

Executivo; § 3º - Os coordenadores, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados. § 4º - A critério do Secretário da SECULTFOR 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. § 5º - A participação como membro do Comitê Gestor Executivo não fará jus a qualquer tipo de remuneração. Art. 41 - O Comitê Gestor Executivo reunir-se-á uma vez por mês, preferencialmente, ou sempre que necessário, por convocação do seu presidente. Parágrafo único. Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, consultores e servidores de outros Órgãos/Entidades do Município. Art. 42 - Ao Secretário 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. Art. 43 - Aos membros do Comitê Gestor Executivo compete: I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê; II - propor ao Secretário 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 Secretário 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 Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Gestor Executivo; VI - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião, indicando seu substituto.

Seção II Do Comitê Gestor Coordenativo

Art. 44 - Comitê Gestor Coordenativo da Secretaria Municipal da Cultura, será composto pelos seguintes membros titulares: I - Coordenador da área; II - Gerentes de Células; III - Articuladores; 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 Secretário; § 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. 45 - 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 Secretário 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; Art. 46 - 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. 47 - Aos membros do Comitê Gestor Coordenativo compete: I - comparecer às reuniões extraordinárias do Comitê; II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões; III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões; IV - desenvolver ações de sua competência, necessária ao cumprimento das deliberações de Comitê Gestor Coordenativo; V - propor ao Secretário 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 Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Gestor Coordenativo. Art. 48 - Ao Secretário 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. 49 - Cabe ao Secretário da Secretaria Municipal da Cultura indicar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior da Secretaria, nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos. Art. 50 - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário: I - O Secretário pelo Secretário Executivo ou um Coordenador, a critério do titular da Pasta; II - Os Coordenadores por outro Coordenador ou gerente de uma célula da respectiva Coordenadoria, ao critério do Secretário da pasta a partir de sugestão do titular do cargo; III - Os demais gerentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Secretário pelos respectivos coordenadores da área. Art. 51 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal da Cultura. Art. 52 - O Secretário Municipal da Cultura baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

*** **

DECRETO Nº 15.138, DE 07 DE OUTUBRO DE 2021

Aprova o regulamento da Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS).

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 o que dispõe a Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores; CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar nº 190, de 22 de dezembro de 2014 e alterações posteriores, em especial a Lei Complementar nº 283, de 27 de dezembro de 2019; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 15.073, de 02 de agosto de 2021; CONSIDERANDO o que dispõe 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. 1 - Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regulamento da Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS). Art. 2 - O organograma representativo da estrutura organizacional da Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS) é o constante do Anexo II deste Decreto. Art. 3 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Art. 4 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 15.073, de 02 de agosto de 2021. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 07 de outubro de 2021. **José Sarto Nogueira Moreira - PREFEITO DE FORTALEZA. Marcelo Jorge Borges**

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 25 DE OUTUBRO DE 2021

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 16

Pinheiro - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Laura Jucá Araújo - SUPERINTENDENTE DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE FORTALEZA.

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 15.138, DE 07 DE OUTUBRO DE 2021 REGULAMENTO DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE FORTALEZA (AGEFIS)

TÍTULO I DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE FORTALEZA (AGEFIS)

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1 - A Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS) criada pela Lei Complementar nº 0190, de 22 de dezembro de 2014, alterada pela Lei Complementar nº 0283 de 27 de dezembro de 2019, constitui Órgão da Administração Indireta Municipal, vinculada ao Gabinete do Prefeito, regendo-se por este regulamento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS E DOS VALORES

Art. 2 - A Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS) tem como finalidade implementar a política de fiscalização urbana municipal, em consonância com a política governamental e em estrita obediência a legislação aplicável, competindo-lhe e sendo objeto da fiscalização: I - planejar, coordenar, monitorar, avaliar e executar a fiscalização urbana municipal, compreendendo as áreas de: obras e posturas urbanas, uso e conservação das vias públicas, passeios e logradouros, funcionamento de atividades, licenças, alvarás, concessões, autorizações e permissões, eventos; ocupação de propriedades e espaços públicos, meio ambiente, limpeza pública, vigilância sanitária, defesa do consumidor, transporte, patrimônio histórico-cultural; II - padronizar e supervisionar as ações de fiscalização desenvolvidas pelos integrantes da Carreira de Fiscal Municipal; III - promover a capacitação do seu quadro funcional; IV - expedir normas internas e padrões a serem cumpridos no âmbito de suas atribuições; V - deliberar, na esfera administrativa, quanto à interpretação da legislação dentro da área de sua competência; VI - instaurar, instruir e julgar os processos oriundos do exercício da fiscalização urbana municipal, como também reclamações, denúncias, representações, defesas, impugnações e recursos, na forma do seu regimento interno; VII - administrar suas receitas e elaborar proposta orçamentária; VIII - resíduos sólidos; IX - firmar convênios, contratos e parcerias na forma da lei; X - maus-tratos e abandono de animais; XI - tração animal. Art. 3 - São valores da Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS): I - ética; II - unidade; III - efetividade; IV - proatividade; V - transparência; VI - sustentabilidade; VII - inovação; VIII - autonomia.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4 - A estrutura organizacional da Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS) é a seguinte: I. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO COLEGIADA: Conselho Superior; II. DIREÇÃO SUPERIOR: Superintendência da Agência de Fiscalização de Fortaleza Superintendência-Adjunta da Agência de Fiscalização de Fortaleza; III. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO: 1. Assessoria de Comunicação (ASCOM); 2. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN); 3. Corregedoria (CORREG); 4. Ouvidoria (OUVID); 5. Procuradoria Jurídica (PROJUR); IV. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA: 6. Diretoria de Planejamento, Normatização e Capacitação (DIPLAN); 6.1. Gerência de Elaboração de Planos de Fiscalização (GEPLA); 6.2. Gerência de Normatização e Padronização (GENOR); 6.3. Gerência de Monitoramento e Avaliação (GEMON); 6.4. Gerência de Capacitação (GECAP); 6.5. Gerência de Geoinformação e Análise de Demanda (GEING). 7. Diretoria de Operações (DIOP); 7.1. Gerência Regional de Fiscalização Integrada I (GEREFI-I); 7.2. Gerência Regional de Fiscalização Integrada II (GEREFI-II); 7.3. Gerência Regional de Fiscalização Integrada III (GEREFI-III); 7.4. Gerência Regional de Fiscalização Integrada IV (GEREFI-IV); 7.5. Gerência Regional de Fiscalização Integrada V (GEREFI-V); 7.6. Gerência Regional de Fiscalização Integrada VI (GEREFI VI); 7.7. Gerência Regional de Fiscalização Integrada VII (GEREFI VII); 7.8. Gerência de Plantões e Atividades Especiais (GEPLAE); 8. Diretoria de Apoio Logístico (DIALOG); 8.1. Gerência de Tecnologia da Informação (GETEC); 8.2. Gerência de Intervenções Urbanas (GEINT); V. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL: 9. Diretoria Administrativo-Financeira (DIAF); 9.1. Gerência Administrativa (GERAD); 9.2. Gerência Financeira (GEFIN); 9.3. Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES).

TÍTULO III DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO COLEGIADA

CAPÍTULO ÚNICO DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 5 - O Conselho Superior terá a seguinte composição: I - 01 (um) representante do Gabinete do Prefeito, que o presidirá e terá voto de qualidade; II - 01 (um) representante do Instituto de Planejamento de Fortaleza; III - 01 (um) representante da Procuradoria Geral do Município; IV - 01 (um) representante da Secretaria Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente; V - 01 (um) representante da Secretaria Municipal da Conservação e Serviços Públicos; VI - 01 (um) representante da Secretaria Municipal da Saúde; VII - 01 (um) representante do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor; VIII - 01 (um) representante da Secretaria de Cultura de Fortaleza; IX - 01 (um) representante da Coordenadoria Especial de Articulação das Secretarias Regionais; X - o Superintendente da AGEFIS. Art. 6 - O Conselho Superior reunir-se-á periodicamente, no mínimo, 02 (duas) vezes ao ano, mediante convocação do seu presidente. Art. 7 - Compete ao Conselho Superior: I - acompanhar a política de fiscalização urbana municipal, compreendendo as diretrizes, objetivos, estratégias e métodos de trabalho, a ser submetida à aprovação do Prefeito; II - receber os relatórios de gestão e avaliar os resultados da AGEFIS.

TÍTULO IV DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I DO SUPERINTENDENTE DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE FORTALEZA

Art. 8 - Constituem atribuições do Superintendente da Agência de Fiscalização de Fortaleza (SUPER): I - exercer a administração geral da AGEFIS, em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; II - exercer a representação política e institucional da AGEFIS, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais; III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Gestores Municipais em assuntos de competência da AGEFIS; IV - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado; V - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da AGEFIS, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, ressalvadas as decisões proferidas pela Junta de Análise de Processos (JAP); VI - autorizar a instalação de processo de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente; VII - realizar o ordenamento das despesas da AGEFIS, emitindo empenhos e liquidações e autorizando os pagamentos, em estreita observância às disposições normativas vigentes; VIII - autorizar a realização de suprimento de fundos e reconhecer dívidas de exercícios anteriores; IX - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; X - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da AGEFIS, não limitados ou restritos por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da entidade, bem como atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da AGEFIS; XI - sugerir a criação ou alteração de leis, decretos e outros atos normativos; XII - delimitar, por meio de portaria, a área territorial de atuação de cada uma das Gerências Regionais de Fiscalização Integrada; XIII - apresentar relatório de suas atividades ao Gabinete do Prefeito; XIV - arbitrar o valor das penalidades de multa e medidas compensatórias quando não existir valor pré-fixado na legislação pertinente; XV - deliberar a interpretação a ser adotada acerca das normas aplicadas nas ações de fiscalização; XVI - promover reuniões periódicas do Comitê Gestor Executivo; XVII - autorizar a instauração de sindicância e determinar abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos, aplicando as penalidades de sua competência; XVIII - referendar atos, contratos ou convênios em que a AGEFIS seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais; XIX - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO II DO SUPERINTENDENTE ADJUNTO DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE FORTALEZA

Art. 9 - Constituem atribuições do Superintendente Adjunto da Agência de Fiscalização de Fortaleza (SUPERADJ): I - auxiliar o Superintendente a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da AGEFIS, conforme delegação do Superintendente Municipal; II - auxiliar o Superintendente nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à AGEFIS; III - substituir o Superintendente Municipal nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias; IV - submeter à consideração do Superintendente os assuntos que excedem a sua competência; V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Agência de Fiscalização, em assuntos que envolvam articulação intersetorial; VI - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Superintendente.

TÍTULO V DA COMPETENCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I Da Assessoria de Comunicação

Art. 10 - Compete à Assessoria de Comunicação (ASCOM): I - elaborar o planejamento da comunicação interna e externa da Entidade, executando-o em conformidade com as diretrizes da Superintendência da AGEFIS e da Coordenadoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV); II - identificar as necessidades de comunicação da AGEFIS e proporcionar as respostas adequadas para cada situação de forma a colaborar para os seus objetivos estratégicos; III - acompanhar as pautas governamentais e dos meios de comunicação referentes às temáticas relacionadas à AGEFIS, bem como sinalizar eventuais oportunidades e ameaças; IV - articular com a Coordenadoria de Comunicação da SEGOV sobre assuntos pertinentes à AGEFIS; V - fornecer aos diversos setores da AGEFIS consultoria em assuntos relacionados à comunicação institucional, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas e propaganda institucional; VI - assessorar em parceria com a ASPLAN desta autarquia e com a Coordenadoria de Comunicação da SEGOV, as etapas de criação e confecção de material institucional, como banners, folders, cartilhas, placas, apresentações, adesivos e demais produtos; VII - elaborar conteúdos direcionados à imprensa sobre as atividades e iniciativas da Entidade, mediante aprovação da Superintendência da AGEFIS e da Coordenadoria de Comunicação da SEGOV; VIII - manter contato permanente com os meios de comunicação, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários; IX - acompanhar, promover e divulgar as atividades, projetos, ações, serviços e os eventos da AGEFIS, realizando a sua cobertura, mediante a produção de matérias jornalísticas, bem como arquivando o registro fotográfico; X - acompanhar, avaliar e arquivar as matérias relativas à AGEFIS publicadas nos meios de comunicação, e enviá-las periodicamente a seus gestores; XI - orientar o Superintendente e o Superintendente Adjunto na elaboração de discursos e mensagens a serem veiculadas pela AGEFIS; XII - acompanhar e orientar os gestores da AGEFIS em entrevistas à imprensa; XIII - elaborar, gerenciar e atualizar o conteúdo jornalístico referente à AGEFIS no site da PMF, mediante aprovação da Superintendência e da SEGOV; XIV - produzir e/ou propor à Coordenadoria de Comunicação da SEGOV a elaboração de conteúdo informativo em texto, áudio ou vídeo para publicação/veiculação nos meios de comunicação da PMF: Rádio Terra do Sol, Jornal Notícias de Fortaleza, redes sociais e demais meios de comunicação institucional disponíveis; XV - elaborar, gerenciar e atualizar o conteúdo jornalístico para promover a comunicação interna da AGEFIS, através de campanhas, notícias, informativos e banners de interesse da AGEFIS, a serem divulgados na Intranet, nos murais físicos e nos demais canais de divulgação utilizados; XVI - representar a Superintendência junto às reuniões do

Secretariado, Conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado; XVII - elaborar relatório gerencial de suas atividades e submetê-lo periodicamente à apreciação e análise superior; XVIII - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

Seção II

Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 11 - Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN): I - assessorar a Direção Superior no planejamento de ações, na organização e na coordenação das atividades da AGEFIS; II - secretariar o Comitê Gestor Executivo da Entidade; III - promover a produção de dados estatístico de modo a subsidiar o planejamento e orçamento; IV - coordenar e consolidar a elaboração de programas, de projetos, do planejamento estratégico da AGEFIS para compor o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA), a Mensagem Governamental e os demais instrumentos, em consonância com as diretrizes estabelecidas; V - consolidar as informações encaminhadas pelos setores da AGEFIS referentes ao orçamento; VI - colaborar na elaboração de minutas de Decretos referentes às solicitações de suplementação de dotação e fixação de recursos orçamentários; VII - acompanhar a execução orçamentária da AGEFIS, em parceria com a Diretoria Administrativo-Financeira e demais diretorias; VIII - acompanhar a execução dos projetos das unidades orgânicas, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas; IX - coordenar o planejamento tático e operacional em consonância com o planejamento estratégico; X - exercer o monitoramento dos resultados dos programas da AGEFIS por meio do Monitoramento de Ações e Projetos Prioritário de Fortaleza (MAPPFOR) e dos indicadores da matriz de Gestão Por Resultados; XI - promover, periodicamente, em parceria com os demais setores da Entidade, o redesenho de processos, visando assegurar a melhoria contínua dos serviços da autarquia; XII - coordenar a definição dos indicadores de desempenho junto às Diretorias e Gerências da AGEFIS, bem como monitorar e acompanhar sua aplicação e resultados; XIII - assessorar o Superintendente nas audiências, reuniões, eventos, seminários e outros; XIV - prestar assessoramento Técnico-Administrativo junto ao Superintendente no que se refere à abertura, tramitação, triagem e monitoramento de processos; XV - representar a AGEFIS junto às reuniões do secretariado, conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando designado; XVI - articular e apoiar a realização de ações, eventos e projetos promovidos pela AGEFIS; XVII - participar do planejamento de comunicação interna e externa da AGEFIS, em colaboração a Assessoria de Comunicação da Autarquia; XVIII - acompanhar a produção de conteúdo para canais institucionais e comunicação interna voltados para os servidores da AGEFIS; XIX - acompanhar as demandas e retornos da Ouvidoria relacionadas a assuntos da área de atuação da AGEFIS; XX - interagir com os demais órgãos e entidades, identificando oportunidades de compartilhamento de recursos, visando otimizar os resultados da Agência; XXI - atuar em conjunto com a área de inteligência da Agência, no desenvolvimento de metodologias e ferramentas específicas para esta atividade; XXII - monitorar o desempenho dos setores da Entidade, cobrando os resultados das metas estabelecidas pela Direção Superior no planejamento estratégico da AGEFIS; XXIII - elaborar relatório gerencial de suas atividades e submetê-lo periodicamente à apreciação e análise superior; XXIV - representar a Superintendência junto às reuniões do Secretariado, Conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado; XXV - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior. Art. 12 - Compete ainda à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN), as atribuições de Controle Interno: I - realizar auditorias internas; II - monitorar os gastos realizados pela AGEFIS, contribuindo para a adequada aplicação dos recursos públicos e atingimento dos resultados esperados; III - monitorar a execução de normas, de padrões de trabalho, de indicadores de controle e de formulários internos; IV - comunicar à Controladoria 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); V - acompanhar a aplicação de tratamentos das recomendações da auditoria interna setorial, por parte da CGM e do TCE; VI - disseminar e acompanhar a execução da Política de Gestão de Riscos na AGEFIS; VII - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno; VIII - acompanhar as avaliações de prestações de contas dos gestores da AGEFIS; IX - responder às manifestações no Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (E-SIC); X - reportar à CGM informações setoriais necessárias a atualização do Portal da transparência; XI - disseminar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Programa de Integridade da PMF; XII - coletar, tratar e analisar informações decorrentes das atribuições de controle interno e enviar Relatório de Atividade Semestral à CGM.

Seção III

Da Corregedoria

Art. 13 - Compete à Corregedoria (CORREG): I - exercer as funções de fiscalização, controle e orientação disciplinar, zelando pela legalidade das atividades funcionais desenvolvidas pelos servidores públicos lotados ou à disposição da AGEFIS; II - apreciar as representações e denúncias relativas à atuação dos servidores públicos lotados ou à disposição da AGEFIS que lhes forem encaminhadas e propor a adoção das medidas pertinentes; III - Receber, tomar por termo as reclamações e denúncias formuladas contra servidores públicos lotados ou à disposição da AGEFIS e apurar, preliminarmente, o fundamento das denúncias, emitir parecer e submeter ao Superintendente; IV - instaurar, por determinação superior, sindicância relativamente a servidor público lotado na AGEFIS, proferir o respectivo parecer, no âmbito de sua competência, e submeter à apreciação do Superintendente; V - requerer ao órgão e/ou entidade de origem dos servidores à disposição da AGEFIS a instauração de sindicância, nos casos pertinentes; VI - prestar apoio técnico e logístico às comissões de sindicância e supervisionar os procedimentos de sindicância instaurados na AGEFIS, verificando sua regularidade; VII - recomendar ao superintendente, quando for o caso, a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, previsto na Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990; VIII - realizar correições e inspeções, em caráter permanente e extraordinário, nos diversos órgãos e unidades da AGEFIS, com o objetivo de verificar o fiel cumprimento das normas disciplinares, conforme dispuser a legislação em vigor; IX - opinar sobre providências adotadas por servidores para a prevenção de situações que possam suscitar conflito de interesses e infração disciplinar; X - elaborar pareceres sobre consultas em tese, relativas à interpretação de normas disciplinares e de conduta ética, aplicáveis aos servidores da AGEFIS; XI - elaborar recomendações para a adoção de medidas necessárias ao aprimoramento, à racionalização e à eficiência dos serviços, a adequação da conduta funcional aos padrões éticos e disciplinares legalmente exigidos e a prevenção de ilícitos administrativos; XII - requisitar informações e documentos, intimar servidores, bem como convocar pessoas e avocar processos em andamento em qualquer unidade da AGEFIS para fins de instrução de procedimentos de sua competência; XIII - propor o encaminhamento de peças de informação ao Ministério Público do Estado do Ceará (MPCE) e à Polícia Judiciária Civil (PJCE), para apuração de responsabilidade penal, quando verificado indício da prática de delito; XIV - colaborar com as ações da CGM; XV - manter o sigilo da fonte e a proteção do solicitante, quando for o caso; XVI - elaborar relatório gerencial de suas atividades e submetê-lo periodicamente à apreciação e análise superior; XVII - representar a Superintendência junto às reuniões do Secretariado, Conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado; XVIII - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

Seção IV Da Ouvidoria

Art. 14 - Compete à Ouvidoria (OUVID): I - acolher, encaminhar, acompanhar e responder às manifestações de munícipes e servidores internos relativas ao serviço da AGEFIS; II - sugerir medidas necessárias à racionalização e eficiência dos serviços da AGEFIS com base nos relatórios gerenciais; III - comunicar aos setores envolvidos as demandas e retornos da Ouvidoria relacionados a assuntos da área de atuação da AGEFIS; IV - contribuir com a disseminação das formas de participação cidadã no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços da AGEFIS; V - manter o sigilo da fonte e a proteção do solicitante, quando for o caso; VI - colaborar com as ações da CGM; VII - elaborar relatório gerencial de suas atividades, manifestações acolhidas, providências e encaminhamentos produzidos, bem como eventuais pendências e submetê-lo periodicamente à apreciação e análise superior; VIII - representar a Superintendência junto às reuniões do Secretariado, Conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado; IX - cadastrar e responder às manifestações dos cidadãos no Sistema de Ouvidoria da PMF; X - elaborar e enviar à CGM os Relatórios Semestrais de Ouvidoria Setorial contendo a síntese das manifestações, com ênfase nas denúncias e reclamações; XI - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno e Ouvidoria; XII - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

Seção V Da Procuradoria Jurídica

Art. 15 - Compete à Procuradoria Jurídica (PROJUR): I - representar judicialmente e extrajudicialmente a AGEFIS; II - prestar assessoria e consultoria jurídica ao Superintendente, ao Superintendente Adjunto e às unidades administrativas da AGEFIS; III - assistir ao Superintendente no Controle Interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados; IV - fixar para as unidades da AGEFIS, a interpretação do ordenamento jurídico, quando não houver orientação normativa da Procuradoria Geral do Município; V - examinar e emitir parecer sobre temas jurídicos no âmbito da AGEFIS, tais como: edital de licitação e do termo aditivo, contratos ou instrumentos congêneres, processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, resoluções, portarias, consultas públicas, dentre outros temas; VI - auxiliar na elaboração e edição de atos normativos e interpretativos, em articulação com as unidades administrativas da AGEFIS; VII - auxiliar e orientar as unidades administrativas da AGEFIS nas informações e cumprimento de procedimentos e decisões judiciais ou administrativas; VIII - acompanhar as publicações do Poder Judiciário em que a AGEFIS seja parte; IX - elaborar, examinar Projetos de Lei, minuta de Decretos e atos inerentes aos serviços da AGEFIS; X - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da AGEFIS; XI - articular-se com a Procuradoria Geral do Município (PGM) com vistas ao cumprimento e à execução dos atos normativos; XII - elaborar o relatório gerencial de suas atividades e submetê-lo periodicamente à apreciação e análise superior; XIII - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Diretoria de Planejamento, Normatização e Capacitação

Art. 16 - Compete à Diretoria de Planejamento, Normatização e Capacitação (DIPLAN): I - planejar a sistemática de acompanhamento, controle e avaliação dos processos de fiscalização, estabelecer os critérios e parâmetros para aferição da ação fiscal e do desempenho dos fiscais; II - elaborar ou apoiar a elaboração, bem como adotar as medidas necessárias para implementação de projetos especiais que sejam demandados à AGEFIS, mediante orientação do Superintendente; III - definir estratégias, padrões, critérios, diretrizes e procedimentos a serem observados pela fiscalização municipal; IV - adotar as medidas necessárias para implementação de procedimentos, normas e rotinas de trabalho; V - propor à Diretoria de Operações, medidas de aperfeiçoamento da ação fiscal, inclusive em relação às normas, procedimentos, instruções de trabalho e roteiros de fiscalização; VI - definir em articulação com os demais setores da AGEFIS, as metas de programação fiscal; VII - adotar as medidas necessárias para implementação de metas de programação fiscal; VIII - sistematizar e acompanhar as inovações legislativas sobre fiscalização; IX - propor e acompanhar o plano de capacitação continuada dos fiscais municipais; X - colaborar na implementação das políticas setoriais, mediante a promoção de ações de fiscalização; XI - compatibilizar a proposta de programação fiscal da AGEFIS com a Política de Fiscalização Municipal; XII - atender as demandas das unidades organizacionais da AGEFIS, assessorando-as quanto ao uso de geotecnologias para dar suporte às ações da fiscalização; XIII - analisar as demandas cadastradas no sistema da AGEFIS gerando as ordens de serviços; XIV - elaborar relatório gerencial de suas atividades e submetê-lo periodicamente à apreciação e análise superior; XV - representar a Superintendência junto às reuniões do Secretariado, Conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado; XVI - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior. Art. 17 - Compete à Gerência de Elaboração de Planos de Fiscalização (GEPLA): I - elaborar os planos de Fiscalização do Município detalhando os parâmetros necessários à execução da fiscalização, tais como abrangência territorial, cronograma, frequência, periodicidade, foco e nível de conformidade a serem exigidos pelos fiscais; II - propor medidas destinadas ao incremento da eficácia, eficiência e efetividade da Fiscalização; III - colaborar na avaliação e no dimensionamento periódico dos recursos humanos, técnicos e orçamentários à disposição da AGEFIS; IV - avaliar em conjunto com a Gerência de Monitoramento e Avaliação (GEMON) os resultados obtidos nos Planos de Fiscalização; V - elaborar estudos, pesquisas, mapas, croquis e diagnósticos utilizando bases cartográficas georreferenciadas, dados geográficos e urbanísticos, definidos em conjunto com outras unidades da AGEFIS, que subsidiem ao planejamento das ações fiscais; VI - elaborar relatório gerencial de suas atividades e submetê-lo periodicamente à apreciação e análise superior; VII - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Diretor. Art. 18 - Compete à Gerência de Normatização e Padronização (GENOR): I - coordenar a normatização de procedimentos administrativos relativos à atividade de fiscalização; II - elaborar estudo com a finalidade de identificar as áreas de sobreposição de atribuições, com vistas promover a integração das competências fiscais; III - revisar o acervo normativo para a sua atualização e sistematização, bem como acompanhar as inovações legislativas sobre fiscalização; IV - elaborar roteiros e procedimentos fiscais; V - propor medidas de aperfeiçoamento da ação fiscal em relação às normas, procedimentos, roteiros e instruções de trabalho da fiscalização; VI - elaborar manuais de procedimentos e de rotinas de trabalho relativos às atividades de fiscalização da AGEFIS; VII - padronizar relatórios, planilhas, formulários e documentos utilizados pela fiscalização; VIII - elaborar relatório gerencial de suas atividades e submetê-lo periodicamente à apreciação e análise superior; IX - dirimir questionamentos quanto aos roteiros e procedimentos fiscais; X - acompanhar e propor emendas, em conjunto com a Procuradoria Jurídica da AGEFIS, aos projetos de lei em tramitação na Câmara

Municipal de Fortaleza (CMF), que tratem de qualquer das competências materiais da Agência; XI - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Diretor. Art. 19 - Compete à Gerência de Monitoramento e Avaliação (GEMON): I - promover estudos e propor métodos de acompanhamento das ações da Fiscalização; II - fixar indicadores de desempenho das atividades de fiscalização e meios de apuração objetivamente definidos; III - emitir relatórios periódicos sobre o desempenho das equipes no cumprimento das ações fiscais comparativamente aos indicadores e metas estabelecidos; IV - apurar, analisar e comparar os resultados das ações fiscais em relação aos Índices de conformidade e gerar dados estatísticos por área, tema, região, ou por outros critérios de pesquisa; V - acompanhar o desenvolvimento das ações fiscais e sua correlação com as estratégias, padrões, critérios, diretrizes e procedimentos definidos para o cumprimento da ação fiscal; VI - analisar as demandas do Sistema FISCALIZE, gerando as ordens de serviços nos termos das competências da fiscalização municipal; VII - Propor ações de fiscalização a partir da análise das demandas inseridas no Sistema Fiscalize; VIII - elaborar relatório gerencial de suas atividades e submetê-lo periodicamente à apreciação e análise superior; IX - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Diretor. Art. 20 - Compete à Gerência de Capacitação (GECAP): I - levantar as necessidades de capacitação para os servidores da AGEFIS, acerca das atividades relacionadas à fiscalização; II - elaborar e implantar o plano de capacitação anual, bem como programas de qualificação e requalificação permanente das equipes de fiscalização e de suas gerências; III - gerenciar e efetivar treinamentos compatíveis com as necessidades da fiscalização da AGEFIS; IV - elaborar relatório gerencial de suas atividades e submetê-lo periodicamente à apreciação e análise superior; V - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Diretor. Art. 21 - Compete à Gerência de Geoinformação e Análise de Demanda (GEING): I - coordenar as atividades relacionadas à inteligência geográfica, geoprocessamento e georreferenciamento; II - atender as demandas da AGEFIS quanto as informações territoriais; III - assessorar o uso de geotecnologias para dar suporte ao planejamento e às ações de fiscalização; IV - organizar, articular a divulgação de informações geográficas e geotecnologias, bem como realizar capacitação do corpo de servidores da AGEFIS sobre a temática; V - acompanhar o surgimento de novas geotecnologias e promover o uso das principais ferramentas e sistemas, com ênfase em softwares livres e padrões abertos, bem como auxiliar no desenvolvimento dos sistemas e aplicações internas relacionados à inteligência geográfica; VI - auxiliar no desenvolvimento e atualização do banco de dados geográfico dos sistemas adotados pela Entidade, em parceria com a DIALOG VII - promover o uso da base cartográfica oficial do Município de Fortaleza no âmbito da AGEFIS; VIII - propor ações de fiscalização a partir da análise de produtos de sensoriamento remoto; IX - realizar geoprocessamento e gerar informações georreferenciadas, produzindo cartas, mapas, croquis e plantas relacionados à fiscalização municipal; X - elaborar estudos, pesquisas, pareceres técnicos, relatórios e diagnósticos na sua área de competência; XI - realizar vistorias e levantamentos de campo, em sua área de competência, quando solicitado pela DIPLAN; XII - realizar levantamento de informações geográficas junto aos Órgãos e Entidades dos Municípios, Estados e União para instrução das ações fiscais; XIII - promover o intercâmbio de geoinformações com demais Órgãos e Entidades da PMF, com autorização da Superintendência da AGEFIS; XIV - assessorar na contratação de produtos e de serviços na área de geotecnologias; XV - elaborar relatório gerencial de suas atividades e submetê-lo periodicamente à análise e à apreciação superior; XVI - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Diretoria.

Seção II Da Diretoria de Operações

Art. 22 - Compete à Diretoria de Operações (DIOP): I - executar e acompanhar, por intermédio das Gerências Regionais de Fiscalização Integrada, os planos de fiscalização estabelecidos pela Diretoria de Planejamento, Normatização e Capacitação, em conformidade com estratégias, padrões, critérios, diretrizes e procedimentos estabelecidos; II - colaborar para a padronização e garantir o cumprimento das normas, procedimentos e instruções de trabalho da fiscalização municipal; III - promover articulação operacional entre as Gerências Regionais de Fiscalização Integrada distribuídas no Município de Fortaleza; IV - cumprir as metas prioritárias estabelecidos pela Direção Superior da AGEFIS; V - colaborar na implantação de projetos e medidas de aperfeiçoamento da fiscalização; VI - encaminhar à DIPLAN e/ou à PROJUR os casos omissos e controversos decorrentes da interpretação das normas, procedimentos e instruções de trabalho da fiscalização municipal; VII -elaborar relatório gerencial de suas atividades e submetê-lo periodicamente à apreciação e análise superior; VIII - representar a Superintendência junto às reuniões do Secretariado, Conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado; IX - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Diretor. Art. 23 - Compete às Gerências Regionais de Fiscalização Integrada I, II, III, IV, V, VI, VII (GEREFI): I - estabelecer e gerenciar o trabalho dos fiscais municipais, disponibilizando equipes para realizar os procedimentos fiscalizatórios; II - executar a critério do Diretor, as ações e operações de fiscalização nos horários diurnos, noturnos, nos finais de semana e feriados, independentemente da distribuição de território, com o suporte da GEPLAE, quando necessário; III - encaminhar, para esclarecimentos, à DIPLAN e/ou à PROJUR os casos omissos e controversos decorrentes da interpretação das normas, dos procedimentos e das instruções de trabalho da fiscalização municipal; IV - garantir a execução dos procedimentos de fiscalização em conformidade com as normas, procedimentos e instruções normativas; V - gerar, distribuir e encerrar as ordens de serviço dirigidas aos fiscais, conforme as diretrizes do planejamento; VI - analisar o cumprimento das ordens de serviço, estendendo-as quando necessário, assim como retornando-as para o fiscal quando não cumpridas satisfatoriamente; VII -receber, registrar e autuar os documentos fiscais, dando-lhes o devido encaminhamento; VIII - analisar as solicitações de prorrogação de prazo, conforme previsão legal; IX - executar e acompanhar os planos de fiscalização; X - acompanhar os resultados a serem alcançados pela ação fiscal, por meio dos relatórios emitidos pela GEMON; XI - solicitar, quando necessário, apoio aos órgãos externos para as ações de fiscalização planejadas pela AGEFIS; XII - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Diretor. Art. 24 - Compete à Gerência de Plantões e Atividades Especiais (GEPLAE): I - estabelecer e gerenciar as escalas dos fiscais municipais nos horários diurno e noturno, de finais de semana e feriados, disponibilizando equipes para realizar os procedimentos fiscalizatórios em todo o Município; II - elaborar escalas com rodízios entre os fiscais, independentemente de sua distribuição nos territórios, para o desempenho de fiscalização em atividades especiais; III - gerar, distribuir e encerrar as ordens de serviço dirigidas aos fiscais, conforme as diretrizes do planejamento; IV - prestar apoio, quando necessário, às ações de fiscalização das GERIFI; V - encaminhar, para esclarecimentos, à DIPLAN e/ou à PROJUR os casos omissos e controversos decorrentes da interpretação das normas, dos procedimentos e das instruções de trabalho da fiscalização municipal; VI - receber, registrar, autuar os documentos fiscais, dando-lhes o devido encaminhamento; VII -analisar as solicitações de prorrogação de prazo, conforme previsão legal; VIII - acompanhar os resultados a serem alcançados pela ação fiscal, por meio dos relatórios emitidos pela GEMON; IX - elaborar planos simplificados de fiscalização de atividades especiais a serem executados nos horários diurnos, noturno, fins de semana ou feriados. Define-se atividade especial toda e qualquer atividade que não seja de rotina de fiscalização, ou seja, eventos de massa, operações com foco em algum protocolo específico de fiscalização, e outras que a DIOP ou a DIPLAN apontarem; X - solicitar, quando necessário, apoio aos órgãos externos para as ações de fiscalização planejadas pela AGEFIS; XI - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Diretor.

Seção III
Da Diretoria de Apoio Logístico

Art. 25 - Compete à Diretoria de Apoio Logístico (DILOG): I - assegurar a logística e o suporte tecnológico necessários para a execução dos planos de fiscalização, em conformidade com as estratégias, os padrões, os critérios, as diretrizes e os procedimentos definidos pela Diretoria de Planejamento, Normatização e Capacitação e pela Diretoria de Operações; II - assessorar a Superintendência da AGEFIS no que diz respeito à Tecnologia da Informação; III - elaborar as políticas, normas e padrões na área de Logística, Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados da AGEFIS, seguindo as diretrizes da PMF; IV - colaborar para a padronização do cumprimento das normas, procedimentos e instruções de trabalho da fiscalização municipal; V - identificar e propor soluções estratégicas e estruturantes de aplicação de TI para dar suporte às atividades da AGEFIS e de seus programas finalísticos; VI - prever as necessidades materiais (máquinas e equipamentos), de veículos e de recursos humanos necessários para a execução das atividades da AGEFIS; VII - acompanhar as demandas de transportes e de equipamentos, necessidade de remanejamento, substituição, manutenção, aquisição, baixa, reposição e atualização, de versões, para fins de aquisição e contratação; VIII - viabilizar as atividades de transporte, guarda e manutenção de veículos da AGEFIS, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota; IX - realizar o levantamento de materiais para doação, descarte ou para cessão patrimonial a outros órgãos e entidades da PMF; X - elaborar relatório gerencial de suas atividades e submetê-lo periodicamente à apreciação e análise superior; XI - representar a Superintendência junto às reuniões do Secretariado, Conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado; XII - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior. Art. 26 - Compete à Gerência de Tecnologia da Informação (GETEC): I - elaborar e gerenciar o plano estratégico de Tecnologia da Informação, assegurando o alinhamento ao planejamento da AGEFIS; II - acompanhar o desempenho de toda a infraestrutura tecnológica e de sistemas da AGEFIS, garantindo o cumprimento dos níveis de serviço acordados; III - planejar e gerenciar a infraestrutura do sistema de videomonitoramento da AGEFIS; IV - gerenciar a infraestrutura tecnológica da GEREFI, com o apoio dos assessores de tecnologia da informação das Regionais; V - definir, em articulação com a Diretoria Administrativo-Financeira, o orçamento de custeio e investimento em Tecnologia da Informação; VI - implementar as políticas de Tecnologia da Informação da AGEFIS, estabelecendo regras de segurança da informação, bem como a preservação de dados e informações dos sistemas desenvolvidos na AGEFIS; VII - gerenciar contratos relativos à Tecnologia da Informação; VIII - elaborar e gerenciar projetos de Tecnologia da Informação; IX - propor e acompanhar aquisições de novas soluções de tecnologia da informação sempre compatíveis com as diretrizes da política de TI da PMF; X - promover a pesquisa e a atualização tecnológica do ambiente computacional da AGEFIS; XI - identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para otimização dos trabalhos da AGEFIS; XII - promover a realização de treinamento e atualização em informática dos usuários internos da AGEFIS; XIII - participar dos fóruns de TI existentes na sociedade, buscando a troca de experiências e a sinergia para o desenvolvimento de necessidades comuns; XIV - elaborar relatório gerencial de suas atividades e submetê-lo periodicamente à apreciação e análise superior; XV - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Diretor. Art. 27 - Compete à Gerência de Intervenções Urbanas (GEINT): I - garantir a logística necessária à execução da fiscalização em conformidade com as normas, procedimentos e instruções de trabalho específicos, garantindo os meios necessários para a realização das fiscalizações, visando à eficiência e produtividade; II - colaborar na implantação de projetos e medidas de aperfeiçoamento da fiscalização; III - gerenciar os serviços de transporte, controlando os itinerários e rotas dos motoristas; IV - gerenciar os serviços de roteirização de demandas, emitindo rotas de fiscalização seguindo os padrões estabelecidos pela Diretoria de Planejamento, Normatização e Capacitação; V - fazer a gestão de depósito de materiais apreendidos, efetuando o registro, a conferência e controle dos bens e/ou mercadorias relacionados nos documentos fiscais, zelando pela sua guarda, conservação e devido encaminhamento; VI - auxiliar a Diretoria de Operações, durante plantões e atividades especiais, nos procedimentos operacionais, coordenando a logística de transporte e a capatazia; VII - gerenciar programas, planos e projetos de logística que envolvam a AGEFIS; VIII - elaborar relatório gerencial de suas atividades e submetê-lo periodicamente à apreciação e análise superior; IX - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Diretor.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I
Da Diretoria Administrativo-Financeira

Art. 28 - Compete à Diretoria Administrativo-Financeira (DIAF): I - planejar, coordenar, orientar as atividades administrativas, financeiras, contábil, patrimônio e de gestão de pessoas no âmbito da AGEFIS; II - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na AGEFIS, com apoio das Assessorias, Diretorias e Gerências; III - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira da AGEFIS, em parceria com a ASPLAN; IV - fiscalizar a execução dos contratos e convênios da AGEFIS; V - subsidiar a ASPLAN com informações e dados para a elaboração e acompanhamento das ações relacionadas, Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Mensagem Governamental, e demais instrumentos, em consonância com as diretrizes emanada da AGEFIS; VI - acompanhar a elaboração e efetivação da proposta orçamentária da AGEFIS e controlar sua execução financeira; VII - responsabilizar pela preservação da documentação e informação institucional de processos de competência da DIAFI; VIII - promover atividades relacionadas à manutenção e à segurança do imóvel; IX - promover a qualificação, integração, valorização e socialização do servidor; X - elaborar relatório gerencial de suas atividades e submetê-lo periodicamente à apreciação e análise superior; XI - representar a Superintendência junto às reuniões do Secretariado, Conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado; XII - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior. Art. 29 - Compete à Gerência Administrativa (GERAD): I - implementar as políticas, normas e procedimentos relativos à administração de material, bens patrimoniais, compras setoriais, vigilância, almoxarifado, arquivo e demais atividades correlatas, visando garantir o funcionamento contínuo e efetivo dos serviços necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na AGEFIS; II - elaborar Termo de Referência da área de sua competência visando à aquisição de bens e serviços relacionados às respectivas competências; III - elaborar os editais de licitação, bem como instruir o processo licitatório, encaminhando-os para Procuradoria Jurídica da AGEFIS; IV - articular com a Procuradoria Jurídica, visando à resolução de pendências nos processos licitatórios e acompanhamento de suas tramitações; V - elaborar, formalizar os termos dos contratos dentre outros instrumentos equivalentes, substitutivos ou complementares, bem como seus aditamentos e alterações, para aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de atividades de interesse da AGEFIS, encaminhando-os para a Procuradoria Jurídica para validação; VI - controlar a numeração dos editais de licitação, contratos, termos, aditivos, e outros instrumentos equivalentes, de interesse da AGEFIS; VII - controlar, acompanhar a execução e vigência dos contratos de interesse da AGEFIS, para efeito de prorrogação ou encerramento, quando for o caso, zelando pelo fiel cumprimento dos contratos; VIII - operacionalizar o Sistema de Acompanhamento

de Contratos; IX - elaborar balancetes periódicos e inventários físicos dos bens patrimoniais e de consumo; X - executar, supervisionar os serviços de protocolo, malote, serviços telefônicos, reprografia, vigilância, limpeza, copa e realizar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e outros equipamentos e instalações da AGEFIS, em articulação com as unidades, visando garantir o funcionamento contínuo e efetivo destes serviços; XI - promover a conservação e manutenção das dependências físicas da AGEFIS; XII - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, higienização e limpeza dos ambientes e das instalações da AGEFIS; XIII - gerenciar o serviço de encaminhamento dos processos da AGEFIS para o arquivo geral da PMF, zelando pelo controle; XIV - controlar o acesso dos públicos interno e externo, de acordo com as normas em vigor; XV - acompanhar o consumo de insumos da AGEFIS, com vistas à proposição de medidas de redução de despesas, e estabelecer a previsão para aquisição; XVI - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado; XVII - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Diretor. Art. 30 - Compete a Gerência Financeira (GEFIN): I - executar, controlar e avaliar as atividades institucionais relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas legais que disciplinam a matéria; II - emitir notas de empenho de acordo com as normas vigentes sobre classificação econômica e programática da despesa; III - realizar a liquidação da despesa e acompanhar seu efetivo pagamento; IV - acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis; V - tornar disponíveis os projetos institucionais, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, monitorando o fluxo de liberação através dos sistemas de informação; VI - prover e gerenciar os recursos financeiros necessários que assegurem as condições adequadas de funcionamento da AGEFIS, dando suporte aos demais setores; VII - orientar e controlar os suprimentos de fundos; VIII - elaborar os termos de convênios, controlando sua execução e vigência, bem como sua prestação de contas, acordos e instrumentos congêneres; IX - controlar a numeração dos convênios, termos, aditivos e outros instrumentos equivalentes, de interesse da AGEFIS; X - operacionalizar o Sistema de Acompanhamento de Convênios; XI - coordenar e elaborar as tomadas de contas de gestão dos responsáveis pela execução do exercício financeiro, no que lhe couber, e submeter o processo à Superintendência para análise e direcionamento; XII - monitorar e acompanhar a quitação de débito quando houver parcelamento de dívida originada de auto de infração e taxas; XIII - apurar a liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades da AGEFIS, e enviar para inscrição em dívida ativa, para fins de cobrança administrativa ou judicial pela Procuradoria Geral do Município (PGM); XIV - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Diretor. Art. 31 - Compete à Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES): I - implementar as políticas, normas e procedimentos relacionados à administração de pessoas na AGEFIS; II - executar as atividades referentes à concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, produtividade, entre outros aspectos relacionados à gestão de pessoas; III - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal; IV - elaborar a folha de pagamento e gerenciar as questões legais que envolvem sua elaboração; V - aferir e validar a produtividade individual e coletiva da fiscalização, inclusive para fins de pagamento das vantagens remuneratórias próprias das respectivas categorias profissionais; VI - fornecer informações e participar dos processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações e de ascensão funcional; VII - executar, controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, disposição, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível; VIII - administrar e coordenar os processos seletivos da AGEFIS, conforme legislação vigente; IX - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro do servidor; X - executar, acompanhar e controlar as atividades inerentes aos estagiários de nível médio e nível superior da AGEFIS; XI - prestar informações em processos de natureza administrativa relacionados à vida funcional; XII - realizar o cadastro de servidores, bem como validar atestados médicos, participação em cursos e outros correlatos; XIII - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Diretor.

TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 32 - São atribuições do Corregedor: I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades estratégicas desenvolvidas pela Corregedoria, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção Superior da AGEFIS, elaborando ou compatibilizando as informações de sua área de competência; III - submeter à apreciação superior atos administrativos e regulamentares de sua área de atuação; IV - subsidiar o planejamento estratégico, tático e operacional da AGEFIS; V - coordenar o planejamento anual de trabalho da sua área de competência, em consonância com o planejamento estratégico da AGEFIS; VI - promover a execução e a integração dos projetos da Corregedoria; VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito da Corregedoria; VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho; IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação; X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os servidores sob sua coordenação; XI - articular e disseminar informações de interesse da AGEFIS; XII - manter contatos e negociações de interesse da AGEFIS, no âmbito de sua competência; XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades; XIV - apoiar os diretores em assuntos de sua área de competência; XV - exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior. Art. 33 - São atribuições dos Diretores, Procurador Jurídico, Presidente da JAP, Assessor Especial II, Ouvidor e Assessor de Comunicação: I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades das Diretorias, da Procuradoria Jurídica, da Junta de Análise e Julgamento de Processos, da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, bem como as atividades da Ouvidoria e da Assessoria de Comunicação, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção Superior da AGEFIS, elaborando ou compatibilizando as informações de sua área de competência; III - submeter à apreciação superior atos administrativos e regulamentares de sua área de atuação; IV - subsidiar o planejamento estratégico, tático e operacional da AGEFIS; V - coordenar o planejamento anual de trabalho da sua área de atuação, em consonância com o planejamento estratégico da Agência; VI - promover a execução e a integração dos projetos da sua área de atuação; VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito da sua área de atuação; VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho; IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação; X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os gerentes e os servidores sob sua coordenação; XI - articular e disseminar informações de interesse da Agência; XII - manter contatos e negociações de interesse da Agência, no âmbito de sua competência; XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades; XIV - apoiar os demais diretores em assuntos de sua área de competência; XV - exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior. Art. 34 - São atribuições dos Gerentes: I - supervisionar, controlar e avaliar as atividades que lhe são subordinadas; II - gerenciar os projetos da sua área de atuação; III - prestar assessoramento ao superior hierárquico em assuntos de sua área de competência; IV - providenciar os recursos necessários à realização dos projetos e rotinas de sua área de atuação; V - prestar orientação técnica e operacional aos integrantes da equipe; VI - avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, quanto à forma, conteúdo e adequação às normas e

orientações internas da AGEFIS; VII - propor medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções nos métodos e processos de trabalho das atividades de sua área de competência; VIII - subsidiar as avaliações de desempenho e produtividade dos componentes da equipe; IX - propor programas de capacitação, desenvolvimento de pessoal e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos; X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados; XI - exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do superior imediato.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 35 - São atribuições do Assessor Técnico, Articulador Administrativo das Gerências Regionais: I - desenvolver estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações; II - coordenar projetos, quando designado pelo superior imediato; III - participar de comissões e de grupos de trabalho em projetos específicos; IV - emitir pareceres técnicos e instruir processos administrativos; V - propor normas e rotinas que maximizem os resultados da sua área de atuação; VI - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; VII - liderar as equipes de trabalho, visando ao alcance dos resultados; VIII - exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do superior imediato. Art. 36 - São atribuições básicas do Assessor Técnico, do Assistente de Plantões e Atividades Especiais, do Assistente Regional de Fiscalização Integrada, do Articulador, do Assistente Técnico-Administrativo I, do Assistente de Logística e do Assistente de Apoio à GEREFI: I - assessorar o gestor da área a qual está vinculado nas seguintes atividades: a) articular e difundir de informações; b) articular com organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades na sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa; c) realizar de pesquisas sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais; d) analisar de eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos organizacionais. II - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; III - supervisionar e aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos de sua unidade; IV - supervisionar a implantação e o desenvolvimento de projetos e serviços realizados na sua unidade; V - exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do superior imediato. Art. 37 - São atribuições básicas do Assistente Técnico de Fiscalização Integrada e do Assistente das Câmaras Julgadoras: 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 - exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do superior imediato. Art. 38 - São atribuições do Assistente Técnico-Administrativo III: I - prestar assistência técnica e administrativa ao seu superior imediato; II - manter atualizados os sistemas de informações da sua área de atuação; III - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de atendimento ao público em geral, para efeito de orientação e encaminhamentos; IV - sistematizar informações relacionadas às suas atividades; V - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades técnicas e administrativas na sua área de atuação; VI - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do superior imediato. Art. 39 - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Técnicas, do Assistente de Fiscalização Noturna, do Assistente Analista de Rotas, do Assistente Administrativo, do Assistente Financeiro e do Assistente de Gestão de Pessoas: I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de operação de equipamentos diversos, tais como: computador, projetor de multimídia, máquinas fotocopadoras e outros; II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados; III - sugerir soluções de quaisquer dificuldades encontradas na área; IV - assessorar os seus superiores no cumprimento das atividades de sua área de atuação; V - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do superior imediato.

TÍTULO VII DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 40 - A Gestão Participativa da AGEFIS, organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura: I - Comitê Gestor Executivo; II - Comitê Gestor Gerencial.

CAPÍTULO II DA NATUREZA E DA FINALIDADE DOS COMITÊS

Art. 41 - Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade fazer avançar a missão da AGEFIS, competindo-lhes: I - manter alinhadas as ações da AGEFIS às estratégias globais da Governo Municipal; II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas da AGEFIS; III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades; IV - fortalecer o processo de comunicação interna da AGEFIS.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS COMITES

Seção I Do Comitê Gestor Executivo

Art. 42 - O Comitê Gestor Executivo é composto pelos seguintes membros titulares: I - Superintendente; II - Superintendente-Adjunto; III - Corregedor; IV - Ouvidor; V - Procurador Jurídico; VI - Diretores; VII - Presidente da JAP. § 1º - O Comitê Executivo será presidido pelo Superintendente da AGEFIS. § 2º - A ASPLAN tem o encargo de secretariar o Comitê Gestor Executivo ou outra área designada pelo Presidente do Comitê. § 3º - Os diretores e o Presidente da JAP, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Gestor Executivo.

§ 4º - O membro participante do Comitê Gestor Executivo não fará jus a qualquer tipo de remuneração. Art. 43 - O Comitê Gestor Executivo reunir-se-á uma vez por mês, preferencialmente, ou sempre que necessário, por convocação do seu Presidente. § 1º - As convocações e as pautas das reuniões, previamente aprovadas pelo Presidente, serão providenciadas e encaminhadas aos membros pela Secretaria do Comitê Executivo, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes de cada reunião. § 2º - A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes às reuniões poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta. § 3º - As atas das reuniões serão providenciadas pela Secretaria do Comitê Gestor Executivo e disponibilizadas aos membros, no prazo máximo de 3 (três) dias após a realização da reunião. § 4º - Poderão participar das reuniões do Comitê Gestor Executivo, a convite, consultores e servidores de outras áreas e unidades organizacionais da AGEFIS, quando necessário, para discussão de temas específicos. Art. 44 - Ao Gestor que Presidir o Comitê Gestor Executivo 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. 45 - Aos membros do Comitê Gestor Executivo compete: I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê; II - propor ao Secretário 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 Secretário 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, à Secretaria do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Gestor Executivo; VI - comunicar à Secretaria do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião. Art. 46 - Ao Secretário do Comitê Gestor Executivo 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 - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a realização das mesmas; IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Gestor Executivo; V - monitorar o recebimento das atas das reuniões dos Comitês Gestores Gerenciais, disponibilizando-as aos envolvidos e interessados.

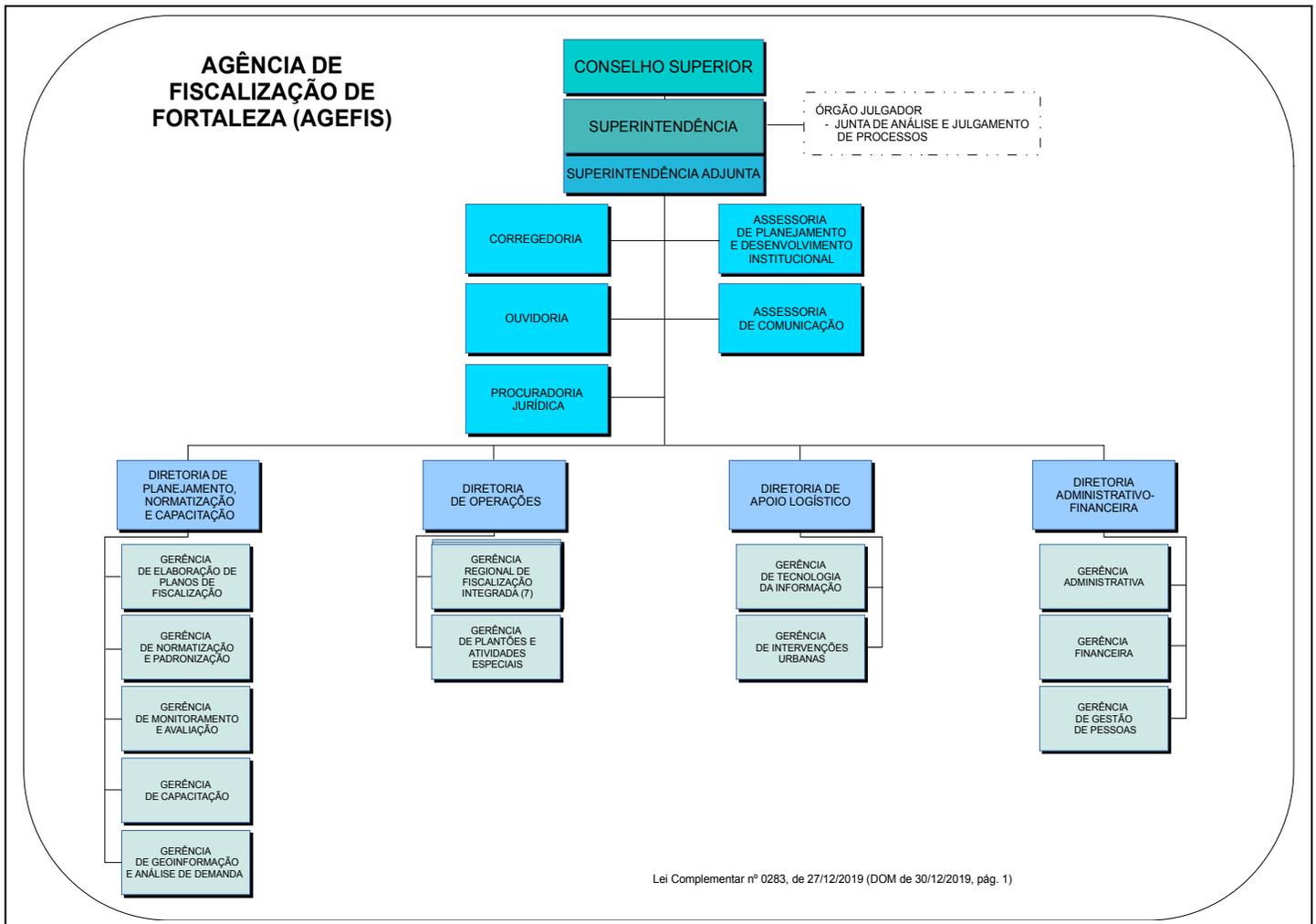
Seção II Do Comitê Gestor Diretivo

Art. 47 - Os Comitês Gestores Diretivo da AGEFIS, em número de 5 (cinco), um em cada Diretoria e na JAP, são compostos pelos seguintes membros titulares: I - Diretores; II - Presidente da JAP; III - Gerentes; IV - Membros da JAP; V - Articuladores; VI - Outros servidores, a critério do respectivo Diretor ou Presidente da JAP. § 1º - Cada Comitê Gestor Diretivo será presidido pelo seu respectivo Diretor da área ou pelo Presidente da JAP. § 2º - A Secretaria do Comitê Gestor Diretivo será exercida por um servidor indicado pelo Presidente. § 3º - Os gerentes, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Gestor Diretivo. § 4º - A participação como membro do Comitê Gestor Diretivo não fará jus a qualquer tipo de remuneração. Art. 48 - O Comitê Gestor Diretivo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, preferencialmente, após a reunião do Comitê Gestor Executivo. § 1º - As convocações e as pautas das reuniões, previamente aprovadas pelo Presidente, serão providenciadas e encaminhadas aos membros pela Secretaria do Comitê Gestor Diretivo, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis antes de cada reunião. § 2º - Na pauta das reuniões do Comitê Gestor Diretivo constará, obrigatoriamente, o repasse das informações do Comitê Gestor Executivo. § 3º - A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes às reuniões poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta. § 4º - As atas das reuniões serão providenciadas pela Secretaria do Comitê Gestor Diretivo e encaminhadas à Secretaria do Comitê Gestor Executivo, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a realização da reunião. § 5º - As atas das reuniões do Comitê Gestor Diretivo serão disponibilizadas pela Secretaria do Comitê Executivo. § 6º - Poderão participar das reuniões do Comitê Gestor Diretivo, a convite, consultores e servidores de outros órgãos e entidades do município ou de unidades organizacionais da AGEFIS, quando necessário, para discussão de temas específicos. Art. 49 - Ao Gestor que Presidir o Comitê Gestor Diretivo 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. 50 - Aos membros do Comitê Gestor Diretivo compete: I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê; II - propor à Secretaria do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões; III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões; IV - desenvolver ações de sua competência, necessárias ao cumprimento das deliberações do Comitê Gestor Gerencial; V - propor ao Secretário 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 Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Gestor Diretivo; VII - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião, bem como a indicação de seu substituto. Art. 51 - Ao Secretária do Comitê Gestor Diretivo compete: I - organizar as 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 - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a realização das mesmas; IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Gestor Diretivo.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52 - Cabe ao Superintendente da Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS), indicar ao Prefeito a nomeação dos ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior da Agência, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos. Art. 53 - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Superintendente: I - o Superintendente pelo Superintendente-Adjunto, ou no impedimento ou na ausência deste, por um Diretor, a critério do titular da Pasta; II - os Diretores por outros Diretores ou pelo gerente da respectiva Diretoria, à critério do Superintendente da pasta, a partir de sugestão do titular do cargo; III - os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Superintendente pelos respectivos diretores da área. Art. 54 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Superintendente da Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS). Art. 55 - O Superintendente da Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS) expedirá os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 15.138/2020



*** **

ATO Nº 2509/2021 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA E O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Decreto Municipal nº 14.474 de 02.08.2019, e o Processo nº P137439/2021. RESOLVEM nomear, de acordo com o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e artigos 6º, 7º, 11 e 12 da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, a candidata LAIS CABRAL BACHA, aprovada e classificada em 8º lugar, para exercer, em caráter efetivo, o cargo de Analista de Planejamento e Gestão, 240 horas mensais, na área de atuação - área jurídica - direito, de acordo com as vagas criadas pela Lei Complementar nº 186, de 19.12.2014, publicada no DOM de 19.12.2014, com lotação no Instituto de Planejamento de Fortaleza, a partir da data da publicação deste ato. A candidata foi aprovada em Concurso Público, regulamentado pelo Edital nº 30/2016, publicado no DOM de 22.04.2016, conforme resultado final constante no Edital nº 130/2016, publicado no DOM de 28.11.2016, homologado por meio do Ato de Homologação nº 6452/2016, publicado no DOM de 28.11.2016, e convocada por meio do Edital de Convocação nº 0001/2021 – SEPOG/IPLANFOR, publicado no DOM 23.09.2021. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 21 de outubro de 2021. **José Sarto Nogueira Moreira - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA. José Élcio Batista - SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA. Marcelo Jorge Borges Pinheiro - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** **

ATO 2525/2021 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, FRANCISCO KLEBER MACHADO FLORÊNCIO, do cargo em comissão de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, simbologia DAS-3, do(a) NÚCLEO DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE ESPORTE COMUNITÁRIO, AMADOR E LAZER, do(a) COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS, integrante da estrutura administrativa do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER, a partir de 01/10/2021. **José Sarto Nogueira Moreira - PREFEITO DE FORTALEZA. Marcelo Jorge Borges Pinheiro - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** **

ATO 2526/2021 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, FRANCISCO RAMOM CASSIANO DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, simbologia DAS-3, do(a) NÚCLEO DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE ESPORTE COMUNITÁRIO, AMADOR E LAZER, do(a) COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS, integrante da estrutura administrativa do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER, a partir de 01/10/2021. **José Sarto Nogueira Moreira - PREFEITO DE FORTALEZA. Marcelo Jorge Borges Pinheiro - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** **