

Fase, deverá ser instruída com os seguintes dados e documentos comprobatórios: I. Requerimento referente ao Parcelamento, devidamente preenchido e assinado pelo requerente; II. Em caso de regularização feita por órgão público, autorização do órgão proponente para a tramitação de processos em seu nome; III. Relatório Técnico elaborado e assinado pelo Profissional Responsável registrado com o respectivo Registro de Responsabilidade Técnica - RRT ou Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, contendo: a. Planta e memorial descritivo da área a ser regularizada, contendo as medidas da poligonal selecionada com coordenadas georreferenciadas dos vértices dos seus limites, área total e confrontantes; b. Matrículas ou transcrições atingidas e identificação dos proprietários identificados, quando possível; c. Planta de sobreposição do imóvel demarcado com a situação da área constante do registro de imóveis; d. Planta de Situação e Locação da área demarcada em meio digital (arquivo dwg). Art. 14 - A emissão de Análise de Orientação Prévia para Regularização Fundiária – 2ª Fase, deverá ser instruída com os seguintes dados e documentos comprobatórios: I. Requerimento referente a Parcelamento, devidamente preenchido e assinado pelo requerente; II. Em caso de regularização feita por órgão público, autorização do órgão proponente para a tramitação de processos em seu nome; III. Projeto de Regularização Fundiária elaborado e assinado pelo Profissional Responsável registrado com o respectivo Registro de Responsabilidade Técnica - RRT ou Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, contendo: a. Planta com a Situação Geral da área demarcada para Regularização Fundiária; b. Levantamento planialtimétrico e cadastral georreferenciado pelo sistema SIRGAS 2000, demonstrando as quadras e os lotes com seus respectivos vértices e cotas, construções, sistema viário, áreas públicas, acidentes geográficos e demais elementos caracterizadores da área a ser regularizada bem como memorial descritivo de todos os lotes a serem regularizados, por quadra e situação de infraestrutura de drenagem e saneamento básico para a área delimitada; c. Levantamento fotográfico das unidades imobiliárias a serem regularizadas, suas características, área, confrontações, nome do logradouro e número de sua designação cadastral; d. Projeto Urbanístico elaborado para a área, com proposta de soluções para questões ambientais, urbanísticas e de reassentamento dos ocupantes, quando for o caso; e. Projeto de Regularização Fundiária com plantas e memoriais em arquivo digital (arquivo dwg e doc). Art. 15 - A emissão de Análise de Orientação Prévia para Reloteamento, deverá ser instruída com os seguintes dados e documentos comprobatórios: I. Requerimento referente a Parcelamento, devidamente preenchido e assinado pelo requerente; II. Registro do Imóvel (Matrícula) – cópia simples atualizada; III. Comprovante de pagamento do DAM – Documento de Arrecadação Municipal (cópia simples). Disponível em <https://grpfor.sefin.fortaleza.ce.gov.br/grpfor/pagesPublic/taxas/emissaoTaxas/emissaoTaxas.seam> - (Código E048); IV. No mínimo, 01 (uma) Planta de Levantamento Planialtimétrico da área objeto do pedido, devidamente assinado por técnico competente, incluindo uma faixa de 100,00m (cem metros) do entorno (escala de 1:1000), com curvas de níveis de metro em metro, indicando com exatidão: a. Malha de coordenadas UTM com precisão compatível com a escala e altitudes geométricas da base cartográfica do município; b. Os limites da área com relação aos terrenos vizinhos; c. Situação da área em relação às vias públicas já existentes; d. Todas as construções que estiverem dentro da área a lotear; e. Bosques, morros, dunas, cursos d'água, lagos, lagoas, açudes, áreas alagadiças ou sujeitas a inundações ou qualquer acidente geográfico, assim como as árvores existentes na área; f. Praças, parques, áreas verdes nos loteamentos vizinhos ou áreas adjacentes; g. Memorial descritivo do levantamento planialtimétrico devidamente assinado por profissional habilitado. V. Arquivo shape ou dwg anterior a 2016 do Levantamento Planialtimétrico (conforme inciso IV) em meio digital. Publique-se e cumpra-se. GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE, em 23 janeiro de 2019. **Maria Águeda Pontes Caminha Muniz - SECRETÁRIA DA SEUMA.**

*** **

PORTARIA SEUMA Nº 11, DE 23 DE JANEIRO DE 2019.

Regulamenta o Decreto Municipal nº 14.335 de 12 de dezembro de 2018 que dispõe sobre a desburocratização e eficiência dos procedimentos administrativos referentes a documentação, atendimento, licenciamentos, autorizações, declarações, certidões, permissões e concessões de natureza urbana e ambiental, na forma que indica, e revoga o Decreto nº 10.096 de 28 de maio de 1997, e o Decreto nº 10.310 de 01 de junho de 1998, suas modificações posteriores, e, dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE, no uso das atribuições legais, conferidas com base no art. 17, inciso XI, Anexo I do Decreto Municipal nº 11.377, de 24 de março de 2003, e pelo artigo 87 da Lei Orgânica do Município de Fortaleza. CONSIDERANDO a implantação no ano de 2015, do Programa Fortaleza Online, sistema em web que busca o compartilhamento de responsabilidades, permitindo a emissão eletrônica de licenças, alvarás, autorizações, declarações, certificados e consultas prévias concedidos pela prefeitura de Fortaleza. CONSIDERANDO a política de desburocratização dos serviços públicos prestados por esta Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente. CONSIDERANDO a necessidade da simplificação do checklist exigido para a emissão de Autorizações, Licenças e demais serviços, mesmo nos processos físicos que tramitam nesta Secretaria. RESOLVE determinar a documentação necessária para os procedimentos de Cadastro Técnico: Art. 1º - A emissão do Cadastro Técnico Municipal de Atividades e Instrumentos de Defesa Ambiental para registro obrigatório de pessoas físicas ou jurídicas que se dediquem à prestação de serviços de consultoria ambiental e à elaboração de estudos ambientais destinados ao controle de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras, esta deverá ser solicitada por meio de processo físico protocolado na SEUMA, instruído com os seguintes dados e documentos comprobatórios: I. PESSOA FÍSICA: a) Cadastro do Profissional: a ser realizado na Plataforma Fortaleza Online (Disponível em <http://portal.seuma.fortaleza.ce.gov.br/fortalezaonline/portal/areapublica/cadastroportal/solicitacoescadastroporta.l.jsf>) – este cadastro é obrigatório e deverá ser realizado antes do protocolo do Processo Físico; b) Requerimento Nº 06 – Cadastro Técnico Pessoa Física, devidamente preenchido e assinado pelo profissional; c) Carteira profissional de identificação expedida pelo Conselho Profissional (cópia simples); d) Certificado de Regularidade do Cadastro Técnico Federal de Atividades e Instrumentos de Defesa Ambiental - CTF/AIDA, expedido pelo Ibama* (Profissionais de Odontologia, Fisioterapia e Nutrição não necessitam do CTF/AIDA); e) Declaração do respectivo Conselho Profissional ou cópia de lei, decreto, resolução ou portaria, expedidos pelo Conselho Profissional do agente prestador de serviço discriminando quais estudos e/ou planos o mesmo está habilitado e possui capacidade técnica para elaborar; f) Comprovante de pagamento do DAM – Documento de Arrecadação Municipal (Orientações e emissão do referido DAM disponível em <http://portal.seuma.fortaleza.ce.gov.br/fortalezaonline/portal/areapublica/cadastroportal/solicitacoescadastroporta.l.jsf>). II. PESSOA JURÍDICA: a) Cadastro do Profissional, Responsável Técnico pela empresa: a ser realizado na Plataforma Fortaleza Online (Disponível em <http://portal.seuma.fortaleza.ce.gov.br/fortalezaonline/portal/areapublica/cadastroportal/solicitacoescadastroporta.l.jsf>) – este cadastro é obrigatório e deverá ser realizado antes do protocolo do Processo Físico; b) Requerimento Nº 07 – Cadastro Técnico Pessoa Jurídica, devidamente preenchido e assinado pelo profissional; c) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral – CNPJ; d)

Carteira profissional de identificação expedido pelo Conselho Profissional do Responsável Técnico pela empresa (cópia simples); e) Contrato Social com cláusula de que realiza estudo na área ambiental (cópia simples); f) Declaração expedida pelo Conselho competente (ou documento equivalente) que comprove a inscrição da Pessoa Jurídica no respectivo Conselho; g) Certificado de Regularidade do Cadastro Técnico Federal de Atividades e Instrumentos de Defesa Ambiental - CTF/AIDA; h) Comprovante de pagamento do DAM – Documento de Arrecadação Municipal (Orientações e emissão do referido DAM disponível em <https://urbanismoemeioambiente.fortaleza.ce.gov.br/urbanismo-e-meio-ambiente/209-cadastro-tecnico-de-pessoas-fisicas-e-juridicas-para-elaboracao-de-estudos-ambientais>). Publique-se e cumpra-se. GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE, em 23 janeiro de 2019. **Maria Águeda Pontes Caminha Muniz - SECRETÁRIA DA SEUMA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PORTARIA Nº 13/2019 - O SECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SDHDS, no uso de suas atribuições legais. CONSIDERANDO a Lei 10.345, de 08 de maio de 2015, a qual dispõe sobre a concessão, aplicação e prestação de contas do Suprimento de Fundos, no âmbito da Administração Pública Municipal de Fortaleza. RESOLVE: Art. 1º - DESIGNAR a servidora ANA CLÁUDIA MOURÃO MOTA, Coordenadora da Coordenadoria Administrativo Financeira da SDHDS, conforme Ato 0145/2018, com matrícula nº 16602, para administrar o Suprimento de Fundos desta Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social, no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para compor processo de empenho. I - A despesa será suportada pela seguinte Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentária: 31101 – Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social; Programa/Ação: 08.122.0001.2016.0034; Elemento de Despesa 33.90.39; Fonte 1.001.0000.00.01; II - O valor do suprimento de fundo é de 2.000,00 (dois mil reais), para atender às despesas de serviço e de pronto pagamento da SDHDS; III - A aplicação do suprimento de fundo deve ser realizada no período de 60 (sessenta) dias, contados a partir da nota de empenho, nenhum pagamento poderá ser efetuado antes do recebimento do Suprimento de Fundos e nem após o período de aplicação; IV - A prestação de contas deve ser realizada no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis do término do prazo de sua aplicação. Parágrafo Único - A indicação contempla o exercício financeiro relativo do ano de 2019. Art. 2º - Caberá a designada o proven-

to dos meios necessários para a realização de suas atividades. Art. 3º - A atuação da servidora acima designada é considerada serviço público relevante, não sendo passível de remuneração. Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrários. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DO SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SDHDS, em 22 de janeiro de 2019. **Elpídio Nogueira Moreira - SECRETÁRIO MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SDHDS.**

*** **

PORTARIA Nº 14/2019 - O SECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SDHDS, no uso de suas atribuições legais. CONSIDERANDO a Lei 10.345, de 08 de maio de 2015, a qual dispõe sobre a concessão, aplicação e prestação de contas do Suprimento de Fundos, no âmbito da Administração Pública Municipal de Fortaleza. RESOLVE: Art. 1º - DESIGNAR a servidora ANA CLÁUDIA MOURÃO MOTA, Coordenadora da Coordenadoria Administrativo Financeira da SDHDS, conforme Ato 0145/2018, com matrícula nº 16602, para administrar o Suprimento de Fundos desta Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social, no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para compor processo de empenho. I - A despesa será suportada pela seguinte Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentária: 31101 – Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social; Programa/Ação: 08.122.0001.2016.0034; Elemento de Despesa 33.90.30; Fonte 1.001.0000.00.01; II - O valor do suprimento de fundo é de 2.000,00 (dois mil reais), para atender às despesas de consumo e de pronto pagamento da SDHDS; III - A aplicação do suprimento de fundo deve ser realizada no período de 60 (sessenta) dias, contados a partir da nota de empenho, nenhum pagamento poderá ser efetuado antes do recebimento do Suprimento de Fundos e nem após o período de aplicação; IV - A prestação de contas deve ser realizada no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis do término do prazo de sua aplicação. Parágrafo Único - A indicação contempla o exercício financeiro relativo do ano de 2019. Art. 2º - Caberá a designada o provento dos meios necessários para a realização de suas atividades. Art. 3º - A atuação da servidora acima designada é considerada serviço público relevante, não sendo passível de remuneração. Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrários. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DO SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SDHDS, em 22 de janeiro de 2019. **Elpídio Nogueira Moreira - SECRETÁRIO MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SDHDS.**

*** **

EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE OSC NA MODALIDADE CCR Nº 01/2019/SDHDS/CMDPI

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SDHDS torna público o presente EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL NA MODALIDADE DE CONCESSÃO DE CERTIFICADO DE CAPTAÇÃO DE RECURSO nº 01/2019 - SDHDS, com esteio na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016 e na Resolução nº 01/2017 – CMDPI, visando o credenciamento e a seleção de organização de projetos da sociedade civil para formação de parcerias do tipo termo de fomento, visando a execução de programas relacionados à promoção e defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.