



DECRETO Nº, DE DE DE 202X

APROVA O REGULAMENTO DA
SECRETARIA MUNICIPAL NOME DA
SECRETARIA (ÓRGÃO), NA FORMA QUE
INDICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 83, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores e o que dispõe o Decreto Municipal nº 16.237, de 09 de abril de 2025;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 14.972, de 31 de março de 2021, que trata sobre a criação da rede de controle interno e ouvidoria da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF) e estabelece novas atribuições aos órgãos e entidades da PMF;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regulamento da Secretaria Municipal NOME DA SECRETARIA (ÓRGÃO).

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, EM __ DE ____ DE 202X.

Evandro Sá Barreto Leitão
PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA

Carolina Price Evangelista Monteiro
SECRETÁRIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO



ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº, DE DE DE 202X
REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL NOME DA SECRETARIA
(ÓRGÃO)

TÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL NOME DA SECRETARIA (ÓRGÃO)

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Municipal NOME DA SECRETARIA (ÓRGÃO), criada pela Lei Complementar nº 422, de 20 de março de 2025, estruturada de acordo com o Decreto nº 16.238, de 09 de abril de 2025, constitui órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art. 2º A Secretaria Municipal NOME DA SECRETARIA tem como finalidade planejar, executar, monitorar, avaliar e coordenar todas as ações que envolvem os direitos das mulheres, no âmbito do município de Fortaleza, em conformidade com as legislações nacional, estadual e municipal, seguindo seus princípios e diretrizes, de forma a assegurar o pleno exercício da cidadania, com o atendimento às suas necessidades básicas e à sua proteção, competindo-lhe:

- I** - assessorar o(a) Prefeito(a) nos assuntos relacionados às mulheres;
- II** - formular e coordenar a execução de políticas e diretrizes que visem a promover e resguardar os direitos fundamentais das mulheres em toda sua plenitude;
- III** - promover e articular a integralidade da política de mulheres na concepção intersetorial e transversal, junto aos demais órgãos do Poder Executivo Municipal;
- IV** - promover e articular a relação com entidades e organizações da sociedade civil, garantindo a participação social das mulheres na formulação e na implementação das políticas públicas;
- V** - elaborar e implementar ações de prevenção e enfrentamento à violência contra as mulheres;
- VI** - elaborar e promover ações com vistas a reverter a desigualdade de gênero no âmbito do Município de Fortaleza;
- VII** - elaborar, promover, executar e apoiar iniciativas para a inclusão social das mulheres de baixa renda, por meio de ações de capacitação, fomento à produtividade e acesso ao crédito, estimulando a autonomia econômica;
- VIII** - articular e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, para a implementação de políticas voltadas às mulheres;
- IX** - acompanhar o cumprimento da legislação de ação afirmativa em favor das mulheres, propondo ações públicas voltadas à igualdade de gênero;
- X** - estabelecer parcerias com o Ministério das Mulheres e com a Secretaria das Mulheres para promover a implementação de ações constantes do Plano Nacional e do Plano Estadual de Políticas para as Mulheres, em consonância com o Plano Municipal;



XI - desenvolver pesquisas e projetos com vistas à obtenção de dados relativos à posição NOME DA SECRETARIA na sociedade civil e no cenário político-administrativo, com vistas a melhor direcionar as políticas públicas;

XII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 3º São valores da Secretaria Municipal NOME DA SECRETARIA (ÓRGÃO):

- I** - compromisso;
- II** - respeito à diversidade;
- III** - defesa dos direitos humanos;
- IV** - equidade;
- V** - participação social;
- VI** - transparência, ética e responsabilidade;
- VII** - acolhimento humanizado;
- VIII** - inovação.

TÍTULO II **DA ORGANIZAÇÃO**

CAPÍTULO ÚNICO **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 4º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal NOME DA SECRETARIA (ÓRGÃO) é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR:

- 1. Secretário (SEC)
- 2. GERÊNCIA SUPERIOR:
- 3. Secretário Executivo (SEXEC)

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- 4. Assessoria de Governança (ASGOV)
- 5. Assessoria Jurídica (ASJUR)
- 6. Assessoria de Comunicação (ASCOM)

III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:

- 7. Coordenadoria de Igualdade de gênero, proteção e prevenção à violência (COIGPPV)
 - 7.1. Célula de Ações, Prevenção e Proteção à Violência (CEAPPV)
 - 7.2. Célula de Políticas de Igualdade de Gênero e Política de Cuidados (CEPIG)
 - 7.3. Célula de Gestão do Centro de Referência Francisca Clotilde (CEGFC)
 - 7.4. Célula de Gestão da Casa Abrigo Margarida Alves (CEGMA)
- 8. Coordenadoria de Inclusão Produtiva, Formação e Empreendedorismo (COINPFE)
- 9. Célula de Geração de Renda (CEGER)
 - 9.1. Célula de Geração de Emprego e Empregabilidade (CEGEE)
- 10. Coordenadoria de Articulação Social e Institucional (COASI)
 - 10.1. Célula de Relação com os Movimentos Sociais e Organizações Sociais (CERMS)
 - 10.2. Célula de Parcerias Institucionais (CEPI)
- 11. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL:
- 12. Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI)
 - 12.1. Célula de Gestão Administrativa (CEGEA)
 - 12.2. Célula de Gestão Financeira (CEGEF)
 - 12.3. Célula de Gestão de Tecnologia da Informação (CETIC).

PALÁCIO DO BISPO

RUA SÃO JOSÉ, 1 • CENTRO • CEP: 60060-170 • FORTALEZA, CEARÁ, BRASIL
TEL.: (85) 3125 - 9100



TÍTULO III **DA DIREÇÃO SUPERIOR**

CAPÍTULO ÚNICO **DO(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL NOME DA SECRETARIA**

Art. 5º Constituem atribuições básicas do(a) Secretário(a) Municipal NOME DA SECRETARIA:

- I -** promover a administração geral da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II -** exercer a representação política e institucional da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III -** assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria que titulariza;
- IV -** participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado;
- V -** fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento da pasta;
- VI -** apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, mediante prévia oitiva da autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- VII -** decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- VIII -** autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- IX -** expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Pasta que titulariza;
- X -** referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
- XI -** desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

TÍTULO IV **DA GERÊNCIA SUPERIOR**

CAPÍTULO ÚNICO **DO SECRETÁRIO-EXECUTIVO**

Art. 6º Constituem atribuições básicas do Secretário-Executivo (SEXEC):

- I -** realizar a gestão interna da Secretaria, o planejamento, suporte administrativo, bem como o ordenamento das despesas;
- II -** promover a administração geral da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- III -** autorizar a realização de empenho até o limite previsto nos tetos de desembolso mensal e seus respectivos cancelamentos;

PALÁCIO DO BISPO

RUA SÃO JOSÉ, 1 • CENTRO • CEP: 60060-170 • FORTALEZA, CEARÁ, BRASIL
TEL.: (85) 3125 - 9100



- IV** - autorizar suprimimento de fundos, de acordo com a Lei Municipal nº 8.481, de 24 de julho de 2000, observado, ainda, a legislação municipal correlata;
- V** - reconhecer dívida de exercícios anteriores;
- VI** - assinar contratos firmados após homologação e publicação da respectiva licitação, bem como aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade ratificados;
- VII** - realizar liquidação e autorizar o pagamento de despesa;
- VIII** - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Secretaria;
- IX** - promover reuniões de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- X** - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do(a) Secretário(a).

TÍTULO V **DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS**

CAPÍTULO I **DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

Seção I **Da Assessoria de Governança**

Art. 7º Compete à Assessoria de Governança (ASGOV):

- I** - promover melhorias na estrutura organizacional e coordenar a atualização das competências das unidades organizacionais da ÓRGÃO;
- II** - gerenciar o portfólio de projetos e a arquitetura de processos da ÓRGÃO;
- III** - coordenar o processo de planejamento estratégico institucional e a elaboração dos instrumentos legais de planejamento da ÓRGÃO, incluindo o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a Mensagem à Câmara Municipal, em articulação com as demais coordenadorias;
- IV** - acompanhar a execução orçamentária da ÓRGÃO, as receitas oriundas de transferências intergovernamentais e os indicadores e metas pactuados, apoiando o redirecionamento de ações para a melhoria dos resultados;
- V** - implementar metodologias e instrumentos de governança, planejamento, monitoramento e acompanhamento dos processos da ÓRGÃO, integrando-os aos sistemas corporativos da Prefeitura Municipal de Fortaleza;
- VI** - prestar apoio técnico e operacional às coordenadorias e áreas técnicas na elaboração de projetos para captação de recursos, termos de referência, justificativas e demais documentos exigidos nos processos de aquisição, zelando pela eficiência, economicidade e vantajosidade das contratações;
- VII** - analisar as solicitações de aquisições, validando e consolidando as demandas de materiais e serviços, em conformidade com os objetivos estratégicos e as disposições legais aplicáveis à ÓRGÃO;
- VIII** - monitorar os processos licitatórios, os saldos contratuais e os projetos aprovados pelas áreas técnicas, assegurando sua execução, avaliação e prestação de contas perante os órgãos financiadores;
- IX** - cadastrar, acompanhar e controlar propostas e recursos oriundos de emendas parlamentares, convênios e sistemas de apoio às políticas públicas para as mulheres;



- X** - promover estudos técnicos e organizacionais sobre o Sistema Municipal de Proteção às Mulheres, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão institucional;
- XI** - desenvolver e realizar ações de capacitação interna relacionadas ao planejamento e à governança, em articulação com a Coordenadoria de Educação, Pesquisa, Programas Especiais e Eventos;
- XII** - representar a ÓRGÃO em comissões, câmaras técnicas e demais instâncias, quando assim deliberado pela Direção Superior;
- XIII** - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Superior.

Art. 8º Compete ainda à Assessoria de Governança (ASGOV), as atribuições de Controle Interno e Ouvidoria:

- I** - monitorar os gastos realizados pela ÓRGÃO, contribuindo para a adequada aplicação dos recursos públicos e atingimento dos resultados esperados;
- II** - monitorar a execução de normas, de padrões de trabalho, de indicadores de controle e de formulários internos;
- III** - comunicar à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM) programações de auditoria, relatórios e recomendações decorrentes de auditorias de órgãos de Controle Externo, como Tribunal de Contas de Estado do Ceará (TCE);
- IV** - acompanhar a aplicação de tratamentos das recomendações de auditoria realizada pela CGM, pelo TCE/CE e demais órgãos de controle externo;
- V** - disseminar e acompanhar a execução da Política de Gestão de Riscos na ÓRGÃO;
- VI** - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno;
- VII** - acompanhar as avaliações de prestações de contas dos gestores da ÓRGÃO;
- VIII** - responder às manifestações no Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (E-SIC);
- IX** - disseminar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Programa de Integridade da PMF;
- X** - exercer as atividades de Ouvidoria da ÓRGÃO;
- XI** - cadastrar e responder às manifestações dos cidadãos no Sistema de Ouvidoria da PMF;
- XII** - coletar, tratar e analisar informações decorrentes das atribuições de controle interno e enviar Relatório de Atividade Semestral à CGM;
- XIII** - elaborar e enviar à CGM os Relatório Semestral de Ouvidoria Setorial contendo a síntese das manifestações, com ênfase nas denúncias e reclamações, bem como as providências adotadas;
- XIV** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Seção II **Da Assessoria Jurídica**

Art. 9º Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR):

- I** - assessorar os gestores da ÓRGÃO em audiências e tratativas junto aos órgãos do Ministério Público (MPE-CE, MPF, MPT), Poder Judiciário, Câmara Municipal de Fortaleza (CMFOR), Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, órgãos de controle externo e colegiados;
- II** - prestar consultoria e assessoria jurídica à ÓRGÃO, com vistas à defesa de direitos e ao resguardo dos interesses da Administração Pública Municipal;



- III - coordenar as análises jurídicas de processos e assuntos administrativos no âmbito da ÓRGÃO, garantindo a legalidade dos atos e prevenindo litígios;
- IV - emitir pareceres jurídicos sobre consultas formalizadas pelas unidades da ÓRGÃO, especialmente em matérias administrativas, contratuais, funcionais e licitatórias;
- V - atuar na uniformização e padronização de procedimentos administrativos jurídicos, promovendo a segurança e a conformidade institucional;
- VI - elaborar minutas de atos normativos, como portarias, projetos de lei, decretos e outros instrumentos legais, no âmbito de competência da ÓRGÃO;
- VII - realizar estudos técnicos com base na legislação, jurisprudência e orientações institucionais, subsidiando decisões e medidas jurídicas cabíveis;
- VIII - requisitar das áreas técnicas os elementos necessários para o atendimento de demandas judiciais, prestando os devidos esclarecimentos nas datas aprazadas;
- IX - analisar contratos, convênios e demais instrumentos legais firmados pela ÓRGÃO, incluindo os referentes a Chamamentos Públicos e Contratos de Gestão com Organizações Sociais, bem como seus aditivos;
- X - formular defesas e manifestações jurídicas nos recursos interpostos em processos licitatórios e em procedimentos de responsabilização administrativa;
- XI - acompanhar e controlar os processos de sindicância administrativa, garantindo a observância dos prazos legais e a adequada tramitação;
- XII - manter articulação permanente com a Procuradoria Geral do Município (PGM) e demais órgãos jurídicos municipais, visando a conformidade normativa dos atos da ÓRGÃO e o suporte às ações judiciais de interesse da Pasta;
- XIII - acompanhar e promover a publicação dos atos administrativos da ÓRGÃO no Diário Oficial do Município de Fortaleza (DOM), assegurando sua eficácia;
- XIV - desempenhar outras atividades de natureza jurídica que lhe forem atribuídas pela Direção Superior.

Seção III **Da Assessoria de Comunicação**

Art. 10. Compete à Assessoria de Comunicação (ASCOM):

- I - assessorar o(a) Secretário(a) e as unidades administrativas que integram a estrutura da ÓRGÃO nos assuntos relativos à comunicação social, inclusive na divulgação de informações e relações com a mídia;
- II - planejar, promover, coordenar e orientar as atividades de comunicação social da ÓRGÃO e o fluxo de informações a serem produzidas e divulgadas ao público interno e externo, inclusive aos meios de comunicação;
- III - fomentar a rede de comunicação interna da ÓRGÃO mediante integração entre as áreas;
- IV - promover a comunicação e a educação sobre direitos das mulheres com o público em geral, por meio da elaboração, execução, monitoramento e avaliação de projetos de comunicação, educação, mobilização e marketing social, da coordenação de materiais impressos, de vídeos educativos, de programas de rádio e televisão e da coordenação de eventos e campanhas de promoção da igualdade de gênero;
- V - gerenciar a *homepage* ou site da ÓRGÃO definindo padrões e normas para a inserção de conteúdo, de conformidade com o estabelecido pela Assessoria de Imprensa e Mídias Sociais da Prefeitura de Fortaleza;
- VI - colaborar com eventos a serem realizados pela ÓRGÃO e parceiros;



VII -realizar monitoramento das mídias sociais por meio da Assessoria de Imprensa e Mídias Sociais da Prefeitura de Fortaleza;

VIII - elaborar notas oficiais e artigos, produzir e atualizar lista de endereço de autoridades, de imprensa e outros de interesse institucional para envio de material por meio eletrônico;

IX - zelar pela fidedignidade e eficiência da produção e transmissão de informações, como meio de acreditação da ÓRGÃO diante da sociedade;

X - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Superior.

CAPÍTULO II **DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

Seção I

Da Coordenadoria de Igualdade de Gênero, Proteção e Prevenção à Violência

Art. 11. Compete à Coordenadoria de Igualdade de gênero, proteção e prevenção à violência (COIGPPV):

I - planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar políticas públicas voltadas à promoção da igualdade de gênero e ao enfrentamento de todas as formas de violência contra as mulheres;

II - articular, com os demais órgãos municipais, estaduais e federais, ações intersetoriais voltadas à proteção, acolhimento, prevenção e atenção integral às mulheres em situação de violência;

III - coordenar e supervisionar a atuação dos equipamentos públicos vinculados à rede de proteção às mulheres da ÓRGÃO, garantindo o acolhimento humanizado e a atuação multiprofissional;

IV - desenvolver ações de formação, educação continuada e campanhas educativas para enfrentamento da violência e promoção da equidade de gênero, em articulação com a rede de serviços e movimentos sociais;

V - propor ações, programas, projetos e inovações tecnológicas voltadas à eliminação das desigualdades de gênero, com atenção às especificidades de raça, etnia, geração, orientação sexual, deficiência e situação socioeconômica;

VI - monitorar a implementação das políticas públicas de proteção às mulheres no Município, em conformidade com os Planos Nacional, Estadual e Municipal de Políticas para as Mulheres;

VII -coordenar a produção, sistematização e análise de dados e indicadores sobre desigualdade de gênero e violência contra a mulher, em articulação com o Observatório NOME DA SECRETARIA de Fortaleza;

VIII - coordenar a concessão do Benefício Aluguel Social Maria da Penha, conforme a legislação vigente;

IX - apoiar tecnicamente as instâncias de controle social e assegurar a participação da ÓRGÃO no Conselho Municipal dos Direitos NOME DA SECRETARIA;

X - elaborar relatórios técnicos, diagnósticos e subsídios para o planejamento e avaliação das ações de sua área de atuação;

XI - articular e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, voltados ao enfrentamento da violência contra a mulher e à promoção da equidade de gênero;

XII -desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Superior.

Art. 12. Compete à Célula de Ações, Prevenção e Proteção à Violência (CEAPPV):



- I** - desenvolver e coordenar ações de prevenção e combate a todas as formas de violência e discriminação contra as mulheres, em articulação com a rede de proteção;
- II** - planejar e executar campanhas educativas, formativas e informativas sobre direitos das mulheres e enfrentamento à violência, destinadas ao público interno e externo da administração pública;
- III** - apoiar a implementação de programas de formação continuada para profissionais da rede municipal de proteção à mulher, em articulação com os demais órgãos e entidades parceiras;
- IV** - promover atividades intersetoriais com vistas à promoção da cultura de paz, da equidade de gênero e dos direitos humanos das mulheres;
- V** - articular ações voltadas à autonomia econômica de mulheres em situação de violência ou vulnerabilidade social;
- VI** - propor e acompanhar políticas de inclusão, profissionalização e empregabilidade de mulheres vítimas de violência, em conjunto com demais áreas da ÓRGÃO e da Prefeitura;
- VII** - acompanhar e avaliar os resultados das ações preventivas, propondo ajustes e aperfeiçoamentos;
- VIII** - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria.

Art. 13. Compete à Célula de Políticas de Igualdade de Gênero e Política de Cuidados (CEPIG):

- I** - formular, articular e promover políticas públicas de igualdade de gênero no Município de Fortaleza, com atenção especial à interseccionalidade (raça, etnia, classe, deficiência, geração, orientação sexual, entre outros recortes);
- II** - promover ações de fortalecimento da participação das mulheres na vida política, econômica, social e cultural, com foco na superação das desigualdades;
- III** - desenvolver estudos, diagnósticos e propostas voltadas ao cuidado e à valorização do trabalho de cuidado, remunerado ou não, prestado por mulheres no Município;
- IV** - articular-se com outras políticas públicas municipais para fomentar o acesso das mulheres à cultura, esporte, lazer, educação e saúde, com prioridade para aquelas em situação de vulnerabilidade;
- V** - colaborar com o Observatório NOME DA SECRETARIA na coleta e análise de dados sobre desigualdade de gênero e cuidados;
- VI** - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria.

Art. 14. Compete à Célula de Gestão do Centro de Referência Francisca Clotilde (CEGFC):

- I** - acolher, atender e acompanhar mulheres em situação de violência doméstica, familiar, sexual e vítimas de tráfico humano, por meio de equipe multiprofissional, nas áreas social, psicológica, jurídica e educativa;
- II** - realizar avaliação psicossocial de risco e encaminhamento de mulheres em iminente risco de morte à Casa Abrigo, conforme legislação e protocolo;
- III** - orientar e encaminhar as mulheres atendidas aos serviços da rede de proteção, de forma articulada com as demais políticas públicas;
- IV** - desenvolver ações de formação e sensibilização no enfrentamento à violência, em articulação com a Guarda Municipal de Fortaleza (GMF) e outros atores da rede;
- V** - apoiar tecnicamente as instâncias de controle social e participar das estratégias integradas de proteção às mulheres;
- VI** - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria.

Art. 15. Compete à Célula de Gestão da Casa Abrigo Margarida Alves (CEGMA):

PALÁCIO DO BISPO

RUA SÃO JOSÉ, 1 • CENTRO • CEP: 60060-170 • FORTALEZA, CEARÁ, BRASIL
TEL.: (85) 3125 - 9100



- I** - acolher e prestar assistência integral, em caráter sigiloso e protegido, às mulheres em situação de iminente risco de morte decorrente de violência doméstica e familiar, e seus dependentes;
- II** - oferecer atendimento multiprofissional nas áreas social, psicológica, jurídica e educacional, bem como garantir acesso à rede de atenção à saúde e demais políticas públicas;
- III** - sistematizar e fornecer informações sobre os atendimentos prestados, observando o sigilo e as diretrizes legais, para subsidiar o monitoramento da política de abrigamento;
- IV** - apoiar tecnicamente as instâncias de controle social e contribuir com a integração da rede de proteção à mulher;
- V** - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria.

Seção II

Da Coordenadoria de Inclusão Produtiva, Formação e Empreendedorismo

Art. 16. Compete à Coordenadoria de Inclusão Produtiva, Formação e Empreendedorismo (COINPFE):

- I** - planejar, coordenar, executar e monitorar políticas públicas voltadas à inclusão produtiva, à formação profissional e ao empreendedorismo de mulheres em situação de vulnerabilidade socioeconômica e/ou de violência;
- II** - articular, com órgãos públicos e privados, programas de qualificação profissional, acesso ao crédito, apoio à produção e comercialização de bens e serviços, com foco na autonomia econômica das mulheres;
- III** - promover ações de incentivo à formalização de empreendimentos femininos, ao cooperativismo, à economia solidária e às práticas de inovação produtiva lideradas por mulheres;
- IV** - fomentar parcerias com instituições de ensino, qualificação profissional, cooperativas, bancos comunitários e microfinanças, com vistas à capacitação técnica e financeira das mulheres;
- V** - articular a criação e manutenção de espaços de comercialização de produtos e serviços desenvolvidos por mulheres, especialmente nos territórios de maior vulnerabilidade social;
- VI** - promover estratégias específicas de inserção produtiva para mulheres negras, indígenas, quilombolas, com deficiência, LGBTQIA+ e em situação de violência;
- VII** - sistematizar dados e resultados das ações de inclusão produtiva, formação e empreendedorismo, subsidiando o planejamento estratégico da ÓRGÃO;
- VIII** - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Superior.

Art. 17. Compete à Célula de Geração de Renda (CEGER):

- I** - executar programas, projetos e ações voltados à geração de renda, com ênfase na inclusão econômica de mulheres em situação de vulnerabilidade ou violência;
- II** - apoiar mulheres empreendedoras individuais ou organizadas em grupos produtivos, associações ou cooperativas, com foco na sustentabilidade dos empreendimentos;
- III** - prestar apoio técnico para o desenvolvimento de produtos e serviços liderados por mulheres, promovendo inovação, comercialização e autonomia econômica;
- IV** - articular e promover feiras, exposições e espaços permanentes de venda de produtos femininos nos territórios e em equipamentos públicos;
- V** - fomentar ações de economia solidária, agricultura urbana, agroecologia e outras práticas autogestionárias realizadas por mulheres;



VI - monitorar os resultados das iniciativas de geração de renda e fornecer subsídios técnicos à COINPE para avaliação de impacto;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria.

Art. 18. Compete à Célula de Geração de Emprego e Empregabilidade (CEGEE):

I - executar programas e ações voltados à qualificação profissional e ao acesso ao mercado de trabalho formal por mulheres em situação de vulnerabilidade;

II - promover articulação com instituições públicas e privadas para oferta de cursos, oficinas, estágios, bolsas e vagas prioritárias de trabalho para mulheres;

III - manter articulação com o Sistema Nacional de Emprego (SINE), programas de intermediação de mão de obra e agências de trabalho, com foco na empregabilidade de mulheres;

IV - identificar demandas de mercado e oportunidades de ocupação, promovendo estratégias de inserção laboral compatíveis com os perfis das mulheres atendidas;

V - fomentar o acesso à tecnologia, à inovação e à formação continuada como ferramentas de empregabilidade e emancipação econômica;

VI - acompanhar os resultados dos programas de qualificação e empregabilidade, alimentando os instrumentos de planejamento da COINPE;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria.

Seção III

Da Coordenadoria de Articulação Social e Institucional

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Articulação Social e Institucional (COASI):

I - planejar, articular, executar e monitorar ações voltadas ao fortalecimento da participação social das mulheres nas políticas públicas municipais;

II - promover a integração entre a ÓRGÃO, os movimentos sociais, organizações da sociedade civil, coletivos feministas e entidades que atuem na promoção dos direitos das mulheres;

III - fomentar o diálogo e a articulação política com redes e fóruns de mulheres, promovendo a escuta ativa e o acolhimento das demandas sociais;

IV - assegurar apoio institucional ao funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos NOME DA SECRETARIA, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

V - estimular a criação e o fortalecimento de redes de mulheres nos territórios, com foco na mobilização, organização e controle social das políticas públicas;

VI - representar a ÓRGÃO em instâncias de participação social e política, conforme designação da Direção Superior;

VII - consolidar informações provenientes da sociedade civil para subsidiar o planejamento institucional da Secretaria;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Superior.

Art. 20. Compete à Célula de Relação com os Movimentos Sociais e Organizações Sociais (CERMS):

I - promover a articulação direta com movimentos sociais de mulheres, organizações da sociedade civil e coletivos feministas, garantindo sua participação na formulação e avaliação das políticas públicas;

II - organizar e realizar encontros, escutas públicas, rodas de conversa, plenárias e demais espaços participativos nos territórios;



III - contribuir com a disseminação das ações da ÓRGÃO e das políticas públicas municipais de promoção da igualdade de gênero, especialmente junto aos grupos historicamente marginalizados;

IV - apoiar ações voltadas à mobilização social e à incidência política das mulheres em fóruns, conselhos e conferências;

V - sistematizar e repassar à COASI as demandas sociais e recomendações oriundas dos movimentos de mulheres;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria.

Art. 21. Compete à Célula de Parcerias Institucionais (CEPI):

I - articular parcerias interinstitucionais com órgãos públicos, instituições de ensino, entidades internacionais, empresas, organizações sociais e organismos multilaterais voltados à promoção dos direitos das mulheres;

II - apoiar tecnicamente a formalização de acordos, termos de cooperação e convênios de interesse da ÓRGÃO, respeitando as diretrizes da Administração Pública;

III - acompanhar a execução das parcerias firmadas, monitorando resultados, indicadores e impactos sociais das ações conjuntas;

IV - mapear oportunidades de cooperação institucional e captação de recursos para programas e projetos voltados à equidade de gênero;

V - manter atualizados os cadastros e registros das instituições parceiras, contribuindo para a memória institucional da ÓRGÃO;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria.

CAPÍTULO III **DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL**

Seção I

Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

Art. 22. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI):

I - realizar estudos de viabilidade econômico-financeira para subsidiar a formalização de Chamamentos Públicos, Contratos de Gestão e respectivos aditivos, bem como apoiar a definição das fontes de financiamento e a execução dos repasses;

II - acompanhar, analisar e emitir pareceres técnicos sobre a execução financeira dos Contratos de Gestão, com base nos relatórios de prestação de contas encaminhados pelas instituições contratadas, avaliando valores repassados, glosas e descontos, quando aplicável;

III - analisar as informações financeiras lançadas nos sistemas informatizados de contratos de gestão, emitindo relatórios e prestando informações à Direção Superior e demais coordenadorias, com vistas à transparência e ao acompanhamento da execução financeira;

IV - coordenar e supervisionar as atividades de gestão administrativa e financeira da ÓRGÃO, articulando-se com a Secretaria Municipal de Finanças e com os demais órgãos de controle e planejamento do município;

V - executar a administração de pessoal, material, patrimônio, transportes, serviços terceirizados, comunicação, zeladoria e manutenção predial, em conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas;

VI - planejar, controlar e realizar a aquisição, distribuição e gestão de materiais de consumo e permanentes, incluindo o tombamento, armazenamento, controle de estoque, conservação e inventário anual dos bens móveis e imóveis da ÓRGÃO;



VII - atender as demandas das unidades administrativas, assegurando infraestrutura adequada, insumos necessários e suporte logístico, no âmbito de suas áreas de competência;

VIII - gerenciar os processos de compras e aquisições da ÓRGÃO, conforme a legislação vigente, observando a disponibilidade orçamentária e financeira;

IX - controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extraorçamentários, inclusive suprimentos de fundos, em conformidade com a legislação e os instrumentos de planejamento;

X - gerir os sistemas informatizados relacionados às suas áreas de atuação, incluindo os de contratos, convênios, acesso e cadastramento de projetos;

XI - coordenar a publicação de informações contratuais e financeiras da ÓRGÃO em sistemas oficiais de monitoramento e transparência;

XII - organizar e providenciar viagens a serviço dos servidores e profissionais convidados da ÓRGÃO;

XIII - promover a adequação, padronização e integridade dos sistemas de gestão internos;

XIV - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Superior.

Art. 23. Compete à Célula de Gestão Administrativa (CEGEA):

I - executar as atividades administrativas da ÓRGÃO, garantindo o funcionamento regular das unidades setoriais, nas áreas de apoio operacional, transporte, manutenção predial, vigilância, recepção e limpeza;

II - realizar o controle físico e sistêmico de materiais e bens patrimoniais, incluindo requisição, armazenamento, distribuição, tombamento, inventário e emissão de termos de responsabilidade;

III - administrar a frota de veículos da ÓRGÃO, cuidando da sua utilização, manutenção preventiva e corretiva, documentação, segurança e regularização junto aos órgãos competentes;

IV - realizar acompanhamento das despesas obrigatórias, como energia elétrica, água, telefonia e suprimento de fundos;

V - executar e prestar suporte à gestão de pessoas, incluindo a instrução de processos de frequência, escalas, cessão, férias, folha de pagamento, além da organização de dados nos sistemas corporativos;

VI - executar as atividades relativas às aquisições de bens e serviços da ÓRGÃO, compreendendo:

a) instrução de processos licitatórios, de adesões e de contratação direta, conforme normas vigentes;

b) apoio à elaboração de termos de referência e pesquisas de preços;

c) organização documental, alimentação de sistemas e controle de prazos;

d) acompanhamento da tramitação e execução contratual sob orientação da COAFI;

VII - manter atualizados e organizados os arquivos físicos e digitais dos processos administrativos sob sua responsabilidade;

VIII - fornecer apoio logístico e estrutural à realização de eventos promovidos pela ÓRGÃO, quando não atendidos por Contratos de Gestão vigentes;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Coordenador.

Art. 24. Compete à Célula de Gestão Financeira (CEGEF):

I - executar as atividades financeiras e contábeis relacionadas à ÓRGÃO, observando as diretrizes e legislação vigente;

II - analisar e processar os empenhos, liquidações, pagamentos e registros contábeis, incluindo a emissão de notas de empenho e a anulação de despesas, quando necessário;



- III** - acompanhar a execução orçamentária e financeira, incluindo a elaboração e controle das cotas financeiras, bem como o detalhamento da despesa nos sistemas corporativos;
- IV** - efetuar a escrituração contábil e o registro dos atos e fatos administrativos, bem como emitir demonstrativos contábeis e relatórios financeiros exigidos pelos órgãos de controle;
- V** - analisar e registrar prestações de contas de suprimento de fundos, mantendo controle sobre os valores repassados e as respectivas conciliações contábeis;
- VI** - controlar os restos a pagar e demais obrigações financeiras, inclusive cauções, garantias e depósitos;
- VII** - acompanhar receitas por fonte de recurso e os recolhimentos vinculados a tributos e contribuições, emitindo os documentos de arrecadação correspondentes (DAMs), quando aplicável;
- VIII** - acompanhar a conciliação bancária das contas da ÓRGÃO e conferir a baixa contábil dos pagamentos;
- IX** - fornecer informações e subsídios técnicos as unidades setoriais e aos órgãos de controle, quando solicitado, no âmbito de sua atuação financeira;
- X** - auxiliar a COAFI na elaboração e envio das declarações acessórias obrigatórias;
- XI** - apoiar a prestação de contas mensal à Secretaria Municipal das Finanças e a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE), conforme normativos vigentes;
- XII** - manter os registros atualizados nos sistemas contábeis e fiscais da administração municipal;
- XIII** - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Coordenador.

Art. 25. Compete à Célula de Gestão de Tecnologia da Informação (CETIC):

- I** - prestar apoio técnico às unidades administrativas relacionadas às atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- II** - pesquisar e analisar novas soluções de TIC para as áreas de negócios da Secretaria;
- III** - definir e acompanhar o cumprimento de normas de segurança e de uso disciplinado dos recursos de TIC;
- IV** - realizar anualmente o planejamento da Célula, alinhado às estratégias da Secretaria;
- V** - elaborar projetos, desenvolver e manter soluções na área de TIC, de forma a contribuir para a melhoria das atividades da ÓRGÃO;
- VI** - garantir a escalabilidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos serviços e informações;
- VII** - gerir as atividades relacionadas ao atendimento e treinamento dos usuários da ÓRGÃO;
- VIII** - identificar, elaborar, implementar e monitorar metodologias, normas e padrões de tecnologia da informação;
- IX** - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;
- X** - adotar boas práticas de governança em TIC;
- XI** - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Coordenador.

Art. 25. Compete à Célula de Gestão de Tecnologia da Informação (CETIC):

- I** - prestar apoio técnico às unidades administrativas relacionadas às atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- II** - pesquisar e analisar novas soluções de TIC para as áreas de negócios da Secretaria;
- III** - definir e acompanhar o cumprimento de normas de segurança e de uso disciplinado dos recursos de TIC;
- IV** - realizar anualmente o planejamento da Célula, alinhado às estratégias da Secretaria;
- V** - elaborar projetos, desenvolver e manter soluções na área de TIC, de forma a contribuir para a melhoria das atividades da ÓRGÃO;



- VI** - garantir a escalabilidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos serviços e informações;
- VII** - gerir as atividades relacionadas ao atendimento e treinamento dos usuários da ÓRGÃO;
- VIII** - identificar, elaborar, implementar e monitorar metodologias, normas e padrões de tecnologia da informação;
- IX** - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;
- X** - adotar boas práticas de governança em TIC;
- XI** - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Coordenador.

TÍTULO VI **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

CAPÍTULO I **DOS CARGOS DE DIREÇÃO**

Art. 26. São atribuições básicas do Assessor Especial I:

- I** - participar do planejamento estratégico e da programação dos projetos estruturantes da SEINF;
- II** - prestar assessoramento na elaboração e execução de planos, projetos e processos de informação que tenham por objetivo respaldar as iniciativas do(a) Secretário(a);
- III** - analisar projetos técnicos de interesse do(a) Secretário(a) e propor alternativas para o seu aperfeiçoamento;
- IV** - fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas a sua área de formação e atuação;
- V** - auxiliar o(a) Secretário(a) em tarefas específicas e no desempenho de suas atividades;
- VI** - desempenhar outras atribuições designadas pelo(a) Secretário(a).

Art. 27. São atribuições básicas dos Coordenadores:

- I** - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades da respectiva unidade, com foco em resultados e em conformidade com as diretrizes da Direção Superior;
- II** - elaborar, compatibilizar e subsidiar informações técnicas de sua área de competência, assessorando a Direção e Gerência Superior da Secretaria;
- III** - coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade, em alinhamento com o planejamento estratégico e tático da ÓRGÃO;
- IV** - promover a execução, o acompanhamento e a integração dos projetos da unidade, estimulando o uso de metodologias inovadoras e a melhoria contínua dos processos;
- V** - propor e apoiar ações de capacitação e desenvolvimento das equipes, visando à eficiência e eficácia na execução das atividades;
- VI** - articular e promover a comunicação entre os servidores e gerências sob sua responsabilidade, garantindo a fluidez das informações institucionais;
- VII** - manter interlocução com outras unidades da Secretaria, órgãos públicos e entidades externas, no âmbito de sua área de competência;
- VIII** - submeter à apreciação superior atos administrativos e regulamentares pertinentes à sua área;
- IX** - apresentar relatórios gerenciais e prestar contas periódicas das atividades desenvolvidas;
- X** - apoiar tecnicamente as demais coordenadorias e unidades da ÓRGÃO, quando demandado;
- XI** - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Superior.

Art. 28. São atribuições básicas dos Gerentes:

PALÁCIO DO BISPO

RUA SÃO JOSÉ, 1 • CENTRO • CEP: 60060-170 • FORTALEZA, CEARÁ, BRASIL
TEL.: (85) 3125 - 9100



- I** - supervisionar, controlar e avaliar as atividades da equipe sob sua responsabilidade, garantindo a execução eficiente das rotinas e projetos da unidade;
- II** - gerenciar os projetos e processos da área de atuação, zelando pelo cumprimento de prazos, normas e resultados esperados;
- III** - prestar assessoramento técnico ao superior hierárquico e propor medidas de melhoria nos métodos e fluxos de trabalho;
- IV** - identificar e providenciar os recursos necessários à execução das atividades, em articulação com as áreas competentes;
- V** - orientar tecnicamente os membros da equipe e acompanhar a qualidade do trabalho realizado, promovendo o alinhamento às normas institucionais;
- VI** - subsidiar a avaliação de desempenho dos servidores da unidade e indicar necessidades de capacitação e desenvolvimento profissional;
- VII** - propor e incentivar a participação da equipe em treinamentos e ações de aperfeiçoamento técnico;
- VIII** - promover reuniões periódicas com os servidores sob sua gestão, visando ao alinhamento de metas, resolução de problemas e melhoria da comunicação interna;
- IX** - desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo gestor imediato, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 29. São atribuições básicas do Assistente-Técnico Administrativo II:

- I** - planejar, organizar, dirigir e controlar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de caráter técnico e administrativo, inerentes às atividades da sua área de atuação,
- II** - participar da organização e realização de projetos e atividades de competência de sua unidade;
- III** - coordenar e organizar o trâmite de correspondências oficiais e outros documentos de interesse da área;
- IV** - planejar, organizar, dirigir e controlar o atendimento dos diversos públicos de interesse da sua unidade administrativa;
- V** - fornecer informações administrativas relacionadas às suas atividades;
- VI** - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

TÍTULO VII

DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

Art. 30. A governança da Secretaria Municipal NOME DA SECRETARIA, organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

- I** - Comitê Gestor Executivo;
- II** - Comitê Gestor Coordenativo.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS



Art. 31. Os Comitês Gestores, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade fazer avançar a missão da Secretaria, competindo-lhes:

- I - manter alinhadas as ações da Secretaria às estratégias globais do Governo Municipal;
- II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas da Secretaria;
- III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades;
- IV - fortalecer o processo de comunicação interna do Secretariado, por meio do Comitê Gestor Executivo e Comitê Gestor Coordenativo.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

Seção I

Do Comitê Gestor Executivo

Art. 32. O Comitê Gestor Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

- I** - Secretário;
 - II** - Secretário Executivo;
 - III** - Coordenadores e Assessores.
- § 1º O Comitê Gestor Executivo será presidido pelo(a) Secretário(a) Municipal NOME DA SECRETARIA;
- § 2º Assessoria de Governança (ASGOV) tem o encargo de secretariar o Comitê Gestor Executivo;
- § 3º Os coordenadores, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados.
- § 4º Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, consultores e servidores de outros Órgãos/Entidades do Município.
- § 5º A critério do(a) Secretário(a) ou da maioria dos membros presentes às reuniões, poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta.
- § 6º A participação como membro do Comitê Gestor Executivo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

Art. 33. O Comitê Gestor Executivo reunir-se-á uma vez por mês, preferencialmente, ou sempre que necessário, por convocação do seu presidente.

Art. 34. Ao(a) Secretário(a) do Comitê Gestor Executivo compete:

- I** - preparar as reuniões do Comitê Gestor Executivo;
- II** - elaborar as Atas das reuniões do Comitê Gestor Executivo;
- III** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;
- IV** - convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;
- V** - promover o encaminhamento das decisões do Comitê;
- VI** - monitorar a execução dos assuntos deliberados.

Art. 35. Aos membros do Comitê Gestor Executivo compete:

- I** - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;
- II** - propor ao(a) Secretário(a) do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;



- III** - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;
- IV** - propor ao(a) Secretário(a) do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;
- V** - solicitar ao(a) Secretário(a) do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Gestor Executivo;
- VI** - comunicar ao(à) Secretário(a) do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião, indicando seu substituto.

Seção II

Dos Comitês Gestores Coordenativos

Art. 36. O Comitê Gestor Coordenativo da Secretaria Municipal NOME DA SECRETARIA, será composto pelos seguintes membros titulares:

- I** - Coordenador da área;
- II** - Gerentes de Células;
- III** - Assistentes;
- IV** - outros servidores, a critério do Coordenador da área.

§ 1º O Comitê Gestor Coordenativo será presidido pelo Coordenador da área.

§ 2º A Secretaria do Comitê Gestor Coordenativo será exercida por um Gerente de Célula indicado pelo Coordenador.

§ 3º Os Gerentes de Células, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Gestor Coordenativo.

§ 4º A participação como membro do Comitê Gestor Coordenativo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

Art. 37. As reuniões do Comitê Gestor Coordenativo acontecerão uma vez por mês, preferencialmente após a reunião do Comitê Gestor Executivo, ou sempre que necessário, por convocação do seu presidente.

§ 1º As atas das reuniões serão providenciadas pelo(a) Secretário(a) do Comitê Gestor Coordenativo e encaminhadas à Secretaria do Comitê Gestor Executivo, após a realização da reunião.

§ 2º Na pauta das reuniões do Comitê Gestor Coordenativo constará obrigatoriamente o repasse das informações do Comitê Gestor Executivo, além de outros assuntos que se fizerem pertinentes.

Art. 38. Ao Coordenador da Área do Comitê Gestor Coordenativo compete:

- I** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;
- II** - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;
- III** - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art. 39. Aos membros do Comitê Gestor Coordenativo compete:

- I** - comparecer às reuniões do Comitê;
- II** - propor ao(à) Secretário(a) do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;
- III** - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;

PALÁCIO DO BISPO

RUA SÃO JOSÉ, 1 • CENTRO • CEP: 60060-170 • FORTALEZA, CEARÁ, BRASIL
TEL.: (85) 3125 - 9100



IV - desenvolver ações de sua competência, necessária ao cumprimento das deliberações de Comitê Gestor Coordenativo;

V - propor ao(a) Secretário(a) do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;

VI - solicitar ao(a) Secretário(a) do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Gestor Coordenativo.

Art. 40. Ao(a) Secretário(a) do Comitê Gestor Coordenativo compete:

I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las a aprovação prévia do Presidente;

II - tomar as providências necessárias ao agendamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;

III - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Gestor Coordenativo.

TÍTULO VIII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 41. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do(a) Secretário(a):

I - o(a) Secretário(a) pelo(a) Secretário(a) Executivo, Assessores ou Coordenadores, a critério do(a) Secretário(a) Municipal NOME DA SECRETARIA;

II - os Coordenadores por outro Coordenador ou gerente de uma célula da respectiva Coordenadoria, a critério do(a) Secretário(a) da pasta a partir de sugestão do titular do cargo;

III - os demais gerentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao(a) Secretário(a) pelos respectivos coordenadores da área.

Art. 42. Os casos omissos serão resolvidos por provimento do(a) Secretário(a) Municipal NOME DA SECRETARIA.

Art. 43. O(A) Secretário(a) Municipal NOME DA SECRETARIA baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.