

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 17 DE JULHO DE 2024

QUARTA-FEIRA - PÁGINA 4

- a) Eixo 1 – Prevenção;
- b) Eixo 2 – Atendimento;
- c) Eixo 3 – Defesa e responsabilização;
- d) Eixo 4 – Participação e mobilização social;
- e) Eixo 5 – Estudos e pesquisas.

Art. 3º - Ficam instituídos como símbolos da campanha a cor laranja e o laço laranja.

Art. 4º - VETADO.

Art. 5º - VETADO.

Art. 6º - VETADO.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, EM 17 DE JULHO DE 2024.

José Sarto Nogueira Moreira
PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA
*** **

DECRETO Nº 16.056, DE 15 DE JULHO DE 2024.

**APROVA O REGULAMENTO DO INSTITUTO MUNICIPAL
DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
(IMPARH), NA FORMA QUE INDICA.**

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

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar Municipal nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores, o que dispõe a Lei Complementar Municipal nº 194, de 22 de dezembro de 2014 e no Decreto Municipal nº 15.805, de 8 de novembro de 2023;

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. 1º - Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto Municipal, o Regulamento do Instituto Municipal de Desenvolvimento e Recursos Humanos (IMPARH).

Art. 2º - Este Decreto Municipal entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 15 de julho de 2024.

José Sarto Nogueira Moreira
PREFEITO DE FORTALEZA

João Marcos Maia
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Débora Marques do Nascimento
PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I
A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 16.056 DE 15 DE JULHO DE 2024

REGULAMENTO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMPARH)

TÍTULO I
DO INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMPARH)

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - O Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), criado pela Lei Municipal nº 8.087, de 30 de outubro de 1997, redominado e com competência redefinida de acordo com o Art. 61 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores, reestruturado pelo Decreto nº 15.805, de 8 de novembro de 2023, constitui órgão da Administração Indireta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS E DOS VALORES

Art. 2º - O Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos tem como finalidade atuar como escola de governo do Município de Fortaleza, executando ações, projetos e programas voltados para o desenvolvimento e capacitação de servidores, assim como desenvolver ações de recrutamento e seleção de recursos humanos e de oferta de programas de extensão, competindo-lhe:

I - propor e executar políticas de governo para a promoção do desenvolvimento humano e profissional dos servidores públicos;

II - executar programas, projetos e ações de valorização do servidor público;

III - promover cursos de pós-graduação *latu sensu* e de extensão, para os níveis de direção, gerência e para técnicos de nível superior, com vistas ao desenvolvimento de habilidades gerenciais, aptidões generalistas e especializadas, formação de liderança e aperfeiçoamento técnico-funcional;

IV - promover cursos de extensão direcionados para o estudo das línguas nacional e estrangeiras destinados à qualificação dos servidores públicos, bem como à comunidade em geral, com vistas ao suprimento das demandas do mercado e à geração de recursos próprios;

V - executar políticas na área de formação de competências em gestão pública;

VI - realizar concursos públicos e outras modalidades de seleção e recrutamento de recursos humanos para o Município de Fortaleza e para demais órgãos públicos e instituições privadas;

VII - realizar consultorias visando promover e estimular a modernização da gestão pública;

VIII - apoiar institucionalmente e promover, diretamente ou em parceria com instituições promotoras de eventos, de comunicação e de consultoria, a realização de eventos de natureza técnico-educacional e sociocultural;

IX - articular-se com as escolas de Governo dos demais Entes federativos, com vistas à formação e aperfeiçoamento de recursos humanos;

X - apoiar o Município de Fortaleza na execução de programas voltados para a valorização do servidor, destinados ao desenvolvimento da qualidade de vida, à integração e motivação e outros correlatos;

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

Art. 3º - O Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH) tem como missão, transformar vida das pessoas por meio do seu desenvolvimento para alcançarem seu potencial pleno. São valores do IMPARH:

I - ética;

II - transparência;

III - responsabilidade social;

IV - humanização;

V - credibilidade;

VI - eficiência;

VII - compromisso;

VIII - acolhimento e empatia.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A estrutura organizacional básica do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH) é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Presidência (PRESI)

II - GERÊNCIA SUPERIOR

2. Vice-Presidência (VIPRE)

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

3. Procuradoria Jurídica (PROJUR)

4. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN)

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

5. Diretoria de Concursos e Seleções (DICES)

5.1. Gerência de Concursos e Seleções (GECONS)

6. Diretoria de Extensão e Projetos (DIEP)

6.1. Gerência de Extensão (GEDEX)

6.2. Gerência do Plantão Gramatical (GEPLAG)

6.3. Gerência de Projetos Especiais (GEPE)

7. Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores (DIFAP)

7.1. Gerência de Capacitação Corporativa e de Gestão (GECOR)

7.2. Gerência de Capacitação Setorial (GECAPS)

7.3. Gerência de Ensino e Educação a Distância (GEAD)

V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

8. Diretoria Administrativo-Financeira (DIAFI)

8.1. Gerência Administrativa e de Gestão de Pessoas (GERAD)

8.2. Gerência Financeira (GEFIN)

8.3. Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação (GETEC)

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º - Constituem atribuições básicas do Presidente do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (PRESI), além das previstas na Lei Orgânica do Município:

I - exercer a administração geral do IMPARH no sentido de orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos do Instituto, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - exercer a ação política e institucional do planejamento, monitoramento, integração e avaliação das políticas públicas, geração de conhecimento e inovação, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros gestores do Executivo Municipal em assuntos de competência do IMPARH;

IV - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito do IMPARH, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

V - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento do IMPARH, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei, dar posse aos servidores, instaurar sindicância e o processo disciplinar administrativo no âmbito do IMPARH;

VI - autorizar a instauração de processo de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

VII - aprovar o plano de ação e programação a ser executado pelo IMPARH, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

VIII - realizar o ordenamento das despesas do Instituto, emitindo empenhos e liquidações e autorizando os pagamentos, em estreita observância às disposições normativas vigentes;

IX - autorizar a realização de suprimento de fundos e reconhecer dívidas de exercícios anteriores;

X - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

XI - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna do IMPARH, não limitados ou restritos por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse do Instituto;

XII - promover reuniões periódicas do Comitê Gestor Executivo;

XIII - coordenar o processo de elaboração, atualização, monitoramento e avaliação de resultados da agenda estratégica de governo, em estreita articulação com os demais órgãos correlatos, a partir das diretrizes estratégicas de governo definidas pelo Chefe do Executivo Municipal;

XIV - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Jurídica do IMPARH e a Procuradoria Geral do Município;

XV - referendar atos, contratos ou convênios em que o IMPARH seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;

XVI - desempenhar outras tarefas que lhe forem solicitadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO II DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 6º - Constituem atribuições básicas do Vice-Presidente do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (VIPRE):

I - auxiliar o Presidente a dirigir, organizar, controlar e coordenar as atividades do Instituto, conforme delegação do Presidente do IMPARH;

II - auxiliar o Presidente nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos ao IMPARH;

III - substituir o Presidente 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 Presidente os assuntos que excedem à sua competência;

V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito do Instituto, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Presidente.

TÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I Da Procuradoria Jurídica

Art. 7º - Compete à Procuradoria Jurídica (PROJUR):

I - representar judicialmente e extrajudicialmente o IMPARH;

II - prestar assessoria e consultoria jurídica ao Presidente, ao Vice-Presidente e às unidades administrativas do IMPARH;

III - assistir ao Presidente no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;

IV - fixar, para as unidades do IMPARH, 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 do IMPARH, tais como: edital de licitação, contratos ou instrumentos congêneres, processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, resoluções, portarias, consultas públicas, dentre outros temas;

VI - orientar na elaboração e edição de atos normativos e interpretativos, em articulação com as unidades administrativas do IMPARH;

VII - orientar as unidades administrativas do IMPARH nas informações e cumprimento de procedimentos e decisões judiciais ou administrativas;

VIII - prestar atendimento e consulta ao público acerca dos processos e documentos que se encontram localizados no setor;

IX - acompanhar as publicações do Poder Judiciário em que o IMPARH seja parte;

- X - examinar projetos de lei, minutas de decretos e atos inerentes aos serviços do IMPARH respeitada a competência de cada unidade orgânica;
- XI - articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos atos normativos;
- XII - articular-se com os demais segmentos jurídicos dos órgãos e entes da Administração Direta e Indireta do Município, visando conformidade da orientação jurídica;
- XIII - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica, preventivas e corretivas, em decorrência da legislação geral ou especial, bem como de orientação normativa, jurisprudencial e doutrinária;
- XIV - manter atualizado o repositório de jurisprudência e de legislações, especialmente aquelas relativas às atividades do setor;
- XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção II

Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 8º - Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN):

- I - definir, em sintonia com a Direção Superior do IMPARH, as diretrizes e políticas de desenvolvimento institucional para o IMPARH;
- II - coordenar a elaboração e a consolidação do planejamento estratégico, tático e operacional do IMPARH;
- III - coordenar a elaboração e a consolidação dos dados sobre programas, orçamentos e metas do IMPARH, para compor o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e os demais instrumentos de planejamento governamental;
- IV - coordenar a elaboração do relatório anual do IMPARH, para compor a Mensagem à Câmara Municipal;
- V - promover a adequação da estrutura organizacional e o redesenho de processos do IMPARH, em parceria com as demais unidades orgânicas;
- VI - promover a articulação entre as unidades orgânicas do IMPARH, visando a integração organizacional;
- VII - monitorar a execução dos planos, programas e projetos do IMPARH, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;
- VIII - acompanhar, em articulação com as unidades orgânicas do IMPARH, a execução dos projetos cadastrados no sistema de monitoramento;
- IX - definir e acompanhar os indicadores de desempenho baseados na gestão por resultados do IMPARH;
- X - acompanhar e avaliar o desempenho do PPA, no que se refere aos programas e metas do IMPARH;
- XI - monitorar a execução orçamentária do IMPARH, em parceria com a Diretoria Administrativo-Financeira;
- XII - elaborar e executar o planejamento da comunicação interna e externa do IMPARH, em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV);
- XIII - produzir conteúdo para canais institucionais e de comunicação interna do IMPARH;
- XIV - mediar a relação entre imprensa e IMPARH;
- XV - acompanhar o Presidente, o Vice-Presidente e demais gestores do IMPARH em entrevistas à imprensa, zelando pela fidedignidade das informações;
- XVI - identificar ações e projetos para divulgação nos veículos de comunicação;
- XVII - coordenar a produção de materiais e peças institucionais, no que diz respeito à diagramação, revisão e impressão;
- XVIII - orientar as diversas diretorias do IMPARH em assuntos relacionados à comunicação institucional, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas;
- XIX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 9º - Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN), as atribuições do Escritório setorial de Projetos e Processos:

- I - fortalecer a cultura de gerenciamento de projetos e processos no IMPARH;
- II - disseminar conhecimentos relativos ao gerenciamento de projetos e processos;
- III - orientar a aplicação das metodologias de gestão projetos e processos;
- IV - atender a necessidade de treinamento em gerenciamento de projetos e processos;
- V - assessorar a Alta Administração e demais envolvidos na execução e decisão dos projetos monitorados pelo IMPARH;
- VI - conduzir o processo de priorização dos projetos alinhados ao Planejamento Estratégico do IMPARH;
- VII - aprovar o portfólio estratégico anual junto à alta gestão do IMPARH;
- VIII - prover suporte às unidades organizacionais na elaboração de iniciativas, propostas e gerenciamento de projetos;
- IX - analisar a viabilidade da inclusão de novos projetos e revisão do portfólio setorial;
- X - identificar oportunidades de integração entre os projetos em andamento, eliminando atividades sobrepostas no IMPARH;
- XI - monitorar a execução do portfólio setorial de projetos de forma permanente e divulgar os resultados por meio de ferramentas gerenciais disponibilizadas para este fim;
- XII - analisar a documentação dos projetos e processos, assegurando que ela seja consistente, completa e objetiva quanto aos resultados esperados;
- XIII - apoiar e acompanhar indicadores de resultados dos projetos no IMPARH;
- XIV - acompanhar a implementação de melhorias e registrar as lições aprendidas e disponibilizá-las;
- XV - garantir que os processos do IMPARH sejam padronizados e executados de forma consistente;
- XVI - monitorar e controlar a execução dos processos do IMPARH, a fim de garantir que eles estejam alinhados aos objetivos estratégicos;
- XVII - apoiar e acompanhar indicadores de desempenho e de resultados dos processos no IMPARH;
- XVIII - apoiar na identificação e priorização dos processos para modelagem;
- XIX - apoiar a modelagem dos processos atuais (AS IS) e propostos (TO BE);
- XX - participar do controle interno de mudanças de processos no IMPARH;
- XXI - gerenciar as mudanças que são propostas nos processos garantindo que sejam implementadas de forma controlada;
- XXII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 10. Compete ainda à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN), as atribuições de Controle Interno e Ouvidoria:

- I - realizar auditorias internas;
- II - monitorar os gastos realizados pelo IMPARH, 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 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);
- 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 no IMPARH;
- VII - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno;
- VIII - acompanhar as avaliações de prestações de contas dos gestores do IMPARH;
- 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;
- XIII - sistematizar informações da entidade no que se refere à Ouvidoria;
- XIV - garantir aos usuários caráter de sigilo, discricção e fidelidade quanto ao conteúdo e às providências de suas manifestações no que se refere à Ouvidoria;
- XV - sugerir ações de melhoria para o IMPARH;
- XVI - receber e registrar as manifestações da Ouvidoria;
- XVII - encaminhar ao manifestante respostas parciais e conclusivas;
- XVIII - participar de eventos relativos à área de ouvidoria;
- XIX - cadastrar e responder às manifestações dos cidadãos no Sistema de Ouvidoria da PMF;
- XX - elaborar e enviar à CGM os Relatórios Semestrais de Ouvidoria Setorial contendo a síntese das manifestações, com ênfase nas denúncias e reclamações;
- XXI - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno e Ouvidoria;
- XXII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Diretoria de Concursos e Seleções

Art. 11. Compete à Diretoria de Concursos e Seleções (DICES):

- I - definir, em sintonia com a Direção Superior do IMPARH, as políticas e diretrizes de recrutamento e seleção de recursos humanos para a Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF);
- II - promover a realização de concursos públicos e outros processos seletivos na Prefeitura Municipal de Fortaleza, orientando a elaboração de editais e demais atos referentes à matéria;
- III - atuar na articulação e celebração de convênios, acordos operacionais e contratos referentes a concursos e seleções junto a outros órgãos públicos e instituições privadas, trabalhando em conjunto com a Procuradoria Jurídica do IMPARH;
- IV - gerir as atividades de prestação de serviços de recrutamento e seleção de recursos humanos para outras instituições públicas e privadas, efetivados por meio de convênios, acordos e instrumentos correlatos;
- V - promover o credenciamento de profissionais para atuação em concursos e seleções, com vistas à formação de banco de colaboradores para esta finalidade, a partir de critérios definidos em sintonia com a administração do IMPARH;
- VI - promover o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de tecnologias de recrutamento e seleção de pessoal utilizadas no IMPARH;
- VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 12. Compete à Gerência de Concursos e Seleções (GECONS):

- I - executar a política municipal de recrutamento e seleção de pessoal;
- II - realizar concursos públicos e outras modalidades de recrutamento e seleção de recursos humanos para a Prefeitura Municipal de Fortaleza e para os demais órgãos públicos e instituições privadas;
- III - participar da formulação de projetos de seleção e recrutamento de pessoal a serem realizados por meio de convênios, acordos operacionais e contratos firmados pelo IMPARH e sobre os quais deve disponibilizar informações e documentação à Procuradoria Jurídica, com vistas à sua formalização;
- IV - aperfeiçoar e desenvolver tecnologias de recrutamento e seleção de pessoal, mediante pesquisa, benchmark, melhoria contínua dos instrumentos utilizados e outros meios;
- V - realizar o credenciamento de profissionais para atuação em concursos e seleções, conforme critérios definidos pela DICES;
- VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

Seção II Da Diretoria de Extensão e Projetos

Art. 13. Compete à Diretoria de Extensão e Projetos (DIEP):

- I - promover cursos de extensão direcionados para estudo de línguas nacional e estrangeiras, destinados à qualificação dos servidores públicos e da comunidade em geral, com vistas ao suprimento de demandas de mercado e à geração de recursos próprios;
- II - promover a realização de eventos de natureza técnica, educacional e sociocultural, bem como seminários, oficinas, cursos e treinamentos, visando a geração de receitas próprias, atuando individualmente ou em parceria com instituições e profissionais especializados;
- III - promover o desenvolvimento, a oferta, a distribuição e a operacionalização de produtos técnicos e institucionais no campo do conhecimento e da capacitação profissional, a exemplo do Plantão Gramatical;
- IV - definir políticas, buscar recursos e implementar programas e projetos inovadores relacionados à formação de competência em gestão pública, por meio de treinamento e consultoria organizacional, enfocando temas de interesse estratégico da administração municipal;
- V - promover a realização de consultorias organizacionais no âmbito de Prefeitura Municipal de Fortaleza, visando a modernização da gestão pública;

VI - identificar demandas e promover o desenvolvimento de produtos de capacitação de recursos humanos e de consultoria organizacional para aplicação em outras instituições públicas e privadas, visando captar recursos para a Prefeitura Municipal de Fortaleza;

VII - promover o desenvolvimento de programas e projetos estratégicos no âmbito das competências do IMPARH, com o objetivo de ampliar e qualificar os serviços prestados pelo órgão na formação profissional dos servidores do Município de Fortaleza;

VIII - avaliar os resultados dos programas e projetos estratégicos do IMPARH;

IX - desenvolver articulações institucionais com universidades, parques tecnológicos, centros de conhecimento, empresas privadas e entidades de classe;

X - apoiar o Programa Gente de Valor, voltado para a qualidade de vida dos servidores aposentados da Prefeitura Municipal de Fortaleza;

XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 14. Compete à Gerência de Extensão (GEDEX):

I - planejar, realizar e avaliar cursos de línguas nacional e estrangeiras em benefício dos servidores municipais e da comunidade em geral, otimizando o uso das instalações e equipamentos do IMPARH;

II - planejar, coordenar e executar programas, seminários, oficinas, cursos e treinamentos em suas áreas de competência;

III - realizar e apoiar eventos de natureza técnica, educacional e sociocultural, visando a geração de receitas próprias, atuando individualmente ou em parceria com instituições de consultoria, de comunicação e de promoção de eventos e com profissionais especializados;

IV - captar e desenvolver tecnologias de organização e avaliação de cursos e eventos para uso na unidade e disponibilização para as demais áreas do IMPARH;

V - garantir a infraestrutura para o funcionamento das atividades rotineiras do IMPARH, referentes a treinamentos, cursos e eventos promovidos, coordenados e apoiados pela DIEP;

VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

Art. 15. Compete à Gerência do Plantão Gramatical (GEPLAG):

I - planejar, realizar e avaliar a prestação de serviços do Plantão Gramatical, no atendimento aos servidores, às instituições públicas e privadas e à comunidade em geral quanto ao correto uso da língua portuguesa, contemplando aplicação de regras e técnicas de comunicação, expressão oral e escrita, redação e correção gramatical;

II - articular com a Gerência de Extensão (GEDEX) o desenvolvimento de projetos e ações com vistas à manutenção do padrão de capacitação técnica da unidade, por meio da atualização permanente de seus integrantes;

III - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

Art. 16. Compete à Gerência de Projetos Especiais (GEPE):

I - conceber, desenvolver e operacionalizar programas e projetos inovadores no campo da qualificação dos servidores em gestão pública, visando aportar conhecimentos em elaboração e gestão de políticas públicas, otimização dos recursos municipais e outros objetivos de interesse da gestão municipal, por meio da articulação de equipes multiprofissionais;

II - planejar, coordenar e executar projetos de consultoria organizacional no âmbito da Prefeitura Municipal de Fortaleza, visando a modernização da gestão pública na administração municipal;

III - desenvolver e apoiar o desenvolvimento de produtos de capacitação de recursos humanos e consultoria organizacional, para prestação de serviços a instituições públicas e privadas, a partir de experiências bem sucedidas na Prefeitura Municipal de Fortaleza, buscando outras fontes de receitas para o IMPARH;

IV - conceber, desenvolver e operacionalizar programas e projetos inovadores referentes a estruturação de escola de governo, metodologias de ensino-aprendizagem, inovações tecnológicas em educação institucional e temas afins, no sentido de ampliar e qualificar os serviços prestados pelo IMPARH;

V - subsidiar a avaliação dos programas e projetos operacionalizados pelo IMPARH, a partir da definição de metas e indicadores de resultados;

VI - gerir o Programa Gente de Valor, garantindo seu funcionamento e reforçando seus objetivos na promoção da qualidade de vida dos servidores aposentados da Prefeitura Municipal de Fortaleza, especificamente no que diz respeito ao desenvolvimento de atividades culturais, sociais e esportivas e ao atendimento biopsicossocial aos usuários do Programa;

VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

Seção III

Da Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores

Art. 17. Compete à Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores (DIFAP):

I - coordenar a execução das ações de desenvolvimento e capacitação constantes no Programa de Desenvolvimento e Capacitação dos Servidores Municipais, elaborado e gerido pela SEPOG;

II - propor políticas de governo, bem como apoiar, formular e executar programas, projetos e ações para promoção do pleno desenvolvimento do servidor público municipal, nos aspectos humano e profissional, incluindo a preparação para o exercício da cidadania e a qualificação para o trabalho;

III - dirigir as ações de concepção e implementação do programa de formação, profissionalização e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais;

IV - elaborar editais dos processos de credenciamento de facilitadores internos e de facilitadores e/ou colaboradores externos destinados a atuar nos eventos de responsabilidade da Diretoria;

V - apoiar e desenvolver programas, projetos e ações voltados para a valorização dos servidores da Prefeitura Municipal de Fortaleza, contemplando a promoção de qualidade de vida, integração e motivação;

VI - emitir informações técnicas a respeito de questões concernentes à formação e ao desenvolvimento de servidores públicos, incluindo a aceitação de cursos para efeito das normas estruturantes das carreiras;

VII - analisar a pertinência de participação de servidores em eventos internos e externos de formação e desenvolvimento profissional;

VIII - formular e executar programas que visem ao debate das questões de gerenciamento do Município, de desenvolvimento do serviço público e de relacionamento com a sociedade civil;

IX - manter articulação com escolas de governo dos demais entes federativos, com vistas à formação e ao aperfeiçoamento dos programas e práticas do IMPARH;

X - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 18. Compete à Gerência de Capacitação Corporativa e de Gestão (GECOR):

- I - contribuir com a formulação do Programa de Desenvolvimento e Capacitação dos Servidores Municipais;
- II - implementar o Programa de Desenvolvimento e Capacitação dos Servidores Municipais, executando a programação definida, com vistas à formação e profissionalização do quadro de pessoal da PMF;
- III - avaliar e homologar os planos e eventos de capacitação a serem promovidos pela administração direta e indireta do Município de Fortaleza;
- IV - realizar a qualificação, a requalificação e a atualização de todo o quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Fortaleza, abrangendo os diversos níveis de escolaridade e de hierarquia na administração municipal, visando a melhoria do desempenho funcional;
- V - formular, implementar e avaliar o projeto político pedagógico da Prefeitura Municipal de Fortaleza;
- VI - monitorar e avaliar, de forma sistemática, o processo de ensino e aprendizagem, incluindo a reflexão sobre a prática docente e a efetivação dos ajustes necessários;
- VII - articular as ações educacionais da Prefeitura Municipal de Fortaleza, visando à otimização dos recursos destinados a este fim e à melhoria dos resultados quanto à capacitação dos servidores municipais;
- VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 19. Compete à Gerência de Capacitação Setorial (GECAPS):

- I - realizar diagnóstico e identificar necessidades de qualificação, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores públicos em suas áreas de competência específica, visando a adequação às exigências dos órgãos e entidades da administração pública municipal;
- II - identificar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal a serem executados pelos órgãos e entidades da administração pública municipal;
- III - captar a oferta do mercado de materiais pedagógicos e adquirir itens para o acervo bibliográfico e arquivístico do IMPARH;
- IV - realizar, sistematicamente, pesquisa quanto ao perfil dos servidores da Prefeitura Municipal de Fortaleza, com vistas ao planejamento da aquisição de materiais pedagógicos e de novos itens para acervo bibliográfico e arquivístico do IMPARH;
- V - recolher documentação de caráter permanente, decorrente das atividades do IMPARH, no sentido de preservar sua integridade e garantir o tratamento arquivístico adequado, como parte integrante da memória do órgão, propiciando a realização de pesquisas e consultas pertinentes;
- VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 20. Compete à Gerência de Ensino e Educação a Distância (GEAD):

- I - planejar, desenvolver, implementar e gerenciar programas e projetos de educação digital, com foco na formação e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais;
- II - elaborar e disponibilizar materiais didáticos e recursos tecnológicos necessários para a efetivação dos programas de educação digital;
- III - promover a capacitação de mediadores e tutores para atuar nos cursos e programas de educação digital;
- IV - acompanhar e avaliar sistematicamente a eficácia dos programas de educação digital, propondo melhorias contínuas;
- V - articular-se com outras unidades e Órgãos da administração pública para identificar necessidades e demandas de formação, buscando atendê-las de forma eficiente;
- VI - manter-se atualizado com as novas tecnologias e metodologias de ensino e educação digital, incorporando inovações que possam melhorar a qualidade do aprendizado;
- VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I Da Diretoria Administrativo-Financeira

Art. 21. Compete à Diretoria Administrativo-Financeira (DIAFI):

- I - definir, em sintonia com a Direção Superior do IMPARH, as políticas e diretrizes setoriais do IMPARH relativas às atividades administrativas, financeiras, de gestão de pessoas, de gestão de tecnologia da informação e comunicação e de suporte logístico;
- II - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos no IMPARH;
- III - formalizar os processos licitatórios de interesse do IMPARH, incluindo a preparação dos editais dos certames;
- IV - acompanhar, junto à Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR), o andamento dos processos licitatórios de interesse do IMPARH;
- V - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira do IMPARH, em parceria com a ASPLAN;
- VI - elaborar os contratos administrativos do IMPARH, em especial dos que envolvam prestação de serviço terceirizado (mão de obra), locação e aquisição de bens;
- VII - acompanhar processos de pagamento junto à Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN);
- VIII - fiscalizar a execução dos contratos e convênios do IMPARH;
- IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 22. Compete à Gerência Administrativa e de Gestão de Pessoas (GERAD):

- I - implementar as políticas, normas e procedimentos relativos à administração de material, bens patrimoniais, compras setoriais, vigilância, transporte, zeladoria, protocolo e demais atividades de suporte logístico, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos no IMPARH;
- II - elaborar os contratos de servidores temporários do IMPARH, bem como os seus respectivos termos aditivos e extratos;
- III - monitorar a execução dos contratos, convênios, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação;
- IV - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e outros equipamentos;
- V - promover a conservação e manutenção das dependências físicas dos prédios do IMPARH;
- VI - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, manutenção, substituição e recuperação de instalações elétricas, telefônicas e hidráulicas;

- VII - organizar e controlar as atividades inerentes à frota de veículos do Instituto, de acordo com a legislação e orientações sobre gestão da frota oficial;
- VIII - monitorar o consumo de materiais e insumos do Instituto, com vistas a estabelecer a previsão para a aquisição;
- IX - receber, registrar, distribuir e controlar processos e documentos destinados ao IMPARH;
- X - organizar e fiscalizar o serviço de vigilância nas áreas interna e externa do prédio;
- XI - implementar as políticas, normas e procedimentos relacionados a administração de pessoal, no âmbito do IMPARH;
- XII - informar e opinar sobre os assuntos relativos a direitos e vantagens, deveres, obrigações e responsabilidades dos servidores do IMPARH, submetendo os respectivos atos à consideração superior;
- XIII - orientar os servidores do IMPARH quanto aos seus direitos e deveres funcionais;
- XIV - elaborar, controlar e arquivar documentos relativos à nomeação, exoneração, substituição, disposição, diárias, ajuda de custo e outros atos institucionais referentes aos servidores do IMPARH, naquilo que competir ao órgão;
- XV - implantar, acompanhar e controlar o início e o término das licenças, escalas e gozo de férias e demais afastamentos;
- XVI - efetuar o controle diário das folhas de pagamento e da frequência eletrônica dos servidores do IMPARH, incluindo os colaboradores integrantes do quadro de terceirizados;
- XVII - manter atualizados os registros de assentamento funcional de servidores;
- XVIII - elaborar atos pertinentes e controlar a admissão, promoção, movimentação, aposentadoria, disposição, exoneração e demissão dos servidores do IMPARH;
- XIX - organizar e manter o sistema de documentação e divulgação das leis e regulamentos, assim como a respectiva jurisprudência relacionada ao Regime Jurídico dos Servidores;
- XX - preparar, dentro dos prazos estipulados, os documentos de controle de comparecimento e de alterações relativas a pessoal, encaminhando-os para a confecção da folha de pagamento;
- XXI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

Art. 23. Compete à Gerência Financeira (GEFIN):

- I - fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária do IMPARH, assim como opinar nas questões relacionadas à execução e ao controle;
- II - acompanhar a execução da proposta orçamentária da entidade, inclusive propondo medidas que julgar conveniente à regularização de situações que envolvam insuficiência ou inexistência de recursos orçamentários e subsidiar a elaboração do orçamento subsequente de acordo com as diretrizes e normas definidas;
- III - controlar e gerenciar os saldos financeiros e orçamentários, bem como outros saldos extraordinários;
- IV - elaborar a programação financeira e de gastos da entidade e controlar seu cumprimento;
- V - proceder à devida instrução dos processos administrativos que tenham por objeto a realização de despesas, naquilo que for de sua competência;
- VI - providenciar a emissão de pedido de empenho, acompanhando sua tramitação e observando as normas e os regulamentos sobre classificação e controle de despesas orçamentárias;
- VII - proceder à aplicação e comprovação dos gastos realizados com recursos consignados ao IMPARH na lei orçamentária vigente;
- VIII - orientar as demais unidades do IMPARH na instrução de processo de adiantamento para suprimento de fundos e na prestação de contas dos recursos consignados na lei orçamentária vigente;
- IX - realizar, através do Sistema de Gestão de Recursos e Planejamento de Fortaleza (GRPFOR), a execução orçamentária e financeira e o processo da escrituração das despesas e das receitas do IMPARH;
- X - elaborar o processo de prestação de contas mensal e anual junto aos órgãos de controle externo e interno;
- XI - emitir relatório ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), informando as contribuições previdenciárias realizadas mensalmente, através do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) da Caixa Econômica Federal;
- XII - informar mensalmente à Receita Federal do Brasil os débitos e créditos tributários federais;
- XIII - enviar, diretamente, à Diretoria de Concursos e Seleções do IMPARH, os retornos bancários de pagamento de taxas de inscrição em processos seletivos;
- XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

Art. 24. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação (GETEC):

- I - planejar e gerenciar as atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- II - elaborar projetos, desenvolver e manter soluções na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- III - garantir a escalabilidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos serviços de informações;
- IV - contribuir com sugestões de soluções para agilizar a execução das atividades dos programas e projetos do IMPARH;
- V - criar e padronizar metodologia que permita o uso das boas práticas na área de TIC;
- VI - analisar e elaborar parecer técnico de ferramentas a serem adquiridas pelo IMPARH;
- VII - identificar e solucionar problemas relacionados com os equipamentos de informática do IMPARH;
- VIII - coordenar as atividades relacionadas ao atendimento e treinamento dos usuários do IMPARH;
- IX - realizar a administração dos dados com vistas à otimização e disponibilização dos Sistemas de Informação do IMPARH;
- X - elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos serviços de suporte técnico;
- XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 25. São atribuições básicas do Procurador Jurídico, do Coordenador e do Diretor:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades da Procuradoria Jurídica, da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e das Diretorias, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- II - assessorar a Direção Superior do IMPARH, 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 e tático do IMPARH;

- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da sua área de atuação, em consonância com o planejamento estratégico do Instituto;
- 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 servidores sob sua direção;
- XI - articular e disseminar informações de interesse do Instituto;
- XII - manter contatos e negociações de interesse do Instituto, 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 - desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pela Direção Superior do IMPARH.

Art. 26. São atribuições básicas do Procurador Jurídico Adjunto e do Gerente:

- 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 do Instituto;
- VII - propor medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e para a 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 integrantes da equipe;
- IX - propor programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos;
- X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados;
- XI - desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pela Direção Superior do IMPARH.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORIA E APOIO

Art. 27. São atribuições básicas do Articulador e do Assistente Técnico-Administrativo I:

- I - assessorar o gestor da área a qual está vinculado nas seguintes atividades:
 - a) articulação e difusão de informações;
 - b) articulação com organizações públicas ou privadas para obtenção de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades na sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;
 - c) realização de pesquisas sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais;
 - d) análise 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 - emitir parecer técnico na sua área de atuação;
- VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 28. 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.

Art. 29. São atribuições básicas do Suporte de Atividades Técnicas:

- 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 designadas pelo superior imediato.

TÍTULO VI DO MODELO DE GESTÃO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO MODELO DE GESTÃO

Art. 30. O Modelo de Gestão do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), é participativo, cujo processo decisório é organizado através de Comitês, com a seguinte estrutura:

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

CAPÍTULO II DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art. 31. Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade fazer avançar a missão do Instituto, competindo-lhes:

- I** - manter alinhadas as ações do Instituto 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 do IMPARH;
- III** - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades;
- IV** - fortalecer o processo de comunicação interna do IMPARH, sendo organizado em Comitê Gestor Executivo e Comitê Gestor Coordenativo;
- V** - decidir sobre questões de natureza estratégica, relacionadas a gestão de recursos humanos, financeiros e tecnológicos;
- VI** - definir ações e estratégias para implementação das decisões;
- VII** - definir os responsáveis pelas ações a serem desenvolvidas;
- VIII** - acompanhar prazos de execução e implementação das ações a serem desenvolvidas.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

Seção I Do Comitê Gestor Executivo

Art. 32. O Comitê Gestor Executivo servirá como fórum de discussões com a função de disseminar as informações, programas e projetos em desenvolvimento no IMPARH, validar os resultados da Agenda Estratégica, assim como propor soluções para ajustar não conformidades e discutir assuntos estratégicos da Prefeitura de Fortaleza, tendo a seguinte composição:

- I** - Presidente;
- II** - Vice-Presidente;
- III** - Diretores e Gerentes.

§ 1º O Comitê Gestor Executivo será presidido pelo Presidente do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH).

§ 2º A Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN) tem o encargo de secretariar o Comitê Gestor Executivo.

§ 3º Os Diretores, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados.

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

Art. 33. As reuniões do Comitê Gestor Executivo podem acontecer ordinariamente uma vez ao mês.

Parágrafo único. Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, consultores e servidores de outros Órgãos/Entidades do Município ou de instituições externas.

Art. 34. Ao Secretário do Comitê Gestor Executivo compete:

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

Art. 35. 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 Dos Comitês Gestores Coordenativos

Art. 36. Os Comitês Gestores Coordenativos do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH) objetiva repassar e viabilizar as decisões do Comitê Executivo, sendo composto pelos seguintes membros titulares:

- I** - Diretor da área;
- II** - Gerentes;
- III** - Outros servidores, a critério do Diretor da área.

Art. 37. Ao Comitê Coordenativo, compete:

- I** - promover o desenvolvimento das metas referentes às atividades administrativas de sua diretoria, definidas no Comitê Executivo, e acompanhar seu cumprimento;
- II** - definir itens de controle, propor instruções e adotar medidas para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- III** - racionalizar as rotinas de trabalho, definidas no Comitê Coordenativo, visando a melhoria contínua;
- IV** - promover a integração e participação dos colaboradores da gerência.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 17 DE JULHO DE 2024

QUARTA-FEIRA - PÁGINA 14

§ 1º Cada Comitê Gestor Coordenativo será presidido pelo Diretor da respectiva área.

§ 2º A Secretaria do Comitê Gestor Coordenativo será exercida por um gerente indicado pelo Diretor.

§ 3º Os gerentes, 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. 38. As reuniões do Comitê Gestor Coordenativo podem acontecer uma vez ao mês após a reunião do Comitê Gestor Executivo, sendo o horário estabelecido de acordo com a agenda do Diretor, assim como as convocações e suas pautas, previamente aprovadas pelo Diretor, serão providenciadas e encaminhadas.

§ 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.

§ 3º A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes à reunião, 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.

Art. 39. Ao Diretor 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. 40. Aos membros do Comitê Gestor Coordenativo 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 - desenvolver ações de sua competência, necessárias ao cumprimento das deliberações do 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. 41. 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 VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Serão substituídos por motivos de férias, de viagem e de outros impedimentos eventuais, até trinta (30) dias, por designação do Presidente:

I - o Presidente, pelo Vice-Presidente da entidade;

II - o Vice-Presidente e o Coordenador da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, por um Diretor do IMPARH indicado pelo Presidente;

III - o Procurador Jurídico, pelo Procurador Jurídico Adjunto ou, no caso de seu impedimento, por outro membro da Procuradoria Jurídica do IMPARH ou servidor lotado nesta, desde que comprove sua inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

IV - o Diretor, por um Gerente da respectiva Diretoria ou, no caso de seu impedimento, por outro servidor lotado na mesma Diretoria;

V - o Gerente, por servidor lotado na respectiva unidade administrativa.

Art. 43. Caberá ao IMPARH, atuando como Escola de Governo, a execução das ações de desenvolvimento e capacitação constantes no Programa de Desenvolvimento e Capacitação dos servidores e empregados públicos do Município de Fortaleza.

Art. 44. O horário de funcionamento do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), para o público em geral, será das 07h às 20h30min, nos seguintes termos:

I - Administração em geral:

a) 08h às 12h e 13h às 17h, de segunda à sexta-feira.

II - Secretarias dos Cursos de Extensão:

a) 07h às 12h e 13h às 20h30min, de segunda à quinta-feira;

b) 08h às 12h e 13h às 17h; às sexta-feira;

c) 09h às 12h e 13h às 16h, aos sábados.

Art. 45. O Presidente do IMPARH expedirá os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e a imediata aplicação do presente Regulamento.

Art. 46. Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Presidente do IMPARH.

*** **