



FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXXIII

FORTALEZA, 01 DE SETEMBRO DE 2025

Nº 18.141

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 16.464, DE 29 DE AGOSTO DE 2025

APROVA O REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
RELAÇÕES COMUNITÁRIAS (SERC), NA FORMA QUE INDICA.

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

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores; e

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 Único deste Decreto, o Regulamento da Secretaria Municipal de Relações Comunitárias (SERC).

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, EM 29 DE AGOSTO DE 2025.

Evandro Sá Barreto Leitão
PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA

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

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 16.464 DE 2025

REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

TÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS (SERC)

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Relações Comunitárias (SERC), criada pela Lei Complementar nº 422, de 20 de março de 2025, reestruturada de acordo com o Decreto Municipal nº 16.461, de 26 de agosto de 2025, constitui órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art. 2º A Secretaria Municipal de Relações Comunitárias tem como finalidade desenvolver e implementar a política de participação e controle social, desenvolvendo métodos e instrumentos de participação, articulando e/ou supervisionando instâncias de participação para que os diversos órgãos e entidades da Administração Municipal se integrem ao modelo de governança compartilhada e propiciem maior satisfação dos cidadãos e das suas comunidades com a gestão municipal, competindo-lhe:

I - planejar e articular relações comunitárias em conjunto com as Secretarias Regionais (SER), no âmbito de suas competências territoriais;

II - promover a integração e o engajamento dos demais órgãos e entidades do Executivo Municipal às diversas instâncias de escuta e participação social (fóruns, conselhos, conferências, audiências etc.);

III - apoiar o funcionamento dos Fóruns Territoriais e dos Conselhos de Gestão Territorial, que estarão sob a coordenação das Secretarias Regionais;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 01 DE SETEMBRO DE 2025

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 2



EVANDRO SÁ BARRETO LEITÃO
Prefeito de Fortaleza

GABRIELLA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR
Vice-Prefeita de Fortaleza

SECRETARIADO

<p>FRANCISCO EUDES FERREIRA BRINGEL Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito</p> <p>FRANCISCO DE CASTRO MENEZES JÚNIOR Secretário Municipal de Governo</p> <p>HÉLIO DAS CHAGAS LEITÃO NETO Procurador Geral do Município</p> <p>SILVIA HELENA CORREIA VIDAL Secretária Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município</p> <p>LAILA FREITAS E SILVA Secretária Municipal das Licitações da Prefeitura de Fortaleza</p> <p>FRANCISCO MÁRCIO DE OLIVEIRA Secretário Municipal da Segurança Cidadã</p> <p>MÁRCIO CARDEAL QUEIROZ DA SILVA Secretário Municipal das Finanças</p> <p>CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO Secretária Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão</p>	<p>ANTONIO IDILVAN DE LIMA ALENCAR Secretário Municipal da Educação</p> <p>RIANE MARIA BARBOSA DE AZEVEDO Secretária Municipal da Saúde</p> <p>ANDRÉ LUIZ DAHER VASCONCELOS Secretário Municipal da Infraestrutura</p> <p>FRANCISCO JOSÉ DE ABREU MACHADO Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos</p> <p>ANDERSON MARQUES PINHEIRO Secretário Municipal de Esporte e Lazer</p> <p>ANTÔNIO JOSÉ PORTO MOTA Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico</p> <p>JOÃO VICENTE LEITÃO Secretário Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente</p> <p>DENISE SÁ VIEIRA CARRÁ Secretária Municipal do Turismo</p>	<p>GABRIELLA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR Secretária Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social</p> <p>JONAS DEZIDORO DA SILVA FILHO Secretário Municipal do Desenvolvimento Habitacional</p> <p>ANA HELENA DO NASCIMENTO BARBOSA Secretária Municipal da Cultura</p> <p>JÚLIO BRIZZI NETO Secretário Municipal da Juventude</p> <p>ANDRÉ LUIZ ARAÚJO BARBOSA Secretário Municipal de Relações Comunitárias</p> <p>FRANCISCO OSMAR DIOGENES BAQUIT Secretário Municipal da Gestão Regional (Respondendo)</p> <p>MARIA DE FÁTIMA BANDEIRA DE PAULA Secretária Municipal da Mulher</p> <p>LUCAS NOCRATO SOARES Secretário Municipal de Proteção Animal</p>	<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</p> <p>SEGOV</p> <p>COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS</p> <p>FONE: (85) 2180-3779</p> <p>CÉLULA DE GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL</p> <p>FONES: (85) 2180-3780</p> <p>RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FORTALEZA-CEARÁ CEP: 60060-170</p>
--	--	--	--

- IV** - criar e coordenar o Conselho Municipal de Participação Social, engajando a sociedade civil na concepção e no desenvolvimento contínuo de boas práticas de participação e controle social a serem adotadas para governança compartilhada;
- V** - apoiar os Conselhos Municipais de Políticas Públicas instituídos pela Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014, e suas alterações posteriores, orientando os órgãos e as entidades do Executivo Municipal para que adotem boas práticas na gestão dessas instâncias, como a criação de secretaria executiva do conselho, convites, pautas e agendas de reuniões publicizadas, registro de atas e encaminhamentos, acompanhamento de pleitos e deliberações etc.;
- VI** - coordenar e implementar os programas e as ações relacionados à promoção da participação social e da governança compartilhada na Administração Pública Municipal;
- VII** - consolidar a construção de processos educativos e formativos que estimulem a participação social;
- VIII** - promover, articular e/ou mobilizar, quando necessário, audiências públicas, conferências ou fóruns participativos, visando ao engajamento da população em debates para a elaboração ou a apreciação de planos, programas, projetos e ações do poder público;
- IX** - prestar assessoramento direto ao Prefeito nos assuntos relacionados às políticas de promoção da governança compartilhada;
- X** - incentivar, ampliar e estimular a adoção de metodologias participativas no âmbito de programas e políticas públicas;
- XI** - gerenciar informações, promover estudos e formações e elaborar propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento das políticas públicas de promoção da participação social;
- XII** - apoiar o processo de consulta à sociedade na formulação dos instrumentos de planejamento (PPA e LOA), por meio da mobilização para Fóruns Territoriais;
- XIII** - providenciar, demandar e/ou orientar o desenvolvimento de ferramentas digitais para a ampliação da participação social na governança do Município (CRM, plataformas e mapas colaborativos, plataforma dos Fóruns Territoriais etc.);
- XIV** - colaborar com os órgãos e as entidades municipais nas ações de mobilização social;
- XV** - difundir para a comunidade os meios, as instâncias e os canais de participação e controle social disponibilizados pela Administração Municipal;
- XVI** - manter diálogo frequente com a comunidade por meio de encontros e visitas aos diversos territórios do Município;
- XVII** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 3º São valores da Secretaria Municipal de Relações Comunitárias (SERC):

- I** - transparência e ética;
- II** - compromisso, cooperação e articulação social;
- III** - respeito à diversidade e à pluralidade de ideias;
- IV** - bem-estar em todas as comunidades, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação;
- V** - dignidade da pessoa humana e fortalecimento da cidadania;
- VI** - cultura de paz e mediação para a solução pacífica dos conflitos nas comunidades.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Relações Comunitárias (SERC), é a seguinte:

I – DIREÇÃO SUPERIOR

1. Secretário (SEC)

II - GERÊNCIA SUPERIOR

2. Secretário Executivo (SEXEC)

III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

3. Assessoria Jurídica (ASJUR)

4. Assessoria de Governança (ASGOV)

5. Assessoria de Comunicação (ASCOM)

IV – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

6. Coordenadoria de Participação Social e Comunitária (COPASC)

6.1. Célula de Articulação do Terceiro Setor e Instituições Religiosas (CEATIR)

6.2. Célula de Educação Social, Treinamento e Formação Comunitária (CESFOR)

7. Coordenadoria de Mobilização Social e Articulação Comunitária (COMAC)

7.1. Célula de Tecnologia e Informação Para Participação Comunitária (CETIP)

7.2. Célula de Relações e Apoio aos Conselhos (CERÁC)

V – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

8. Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI)

8.1. Célula de Gestão Administrativa (CEGEA)

8.2. Célula de Gestão Financeira (CEGEF)

8.3. Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP)

VI – CONSELHOS MUNICIPAIS VINCULADOS

1. Conselho Municipal de Planejamento Participativo (CMPP)

2. Conselho Municipal de Participação Social (CMPS)

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

Art. 5º Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal de Relações Comunitárias:

I - promover a administração geral da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - exercer a representação política e institucional da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria Municipal de Relações Comunitárias (SERC);

IV - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;

V - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento da pasta;

VI - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

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

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

IX - expedir portarias e atos normativos sobre:

a) a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

b) o disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Secretaria Municipal de Relações Comunitárias (SERC);

X - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais, observadas as atribuições de natureza específica do Secretário Executivo;

XI - presidir o Conselho Gestor Executivo da Secretaria Municipal de Relações Comunitárias (SERC);

XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

TÍTULO IV DA GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

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

I - realizar o ordenamento das despesas da Secretaria, para fins de suporte administrativo, planejamento e gestão interna da Secretaria;

II - autorizar a realização de empenho até o limite previsto nos tetos de desembolso mensal e seus respectivos cancelamentos;

III - autorizar suprimento de fundos, de acordo com a Lei nº 8.481, de 24 de julho de 2000, observado, ainda, a legislação municipal correlata;

IV - reconhecer dívida de exercícios anteriores;

V - assinar contratos firmados após homologação e publicação da respectiva licitação, bem como aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade ratificados;

VI - realizar liquidação e autorizar o pagamento de despesa;

VII - expedir atos normativos internos, quando autorizado pelo titular da Pasta, sobre a organização administrativa da Secretaria;

VIII - participar e articular reuniões de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

IX - desempenhar outras atribuições, nos termos do art. 72, da Lei Complementar 176, de 19 de dezembro de 2014, bem como atividades compatíveis com suas atribuições em face à determinação do Secretário.

TÍTULO V DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I Da Assessoria Jurídica

Art. 7º Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR):

- I - realizar análise jurídica de processos e assuntos administrativos que tramitam na SERC;
- II - prestar consultoria e assessoria jurídica a SERC, com vistas à defesa de direitos e ao resguardo dos interesses da Administração Pública Municipal;
- III - atuar nos procedimentos relativos aos processos de licitação, inclusive nas compras diretas através de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- IV - analisar previamente os editais de licitação e seus anexos, com emissão de parecer jurídico;
- V - auxiliar na elaboração de editais para procedimentos licitatórios, visando atender as demandas da Administração Pública, bem como analisar recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
- VI - **elaborar** contratos, aditivos, termos de compromisso, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico administrativa de interesse da SERC;
- VII - realizar análise prévia de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões, atas de registro de preços e demais instrumentos congêneres, bem como de seus respectivos termos aditivos;
- VIII - elaborar e examinar minutas de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos normativos de interesse da SERC;
- IX - acompanhar e providenciar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse da SERC, no Diário Oficial do Município – DOM;
- X - acompanhar os trabalhos das Comissões de Sindicância, e, quando for o caso, indicar membros para composição;
- XI - assessorar os gestores da SERC em audiências, tratativas e apresentar informações em cumprimento de requisições do Ministério Público (MPE-CE, MPF, MPT), Poder Judiciário, Câmara Municipal de Fortaleza (CMFOR), Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, órgãos de controle externo e colegiados, regularmente, em articulação com os demais setores da SERC;
- XII - apresentar informações em cumprimento de requisições do Ministério Público de quaisquer das esferas – Estadual, Federal ou do Trabalho, regularmente, em articulação com os demais setores da Secretaria Municipal de Relações Comunitárias;
- XIII - assessorar os gestores da SERC em audiências, tratativas e apresentar informações em cumprimento de requisições da Procuradoria Geral do Município de Fortaleza, do Poder Judiciário, do Tribunal de Contas do Estado (TCE), da Câmara Municipal (CMFOR), Assembleia Legislativa do Estado do Ceará e de órgãos de controle externo e colegiados municipais;
- XIV - articular-se com a Procuradoria Geral do Município – PGM, para cumprimento e execução de processos judiciais e de atos administrativos;
- XV - acompanhar e participar de audiência em âmbito administrativo, mediante notificação, bem como as judiciais, de acordo com requisição da PGM;
- XVI - manter articulação com os demais segmentos jurídicos do Município, visando conformidade da orientação jurídica da SERC;
- XVII - representar a SERC em comissões, câmaras técnicas e demais instâncias, por determinação do Secretário Titular da Pasta;
- XVIII - desempenhar outras atividades de natureza jurídica que lhe forem atribuídas pela Direção Superior da SERC.

Seção II Da Assessoria de Governança

Art. 8º Compete à Assessoria de Governança (ASGOV):

- I - coordenar o processo de planejamento estratégico institucional e a elaboração dos instrumentos legais de planejamento da SERC, incluindo o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a Mensagem à Câmara Municipal, em articulação com as demais coordenações;
- II - acompanhar a execução orçamentária da SERC, as receitas oriundas de transferências intergovernamentais e os indicadores e metas pactuados, apoiando o redirecionamento de ações para melhoria de resultados;
- III - implementar metodologias e instrumentos de governança, planejamento, monitoramento e acompanhamento dos processos da SERC, integrando os sistemas corporativos da Prefeitura Municipal de Fortaleza;
- IV - prestar apoio técnico e operacional às coordenadorias e áreas técnicas na elaboração de projetos para captação de recursos, nos termos de referência, justificativas e demais documentos exigidos nos processos de aquisição, zelando pela eficiência, economicidade e vantajosidade das contratações;
- V - analisar as solicitações de aquisições, validando e consolidando demandas de materiais e serviços em conformidade com os objetivos estratégicos e legais da SERC;
- VI - monitorar os processos licitatórios, os saldos contratuais e os projetos aprovados pelas áreas técnicas, assegurando sua execução, avaliação e prestação de contas junto aos órgãos financiadores;
- VII - cadastrar, acompanhar e controlar propostas e recursos oriundos de emendas parlamentares, convênios e sistemas de apoio às políticas públicas;
- VIII - promover estudos técnicos e organizacionais, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão institucional;
- IX - desenvolver e realizar ações de capacitação interna relacionadas ao planejamento e à governança da SERC;
- X - representar a SERC em comissões, câmaras técnicas e demais instâncias deliberadas pela Direção Superior;
- XI - acompanhar e monitorar a execução da despesa realizada, considerando os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional, visando assegurar a adequada aplicação dos recursos públicos e o atingimento dos resultados organizacionais;
- XII - coordenar o processo de Gerenciamento de Riscos, bem como a implementação de ações saneadoras voltadas para o tratamento de recomendações e determinações de órgãos de Controle Interno e Externo;
- XIII - participar de reuniões e representar o órgão ou entidade setorial nas Redes Municipais de Controle Interno;
- XIV - assessorar e orientar os gestores no processo de elaboração e apresentação de Prestação de Contas de Gestão;

- XV** - elaborar o Relatório de Controle Interno sobre as contas de gestão (RCIG);
- XVI** - acompanhar e monitorar a execução dos contratos administrativos, parcerias e congêneres, verificando o cumprimento das obrigações contratuais e a regularidade das despesas;
- XVII** - coordenar as atividades de apuração de responsabilidade no âmbito da correição setorial;
- XVIII** - coordenar as ações de Transparência e Integridade;
- XIX** - coordenar as atividades e transparência passiva no que tange ao atendimento de pedidos de acesso à informação;
- XX** - coordenar o processo de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- XXI** - coordenar as atividades de Ouvidoria setorial compreendendo o acolhimento, tratamento e resposta às manifestações dos cidadãos;
- XXII** - elaborar e enviar à CGM Relatório Semestral de Atividades;
- XXIII** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Superior.

Seção III Da Assessoria de Comunicação

Art. 9º Compete à Assessoria de Comunicação (ASCOM):

- I** - assessorar o Secretário e as unidades administrativas que integram a estrutura da SERC nos assuntos relativos à comunicação social, inclusive na divulgação de informações e relações com a mídia;
- II** - planejar, promover, coordenar e orientar as atividades de comunicação social da SERC e o fluxo de informações a serem produzidas e divulgadas ao público interno e externo, inclusive aos meios de comunicação;
- III** - fomentar a rede de comunicação interna da SERC mediante integração entre as áreas;
- IV** - promover a comunicação e a educação social e comunitária com o público em geral, através da elaboração, execução, monitoramento e avaliação de projetos de comunicação, educação, mobilização e marketing social, da coordenação de materiais impressos, de vídeos educativos, de programas de rádio e televisão e da coordenação de eventos e campanhas de promoção e interesse social e comunitário;
- V** - gerenciar a homepage ou site da SERC definindo padrões e normas para a inserção de conteúdos, de conformidade com o estabelecido pela Assessoria de Imprensa e Mídias Sociais da Prefeitura de Fortaleza, com apoio do gestor da Célula de Tecnologia e Informação para Participação Comunitária (CETIP), da SERC;
- VI** - colaborar com eventos a serem realizados pela SERC e parceiros;
- VII** - realizar monitoramento das mídias sociais por meio da Assessoria de Imprensa e Mídias Sociais da Prefeitura de Fortaleza com apoio do gestor da CETIP, da SERC;
- VIII** - elaborar notas oficiais e artigos, produzir e atualizar lista de endereço de autoridades, de imprensa e outros de interesse institucional para envio de material por meio eletrônico;
- IX** - zelar pela fidedignidade e eficiência da produção e transmissão de informações, como meio de acreditação da SERC diante da sociedade;
- X** - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Superior.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Coordenadoria de Participação Social e Comunitária

Art. 10. Compete à Coordenadoria de Participação Social e Comunitária (COPASC):

- I** - planejar, coordenar e executar políticas públicas de participação social e controle social no âmbito municipal, promovendo a integração entre o governo e a sociedade civil;
- II** - participar e promover, quando for o caso, de Fóruns Territoriais e dos Conselhos de Gestão Territorial, articulando-os com as Secretarias Regionais - SER e demais órgãos do Executivo;
- III** - apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Participação Social - CMPS, fomentando boas práticas de gestão participativa;
- IV** - apoiar o fortalecimento e o funcionamento de todos os Conselhos Municipais de Políticas Públicas, fomentando boas práticas de gestão participativa;
- V** - coordenar a implementação de ações, programas, projetos e processos de escuta pública, audiências, fóruns, conferências e demais instrumentos de participação cidadã;
- VI** - articular ações intersetoriais com órgãos da Administração Municipal, organizações da sociedade civil e entidades públicas e privadas voltadas à promoção da participação social e do controle social;
- VII** - monitorar e avaliar a execução das deliberações oriundas dos processos participativos e dos planos municipais de participação social e controle social;
- VIII** - desenvolver e consolidar metodologias participativas e formativas, promovendo processos educativos voltados à qualificação da participação social, cidadã e comunitária;
- IX** - coordenar a sistematização e a gestão de informações, indicadores e estudos sobre participação social e controle social;
- X** - colaborar na consulta pública à sociedade durante a formulação dos instrumentos de planejamento - PPA e LOA, acompanhando a execução das demandas prioritizadas;
- XI** - propor, em articulação com os órgãos competentes, o desenvolvimento e a atualização de ferramentas digitais que ampliem o acesso e o exercício da participação social no município de Fortaleza;
- XII** - apoiar a mobilização social e a comunicação das ações participativas junto às comunidades e seus Territórios;
- XIII** - apoiar, no cumprimento de suas atribuições, os gestores das Células de Articulação do Terceiro Setor e Instituições Religiosas (CEATIR) e da Célula de Educação Social, Treinamento e Informação Comunitária (CESFOR);
- XIV** - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Superior.

Art. 11. Compete à Célula de Articulação do Terceiro Setor e Instituições Religiosas (CEATIR):

- I** - planejar, coordenar, executar e monitorar ações de articulação e fortalecimento da relação institucional entre o município de Fortaleza e as organizações da sociedade civil, instituições religiosas e demais entidades do Terceiro Setor;
- II** - estabelecer e manter canais permanentes de diálogo e cooperação com organizações não governamentais, associações, fundações, institutos, entidades filantrópicas e movimentos sociais com atuação em áreas de interesse público;

- III - articular a participação das instituições religiosas e organizações do Terceiro Setor em ações e projetos de interesse social, humanitário e comunitário, respeitando a laicidade do Estado;
- IV - apoiar tecnicamente as entidades do Terceiro Setor e instituições religiosas em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, contribuindo com informações sobre editais, chamadas públicas, parcerias, registros e certificações;
- V - promover ações de formação e capacitação destinadas às organizações do Terceiro Setor, voltadas ao fortalecimento institucional, à gestão, à transparência e à qualificação da execução dos projetos sociais;
- VI - mapear e manter atualizado o cadastro das organizações sociais e instituições religiosas atuantes no Município de Fortaleza, suas áreas de atuação e projetos desenvolvidos;
- VII - fomentar boas práticas de governança e parcerias com o Terceiro Setor, contribuindo para o fortalecimento da política de participação social e do controle social na gestão pública;
- VIII - sistematizar e analisar informações relativas às parcerias com organizações sociais e instituições religiosas, subsidiando o planejamento das políticas públicas de cooperação;
- IX - articular em conjunto com os órgãos de controle, o acompanhamento normativo e legal das relações de parceria celebradas com o Terceiro Setor;
- X - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria.

Art. 12. Compete à Célula de Educação Social, Treinamento e Formação Comunitária (CESFOR):

- I - propor, planejar e executar ações que estimulem a capacitação e desempenho funcional dos servidores e de colaboradores que atuam direta ou indiretamente com mecanismos de participação social e comunitária;
- II - promover estudos e pesquisas de promoção à participação social e comunitária;
- III - realizar campanhas educativas sobre a importância e a necessidade de ações de Educação Social, com realização de cursos de formação e de aperfeiçoamento de pessoal;
- IV - promover campanhas e mobilizar integrantes de Conselhos de Políticas Públicas para fins de participação de grupos de estudos na área de educação social e comunitária;
- V - realizar estudos e pesquisas de extensão em educação e protagonismo social que desenvolvam estratégias e instrumentos para o desenvolvimento de capacidades e avaliações de resultados;
- VI - planejar, organizar e desenvolver ações relativas à valorização dos colaboradores da SERC e à estruturação do processo de trabalho institucional, envolvendo os desenhos organizativos e avaliação de desempenho;
- VII - potencializar a produção e sistematização dos conhecimentos produzidos nos processos formativos;
- VIII - desenvolvimento de estudos e cursos de formação social e comunitárias para conselheiros integrantes de conselhos comunitários, de políticas públicas e de integrantes dos conselhos municipais de gestão territorial, em as ações, projetos e programas em parcerias com órgãos da Administração Municipal e da sociedade civil;
- IX - colaborar e apoiar o funcionamento dos Conselhos Comunitários e a realização das conferências de participação social, comunitária e controle social;
- X - promover a articulação com universidades e órgãos para fins de realização de cursos de formação social e comunitária;
- XI - contribuir no planejamento e monitoramento das ações, pesquisa e avaliação com vistas à política municipal de participação comunitária e controle social;
- XII - desenvolver e estimular o desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre matérias relativas aos indicadores de Participação Comunitária e Controle Social do município de Fortaleza;
- XIII - sistematizar, com base em indicadores de participação social e comunitária, dados de atendimento das ações, de projetos e programas de participação social desenvolvidos pelas secretarias temáticas;
- XIV - planejar e executar ações voltadas para qualificação de pessoas com atuação na política municipal de participação social, comunitária e de controle social;
- XV - incentivar e promover a formação inicial e continuada junto aos dirigentes de Conselhos e de lideranças comunitárias;
- XVI - colaborar para o desempenho dos Conselhos Comunitários e das lideranças comunitárias no âmbito do município de Fortaleza;
- XVII - acompanhar o processo de inserção das lideranças comunitárias e dos Conselhos Comunitários perante as políticas públicas desenvolvidas no âmbito do Município;
- XVIII - planejar, organizar e desenvolver ações relativas à valorização das lideranças e dos Conselhos Comunitários, colaborando na estruturação de organizações sociais;
- XIX - realizar campanhas educativas sobre a importância e a necessidade de desenvolver ações de Educação Comunitária, com produção de materiais educativos para fins de divulgação nos Conselhos Comunitários e Regionais;
- XX - promover campanhas de sensibilização e mobilização para lideranças comunitárias, junto aos conselhos comunitários para participarem de grupos de estudos na área de Educação Comunitária;
- XXI - elaborar relatórios de acompanhamento de indicadores avaliativos referentes aos conselhos comunitários e regionais;
- XXII - realizar estudos e pesquisas em educação comunitária e protagonismo social que desenvolvam estratégias e instrumentos para capacitação e inserção social;
- XXIII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria.

Seção II

Da Coordenadoria de Mobilização Social e Articulação Comunitária

Art. 13. A Coordenadoria de Mobilização Social e Articulação Comunitária (COMAC):

- I - promover a articulação e mobilização social nos Territórios, estimulando o envolvimento das comunidades nos espaços e processos de participação e controle social;
- II - articular e apoiar a realização de audiências públicas, fóruns, conferências, escutas comunitárias e outras atividades de diálogo com a população;
- III - atuar diretamente na aproximação entre o poder público e a sociedade civil, promovendo o fortalecimento das instâncias comunitárias de participação social;
- IV - organizar e manter atualizado o cadastro das lideranças comunitárias e dos representantes das entidades sociais atuantes nos Territórios, com apoio da Célula de Tecnologia e Informação para Participação Comunitária (CETIP);
- V - apoiar as atividades de mobilização para o planejamento participativo e a definição das prioridades da população para os instrumentos de planejamento municipal;
- VI - propor e implementar ações educativas que estimulem a cultura da participação social nos bairros e comunidades;

VII - estimular a presença da população para eventos como assinaturas de ordens de serviços, ações, projetos e programas da Prefeitura Municipal de Fortaleza, tais como às ações de entregas de papéis de casa e inaugurações de equipamentos públicos e datas comemorativas;

VIII - realizar mobilizações para eletivas de demandas do orçamento participativo e dos Agentes de Relações Comunitárias e Cidadania - ARCC;

IX - impulsionar a participação dos munícipes na LOA, PPA, LDO, ciclo do planejamento participativo e ZEIS;

X - realizar mobilizações para ações e planos nos quais haja a necessidade da participação efetiva da sociedade;

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

Art. 14. Compete à Célula de Tecnologia e Informação para Participação Comunitária (CETIP):

I - apoiar o Gabinete do Secretário e a Coordenadoria de Mobilização Social e Articulação Comunitária – COMAC, na organização, atualização e manutenção do cadastro com dados e informações sobre:

a) Agentes de Relações Comunitárias e Cidadania – ARCC por Territórios e Regionais;

b) de lideranças comunitárias, devolutivas de suas demandas interpostas por protocolo, que tenham sido atendidas, estejam em execução ou aguardando providências;

c) de lideranças vinculadas a associações e representantes de entidades sociais atuantes por Territórios e Regionais;

II - elaborar projetos, desenvolver e manter soluções na área de tecnologia da informação e comunicação, de forma a contribuir para a melhoria das atividades da SERC;

III - apoiar o gerenciamento da homepage ou site da SERC, observando os padrões e normas para a inserção de conteúdos, de conformidade com o estabelecido pela Assessoria de Imprensa e Mídias Sociais da Prefeitura de Fortaleza, em consonância com a Assessoria de Comunicação da SERC;

IV - realizar, com a Assessoria de Comunicação da SERC, o acompanhamento das mídias sociais da Prefeitura de Fortaleza, relativas à participação social e comunitária, repassando ao conhecimento da Direção Superior da SERC;

V - garantir a escalabilidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos serviços e informações;

VI - definir e acompanhar o cumprimento de normas de segurança e de uso disciplinado dos recursos de tecnologia da informação e comunicação;

VII - identificar, elaborar, implementar e monitorar metodologias, normas e padrões de tecnologia da informação e comunicação;

VIII - pesquisar e analisar novas soluções de tecnologia da informação e comunicação para as áreas de negócios da SERC;

IX - gerir as atividades relacionadas ao atendimento e treinamento dos usuários de equipamentos de informática, na SERC;

X - prestar apoio técnico e operacional às unidades administrativas relacionadas às atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação da SERC;

XI - adotar boas práticas de governança em tecnologia da Informação e Comunicação;

XII - apoiar a mobilização social, a articulação comunitária e a comunicação das ações participativas junto às comunidades e seus territórios;

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

Art. 15. Compete à Célula de Relações e Apoio aos Conselhos (CERAC):

I - em relação aos conselhos comunitários:

a) colaborar com os conselhos comunitários para garantir seu funcionamento regular e o cumprimento das normativas aplicáveis;

b) apoiar a realização de reuniões, assembleias, plenárias e eleições dos conselhos comunitários, organizando documentação, registros e encaminhamentos;

c) acompanhar as deliberações, pactuações e demandas oriundas dos conselhos comunitários, subsidiando o planejamento e a gestão participativa;

d) orientar conselheiros e representantes comunitários quanto às normativas, atribuições e processos regimentais de funcionamento dos conselhos;

e) manter atualizadas as informações cadastrais e documentais dos conselheiros e de suas entidades representativas;

f) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria.

II - em relação aos Conselhos Municipais de Políticas Públicas:

a) apoiar o funcionamento técnico, administrativo e operacional dos Conselhos Municipais de Políticas Públicas vinculados à Administração Municipal;

b) articular, junto aos órgãos setoriais da Prefeitura, a adoção de boas práticas na gestão dos conselhos, como agendas públicas, convocações, pautas, registros de atas e acompanhamento das deliberações;

c) prestar orientação normativa e apoio aos secretariados executivos dos Conselhos Municipais, promovendo o fortalecimento institucional e a regularidade de seu funcionamento;

d) sistematizar e acompanhar as deliberações dos Conselhos Municipais, subsidiando a Administração quanto à implementação de suas recomendações;

e) organizar processos formativos e oficinas de capacitação para conselheiros, membros de secretarias executivas e servidores envolvidos na gestão dos Conselhos Municipais;

f) colaborar na articulação das representações dos conselhos junto aos processos participativos de planejamento municipal;

g) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria.

III – Em relação aos Conselhos de Gestão Territorial - CGT:

a) apoiar e acompanhar o funcionamento dos Conselhos de Gestão Territorial - CGT em articulação com as Secretarias Regionais - SER;

b) colaborar na articulação das representações dos conselhos junto aos processos participativos de planejamento municipal;

c) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

Art. 16. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI):

- I - realizar estudos de viabilidade econômico-financeira para subsidiar a formalização de chamamentos públicos, contratos de gestão e respectivos aditivos, bem como apoiar a definição das fontes de financiamento e a execução dos repasses;
- II - acompanhar e emitir análise técnica sobre a execução financeira dos contratos de gestão, com base nos relatórios de prestação de contas encaminhados pelas instituições contratadas, avaliando valores repassados, glosas e descontos, quando aplicável;
- III - analisar as informações financeiras lançadas nos sistemas informatizados de contratos de gestão, emitindo relatórios e prestando informações à Direção Superior, com vistas à transparência e ao acompanhamento da execução financeira;
- IV - coordenar e supervisionar as atividades de gestão administrativa e financeira da SERC, articulando-se com a Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN e com os demais órgãos de controle e planejamento do município;
- V - executar a administração de pessoal, material, patrimônio, transportes, serviços terceirizados, comunicação, zeladoria e manutenção predial, em conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas;
- VI - planejar, controlar e realizar a aquisição, distribuição e gestão de materiais de consumo e permanentes, incluindo o tombamento, armazenamento, controle de estoque, conservação e inventário anual dos bens móveis e imóveis da SERC;
- VII - atender as demandas das unidades administrativas, assegurando infraestrutura adequada, insumos necessários e suporte logístico, dentro de suas áreas de competência;
- VIII - gerenciar os processos de compras e aquisições da SERC, conforme a legislação vigente, observando a disponibilidade orçamentária e financeira;
- IX - controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extraorçamentários, inclusive suprimentos de fundos, em conformidade com a legislação e os instrumentos de planejamento;
- X - gerir os sistemas informatizados relacionados às suas áreas de atuação, incluindo os de contratos, convênios, acesso e cadastramento de projetos;
- XI - coordenar a publicação de informações contratuais e financeiras da SERC em sistemas oficiais de monitoramento e transparência;
- XII - organizar e providenciar viagens a serviço dos servidores e profissionais convidados da SERC;
- XIII - promover a adequação, padronização e integridade dos sistemas de gestão internos;
- XIV - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Superior.

Art. 17. Compete à Célula de Gestão Administrativa (CEGEA):

- I - executar as atividades administrativas da SERC, garantindo o funcionamento regular da das unidades setoriais, nas áreas de apoio operacional, transporte, manutenção predial, vigilância, recepção e limpeza;
- II - realizar o controle físico e sistêmico de materiais e bens patrimoniais, incluindo requisição, armazenamento, distribuição, tombamento, inventário e emissão de termos de responsabilidade;
- III - administrar a frota de veículos da SERC, cuidando da sua utilização, manutenção preventiva e corretiva, documentação, segurança e regularização junto aos órgãos competentes;
- IV - realizar acompanhamento das despesas obrigatórias, como energia elétrica, água, telefonia e suprimento de fundos;
- V - executar as atividades relativas às aquisições de bens e serviços da SERC, compreendendo:
 - a) instrução de processos licitatórios, de adesões e de contratação direta, conforme normas vigentes;
 - b) apoio à elaboração de termos de referência e pesquisas de preços;
 - c) organização documental, alimentação de sistemas e controle de prazos;
 - d) acompanhamento da tramitação e execução contratual sob orientação da COAFI;
- VI - manter atualizados e organizados os arquivos físicos e digitais dos processos administrativos sob sua responsabilidade;
- VII - fornecer apoio logístico e estrutural à realização de eventos promovidos pela SERC, quando não atendidos por contratos de gestão vigentes;
- VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Coordenador.

Art. 18. Compete à Célula de Gestão Financeira (CEGEF):

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

Art. 19. Compete à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP):

- I - implementar as políticas, normas e procedimentos relacionados a administração de pessoal, no âmbito da SERC;
- II - gerenciar as atividades relacionadas com o desenvolvimento e capacitação dos servidores da SERC;
- III - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro do servidor;
- IV - executar as atividades referentes a concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, férias, afastamento e licenças, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal;
- V - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e política de pessoal;

- VI - fornecer informações e participar do processo de avaliação de desempenho, para fins de concessão de gratificações e ascensão funcional;
- VII - elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Município - DOM, relacionados a sua área de atuação;
- VIII - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível;
- IX - elaborar e executar as atividades relativas à folha de pagamento dos servidores ativos da SERC;
- X - proceder a entrega de certidões, declarações e demais documentos expedidos pela SERC referentes a seus servidores;
- XI - manter atualizado o banco de dados de cursos dos servidores, para efeito de plano de cargos e salários;
- XII - controlar a frequência de pessoal, bem como escala de férias, utilização de folgas e readequação de horários de trabalho;
- XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

- Art. 20.** São atribuições do Coordenador Executivo da Coordenadoria de Participação Social e Comunitária (COPASC):
- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades estratégicas desenvolvidas pela Coordenadoria de Participação Social e Comunitária - COPASC, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
 - II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SERC, 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 da SERC;
 - V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
 - VI - promover a execução e a integração dos projetos da Coordenadoria;
 - VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito de sua Coordenadoria;
 - 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 Secretaria;
 - XII - manter contatos e negociações de interesse da Secretaria, no âmbito de sua competência;
 - XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
 - XIV - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência;
 - XV - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Superior.

- Art. 21.** São atribuições básicas dos Coordenadores:
- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades da respectiva unidade, com foco em resultados e em conformidade com as diretrizes da Direção Superior;
 - II - laborar, compatibilizar e subsidiar informações técnicas de sua área de competência, assessorando a Direção e Gerência Superior da Secretaria;
 - III - coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade, em alinhamento com o planejamento estratégico e tático da SERC;
 - IV - promover a execução, o acompanhamento e a integração dos projetos da unidade, estimulando o uso de metodologias inovadoras e a melhoria contínua dos processos;
 - V - propor e apoiar ações de capacitação e desenvolvimento das equipes, visando à eficiência e eficácia na execução das atividades;
 - VI - articular e promover a comunicação entre os servidores e gerências sob sua responsabilidade, garantindo a fluidez das informações institucionais;
 - VII - manter interlocução com outras unidades da Secretaria, órgãos públicos e entidades externas, no âmbito de sua área de competência;
 - VIII - submeter à apreciação superior atos administrativos e regulamentares pertinentes à sua área;
 - IX - apresentar relatórios gerenciais e prestar contas periódicas das atividades desenvolvidas;
 - X - apoiar tecnicamente as demais coordenadorias e unidades da SERC, quando demandado;
 - XI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Superior.

- Art. 22.** São atribuições básicas dos Gerentes:
- I - supervisionar, controlar e avaliar as atividades da equipe sob sua responsabilidade, garantindo a execução eficiente das rotinas e projetos da unidade;
 - II - gerenciar os projetos e processos da área de atuação, zelando pelo cumprimento de prazos, normas e resultados esperados;
 - III - prestar assessoramento técnico ao superior hierárquico e propor medidas de melhoria nos métodos e fluxos de trabalho;
 - IV - identificar e providenciar os recursos necessários à execução das atividades, em articulação com as áreas competentes;
 - V - orientar tecnicamente os membros da equipe e acompanhar a qualidade do trabalho realizado, promovendo o alinhamento às normas institucionais;
 - VI - subsidiar a avaliação de desempenho dos servidores da unidade e indicar necessidades de capacitação e desenvolvimento profissional;
 - VII - propor e incentivar a participação da equipe em treinamentos e ações de aperfeiçoamento técnico;
 - VIII - promover reuniões periódicas com os servidores sob sua gestão, visando ao alinhamento de metas, resolução de problemas e melhoria da comunicação interna;
 - IX - desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo gestor imediato, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ACESSORAMENTO

- Art. 23.** São atribuições básicas do Assistente-Técnico Administrativo II:

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

TÍTULO VII DA GOVERNANÇA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

Art. 24. A governança da Secretaria Municipal de Relações Comunitárias (SERC), organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

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

CAPÍTULO II DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art. 25. Os Comitês Gestores, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade fazer avançar a missão da Secretaria, competindo-lhes:

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

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

Seção I Do Comitê Gestor Executivo

Art. 26. O Comitê Gestor Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

- I - Secretário;
- II - Secretário Executivo;
- III - Coordenadores e Assessores.

§ 1º O Comitê Gestor Executivo será presidido pelo Secretário Municipal de Relações Comunitárias;

§ 2º A Assessoria de Governança (ASGOV) tem o encargo de secretariar o Comitê Gestor Executivo;

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

§ 4º Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, consultores e servidores de outros Órgãos/Entidades do Município.

§ 5º A critério do Secretário ou da maioria dos membros presentes às reuniões, poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta.

§ 6º A participação como membro do Comitê Gestor Executivo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

Art. 27. O Comitê Gestor Executivo reunir-se-á uma vez por mês, preferencialmente, ou sempre que necessário, por convocação do seu presidente.

Art. 28. 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;
- VI - monitorar a execução dos assuntos deliberados.

Art. 29. 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

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 01 DE SETEMBRO DE 2025

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 11

Art. 30. O Comitê Gestor Coordenativo da Secretaria Municipal de Relações Comunitárias (SERC), será composto pelos seguintes membros titulares:

I - Coordenador da área;

II - Gerentes de Células;

III - Assistentes;

IV - Outros servidores, a critério do Coordenador da área.

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

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

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

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

Art. 31. 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, além de outros assuntos que se fizerem pertinentes.

Art. 32. 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. 33. Aos membros do Comitê Gestor Coordenativo compete:

I - comparecer às reuniões 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. 34. 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. 35. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário:

I - o Secretário pelo Secretário Executivo, Assessores ou Coordenadores, a critério do Secretário Municipal de Relações Comunitárias;

II - os Coordenadores por outro Coordenador ou gerente de uma célula da respectiva Coordenadoria, a 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. 36. Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal de Relações Comunitárias.

Art. 37. O Secretário Municipal de Relações Comunitárias baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

*** ** *

ATO 2938/2025 - GABPREF - O(A) PREFEITO(A) 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 n.º 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, SARAH MACIEL GURGEL, para exercer o cargo em comissão de SUPORTE DE ATIVIDADES TÉCNICAS, simbologia DNI-1, do(a) CÉLULA DE GESTÃO FINANCEIRA, do(a) COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA, integrante da estrutura administrativa do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DE FORTALEZA, a partir de 01/09/2025. **Evandro Sá Barreto Leitão - PREFEITO(A) DE FORTALEZA. Carolina Price Evangelista Monteiro - SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** ** *

ATO 2939/2025 - GABPREF - O(A) PREFEITO(A) 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 n.º 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, SHERYDA GIRLANE TAVARES ROCHA, para exercer o cargo em comissão de ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO II, simbologia DAS-1, do(a) GABINETE, integrante da estrutura administrativa do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA DE FORTALEZA, a partir de 01/09/2025. **Evandro Sá Barreto Leitão - PREFEITO(A) DE FORTALEZA. Carolina Price Evangelista Monteiro - SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** ** *