

Antônio Silva Dias - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO.

*** **

ATO Nº 532/2017 - SEGOV - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Decreto nº 13.076, de 08 de Fevereiro de 2013 e Decreto nº 13.251 de 13 de Novembro de 2013. RESOLVE atribuir a FRANCISCO ASSUNÇÃO E SILVA, Assessor Especial, a importância de R\$ 960,00 (Novecentos e sessenta reais), valor esse estipulado nos termos do Decreto nº 13.251, de 13.11.13, correspondente a 02 (duas) diárias da Região II (acrescido de uma diária de deslocamento, consoante o que estabelece o Art. 3º do § 1º, do mesmo), e conceder passagem aérea de ida e volta no trecho Fortaleza/Rio de Janeiro /Fortaleza, com o objetivo participar de Reunião com o BNDES, no dia 25/10/2017, devendo a despesa correr por conta das seguintes dotações orçamentárias: Diárias - 23.901.04.122.0001.2016.0014, Elemento de Despesa 33.90.14, Fonte 0101, consignadas ao Fundo de Investimento e Desenvolvimento de Atividades da Administração Fazendária (FIDAF), vinculado à Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN); Passagens - 15.101.04.122.0001.2016.0008, Elemento de Despesa 3.3.90.33 Fonte 0101, consignadas à Secretaria Municipal de Governo, todas pelo orçamento vigente. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO DE FORTALEZA, em 23 de outubro de 2017. **Samuel Antônio Silva Dias - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO.**

*** **

ATO Nº 533/2017 - SEGOV - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Decreto nº 13.076, de 08 de Fevereiro de 2013 e Decreto nº 13.251 de 13 de Novembro de 2013. RESOLVE atribuir a PHILIPPE THEOPHILO NOTTINGHAM, Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão, a importância de R\$ 8.904,00 (Oito mil novecentos e quatro reais), valor esse estipulado nos termos do Decreto nº 13.251, de 13.11.13 (dólar 3.18 do dia 20/10/2017), correspondente a 07 (sete) diárias para viagem Internacional de acordo com o Art.1º do § 2º, (acrescido de uma diária de deslocamento, consoante o que estabelece o Art. 3º do § 1º, do mesmo), para Fortaleza/Lisboa/Fortaleza, com o objetivo de participar do 'EVENTO WEB SUMMIT', nos dias 05/11/2017 à 10/11/2017, devendo a despesa correr por conta da seguinte dotação orçamentária: Diárias - 04.122.0001.2016.0009, Elemento de Despesa 3.3.90.14, Fonte 0101, consignadas à Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão (SEPOG); Passagens - 15.101.04.122.0001.2016.0008, Elemento de Despesa 3.3.90.33 Fonte 0101, consignadas à Secretaria Municipal de Governo, todas pelo orçamento vigente. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO DE FORTALEZA, em 23 de outubro de 2017. **Samuel Antônio Silva Dias - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO.**

*** **

ATO Nº 534/2017 - SEGOV - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Decreto nº 13.076, de 08 de Fevereiro de 2013 e Decreto nº 13.251 de 13 de Novembro de 2013. RESOLVE atribuir a RAIMUNDO VALDIR DOS SANTOS JUNIOR, Coordenador do Programa TRNSFOR, a importância de R\$ 1.920,00 (Um mil novecentos e vinte reais), valor esse estipulado nos termos do Decreto nº 13.251, de 13.11.13, correspondente a 04 (quatro) diárias da Região II (acrescido de uma diária de deslocamento, consoante o que estabelece o Art. 3º do § 1º, do mesmo), e conceder passagem aérea no trecho Fortaleza/Brasília/Fortaleza, com o objetivo de participar da Reunião dos Coordenadores de Programas de Transporte Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento, nos dias 06/11/2017 à 08/11/2017, devendo a despesa correr por conta das seguintes dotações orçamentárias: Diárias - 27.101.15.122.0001.2016.0001, Elemento de Despesa 3.3.90.

14, Fonte 0101, consignadas à Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEINF); Passagens -15.101.04.122.0001.2016.0008, Elemento de Despesa 3.3.90.33 Fonte 0101, consignadas à Secretaria Municipal de Governo, todas pelo orçamento vigente. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO DE FORTALEZA, em 24 de outubro de 2017. **Samuel Antônio Silva Dias - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO.**

*** **

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO MUNICIPAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO – CMAI - A COMISSÃO MUNICIPAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO

considerando o disposto no Decreto n. 13.305, de 21 de fevereiro de 2014. RESOLVE: Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Comissão Municipal de Acesso à Informação – CMAI, nos termos estabelecidos nesta Resolução. DA ORGANIZAÇÃO, ATUAÇÃO E SESSÕES DA CMAI: Art. 2º - A Comissão Municipal de Acesso à Informação é composta pelos seguintes membros: I – o Secretário Municipal de Governo - SEGOV; II – o Secretário Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - CGM; III – o Secretário Municipal de Finanças - SEFIN; IV – o Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG; V – o Procurador Geral do Município – PGM. § 1º - Os titulares dos órgãos referidos do "caput" deste artigo poderão indicar para representá-los, em caráter excepcional, servidor ocupante de cargo de simbologia DNS-1 ou superior, a seu critério. § 2º - A Comissão Municipal de Acesso à Informação será presidida pelo Secretário Municipal de Governo – SEGOV. § 3º - A Secretaria Executiva da Comissão Municipal de Acesso à Informação ficará a cargo do Secretário Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – CGM, que contará com o auxílio da equipe técnica da Coordenadoria de Transparência. § 4º As reuniões serão realizadas com a presença de, no mínimo, 3 (três) integrantes. Art. 3º - Os representantes dos órgãos elencados no artigo 2º deverão obrigatoriamente comparecer a todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias da CMAI. Parágrafo único. As ausências, quando ocorrerem, deverão ser previamente justificadas à CMAI e serão registradas em ata. Art. 4º - A Comissão Municipal de Acesso à Informação decidirá, no âmbito da administração pública municipal, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e terá competência para: I - decidir os recursos a ela endereçados, encerrando a instância administrativa; II - rever a classificação de informações ultrassecretas ou secretas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, ou sua reavaliação, no máximo a cada 4 (quatro) anos; III - requisitar da autoridade que classificar informação como ultrassecreta ou secreta esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral, da informação; IV - prorrogar, uma única vez e por período determinado não superior a 25 (vinte e cinco) anos, o prazo de sigilo de informação classificada no grau ultrassecreto, enquanto seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional, à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do País, limitado ao máximo de 50 (cinquenta) anos o prazo total da classificação; V - estabelecer orientações normativas de caráter municipal a fim de suprir eventuais lacunas na aplicação da Lei 12.527/2011 e deste Decreto. Parágrafo Único. A não deliberação sobre a revisão de ofício, no prazo previsto no inciso II do "caput" deste artigo, implicará a desclassificação automática das informações dispostas na Lei Federal nº 12.527/2011. Art. 5º - As sessões ordinárias da CMAI ocorrerão ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário a cada 15 dias, de acordo com o Decreto 13.305/2014, e conforme agendamento sugerido pela Secretaria Executiva da Comissão. § 1º - A Secretaria Executiva enviará com, no mínimo, uma semana de antecedência a pauta da sessão e os documentos necessários para sua deliberação, por meio de ofício em caráter de urgência, com a designação do relator para o caso. § 2º - Caso o quórum estabelecido no supracitado Artigo 2º, § 4º, não seja observado, deverá a Secretaria da CMAI diligenciar para que a sessão seja realizada na semana subsequente. § 3º - A comunicação da remarcação de que trata o § 2º dar-se-á por meios eletrônicos, sendo o aviso de

recebimento e a comprovação de leitura suficientes para comprovar a ciência dos destinatários quanto ao seu teor. § 4º - Extraordinariamente, a CMAI poderá se reunir a qualquer momento, por provocação de qualquer de seus membros à Secretaria Executiva, que deverá diligenciar para que a sessão seja realizada na semana subsequente. Art. 6º - Os recursos interpostos em 3ª Instância serão distribuídos para o relator competente, seguindo sempre o critério de rodízio entre os integrantes da CMAI, de acordo com a seguinte ordem: I - Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG; II - Secretário Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - CGM; III - Procurador Geral do Município – PGM; IV - Secretário Municipal de Finanças - SEFIN; V - Secretário Municipal de Governo – SEGOV. Art. 7º - Os recursos inerentes à 3ª Instância serão analisados no prazo máximo de duas sessões ordinárias ou, em caso de maior urgência, duas sessões extraordinárias. Art. 8º - Será facultado aos membros da CMAI requererem vista de processos/expedientes pendentes de apreciação, hipótese em que a decisão da Comissão será exarada necessariamente na sessão ordinária imediatamente subsequente. Parágrafo único. Será facultado aos membros da CMAI requererem vista de processos/expedientes pendentes de apreciação, hipótese em que a decisão da Comissão será exarada em reunião extraordinária a ser agendada para a semana subsequente. Art. 9º - As deliberações do plenário da CMAI terão a forma de: I – decisão, quando se tratarem de matérias previstas nos incisos I a V do artigo 45 do Decreto n. 13.305/2014; II – resolução, quando se tratarem de aprovação ou alteração do Regimento Interno; III – súmula, constituída de enunciado que sintetize entendimento resultante de reiteradas decisões, para consolidar posicionamento da CMAI. § 1º - A edição ou revisão de súmula ocorrerá mediante proposta de qualquer dos membros da CMAI, que deliberará sobre a sua admissibilidade por maioria absoluta. § 2º - Na hipótese do parágrafo anterior, caberá ao presidente designar relator para a apreciação da proposta, devendo a sua deliberação ocorrer na sessão imediatamente subsequente. § 3º - Será dada publicidade às deliberações da Comissão por meio do Portal da Transparência e pelo Diário Oficial do Município. Art. 10º - Cabe à Secretaria Executiva da CMAI: I – Secretariar, em caráter permanente, os trabalhos da CMAI; II – Receber e ordenar os recursos, pedidos de classificação, desclassificação ou reclassificação de informações, além de demais expedientes dirigidos à CMAI, conforme sua data de ingresso e ordem de apreciação, e deles dar ciência aos demais integrantes da Comissão, designando o seu relator; III - custodiar os Termos de Classificação de Informações, deles dar ciência aos demais integrantes da Comissão para revisão de ofício ou reavaliação, e propor sua inclusão na pauta, em atenção aos prazos previstos na legislação; IV - organizar as pautas e registrar as deliberações das reuniões, elaborando as respectivas atas, às quais será dada a devida publicidade, tão logo aprovadas pela CMAI; V – adotar todas as medidas necessárias à segurança e à proteção das informações e dados sigilosos e de caráter pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso; VI – comunicar ao órgão ou entidade interessada as decisões da CMAI, por meio eletrônico, tão logo aprovada a ata da reunião na qual a decisão foi exarada, sendo que caso o recurso seja deferido, a CMAI deverá estabelecer prazo de atendimento para que o órgão ou entidade afetada forneça a informação. VII - monitorar e garantir a apresentação do rol e relatório de que trata o artigo 43 do Decreto n. 13.305/2014; VIII - elaborar relatório anual com informações sobre os trabalhos da Comissão; IX - estabelecer meios de comunicação prontos e eficientes entre todos os integrantes da CMAI, titulares e suplentes; X – garantir que todos os integrantes da CMAI sejam prévia e regularmente comunicados do local e horário de todas as suas reuniões, ordinárias e extraordinárias; XI – disponibilizar local adequado e apto a acolher as reuniões da CMAI; XII – ofertar todo o apoio administrativo de que necessitar a CMAI no exercício de suas atribuições; XIII – controlar as presenças e ausências nas reuniões, assim como as eventuais abstenções, devendo de tudo gerar registro formal em ata. XIV - expedir todas as convoca-

ções e notificações necessárias; XV - exercer outras atribuições conferidas pela CMAI ou por sua Presidência. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS: Art. 11 - Os pedidos de classificação, desclassificação ou reclassificação de informações serão recebidos pela Secretaria Executiva, que dará ciência do seu recebimento e teor ao menos 7 (sete) dias antes da sessão ordinária subsequente. § 1º - Qualquer dos membros da CMAI poderá propor a revisão das classificações de que trata este artigo, apresentando as razões para tanto aos demais integrantes do colegiado com antecedência mínima de 7 (sete) dias da sessão ordinária em que será apreciada. § 2º - Anteriormente à revisão de ofício, a Secretaria Executiva poderá solicitar ao órgão ou entidade interessada informações adicionais sobre a necessidade de manutenção do sigilo. § 3º - A omissão da CMAI em proceder à revisão de ofício das classificações em grau secreto e ultrassecreto no prazo de quatro anos de sua classificação acarretará a sua imediata desclassificação, nos termos do artigo 45, parágrafo único, do Decreto n. 13.305/2014. Art. 12 - A prorrogação do prazo de classificação de informações de que trata o artigo 45, IV, do Decreto n. 13.305/2014, poderá ser proposta por qualquer membro da CMAI, que sobre ela decidirá por maioria absoluta, observado disposto no artigo 47 do Decreto 13.305/2014. Artigo 13 - A Comissão Municipal de Acesso à Informação deverá observar, no desempenho de suas atribuições, o disposto no Decreto Municipal nº. 13.305/2014, especialmente no contido nos artigos 44 a 51 do Decreto e, em caso de omissão, o disposto na Lei Federal nº 12.527/2011. Parágrafo único. Os casos omissos serão decididos pela CMAI, na forma deste Regimento Interno. Artigo 14 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Fortaleza, 26 de setembro de 2017. **Samuel Antônio Silva Dias - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV. Alcimor Aguiar Rocha Neto - SECRETÁRIO DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM. Jurandir Gurgel Gondim Filho - SECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN. Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG. José Leite Jucá Filho - PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO – PGM.**

*** **

ERRATA - No Ato de nº 442 publicado no dia 19/09/2017, que concedeu diárias e passagem para a Sr. **EVERTON LOBO DE SOUSA**, ONDE SE LÊ: R\$ 5.400,00 (Cinco mil e quatrocentos reais), LEIA-SE: R\$ 5.850,00 (Cinco mil oitocentos e cinquenta reais), ONDE SE LÊ: 12 (doze) diárias, LEIA-SE: 13 (treze) diárias. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO DE FORTALEZA, em 24 de outubro de 2017. **Samuel Antônio Silva Dias - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO.**

*** **

ERRATA - No Ato de nº 480 publicado no dia 04/10/2017, que concedeu diárias para o Sra. **MARIA EDLENE SILVA OLIVEIRA**, ONDE SE LÊ: R\$ 1.920,00 (Um mil novecentos e vinte reais), LEIA-SE: R\$ 480,00 (Quatrocentos e oitenta reais). SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO DE FORTALEZA, em 24 de outubro de 2017. **Samuel Antônio Silva Dias - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO.**

CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 12/2017/CGM - Natureza do Ato: CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE FORTALEZA, POR INTERMÉDIO DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO E A EMPRESA BRILHARES PRODUTOS DE LIMPEZA EIRELIME, ABAIXO QUALIFICADAS, PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA. Do Objeto: CONSTITUI OBJETO DESTES CON-