco Ariosto Holanda
SECRETÁRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ESTATUTO

PARTE I

DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ -

FUNECE

TÍTULO I

DA FUNDAÇÃO E SEUS FINS

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO E DURAÇÃO

Art.1º A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ-FUNECE é uma entidade da administração descentralizada do Estado do Ceará, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica de direito público, duração por tempo indeterminado, sede e foro na cidade de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará, e reger-se-á pela legislação pertinente e por este Estatuto.

Art.2º - A FUNECE vincular-se-á à Secretaria da Ciência e Tecnologia do Estado do Ceará.

Art.3º - A FUNECE tem por objetivo assegurar infra-estrutura, manutenção e condições para o pleno funcionamento da UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ-UECE e de suas unidades de Ensino, Pesquisa e Extensão, nos termos do disposto neste Estatuto, no Regimento Geral e nos Regimentos específicos, em tudo observado o que dispõe o art.219 da Constituição do Estado do Ceará, de 05 de outubro de 1989.

Governador
TASSO RIBEIRO JEREISSATI

Vice - Governador
BENEDITO CLAYTON VERAS ALCÂNTARA

Chefe do Gabinete do Governador (em exercício)
JOSÉ FERNANDES DE OLIVEIRA

Chefe da Casa Militar
CEL. QOPM LUIZ EVANILDO LOPES GOMES

Procurador Geral do Estado (em exercício)
RAUL ARAÚJO FILHO

Procurador Geral da Justiça
NICÉFORO FERNANDES DE OLIVEIRA

Ouvidora Geral (em exercício)
VANJA FONTENELE PONTES

Secretário da Segurança Pública e Defesa da Cidadania
CÂNDIDO VARGAS DE FREIRE

Defensora Pública-Geral
NÍVEA DE MATOS NUNES ROLIM

Secretária da Administração
SORAIA THOMAZ DIAS VICTOR

Secretário da Agricultura Irrigada
CARLOS MATOS LIMA

Secretário da Ciência e Tecnologia
FRANCISCO ARIOSTO HOLANDA

Secretário da Cultura e Desporto
NILTON MELO ALMEIDA

Secretário do Desenvolvimento Econômico
RAIMUNDO JOSÉ MARQUES VIANA

Secretário de Desenvolvimento Rural
PEDRO SISNANDO LEITE

Secretário da Educação Básica
ANTENOR MANOEL NASPOLINI

Secretário da Fazenda
EDNILTON GOMES DE SOÁREZ

Secretário do Governo
FRANCISCO ASSIS MACHADO NETO

Secretaria da Infra-Estrutura
FRANCISCO DE QUEIROZ MAIA JÚNIOR

Secretária da Justiça
SANDRA DOND FERREIRA

Secretária do Planejamento e Coordenação
MÔNICA CLARK NUNES CAVALCANTE

Secretário dos Recursos Hídricos
HYPÉRIDES PEREIRA DE MACEDO

Secretário da Saúde
ANASTÁCIO DE QUEIROZ SOUSA

Secretário do Trabalho e Ação Social
EDILSON AZIM SARRIUNE

Secretário do Turismo (em exercício)
RAIMUNDO JOSÉ MARQUES VIANA

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNECE

Art.4º - São órgãos de administração da FUNECE:

- I - o Conselho Diretor;
- II - o Conselho Curador; e
- III - a Presidência.

SEÇÃO I

DO CONSELHO DIRETOR

Art.5º - O Conselho Diretor é o órgão maior de administração da FUNECE e será composto:

- I - do Reitor da UECE, como seu Presidente nato;
- II - do Vice-Reitor da UECE, como seu Vice-Presidente nato;
- III - de um (1) representante de cada uma das diferentes categorias funcionais de docência e de pesquisa existentes na UECE;
- IV - de um (1) representante do corpo discente;
- V - de um (1) representante do corpo técnico-administrativo;
- VI - de três (3) representantes dos Diretores de Centros, Faculdades e Institutos Superiores;
- VII - de três (3) membros, de livre nomeação do Governador do Estado, escolhidos dentre cidadãos de ilibada reputação e notória competência administrativa.

§1º - Os representantes das categorias funcionais de docência e de pesquisa, dos corpos discente e técnico-administrativo e dos Diretores de Centros, Faculdades e Institutos Superiores, serão escolhidos na forma do que dispuser o Regimento Geral.

§2º - O mandato dos membros referidos no item VII deste artigo será de quatro (4) anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente.

§3º - As deliberações do Conselho Diretor serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria absoluta de seus membros.

§4º - O Conselho Diretor reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, ou, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou por solicitação da maioria absoluta de seus membros.

Art.6º - Compete ao Conselho Diretor estabelecer as políticas e diretrizes gerais da FUNECE, bem como promover a viabilização de planos, programas e projetos que visem ao fortalecimento institucional da UECE e suas unidades operacionais e, de modo específico:

- I - elaborar e aprovar o seu próprio Regimento;
- II - deliberar sobre a administração dos bens da Fundação;
- III - homologar os planos, programas, projetos e resoluções do Conselho Universitário da UECE referentes a matéria econômico-financeira, promovendo a compatibilização de objetivos, metas e estratégias com as políticas e diretrizes gerais da UECE;
- IV - aprovar a aplicação de recursos e a realização de operações de crédito;
- V - aprovar a realização de convênios, acordos, contratos e ajustes, com entidades públicas ou privadas que importem compromisso para a Fundação;
- VI - decidir sobre a aceitação de doações e subvenções de qualquer espécie;
- VII - examinar, apreciar e decidir, no primeiro trimestre de

cada ano, com o parecer prévio do Conselho Curador, sobre a prestação de contas da Reitoria da UECE referente ao exercício anterior;

VIII - examinar e deliberar, no primeiro trimestre de cada ano, sobre o Relatório Anual de Atividades da UECE;

IX - aprovar a proposta do orçamento para o exercício seguinte, atendidas as normas emanadas do órgão central de planejamento do Estado do Ceará;

X - autorizar créditos complementares, suplementares ou extraordinários, a pedido do Presidente e por ele justificados;

XI - definir e velar pela execução da política do pessoal da FUNECE, inclusive aprovando a proposta do Plano de Cargos e Carreiras e as respectivas alterações, bem como manuais e normas procedimentais pertinentes;

XII - resolver sobre recursos contra decisões do Reitor da UECE e do Presidente da FUNECE ou contra resoluções dos demais órgãos de deliberação coletiva que envolvam matéria de natureza econômico-financeira e administrativa;

XIII - apreciar os vetos do Presidente às suas próprias resoluções, só podendo ser o mesmo rejeitado pelo voto de dois terços (2/3) de seus membros;

XIV - resolver os casos omissos que digam respeito a assuntos de natureza econômico-financeira e administrativa ou a outros assuntos de sua competência.

SEÇÃO II

DO CONSELHO CURADOR

Art.7º - O Conselho Curador é o órgão de fiscalização da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da FUNECE, sem prejuízo da competência do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Art.8º - O Conselho Curador compõe-se de cinco (5) membros, escolhidos dentre cidadãos de notórios conhecimentos nas áreas de administração, finanças, contabilidade ou jurídica e de ilibada reputação, de livre escolha do Governador do Estado do Ceará.

Art.9º - Os membros do Conselho Curador serão nomeados pelo Governador do Estado do Ceará e empossados dentro dos sessenta (60) dias que se seguirem à posse do Presidente da FUNECE e terão mandato de quatro (4) anos, vedada a recondução para o período imediatamente subsequente.

Art.10 - Compete ao Conselho Curador examinar e pronunciar-se sobre a legalidade dos atos de gestão financeira, orçamentária e patrimonial da FUNECE, opinando, por escrito, sobre:

- I - os balancetes mensais da FUNECE;
- II - o Balanço Anual da FUNECE e as respectivas demonstrações;
- III - as prestações de contas de concessionárias de suprimentos de fundos e administradores de projetos especiais;
- IV - os processos de licitação pública, quando questionada a regularidade do procedimento ou denunciado o descumprimento do contrato dele decorrente.

§1º - Para o perfeito desempenho de suas funções, poderá o Conselho Curador, a qualquer tempo, realizar audiências, tomadas de

contas e inspeções, bem como poderá requisitar esclarecimentos e informações a quaisquer órgãos ou servidores da FUNECE e representar a quem de direito sobre eventuais irregularidades constatadas.

§2º - O não atendimento das requisições formuladas pelo Conselho Curador, no prazo por ele estabelecido, importará em falta disciplinar grave, a ser apurada e punida na forma definida no Regimento Geral.

§3º - Ao Conselho Curador compete, ainda, elaborar e aprovar o seu Regimento específico, onde se disporá sobre sua convocação e funcionamento, observados o quórum da maioria absoluta e o exercício de sua Presidência pelo membro de maior idade.

SEÇÃO III DA PRESIDÊNCIA

Art.11 - A Presidência da FUNECE é a função de maior hierarquia na estrutura administrativa da Fundação, sendo exercida, cumulativa e privativamente, pelo Reitor da UECE e, na sua ausência ou impedimento, pelo Vice-Reitor da UECE.

Art.12 - São atribuições do Presidente da FUNECE, independentemente daquelas exercidas como Reitor da UECE;

I - representar a Fundação em juízo ou fora dela e em suas relações com os Poderes do Estado e com os demais órgãos, instituições ou autoridades do País ou do Exterior, em negócios e assuntos de interesse da FUNECE;

II - convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor da FUNECE nos termos deste Estatuto e do respectivo Regimento;

III - administrar a FUNECE, propondo ao Conselho Diretor as políticas e diretrizes gerais, bem como coordenar e controlar sua execução pelos órgãos operacionais;

IV - adotar medidas visando o bom fluxo e desempenho dos trabalhos da FUNECE, pelos agentes e servidores responsáveis, e velar pela regularidade na execução dos serviços;

V - firmar contratos, acordos e convênios;

VI - coordenar a execução de planos, programas e projetos de investimentos referentes a obras, serviços e aquisições, na conformidade deste Estatuto, do Regimento Geral e da legislação pertinente;

VII - administrar as receitas e delas dispor na forma prevista neste Estatuto e na legislação pertinente;

VIII - administrar o Plano de Cargos e Carreiras da FUNECE;
IX - nomear, promover, movimentar, exonerar e demitir servidores técnico-administrativos e integrantes das categorias de docência, pesquisa e extensão, inclusive provendo os cargos e funções comissionados, observados os requisitos legais exigidos e o que determina este Estatuto;

X - remeter ao Conselho Curador, para apreciação, as prestações de contas dos atos de gestão;

XI - remeter ao Conselho Diretor, até 15 de março de cada ano, com o parecer do Conselho Curador, os relatórios e contas de gestão do exercício anterior;

XII - exercer o direito de veto a resoluções do Conselho Diretor;

XIII - administrar os recursos e o patrimônio da FUNECE, com observância do previsto neste Estatuto e na legislação pertinente.

§1º - Em caso de relevante interesse público e urgência manifesta, o Presidente da FUNECE poderá adotar providências ou executar medidas que dependam de aprovação ou homologação do Conselho Diretor, ad referendum deste.

§2º - As providências adotadas ad referendum deverão ser obrigatoriamente apreciadas na primeira reunião subsequente dos Conselhos correspondentes, sob pena de perderem a eficácia desde a adoção, devendo o Conselho Diretor disciplinar as relações jurídicas delas decorrentes.

§3º - Quando se tratar de integrantes das categorias de docência, pesquisa e extensão, a promoção, a movimentação, a exoneração e a demissão de que trata o inciso IX deste artigo, dependerão, em qualquer caso, de parecer favorável do Colegiado de Centro, Faculdade ou Instituto Superior a que pertença o servidor.

CAPÍTULO III DO PATRIMÔNIO, DAS RENDAS E DO REGIME FINANCEIRO SEÇÃO I

DO PATRIMÔNIO

Art.13 Integram o patrimônio da FUNECE:

I - os bens móveis, imóveis e semoventes, equipamentos e utensílios, oriundos da Fundação Educacional do Estado do Ceará - FUNEDUCE, na forma do art.14, da Lei Estadual Nº10.682, de 18 de maio de 1979, e os bens desde então adquiridos, a qualquer título;

II - o acervo de todas as unidades integrantes da UECE e os bens que a elas foram ou vierem a ser incorporados;

III - os ativos financeiros dos quais dispuser, como integrantes de seu ativo disponível e realizável, representados por valores, títulos e outros créditos;

IV - os bens de herança jacente, declarados vacantes nas Comarcas do Estado do Ceará que lhe sejam obrigatoriamente destinados.

Art.14 - Os bens integrantes do patrimônio da FUNECE são insuscetíveis de penhora, arresto, sequestro ou de qualquer outra forma de constrição judicial ou extrajudicial.

Art.15 - A aquisição mediante compra, a alienação e a permuta de bens integrantes do patrimônio da FUNECE dependerão de autorização legal, quando se tratar de bens imóveis, e do necessário procedimento licitatório, quando for o caso, sempre mediante autorização do Conselho Diretor.

SEÇÃO II DAS RECEITAS

Art.16 - As receitas da FUNECE, destinadas exclusivamente à sua manutenção e à da UECE, de modo a assegurar o pleno e autônomo desenvolvimento das duas instituições, serão constituídas das:

I - da parcela de que trata o art.224, da Constituição do Estado do Ceará de 05 de outubro de 1989;

II - do produto das demais dotações que lhe sejam destinadas no Orçamento Anual do Estado do Ceará;

III - das contrapartidas e cooperações financeiras oriundas de convênios, acordos, ajustes e contratos, inclusive de empréstimos e financiamentos, celebrados com outras instituições ou entidades públicas ou privadas;

IV - das receitas próprias, decorrentes de taxas, prestação de serviços, alienação de bens e venda de produtos comercializáveis;

V - das ajudas, doações, legados e subvenções financeiras de qualquer origem lícita, que sejam aceitos por sua Administração Superior, na forma prevista neste Estatuto;

VI - das parcelas provenientes do recebimento de royalties e de cessão de marcas e patentes.

§1º - Para o fim de assegurar a autonomia da gestão financeira e patrimonial da UECE, a FUNECE poderá transferir e utilizar, na medida das necessidades, os recursos de que trata o inciso I, deste artigo, para despesa com material de consumo, serviços de terceiros e encargos, remuneração de serviços pessoais, outros serviços e encargos, despesas diversas de custeio, despesas de exercícios anteriores e vice-versa.

§2º - É vedada a cobrança de mensalidade em curso regulares de Graduação e da Pós-Graduação stricto sensu acadêmica.

SEÇÃO III DO REGIME FINANCEIRO

Art.17 - Os recursos financeiros da FUNECE serão obrigatoriamente depositados em estabelecimentos de crédito oficiais.

Art.18 - O regime financeiro da FUNECE observará os seguintes princípios:

I - o exercício financeiro coincidirá com o ano civil;

II - a contribuição da FUNECE para o orçamento anual do Estado do Ceará será elaborada e entregue à Secretaria do Planejamento, no prazo e segundo a metodologia por esta estabelecidos;

III - a proposta do orçamento, coordenada pelo Presidente e elaborada pelas unidades operacionais competentes, observará os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Estado do Ceará e terá por fundamento e justificativa o plano de ação correspondente, devendo ser submetida à apreciação do Conselho Universitário da UECE - CONSU e homologação do Conselho Diretor da FUNECE;

IV - o orçamento da FUNECE será editado por Decreto do Chefe do Poder Executivo, discriminando a receita por categoria econômica e fontes, e a despesa por funções, programas, subprogramas, projetos e atividades, e por categorias econômicas e elementos de despesa;

V - o orçamento analítico da FUNECE, aprovado por Resolução do Conselho Diretor, discriminará a despesa por subprojetos e subatividades, desdobrando-a, ainda, ao longo do exercício, por fontes de recursos;

VI - as dotações discriminadas no orçamento analítico não poderão ultrapassar os limites fixados no orçamento da FUNECE;

VII - o orçamento analítico será revisto ao longo do exercício, sempre que necessário, tendo em vista a compatibilização da despesa com as possibilidades efetivas de receita, nos termos da previsão dos fluxos de caixa;

VIII - a previsão dos fluxos de caixa, aprovada pelo Presidente, com amplitude quadrimestral e desdobramento mensal, conterá a estimativa da receita, por fontes, com que, presumivelmente, poderá contar a FUNECE, e a programação da despesa, por espécie de destinação, compatibilizando-se as despesas com as receitas.

Art.19 - A prestação de contas conterá, além de outros, os seguintes elementos:

I - Balanço Patrimonial;

II - Balanço Financeiro;

III - Demonstrativo entre a receita estimada e a receita realizada;
IV - Quadro comparativo entre a despesa fixada e a despesa realizada;

V - Documentos comprobatórios da despesa.

Parágrafo Único - A prestação de contas da FUNECE será apreciada pelo Conselho Curador e submetida à aprovação do Conselho Diretor, sendo, a seguir, encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Art.20- É vedada a distribuição de lucros, bonificações, vantagens ou qualquer outra forma de remuneração aos membros do Conselho Diretor e do Conselho Curador da FUNECE e de Órgãos Colegiados da UECE.

Parágrafo Único - A proibição prevista no caput não abrange a retribuição salarial ou por serviços prestados à Universidade no exercício de outros cargos ou funções

CAPÍTULO IV DO PESSOAL

Art.21 - O Quadro de Pessoal da FUNECE é composto por servidores de carreira, ocupantes de cargos efetivos e de função, distribuídos nas seguintes categorias:

I - Servidores integrantes das categorias de docência, pesquisa e extensão, ocupantes dos cargos de Magistério Superior;

II - Servidores técnico-administrativos, ocupantes dos cargos/ funções de nível superior e de nível médio.

Art.22 - Os servidores da FUNECE integram, para todos os efeitos, o regime jurídico estatutário da Lei Estadual Nº9.826, de 14 de maio de 1974, observadas as disposições da Lei Estadual Nº11.712, de 24 de julho de 1990.

Art.23 - As funções extintas ou vagarem, os cargos efetivos e em comissão, bem como as funções comissionadas ou gratificadas da FUNECE, são aqueles constantes do Plano de Cargos e Carreiras da UECE, que assegura ascensão e promoção, articulando critérios associados a tempo de serviço, a merecimento e a titulação acadêmica.

Parágrafo Único - As funções comissionadas ou gratificadas, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos no Regimento Geral, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art.24 - Para atender a necessidade temporária de interesse público e da UECE, a FUNECE poderá efetuar a contratação temporária de professor substituto, professor visitante e professor pesquisador visitante estrangeiro, pelos prazos e nas condições estabelecidas na legislação pertinente e conforme dispuser o Regimento Geral da UECE.

§1º - A contratação de professor substituto a que se refere o caput deste artigo far-se-á exclusivamente para suprir a falta de docente da carreira, decorrente de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria e afastamentos ou licenças de concessão obrigatória de que trata a legislação pertinente.

§2º - O recrutamento do pessoal a ser contratado nos termos do caput deste artigo será mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação.

§3º - A contratação de professor visitante e de professor pesquisador visitante estrangeiro de que trata o caput deste artigo poderá ser efetivada à vista de notória capacidade técnica ou científica do profissional, mediante análise do curriculum vitae.

Art.25 - Para atender as necessidades temporárias de interesse público e da UECE, a FUNECE poderá contratar serviços técnicos especializados, respeitada a legislação em vigor.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA

Art.26 - A estrutura organizacional e administrativa da FUNECE e da UECE, bem como a distribuição dos cargos e funções necessários ao seu funcionamento, serão aprovados por Decreto do Chefe do Poder Executivo, mediante proposta que será encaminhada pelo Presidente da FUNECE.

PARTE II DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ - UECE

TÍTULO II

DA UNIVERSIDADE E SEUS FINS

CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO, AUTONOMIA E FINS

Art.27- A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ-UECE, criada por força do art.2º, da Lei Estadual Nº9.753, de 18 de outubro de 1973, e do art.3º do Decreto Estadual Nº10.641, de 23 de dezembro de 1973, com suas alterações posteriores, é uma instituição estadual de ensino, de pesquisa e de extensão, mantida pela FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ-FUECE, de duração ilimitada e reconhecida pelo Decreto Federal Nº79.172, de 26 de janeiro de 1977.

Art.28 - A UECE, comunidade de professores, pesquisadores, alunos e pessoal técnico-administrativo, financiada pelo poder público, goza de autonomia didático-científica, administrativa, de gestão financeira e patrimonial, e obedecerá ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, na forma da legislação em vigor e de acordo com o previsto neste Estatuto.

Art.29- São fins da UECE:

I - promover a sistematização, o desenvolvimento e a divulgação das diferentes formas do saber humano, valorizando os padrões culturais das comunidades local, regional e nacional;

II - ministrar o ensino para a formação de profissionais e especialistas nas diversas áreas de conhecimentos e para a qualificação acadêmica, estimulando o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

III - promover a educação continuada de profissionais habilitados e de cidadãos vinculados à prática social, possibilitando o aperfeiçoamento técnico, científico e cultural;

IV - estimular a produção cultural, técnica e científica mediante a realização de trabalhos de pesquisa e investigação científica, precipuamente nas áreas de conhecimento de seu âmbito de ação;

V - favorecer a sociedade com os resultados do ensino e da pesquisa e da investigação científica nela desenvolvidos, na forma de cursos e serviços de extensão, nos campos das ciências, da tecnologia, das letras e das artes, mantendo permanente relação de reciprocidade.

Parágrafo Único - A UECE atingirá seus fins por intermédio de órgãos e serviços próprios e mediante convênio com instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E DOS PRINCÍPIOS

Art.30 - A organização e o funcionamento da UECE serão regidos pelas disposições dos seguintes diplomas legais e regimentais:

I - o Estatuto, que contém as definições e formulações básicas;

II - o Regimento Geral, que regula, a partir do Estatuto, o funcionamento da Universidade como um todo e os aspectos comuns da vida universitária;

III - os regimentos e regulamentos específicos, que complementam o Regimento Geral quanto ao funcionamento dos colegiados superiores, quanto à definição e atribuições dos órgãos administrativos que integram ou venham a integrar a Reitoria, e quanto às características próprias dos Centros, Faculdades e Institutos Superiores.

Parágrafo Único - Os regimentos e regulamentos previstos neste artigo poderão desdobrar-se em normas acadêmicas e administrativas a serem aprovadas pelos órgãos colegiados deliberativos superiores.

Art.31 - A UECE é organizada com observância dos seguintes princípios:

I - unidade patrimonial e administrativa;

II - cultivo das áreas fundamentais dos conhecimentos humanos, estudadas em si mesmas ou em razão de posteriores aplicações, e de uma ou mais áreas técnico-científicas;

III - indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;

IV - racionalidade organizacional, com plena utilização de recursos humanos e materiais, vedada a duplicação de meios para fins idênticos ou equivalentes;

V - funcionalidade de estrutura orgânica, configurada em unidades administrativas de ensino, pesquisa e extensão denominadas Centros, Faculdades e Institutos Superiores;

VI - flexibilidade de organização administrativa e didático-pedagógica, desenvolvendo projetos interdisciplinares no ensino, na pesquisa e na extensão, adequados às necessidades da sociedade;

VII - democratização de gestão, assegurada a existência de órgãos colegiados deliberativos dos quais participarão segmentos das comunidades institucional, local e regional.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO

Art.32 - A UECE compreende em sua estrutura:

I - Órgãos da Administração Superior;

II - Órgãos da Administração Intermediária;

III - Órgãos da Administração Básica.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art.33 - São órgãos da Administração Superior:

I - o Conselho Universitário-CONSU;

II - o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão-CEPE;

III - a Reitoria; e

IV - as Pró-Reitorias.

Art.34 - O CONSU, órgão deliberativo e consultivo da UECE, competente para estabelecer a política universitária e funcionar como

instância recursal nos casos definidos no Regimento Geral, é integrado por:

- I - pelo Reitor, como seu Presidente, com voto de qualidade, além do voto comum;
- II - pelo Vice-Reitor, como Vice-Presidente;
- III - pelo último ex-Reitor;
- IV - por quatro (4) Diretores de Centro;
- V - por três (3) Diretores de Faculdade;
- VI - por um (1) Diretor de Instituto Superior;
- VII - por dezoito (18) representantes do corpo de docência e pesquisa;
- VIII - por seis (6) representantes do corpo discente;
- IX - por três (3) representantes do corpo técnico-administrativo;

X - por três (3) representantes da sociedade.
 §1º - Os conselheiros de que tratam os incisos IV, V e VI, deste artigo, serão escolhidos pelos pares, juntamente com seus respectivos suplentes vinculados, na forma prevista no Regimento Geral;

§2º - Os conselheiros, de que tratam os incisos VII, VIII, IX e X deste artigo, serão eleitos pelos pares, juntamente com seus respectivos suplentes vinculados, na forma prevista no Regimento Geral;

§3º - O mandato dos conselheiros, mencionados nos incisos IV, V, VI, VII, VIII, IX e X deste artigo, será de dois (2) anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente;

§4º - Os Pró-Reitores integrarão o Conselho com direito a voz.
 Art.35 - O CEPE, órgão deliberativo e consultivo da UECE em matéria de ensino, pesquisa e extensão, é integrado por:

- I - pelo Reitor, como seu Presidente, com voto de qualidade, além do voto comum;
- II - pelo Vice-Reitor, como Vice-Presidente;
- III - por doze (12) Diretores de Centros, Faculdades e institutos Superiores;

IV - por quatro (4) Coordenadores de Cursos Regulares de Graduação;

V - por dois (2) Coordenadores de Programas de Pós-Graduação stricto sensu;

VI - por nove (9) representantes do corpo de docência e pesquisa;

VII - por onze (11) representantes do corpo discente;

VIII - pelo Diretor da Biblioteca Central.
 §1º - Os conselheiros, de que tratam os incisos III, IV e V deste artigo, serão escolhidos pelos pares, juntamente com seus respectivos suplentes vinculados, na forma prevista no Regimento Geral;

§2º - Os conselheiros, de que tratam os incisos VI, VII e VIII deste artigo, serão eleitos pelos pares, juntamente com seus respectivos suplentes vinculados, na forma prevista no Regimento Geral;

§3º - O mandato dos conselheiros, mencionados nos incisos III, IV, V, VI, VII e VIII deste artigo, será de dois (2) anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente;

§4º - Os Pró-Reitores integrarão o Conselho com direito a voz.
 Art.36 - A competência, as atribuições e o funcionamento do CONSU e do CEPE serão estabelecidos no Regimento Geral e nos Regimentos específicos de cada Colegiado.

Art.37 - A Reitoria, órgão superior executivo da UECE, será exercida pelo Reitor e, nas faltas e impedimentos, pelo Vice-Reitor.

Art.38 - O Reitor e o Vice-Reitor da UECE serão nomeados pelo Governador do Estado, para mandatos de quatro (4) anos, escolhidos entre professores cujos nomes figurem em listas triplíces elaboradas por um Colégio Eleitoral Especial constituído da reunião conjunta do CONSU e do CEPE, sendo a votação uninominal.

§1º - A elaboração das listas para escolha do Reitor e do Vice-Reitor será precedida de consulta prévia à comunidade universitária, nos termos estabelecidos pelo CONSU, prevalecendo a votação uninominal e o peso de 70% (setenta por cento) para a manifestação do pessoal de docência e pesquisa, de 15% (quinze por cento) para o pessoal técnico-administrativo e 15% (quinze por cento) para o corpo discente, e dar-se-á dentro do prazo máximo de 60 (sessenta) dias e mínimo de 30 (trinta) dias antes do término dos mandatos dos titulares em exercício.

§2º - O Colégio Eleitoral Especial de que trata o caput deste artigo será convocado e presidido pelo Reitor em exercício e somente deliberará com a presença mínima de 2/3 (dois terços) de seus membros, mediante votação secreta.

§3º - Somente poderão integrar as listas de que trata este artigo docentes da UECE que contem pelo menos cinco (5) anos de experiência no magistério superior.

§4º - Ao Reitor e Vice-Reitor da UECE é permitida uma recondução, para o período imediatamente subsequente, observado o mesmo procedimento deste artigo.

§5º - O Reitor e o Vice-Reitor em exercício, quando candidatos

à recondução de que trata o parágrafo anterior, ficam impedidos para as funções indicadas pelo §2º deste artigo, devendo o Colégio Eleitoral Especial, neste caso, ser convocado e presidido pelo Diretor de Centro, Faculdade ou Instituto Superior, integrante do CONSU, com maior tempo de serviço na UECE.

§6º - As candidaturas aos cargos de Reitor e de Vice-Reitor serão apresentadas, no processo de escolha, em chapa vinculada, importando a escolha do Reitor na do Vice-Reitor com ele registrado.

Art.39 - As atribuições do Reitor e do Vice-Reitor serão especificadas no Regimento Geral.

Parágrafo Único - Das decisões do Reitor caberá recurso, nos termos estabelecidos no Regimento Geral.

Art.40 - Sem prejuízo do disposto no caput do art.39, caberá ao Reitor representar a UECE, bem como coordenar e superintender todas as atividades universitárias, e ao Vice-Reitor, além de substituir o Reitor nas suas faltas e impedimentos, exercer outras funções que lhe forem por ele delegadas.

Art.41 - No curso do mandato, o Reitor poderá:

I - ser afastado de suas funções, na hipótese de suspensão do funcionamento ou da autonomia da Universidade pelo órgão competente do sistema de ensino;

II - ser destituído por ato do Governador do Estado do Ceará, mediante proposta aprovada, em votação secreta, por dois terços (2/3) do CONSU e do CEPE, em reunião conjunta, por prática, devidamente comprovada, de improbidade administrativa.

§1º - As disposições deste artigo aplicam-se ao Vice-Reitor no exercício da Reitoria e fora dela.

§2º - Em qualquer dos casos, assegurar-se-á ao Reitor e ao Vice-Reitor o contraditório e a ampla defesa.

Art.42 - O exercício da Reitoria e da Vice-Reitoria subordinam-se ainda às seguintes prescrições:

I - em caso de impedimento ou ausência do Reitor e do Vice-Reitor, o exercício da Reitoria caberá ao Diretor de Centro, Faculdade ou Instituto Superior com maior tempo de serviço na UECE;

II - vagando os cargos de Reitor ou de Vice-Reitor antes de decorrida a metade do respectivo mandato, far-se-á eleição até trinta (30) dias após a vacância, prosseguindo-se na forma do art.38, deste Estatuto, e seus parágrafos;

III - ocorrendo a vacância no curso da segunda metade do mandato, a escolha será feita no prazo de trinta (30) dias depois de aberta a última vaga, pelo Governador do Estado do Ceará;

IV - em qualquer dos casos, os escolhidos deverão completar o período de seus antecessores.

Art.43 - As Pró-Reitorias, órgãos da Administração Superior da UECE, são assim denominadas:

- I - de Administração;
- II - de Extensão;
- III - de Graduação;
- IV - de Planejamento;
- V - de Políticas Estudantis;
- VI - de Pós-Graduação e Pesquisa.

§1º - Os Pró-Reitores exercerão cargos de provimento em comissão e serão escolhidos pelo Reitor, dentre professores da UECE, demissíveis ad nutum.

§2º - Poderão ser nomeados para os cargos de Pró-Reitor de Administração e de Planejamento, servidores técnico-administrativos da UECE, com formação superior e reconhecida capacidade e experiência nas respectivas áreas de competência;

§3º - As atribuições, nas áreas das Pró-Reitorias, serão definidas pelo Regimento Geral e pelos regimentos específicos.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INTERMEDIÁRIA

Art.44 - São órgãos da Administração Intermediária da UECE os Centros, as Faculdades e os Institutos Superiores.

§1º - Os órgãos de que trata o caput deste artigo têm por incumbência supervisionar, mediar, integrar e assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, em campos de conhecimentos específicos, delimitados administrativamente;

§2º - Por decisão conjunta do CONSU e do CEPE, poderão ser criados, modificados ou extintos, Centros, Faculdades ou Institutos Superiores, resultantes, inclusive, de instituições atualmente existentes, observada a legislação em vigor.

Art.45 - Os Diretores e Vice-Diretores dos Centros e Faculdades serão nomeados pelo Reitor, dentre os integrantes de listas triplíces de professores escolhidos diretamente em chapas vinculadas, em que a escolha do Diretor implicará a do Vice-Diretor com ele registrado.

§1º - As eleições para os cargos de Diretor e Vice-Diretor dos Centros e Faculdades serão realizadas no prazo máximo de sessenta (60) dias e mínimo de trinta (30) dias corridos antes do término do mandato

dos respectivos titulares em exercício, e dela participarão, como votantes, professores, servidores técnico-administrativos e estudantes de cada unidade acadêmica, prevalecendo o peso de 70% (setenta por cento) para a manifestação do pessoal docente, de 15% (quinze por cento) para o pessoal técnico-administrativo e de 15% (quinze por cento) para o corpo discente, observado o disposto no Regimento Geral.

§2º - Os mandatos de Diretor e de Vice-Diretor serão de quatro (4) anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente, observado o mesmo processo descrito no caput e no parágrafo anterior.

§3º - As atribuições do Diretor e do Vice-Diretor serão definidas no Regimento Geral.

§4º - Substituirá o Diretor, no caso de impedimento, e suceder-lhe-á, no de vacância, o Vice-Diretor.

§5º - Em caso de impedimento simultâneo ou vacância de ambos os cargos, será chamado, ao exercício da Diretoria, o Coordenador de Curso regular de Graduação ou de Pós-Graduação stricto sensu acadêmica, do respectivo órgão, com mais tempo de serviço na UECE.

§6º - Durante o exercício do mandato, poderá o Diretor ou o Vice-Diretor, quando no exercício da Diretoria, ser afastado das funções em consequência de intervenção no órgão, ou destituído do cargo por comprovada prática de improbidade administrativa, por ato do Reitor, após aprovação do CONSU, em votação secreta, mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art.46 - Os Diretores e Vice-Diretores dos Institutos Superiores terão seus procedimentos de escolha, estabelecidos no Regimento Geral e nos respectivos regimentos específicos.

Art.47 - Haverá, em cada Centro ou Faculdade, um Conselho de Centro ou de Faculdade, órgão colegiado consultivo, deliberativo em matérias de natureza administrativa, didática e disciplinar, com a seguinte composição:

I - o Diretor de Centro ou Faculdade, como Presidente, com voto de qualidade, além do voto comum;

II - o Vice-Diretor do Centro ou Faculdade, como Vice-Presidente

III - os Coordenadores dos respectivos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação, stricto sensu e representante dos Coordenadores de cursos de Pós-Graduação lato sensu;

IV - os Chefes de Departamento, quando cabível;

V - seis (6) representantes do corpo docente da UECE, com lotação e exercício no Centro ou Faculdade, eleitos diretamente por seus pares, para um mandato de dois (2) anos, observado o disposto no Regimento Geral e nos regimentos específicos;

VI - representação dos corpos discente e técnico-administrativo, eleitos respectivamente pelos pares, para um mandato de dois (2) anos, na proporção global de trinta (30) por cento do Conselho, distribuídos entre si conforme disposto no Regimento Geral e nos regimentos específicos.

§1º - A eleição dos representantes de que tratam os incisos V e VI, deste artigo, far-se-á no prazo máximo de trinta (30) dias e no mínimo de quinze (15) dias corridos antes do término dos mandatos dos respectivos titulares em exercício;

§2º - Os Conselhos de Centro e de Faculdade funcionarão em nível de Administração Intermediária e terão suas competências e atribuições definidas no Regimento Geral.

§3º - Nos casos onde o inciso V, deste artigo, não possa ser aplicado, valerá o que for estabelecido no regimento específico.

Art.48 - Haverá em cada Instituto Superior, um Conselho de Instituto Superior, órgão colegiado, cuja composição será estabelecida no Regimento Geral e nos regimentos específicos.

SEÇÃO IV

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

Art.49 - São órgãos da Administração Básica as unidades acadêmicas responsáveis pela gestão de ensino, pesquisa e extensão, que compõem a estrutura organizacional dos Centros, Faculdades e Institutos Superiores, definidos no Regimento Geral e nos regimentos específicos.

Art.50 - A coordenação de cada Curso de Graduação e de Pós-Graduação stricto sensu da UECE será exercida por um Coordenador e um Vice-Coordenador, eleitos em pleito direto pelos corpos docente e discente do Curso, na forma regimental, e nomeados por ato do Reitor.

Art.51 - As Coordenações dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação stricto sensu constituem órgãos executivos de nível decisório, fundamentais aos Centros e Faculdades, dos quais fazem parte os professores, reunidos em Colegiados de Cursos, para as finalidades de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo Único - A composição e as atribuições dos Colegiados de Cursos serão definidas no Regimento Geral.

CAPÍTULO IV DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO SEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO

Art.52 - A organização dos trabalhos universitários dar-se-á no sentido de crescente integração de suas funções precípua, de modo a que o ensino e a pesquisa mutuamente enriqueçam e, projetando-se na sociedade, através da extensão, identifiquem problemas de interesse científico e social e que proporcionem soluções.

SEÇÃO II

DO ENSINO

Art.53 - A UECE ministrará as seguintes modalidades de Cursos, além de outras que se fizerem necessárias:

I - Sequencial;

II - Graduação;

III - Pós-Graduação;

IV - Extensão;

Art.54 - Os Cursos Sequenciais possibilitam o atendimento a novos objetivos de ensino e são organizados por campo de saber, abertos a candidatos que atendam aos requisitos básicos estabelecidos em normas específicas.

Art.55 - Os Cursos de Graduação terão por finalidade habilitar os respectivos estudantes à obtenção de graus acadêmicos ou profissionais e estarão abertos a candidatos que hajam concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo estabelecido pelo CEPE, especificamente para matrícula no período letivo a que se referir e no limite de vagas prefixado para cada Curso, no respectivo Edital.

Parágrafo Único - O processo seletivo de que trata o caput deste artigo será de execução centralizada, abrangerá os conhecimentos comuns às diversas formas de educação de ensino médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, e terá por fim avaliar e influenciar na orientação do ensino médio e medir a aptidão intelectual dos candidatos para os estudos superiores.

Art.56 - Os Cursos de Pós-Graduação terão por fim desenvolver e aprofundar os estudos feitos na graduação, compreendendo programas que conduzirão à qualificação de Especialista, Mestre ou Doutor.

§1º - A Especialização destinar-se-á a graduados e seu objetivo será o de preparar especialistas em setores específicos de estudos e práticas profissionais.

§2º - O Mestrado objetivará enriquecer a competência científica e profissional dos graduados, desenvolvendo a capacidade de ensino e o desempenho técnico nos diferentes campos do saber.

§3º - O Doutorado proporcionará formação científica e cultural ampla e aprofundada, desenvolvendo a capacidade de pesquisa e o poder criador nos diferentes campos do saber.

Art.57 - Os Cursos de Extensão Universitária objetivarão difundir e atualizar conhecimentos e técnicas de trabalho para melhorar a eficiência dos setores produtivos e elevar os padrões culturais da sociedade.

Art.58 - Quando da ocorrência de vagas, poderá a UECE permitir matrícula nas disciplinas de seus cursos a alunos não regulares que demonstrarem capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo prévio e observado o disposto em resolução específica sobre o assunto.

Art.59 - Os critérios e as normas para a seleção e a admissão de alunos aos Cursos, o sistema de matrícula, a duração e o conteúdo da integralização curricular de cada Curso, bem como as normas para verificação do rendimento escolar, aproveitamento de estudos, expedição e revalidação de diplomas, transferências, mudança de curso e admissão de graduados serão disciplinados pelo CEPE, observado o disposto na legislação do ensino superior, nas decisões do Conselho Nacional de Educação e no presente Estatuto.

SEÇÃO III

DA PESQUISA

Art.60 - A pesquisa, em suas diversas formas, será considerada como função específica voltada para a produção de novos conhecimentos e técnicas, objetivando elevar a capacidade intelectual e científica da sociedade.

Art.61 - A UECE poderá desenvolver, nos diversos campos do conhecimento, os seguintes níveis de pesquisa, além de outros que se fizerem necessários:

I - iniciação científica;

II - pesquisa básica;

III - pesquisa aplicada;

IV - desenvolvimento tecnológico.

Art.62 - Os projetos de pesquisa adotarão, como ponto de partida, os dados da realidade local, regional e nacional, sem perder de vista as generalizações, em contexto mais amplo, dos fatos descobertos e de suas interpretações.

SEÇÃO IV
DA EXTENSÃO

Art.63 - A extensão universitária, perpassando cursos e grupos de pesquisa, e em articulação com seus respectivos programas, projetos e eventos, deverá alcançar a coletividade e poderá envolver instituições públicas ou privadas, no cumprimento de planos específicos.

CAPÍTULO V
DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA

SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO

Art.64 - A comunidade universitária da UECE é composta pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo, cuja organização observará o disposto neste Estatuto, no Regimento Geral e, no que couber, nas disposições da Lei Estadual Nº9.826, de 14 de maio de 1974, e sua legislação complementar.

SEÇÃO II
DO CORPO DOCENTE

Art.65 - O corpo docente é constituído pelos ocupantes dos cargos da Carreira de Docência Superior da FUNECE e pelos professores e pesquisadores de que trata o art.24, deste Estatuto, no efetivo exercício de atividades de magistério superior.

Art.66 - Consideram-se atividades de magistério superior na UECE:

- I - as do ensino de graduação e de pós-graduação;
- II - as de pesquisa;
- III - as que estendam à sociedade, sob a forma de cursos e serviços especiais, as atividades de ensino e os resultados da pesquisa;
- IV - as inerentes à direção ou ao assessoramento, exercidas na própria Universidade;
- V - as funções de administração, coordenação e planejamento acadêmicos.

Art.67 - A carreira de Docência Superior da FUNECE será composta de treze (13) níveis de referência, de I a XIII, distribuídos em quatro (4) classes, da forma seguinte:

- I - Professor Auxiliar: referências I, II, III e IV;
- II - Professor Assistente: referências V, VI, VII e VIII;
- III - Professor Adjunto: referências IX, X, XI e XII;
- IV - Professor Titular: referência XIII.

§1º - Os vencimentos dos cargos da carreira de Docência Superior serão fixados em lei ordinária de iniciativa exclusiva do Poder Executivo, devendo o Conselho Diretor da FUNECE apresentar proposta nesse sentido.

§2º - Os cargos da carreira de Docência Superior, observando-se a aplicação da Lei Estadual Nº11.712, de 24 de julho de 1990, são os constantes do Plano de Cargos e Carreiras da FUNECE, aprovado por Decreto do Poder Executivo.

§3º - A criação e a extinção de cargos, assim como quaisquer outras alterações na Carreira de Docência Superior, dependerão de lei de iniciativa exclusiva do Poder Executivo, mediante proposta encaminhada pelo Reitor da UECE, depois de aprovada pelo CONSU.

Art.68 - O ingresso na Carreira de Docência Superior da FUNECE far-se-á, em princípio, na primeira referência da classe de Professor Auxiliar, mediante aprovação e classificação do candidato em concurso público de provas e títulos, precedido de Edital específico com os requisitos exigidos e amplamente divulgado.

§1º - Os cargos e funções docentes não se vincularão a campos específicos de conhecimentos, salvo para fins de concurso, devendo as tarefas de ensino, pesquisa e extensão serem distribuídas de forma que harmonizem os interesses das Coordenações de Curso e as preocupações científico-culturais de seus professores.

§2º - O integrante da Carreira de Docência Superior da FUNECE, que for aprovado em concurso público para cargo de classe superior, não poderá acumular o cargo da classe em que se encontra com o da nova investidura.

Art.69 - Sem prejuízo do direito dos integrantes da Carreira de Docência Superior da UECE às promoções dentro da carreira, na forma do disposto neste Estatuto, poderá ser realizado concurso público de provas e títulos para cargos da referência inicial de classe Superior à de Professor Auxiliar, desde que o candidato atenda à titulação e demais condições exigidas.

Parágrafo Único - O preenchimento dos cargos de Professor Titular far-se-á exclusivamente por intermédio de concurso público de provas e títulos.

Art.70 - Para o ingresso na Carreira de Docência Superior da FUNECE, exigirá-se do candidato a seguinte titulação mínima:

- I - para Professor Auxiliar, o certificado de Especialização ou de Aperfeiçoamento;
- II - para Professor Assistente, o grau de Mestre;
- III - para Professor Adjunto, o Título de Doutor ou de Livre

Docente;

IV - para Professor Titular, o Título de Doutor ou de Livre Docente, com comprovado exercício de Magistério Superior por pelo menos cinco (5) anos.

Parágrafo Único - Para efeito do que dispõe este artigo, somente serão aceitos:

I - os certificados de Cursos de Especialização e Aperfeiçoamento ministrados de acordo com as normas editadas pelo Conselho Nacional de Educação;

II - os graus e títulos acadêmicos nacionais obtidos em Cursos de Pós-Graduação credenciados e os reconhecidos como válidos pelo CNPH, quando obtidos em instituições estrangeiras

Art.71 - As promoções dos docentes na Carreira observarão, de forma associada ou isolada, conforme o disposto neste Estatuto, os critérios de titulação, de tempo de efetivo exercício de Magistério Superior na UECE e de mérito.

Parágrafo Único - Caracteriza-se o mérito pela produção técnica, científica ou cultural de reconhecida relevância, pela eficiência e dedicação do docente à Universidade, tanto nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, como no exercício de cargos ou funções de direção e assessoramento ou em órgãos de deliberação coletiva da UECE, tal como reconhecido pelo CEPE.

Art.72 - Haverá promoção:

I - de Professor Auxiliar:

a - para a referência consecutiva de sua classe, após o interstício de dois (2) anos na referência em que se encontra e mediante avaliação de produtividade acadêmica realizada por comissão designada para este fim;

b - do nível em que se encontra para o nível imediato de sua própria classe, sem necessidade de interstício, após comprovação de ter obtido certificado de Especialização ou Aperfeiçoamento, quando tiver ingressado sem a exigência dessa titulação;

c - de qualquer referência desta classe para a referência inicial da classe de Professor Assistente, após comprovação de ter obtido o grau de Mestre;

d - de qualquer referência desta classe para a referência inicial da classe de Professor Adjunto, após comprovação de ter obtido o título de Doutor ou de Livre Docente;

II - de Professor Assistente:

a - para a referência consecutiva de sua classe, após o interstício de dois (2) anos na referência em que se encontra e mediante avaliação de produtividade acadêmica realizada por comissão designada para este fim;

b - do nível em que se encontra para o nível imediato de sua própria classe, sem necessidade de interstício, após comprovação de ter obtido o grau de Mestre, quando tiver ingressado sem a exigência desta titulação;

c - de qualquer referência desta classe para a referência inicial da classe de Professor Adjunto, após comprovação de ter obtido título de Doutor ou de Livre Docente;

III - de Professor Adjunto:

a - para a referência consecutiva de sua classe, após o interstício de dois (2) anos na referência em que se encontra e mediante avaliação de produtividade acadêmica realizada por comissão designada para este fim;

b - do nível em que se encontra para o nível imediato de sua própria classe, sem necessidade de interstício, após comprovação de ter obtido o título de Doutor ou de Livre Docente, quando tiver ingressado sem a exigência desta titulação.

Art.73 - Haverá, na UECE, uma Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD, incumbida de avaliar a execução da política de pessoal docente da instituição, de acordo com as normas estabelecidas pelo CEPE.

§1º - As promoções do pessoal docente, em qualquer caso, dependerão sempre de parecer favorável da CPPD.

§2º - A composição, as competências e o funcionamento da Comissão prevista no caput deste artigo constarão do Regimento Geral.

Art.74 - É facultada aos professores a frequência a cursos de pós-graduação, na conformidade das normas e critérios adotados pela UECE, sem prejuízos dos seus direitos e vantagens.

Art.75 - O Regimento Geral complementar e regulamentará as disposições desta Seção, especialmente as relativas aos concursos públicos para ingresso na Carreira e para a Livre Docência, promoções, regime de trabalho, regime disciplinar, remuneração, afastamentos, normas disciplinares e aposentadoria dos docentes.

SEÇÃO III
DO CORPO DISCENTE

Art.76 - O corpo discente da UECE é constituído de todos os estudantes regularmente matriculados em seus Cursos.

§1º - ingresso no corpo discente da UECE far-se-á:
I - mediante aprovação e classificação em processo seletivo, para os Cursos de Graduação;

II - através de habilitação em processo seletivo, para os Cursos de Pós-Graduação;

III - por transferência de outra instituição de ensino superior reconhecida, de acordo com as normas editadas pelo CEPE.

§2º - O ato de matrícula na UECE importará em compromisso formal de respeito a este Estatuto e ao Regimento Geral, bem como às autoridades universitárias e aos professores, cuja transgressão, na medida de sua maior ou menor gravidade, constituirá falta punível nos termos do Regimento Geral.

Art.77 - As normas disciplinares aplicáveis ao corpo discente da UECE serão estabelecidas no Regimento Geral e aplicadas conforme as normas nele contidas:

I - as faltas disciplinares classificar-se-ão em leves, médias e graves;

II - as penas, aplicáveis individualmente e em caráter não cumulativo, serão as de advertência, suspensão e desligamento da Universidade;

III - a aplicação de qualquer pena será precedida de processo disciplinar, no qual será facultado ao acusado o exercício do contraditório e do direito de ampla defesa;

IV - da decisão impositiva de penalidade caberá recurso ao CONSU.

Art.78 - A UECE poderá proceder ao jubramento ou desligamento ex officio de aluno que não vier a concluir o Curso dentro do prazo máximo estabelecido para as Graduações e Pós-Graduações, bem como daquele cuja interrupção não autorizada dos estudos caracterizar abandono de Curso.

Parágrafo Único - Em qualquer dos casos previstos neste artigo, o desligamento dependerá de procedimento no qual será facultado ao discente o exercício do contraditório e do direito de ampla defesa.

Art.79 - A UECE, com o objetivo de melhor integrar o seu corpo discente no contexto universitário e na vida social, através dos órgãos competentes:

I - prestará assistência cultural, desportiva, recreativa e social aos seus alunos;

II - proporcionará-lhes a oportunidade de participação em programas de melhoria das condições de vida da sociedade e no processo geral do desenvolvimento;

III - firmará, sempre que possível, convênios com entidades públicas e privadas para obtenção de estágios e bolsas de estudo, com vistas ao treinamento e à melhor formação de seus alunos, objetivando o seu preparo para ingresso no mercado de trabalho.

Art.80 - A UECE poderá utilizar monitores escolhidos mediante seleção, dentre os alunos dos seus Cursos de Graduação, que demonstraram bom desempenho em disciplinas já cursadas, de acordo com as normas estabelecidas pelo CEPE.

Art.81 - O corpo discente terá assegurada representação na composição dos órgãos colegiados acadêmicos, com direito a voz e voto, conforme o disposto neste Estatuto e no Regimento Geral.

§1º - A representação estudantil, de natureza essencialmente acadêmica e política, terá por objetivo representar os interesses dos estudantes de acordo com a forma de organização do movimento estudantil, visando a melhoria da universidade e sua integração com a sociedade.

§2º - Serão considerados, para os efeitos da representação estudantil, os seguintes órgãos colegiados:

I - da Administração Superior, o CONSU e o CEPE;
II - da Administração Intermediária, os Conselhos dos Centros, Faculdades e Institutos Superiores.

III - da Administração Básica.

§3º - São reconhecidos como órgãos de representação estudantil:

I - o Diretório Central dos Estudantes da UECE;
II - os Centros Acadêmicos.

Art.82 - O Regimento Geral da UECE complementará as disposições deste Estatuto em relação ao corpo discente.

SEÇÃO IV

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art.83 - O corpo técnico-administrativo será constituído pelos servidores públicos integrantes do respectivo quadro de pessoal da Universidade, ocupantes dos cargos de nível superior e de nível médio, também considerados servidores da FUNECE, incluídos no respectivo Plano de Cargos e Carreiras, nos termos do disposto nos artigos 21, inciso II, 22 e 23 deste Estatuto.

Art.84 - O provimento dos cargos efetivos do quadro de pessoal técnico-administrativo far-se-á exclusivamente mediante aprovação em

concurso público, e as suas promoções e demais direitos e os deveres, observarão o disposto na Lei Estadual Nº9.826, de 14 de maio de 1974, e, no que couber, no Regimento Geral da UECE.

Art.85 - O Plano de Cargos e Carreiras assegurará ao pessoal técnico-administrativo, ocupante de cargos e funções do quadro de pessoal da FUNECE, o incentivo ao aperfeiçoamento profissional em observância aos critérios fixados em Resoluções aprovadas no Conselho Diretor da FUNECE.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art.86 - Durante o prazo de cinco (5) anos, contado da vigência deste Estatuto, admitir-se-á a inscrição em Concurso Público de Provas e Títulos para provimento do cargo de Professor Auxiliar de candidato diplomado em Curso Superior, sem exigência de certificado de que trata o Art.70, inciso I, deste Estatuto.

Art.87 - Os integrantes das atuais categorias de docência, já possuidores de requisitos para promoção, poderão requerer a até um (1) ano após a aprovação deste Estatuto.

Art.88 - No prazo de um (1) ano, contado da publicação deste Estatuto, a UECE, por intermédio dos seus órgãos colegiados competentes, aprovará e publicará o seu Regimento Geral.

Art.89 - Continuam em vigor as normas regimentais, resoluções e demais atos normativos da FUNECE e UECE naquilo que não contrariar o disposto no presente Estatuto e até que normas posteriores venham a dispor de modo diferente.

Art.90 - O presente Estatuto, após aprovação pelos órgãos competentes, entrará em vigor na data de publicação do Decreto Estadual que o aprovar.

Parágrafo Único - O texto integral do presente Estatuto será publicado no mesmo Diário Oficial do Estado que publicar o Decreto Estadual referido no caput deste artigo.

*** **

O GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR, MÔNICA CLARK NUNES CAVALCANTE, SECRETÁRIA, a viajar a Recife, no dia 14.7.2000 para participar de reunião sobre Nordeste 2.002 - Competitividade auto-sustentada, arbitrando a importância de R\$200,00 (duzentos reais), para fazer face à locomoção, alimentação e estada, de acordo com Decreto nº23.651, de 28 de março de 1995, alterado pelos Decretos Nº23.888, de 18 de outubro de 1995 e 24.237, de 4 de outubro de 1996, concedendo-lhe passagem aérea no trecho FOR/REC/FOR, no valor de R\$461,06 (quatrocentos e sessenta e um reais e seis centavos), devendo as despesas correr à conta da dotação orçamentária da Secretaria do Planejamento e Coordenação. PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 12 de julho de 2000.

Tasso Ribeiro Jereissati
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta nos Processos nº00218896-1 e 00219194-6/SPU, RESOLVE AUTORIZAR ANASTÁCIO DE QUEIROZ SOUSA, Secretário da Saúde do Estado, viajar à Brasília-DF, no dia 19 de julho do ano em curso, com o objetivo de participar da REUNIÃO DO CONSELHO NACIONAL DE SECRETÁRIOS ESTADUAIS DE SAÚDE-CONASS, concedendo-lhe adiantamento no valor de R\$300,00 (trezentos reais), de acordo com o art.2º, do Decreto nº24.237, de 04/10/96, publicado no D.O.E. de 07/10/96 e passagens aérea no trecho Fortaleza/Brasília/Fortaleza no valor de R\$871,79 (oitocentos e setenta e um reais e setenta e nove centavos), devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Secretaria da Saúde do Estado - Fonte de Recursos: Orçamento/2000 / Fonte: 00 - Tesouro do Estado - Atividade: 24.200.014.10.122.400 - P.A.: 40000 - ADR: 22 - Elemento de Despesa: 349039 (suprimento) - 349033 (passagens) - PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 18 de julho de 2000.

Tasso Ribeiro Jereissati
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, resolve DESIGNAR ANTENOR MANOEL NASPOLINI, Secretário da Educação Básica, para se ausentar do Estado, no período de 07 e 09 de Agosto do corrente ano, com a finalidade de participar da reunião ordinária do Conselho Nacional de Educação, em Brasília.

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral**Contribuinte,**

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

 REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 07.885.809/0001-97 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 28/02/1984
NOME EMPRESARIAL FUNDACAO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARA FUNECE ✓		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 85.32-5-00 - Educação superior - graduação e pós-graduação		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 85.31-7-00 - Educação superior - graduação 85.33-3-00 - Educação superior - pós-graduação e extensão		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 114-7 - FUNDACAO PUB. DE DIREITO PUB. EST. OU DO DF		
LOGRADOURO AV DOUTOR SILAS MUNGUBA 1700	NÚMERO -	COMPLEMENTO CAMPUS ITAPERI
CEP 60.714-903	BAIRRO/DISTRITO ITAPERI	MUNICÍPIO FORTALEZA
		UF CE
ENDEREÇO ELETRÔNICO GABINETE@UECE.BR	TELEFONE (85) 3101-9956 / (85) 3101-9886	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) CE		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA ✓	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 07/10/2005	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016.

Emitido no dia **15/02/2018** às **11:54:44** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

[Consulta QSA / Capital Social](#)

[Voltar](#)



Preparar Página
para impressão

A RFB agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, [clique aqui](#).
[Atualize sua página](#)

060



Prefeitura Municipal de Fortaleza
Secretaria Municipal das Finanças - SEFIN

CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS COM EFEITO DE NEGATIVA

Certidão nº.2017/316426

CPF/CNPJ: 07885809/0001-97
Contribuinte: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARA FUNECE
Endereço: Av DR SILAS MUNGUBA 1700
ITAPERI
Tipo Imóvel: Não Residencial
Inscrição ISS: 607724 2
Inscrição IPTU: 168338 1
Localização Cartográfica: 41 0013 3986 0000
Testada Principal (m): 320.00
Área do Terreno (m²): 82814.00
Área Privativa (m²): 16834.00
Área Comum (m²): 0.00

Certificamos que constam débitos em relação aos tributos municipais***** , nas seguintes condições:

Conforme o disposto no art. 206 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (CTN) e no §1º do art. 8º da IN SEFIN nº 03/2003, de 08 de outubro de 2003, este documento produz os mesmos efeitos da Certidão Negativa, por existirem débitos em nome do contribuinte***** acima qualificado, somente nas condições acima especificadas.

EXISTE CRÉDITO TRIBUTÁRIO SUSPENSO POR RECURSO/RECLAMAÇÃO ADMINISTRATIVA PROC 2017/090012

Fortaleza, 8 de dezembro de 2017 (09:40:18)

Certidão expedida gratuitamente com base na IN SEFIN nº. 03, de 08 de outubro de 2003.
A autenticidade desta Certidão deverá ser confirmada na página do SEFIN Online
Validade: 90 dias.

CERTIDÃO EMITIDA PELO SISTEMA SEFIN
<http://www.sefin.fortaleza.ce.gov.br>

M12132



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Procuradoria Geral do Estado

Certidão Negativa de Débitos Estaduais
Nº 201800884103

Emitida para os efeitos da Instrução Normativa Nº 13 de 02/03/2001

IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE
Inscrição Estadual: 06.932.823-4
CNPJ / CPF: 07.885.809/0001-97
RAZÃO SOCIAL: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ ✓

Ressalvado o direito da Fazenda Estadual de inscrever e cobrar as dívidas que venham a ser apuradas, certifico, para fins de direito, que revendo os registros do Cadastro de Inadimplentes da Fazenda Pública Estadual - CADINE, verificou-se nada existir em nome do(a) requerente acima identificado(a) até a presente data e horário, e, para constar, foi emitida esta certidão.

EMITIDA VIA INTERNET EM 14/02/18 ÀS 16:01:20
VÁLIDA ATÉ 15/04/2018 ✓

A autenticidade deste documento deverá ser comprovada via Internet, no endereço
www.sefaz.ce.gov.br

062



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ FUNECE
CNPJ: 07.885.809/0001-97 ✓

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 do CTN, ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 20:14:41 do dia 01/02/2018 <hora e data de Brasília>.

Válida até 31/07/2018. ✓

Código de controle da certidão: **B031.3B18.5336.CC62**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

IMPRIMIR

VOLTAR



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 07885809/0001-97
Razão Social: FUNDACAO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARA
Nome Fantasia: ADM INDIRETA EST
Endereço: AV PARANJANA 1700 / SERRINHA / FORTALEZA / CE / 60740-020

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 05/02/2018 a 06/03/2018 ✓

Certificação Número: 2018020505045354678810

Informação obtida em 14/02/2018, às 17:04:21.

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada à verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br

064



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARA FUNECE ✓
(MATRIZ E FILIAIS) CNPJ: 07.885.809/0001-97

Certidão nº: 138857872/2017

Expedição: 20/10/2017, às 10:55:32

Validade: 17/04/2018 ✓ 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARA FUNECE (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **07.885.809/0001-97**, **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.

NOME	CARGO OU FUNÇÃO	MATRÍCULA
RAIMUNDO NONATO DA SILVA ARAÚJO	AUXILIAR DE LABORATÓRIO E ANÁLISES FÍSICO QUÍMICAS	1004971-7
MARILENE BEZERRA VIANA	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	1005061-8
ANA RUTH FURTADO GURGEL	ADMINISTRADOR	1005081-2
SIMONE MARIA ALMEIDA KOPPE	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	1005101-0
FRANCISCO JOSÉ MOTA DA SILVA	AUXILIAR TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	1005181-9
ANTONIO BISPO SOBREIRA NETO	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	1005231-9
TEREZA CARMO PACIFICO BEZERRA	SECRETÁRIO	1005391-9
RIODAN JOSÉ DA SILVA	AUXILIAR TÉCNICO DE ENGENHARIA	1005441-9
FRANCISCO JOSÉ MUNIZ BARREIRA	OPERADOR DE COMPUTADOR	1005481-8
MARIA DO SOCORRO PITOMBEIRA GOMES	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	1005491-5
FRANCISCO ARNALDO DE OLIVEIRA	ELETROTÉCNICO	1005531-8
IVAN VIANA DE SOUSA	VIGIA	1005551-2
LUZIA SUERLANGE ARAÚJO DOS SANTOS	SECRETÁRIO	1005581-4
MARIA MADALENA SILVA NORONHA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1005601-2
MARIA ELIZABET LOPES	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	1005611-X
PIERRE BEZERRA VALENTIM	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	1005631-4
SIDNEY CANDIDO TORQUATO DE OLIVEIRA	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	1005661-6
JOSÉ AUGUSTO DÊ SOUSA	AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES FÍSICO QUÍMICAS	1005691-8
MARIA AUXILIADORA DA COSTA LIMA	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	1005721-3

*** **

PORTARIA Nº35/2008 - O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NÚCLEO DE TECNOLOGIA INDUSTRIAL DO CEARÁ - NUTEC, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no inciso III, do art.93 da Constituição Estadual e nos termos do Parágrafo Único do art.15 da Lei nº11.966, de 17 de junho de 1992, combinado com o art.5º do Decreto nº22793, de 1º de outubro de 1993, RESOLVE DESIGNAR ANA RUTH FURTADO GURGEL, ARNOU DE HOLANDA CAVALCANTE, MARIA CLEINE DE OLIVEIRA PINTO, ANTONIO BISPO SOBREIRA NETO FRANCISCO LEOPOLDO MOREIRA FILHO, para sob a presidência do primeiro, comporem a COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS desta Fundação, referente ao exercício de 1º de março de 2007 a 29 de fevereiro de 2008. FUNDAÇÃO NÚCLEO DE TECNOLOGIA INDUSTRIAL DO CEARÁ - NUTEC, em Fortaleza, 14 de abril de 2008.

João Pratagil Pereira de Araújo
PRESIDENTE

René Teixeira Barreira
SECRETÁRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E EDUCAÇÃO SUPERIOR

Registre-se e publique-se.

*** **

EXTRATO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DE CONVÊNIO Nº01/2008

CONVENIENTES: FUNDAÇÃO NÚCLEO DE TECNOLOGIA INDUSTRIAL DO CEARÁ - NUTEC e APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - FUNCAP. OBJETO: O presente TERMO tem por objeto o encerramento do Convênio nº07/2007 publicado no DOE nº191 circunscrito em 08 de outubro de 2007 por mútuo consentimento entre as entidades da administração pública supracitadas. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Instrução Normativa Conjunta SECONSEFAZ/SEPLAN nº01 de 27 de janeiro de 2005 - D.O.E. de 31 de janeiro de 2005 e o Decreto Estadual 29.190 publicado em 21 de fevereiro de 2008. DATA: 19 de fevereiro de 2008. SIGNATÁRIOS: JOÃO PRATAGIL PEREIRA DE ARAÚJO - Presidente do NUTEC e TARCÍSIO HAROLDO CAVALCANTE PEQUENO - Presidente da FUNCAP.

Josemar Viana Aguiar
ASSESSOR JURÍDICO

*** **

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ

PORTARIA Nº130/2008 - O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ - FUNECE, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE NOTIFICAR, para fins de direito, que a servidora LETICIA ADRIANA PIRES FERREIRA, matrícula nº06374.1-6, ocupante do cargo de Professor, classe Assistente, nível VIII, nos termos do art.11 do Decreto nº20.768, de 11 de junho de 1990, passou a assinar LETICIA ADRIANA PIRES FERREIRA DOS SANTOS, conforme certidão de casamento, expedida pelo Cartório

JEREISSATI SERVIÇO REGISTRAL, em 26 de dezembro de 2007. FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ - FUNECE, em Fortaleza, 11 de março de 2008.

Jáder Onofre de Moraes
PRESIDENTE

Registre-se e publique-se.

*** **

PROVIMENTO Nº002/2007 - CONSU, de 09 de novembro de 2007. **ALTERA O ARTIGO 29 DO ESTATUTO DA FUNECE/UECE E OS ARTIGOS 3º E 93 DO REGIMENTO GERAL DA UECE, NA FORMA A SEGUIR INDICADA.**

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ - UECE, Prof. Dr. Jáder Onofre de Moraes, no uso de suas atribuições legais, estatutárias, regimentais e considerando as proposições expressas no Processo Nº07465281-8 - SPU/FUNECE, de 06 de novembro de 2007 e o que deliberou o Conselho Universitário na sua reunião de 09 de novembro de 2007, RESOLVE:

Art.1º - O Art.29, da Parte II, do Capítulo I, do Estatuto da FUNECE/UECE, que trata dos fins da UECE, fica acrescido do inciso VI e alterada a redação de seu parágrafo único, conforme se segue:

"Art.29 - ...

VI - participar do desenvolvimento institucional de entidades das áreas pública e privada por meio de planejamento, execução e coordenação de serviços técnicos especializados referentes a processos seletivos e outros serviços que demandem experiência, competência operacional e conhecimento técnico-científico para sua execução: cursos de treinamento, de capacitação e de formação profissional, bem como, avaliações, estudos, projetos, pesquisas e consultorias.

Parágrafo Único - A UECE atingirá seus fins por meio de órgãos e serviços próprios e mediante convênios, acordos ou contratos com instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras."

Art.2º - O parágrafo único do Art.3º, do Capítulo I, Subtítulo I, do Título I, do Regimento Geral da UECE, que trata dos Órgãos de Administração da Universidade passa a ter a seguinte redação:

"Art.3º - ...

Parágrafo Único - Poderão ser criadas comissões, de caráter permanente ou temporário, para estudo ou execução de programas e projetos da Universidade e para a realização de serviços técnicos especializados, que demandem experiência, capacidade operacional e conhecimento técnico-científico.

Art.3º - O Art.93, do Capítulo III, do Regimento Geral da UECE, que trata do processo seletivo para matrícula nos cursos oferecidos pela Universidade, passa a ter nova redação e fica acrescido de parágrafo único.

"Art.93 - O planejamento, a execução e a coordenação do processo seletivo de que trata o Art.91 caberão à comissão permanente, denominada Comissão Executiva do Vestibular - CEV/UECE, subordinada à Reitoria, cujos membros serão designados pelo Reitor.

Parágrafo Único - Será também da competência da CEV/UECE o planejamento, a execução e a coordenação de serviços técnicos especializados referentes a processos seletivos internos e externos para entidades públicas ou privadas, que demandem experiência, capacidade operacional e conhecimento técnico-científico, conforme discriminado no inciso VI, que foi acrescido ao Artigo 29 do Estatuto da FUNECE/UECE pelo presente Provimento."

Art.4º - Este Provimento entrará em vigor após aprovação pelo Conselho Universitário da UECE e ratificação pelo Conselho Diretor da FUNECE.

SALA DAS SESSÕES DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO, em Fortaleza, aos 09 de novembro de 2007.

Prof. Dr. Jäder Onofre de Moraes

REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ

Republicado por incorreção

*** **

RESOLUÇÃO Nº349- CD, de 27 de novembro de 2007.

RATIFICA O PROVIMENTO Nº002/2007, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2007 DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ - UECE.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ - FUNECE, no uso de suas atribuições estatutárias, tendo em vista a deliberação unânime dos membros do Conselho Diretor, em sessão realizada no dia 27 de novembro de 2007, considerando as proposições expressas no Processo Nº07465281-8 - SPU/FUNECE/UECE, de 06 de novembro de 2007 e o que deliberou o Conselho Universitário na sua reunião de 09 de novembro de 2007. RESOLVE:

Art.1º - Ratificar o inteiro teor do Provimento Nº002/2007 do Conselho Universitário da UECE, de 09 de novembro de 2007, como anexo único e parte integrante desta Resolução, que trata de alterações do Artigo 29 do Estatuto da FUNECE/UECE e dos Artigos 3º e 93 do Regimento Geral da UECE.

Art.2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

PRESIDÊNCIA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ, Fortaleza, 27 de NOVEMBRO de 2007.

Prof. Dr. Jäder Onofre de Moraes

PRESIDENTE

Republicada por incorreção.

*** **

SECRETARIA DA CULTURA

PORTARIA Nº029/2008 - O SECRETÁRIO DA CULTURA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE DESIGNAR a SERVIDORA relacionada no anexo único desta Portaria, para prestar serviços extraordinários durante O MÊS DE DEZEMBRO do ano de 2007, atribuindo-lhe uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora normal de trabalho na forma do art.7º, inciso XVI, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988 e artigos 132, item 1, 133, da Lei nº9.826 de 14 de maio de 1974, combinado com o art.1º da Lei nº12.913, de 17 de junho de 1999, devendo as despesas correr por conta de recursos de Tesouro próprio do Estado. SECRETARIA DA CULTURA, em Fortaleza, 01 de fevereiro de 2008.

Francisco Auto Filho

SECRETÁRIO DA CULTURA

Registre-se e publique-se.

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE A PORTARIA Nº029/2008, 01 DE FEVEREIRO DE 2008

MATRÍCULA	NOME DO SERVIDOR	CARGO/FUNÇÃO	SALÁRIO	Nº DE HORAS/MÊS	VALOR DA HORA	VALOR TOTAL
1269481-4	SILEDA MARIA F. DE SOUZA	ASSIST.SOCIAL	1.707,94	36hs	14,23	512,38

*** **

PORTARIA Nº030/2008 - O SECRETÁRIO DA CULTURA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE DESIGNAR a SERVIDORA relacionada no anexo único desta Portaria, para prestar serviços extraordinários durante O MÊS DE JANEIRO do ano de 2008, atribuindo-lhe uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora normal de trabalho na forma do art.7º, inciso XVI, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988 e artigos 132, item 1, 133, da Lei nº9.826 de 14 de maio de 1974, combinado com o art.1º da Lei nº12.913, de 17 de junho de 1999, devendo as despesas correr por conta de recursos de Tesouro próprio do Estado. SECRETARIA DA CULTURA, em Fortaleza, 01 de fevereiro de 2008.

Francisco Auto Filho

SECRETÁRIO DA CULTURA

Registre-se e publique-se.

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE A PORTARIA Nº030/2008, 01 DE FEVEREIRO DE 2008

MATRÍCULA	NOME DO SERVIDOR	CARGO/FUNÇÃO	SALÁRIO	Nº DE HORAS/MÊS	VALOR DA HORA	VALOR TOTAL
1269481-4	SILEDA MARIA F. DE SOUZA	ASSIST.SOCIAL	1.707,94	48hs	14,23	626,25

*** **

PORTARIA Nº087/2008 - O SECRETÁRIO DA CULTURA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE CONCEDER VALE-TRANSPORTE, nos termos do §3º do art.6º do Decreto nº23.673, de 03 de maio de 1995, aos SERVIDORES relacionados no Anexo Único desta Portaria, durante o mês de ABRIL/2008. SECRETARIA DA CULTURA, em Fortaleza, 11 de abril de 2008.

Francisco Auto Filho

SECRETÁRIO DA CULTURA

Registre-se e publique-se.

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE À PORTARIA Nº087/2008, DE 11 DE ABRIL DE 2008

NOME	CARGO OU FUNÇÃO	MATRÍCULA	TIPO	QUANT.
DALVA REGINA FERREIRA ALVES	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	1032091-7	A	42
EDNARDO DE LIMA COSTA	OFICIAL DE MANUTENÇÃO	0960653.X	A	42
MARIA BRAGA DA SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	0897371.7	A	42
MARIA DAS DORES RODRIGUES DA SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	0960843.5	A	42
MARIA RITA DE SOUSA BECHTEL	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	0896861.6	A	42
MATILDE RIBEIRO MEDINA	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	0899142.1	A	42
RIMENA ALVES PRACIANO	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	1032481.5	A	42
ROGER DE CASTRO MENDONÇA	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	0896271.5	A	42
VERA LUCIA ALVES CORDEIRO	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	1062521-8	A	42
ZULEIDE BEZERRA MIRANDA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	0896891.8	A	42
ADAIRTON RODRIGUES BARROSO	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	0373631.8	A	42
ALBA MAGALHÃES FONSECA	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	0896681.8	A	42
CONCEIÇÃO PEDREIRA NUNES	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	0897111-0	A	42

Ofício nº 699 /2017/SECOG

Sobral, 17 de novembro de 2017

Ilma. Sra. Ediene Constantino

Chefe do Núcleo de Planejamento e Orçamentação da Fundação Carlos Chagas

Assunto: Solicitação de orçamento para a realização de concurso público

Prezada Senhora,

Venho por meio deste, solicitar orçamento referente a realização de concurso público de provas e títulos para a Prefeitura Municipal de Sobral, no Estado do Ceará, com a maior brevidade possível.

O certame será composto de duas fases, sendo direcionado a cargos de nível superior de provimento efetivo, com um quantitativo de 124 vagas. Segue em anexo o Termo de Referência para maiores esclarecimentos.

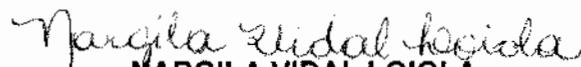
Sem mais para o momento, renovamos os votos de estima e atenção e nos colocamos a inteira disposição para maiores esclarecimentos que será tratado pelo jurídico:

CONTATOS:

Telefone para contato: (88) 3677 1291.

Email: macprado@sobral.ce.gov.br

Atenciosamente,


NARGILA VIDAL LOIOLA

Coordenadora de Gestão Estratégica de Pessoas

Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão - SECOG

069



Mac Douglas F. Prado <macprado@sobral.ce.gov.br>

SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA - CONCURSO PREFEITURA DE SOBRAL -Termo de Referência

1 mensagem

Mac Douglas F. Prado <macprado@sobral.ce.gov.br>
Para: contratar@fcc.org.br
Cco: Silvia Kataoka <silviakataoka@sobral.ce.gov.br>

17 de novembro de 2017 15:43

Prezado(a)

Como acertado previamente, lhe envio anexo de Ofício Solicitando Proposta; e Termo de Referência, para realização de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reservas conforme detalhado em anexos.

Saliento que temos urgência na realização do concurso, com isso pedimos as propostas com maior brevidade possível, de preferência até no máximo dia 23 de novembro.

Atenciosamente,

Mac Douglas F. Prado

Assessor Jurídico - OAB/CE 30.219

Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão

Prefeitura Municipal de Sobral - CE

3677-1291

 Livre de virus. www.avg.com.

2 anexos

 **Termo de Referência - Concurso da Prefeitura_(Geral_).pdf**
90K

 **Ofício 699 - FCC.pdf**
288K

070



Mac Douglas F. Prado <macprado@sobral.ce.gov.br>

FCC: Prefeitura do Município de Sobral - Intenção de realizar Concurso Público

4 mensagem

Valeria Fambrini <vfambrini@fcc.org.br>
Para: macprado@sobral.ce.gov.br

30 de novembro de 2017 14:58

Prezado Mac'Douglas F. Prado

Assessor Jurídico - OAB/CE 30.219
Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão
Prefeitura Municipal de Sobral - CE

Em resposta à solicitação em referência, apresentamos nossas escusas ao declinarmos do convite dirigido à Fundação Carlos Chagas.

Agradecemos o contato, esperando poder atendê-los em uma próxima oportunidade.

Atenciosamente,

Valéria Fambrini
NPO - Núcleo de Planejamento e Orçamentação

Fundação Carlos Chagas

Tel. 11 3723-3005
vfambrini@fcc.org.br**De:** Mac Douglas F. Prado [mailto:macprado@sobral.ce.gov.br]
Enviada em: terça-feira, 10 de outubro de 2017 08:34
Para: contratar@fcc.org.br
Assunto: Fwd: Intenção de realizar Concurso PúblicoAtenciosamente,
Mac'Douglas F. PradoAssessor Jurídico - OAB/CE 30.219
Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão
Prefeitura Municipal de Sobral - CE

3677-1138

3677-1270

071

Ofício nº698/2017/SECOG

Sobral, 17 de novembro de 2017

À Coordenadoria de Negócios do Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos – CEBRASPE/UNB

Assunto: Solicitação de orçamento para a realização de concurso público

Prezados(as) Senhores(as),

Venho por meio deste, solicitar orçamento referente a realização de concurso público de provas e títulos para a Prefeitura Municipal de Sobral, no Estado do Ceará, com a maior brevidade possível.

O certame será composto de duas fases, sendo direcionado a cargos de nível superior de provimento efetivo, com um quantitativo de 124 vagas. Segue em anexo o Termo de Referência para maiores esclarecimentos.

Sem mais para o momento, renovamos os votos de estima e atenção e nos colocamos a inteira disposição para maiores esclarecimentos que será tratado pelo jurídico:

CONTATOS:

Telefone para contato: (88) 3677 1291.

Email: macprado@sobral.ce.gov.br

Atenciosamente,


NARGILA VIDAL LOIOLA

Coordenadora de Gestão Estratégica de Pessoas
Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão - SECOG



Mac Douglas F. Prado <macprado@sobral.ce.gov.br>

SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA - CONCURSO PREFEITURA DE SOBRAL -Termo de Referência

3 mensagens

Mac Douglas F. Prado <macprado@sobral.ce.gov.br>

17 de novembro de 2017 15:43

Para: negocios@cebraspe.org.br

Cco: Silvia Kataoka <silviakataoka@sobral.ce.gov.br>

Prezado(a)

Como acertado previamente, lhe envio anexo de Ofício Solicitando Proposta; e Termo de Referência, para realização de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reservas conforme detalhado em anexos.

Saliento que temos urgência na realização do concurso, com isso pedimos as propostas com maior brevidade possível, de preferência até no máximo dia 23 de novembro.

Atenciosamente,

Mac Douglas F. Prado

Assessor Jurídico - OAB/CE 30.219

Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão

Prefeitura Municipal de Sobral - CE

3677-1291



Livre de vírus. www.avg.com.

2 anexos

 **Ofício 698 - UNB - CEBRASPE.pdf**
288K

 **Termo de Referência - Concurso da Prefeitura_(Geral_).pdf**
90K

Supervisão de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>

17 de novembro de 2017 16:57

Para: "Mac Douglas F. Prado" <macprado@sobral.ce.gov.br>

Cc: Supervisão de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>

Prezada Dr. Mac Douglas F. Prado, boa tarde!

073

O Cebraspe confirma o recebimento de sua solicitação e informa que a resposta será encaminhada após análise de viabilidade, operacional, financeira e jurídica, tal procedimento agregado com a confecção da proposta tem duração de aproximadamente 12 dias úteis.

Sem mais para o momento, a Coordenação de Negócios do Cebraspe agradece a atenção e coloca-se à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

Esta mensagem possui informação de interesse exclusivo do destinatário. A divulgação, sem justa causa, do conteúdo de sua mensagem e de seus anexos constitui crime, nos termos do art. 157 do Código Penal Brasileiro. Caso esta mensagem seja recebida por engano, o destinatário deverá comunicar o fato via e-mail, promovendo, imediatamente, a extinção do seu respectivo conteúdo.

Victor Câmara

Analista Administrativo

Coordenação de Negócios

Diretoria de Contratação e Gestão de Eventos

Fone (61) 2109 5827



De: Mac Douglas F. Prado [mailto:macprado@sobral.ce.gov.br]

Enviada em: sexta-feira, 17 de novembro de 2017 16:43

Para: Supervisão de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>

Assunto: SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA - CONCURSO PREFEITURA DE SOBRAL -Termo de Referência

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Supervisão de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>

4 de dezembro de 2017 14:42

Para: "Mac Douglas F. Prado" <macprado@sobral.ce.gov.br>

Cc: Supervisão de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>

Prezado Dr. Mac Douglas F. Prado, boa tarde!

É com satisfação que o Cebraspe recebe o convite dessa instituição para a apresentação de proposta de prestação de serviços para a organização e realização de concurso público dessa Companhia.

No entanto, ramenta informar a indisponibilidade para realizar os referidos serviços, considerando que a remuneração do concurso será apenas pelas taxas de inscrição. Para viabilidade seria necessária uma complementação do valor fixo pelo órgão contratante.

Na oportunidade, este Centro agradece a deferência e coloca-se à disposição de Vossa Senhoria para contatos futuros.

Sem mais para o momento, a Coordenação de Negócios do Cebraspe agradece à atenção e coloca-se a disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

074

Esta mensagem possui informação de interesse exclusivo do destinatário. A divulgação, sem justa causa, do conteúdo desta mensagem e de seus anexos constitui crime, nos termos do art. 153 do Código Penal Brasileiro. Caso esta mensagem seja recebida por engano, o destinatário deverá comunicar o fato via e-mail promovendo, imediatamente, a eliminação do seu respectivo conteúdo.

Victor Câmara

Analista Administrativo

Coordenação de Negócios

Diretoria de Contratação e Gestão de Eventos

Fone (61) 2109 5827

Cespe

Cebraspa

De: Supervisão de Contratos

Enviada em: sexta-feira, 17 de novembro de 2017 17:58

Para: 'Mac Douglas F. Prado' <macprado@sobral.ce.gov.br>

Cc: Supervisão de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>

Assunto: RES: SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA - CONCURSO PREFEITURA DE SOBRAL - Termo de Referência

[Texto das mensagens anteriores oculto]

075

Ofício nº 701/2017/SECOG

Sobral, 17 de novembro de 2017

Ilmo. Sr. Fábio Santiago Braga
Presidente do Instituto Municipal de Pesquisa, Administração e Recursos Humanos

Assunto: Solicitação de orçamento para a realização de concurso público

Senhor Presidente,

Venho por meio deste, solicitar orçamento referente a realização de concurso público de provas e títulos para a Prefeitura Municipal de Sobral, no Estado do Ceará, com a maior brevidade possível.

O certame será composto de duas fases, sendo direcionado a cargos de nível superior de provimento efetivo, com um quantitativo de 124 vagas. Segue em anexo o Termo de Referência para maiores esclarecimentos.

Sem mais para o momento, renovamos os votos de estima e atenção e nos colocamos a inteira disposição para maiores esclarecimentos que será tratado pelo jurídico:

CONTATOS:

Telefone para contato: (88) 3677 1291.

Email: macprado@sobral.ce.gov.br

Atenciosamente,


NARGILA VIDAL LOIOLA

Coordenadora de Gestão Estratégica de Pessoas
Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão - SECOG

076



Mac Douglas F. Prado <macprado@sobral.ce.gov.br>

SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA - CONCURSO PREFEITURA DE SOBRAL - Termo de Referência

3 mensagens

Mac Douglas F. Prado <macprado@sobral.ce.gov.br>

17 de novembro de 2017 15:43

Para: presidencia.impahr@fortaleza.ce.gov.br

Cco: Silvia Kataoka <silviakataoka@sobral.ce.gov.br>

Prezado(a)

Como acertado previamente, lhe envio anexo de Ofício Solicitando Proposta; e Termo de Referência, para realização de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reservas conforme detalhado em anexos.

Saliento que temos urgência na realização do concurso, com isso pedimos as propostas com maior brevidade possível, de preferência até no máximo dia 23 de novembro.

Atenciosamente,

Mac'Douglas F. Prado

Assessor Jurídico - OAB/CE 30.219

Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão

Prefeitura Municipal de Sobral - CE

3677-1291



Livre de vírus. www.avg.com.

2 anexos

Termo de Referência - Concurso da Prefeitura _(Geral_).pdf
90K

Ofício 701 - IMPARH.pdf
281K

Mail Delivery System <MAILER-DAEMON@mail.fortaleza.ce.gov.br>

17 de novembro de 2017 15:44

Para: macprado@sobral.ce.gov.br

This is the mail system at host mail.fortaleza.ce.gov.br.

I'm sorry to have to inform you that your message could not be delivered to one or more recipients. It's attached below.

For further assistance, please send mail to postmaster.

If you do so, please include this problem report. You can delete your own text from the attached returned message.

077

The mail system

<presidencia.impahr@fortaleza.ce.gov.br>: fortaleza.ce.gov.br

Final-Recipient: rfc822; presidencia.impahr@fortaleza.ce.gov.br
Original-Recipient: rfc822;presidencia.impahr@fortaleza.ce.gov.br
Action: failed
Status: 5.0.0
- Diagnostic-Code: X-Postfix; fortaleza.ce.gov.br

 **noname**
5K

Mac Douglas F. Prado <macprado@sobral.ce.gov.br>
Para: presidencia.impahr@fortaleza.ce.gov.br
Cc: monicapfeitososa@gmail.com
Cco: Silvia Kataoka <silviakataoka@sobral.ce.gov.br>

17 de novembro de 2017 15:51

[Texto das mensagens anteriores oculto]

2 anexos

 **Ofício 701 - IMPARH.pdf**
281K

 **Termo de Referência - Concurso da Prefeitura _(Geral_).pdf**
90K

078



Prefeitura de Fortaleza

Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão

Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Ofício nº 645-GAB

Fortaleza, 15 de dezembro de 2017.

**Ilma. Sra.
Silvia Kataoka de Oliveira
Secretária da Ouvidoria, Controladoria e Gestão
Prefeitura Municipal de Sobral**

Assunto: Concurso Público

Prezada Senhora,

...O Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), órgão municipal dotado de condições técnicas para a execução e a organização de concursos e seleções, em resposta à solicitação enviada por esta Prefeitura, através do Ofício nº 701/2017/SECOG, envia anexo com a proposta referente ao do Termo de Referência tendo como objeto a prestação de serviços especializados para realização de Concurso Público de Provas e Títulos para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de nível superior.

Cordialmente.


Mônica Maria Pinheiro Feitosa
Diretora DICES


Fábio Santiago Braga
Presidente

079



PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA A EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL DO ESTADO DO CEARÁ, EM ATENDIMENTO AO TERMO DE REFERÊNCIA DE 08 DE DEZEMBRO DE 2017.

Apresentamos essa proposta com a finalidade de atender ao Termo de Referência da Prefeitura Municipal de Sobral de 08 de dezembro de 2017 para realização de Concurso Público de Provas e Títulos para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Superior, para o provimento de 124(cento e vinte e quatro) vagas, mais cadastro de reserva, equivalente a 5(cinco) vezes o número de vagas.

Os trabalhos envolvem a realização do Concurso em duas fases: 1ª Fase – Prova Escrita Objetiva (eliminatória e classificatória); e a 2ª Fase – Avaliação de Títulos (somente classificatória) para todos as funções.

A presente proposta atende a todos os itens e subitens previstos no Termo de Referência.

Experiência da Proponente

O Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), é o órgão municipal dotado de condições técnicas para a execução e a organização de concursos e seleções, e tem experiência comprovada na realização de Concursos.

Do Concurso

O concurso público visa selecionar profissionais para o provimento de vagas no total de 124(cento e vinte e quatro), para o nível superior, conforme tabela de descrição constante no Termo de Referência.

Prazo para Execução dos Serviços

O prazo de execução dos serviços pela Contratada é de 180 dias (cento e oitenta) dias, contados da data da assinatura do instrumento contratual até a conclusão de todas as fases do concurso público, quando da efetivação da publicação do resultado final do certame.

Delimitação do Objeto da Contratação

O concurso público será realizado, em todas as suas fases, na cidade de Sobral, em dois turnos, em horários e locais a serem oportunamente divulgados no Diário Oficial do Estado e disponibilizados por outros meios pela contratada.

Previsão de inscritos e base de referência

A presente proposta com orçamento de valor unitário, tendo por base os seguintes parâmetros:

	60 questões	80 questões	100 questões
Candidatos inscritos	Valor Unitário / Candidato	Valor Unitário / Candidato	Valor Unitário / Candidato

✱

Até 10.000	160,00	180,00	200,00
Acima de 10.000	140,00	150,00	170,00

O Concurso Público o qual se destina a selecionar candidatos para provimento dos seguintes cargos e vagas:

- 62 (sessenta e duas) vagas mais cadastro de reserva no cargo de provimento efetivo de Analista de Política Pública Social na carreira de Especialista em Política Pública Social da Secretaria de Direitos Humanos, Habitação e Assistência Social, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 1.689, de 17 de novembro de 2017, publicada no DOM em 17 de novembro de 2017.
- 15 (quinze) vagas mais cadastro de reserva no cargo de provimento efetivo de Analista de Infra Estrutura, na carreira de Especialista em Infra Estrutura da Secretaria de Obras, Mobilidade e Serviços Públicos, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 1686, de 08 de novembro de 2017, publicada no DOM em 10 de novembro de 2017.
- 06 (seis) vagas mais cadastro de reserva no cargo de provimento efetivo de Auditor Fiscal de Tributos na carreira de Auditor Fiscal de Tributos Municipais da Secretaria do Orçamento e Finanças, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 122, de 19 de junho de 1997 e a 1411, de 19 de novembro de 2014, publicada no DOM em 20 de novembro de 2014.
- 04 (quatro) vagas mais cadastro de reserva no cargo de provimento efetivo de Auditor de Controle Interno na carreira de Especialista em Controle Interno da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 1680, de 25 de outubro de 2017, publicada no DOM em 26 de outubro de 2017.
- 27 (vinte e sete) vagas mais cadastro de reserva no cargo de provimento efetivo de Enfermeiro na carreira de Enfermeiro da Secretaria Municipal de Saúde, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 013/1992, de 27 de abril de 1992.
- 10 (dez) vagas mais cadastro de reserva no cargo de provimento efetivo de Fiscal de Urbanismo e Meio Ambiente, na carreira de Especialista em Urbanismo e Meio Ambiente da Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 1679, de 25 de outubro de 2017, publicada no DOM em 26 de outubro de 2017.

O edital de abertura de concurso público estabelecerá, do total dos cargos citados no item acima, as vagas por carreira e áreas de conhecimento, conforme disposto nas Leis Municipais nº 013/1992; nº 122/1997; nº 1411/2014; 1679/2017; 1680/2017; 1686/2017; 1689/2017.

O edital deverá prever a possibilidade de inscrição para até 2 (dois) cargos, sendo um de cada tabela/turno, conforme item 2 do Termo.

✱

As vagas acima mencionadas, existentes ou a serem implantadas, serão distribuídas conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Sobral.

A entidade contratada deverá se responsabilizar pela execução do Concurso Público, desde as inscrições até a divulgação do resultado final e homologação do mesmo, devendo para tanto, obedecer rigorosamente ao que estabelecer o edital do concurso e o contrato a ser firmado entre as partes e aos termos da proposta da contratada.

A aplicação das provas será realizada na cidade de **Sobral, no Estado do Ceará**, em locais e horários a serem oportunamente divulgados e disponibilizados pela contratada.

Atribuições da Contratada

Conforme o item 6.1 do Termo de Referência, os serviços contratados compreendem:

- planejamento e execução do Concurso;
 - estabelecimento do valor da taxa de inscrição;
 - coordenação das fases do Concurso;
 - elaboração de minutas de Editais relacionadas ao Concurso. O Edital de Abertura do Concurso será elaborado pela proponente/contratada com a supervisão da Contratante, em no máximo 05 (dias) a partir da assinatura do contrato;
 - elaboração do Cronograma de Eventos do Concurso, em conjunto com a Prefeitura Municipal de Sobral;
 - elaboração e disponibilização em página eletrônica da contratada, do Edital de Abertura em seu inteiro teor e seus Anexos;
 - elaboração e disponibilização, em página eletrônica da contratada, do Requerimento Eletrônico de Inscrição;
 - adoção de providências logísticas e operacionais para o recebimento, somente on line, dos requerimentos eletrônicos de inscrição durante 30 (trinta) dias corridos;
 - adoção de providências logísticas e operacionais para o recebimento dos documentos relacionados aos pedidos de isenção da taxa de inscrição na modalidade presencial;
 - análise dos requerimentos de isenção para efeito de deferimento ou indeferimento;
 - análise dos requerimentos de inscrição para efeito de deferimento ou indeferimento;
 - divulgação das listagens de candidatos com isenção deferida ou indeferida na internet, em página eletrônica da contratada;
 - divulgação das listagens de candidatos com inscrição deferida ou indeferida na internet, em página eletrônica da contratada;
 - elaboração do banco de dados, com base nas informações dos requerimentos de isenção e de inscrição;
 - recrutamento, instrução e contratação de:
 - comissões de elaboração dos programas e das provas objetivas de múltipla escolha;
 - comissões para realização da Avaliação de Títulos;
 - coordenadores para os locais de aplicação das Provas Escritas (1º Fase);
 - fiscais para aplicação das Provas Escritas, sendo, em média, 01 (um) fiscal para cada
-
- grupo de no máximo 20 (vinte) candidatos;
 - equipes de apoio para a Avaliação de Títulos;
 - pessoal de preparação e limpeza das salas, seguranças e pessoal de apoio operacional;

✱

- assessoria técnica na formulação de questões e na adequação pedagógica/avaliativa das Provas Escritas;
- digitação, formatação, revisão, impressão, empacotamento e guarda sigilosa das Provas Escritas;
- Aplicação, na cidade constante no item 06, em dia específico e exclusivo, definido no cronograma das Provas Objetivas, que ocorrerão em um turno só, optando-se pelo turno da manhã, englobando as seguintes atividades:
 - definição, preparação e sinalização dos locais de prova;
 - preparação do Cartão de Informação do Candidato (CIC) com a indicação do local de prova e outras informações relativas ao candidato e a sua prova;
- disponibilização do Cartão de Informação do Candidato na Internet, em página eletrônica
 - da contratada, no prazo previsto no Cronograma de Eventos;
 - preparação do cartão-resposta referente às provas de cada candidato;
 - leitura dos cartões-resposta das Provas por equipamento eletrônico;
 - criação do banco de dados com as informações oriundas da leitura dos cartões-resposta;
 - correção eletrônica das Provas Objetivas, após a divulgação do gabarito oficial definitivo;
 - emissão das listagens dos candidatos que atingiram os perfis de aprovação nas Provas Escritas Objetivas da 1ª Fase e dos que foram promovidos para a 2ª Fase;
 - recebimento dos comprovantes dos títulos dos candidatos, quando for o caso, cuja entrega será realizada conforme estabelecido em Comunicado da contratada;
 - criação do banco de dados com as informações oriundas do resultado da Avaliação de Títulos;
 - emissão das listagens com os resultados dos candidatos na 2ª Fase; elaboração dos Comunicados de divulgação do:
 - resultado de julgamento de recursos administrativos;
 - gabarito oficial preliminar das Provas Objetivas;
 - gabarito oficial definitivo das Provas Objetivas;
 - resultado, após a correção definitiva da Prova Objetiva da 1ª Fase, contendo a relação dos promovidos para a Avaliação de Títulos;
 - divulgação de atos administrativos da competência da Contratada na internet e em página eletrônica da mesma;
 - emissão das listagens de Classificação Final;
 - elaboração de minuta do Termo de Homologação do Concurso;
 - elaboração do Relatório Final do Concurso e seu encaminhamento ao Contratante em mídia digital e impressa;
 - elaboração e entrega ao Contratante do banco de dados do Concurso em mídia digital;
 - providências relativas a atendimento e esclarecimento aos candidatos e/ou terceiros, em todas as fases do processo, disponibilizando correio eletrônico (e-mail), linha telefônica e pessoal para contato;
 - manutenção de cadastro com dados pessoais de todos os candidatos, contendo toda a situação histórica das fases do concurso (resultados parciais, deferimento/indeferimento, notas de cada etapa, situação dos recursos administrativos, etc.), por meio de mídia impressa e eletrônica, dados estes que constarão do Relatório Final que será encaminhado ao Contratante;
 - disponibilização de um escritório com infraestrutura, bem como de linha telefônica com DDD (085) Fortaleza-Ce, caso a empresa vencedora seja de outro Estado da Federação, a fim de esclarecer dúvidas sobre o Concurso Público;

✶

- outras ações e outros serviços ou trabalhos relativos ao Certame que não tenham sido já mencionados anteriormente ou que venham a ser solicitados pelo contratante, dentro das possibilidades de execução pela proponente/contratada.

Atribuições da Contratante

Compete a Prefeitura Municipal de Sobral:

- Constituir Comissão Coordenadora do Concurso Público presidida por um servidor da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão – SECOG e composta por um representante de cada secretaria envolvida no certame;
- Publicar o Edital do Concurso Público no Diário Oficial do Município;
- Divulgar, no Diário Oficial do Município, avisos, atos, etc.;
- Acompanhar a realização dos trabalhos executados pela contratada e homologação.

O Concurso Público compreenderá provas objetivas de caráter eliminatório, e, de títulos de caráter classificatório;

A interposição de recursos será de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da circulação da publicação do resultado no Diário Oficial do Estado.

Do Processo Seletivo

Em atendimento ao disposto no Termo de Referência o processo seletivo será executado da seguinte forma:

Das Etapas da Seleção:

- 1ª Fase – Prova Escrita Objetiva (eliminatória e classificatória): Prova Escrita para cada função, de caráter eliminatório e classificatório, com questões objetivas de múltipla escolha;
- 2ª Fase – Avaliação de Títulos (somente classificatória) para todas as funções, de acordo com as regras estabelecidas pelo edital.

Cronograma de Execução

Em atendimento ao ANEXO I do Termo de Referência executaremos o seguinte cronograma observando as seguintes atividades:

MINUTA DO PLANO DE TRABALHO – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	
AÇÃO	PERÍODO
1ª ETAPA	DIA
Processo Dispensa de Licitação para contratação empresa especializada na seleção	Março/2018
Elaboração e Publicação da Ratificação da Dispensa de Licitação para contratação empresa especializada na seleção	Março/2018
Publicação do Contrato para elaboração do Concurso Público	Abril/2018
Publicação do Edital do Concurso Público	24/abril/2018
Período de solicitação de Isenção do Valor da Inscrição	INICIO 25/04/2018
	FINAL 27/04/2018
Período de Inscrições pela Internet	INICIO 02/05

4

	FINAL	06/06
Ultimo dia para pagamento do valor da inscrição		08/06
Divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do valor da inscrição		16/05/2018
Prazo para recurso contra o resultado do indeferimento dos pedidos de isenção	INICIO	17/05
	FINAL	18/05
Divulgação das respostas aos recursos contra o indeferimento dos pedidos de isenção		29/05
Divulgação dos locais e horários de realização da prova objetiva		27/06/2018
2ª Etapa		DIA
Realização da prova objetiva		1º/07/2018
Divulgação do gabarito da prova objetiva		02/07/2018
Prazo para entrega de recursos contra o gabarito da prova objetiva	INICIO	03/07
	FINAL	04/07
Resposta aos recursos do gabarito da Prova /divulgação das notas da prova objetiva		17/07/2018
Convocação para entrega dos títulos		18/07
Entrega dos títulos (nos dias úteis)	PERÍO DO	19 a 23/07/2018
Divulgação das notas dos títulos		10/08/2018
Prazo para pedido de revisão contra as notas dos títulos	INICIO	13/08/2018
	FINAL	14/08/2018
Resposta aos pedidos de revisão contra a nota dos títulos/resultado final		30/08/2018
Entrega do resultado final Pós Recurso		31/08/2018
Publicação do Resultado Final Pós Recurso e Homologação		04/09/2018
Publicação do Edital de Convocação		xxxxx
Agendamento para apresentação da documentação e exames médicos		xxxxx
Efetivação da Contratação		xxxxx

A presente proposta tem validade de 30 (trinta) dias.

Fortaleza, 15 de dezembro de 2017.

Fábio Santiago Braga
Presidente do IMPARH



FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Funcionário(a)

ANO XLV PORTALEZA, 19 DE NOVEMBRO DE 1997 SUPLEMENTO AO Nº 11233

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 10187, DE 17 DE NOVEMBRO DE 1997

Aprova o Estatuto do IMPARR - Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 76, VI e XII, da Lei Orgânica do Município; CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 8087, de 30.10.97, publicada no Diário Oficial do Município em 07.11.97, que transformou a Fundação de Desenvolvimento de Pessoal - FUNDESP em INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - IMPARR; CONSIDERANDO que, pela Lei Orgânica do Município e consoante o diploma legal supra cabe ao Chefe do Poder Executivo Municipal aprovar seu Estatuto e regulamentar sua estrutura organizacional, competências, atribuições e normas de funcionamento dos seus órgãos constituintes; CONSIDERANDO, ainda, a imperiosa necessidade de readequar os órgãos administrativos municipais não alterados pela Lei 8.000, de 29.01.97, à estrutura organizacional da Prefeitura de Fortaleza, e à dinâmica de implantação da Reforma Administrativa Municipal, enquanto processo contínuo de mudanças. DECRETA: Art. 1º - Fica aprovado o Estatuto do INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - IMPARR, constante do Anexo I, parte integrante deste Decreto. Art. 2º - Os cargos comissionados relativos à Lotação do INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - IMPARR, são os constantes do Anexo II, parte integrante deste Decreto. Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. PALÁCIO DA CIDADE, em 17 de novembro de 1997. Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA. Maria do Carmo Magalhães - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO. Pedro Gurjão - PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - IMPARR.

ANEXO I DO DECRETO Nº 10.187, DE 17 DE NOVEMBRO DE 1997

INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS - IMPARR

E S T A T U T O

TÍTULO I
DA NATUREZA, FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADES

Art. 1º - O INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - IMPARR, órgão de administração indireta da Prefeitura Municipal de Fortaleza, dotado de personalidade jurídica de direito público, é uma fundação de natureza técnico-científica, cultural e tecnológica, incumbida de desenvolvimento institucional e pessoal, ensino e pesquisa.

Parágrafo Único - O IMPARR é vinculado à Secretaria de Administração do Município e sucede, para todos os fins administrativos e jurídicos, a Fundação de Desenvolvimento de Pessoal - FUNDESP.

Art. 2º - O IMPARR tem as seguintes finalidades:

- I. gerar novas práticas administrativas e promover mudanças estratégicas nos órgãos municipais, de modo a elevar a capacidade gerencial do setor público;
- II. produzir e disseminar tecnologias gerenciais e experiências inovadoras em gestão;
- III. mapear e desenvolver potenciais, habilidades, talentos e vocações do capital humano;
- IV. promover a melhoria da qualidade dos serviços,

dos processos de trabalho e do desempenho dos servidores municipais;

V. desenvolver pesquisas básicas, tecnológicas e sociais aplicadas, voltadas para o desenvolvimento do sistema produtivo do município, para as necessidades da administração municipal e para o atendimento de demandas específicas.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º - O IMPARR tem as seguintes competências:

I. desenvolver pesquisas, tecnologias e ferramentas gerenciais para aperfeiçoar e modificar padrões de comportamento gerencial e funcional da administração pública, tendo em vista a melhoria da qualidade dos serviços públicos, desenvolver planejamento prospectivo e estratégico, projeções de cenários e concepção de mudanças, redesenho de visão e missão institucionais, visando a transformação da gestão municipal;

II. promover a qualificação de recursos humanos do setor público e de seus usuários, com vistas ao desenvolvimento de novas capacidades e habilidades gerenciais, animação do processo de mudanças político-administrativas, desenvolvimento de visão crítica e flexibilização da gestão pública, gerenciamento da informação e qualificação de processos decisórios, criando as bases técnico-materiais e as condições necessárias e suficientes para o processo de profissionalização da gestão pública municipal, com vistas à continuidade dos planos, programas, projetos e atividades exitosos;

III. colaborar tecnicamente com os processos de reforma e de modernização administrativa no âmbito municipal, desenvolver análise simbólica da administração pública e de seu conteúdo normativo, incluindo a codificação de regras e preceitos administrativo-financeiros, introdução de inovações administrativas, rearranjos e reformulações, geração de produtos simbólicos e identificação de oportunidades de sua viabilização e aplicação, gerenciamento de idéias, descrição e explicação de causas e consequências da ação governamental, busca e interpretação de informações, cooperação entre os níveis federal, estadual, municipais e público não estatal;

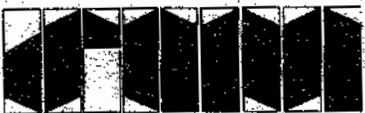
IV. estimular e disseminar a adoção de novas práticas administrativas no setor público, com vistas à prevenção, identificação e resolução de problemas, promover a instalação de sala de situação, reservatórios de pensamento e criatividade gerenciais, laboratórios de pesquisa e treinamento e centros de vocação e capacitação tecnológica, voltados para a apropriação social do conhecimento, bem como formular, compilar e cotejar referências teóricas à luz dos quais serão integradas e avaliadas as experiências e inovações administrativas;

V. colaborar com o processo de comunicação intra-organizacional e de disseminação das mudanças administrativas, através da realização de seminários e de publicações técnicas destinadas a esclarecer e mobilizar servidores e usuários dos órgãos, sistemas, processos e serviços, informar a comunidade e difundir fundamentos técnicos e experiências junto aos poderes públicos e centros de conhecimento, direcionar a comunicação como elemento de transmissão de informações gerenciais, de efetivação de controles e de instrumentalização do processo decisório, articulando setores e pessoas para estimular cooperação e sinergia ao trabalho das equipes e para otimizar resultados administrativos e potencializar a comunicação organizacional como fio condutor de motivação dos grupos e de construção de sua identidade com a missão institucional com vistas à indução de mudanças e à emulação do processo criativo;

VI. conceber e desenvolver programas e projetos gerenciais inovadores e autogestionários, para otimização de recursos municipais e para a mobilização de meios materiais, humanos, informacionais e financeiros, bem como promover estudos de custificação e precificação, redução de custos e incremento de produtividade, efetividade, eficiência e eficiência, considerando as relações e implicações entre aumento da capacidade administrativa e desenvolvimento sócio-econômico;

VII. promover eventos de integração funcional com os servidores municipais e atuar sobre as bases materiais da cultura organizacional e administrativa, compreendendo linguagem, tecnologias e organização social, bem como sobre seu veículo de expressão - a comunicação organizacional -, de modo a induzir e facilitar mudanças estruturais e comportamen-

"Bem-aventurada é a nação cujo DEUS é o Senhor"

 <p>JURACI VIEIRA DE MAGALHÃES PREFEITO MUNICIPAL</p> <p>MARLON CARVALHO CAMBRAIA VICE PREFEITO</p> <p>SECRETARIADO</p> <p>STÊNIO CARVALHO LIMA Procurador Geral</p> <p>MARIA DO CARMO MAGALHÃES Secretária de Administração</p> <p>JOSÉ MARIA MARTINS MENDES Secretário de Finanças</p> <p>ANTÔNIO MARCELO TEIXEIRA SOUSA Secretário de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente</p>	<p>ABNER CAVALCANTE BRASIL Secretário de Desenvolvimento Social</p> <p>JURANDI VIEIRA DE MAGALHÃES FILHO Secretário da Ação Governamental</p> <p>JOSÉ MOTA CAMBRAIA Secretário Executivo da Regional - I</p> <p>JOSÉ ELISEU BECCO Secretário Executivo da Regional - II</p> <p>PETRÔNIO DE VASCONCELOS LEITÃO Secretário Executivo da Regional - III</p> <p>PERÍPEDES FRANKLIN MAIA CHAVES Secretário Executivo da Regional - IV</p> <p>ROSE MARY FREITAS MACIEL Secretário Executivo da Regional - V</p> <p>PEDRO WILTON CLARES Secretário Executivo da Regional - VI</p>	<p>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</p>  <p>IMPrensa OFICIAL DO MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI Nº. 461 DE 24 DE MAIO 1982</p> <p>BENEDITO CÉSAR BRAUNA B. MARTINS CHEFE DA EQUIPE CENTRAL DE COMUNICAÇÃO ADAL E IMPRENSA OFICIAL</p> <p>MARIA IVETE MONTEIRO ASSISTENTE TÉCNICO (PRODUÇÃO GRÁFICA)</p> <p>AV. JOÃO PESSOA, 4180 - DAMAS - CEP: 60.435-680 FONE: (085) 281.5886 - FAX: (085) 223.0338</p>
--	--	---

tais, tendo em vista a transformação do serviço público e os princípios da descentralização, da intersectorialidade e da participação, constantes da Reforma Administrativa Municipal e os resultados por ela buscados;

VIII. promover cursos em nível de pós-graduação "latu sensu", especialização e extensão, para os níveis de direção, gerência e para técnicos de nível superior, com vistas ao desenvolvimento de habilidades gerenciais, aptidões generalistas e especializadas, formação de liderança e aperfeiçoamento técnico-profissional;

IX. formular políticas, programas e projetos de capacitação, treinamento, qualificação, motivação e atualização, planejando, organizando e executando prioritariamente cursos e treinamentos para servidores e órgãos da administração direta e indireta do município, os quais somente poderão contratar diretamente outras instituições ou profissionais de treinamento após prévia e expressa consulta e autorização do Instituto;

X. apoiar institucionalmente e promover, diretamente ou em parceria com instituições promotoras de eventos, de comunicação e de consultoria, a realização de eventos de natureza técnico-educacional e sócio-cultural, voltados para a geração de receitas próprias;

XI. prestar serviços de consultoria institucional, de assessoramento técnico e de informática a órgãos públicos, bem como pesquisar, criar, desenvolver e colocar no mercado novos produtos e serviços institucionais, com vistas à geração de receitas próprias;

XII. realizar concursos públicos e outras modalidades de seleção e recrutamento de recursos humanos para órgãos públicos e instituições privadas, sendo que, quando se tratar de órgãos do município de Fortaleza, estes somente poderão contratar tais serviços diretamente com outras instituições ou profissionais após prévia e expressa consulta e autorização do Instituto;

XIII. prover, suprir, avaliar, relatar e movimentar recursos humanos no âmbito municipal e expedir identificação funcional;

XIV. reunir, selecionar, produzir e reproduzir textos e publicações relacionados com o conhecimento e técnicas administrativas e com o desenvolvimento organizacional e gerencial, executar programas e projetos de editoração e de edição de publicações técnicas, imprimir edições técnicas oficiais, reunir acervos e publicações, organizar a Biblioteca de Gestão Pública do Município, instalar e operar a rede de documentação e informação, de modo a integrá-la com as demais redes nacionais e internacionais congêneres;

XV. promover cursos de línguas para a comunidade e para o mercado de serviços turísticos com vistas à geração de receitas próprias, bem como cursos de línguas para servidores e cursos de reforço escolar e de preparação para vestibular para filhos de servidores, com vistas à otimização de instalações e equipamentos;

XVI. contratar, observada a legislação de regência, à conta de receitas próprias e sem vínculo empregatício, diretamente ou através de entidades de natureza cooperativa ou associativista, profissionais, associações ou instituições técnicas, científicas, culturais, educacionais e tecnológicas, serviços eventuais de instrutores, formadores e orientadores de projetos, técnicos especialistas, pesquisadores, con-

sultores, assessores especialistas, bolsistas, estagiários e operadores; a fim de viabilizar o desenvolvimento e as transformações institucionais do setor público municipal, executar seus planos, programas e projetos estratégicos e gerar novas receitas;

XVII. desenvolver parcerias com empresas instaladas no Município, com vistas à formação e ao aperfeiçoamento de recursos humanos;

XVIII. desenvolver ações, planos, programas e projetos inovadores e de cooperação municipal e interinstitucional, reunir, analisar e consistir informações técnicas sobre evolução, mudanças, ganhos e resultados de gestão, relatar, debater e intercambiar experiências com instituições públicas, entidades privadas, organizações não governamentais e centros de produção e aplicação do conhecimento;

XIX. administrar o Fundo de Pesquisas e Capacitação Tecnológica, a ser instituído em lei por iniciativa do Chefe do Poder Executivo Municipal e executar outras atividades correlatas.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 49 - O IMPARH tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA
 - 1.1. Conselho Curador
 - 1.2. Conselho Fiscal
- II. ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR
 2. Presidência
- III. ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO E REPRESENTAÇÃO JUDICIAL
 - 3.1. Assessoria do Titular
 - 3.2. Assessoria de Planejamento e Coordenação
 - 3.3. Assessoria de Negócios Jurídicos
- IV. ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA
 - 4.1. DEPARTAMENTO DE PESQUISAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS
 - 4.1.1. DIVISÃO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS
 - 4.1.1.1. Unidade de Informática, Editoração e Produção
 - 4.1.2. DIVISÃO DE PESQUISAS E PRODUTOS
 - 4.1.2.1. Unidade de Informação, Documentação e Biblioteca
 - 4.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 - 4.2.1. DIVISÃO DE GESTÃO E MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
 - 4.2.1.1. Unidade de Serviço Social
 - 4.2.2. DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
 - 4.3. DEPARTAMENTO DE CURSOS E EVENTOS
 - 4.3.1. DIVISÃO DE TREINAMENTO E AVALIAÇÃO
 - 4.3.2. DIVISÃO DE OPERACIONALIZAÇÃO
 - 4.3.3. CENTRO DE LÍNGUAS
 - 4.3.3.1. Plantão Gramatical
 - 4.3.3.2. Serviço de Apoio Administrativo
- V. ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
5. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PORTALEZA, 19 DE NOVEMBRO DE 1997

(SUPLEMENTO) QUARTA-FEIRA - PÁGINA 03

- 5.1. Serviço de Pessoal
- 5.2. Serviço de Contabilidade
- 5.3. Serviço de Tesouraria
- 5.4. Serviço de Compras e Patrimônio
- 5.5. Serviço de Atividades Auxiliares

Parágrafo Único - Ficam subordinados ao órgão de direção superior do IMPARH os órgãos de atuação programática e o órgão de execução instrumental integrantes da sua estrutura organizacional.

TÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA

CAPÍTULO I
DO CONSELHO CURADOR

Art. 58 - O Conselho Curador, órgão de deliberação colegiada, não remunerado, é integrado pelos seguintes membros:

- I. Secretário de Administração do Município (PRESIDENTE);
- II. Presidente do IMPARH;
- III. Representante da Secretaria Municipal de Ação Governamental;
- IV. Representante da Secretaria de Finanças do Município;
- V. Representante da Universidade Federal do Ceará - UFC;
- VI. Representante da Universidade Estadual do Ceará - UECE;
- VII. Representante da Universidade da Fortaleza - UNIFOR;
- VIII. Quatro representantes de Organizações Não Governamentais e entidades da sociedade civil, escolhidos pelo Prefeito Municipal de Fortaleza.

§ 1º - Para imprimir agilidade e efetividade à atuação do órgão, o Presidente do IMPARH substituirá automaticamente o Presidente do Conselho Curador em suas ausências, viagens, impedimentos e impossibilidades de comparecimento, temporárias ou ocasionais, inclusive para o fim de convocar, conduzir e realizar suas reuniões do colegiado.

§ 2º - O Presidente do Conselho Curador ou seu substituto designarão o substituto do cargo de Secretário do colegiado, incumbindo-lhe de preparar as convocações, organizar, sumarizar, registrar e memorizar as reuniões, bem como de monitorar a implementação e a operacionalização das decisões colegiadas.

Art. 60 - O Conselho Curador instala-se em primeira convocação com o quorum de maioria absoluta; em segunda convocação com qualquer número; e delibera em ambos os casos por maioria simples.

Art. 70 - Ao Conselho Curador compete:

- I. deliberar sobre as políticas e diretrizes gerais da Instituição;
- II. reunir-se semestralmente, em caráter ordinário e, extraordinariamente, quando necessário, mediante expressa solicitação da maioria de seus membros ou por convocação da seu Presidente;
- III. aprovar preliminarmente o Plano Anual de Atividades, com a respectiva previsão orçamentária;
- IV. analisar e julgar a aprovação das prestações de contas e as aplicações de recursos destinados ao Instituto ou por este arrecadados;
- V. exercer outras atividades deliberativas de natureza colegiada inerentes à sua área de competência ou destinadas a assegurar o desenvolvimento institucional;
- VI. deliberar sobre todos os demais assuntos de interesse da Instituição não abrangidos por suas competências executivas.

CAPÍTULO II
DO CONSELHO FISCAL

Art. 80 - O Conselho Fiscal, órgão fiscalizador do IMPARH, compõe-se de 03 (três) membros efetivos e igual número de suplentes, designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal dentre especialistas com atuação na área econômico-financeira, contábil e administrativa.

§ 1º - O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente uma vez por ano, e extraordinariamente tantas vezes quantas for convocado, por seu Presidente ou 2/3 (dois terços) de seus membros.

§ 2º - O Presidente do Conselho é o Secretário de Finanças do Município ou a pessoa que possa representá-lo por delegação de competência do titular da Pasta.

Art. 90 - Ao Conselho Fiscal compete:

- I. examinar os balancetes, o balanço geral e a prestação de contas do Instituto e emitir parecer sobre os mesmos;
- II. efetuar, sempre que julgar necessário, diligências relativas ao controle da execução do orçamento da entidade;
- III. autorizar operações de crédito a serem realizadas pelo Instituto;

IV. examinar documentos, papéis e livros relacionados com a administração orçamentária e financeira do Instituto;

V. emitir pareceres sobre propostas de alienação de bens pertencentes ao Instituto;

VI. opinar sobre assuntos de contabilidade e gestão financeira por solicitação do Conselho Curador.

TÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 10 - Compete à Presidência do IMPARH exercer amplamente sua direção e administração gerais.

TÍTULO V
DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E REPRESENTAÇÃO JUDICIAL

CAPÍTULO I
DA ASSESSORIA DO TITULAR

Art. 11 - A Assessoria do Titular compete:

- I. desenvolver atividades de articulação institucional interna e externa, integrando todos os setores do Instituto em torno dos objetivos e metas a serem alcançados, bem como disseminando e divulgando seus resultados;
- II. representar em plenitude o Instituto em todos os atos, eventos, reuniões e acontecimentos nos quais o Presidente não possa comparecer ou deles tenha que se ausentar;
- III. assessorar amplamente a Presidência, apreciando processos e encaminhamentos, bem como informando, opinando e propondo soluções na tramitação de processos de natureza administrativa;
- IV. coordenar e supervisionar as ações gerenciais, em nível programático e instrumental;
- V. realizar reuniões periódicas com as equipes dos departamentos, assessorias, divisões, setores, programas e projetos, monitorando as atividades de cada área, com vistas aos resultados desejados;
- VI. substituir o Presidente em suas ausências, afastamentos temporários, viagens e impedimentos.

CAPÍTULO II
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Art. 12 - A Assessoria de Planejamento e Coordenação tem as seguintes competências:

- I. prestar assessoramento à Presidência, no estabelecimento de políticas e diretrizes de ação, fornecendo alternativas de solução para o aperfeiçoamento dos sistemas do Instituto;
- II. orientar e colaborar na formulação dos seguintes documentos, relativos ao Instituto e à participação de cada um dos seus setores:
 - a) Plano Plurianual
 - b) Diretrizes orçamentárias
 - c) Orçamento anual
 - d) Plano de Trabalho
- III. dar acompanhamento dos planos de trabalho dos diversos departamentos, visando ao desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;
- IV. reunir e analisar os relatórios das unidades integrantes do Instituto, consolidando-os e instrumentalizando a produção de dados estatísticos;
- V. desenvolver atividades gerais de planejamento e coordenação, facilitando o desenvolvimento institucional e o processo de tomada de decisões;
- VI. organizar e manter atualizados registros e controles das ações das unidades do Instituto;
- VII. coordenar e consolidar a elaboração da proposta orçamentária do Instituto e dar acompanhamento a sua execução.

CAPÍTULO III
DA ASSESSORIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 13. A Assessoria de Negócios Jurídicos compete:

- I. assessorar a Presidência e os demais órgãos de assessoramento e execução, colaborando na solução integrada de problemas e iniciativas em que o conhecimento e a informação jurídica possam ou devam ser utilizados, acompanhando sua efetiva implementação com vistas à obtenção dos resultados desejados;
- II. emitir consultas, opiniões, pareceres e informações sobre assuntos de natureza jurídica, de interesse do IMPARH, incluindo a análise de projetos de lei, decretos, estatutos, regulamentos e minutos de outros atos normativos;
- III. realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica, preventivas e corretivas, em decorrência da legislação geral ou especial, bem como de orientação normativa, jurisprudencial e doutrinária;
- IV. tomar todas as iniciativas e providências neces-

088

sárias à formalização, regularidade, acompanhamento, registros e controles dos processos de licitação, dispensa e inexigibilidade licitatórias, registro e cadastro de fornecedores, observadas as atribuições privativas dos órgãos municipais de licitação;

V. elaborar, conferir, fiscalizar e visar os termos e as publicações de editais, contratos, convênios, formação de parcerias e outros acordos, bem como de suas minutas, resenhas e extratos;

VI. representar o Instituto em juízo ou fora dele, em processos judiciais ou administrativos, independentemente de delegação ou procuração, valendo sua manifestação, depoimento, compromisso ou presença em audiências como representação pessoal do Instituto;

VII. defender os interesses do Instituto que envolvam ou incluam negócios e aspectos jurídicos, perante órgãos públicos, entidades privadas e organizações não estatais;

VIII. contribuir, de forma multidisciplinar e inter-setorial, para a elevação da capacidade gerencial e operacional do Instituto e do Município;

IX. articular-se com a Procuradoria Geral do Município, com vistas à uniformização de procedimentos no âmbito municipal, ao desenvolvimento da aplicação do conhecimento jurídico e ao cumprimento de atos e orientação normativos;

X. acessar, reunir e manter atualizada a legislação municipal, estadual e federal;

XI. coordenar e orientar o trabalho de procuradores autárquicos, lotados no Instituto ou de assessores jurídicos ou advogados que venham a lhe prestar serviços, em decorrência de processos de movimentação e suprimento de pessoal ou a qualquer título.

TÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

CAPÍTULO I

DO DEPARTAMENTO DE PESQUISAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS

Art. 14 - O Departamento de Pesquisas e Projetos Estratégicos tem as seguintes competências:

I. coordenar, organizar e executar a realização de pesquisas;

II. desenvolver articulações institucionais com universidades, órgãos de pesquisa, ciência e tecnologia, parques tecnológicos, centros de conhecimento, empresas privadas e entidades de classe;

III. planejar, promover e coordenar a execução de estudos, metodologias, políticas públicas, inovações tecnológicas e pesquisas;

IV. conceber e desenvolver programas e projetos estratégicos e inovadores, para otimização dos recursos municipais;

V. planejar, promover e coordenar a execução de projetos de consultoria organizacional e de prestação de serviços técnicos a instituições públicas e privadas, buscando outras fontes de receita para o IMPARH;

VI. organizar, controlar e avaliar projetos de pesquisa e consultoria de interesse estratégico do IMPARH;

VII. avaliar os resultados dos programas e projetos realizados pelo IMPARH na área de prestação de serviços.

Parágrafo Único - O Departamento será responsável pela formulação e organização matricial dos projetos com as outras unidades do IMPARH.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Art. 15 - A Divisão de Projetos Estratégicos compete:

I. conceber, desenvolver e operacionalizar programas e projetos inovadores, para otimização dos recursos municipais;

II. definir metas e indicadores de resultado para o acompanhamento de programas e projetos estratégicos;

III. subsidiar a avaliação dos resultados dos programas e projetos estratégicos.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA UNIDADE DE INFORMÁTICA, EDITORAÇÃO E PRODUÇÃO

Art. 16 - A Unidade de Informática, Editoração e Produção compete:

I. reunir, selecionar, produzir e reproduzir textos e publicações relacionados com o conhecimento e técnicas administrativas e com o desenvolvimento organizacional e gerencial;

II. executar programas e projetos de editoração e de edição de publicações técnicas e imprimir edições técnicas oficiais;

III. executar serviços informacionais, editoriais e de produção impressa e eletrônica, relativos a atividades institucionais, planos, programas e projetos;

IV. executar as atividades de reprografia interna para atender aos setores do IMPARH;

V. realizar a concepção, produção e reprodução de material de promoção e divulgação técnicos, de interesse do Instituto e de seus clientes.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PESQUISAS E PRODUTOS

Art. 17 - A Divisão de Pesquisas e Produtos compete:

I. planejar, promover, apoiar e coordenar a execução de estudos e pesquisas e desenvolver metodologias, relacionados com políticas públicas, inovações tecnológicas, qualidade e produtividade dos serviços municipais;

II. pesquisar, criar, desenvolver e colocar no mercado novos produtos e serviços institucionais;

III. promover, em articulação com o Departamento de Cursos e Eventos, a atualização de recursos humanos em relação a métodos e técnicas de pesquisas, formulação de indicadores, apresentação e avaliação de resultados;

IV. gerenciar e operar o Banco de Criatividade e Participação.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA UNIDADE DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA

Art. 18 - A Unidade de Informação, Documentação e Biblioteca compete:

I. captar, organizar, produzir e divulgar informações pertinentes às finalidades do IMPARH e de interesse de sua clientela e de seu corpo gerencial;

II. organizar e gerenciar sistemas de informação ao usuário sobre o acervo e os projetos da instituição;

III. pesquisar novas tecnologias da informação e promover a introdução de inovações de tecnologia informacional no IMPARH;

IV. garantir, através de articulação com outras instituições congêneres, universidades e outros centros de conhecimento, o acesso a informação de interesse do corpo técnico do IMPARH e de sua clientela;

V. captar, adquirir e gerenciar o acervo bibliográfico e arquivístico do IMPARH;

VI. pesquisar o perfil do usuário e planejar a aquisição de novos materiais em função desse perfil;

VII. recolher, preservar e garantir o tratamento arquivístico adequado e promover o acesso à documentação de caráter permanente gerada pelo desenvolvimento das atividades do IMPARH, como parte integrante de sua memória;

VIII. reunir acervos e publicações e organizar a Biblioteca de Gestão Pública do Município;

XIX. instalar e operar a rede de documentação e informação, de modo a integrá-la com as demais redes nacionais e internacionais congêneres.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 19 - O Departamento de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

I. executar a política municipal de desenvolvimento e potencialização de recursos humanos e de recrutamento, seleção e redistribuição de pessoal;

II. promover, realizar e gerenciar concursos públicos, processos de identificação e avaliação para suprir necessidades de admissão de pessoal da Administração Pública Municipal, bem como, realizar serviços de recrutamento e seleção para outras instituições públicas, privadas e não governamentais, mediante convênios e contratos de prestação de serviços e de consultoria;

III. desenvolver atividades relacionadas com gestão e desenvolvimento de recursos humanos municipais.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE GESTÃO E MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 20 - A Divisão de Gestão e Movimentação de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

I. mapear, potencializar e desenvolver os recursos humanos do Município ou postos a serviço da gestão municipal;

II. planejar, orientar e apoiar a redistribuição do pessoal da Prefeitura de Fortaleza, especialmente em face das novas qualificações do capital humano e das mudanças organizacionais que recomendam a movimentação de servidores;

III. promover a movimentação de pessoal da Prefeitura de Fortaleza, de modo a garantir a continuidade e a qualidade da prestação de serviços, de conformidade com as demandas institucionais e com as habilidades funcionais dos servidores;

IV. desenvolver, orientar e realizar projetos com o objetivo de contribuir para a melhoria do atendimento ao cidadão e para a qualidade da prestação de serviços pelos órgãos da Prefeitura de Fortaleza;

V. gerenciar e operar o Banco de Potenciais Humanos.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 19 DE NOVEMBRO DE 1997

(SUPLEMENTO) QUARTA-FEIRA - PÁGINA 05

SUBSEÇÃO ÚNICA
DA UNIDADE DE SERVIÇO SOCIAL

Art. 21 - À Unidade de Serviço Social compete:

- I. analisar as condições de trabalho na administração pública municipal e as condições de vida dos servidores públicos municipais e propor medidas que visem prevenir ou recuperar agravos ao bem-estar do servidor;
- II. analisar a situação de servidores encaminhados ao IMPARH em relação à sua situação funcional, qualificação e adequação ao perfil das funções disponíveis para sua realocação; bem como planejar e acompanhar a sua preparação para a nova função;
- III. apoiar e orientar os órgãos da administração municipal no que se refere ao atendimento social do servidor público municipal;
- IV. disponibilizar tecnologia e informações aos órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza sobre a promoção de condições adequadas de trabalho, de apoio e atendimento social ao servidor público municipal;
- V. orientar o servidor para a promoção do bem-estar no ambiente de trabalho e condições gerais de convívio social.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 22 - Compete à Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos:

- I. executar a política municipal de recrutamento, seleção e avaliação de pessoal;
- II. gerenciar concursos públicos para admissão de servidores e outras modalidades de seleção externa ou interna de recursos humanos;
- III. aperfeiçoar as tecnologias utilizadas para a realização de recrutamento e seleção de pessoal;
- IV. apoiar a formulação e projetos e participar da realização de atividades previstas em contratos e convênios firmados pelo IMPARH que envolvam seleção e recrutamento de pessoal.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE CURSOS E EVENTOS

Art. 23 - Ao Departamento de Cursos e Eventos compete:

- I. planejar, coordenar e executar programas, seminários, oficinas e cursos relacionados com educação, formação, treinamento, qualificação, atualização e motivação de servidores públicos municipais;
- II. promover ações de treinamento e desenvolvimento cursos humanos para a Administração Pública Municipal, outros níveis de governo e para instituições privadas e não governamentais, mediante convênios e contratos de prestação de serviços e de consultoria;
- III. promover eventos de integração funcional com os funcionários municipais;
- IV. promover e apoiar eventos de natureza técnica, educacional e sócio-cultural, voltados para a geração de receitas próprias, diretamente ou em parceria com instituições promotoras de eventos, de comunicação e de consultoria, bem como com profissionais especializados;
- V. captar, desenvolver e disponibilizar para as demais áreas do IMPARH tecnologias de organização e de avaliação de cursos e eventos;
- VI. participar de projetos e programas desenvolvidos por outros Departamentos do IMPARH, com vistas à captação de receitas.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE TREINAMENTO E EVENTOS

Art. 24 - À Divisão de Treinamento e Eventos compete:

- I. executar programas e projetos de formação, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- II. planejar, organizar e realizar cursos e treinamentos para técnicos de nível superior, com vistas ao desenvolvimento de habilidades gerenciais, formação de liderança e aperfeiçoamento técnico;
- III. executar programas e projetos de formação, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos para a administração pública municipal, para outros níveis de governo e para instituições privadas, mediante convênios e contratos de prestação de serviços;
- IV. desenvolver e disponibilizar para os órgãos da Prefeitura do Município de Fortaleza tecnologia de desenvolvimento de recursos humanos;
- V. planejar, organizar, orientar, apoiar e realizar

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE OPERACIONALIZAÇÃO

Art. 25 - À Divisão de Operacionalização compete:

- I. coordenar e apoiar a execução dos cursos e eventos, garantindo a infra-estrutura, recursos e meios necessários à sua realização;
- II. identificar e articular parcerias e clientes para os projetos e serviços técnicos prestados pelo IMPARH;
- III. controlar a qualidade dos serviços técnicos prestados através de convênios ou contratos, e instituições públicas e privadas;
- IV. definir metas e indicadores de resultado para os projetos em parceria e de prestação de serviços e acompanhar sua execução;
- V. subsidiar a avaliação dos resultados dos programas e projetos realizados pelo IMPARH na área de prestação de serviços;
- VI. garantir a infra-estrutura para o funcionamento e a realização de treinamentos, cursos e eventos promovidos, coordenados ou apoiados pelo Departamento de Cursos e Eventos e suas divisões.

SEÇÃO III

DO CENTRO DE LÍNGUAS

Art. 26 - Ao Centro de Línguas compete:

- I. planejar, realizar e avaliar cursos de línguas para a comunidade e para o mercado de serviços turísticos, mediante a cobrança de inscrições e mensalidades, com vistas à geração de receitas próprias;
- II. planejar, realizar e avaliar cursos de línguas, de reforço escolar e de encaminhamento profissional para servidores e para filhos de servidores, otimizando instalações e equipamentos.

SUBSEÇÃO I

DO PLANTÃO GRAMATICAL

Art. 27 - À Unidade de Plantão Gramatical compete:

- I. planejar, realizar e avaliar a prestação de serviço de atendimento e orientação a cidadãos, servidores, órgãos públicos e instituições privadas que formulem consultas ou apresentem questões e dúvidas sobre idiomas, aplicação de regras e técnicas de comunicação e expressão oral e escrita, redação e correção gramatical;
- II. articular-se com o Centro de Línguas, com vistas ao desenvolvimento de projetos e promoções integrados, especialmente visando a capacitação tecnológica e gerencial do setor.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 28 - Ao Serviço de Apoio Administrativo, subordinado diretamente ao Centro de Línguas, compete:

- I. garantir a infra-estrutura para o funcionamento do Centro de Línguas e da Unidade de Plantão Gramatical;
- II. apoiar o funcionamento de seus setores.

TÍTULO VII

DO ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

CAPÍTULO ÚNICO

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Art. 29 - O Departamento Administrativo-Financeiro tem a competência de:

- I. experimentar, aperfeiçoar e disseminar a adoção de novas práticas administrativas e tecnologias gerenciais no setor público, contribuindo para a elevação da capacidade gerencial, identificação, prevenção e resolução de problemas;
- II. assegurar aos órgãos programáticos do IMPARH os meios para execução de suas finalidades, através:
 - a) da administração dos recursos financeiros, materiais e patrimoniais;
 - b) do desenvolvimento de atividades relativas a administração financeira e orçamentária, em consonância com diretrizes estabelecidas pelo COPAN e demais órgãos municipais competentes;
 - c) da coordenação, normalização e controle da administração do sistema de serviços gerais do IMPARH compreendendo os serviços de comunicações administrativas, transportes, manutenção, vigilância, zeladoria e protocolo;
 - d) do fornecimento de subsídios para elaboração da proposta orçamentária, assim como acompanhamento de sua execução;
 - e) do controle e gerenciamento dos saldos financeiros e orçamentários, bem como de outros saldos extra-orçamentários;
 - f) da captação, aquisição e gerenciamento do acervo bibliográfico e arquivístico do IMPARH;
- III. observar o cumprimento do Decreto nº 9.801 de

catalogação de material da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Fortaleza;

IV. executar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO I
DO SERVIÇO DE PESSOAL**

Art. 30 - Ao Serviço de Pessoal compete:

- I. elaborar os atos referentes à administração e ao controle de pessoal;
- II. informar e opinar sobre assuntos relativos a direitos e vantagens, deveres, obrigações e responsabilidades dos servidores do IMPARH, submetendo os respectivos atos à consideração superior;
- III. orientar os servidores do IMPARH quanto aos seus direitos e deveres funcionais;
- IV. controlar e arquivar documentos relativos à nomeação, exoneração, substituição, disposição, diárias, ajudas de custos e outros atos institucionais;
- V. elaborar a escala anual de férias dos servidores, zelando pela sua observância;
- VI. efetuar o controle diário das folhas e cartões de registro do comparecimento do pessoal do IMPARH;
- VII. manter atualizados os registros de assentamento funcional dos servidores;
- VIII. controlar a admissão, promoção, movimentação, aposentadoria e demissão dos servidores do órgão;
- IX. organizar e manter o sistema de documentação e divulgação das leis e regulamentos, assim como a respectiva jurisprudência relacionada com o Regime Jurídico dos Servidores;
- X. preparar dentro dos prazos estipulados, os documentos de controle de comparecimento e de alterações relativas a pessoal, encaminhando-os para a confecção das folhas de pagamento;
- XI. executar atividades afins.

**SUBSEÇÃO II
DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE**

Art. 31 - Ao Serviço de Contabilidade compete:

- I. fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária do órgão, assim como opinar nas questões relacionadas à sua execução e controle;
- II. acompanhar a execução da proposta orçamentária do órgão, subsidiando a elaboração do orçamento de acordo com as diretrizes e normas definidas, inclusive propondo medidas que julgar convenientes à regularização de situações que envolvam insuficiência ou inexistência de recursos orçamentários;
- III. controlar e gerenciar os saldos financeiros e orçamentários, bem como outros saldos extra-orçamentários;
- IV. elaborar a programação financeira e de gastos do órgão, controlando seu cumprimento;
- V. providenciar a emissão de pedidos de empenho, acompanhando sua tramitação e observando as normas e regulamentos sobre classificação e controle de despesa orçamentária;
- VI. proceder à aplicação e comprovação dos gastos realizados com recursos consignados ao órgão;
- VII. orientar as demais unidades do órgão na instrução de processos de adiantamento para suprimento de fundos e na prestação de contas dos recursos consignados;
- VIII. efetuar a escrituração contábil do Instituto e produzir os respectivos balancetes e balanços;
- IX. fornecer informações e orientação sobre matéria de sua competência a outros órgãos e agentes fiscalizadores;
- X. executar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO III
DO SERVIÇO DE TESOUREARIA**

Art. 32 - Ao Serviço de Tesouraria compete:

- I. efetuar o recolhimento de fundos;
- II. controlar a receita proveniente da Secretaria de Finanças do Município e de outras fontes;
- III. efetuar os pagamentos e adiantamentos autorizados pela autoridade competente;
- IV. guardar bens e valores;
- V. escriturar os livros da tesouraria;
- VI. controlar os valores bancários, fazendo a conciliação das respectivas contas;
- VII. fornecer à autoridade competente o balancete diário do movimento financeiro do Instituto, com os respectivos créditos bancários.

**SUBSEÇÃO IV
DO SERVIÇO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO**

Art. 33 - Compete ao Serviço de Compras e Patrimônio:

- I. garantir a todas as unidades do órgão os materiais permanentes e de consumo necessários ao desempenho de suas funções e ao desenvolvimento de suas atividades;

II. implantar e executar o sistema de controle de suprimentos do órgão, de acordo com as normas estabelecidas pela instância central;

III. administrar a aquisição, estocagem mínima e distribuição de formulários de uso do órgão;

IV. registrar a movimentação dos bens e providenciar a baixa patrimonial dos bens móveis e imóveis do órgão;

V. proceder periodicamente ao inventário de todos os bens móveis constantes do cadastro;

VI. proceder à aquisição de materiais para o órgão, obedecendo a legislação em vigor;

VII. fixar os níveis e analisar a composição dos estoques, com o objetivo de assegurar sua correspondência às necessidades;

VIII. manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;

IX. realizar balancetes periódicos e inventários físicos do material estocado e elaborar levantamentos estatísticos de consumo anual para subsidiar a elaboração do orçamento;

X. fazer cumprir o Decreto nº 9.801 de 17 de janeiro de 1996, no que se refere à classificação e catalogação de material da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Fortaleza.

**SUBSEÇÃO V
DO SERVIÇO DE ATIVIDADES AUXILIARES**

Art. 34 - Compete ao Serviço de Atividades Auxiliares:

- I. acompanhar e controlar a revisão técnica de máquinas e outros equipamentos do IMPARH;
- II. dar cumprimento às normas relativas a administração, utilização, conservação, guarda e manutenção dos veículos e transportes utilizados pelo IMPARH;
- III. zelar pela manutenção, limpeza e vigilância das dependências do IMPARH;
- IV. manter em funcionamento as instalações elétricas, telefônicas, hidro-sanitárias e de climatização das dependências do IMPARH, realizando inclusive sua manutenção preventiva;
- V. executar outras atividades correlatas.

**TÍTULO VIII
DAS ATRIBUIÇÕES**

**CAPÍTULO I
DO PRESIDENTE**

Art. 25 - O Presidente do IMPARH terá a atribuição de praticar, no interesse institucional e nos limites e na forma legais, os seguintes atos de gestão, de natureza político-institucional, administrativo-financeira e técnico-científica:

I. exercer, em sua plenitude, a representação político-institucional do IMPARH, inclusive em juízo e fora dele, desenvolvendo contactos e tratativas com entidades públicas federais, estaduais e municipais, públicas não estatais, não governamentais e privadas, promover a articulação interinstitucional e municipal, bem como a formação de parcerias com os demais atores do ambiente social, articular cooperação técnica junto a Universidades, instituições congêneras e organismos internacionais, nacionais e estaduais integrados aos sistemas de Escolas de Governo e de gestão e institutos de gestão, pesquisas e desenvolvimento de recursos humanos;

II. celebrar convênios, acordos operacionais e contratos, com a prévia aprovação do Chefe do Poder Executivo desde que envolva o comprometimento de recursos financeiros;

III. prover a direção, a administração geral, o funcionamento regular e o desenvolvimento institucional do IMPARH, de seus órgãos, dirigentes, técnicos e servidores pertencentes aos quadros institucionais ou colocados a seu serviço;

IV. exercer as funções de planejamento, organização, coordenação, execução, supervisão, avaliação, controle e divisão do trabalho;

V. expedir regulamentos, atos normativos, procedimentos e disciplinares;

VI. orientar todas as atividades finais e instrumentais do Instituto, especialmente as que resultem ou visem à criação, atualização, reprodução, aplicação e gestão do conhecimento gerencial;

VII. aprovar conteúdos curriculares, o calendário e a carga horária dos cursos oferecidos;

VIII. delegar e cometer atribuições e missões especiais aos demais dirigentes, técnicos, servidores e equipes de trabalho do IMPARH, necessários ao desenvolvimento de programas e projetos concebidos e gerados para realizar a gestão matricial, para operar os novos fluxos de atividades e para experienciar as novas práticas administrativas buscadas pela Reforma Administrativa Municipal;

IX. fomentar o desenvolvimento do associativismo técnico e cooperativo e desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Funcionário(a) **DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

FORTALEZA, 19 DE NOVEMBRO DE 1997

(SUPLEMENTO) QUARTA-FEIRA - PÁGINA 07

CAPÍTULO II

DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E ASSESSORES

Art. 36 - Os Diretores de Departamento e Assessores têm as seguintes atribuições:

- I. subsidiar o planejamento da instituição;
- II. realizar, de forma participativa, o planejamento operacional do órgão, definindo, com suas unidades, objetivos, metas, cronograma, responsabilidades, sistema de acompanhamento e indicadores de resultados;
- III. participar, com todos os demais Diretores de Departamento e Assessores, da formulação e elaboração de políticas, diretrizes, programas e projetos de formação, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- IV. coordenar, orientar, controlar e avaliar as atividades das unidades subordinadas;
- V. acompanhar a realização das metas através dos indicadores de resultados;
- VI. assessorar o Presidente em assuntos de sua competência;
- VII. providenciar os recursos necessários à realização dos trabalhos e distribuir tarefas visando à racionalização administrativa e a efetividade dos resultados;
- VIII. controlar e conservar os bens patrimoniais alocados à sua unidade administrativa;
- IX. propor o desenvolvimento de pessoal e o necessário acompanhamento e valorização funcional, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho;
- X. promover o desenvolvimento das comunicações e articulação entre dirigentes de todos os níveis sob sua coordenação;
- XI. apresentar ao Presidente relatórios periódicos das atividades e resultados de seu Departamento e suas unidades;
- XII. emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;
- XIII. desempenhar outras tarefas compatíveis com a consecução das competências do Departamento.

Parágrafo Único - O Diretor do Departamento de Pesquisa e Projetos Estratégicos, além das atribuições comuns aos Diretores de Departamento e Assessores, tem as seguintes atribuições específicas:

- I. planejar, organizar, supervisionar e avaliar projetos e atividades de pesquisa;
- II. conceber, implementar e desenvolver planos, programas e projetos estratégicos e especiais;
- III. formatar e distribuir produtos técnicos e institucionais;
- IV. articular no âmbito do IMPARR equipes multiprofissionais para planejar projetos de pesquisa, formação, treinamento e consultoria organizacional de interesse estratégico da administração pública municipal, bem como buscar recursos para o financiamento de sua execução;
- V. identificar demandas de projetos de pesquisa, formação, treinamento e consultoria para outras instituições públicas e privadas;
- VI. organizar e coordenar, com a colaboração de outras unidades do IMPARR, a atuação de equipes multiprofissionais e intersetoriais, para a realização do modelo de gestão matricial e para a formulação e execução dos projetos estratégicos e inovadores.

CAPÍTULO III

DOS DIRETORES DE DIVISÃO, CHEFES DE UNIDADES E SERVIÇO

Art. 37 - São atribuições dos Diretores de Divisão, Chefes de Unidade, Serviço e Centro:

- I. participar do planejamento do órgão;
- II. apresentar o programa de trabalho, com a definição de metas, cronograma, responsabilidades, 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 cronogramas, bem como avaliando, em conjunto e através dos indicadores selecionados, os resultados alcançados;
- IV. supervisionar, controlar, coordenar e avaliar as atividades dos servidores da equipe de trabalho da unidade ou serviço;
- V. prestar informações, de conformidade com as orientações superiores, sobre os assuntos relacionados com suas atividades, bem como sobre as metas e resultados do trabalho da unidade ou serviço;
- VI. articular a orientação técnica e a atualização de sua equipe, visando manter e ampliar a efetividade, a qualidade e os resultados do trabalho;
- VII. fazer a distribuição de trabalho entre os servidores da unidade ou serviço, acompanhando, auxiliando e orientando o desempenho operacional;
- VIII. auxiliar o diretor ou superior imediato na avaliação de resultados e racionalização de procedimentos;
- IX. promover a racionalização e manutenção do uso

dos equipamentos, materiais e instalações físicas necessários à realização das atividades;

X. desempenhar outras tarefas compatíveis com a consecução das competências do órgão.

**TÍTULO IX
DAS RECEITAS**

Art. 38 - A receita do IMPARR será formada, basicamente, por:

- I. dotações orçamentárias constantes do orçamento municipal;
- II. transferências oriundas de outras fontes, programas e projetos;
- III. doações, subvenções e contribuições;
- IV. rendas e ingressos decorrentes de contratos, convênios, ajustes, projetos e acordos operacionais;
- V. prestação de serviços técnicos e fornecimento de produtos institucionais, tecnológicos, sistemas, softwares, cessão de direitos, royalties, modelos e ferramentas gerenciais aos demais órgãos públicos de administração direta e indireta e às instituições do setor público não estatal e do setor privado;
- VI. promoção de eventos, concursos, cursos e outros tipos de educação e treinamento, inclusive mediante cobrança de matrículas, inscrições, taxas não tributárias, preços públicos, mensalidades, reposição de custos de administração e material de expediente, receitas de bilheteria, distribuição de materiais impressos e eletrônicos, percentuais de renda líquida resultantes de promoções em parceria com instituições públicas e privadas e quaisquer outras modalidades de ingressos;
- VII. financiamentos e captações financeiras.

**TÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 39 - O horário de trabalho do pessoal do IMPARR é o estabelecido para o serviço público do Município.

Parágrafo Único - Todos os servidores em cargos comissionados cumprirão jornada de trabalho estabelecida pela legislação municipal pertinente.

Art. 40 - Serão substituídos por motivos de férias, de viagem e de outros impedimentos eventuais, até 30 (trinta) dias, por designação do Presidente:

- I - o Presidente pelo Assessor do Titular;
- II - o Assessor do Titular, o Assessor de Planejamento e Coordenação e o Assessor de Negócios Jurídicos, por um técnico indicado pelo Presidente;
- III - o Diretor de Departamento por um Diretor de Divisão ou equivalente;
- IV - os demais chefes por servidores que estejam prestando serviços nas respectivas unidades.

Art. 41 - Os cargos em comissão serão preenchidos por ato do Presidente, com a prévia aprovação do Prefeito.

Art. 42 - O IMPARR, observada a legislação em vigor e mediante a prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, observada, no particular a Lei Orgânica do Município, poderá contrair empréstimos internos ou externos e prestar, através do seu Presidente, as respectivas garantias reais e fiduciárias para financiamento das atividades referentes às suas finalidades e aos seus planos de expansão, atualização tecnológica e diversificação.

**TÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 43 - Os saldos das dotações orçamentárias constantes do vigente orçamento, consignados à FUNDESP, serão normalmente movimentados pelo Presidente do IMPARR, até o término de sua vigência, sendo suplementadas em caso de insuficiência, nos termos da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 44 - Esta Estatuto terá vigência a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DA CIDADE, em 17 de novembro de 1997.

Juraci Vieira de Magalhães
PREFEITO DE FORTALEZA

Maria do Carmo Magalhães
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

Pedro Gurjão
PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS,
ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - IMPARR

091

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PÁGINA 08 - QUARTA-FEIRA (SUPLEMENTO)

FORTALEZA, 19 DE NOVEMBRO DE 1997

ÍMPARH - INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
 Anexo II a que se refere o art. 2º do Decreto nº 10.187, de 17 de Novembro de 1997
 DENOMINAÇÃO, SIMBOLOGIA E QUANTIFICAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
DENOMINAÇÃO	SYMB.	QUANT.	DENOMINAÇÃO	SYMB.	QUANT.
• PRESIDENTE		01	• PRESIDENTE		01
• Secretário do Titular	DAS - 3	01	• Secretário do Titular	DAS - 3	01
• ACESSOR DO TITULAR	DAS - 1	01	• ACESSOR DO TITULAR	DAS - 1	01
• COORDENADOR DA ACESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	DAS - 1	01	• ACESSOR DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	DAS - 1	01
• COORDENADOR DA PROCURADORIA JURÍDICA	DAS - 1	01	• ACESSOR DE NEGÓCIOS JURÍDICOS	DAS - 1	01
• DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	DAS - 1	01	• DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESQUISAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS	DAS - 1	01
• ASSISTENTE TÉCNICO	DAS - 2	01	• DIRETOR DA DIVISÃO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS	DAS - 2	01
• CHEFE DA UNIDADE DE PESQUISA	DAS - 3	01	• CHEFE DA UNIDADE DE INFORMÁTICA, EDITORAÇÃO E PRODUÇÃO	DAS - 3	01
• ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA	DAS - 2	01	• DIRETOR DA DIVISÃO DE PESQUISAS E PRODUTOS	DAS - 2	01
• CHEFE DA BIBLIOTECA	DAS - 3	01	• CHEFE DA UNIDADE DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA	DAS - 3	01
• DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO DE PESSOAL	DAS - 1	01	• DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DAS - 1	01
• DIRETOR DA DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	DAS - 2	01	• DIRETOR DA DIVISÃO DE SELEÇÃO E RECRUTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DAS - 2	01
• DIRETOR DA DIVISÃO DE MOVIMENTO E CONTROLE DE PESSOAL	DAS - 2	01	• DIRETOR DA DIVISÃO DE GESTÃO E MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	DAS - 2	01
• CHEFE DA UNIDADE DE SERVIÇO SOCIAL	DAS - 3	01	• CHEFE DA UNIDADE DE SERVIÇO SOCIAL	DAS - 3	01
• DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TREINAMENTO	DAS - 1	01	• DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CURSOS E EVENTOS	DAS - 1	01
• DIRETOR DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E AVALIAÇÃO	DAS - 2	01	• DIRETOR DA DIVISÃO DE TREINAMENTO E AVALIAÇÃO	DAS - 2	01
• DIRETOR DA DIVISÃO DE OPERACIONALIZAÇÃO	DAS - 2	01	• DIRETOR DA DIVISÃO DE OPERACIONALIZAÇÃO	DAS - 2	01
• DIRETOR DO CENTRO DE LÍNGUAS	DAS - 2	01	• DIRETOR DO CENTRO DE LÍNGUAS	DAS - 2	01
• CHEFE DE PLANTÃO GRAMATICAL	DAS - 3	01	• CHEFE DO PLANTÃO GRAMATICAL	DAS - 3	01
• Chefe do Serviço de Apoio Administrativo	DNI - 1	01	• Chefe do Serviço de Apoio Administrativo	DNI - 1	01
• DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	DAS - 1	01	• DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	DAS - 1	01
• Chefe do Serviço de Pessoal	DNI - 1	01	• Chefe do Serviço de Pessoal	DNI - 1	01
• Chefe do Serviço de Contabilidade	DNI - 1	01	• Chefe do Serviço de Contabilidade	DNI - 1	01
• Chefe do Serviço de Tesouraria	DNI - 1	01	• Chefe do Serviço de Tesouraria	DNI - 1	01
• Chefe do Serviço de Material e Patrimônio	DNI - 1	01	• Chefe do Serviço de Compras e Patrimônio	DNI - 1	01
• Chefe do Serviço de Atividades Auxiliares	DNI - 1	01	• Chefe do Serviço de Atividades Auxiliares	DNI - 1	01

Fortaleza, 17 de novembro de 1997. Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, Maria do Carmo Magalhães - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, Pedro Gurjão - PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH.

*** *** ***

DECRETO Nº 10195, DE 19 DE NOVEMBRO DE 1997

Abre ao Orçamento Fiscal do Município, em favor de diversos órgãos, crédito suplementar, no valor de R\$ 1.073.000,00, para reforço de dotações orçamentárias, consignadas no vigente orçamento.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 76, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza e da autorização contida no Art. 62, inciso II, da Lei nº 7.986, de 17 de dezembro de 1996, e CONSIDERANDO a necessidade de implementar o Programa de Trabalho de diversos órgãos da Administração Municipal, DECRETA: Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento Fiscal do Município, em favor de diversos órgãos, o crédito suplementar, no valor de R\$ 1.073.000,00 (um milhão e setenta e três mil reais), para atender à programação constante do Anexo I deste Decreto. Art. 2º - Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior decorrerão de anulação parcial das dotações orçamentárias indicadas no Anexo II deste Decreto. Art. 3º - Em decorrência do disposto no Artigo 1º fica alterada a receita da Superintendência Municipal de Obras e Viação, constante do Anexo III deste Decreto, no montante especificado. Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. FAÇO MUNICIPAL, em 19 de novembro de 1997. Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO DE FORTALEZA. Jurandi Vieira de Magalhães Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO GOVERNAMENTAL.

ANEXO I

R\$ 1,00

Código	Especificação	Natureza da Despesa	Fonte Rec.	Valor
15000	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO			
15101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO			
03.07.021.2004	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	31.11.00	01	78.000
		32.53.00	01	1.000
03.07.021.2004.0001	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	31.11.00	01	78.000
		32.53.00	01	1.000
03.07.021.2013	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	31.11.00	01	8.000
03.07.021.2013.0001	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	31.11.00	01	8.000

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 19 DE NOVEMBRO DE 1997

(SUPLEMENTO) QUARTA-FEIRA - PÁGINA 09

03.07.023.2012	DIVULGAÇÃO DE ATOS OFICIAIS	31.11.00	01	6.000
03.07.023.2012.0001	DIVULGAÇÃO DE ATOS OFICIAIS	31.11.00	01	6.000
28060 28201 10.07.021.2058	SECRETARIA MUNIC. DE DESENV. TERRITORIAL E MEIO A SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	31.11.00 31.32.00	00 00	500.000 60.000
10.07.021.2058.0001	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	31.11.00 31.32.00	00 00	500.000 60.000
35000 35101 03.07.021.2004	SECRETARIA EXECUTIVA REGIONAL VI SECRETARIA EXECUTIVA REGIONAL VI MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	31.92.00	00	20.000
03.07.021.2004.0001	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	31.92.00	00	20.000
10.62.347.2061 10.62.347.2061.0001	OPERACIONALIZAÇÃO DA USINA DE ASFALTO OPERACIONALIZAÇÃO DA USINA DE ASFALTO	31.20.00 31.20.00	02 02	400.000 400.000
Total				1.073.000

ANEXO II

R\$ 1,00

Código	Especificação	Natureza da Despesa	Fonte Rec.	Valor
15000 15101 03.07.021.1041	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO REAPARELHAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL	41.20.00	01	93.000
03.07.021.1041.0001	REAPARELHAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL	41.20.00	01	93.000
35000 35101 03.07.024.1242	SECRETARIA EXECUTIVA REGIONAL VI SECRETARIA EXECUTIVA REGIONAL VI RACIONALIZAÇÃO E INFORMATIZAÇÃO	41.20.00	00	10.000
03.07.024.1242.0001	RACIONALIZAÇÃO E INFORMATIZAÇÃO	41.20.00	00	10.000
10.58.323.2180 10.58.323.2180.0001	MANUTENÇÃO DO CONTROLE URBANO MANUTENÇÃO DO CONTROLE URBANO	31.11.00	00	200.000 200.000
10.58.323.2181 10.58.323.2181.0001	MANUTENÇÃO DE OBRAS E EDIFICAÇÕES MANUTENÇÃO DE OBRAS E EDIFICAÇÕES	31.11.00	00	100.000 100.000
10.58.328.1264 10.58.328.1264.0001	CONSTRUÇÃO E RECUPERAÇÃO DE PRAÇAS E PARQUES CONSTRUÇÃO E RECUPERAÇÃO DE PRAÇAS	41.10.00	02	400.000 400.000
10.58.575.2182 10.58.575.2182.0001	MANUTENÇÃO DE OBRAS DO SISTEMA VIÁRIO MANUTENÇÃO DE OBRAS DO SISTEMA VIÁRIO	31.11.00	00	270.000 270.000
Total				1.073.000

ANEXO III

28060 - SECRETARIA MUNIC. DE DESENV. TERRITORIAL E MEIO AMBIENTE
 28201 - SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO

Recursos de todas as fontes e transferências R\$ 1,00

Código	Especificação	Esfera	Valor
1000.00.00	RECEITAS CORRENTES	Fiscal	560.000
1700.00.00	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	Fiscal	560.000
1710.00.00	TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	Fiscal	560.000
1713.00.00	TRANSFERÊNCIAS DOS MUNICÍPIOS	Fiscal	560.000
1713.01.00	TRANSFERÊNCIAS DO TESOURO MUNICIPAL	Fiscal	560.000
1713.01.01	TRANSF. DE RECURSOS PRÓPRIOS DO TESOURO MUNICIPAL	Fiscal	560.000

*** ** *

DECRETO Nº 10196, DE 19 DE NOVEMBRO DE 1997

Abre ao Orçamento da Seguridade Social do Município, em favor da Secretaria de Administração do Município, crédito suplementar no valor de R\$ 895.331,00, para reforço de dotações orçamentárias consignadas no vigente orçamento.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 76, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza e da autorização contida no Art. 69, inciso I, da Lei nº 7.986, de 17 de dezembro de 1996, e CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os valores do orçamento do Instituto de Previdência do Município, com base no excesso de arrecadação apurado no mês de outubro de 1997. DECRETA: Art. 1º - Pica aberto ao Orçamento da Seguridade Social do Município, em favor da Secretaria de Administração do Município, o crédito suplementar, no valor de R\$ 895.331,00 (oitocentos e noventa e cinco mil e trezentos e trinta e um reais), para atender à programação constante do Anexo I deste Decreto. Art. 2º - Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior são provenientes do excesso de arrecadação dos recursos diretamente arrecadados pelo Instituto de Previdência do Município, conforme indicado no Anexo II deste Decreto. Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAGO MUNICIPAL, em 19 de novembro de 1997. Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO DE FORTALEZA. Jurandi Vieira de Magalhães Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO GOVERNAMENTAL.

093



www.LeisMunicipais.com.br

LEI Nº 8087, DE 30 DE OUTUBRO DE 1997.

ALTERA DENOMINAÇÃO, OBJETIVOS E ORGANIZAÇÃO DA FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL - FUNDESP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º A Fundação de Desenvolvimento de Pessoal FUNDESP, órgão de gestão pública da administração indireta da Prefeitura Municipal de Fortaleza, dotado de personalidade jurídica de direito público, passa a denominar-se INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - IMPARH, com as seguintes finalidades:

- I - gerar novas práticas administrativas e promover mudanças estratégicas nos órgãos municipais, de modo a elevar a capacidade gerencial do setor público;
- II - produzir e disseminar tecnologias gerenciais e experiências inovadoras em gestão;
- III - mapear e desenvolver potenciais, habilidades, talentos e vocações do capital humano;
- IV - promover a melhoria da qualidade dos serviços, dos processos de trabalho e do desempenho dos servidores municipais;
- V - desenvolver pesquisas básicas, tecnológicas e sociais aplicadas, voltadas para o desenvolvimento do sistema produtivo do município, para as necessidades da administração municipal e para a atendimento de demandas específicas.

Art. 2º O IMPARH - é uma Fundação de natureza técnico-científica, cultural e tecnológica, incumbida de desenvolvimento institucional e pessoal, ensino e pesquisa, sucedendo, para todos os fins administrativos e jurídicos, a Fundação de Desenvolvimento de Pessoal - FUNDESP.

Art. 3º O IMPARH, vinculado à Secretaria de Administração do Município, tem as seguintes competências:

- I - desenvolver pesquisas e tecnologias gerenciais para aperfeiçoar e modificar padrões de comportamento gerencial e funcional da administração pública, tendo em vista as melhorias da qualidade dos serviços públicos;
- II - promover o desenvolvimento de recursos humanos do setor público e de seus usuários;

094

III - colaborar tecnicamente com os processos de reforma e de modernização administrativa no âmbito municipal;

IV - estimular e disseminar a adoção de novas práticas administrativas no setor público;

V - colaborar com o processo de comunicação intraorganizacional e de disseminação das mudanças administrativas, através da realização de seminários e de publicações técnicas destinadas a esclarecer e mobilizar servidores e usuários dos órgãos, sistemas, processos e serviços, informar a comunidade e difundir fundamentos técnicos e experiências junto aos poderes públicos e centros de conhecimento;

VI - conceber e desenvolver programas e projetos gerenciais inovadores e auto gerenciários, para otimização de recursos municipais e para a mobilização de meios materiais, humanos, informacionais e financeiros;

VII - promover eventos de integração funcional com os funcionários municipais tendo em vista a mudança da cultura organizacional e os princípios da descentralização, da intersetorialidade e da participação, que informam a Reforma Administrativa Municipal;

VIII - promover cursos em nível de pós-graduação lato sensu, especialização e extensão, para os níveis de direção, gerência e para técnicos de nível superior, com vistas ao desenvolvimento de habilidades gerenciais e formação de liderança;

IX - formular políticas, programas e projetos de capacitação, treinamento, qualificação, motivação e atualização, planejando, organizando e executando prioritariamente cursos e treinamentos para servidores e órgãos da administração direta e indireta do município, os quais somente poderão contratar diretamente outras instituições ou profissionais de treinamento após prévia e expressa consulta e autorização do Instituto;

X - apoiar institucionalmente e promover, diretamente ou em parceria com instituições promotoras de eventos, de comunicação e de consultoria, a realização de eventos de natureza técnica, educacional e sociocultural, voltados para a geração de receitas próprias;

XI - prestar serviços de consultoria institucional, de assessoramento técnico e de informática a órgãos públicos, com vistas à geração de receitas próprias;

XII - realizar concursos públicos e outras modalidades de seleção e recrutamento de recursos humanos para órgãos públicos e instituições privadas, sendo que, quando se tratar de órgãos do município de fortaleza, estes somente poderão contratar tais serviços diretamente outras instituições ou profissionais após prévia e expressa consulta e autorização do Instituto;

XIII - prover, suprir, avaliar, relotar e movimentar recursos humanos no âmbito municipal;

XIV - reunir, selecionar, produzir e reproduzir textos e publicações relacionados com o conhecimento e técnicas administrativas e com o desenvolvimento organizacional e gerencial, bem como imprimir edições técnicas oficiais;

XV - promover cursos de línguas para a comunidade e para o mercado de serviços turísticos com vistas à geração de receitas próprias, bem como cursos de línguas para servidores e cursos de reforço escolar e de preparação para vestibular para filhos de servidores, com vistas à otimização de instalações e equipamentos;

XVI - contratar, observada a legislação de regência, à conta de receitas próprias e sem vínculo empregatício, diretamente ou através de entidades de natureza cooperativa ou associativista, profissionais, associações ou instituições técnico-científicas, culturais, educacionais e tecnológicas, serviços eventuais de instrutores, formuladores e orientadores de projetos, técnicos, especialistas, pesquisadores, consultores, assessores, especialistas, bolsistas, estagiários e operadores, a fim de viabilizar o desenvolvimento e as transformações institucionais do setor público municipal, executar seus planos, programas e projetos estratégicos e gerar novas receitas;

XVII - desenvolver parcerias com empresas instaladas no município, com vistas à formação e ao aperfeiçoamento de recursos humanos;

XVIII - desenvolver ações, programas e projetos de cooperação municipal e interinstitucional executar outras atividades correlatas.

Art. 4º O IMPARH terá um Conselho Curador e um Conselho Fiscal, e 1 (um) órgão de direção superior, que será a Presidência.

Art. 5º Ficam subordinados ao órgão de direção superior do IMPARH os órgãos de atuação programática e os órgãos de execução instrumental integrantes de sua estrutura organizacional.

Art. 6º A estrutura organizacional do IMPARH, bem como as competências, atribuições e normas de funcionamento dos seus órgãos constitutivos serão objeto do Estatuto a ser baixado por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º Ao Conselho Curador compete:

I - deliberar sobre as políticas e diretrizes gerais da instituição;

II - reunir-se semestralmente, em caráter ordinário, e, extraordinariamente, quando necessário, mediante expressa solicitação da maioria de seus membros ou por convocação de seu Presidente;

III - aprovar preliminarmente o Plano Anual de Atividades, com a respectiva previsão orçamentária;

IV - analisar e julgar a aprovação das prestações de contas e as aplicações de recursos destinados ao Instituto ou por este arrecadados;

V - exercer outras atividades deliberativas de natureza colegiada inerentes à sua área de competência ou destinadas a assegurar o desenvolvimento institucional;

VI - deliberar sobre todos os demais assuntos de interesse da instituição não abrangidos por suas competências executivas.

Art. 8º O Conselho Curador é órgão de deliberação colegiada, não remunerado, será integrado pelos seguintes representantes:

I - Secretário de Administração do Município, que será seu Presidente;

II - Presidente do IMPARH;

III - Representante da Secretaria Municipal de Ação Governamental;

IV - Representante da Secretaria de Finanças do Município;

V - Representante da Universidade Federal do Ceará - UFC.

VI - Representante da Universidade Estadual do Ceará - UECE

VII - Representante da Universidade de Fortaleza - UNIFOR

VIII - Quatro representantes de Organizações Não Governamentais e entidades da sociedade civil, escolhidos pelo Prefeito Municipal de Fortaleza.

Art. 9º Ao Conselho Fiscal compete:

I - examinar os balancetes, o balanço geral e a prestação de contas do Instituto e emitir parecer sobre os mesmos;

II - efetuar, sempre que julgar necessário, diligências relativas ao controle da execução do orçamento da Entidade;

III - autorizar operações de crédito a serem realizadas pelo Instituto;

IV - examinar documentos, papéis e livros relacionados com a administração orçamentária e financeira do Instituto;

V - emitir pareceres sobre propostas de alienação de bens pertencentes ao instituto;

VI - opinar sobre assuntos de contabilidade e gestão financeira por solicitação do Conselho Curador.

Art. 10 - O Conselho Fiscal, órgão fiscalizador do IMPARH, compõe-se de 03 (três) membros efetivos e igual número de suplentes, designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal dentre especialistas com atuação na área econômico-financeira, contábil e administrativa.

§ 1º O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente uma vez por ano, e extraordinariamente tantas vezes quantas for convocado por seu Presidente ou 2/3 (dois terços) de seus membros.

§ 2º O Presidente do Conselho será o Secretário de Finanças do Município ou a pessoa que possa representá-lo por delegação de competência do titular da pasta.

Art. 11 - O Presidente do IMPARH terá a atribuição de praticar, no interesse institucional e nos limites e na forma legais, os seguintes atos de gestão, de natureza político-institucional, administrativo-financeira e técnico-científica:

I - exercer, em sua plenitude, a representação político-institucional do IMPARH, desenvolvendo contactos e tratativas com entidades públicas federais estaduais e municipais, públicas não estatais, não-governamentais e privadas, promover a articulação interinstitucional e municipal, bem como a formação de parcerias com os demais atores do ambiente social, articular cooperação técnica junto a Universidades, instituições

congêneres e organismos internacionais, nacionais e estaduais integrados aos sistemas de Escolas de Governo e de Gestão e institutos de gestão, pesquisas e desenvolvimento de recursos humanos;

II - celebrar convênios, acordos operacionais e contratos;

III - prover a direção, a administração geral, o funcionamento regular e o desenvolvimento institucional do IMPARH, de seus órgãos, dirigentes, técnicos e servidores pertencentes aos quadros institucionais ou colocados a seu serviço;

IV - exercer as funções de planejamento, organização, coordenação, execução, suspensão, avaliação, controle e divisão do trabalho;

V - expedir regulamentos, atos normativos, procedimentais e disciplinares;

VI - orientar todas as atividades finais e instrumentais do Instituto, especialmente as que resultem na visem a criação, atualização, reprodução, aplicação e gestão do conhecimento gerencial;

VII - aprovar conteúdos curriculares, o calendário e a carga horária dos cursos oferecidos;

VIII - delegar e cometer atribuições e missões especiais aos demais dirigentes, técnicos, servidores e equipes de trabalho do IMPARAH, necessários ao desenvolvimento de programas e projetos concebidos e gerados para realizar a gestão matricial, para operar os novos fluxos de atividades e para experiências as novas práticas administrativas buscados pela Reforma Administrativa Municipal, prevista na Lei nº 8000/97;

IX - fomentar o desenvolvimento do associativismo técnico e cooperativo e desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 12 - A receita do IMPARH será formada, basicamente por:

I - dotações orçamentárias constantes do orçamento municipal;

II - transferências oriundas de outras fontes, programas e projetos;

III - doações, subvenções e contribuições;

IV - rendas e ingressos decorrentes de contratos, convênios, ajustes, projetos e acordos operacionais;

V - prestação de serviços técnicos e fornecimento de produtos institucionais, tecnologias, sistemas, softwares, cessão de direitos, royalties, modelos e ferramentas gerenciais aos demais órgãos públicos da administração direta e indireta e às instituições do setor público não estatal e do setor privado;

VI - promoção de eventos, concursos, cursos e outros tipos de educação e treinamento, inclusive mediante a cobrança de matrículas, inscrições, taxas não tributárias, preços públicos, mensalidades, reposição de custos de administração e material de expediente, receitas de bilheteria, distribuição de materiais impressos e eletrônicos, percentuais de renda líquida resultantes de promoções em parceria com instituições públicas e privadas e quaisquer outras modalidades de ingressos;

VII - financiamentos e captações financeiras.

Art. 13 - O IMPARH, observada a legislação em vigor e mediante a prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, poderá contrair empréstimos internos ou externos, e prestar, através do seu Presidente, as respectivas garantias reais e fidejussórias para financiamento das atividades referentes às suas finalidades e aos seus planos de expansão, atualização tecnológica e diversificação.

Art. 14 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a adotar providências visando a criação, por lei, do Fundo de Pesquisas e Capacitação Tecnológica a ser administrado pelo IMPARH.

Art. 15 - O item d, seu inc. XII, do art. 4º, da Lei 8000, de 29.01.97, passam a ter a seguinte redação:

"Art. 4º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Fortaleza passa a ser a seguinte:

d) ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA, FUNDAÇÕES, EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA

XII - INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - IMPARH, vinculado à Secretaria de Administração do Município".

Art. 16 - Todos os contratos administrativos, Convênios, Termos, Ajustes e demais declarações de vontade celebrados pela então FUNDESP passarão a ser executados pelo IMPARH, independentemente de aditivos, bem como, responderá este, por todas as obrigações financeiras daquela.

Art. 17 - Os saldos das dotações orçamentárias constantes do vigente orçamento consignados à FUNDESP serão normalmente movimentados pelo Presidente do IMPARH até o término de sua vigência, sendo suplementadas em caso de insuficiência, nos termos da Lei Federal nº 4320/64.

Art. 18 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, EM 30 DE OUTUBRO DE 1997.

JURACI VIEIRA MAGALHÃES
Prefeito de Fortaleza

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 13/03/2013

000



LEI COMPLEMENTAR N. 0194

, DE 22 DE dezembro DE 2014.

Dispõe sobre a competência, estrutura e organização do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH) e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º O Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), criado pela Lei Municipal n. 8.087, de 30 de outubro de 1997, com suas alterações posteriores, tem sua competência, estrutura e organização disciplinados na forma desta Lei Complementar

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º O Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), fundação pública de direito público, com autonomia administrativa e financeira, com sede e foro no Município de Fortaleza, vinculado à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), tem as seguintes atribuições:

I — propor e executar políticas de governo para a promoção do desenvolvimento humano e profissional dos servidores públicos;

II — executar programas, projetos e ações de valorização do servidor público;

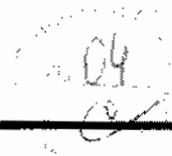
III — promover cursos de pós-graduação lato sensu e de extensão, para os níveis de direção, gerência e para técnicos de nível superior, com vistas ao desenvolvimento de habilidades gerenciais, aptidões generalistas e especializadas, formação de liderança e aperfeiçoamento técnico-funcional;

IV — promover cursos de extensão direcionados para o estudo das línguas nacional e estrangeiras, destinados à qualificação dos servidores públicos, bem como à comunidade em geral, com vistas ao suprimento das demandas do mercado e à geração de recursos próprios;

V — executar políticas na área de formação de competências em gestão pública;

VI — realizar concursos públicos e outras modalidades de seleção e recrutamento de recursos humanos para o Município de Fortaleza e para os demais órgãos públicos e instituições privadas;

VII — realizar consultorias visando promover e estimular a modernização da gestão pública;



VIII — apoiar institucionalmente e promover, diretamente ou em parceria com instituições promotoras de eventos, de comunicação e de consultoria, a realização de eventos de natureza técnico-educacional e sociocultural;

IX — articular-se com as escolas de Governo dos demais entes federativos, com vistas a formação e aperfeiçoamento de recursos humanos;

X — apoiar o Município de Fortaleza na execução de programas voltados para a valorização do servidor, destinados ao desenvolvimento da qualidade de vida, à integração e motivação e outros correlatos;

XI — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA

Art. 3º A estrutura interna do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH) é a seguinte:

- I. Direção Superior:
 - 1. Presidência;
 - 2. Vice Presidência.
- II. Órgãos de Assessoramento:
 - 1. Procuradoria Jurídica;
 - 2. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
- III. Órgãos de Execução Programática:
 - 1. Diretoria de Concursos e Seleções;
 - 1.1. Gerência de Concursos e Seleções;
 - 2. Diretoria de Extensão e Projetos;
 - 2.1. Gerência de Extensão;
 - 2.2. Gerência do Plantão Gramatical;
 - 2.3. Gerência de Projetos Especiais;
 - 3. Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores;
 - 3.1. Gerência de Capacitação Corporativa e de Gestão;
 - 3.2. Gerência de Capacitação Setorial;
- IV. Órgãos de Execução Instrumental:
 - 1. Diretoria Administrativo-Financeira;
 - 1.1. Gerência Administrativa e de Gestão de Pessoas;
 - 1.2. Gerência Financeira;
 - 1.3. Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação.

101

Parágrafo único. O Regimento Interno do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH) será aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei Complementar e, sem prejuízo do nela disposto, estabelecerá as competências das unidades de que trata este artigo.



CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão que integram a estrutura administrativa do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH) são os relacionados no Anexo Único desta Lei, nos quantitativos e simbologias ali previstas.

Art. 5º Fica o Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH) autorizado a realizar credenciamento, interno e externo, destinado à formação de banco de instrutores e membros de apoio de cursos de capacitação, bem como banco de colaboradores de concursos e seleções, que atendam aos critérios definidos pela Administração

§ 1º O credenciamento interno será destinado aos servidores públicos municipais interessados em atuar como instrutores ou colaboradores de cursos de capacitação, bem assim como colaboradores de concursos e seleções

§ 2º O credenciamento externo será destinado ao público em geral interessado em atuar como instrutor ou colaboradores de cursos de capacitação, bem assim como colaborador de concursos e seleções, não gerando qualquer vínculo permanente, empregatício ou administrativo, entre o credenciado e o Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH).

§ 3º A atuação efetiva como instrutor ou colaboradores de cursos de capacitação, bem assim como colaborador de concursos e seleções, ensejará o pagamento de vantagem remuneratória fixada no respectivo edital de credenciamento, observadas as condições do mercado de trabalho.

§ 4º A vantagem remuneratória recebida pelo servidor público municipal pela atuação como instrutor ou colaborador de cursos de capacitação, bem assim como colaborador de concursos e seleções, não será incorporada aos vencimentos para qualquer fim, tampouco servirá de base de cálculo para a concessão de quaisquer outras vantagens.

§ 5º O Chefe do Poder Executivo Municipal regulamentará, por Decreto, o credenciamento de que trata este artigo.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Fortaleza, em *22* de *dezembro* de 2014.


ROBERTO CLAUDIO RODRIGUES BEZERRA
Prefeito Municipal de Fortaleza

102



ANEXO ÚNICO,

A QUE SE REFERE O ART. 4º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 194 /2014

ESTRUTURA	CARGO	SIMB.	QTD.
Presidência	Presidente	S-2	1
	Assistente técnico-administrativo I	DNS-3	1
Vice-Presidência	Vice-Presidente	DG-1	1
	Procurador Jurídico	DNS-1	1
Procuradoria Jurídica	Procurador Jurídico Adjunto	DNS-2	1
	Assistente técnico-administrativo II	DAS-1	1
	Coordenador	DNS-1	1
Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Assistente técnico-administrativo I	DNS-3	1
	Assistente técnico-administrativo II	DAS-1	1
	Diretor	DNS-1	1
Gerência de Concursos e Seleções	Gerente	DNS-2	1
Gerência de Concursos e Seleções	Gerente	DNS-2	1
Gerência de Extensão e Projetos	Gerente	DNS-2	1
Gerência de Extensão	Gerente	DNS-2	1
Gerência do Plantão Gramatical	Gerente	DNS-2	1
Gerência de Projetos Especiais	Gerente	DNS-2	1
Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores	Diretor	DNS-1	1
Gerência de Capacitação Corporativa e de Gestão	Gerente	DNS-2	1
	Assistente técnico-administrativo I	DNS-3	2
	Suporte de atividades técnicas	DNI-1	2
	Gerente	DNS-2	1
Gerência de Capacitação Setorial	Assistente técnico-administrativo I	DNS-3	1
	Suporte de atividades técnicas	DNI-1	1
Diretoria Administrativo-Financeira	Diretor	DNS-1	1
Gerência Administrativa e de Gestão de Pessoas	Gerente	DNS-2	1
	Suporte de atividades técnicas	DNI-1	1
	Gerente	DNS-2	1
Gerência Financeira	Suporte de atividades técnicas	DNI-1	3
	Gerente	DNS-2	1
Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação	Gerente	DNS-2	1
TOTAL			32

ESTRUTURA	CARGO	SIMB.	QTD.
Superintendência	Superintendente	S-2	1
	Assistente técnico-administrativo II	DAS-1	1
	Suporte de atividades técnicas	DNI-1	1
Superintendência Adjunta	Superintendente adjunto	DG-1	1
	Auxiliar administrativo	DAS-3	1
Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Assessor técnico	DNS-2	1
	Assistente técnico-administrativo II	DAS-1	1
Procuradoria Jurídica	Procurador jurídico	DNS-1	1
	Auxiliar administrativo	DAS-3	1
Assessoria de Controle de Infecção Hospitalar	Assessor técnico	DNS-2	1
Assessoria de Comunicação	Assessor técnico	DNS-2	1
Assessoria de Centro de Estudos e Pesquisas	Assessor técnico	DNS-2	1
Assessoria de Controle e Avaliação	Assessor técnico	DNS-2	1
Assessoria de Qualidade	Assessor técnico	DNS-2	1
Ouvidoria	Assistente técnico-administrativo I	DNS-3	1
Diretoria Médica	Diretor	DNS-1	1
Núcleo de Traumatologia	Chefe de núcleo	DNS-3	1
Núcleo de Residência Médica em Anestesiologia	Chefe de núcleo	DNS-3	1
Núcleo Residência Médica em Traumatologia	Chefe de núcleo	DNS-3	1
Núcleo de queimados	Chefe de núcleo	DNS-3	1
Núcleo de odontologia	Chefe de núcleo	DNS-3	1
Núcleo transfusional	Chefe de núcleo	DNS-3	1
Núcleo de neurologia	Chefe de núcleo	DNS-3	1
Núcleo ambulatorial	Chefe de núcleo	DNS-3	1
Núcleo de residência médica em cirurgia geral	Chefe de núcleo	DNS-3	1
Núcleo hospitalar de epidemiologia	Chefe de núcleo	DNS-3	1
Núcleo de imagem	Chefe de núcleo	DNS-3	1
Núcleo de assistência toxicológica	Chefe de núcleo	DNS-3	1
Gerência de Urgência e Emergência	Gerente	DNS-2	1
	Auxiliar administrativo	DAS-3	9
Gerência do Centro Cirúrgico	Gerente	DNS-2	1
Gerência Terapia Intensiva	Gerente	DNS-2	1
Gerência de Internação	Gerente	DNS-2	1
Diretoria de enfermagem	Diretor	DNS-1	1
Núcleo de enfermagem de esterilização	Chefe de núcleo	DNS-3	1
Núcleo de enfermagem emergência	Chefe de núcleo	DNS-3	1
Núcleo de enfermagem de internação clínica	Chefe de núcleo	DNS-3	1
Núcleo de enfermagem internação cirúrgica	Chefe de núcleo	DNS-3	1
Núcleo de enfermagem de queimados	Chefe de núcleo	DNS-3	1
Núcleo de enfermagem terapia intensiva	Chefe de núcleo	DNS-3	1
Núcleo de enfermagem de centro cirúrgico	Chefe de núcleo	DNS-3	1
Núcleo de enfermagem de imagem	Chefe de núcleo	DNS-3	1
Diretoria técnica	Diretor	DNS-1	1
Núcleo de laboratório	Chefe de núcleo	DNS-3	1
Núcleo de farmácia	Chefe de núcleo	DNS-3	1
Núcleo de fisioterapia	Chefe de núcleo	DNS-3	1
Núcleo de nutrição e dietética	Chefe de núcleo	DNS-3	1
Núcleo de assistência social	Chefe de núcleo	DNS-3	1
Núcleo de arquivos médicos e estatística	Chefe de núcleo	DNS-3	1
Gerência de Controle de Riscos	Gerente	DNS-2	1
Diretoria administrativo-financeira	Diretor	DNS-1	1
Gerência financeira	Gerente	DNS-2	1
Núcleo de contabilidade	Chefe de núcleo	DNS-3	1
Núcleo de contas hospitalares	Chefe de núcleo	DNS-3	1
	Auxiliar administrativo	DAS-3	1

Núcleo de tesouraria	Chefe de núcleo	DNS-3	1
Núcleo de pessoal	Chefe de núcleo	DNS-3	1
	Auxiliar administrativo	DAS-3	2
Gerência de material e patrimônio	Gerente	DNS-2	1
	Auxiliar administrativo	DAS-3	3
Gerência de atividades auxiliares	Gerente	DNS-2	1
	Auxiliar administrativo	DAS-3	5
Gerência de manutenção	Gerente	DNS-2	1
Núcleo de manutenção de equipamento	Chefe de núcleo	DNS-3	1
Núcleo de manutenção de instalações prediais	Chefe de núcleo	DNS-3	1
Gerência de Gestão de Pessoas	Gerente	DNS-2	1
TOTAL			81

*** ** *

LEI COMPLEMENTAR Nº 0194, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a competência, estrutura e organização do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH) e dá outras providências.

FAÇA SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR: Art. 1º - O Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), criado pela Lei Municipal nº 8.087, de 30 de outubro de 1997, com suas alterações posteriores, tem sua competência, estrutura e organização disciplinados na forma desta Lei Complementar.

**CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º - O Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), fundação pública de direito público, com autonomia administrativa e financeira, com sede e foro no Município de Fortaleza, vinculado à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), tem as seguintes atribuições: I — propor e executar políticas de governo para a promoção do desenvolvimento humano e profissional dos servidores públicos; II — executar programas, projetos e ações de valorização do servidor público; III — promover cursos de pós-graduação lato sensu e de extensão, para os níveis de direção, gerência e para técnicos de nível superior, com vistas ao desenvolvimento de habilidades gerenciais, aptidões generalistas e especializadas, formação de liderança e aperfeiçoamento técnico-funcional; IV — promover cursos de extensão direcionados para o estudo das línguas nacional e estrangeiras, destinados à qualificação dos servidores públicos, bem como à comunidade em geral, com vistas ao suprimento das demandas do mercado e à geração de recursos próprios; V — executar políticas na área de formação de competências em gestão pública; VI — realizar concursos públicos e outras modalidades de seleção e recrutamento de recursos humanos para o Município de Fortaleza e para os demais órgãos públicos e instituições privadas; VII — realizar consultorias visando promover e estimular a modernização da gestão pública; VIII — apoiar institucionalmente e promover, diretamente ou em parceria com instituições promotoras de eventos, de comunicação e de consultoria, a realização de eventos de natureza técnico-educacional e sociocultural; IX — articular-se com as escolas de Governo dos demais entes federativos, com vistas à formação e aperfeiçoamento de recursos humanos; X — apoiar o Município de Fortaleza na execução de programas voltados para a valorização do servidor, destinados ao desenvolvimento da qualidade de vida, à integração e motivação e outros correlatos; XI — desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA**

Art. 3º - A estrutura interna do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH) é a seguinte: I. Direção Superior: 1. Presidência; 2. Vice Presidência. II. Órgãos de Assessoramento: 1. Procuradoria Jurídica; 2. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional; III. Órgãos de Execução Programática: 1. Diretoria de Concursos e Seleções; 1.1. Gerência de Concursos e Seleções; 2. Diretoria de Extensão e Projetos; 2.1. Gerência de Extensão; 2.2. Gerência do Plantão Gramatical; 2.3. Gerência de Projetos Especiais; 3. Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores; 3.1. Gerência de Capacitação Corporativa e de Gestão; 3.2. Gerência de Capacitação Setorial; IV. Órgãos de Execução Instrumental: 1. Diretoria Administrativo-Financeira; 1.1. Gerência Administrativa e de Gestão de Pessoas; 1.2. Gerência Financeira; 1.3. Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação. Parágrafo Único - O Regimento Interno do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH) será aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei Complementar e, sem prejuízo do nela disposto, estabelecerá as competências das unidades de que trata este artigo.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 4º - Os cargos de provimento em comissão que integram a estrutura administrativa do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH) são os relacionados no Anexo Único desta Lei, nos quantitativos e simbologias ali previstas. Art. 5º - Fica o Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH) autorizado a realizar credenciamento, interno e externo, destinado à formação de banco de instrutores e membros de apoio de cursos de capacitação, bem como banco de colaboradores de concursos e seleções, que atendam aos critérios definidos pela Administração. § 1º - O credenciamento interno será destinado aos servidores públicos municipais interessados em atuar como instrutores ou colaboradores de cursos de capacitação, bem assim como colaboradores de concursos e seleções. § 2º - O credenciamento externo será destinado ao público em geral interessado em atuar como instrutor ou colaboradores de cursos de capacitação, bem assim como colaborador de concursos e seleções, não gerando qualquer vínculo permanente, empregatício ou administrativo, entre o credenciado e o Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH). § 3º - A atuação efetiva como instrutor ou colaboradores de cursos de capacitação, bem assim como colaborador de concursos e seleções, ensejará o pagamento de vantagem remuneratória fixada no respectivo edital de credenciamento, observadas as condições do mercado de trabalho. § 4º - A vantagem remuneratória recebida pelo servidor público municipal pela atuação como instrutor ou colaborador de cursos de capacitação, bem assim como colaborador de concursos e seleções, não será incorporada aos vencimentos para qualquer fim, tampouco servirá de base de cálculo para a concessão de quaisquer outras vantagens. § 5º - O Chefe do Poder Executivo Municipal regulamentará, por Decreto, o credenciamento de que trata este artigo. Art. 6º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 22 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

ANEXO ÚNICO
A QUE SE REFERE O ART. 4º DA LEI COMPLEMENTAR
Nº 0194/2014.

ESTRUTURA	CARGO	SIMB.	QTD.
Presidência	Presidente	S-2	1
	Assistente administrativo I técnico-	DNS-3	1
Vice-Presidência	Vice-Presidente	DG-1	1
Procuradoria Jurídica	Procurador Jurídico	DNS-1	1

Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Procurador Jurídico Adjunto	DNS-2	1
	Assistente administrativo II técnico-	DAS-1	1
	Coordenador	DNS-1	1
Diretoria de Concursos e Seleções	Assistente administrativo I técnico-	DNS-3	1
	Assistente administrativo II técnico-	DAS-1	1
Gerência de Concursos e Seleções	Gerente	DNS-2	1
Diretoria de Extensão e Projetos	Gerente	DNS-2	1
Gerência do Plantão Gramatical	Gerente	DNS-2	1
Gerência de Projetos Especiais	Gerente	DNS-2	1
Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores	Gerente	DNS-2	1
Gerência de Capacitação Corporativa e de Gestão	Assistente administrativo I técnico-	DNS-3	2
	Suporte de atividades técnicas	DNI-1	2
	Gerente	DNS-2	1
Gerência de Capacitação Setorial	Assistente administrativo I técnico-	DNS-3	1
	Suporte de atividades técnicas	DNI-1	1
Diretoria Administrativo-Financeira	Gerente	DNS-2	1
Gerência Administrativa e de Gestão de Pessoas	Gerente	DNS-2	1
	Suporte de atividades técnicas	DNI-1	1
Gerência Financeira	Gerente	DNS-2	1
	Suporte de atividades técnicas	DNI-1	3
Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação	Gerente	DNS-2	1
TOTAL			32

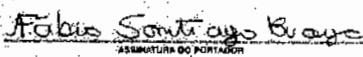
LEI COMPLEMENTAR Nº 0195,
DE 22 DE DEZEMBRO DE 2014.

Altera a Lei Complementar nº 0149, de 03 de junho de 2013, e dá outras providências.

FAÇA SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR: Art. 1º - Fica alterado o § 1º do art. 1º da Lei Complementar n. 0149, de 03 de junho de 2013, passando a vigorar com a seguinte redação: "Art. 1º § 1º - Uma área correspondente a 2.498,33m² (dois mil, quatrocentos e noventa e oito metros e trinta e três centímetros quadrados), com os seguintes limites e confrontações: ao norte, por onde mede 180,45m (cento e oitenta metros e quarenta e cinco centímetros), sendo 166,75m (cento e sessenta e seis metros e setenta e cinco centímetros) com o terreno objeto da matrícula 79.966 e 13,70m (treze metros e setenta centímetros) com o terreno objeto da matrícula 54.953; ao sul, 180,57m (cento e oitenta metros e cinquenta e sete centímetros) com terrenos do Condomínio Spazio; a leste, por onde mede 13,85m (treze metros e oitenta e cinco centímetros) com a Avenida Sebastião de Abreu; a oeste, por onde mede 13,84m (treze metros e oitenta e quatro centímetros) com terreno objeto da matrícula nº 79.966." (NR). Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 22 de dezembro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

DECRETO Nº 13.471, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014.

Institui a Política Municipal para a população em situação de rua.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL MINISTÉRIO DAS CIDADES DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRANSITO CARTEIRA NACIONAL DE HABILITACAO	
NOME FABIO SANTIAGO BRAGA	
	DOC. IDENTIDADE / ORG. EMISSOR UF 99002333421 SSPDC CE
	CPF DATA NASCIMENTO 267.471.203-10 06/06/1969
FRACAO JORGE BRAGA FILHO CLEIDE MARIA SANTIAGO BRAGA	
PERMISSAO <input type="checkbox"/>	ACC <input type="checkbox"/>
CAT. NAT. B	
Nº REGISTRO 04426856180	VALIDADE 30/06/2019
	1ª HABILITACAO 10/08/1987
OBSERVAÇÕES SEM OBSERVAÇÃO	
 ASSINATURA DO PORTADOR	
LOCAL FORTALEZA, CE	DATA EMISSAO 02/07/2014
 ASSINATURA DO SACADOR	30494100148 CE142570400

VALIDA EM TODOS
 O TERRITORIO NACIONAL
 959205711

PROIBIDO PLASTIFICAR
 959205711



Prefeitura de
Fortaleza

**INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE
RECURSOS HUMANOS
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 18 201**

DEMONSTRATIVO DA RECEITA E DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONOMICAS - ANEXO 01 DA LEI 4.320/64
18201 - INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXERCÍCIO: 2017 PERÍODO(ATE MÊS): DEZEMBRO

RECEITAS		DESPESAS	
RECEITAS CORRENTES	2.907.588,84	DESPESAS CORRENTES	10.476.731,69
Receita Tributária	-	Pessoal e Encargos Sociais	7.117.133,94
Receita de Contribuições	-	Juros e Encargos da Dívida	-
Receita Patrimonial	51.643,33	Outras Despesas Correntes	3.359.597,75
Receita Agropecuária	-		
Receita Industrial	-		
Receita de Serviços	2.843.291,71		
Transferências Correntes	-		
Outras Receitas Correntes	12.653,80		
Dedução para Formação do FUNDEB	-		
SUPERÁVIT CORRENTE	-	DÉFICIT CORRENTE	7.569.142,85
RECEITAS DE CAPITAL	-	DESPESAS DE CAPITAL	14.171,00
Operações de Crédito	-	Investimento	14.171,00
Alienação de Bens	-	Inversões Financeira	-
Amortizações de Empréstimos	-	Amortização da Dívida	-
Transferências de Capital	-		
Outras Receitas de Capital	-		
REPASSE RECEBIDO	7.702.926,61	REPASSE CONCEDIDO	-
TOTAL DA RECEITA	10.610.515,45	TOTAL DA DESPESA	10.490.902,69
DÉFICIT	-	SUPERÁVIT	119.612,76
TOTAL	10.610.515,45	TOTAL	10.610.515,45

RESUMO

RECEITAS		DESPESAS	
RECEITAS CORRENTES	2.907.588,84	DESPESAS CORRENTES	10.476.731,69
RECEITAS DE CAPITAL	-	DESPESAS DE CAPITAL	14.171,00
REPASSE RECEBIDO	7.702.926,61	REPASSE CONCEDIDO	-
DÉFICIT	-	SUPERÁVIT	119.612,76
TOTAL	10.610.515,45	TOTAL	10.610.515,45

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA

EXERCÍCIO DE 2017

ANEXO 2

ORÇAMENTO GERAL

18201 - INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	ELEMENTO	NATUREZA DA DESPESA		CATEGORIA / GRUPO
			MODALIDADE		
3.0.0.0.00	DESPESAS CORRENTES				10.476.731,69
3.1.0.0.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				7.117.133,94
3.1.9.0.00	APLICACOES DIRETAS			6.187.633,66	
3.1.9.0.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	598.220,54			
3.1.9.0.05	OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	1.195,11			
3.1.9.0.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL	5.265.602,31			
3.1.9.0.13	OBRIGACOES PATRONAIS	237.333,60			
3.1.9.0.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	21.256,87			
3.1.9.0.94	INDENIZACOES RESTITUICOES TRABALHISTAS	58.215,83			
3.1.9.0.96	RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO	5.809,40			
3.1.9.1.00	APLICACAO DIRETA DECORRENTE DE OPERACAO ENTRE ORGAOS, FUNDOS E ENTIDADES INTEGRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL			929.500,28	
3.1.9.1.13	OBRIGACOES PATRONAIS	929.500,28			
3.3.0.0.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				3.359.597,75
3.3.9.0.00	APLICACOES DIRETAS			3.359.597,75	
3.3.9.0.30	MATERIAL DE CONSUMO	63.461,80			
3.3.9.0.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	1.336.088,17			
3.3.9.0.37	LOCACAO DE MAO DE OBRA	532.164,36			
3.3.9.0.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	815.092,44			
3.3.9.0.46	AUXILIO-ALIMENTACAO	51.234,67			
3.3.9.0.47	OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS	431.749,40			
3.3.9.0.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	129.806,91			
4.0.0.0.00	DESPESAS DE CAPITAL				14.171,00
4.4.0.0.00	INVESTIMENTOS				14.171,00
4.4.9.0.00	APLICACOES DIRETAS			14.171,00	
4.4.9.0.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	14.171,00			
	TOTAL				10.490.902,69

109

ORÇAMENTO GERAL

18201 - INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA DE TRABALHO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	PROJETO	ATIVIDADE	TOTAL
04.000.0000.0000.0000	ADMINISTRACAO	1.309.014,20	8.747.318,79	10.056.332,99
04.122.0000.0000.0000	ADMINISTRACAO GERAL	1.309.014,20	8.685.107,39	9.994.121,59
04.122.0001.0000.0000	GESTAO E MANUTENCAO	14.171,00	8.685.107,39	8.699.278,39
04.122.0001.1796.0000	AQUISICAO DE EQUIPAMENTOS, MOBILIARIOS E VEICULOS	14.171,00		14.171,00
04.122.0001.1796.0002	AQUISICAO DE EQUIPAMENTOS, MAQUINAS, MOVEIS, UTENSILIOS E VEICULOS	14.171,00		14.171,00
04.122.0001.2016.0000	MANUTENCAO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO		1.567.973,45	1.567.973,45
04.122.0001.2016.0011	MANUTENCAO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO		1.567.973,45	1.567.973,45
04.122.0001.2195.0000	REMUNERACAO DE PESSOAL ATIVO DO MUNICIPIO E ENCARGOS SOCIAIS		7.117.133,94	7.117.133,94
04.122.0001.2195.0010	REMUNERACAO DE PESSOAL ATIVO DO MUNICIPIO E ENCARGOS SOCIAIS		7.117.133,94	7.117.133,94
04.122.0145.0000.0000	PROGRAMA DE CONCURSOS E SELECOES	1.294.843,20		1.294.843,20
04.122.0145.1125.0000	REALIZACAO DE CONCURSO PUBLICO E SELECAO DE PESSOAL	1.294.843,20		1.294.843,20
04.122.0145.1125.0001	REALIZAR CONCURSOS E SELECOES	1.294.843,20		1.294.843,20
04.128.0000.0000.0000	FORMACAO DE RECURSOS HUMANOS		62.211,40	62.211,40
04.128.0082.0000.0000	VALORIZACAO DOS SERVIDORES		62.211,40	62.211,40
04.128.0082.2019.0000	CAPACITACAO DE SERVIDORES		62.211,40	62.211,40
04.128.0082.2019.0001	EXECUCAO DE QUALIFICACAO CONTINUADA DE SERVIDORES		62.211,40	62.211,40
10.000.0000.0000.0000	SAUDE	5.900,00		5.900,00
10.241.0000.0000.0000	ASSISTENCIA AO IDOSO	5.900,00		5.900,00
10.241.0007.0000.0000	ATENCAO INTEGRAL A PESSOA IDOSA	5.900,00		5.900,00
10.241.0007.1313.0000	APOIO AO PROGRAMA DE INCLUSAO SOCIAL DO SERVIDOR PUBLICO IDOSO - GENTE DE VALOR	5.900,00		5.900,00
10.241.0007.1313.0001	PROGRAMA DE INCLUSAO SOCIAL DO SERVIDOR PUBLICO IDOSO - GENTE DE VALOR	5.900,00		5.900,00
12.000.0000.0000.0000	EDUCACAO	351.108,00		351.108,00
12.362.0000.0000.0000	ENSINO MEDIO	349.812,00		349.812,00
12.362.0145.0000.0000	PROGRAMA DE CONCURSOS E SELECOES	349.812,00		349.812,00
12.362.0145.1820.0000	REALIZAR SELECAO DE NOVOS ESTUDANTES PARA O CENTRO DE LINGUAS	349.812,00		349.812,00

ORÇAMENTO GERAL

18201 - INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA DE TRABALHO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	PROJETO	ATIVIDADE	TOTAL
12.362.0145.1820.0001	REALIZAR SELECAO DE NOVOS ESTUDANTES PARA O CENTRO DE LINGUAS	349.812,00		349.812,00
12.363.0000.0000.0000	ENSINO PROFISSIONAL	1.296,00		1.296,00
12.363.0064.0000.0000	FORTALEZA INCLUSIVA	1.296,00		1.296,00
12.363.0064.1482.0000	REALIZACAO DE CURSOS E EXTENSOES EM LINGUAS	1.296,00		1.296,00
12.363.0064.1482.0001	REALIZACAO DE CURSOS E EXTENSOES EM LINGUAS	1.296,00		1.296,00
28.000.0000.0000.0000	ENCARGOS ESPECIAIS		77.561,70	77.561,70
28.846.0000.0000.0000	OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS		77.561,70	77.561,70
28.846.0012.0000.0000	ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO		77.561,70	77.561,70
28.846.0012.0017.0000	CONTRIBUICAO PARA FORMACAO DO PASEP		77.561,70	77.561,70
28.846.0012.0017.0001	CONTRIBUICAO PARA FORMACAO DO PASEP		77.561,70	77.561,70
	TOTAL	1.656.022,20	8.824.880,49	10.490.902,69

ORÇAMENTO GERAL

18201 - INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	PROGRAMA DE TRABALHO		TOTAL
		PROJETO	ATIVIDADE	
12.363.0000.0000.0000	ENSINO PROFISSIONAL	1.296,00		1.296,00
12.363.0064.0000.0000	FORTALEZA INCLUSIVA	1.296,00		1.296,00
12.363.0064.1482.0000	REALIZACAO DE CURSOS E EXTENSOES EM LINGUAS	1.296,00		1.296,00
12.363.0064.1482.0001	REALIZACAO DE CURSOS E EXTENSOES EM LINGUAS	1.296,00		1.296,00
28.000.0000.0000.0000	ENCARGOS ESPECIAIS		77.561,70	77.561,70
28.846.0000.0000.0000	OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS		77.561,70	77.561,70
28.846.0012.0000.0000	ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO		77.561,70	77.561,70
28.846.0012.0017.0000	CONTRIBUICAO PARA FORMACAO DO PASEP		77.561,70	77.561,70
28.846.0012.0017.0001	CONTRIBUICAO PARA FORMACAO DO PASEP		77.561,70	77.561,70
	TOTAL	1.666.022,20	8.824.880,49	10.490.902,69

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA

ORÇAMENTO GERAL

18201 - INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	PROGRAMA DE TRABALHO		TOTAL
		PROJETO	ATIVIDADE	
04.000.0000.0000.0000	ADMINISTRACAO	1.309.014,20	8.747.318,79	10.056.332,99
04.122.0000.0000.0000	ADMINISTRACAO GERAL	1.309.014,20	8.685.107,39	9.994.121,59
04.122.0001.0000.0000	GESTAO E MANUTENCAO	14.171,00	8.685.107,39	8.699.278,39
04.122.0001.1796.0000	AQUISICAO DE EQUIPAMENTOS, MOBILIARIOS E VEICULOS	14.171,00		14.171,00
04.122.0001.1796.0002	AQUISICAO DE EQUIPAMENTOS, MAQUINAS, MOVEIS, UTENSILIOS E VEICULOS	14.171,00		14.171,00
04.122.0001.2016.0000	MANUTENCAO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO		1.567.973,45	1.567.973,45
04.122.0001.2016.0011	MANUTENCAO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO		1.567.973,45	1.567.973,45
04.122.0001.2195.0000	REMUNERACAO DE PESSOAL ATIVO DO MUNICIPIO E ENCARGOS SOCIAIS		7.117.133,94	7.117.133,94
04.122.0001.2195.0010	REMUNERACAO DE PESSOAL ATIVO DO MUNICIPIO E ENCARGOS SOCIAIS		7.117.133,94	7.117.133,94
04.122.0145.0000.0000	PROGRAMA DE CONCURSOS E SELECOES	1.294.843,20		1.294.843,20
04.122.0145.1125.0000	REALIZACAO DE CONCURSO PUBLICO E SELECAO DE PESSOAL	1.294.843,20		1.294.843,20
04.122.0145.1125.0001	REALIZAR CONCURSOS E SELECOES	1.294.843,20		1.294.843,20
04.128.0000.0000.0000	FORMACAO DE RECURSOS HUMANOS		62.211,40	62.211,40
04.128.0082.0000.0000	VALORIZACAO DOS SERVIDORES		62.211,40	62.211,40
04.128.0082.2019.0000	CAPACITACAO DE SERVIDORES		62.211,40	62.211,40
04.128.0082.2019.0001	EXECUCAO DE QUALIFICACAO CONTINUADA DE SERVIDORES		62.211,40	62.211,40
10.000.0000.0000.0000	SAUDE	5.900,00		5.900,00
10.241.0000.0000.0000	ASSISTENCIA AO IDOSO	5.900,00		5.900,00
10.241.0007.0000.0000	ATENCAO INTEGRAL A PESSOA IDOSA	5.900,00		5.900,00
10.241.0007.1313.0000	APOIO AO PROGRAMA DE INCLUSAO SOCIAL DO SERVIDOR PUBLICO IDOSO - GENTE DE VALOR	5.900,00		5.900,00
10.241.0007.1313.0001	PROGRAMA DE INCLUSAO SOCIAL DO SERVIDOR PUBLICO IDOSO - GENTE DE VALOR	5.900,00		5.900,00
12.000.0000.0000.0000	EDUCACAO	351.108,00		351.108,00
12.362.0000.0000.0000	ENSINO MEDIO	349.812,00		349.812,00
12.362.0145.0000.0000	PROGRAMA DE CONCURSOS E SELECOES	349.812,00		349.812,00
12.362.0145.1820.0000	REALIZAR SELECAO DE NOVOS ESTUDANTES PARA O CENTRO DE LINGUAS	349.812,00		349.812,00
12.362.0145.1820.0001	REALIZAR SELECAO DE NOVOS ESTUDANTES PARA O CENTRO DE LINGUAS	349.812,00		349.812,00

ORÇAMENTO GERAL

18201 - INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA DE TRABALHO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	ORDINÁRIO	VINCULADO	TOTAL
04.000.0000.0000.0000	ADMINISTRACAO	10.002.289,59	94.043,40	10.056.332,99
04.122.0000.0000.0000	ADMINISTRACAO GERAL	9.994.121,59		9.994.121,59
04.122.0001.0000.0000	GESTAO E MANUTENCAO	8.699.278,39		8.699.278,39
04.122.0001.1796.0000	AQUISICAO DE EQUIPAMENTOS, MOBILIARIOS E VEICULOS	14.171,00		14.171,00
04.122.0001.1796.0002	AQUISICAO DE EQUIPAMENTOS, MAQUINAS, MOVEIS, UTENSILIOS E VEICULOS	14.171,00		14.171,00
04.122.0001.2016.0000	MANUTENCAO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO	1.567.973,45		1.567.973,45
04.122.0001.2016.0011	MANUTENCAO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO	1.567.973,45		1.567.973,45
04.122.0001.2195.0000	REMUNERACAO DE PESSOAL ATIVO DO MUNICIPIO E ENCARGOS SOCIAIS	7.117.133,94		7.117.133,94
04.122.0001.2195.0010	REMUNERACAO DE PESSOAL ATIVO DO MUNICIPIO E ENCARGOS SOCIAIS	7.117.133,94		7.117.133,94
04.122.0145.0000.0000	PROGRAMA DE CONCURSOS E SELECOES	1.294.843,20		1.294.843,20
04.122.0145.1125.0000	REALIZACAO DE CONCURSO PUBLICO E SELECAO DE PESSOAL	1.294.843,20		1.294.843,20
04.122.0145.1125.0001	REALIZAR CONCURSOS E SELECOES	1.294.843,20		1.294.843,20
04.128.0000.0000.0000	FORMACAO DE RECURSOS HUMANOS	8.168,00	54.043,40	62.211,40
04.128.0082.0000.0000	VALORIZACAO DOS SERVIDORES	8.168,00	54.043,40	62.211,40
04.128.0082.2019.0000	CAPACITACAO DE SERVIDORES	8.168,00	54.043,40	62.211,40
04.128.0082.2019.0001	EXECUCAO DE QUALIFICACAO CONTINUADA DE SERVIDORES	8.168,00	54.043,40	62.211,40
10.000.0000.0000.0000	SAUDE	5.900,00		5.900,00
10.241.0000.0000.0000	ASSISTENCIA AO IDOSO	5.900,00		5.900,00
10.241.0007.0000.0000	ATENCAO INTEGRAL A PESSOA IDOSA	5.900,00		5.900,00
10.241.0007.1313.0000	APOIO AO PROGRAMA DE INCLUSAO SOCIAL DO SERVIDOR PUBLICO IDOSO - GENTE DE VALOR	5.900,00		5.900,00
10.241.0007.1313.0001	PROGRAMA DE INCLUSAO SOCIAL DO SERVIDOR PUBLICO IDOSO - GENTE DE VALOR	5.900,00		5.900,00
12.000.0000.0000.0000	EDUCACAO	351.108,00		351.108,00
12.362.0000.0000.0000	ENSINO MEDIO	349.812,00		349.812,00
12.362.0145.0000.0000	PROGRAMA DE CONCURSOS E SELECOES	349.812,00		349.812,00
12.362.0145.1820.0000	REALIZAR SELECAO DE NOVOS ESTUDANTES PARA O CENTRO DE LINGUAS	349.812,00		349.812,00
12.362.0145.1820.0001	REALIZAR SELECAO DE NOVOS ESTUDANTES PARA O CENTRO DE LINGUAS	349.812,00		349.812,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA

EXERCÍCIO DE 2017

ANEXO 8

ORÇAMENTO GERAL

18201 - INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	PROGRAMA DE TRABALHO		TOTAL
		ORDINÁRIO	VINCULADO	
12.363.0000.0000.0000	ENSINO PROFISSIONAL	1.296,00		1.296,00
12.363.0064.0000.0000	FORTALEZA INCLUSIVA	1.296,00		1.296,00
12.363.0064.1482.0000	REALIZACAO DE CURSOS E EXTENSOES EM LINGUAS	1.296,00		1.296,00
12.363.0064.1482.0001	REALIZACAO DE CURSOS E EXTENSOES EM LINGUAS	1.296,00		1.296,00
28.000.0000.0000.0000	ENCARGOS ESPECIAIS	77.561,70		77.561,70
28.846.0000.0000.0000	OUTROS ENÇARGOS ESPECIAIS	77.561,70		77.561,70
28.846.0012.0000.0000	ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO	77.561,70		77.561,70
28.846.0012.0017.0000	CONTRIBUICAO PARA FORMACAO DO PASEP	77.561,70		77.561,70
28.846.0012.0017.0001	CONTRIBUICAO PARA FORMACAO DO PASEP	77.561,70		77.561,70
	TOTAL	10.436.859,29	54.043,40	10.490.902,69

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA

18201 - INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXERCÍCIO DE 2017

ANEXO 9

ORÇAMENTO GERAL

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS POR ÓRGÃO E FUNÇÃO

	LEGISLATIVA	JUDICIARIA	ESSENCIAL A JUSTICA	ADMINISTRACAO
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	-	-	-	10.056.332,99
	PREVIDENCIA SOCIAL	SAUDE	TRABALHO	EDUCACAO
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS		5.900,00	-	351.108,00
	ENERGIA	TRANSPORTE	DESPORTO E LAZER	ENCARGOS ESPECIAIS
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS		-	-	77.561,70
TOTAL				10.490.902,69

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA ORÇADA COM A ARRECADADA - ANEXO 10 DA LEI 4.320/64
18201 - INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Exercício 2017

Código da Receita	Descrição da Receita	Previsão	Arrecadado	Diferença	
				Para Mais	Para Menos
1.0.0.0.0.00.00	RECEITAS CORRENTES	6.081.536,00	2.907.588,84		3.173.947,16
1.3.0.0.0.00.00	RECEITA PATRIMONIAL	-	51.643,33	51.643,33	
1.3.1.0.0.00.00	RECEITAS IMOBILIARIAS	-	8.340,00	8.340,00	
1.3.1.1.0.00.00	ALUGUEIS	-	8.340,00	8.340,00	
1.3.2.0.0.00.00	RECEITAS DE VALORES MOBILIARIOS	-	43.303,33	43.303,33	
1.3.2.5.0.00.00	REMUNERACAO DE DEPOSITOS BANCARIOS	-	43.303,33	43.303,33	
1.3.2.5.0.2.00.00	REMUNERACAO DE DEPOSITOS DE RECURSOS NAO VINCULADOS	-	43.303,33	43.303,33	
1.3.2.5.0.2.99.00	REMUNERACAO DE OUTROS DEPOSITOS DE RECURSOS NAO VINCULADOS	-	43.303,33	43.303,33	
1.6.0.0.0.00.00	RECEITA DE SERVICOS	6.081.536,00	2.843.291,71		3.238.244,29
1.6.0.0.1.3.00.00	SERVICOS ADMINISTRATIVOS	4.063.335,00	1.838.091,06		2.225.243,94
1.6.0.0.1.3.01.00	SERVICOS DE INSCRICAO EM CONCURSOS PUBLICOS	4.038.614,00	1.838.091,06		2.200.522,94
1.6.0.0.1.3.02.00	SERVICOS DE VENDA DE EDITAIS	1.000,00	-		1.000,00
1.6.0.0.1.3.99.00	OUTROS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	23.721,00	-		23.721,00
1.6.0.0.1.6.00.00	SERVICOS EDUCACIONAIS	2.018.201,00	1.005.200,65		1.013.000,35
1.9.0.0.0.00.00	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	-	12.653,80	12.653,80	
1.9.2.0.0.00.00	INDENIZACOES E RESTITUICOES	-	12.653,80	12.653,80	
1.9.2.2.0.00.00	RESTITUICOES	-	12.653,80	12.653,80	
1.9.2.2.9.9.00.00	OUTRAS RESTITUICOES	-	12.653,80	12.653,80	
1.9.2.2.9.9.00.99	OUTRAS RESTITUICOES	-	12.653,80	12.653,80	
1.9.9.0.0.00.00	RECEITAS DIVERSAS	-	-		
1.9.9.0.9.9.00.00	OUTRAS RECEITAS	-	-		
1.9.9.0.9.9.01.00	OUTRAS RECEITAS - PRIMARIAS	-	-		
Total:		6.081.536,00	2.907.588,84	-	3.173.947,16

ORÇAMENTO GERAL

18201 - INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NATUREZA DA DESPESA

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E SUPLEMENTARES	CRÉDITOS ESPECIAIS E EXTRAORDINÁRIOS	TOTAL	REALIZADA EMPENHADA NO ANO	DIFERENÇA SALDO A EMPENHAR
3.0.0.0.00	DESPESAS CORRENTES	13.933.631,00	40.000,00	13.973.631,00	10.476.731,69	3.496.899,31
3.1.0.0.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	7.325.621,00		7.325.621,00	7.117.133,94	208.487,06
3.3.0.0.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	6.608.010,00	40.000,00	6.648.010,00	3.359.597,75	3.288.412,25
4.0.0.0.00	DESPESAS DE CAPITAL	1.508.000,00		1.508.000,00	14.171,00	1.493.829,00
4.4.0.0.00	INVESTIMENTOS	1.508.000,00		1.508.000,00	14.171,00	1.493.829,00
	TOTAL	15.441.631,00	40.000,00	15.481.631,00	10.490.902,69	4.990.728,31

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

18201 - INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXERCÍCIO: 2017 PERÍODO (ATÉ MÊS): DEZEMBRO

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL (a)	PREVISÃO ATUALIZADA (b)	RECEITAS REALIZADAS (c)	SALDO (d) = (c-b)
RECEITAS CORRENTES (I)	6.081.536,00	6.081.536,00	2.907.588,84	(3.173.947,16)
Receita Tributária	-	-	-	-
Receita de Contribuições	-	-	-	-
Receita Patrimonial	-	-	51.643,33	51.643,33
Receita Agropecuária	-	-	-	-
Receita Industrial	-	-	-	-
Receita de Serviços	6.081.536,00	6.081.536,00	2.843.291,71	(3.238.244,29)
Transferências Correntes	-	-	-	-
Outras Receitas Correntes	-	-	12.653,80	12.653,80
RECEITAS DE CAPITAL (II)	-	-	-	-
Operações de Crédito	-	-	-	-
Alienação de Bens	-	-	-	-
Amortização de Empréstimos	-	-	-	-
Transferências de Capital	-	-	-	-
Outras Receitas de Capital	-	-	-	-
RECURSOS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (III)	-	-	-	-
SUBTOTAL DAS RECEITAS (IV) = (I + II + III)	6.081.536,00	6.081.536,00	2.907.588,84	(3.173.947,16)
OPERAÇÕES DE CRÉDITO / REFINANCIAMENTO (V)	-	-	-	-
Operações de Crédito Internas	-	-	-	-
Mobiliária	-	-	-	-
Contratual	-	-	-	-
Operações de Crédito Externas	-	-	-	-
Mobiliária	-	-	-	-
Contratual	-	-	-	-
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (VI) = (IV + V)	6.081.536,00	6.081.536,00	2.907.588,84	(3.173.947,16)
REPASSES RECEBIDOS (VII)	9.912.095,00	9.400.095,00	7.702.926,61	(1.697.168,39)
DÉFICIT (VIII)	-	-	-	-
TOTAL (IX) = (VI + VII + VIII)	15.993.631,00	15.481.631,00	10.610.515,45	(4.871.115,55)
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	-	-
Superávit Financeiro	-	-	-	-
Reabertura de Créditos Adicionais	-	-	-	-

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

18201 - INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXERCÍCIO: 2017 PERÍODO (ATÉ MÊS): DEZEMBRO

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f)	DESPESAS EMPENHADAS (g)	DESPESAS LIQUIDADAS (h)	DESPESAS PAGAS (i)	SALDO DA DOTAÇÃO (j) = (f-g)
DESPESAS CORRENTES (X)	14.444.631,00	13.973.631,00	10.476.731,69	10.383.910,19	10.275.779,71	3.496.899,31
Pessoal e Encargos Sociais	8.194.621,00	7.325.621,00	7.117.133,94	7.117.133,94	7.012.604,66	208.487,06
Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes	6.250.010,00	6.648.010,00	3.359.597,75	3.266.776,25	3.263.175,05	3.288.412,25
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	1.549.000,00	1.508.000,00	14.171,00	7.141,00	7.141,00	1.493.829,00
Investimentos	1.549.000,00	1.508.000,00	14.171,00	7.141,00	7.141,00	1.493.829,00
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida	-	-	-	-	-	-
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XII)	-	-	-	-	-	-
RESERVA DO RPPS (XIII)	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL DAS DESPESAS (XIV) = (X+XI+XII+XIII)	15.993.631,00	15.481.631,00	10.490.902,69	10.391.051,19	10.282.920,71	4.990.728,31
AMORTIZAÇÃO DA DÍV. / REFINANCIAMENTO (XV)	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida Interna	-	-	-	-	-	-
Dívida Mobiliária	-	-	-	-	-	-
Outras Dívidas	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida Externa	-	-	-	-	-	-
Dívida Mobiliária	-	-	-	-	-	-
Outras Dívidas	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL C/ REFINANCIAMENTO (XVI) = (XIV+XV)	15.993.631,00	15.481.631,00	10.490.902,69	10.391.051,19	10.282.920,71	4.990.728,31
REPASSES CONCEDIDOS (XVII)	-	-	-	-	-	-
SUPERÁVIT (XVIII)	-	-	119.612,76	-	-	(119.612,76)
TOTAL (XIX) = (XVI + XVII + XVIII)	15.993.631,00	15.481.631,00	10.610.515,45	10.391.051,19	10.282.920,71	4.871.115,55

18201 - INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXERCÍCIO: 2017 PERÍODO (ATÉ MÊS): DEZEMBRO

RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS INSCRITOS					
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DEZ. EXER. ANTERIOR (b)	PAGOS (c)	CANCELADOS (d)	SALDO (e) = (a + b - c - d)
DESPESAS CORRENTES	99.991,08	119.215,14	119.215,14	5.782,00	94.209,08
Pessoal e Encargos Sociais	-	104.468,16	104.468,16	-	-
Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes	99.991,08	14.746,98	14.746,98	5.782,00	94.209,08
DESPESAS DE CAPITAL	-	-	-	-	-
Investimentos	-	-	-	-	-
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida	-	-	-	-	-
TOTAL	99.991,08	119.215,14	119.215,14	5.782,00	94.209,08

RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS						
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DEZ. EXER. ANTERIOR (b)	LIQUIDADOS (c)	PAGOS (d)	CANCELADOS (e)	SALDO (f) = (a + b - d - e)
DESPESAS CORRENTES	39.719,20	78.345,27	68.988,27	64.649,33	44.082,26	9.332,88
Pessoal e Encargos Sociais	-	4.338,94	4.338,94	-	-	4.338,94
Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes	39.719,20	74.006,33	64.649,33	64.649,33	44.082,26	4.993,94
DESPESAS DE CAPITAL	-	-	-	-	-	-
Investimentos	-	-	-	-	-	-
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida	-	-	-	-	-	-
TOTAL	39.719,20	78.345,27	68.988,27	64.649,33	44.082,26	9.332,88

BALANÇO FINANCEIRO

18201 - INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXERCÍCIO: 2017 SITUAÇÃO: EMPENHADO PERÍODO (ATÉ MÊS): DEZEMBRO

INGRESSOS	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária (I)	2.907.588,84	6.014.801,50
Ordinária	2.907.588,84	6.013.901,50
Vinculada	-	900,00
Recursos Vinculados à Educação	-	-
Recursos Vinculados à Saúde	-	-
Recursos Vinculados à Previdência Social - RPPS	-	-
Recursos Vinculados à Previdência Social - RGPS	-	-
Recursos Vinculados à Seguridade Social	-	-
Outras Destinações de Recursos	-	900,00
(-) Deduções da Receita Orçamentária	-	-
Transferências Financ. Recebidas (II)	7.713.514,78	7.689.353,80
Transferências Recebidas para a Execução Orçamentária	7.702.926,61	7.689.353,80
Transferências Recebidas Independentes de Execução Orçamentária	10.588,17	-
Transferências Recebidas para Aportes de recursos para o RPPS	-	-
Transferências Recebidas para Aportes de recursos para o RGPS	-	-
Recebimentos Extraorçamentários (III)	2.064.677,88	2.221.684,63
Inscrição de Restos a Pagar Não Processados	99.851,50	78.345,27
Inscrição de Restos a Pagar Processados	108.130,48	119.215,14
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	1.841.527,52	2.024.124,22
Outros Recebimentos Extra Orçamentários	15.168,38	-
Saldo do Ex. Anterior (IV)	664.494,81	1.276.952,38
Caixa e Equivalentes de Caixa	664.494,81	1.276.952,38
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	-	-
TOTAL (V) = (I+II+III+IV)	13.350.276,31	17.202.792,31

BALANÇO FINANCEIRO

18201 - INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXERCÍCIO: 2017 SITUAÇÃO: EMPENHADO PERÍODO (ATÉ MÊS): DEZEMBRO

DISPÊNDIOS	Exercício Atual	Exercício Anterior
Despesa Orçamentária (VI)	10.490.902,69	12.893.621,68
Ordinária	10.436.859,29	12.893.621,68
Vinculada	54.043,40	-
Recursos Destinados à Educação	-	-
Recursos Destinados à Saúde	-	-
Recursos Destinados à Previdência Social – RPPS	-	-
Recursos Destinados à Previdência Social – RGPS	-	-
Recursos Destinados à Seguridade Social	-	-
Outras Destinações de Recursos	54.043,40	-
Transferências Financ. Concedidas (VII)	-	1.359.990,00
Transferências Concedidas para a Execução Orçamentária	-	1.359.990,00
Transferências Concedidas Independentes de Execução Orçamentária	-	-
Transferências Concedidas para Aportes de recursos para o RPPS	-	-
Transferências Concedidas para Aportes de recursos para o RGPS	-	-
Pagamentos Extra Orçamentários (VIII)	2.121.761,33	2.284.685,82
Pagamentos de Restos a Pagar Não Processados	64.649,33	81.898,63
Pagamentos de Restos a Pagar Processados	119.215,14	107.678,63
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	1.919.456,04	2.092.526,17
Outros Pagamentos Extra Orçamentários	18.440,82	2.582,39
Saldo para o Ex. Seguinte (IX)	737.612,29	664.494,81
Caixa e Equivalentes de Caixa	737.612,29	664.494,81
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	-	-
TOTAL (X) = (VI+VII+VIII+IX)	13.350.276,31	17.202.792,31

BALANÇO PATRIMONIAL

18201 - INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXERCÍCIO: 2017	PERÍODO(MÊS): DEZEMBRO	
	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO		
ATIVO CIRCULANTE	823.483,90	742.281,59
Caixa e Equivalentes de Caixa	737.612,29	664.494,81
Créditos a Curto Prazo	23.308,94	20.036,50
Estoques	62.562,67	57.750,28
ATIVO NÃO-CIRCULANTE	6.356.771,12	6.369.171,44
Imobilizado	6.356.771,12	6.369.171,44
TOTAL DO ATIVO	7.180.255,02	7.111.453,03
PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO	Exercício Atual	Exercício Anterior
PASSIVO CIRCULANTE	407.670,05	498.126,29
Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a	178.125,24	179.212,04
Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo	10.948,20	27.875,98
Demais Obrigações a Curto Prazo	218.596,61	291.038,27
PASSIVO NÃO-CIRCULANTE	-	-
TOTAL DO PASSIVO	407.670,05	498.126,29
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Resultados Acumulados	6.772.584,97	6.613.326,74
Resultado do Exercício	310.322,01	(166.911,30)
Resultado de Exercícios Anteriores	7.047.741,47	7.214.652,77
Ajustes de Exercícios Anteriores	(585.478,51)	(434.414,73)
TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	6.772.584,97	6.613.326,74
TOTAL DO PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO	7.180.255,02	7.111.453,03

QUADRO DOS ATIVOS E PASSIVOS FINANCEIROS E PERMANENTES (LEI 4.320/64)
18201 - INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXERCÍCIO: 2017	PERÍODO(MÊS): DEZEMBRO	
	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO (I)		
ATIVO FINANCEIRO	737.612,29	664.494,81
ATIVO PERMANENTE	6.442.642,73	6.446.958,22
TOTAL DO ATIVO	7.180.255,02	7.111.453,03
PASSIVO (II)		
PASSIVO FINANCEIRO	485.549,55	592.497,26
PASSIVO PERMANENTE	-	-
TOTAL DO PASSIVO	485.549,55	592.497,26
SALDO PATRIMONIAL	6.694.705,47	6.518.955,77

QUADRO DAS CONTAS DE COMPENSAÇÃO (LEI 4.320/64)
18201 - INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXERCÍCIO: 2017	PERÍODO(MÊS): DEZEMBRO	
	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATOS POTENCIAIS ATIVOS		
Garantias e Contragarantias Recebidas a Executar	-	-
Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Congêneres	1.882.404,97	1.882.404,97
Direitos Contratuais	-	-
Outros Atos Potenciais Ativos	-	-
TOTAL DOS ATOS POTENCIAIS ATIVOS	1.882.404,97	1.882.404,97
ATOS POTENCIAIS PASSIVOS		
Garantias e Contragarantias Concedidas	-	-
Obrigações Conveniadas e Outros Instrumentos Congêneres	-	-
Obrigações Contratuais	4.169.158,79	1.598.234,32
Outros Atos Potenciais Passivos	-	-
TOTAL DOS ATOS POTENCIAIS PASSIVOS	4.169.158,79	1.598.234,32

QUADRO DO SUPERÁVIT / DÉFICIT FINANCEIRO (LEI 4.320/64)
18201 - INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXERCÍCIO: 2017	PERÍODO(MÊS): DEZEMBRO	
	Exercício Atual	Exercício Anterior
DESTINAÇÃO DE RECURSOS		
0 Recursos Ordinários	251.162,74	71.097,55
71 Recursos de Alienação de Bens/Ativos	900,00	900,00
Total	252.062,74	71.997,55

DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

18201 - INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXERCÍCIO: 2017	PERÍODO(ATE MÊS): DEZEMBRO	
	Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS		
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	10.660.504,23	13.818.314,18
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	-	-
CONTRIBUIÇÕES	-	-
EXPLORAÇÃO E VENDA DE BENS, SERVIÇOS E DIREITOS	2.851.631,71	5.769.664,89
EXPLORAÇÃO DE BENS E DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	2.851.631,71	5.769.664,89
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS	43.303,33	198.872,87
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	43.303,33	198.872,87
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	7.747.133,39	7.764.783,16
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	7.747.133,39	7.764.783,16
VALORIZAÇÃO E GANHOS COM ATIVOS	5.782,00	848,36
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	5.782,00	848,36
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	12.653,80	84.144,90
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	12.653,80	84.144,90
VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	10.350.182,22	13.985.225,48
PESSOAL E ENCARGOS	7.099.020,90	7.214.945,79
REMUNERAÇÃO A PESSOAL	5.932.187,02	5.980.422,27
ENCARGOS PATRONAIS	1.166.833,88	1.234.523,52
BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS	1.195,11	1.284,54
OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS	1.195,11	1.284,54
USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	2.816.377,93	4.575.683,60
USO DE MATERIAL DE CONSUMO	64.502,41	126.530,72
SERVIÇOS	2.712.407,92	4.415.103,85
DEPRECIACÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO	39.467,60	34.049,03
VPD - VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS FINANCEIRAS	13.692,33	1.448.332,70
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	13.692,33	1.379.190,94
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	-	69.141,76
TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	-	-
DESVALORIZAÇÃO E PERDA DE ATIVOS	419.895,95	736.308,79
TRIBUTÁRIAS		
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	364.744,04	258.530,75
CONTRIBUIÇÕES	55.151,91	477.778,04
CUSTO DAS MERCADORIAS E DOS PRODUTOS VENDIDOS, E DOS SERVIÇOS		8.670,06
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS		8.670,06
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	-	8.670,06
RESULTADO PATRIMONIAL DO PERÍODO	310.322,01	(166.911,30)

DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

18201 - INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXERCÍCIO: 2017

PERÍODO(ATÉ MÊS): DEZEMBRO

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUALITATIVAS	Exercício Atual	Exercício Anterior
INCORPORAÇÃO DE ATIVOS	7.141,00	33.494,13
DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	-	-
INCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	-	-
DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS	-	900,00

DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA FLUTUANTE - ANEXO 17 da Lei 4.320/64

DESCRIÇÃO	SALDO ANTERIOR	INSCRIÇÃO / REC. EXTRA-ORÇ.	MOVIMENTAÇÃO NO EXERCÍCIO		SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE
			BAIXA / DESP. EXTRA-ORÇ.	PRESCRIÇÃO / CANCELAMENTO	
RESTOS A PAGAR	337.270,69	207.981,98	183.864,47	49.864,26	311.523,94
DEPÓSITOS E VALORES RESTITUÍVEIS	49.016,60	188,99	188,99	-	49.016,60
CONSIGNAÇÕES	226.246,47	1.841.338,53	1.919.267,05	-	148.317,95
INSS	39.654,51	376.527,20	416.181,71	-	-
ISS	22.056,53	113.816,77	135.873,30	-	-
IRRF	97.017,24	537.995,25	541.262,28	-	93.750,21
IPM	1.208,45	502.269,98	503.478,43	-	-
OUTRAS CONSIGNAÇÕES	66.309,74	310.729,33	322.471,33	-	54.567,74
TOTAL	612.533,76	2.049.509,50	2.103.320,51	49.864,26	508.858,49

DEMONSTRAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA
18201 - INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXERCÍCIO: 2017

PERÍODO(ATÉ MÊS): DEZEMBRO

FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES	Exercício Atual	Exercício Anterior
INGRESSOS	12.477.799,52	15.727.379,52
RECEITAS DERIVADAS E ORIGINÁRIAS	2.907.588,84	6.013.901,50
Receita Tributária	-	-
Receita de Contribuições	-	-
Receita Patrimonial	8.340,00	-
Receita Agropecuária	-	-
Receita Industrial	-	-
Receita de Serviços	2.843.291,71	5.769.664,89
Remuneração das Disponibilidades	43.303,33	198.872,87
Outras Receitas Derivadas e Originárias	12.653,80	45.363,74
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES RECEBIDAS	7.713.514,78	7.689.353,80
Intergovernamentais	-	-
Intragovernamentais	7.713.514,78	7.689.353,80
Outras Transferências Correntes	-	-
RECEBIMENTOS EXTRA ORÇAMENTÁRIOS	1.856.695,90	2.024.124,22
Depósitos Terceiros Passivos - Recebidos	188,99	-
Recebimentos de Consignações	1.841.338,53	2.024.124,22
Outros recebimentos Extra orçamentários	15.168,38	-
DESEMBOLSOS	12.397.541,04	16.307.242,96
PESSOAL E OUTRAS DESP. CORRENTES	10.275.779,71	12.662.567,14
Administração	9.853.063,46	12.147.777,34
Saúde	5.900,00	-
Educação	351.108,00	433.509,40
Encargos Especiais	65.708,25	81.280,40
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	-	-
Juros e Correção Monetária da Dívida Interna	-	-
Juros e Correção Monetária da Dívida Externa	-	-
Outros Encargos da Dívida	-	-
TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS	-	1.359.990,00
Intergovernamentais	-	-
Intragovernamentais	-	1.359.990,00
Outras Transferências Concedidas	-	-
PAGAMENTOS EXTRA ORÇAMENTÁRIOS	2.121.761,33	2.284.685,82
Depósitos Terceiros Passivos - Devolução	188,99	-
Pagamentos de Consignações	1.919.267,05	2.092.526,17
Pagamentos de Restos a Pagar	183.864,47	189.577,26
Processados	119.215,14	107.678,63
Não Processados	64.649,33	81.898,63
Outros Pagamentos Extra Orçamentários	18.440,82	2.582,39
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES	80.258,48	(579.863,44)

129

DEMONSTRAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA
18201 - INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EXERCÍCIO: 2017

PERÍODO(ATÉ MÊS): DEZEMBRO

FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO	Exercício Atual	Exercício Anterior
INGRESSOS	-	900,00
Alienações de Bens	-	900,00
Amortização de Empréstimos e Financiamentos Concedidos	-	-
Outras Receitas de Capital	-	-
DESEMBOLSOS	7.141,00	33.494,13
Aquisição de Ativo não Circulante	7.141,00	33.494,13
Concessão de Empréstimos e Financiamentos	-	-
Outros Desembolsos de Investimentos	-	-
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO	(7.141,00)	(32.594,13)
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO		
	Exercício Atual	Exercício Anterior
INGRESSOS	-	-
Operações de Crédito	-	-
Integralização do Capital Social de Empresas Dependentes	-	-
Transferências de Capital	-	-
DESEMBOLSOS	-	-
Amortização/Refinanciamento da Dívida	-	-
Outros desembolsos de financiamento	-	-
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO	-	-
GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA	73.117,48	(612.457,57)
CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA INICIAL	664.494,81	1.276.952,38
CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA FINAL	737.612,29	664.494,81

Ofício nº 700/2017/SECOG

Sobral, 17 de novembro de 2017

Ilma. Sra. Josefa Deis Brito

Diretora do Instituto de Apoio ao Desenvolvimento da UVA – IADE/UVA

Assunto: Solicitação de orçamento para a realização de concurso público

Senhora Diretora,

Venho por meio deste, solicitar orçamento referente a realização de concurso público de provas e títulos para a Prefeitura Municipal de Sobral, no Estado do Ceará, com a maior brevidade possível.

O certame será composto de duas fases, sendo direcionado a cargos de nível superior de provimento efetivo, com um quantitativo de 124 vagas. Segue em anexo o Termo de Referência para maiores esclarecimentos.

Sem mais para o momento, renovamos os votos de estima e atenção e nos colocamos a inteira disposição para maiores esclarecimentos que será tratado pelo jurídico.

CONTATOS:

Telefone para contato: (88) 3677 1291.

Email: macprado@sobral.ce.gov.br

Atenciosamente,


NARGILA VIDAL LOIOLA

Coordenadora de Gestão Estratégica de Pessoas
Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão - SECOG