

DECRETO Nº 13.868, DE 25 DE AGOSTO DE 2016.

Aprova o Regulamento da Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza (SECULTFOR).

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. CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 13.501, de 30 de dezembro de 2014. DECRETA: Art. 1º - Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regulamento da Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza (SECULTFOR). Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 25 de agosto de 2016. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Francisco Geraldo de Magela Lima Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA DE FORTALEZA.**

ANEXO ÚNICO REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA DE FORTALEZA (SECULTFOR)

TÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA DE FORTALEZA (SECULTFOR)

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - A Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza (SECULTFOR), criada pela Lei Complementar nº 54, de 28 de dezembro de 2007, redefinida sua competência de acordo com o Art. 45 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e reestruturada de acordo com o Decreto nº 13.501, de 30 de dezembro de 2014, constitui órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 2º - A Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza (SECULTFOR) tem como finalidade formular e coordenar as políticas públicas de Cultura do Município de Fortaleza, desenvolvendo ações que visem à proteção da memória e do patrimônio histórico artístico e cultural, promovendo programas que fomentem a formação, criação, produção e circulação das expressões culturais e artísticas; o fortalecimento da economia da cultura; a requalificação dos espaços públicos e o pleno exercício da cidadania, competindo-lhe: I - definir políticas e diretrizes de cultura, em consonância com a Política Nacional de Cultura, com a Lei Orgânica do Município, e com os Planos Nacional e Municipal de Cultura, bem como estabelecer normas gerais para a efetivação das ações culturais do Município; II - desenvolver, coordenar, acompanhar e monitorar as políticas públicas de cultura que possibilitem o reconhecimento, a pesquisa, a formação, a estruturação, o fomento, a defesa, a proteção, a preservação, a valorização e a difusão das mais variadas expressões culturais, entendendo a cultura como afirmação da vida em suas mais diversas formas de expressão, artísticas ou não artísticas, no âmbito do Município; III - coordenar e gerenciar, tecnicamente, as propostas e projetos a serem efetivados pela Administração Municipal na área da cultura; IV - desenvolver e gerir, em parceria com outros órgãos gestores da área social do Município, programas e ações intersetoriais que promovam e estimulem a inclusão e a emancipação social, fomentando as identidades e as diferenças, afirmando e reconhecendo a diversidade cultural existente; V - restaurar e preservar os bens culturais materiais e imateri-

ais, móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio histórico e cultural do Município, com sua proteção e valorização; VI - incentivar e difundir todas as formas de produção artística e literária, através da promoção de eventos culturais, envolvendo a comunidade em projetos específicos, para afirmar o cidadão-indivíduo enquanto agente cultural e guardião da memória coletiva; VII - administrar o tombamento total ou parcial de bens materiais e o registro de bens de natureza imaterial, imóveis e móveis, públicos e particulares, existentes no Município de Fortaleza, de acordo com as condições estabelecidas na Lei nº 9.347, de 11 de março de 2008, bem como manter os livros do tomo, e preservar o bem tombado, quando for o caso; VIII - firmar contratos, convênios, termos de cooperação e de parceria com organismos públicos, em qualquer esfera de governo ou privados, nacionais e internacionais, em áreas pertinentes ao seu âmbito de atuação; IX - apoiar técnica e administrativamente os Conselhos Municipais vinculados à Secretaria; X - promover a Conferência Municipal de Cultura, a cada 2 (dois) anos, com ampla participação popular, objetivando a construção e o acompanhamento coletivo das políticas públicas; XI - estruturar e realizar cursos de formação e qualificação da população em geral, nas áreas de criação, produção, gestão e mercado cultural, primando pela democratização dos saberes e fazeres na cidade; XII - coordenar o Sistema Municipal de Fomento à Cultura (SMFC), sendo responsável pela viabilização da estrutura específica para atender os fins dispostos nesta Lei e seu regulamento, com apoio do Conselho Municipal de Política Cultural. XIII - gerenciar, de forma autônoma e democrática, os recursos destinados à cultura, os recursos do Fundo Municipal de Cultura (FMC) - estes sob orientação e controle do Conselho Municipal de Cultura - tendo como referência as políticas públicas de cultura do Município e o Plano Municipal de Cultura; XIV - promover, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação (SME), a oferta de programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar; XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza (SECULTFOR) é a seguinte:

- I – DIREÇÃO SUPERIOR:
 - Secretário Municipal da Cultura de Fortaleza
- II – GERÊNCIA SUPERIOR:
 - Secretário Executivo da Cultura de Fortaleza
- III – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO
 - 1. Assessoria Especial
 - 2. Assessoria Jurídica
 - 3. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
 - 4. Assessoria da Vila das Artes
- IV – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:
 - 1. Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Cultural
 - 1.1. Célula de Gestão de Patrimônio Imaterial
 - 1.2. Célula de Gestão de Patrimônio Material
 - 1.3. Célula de Gestão de Pesquisa e Educação Patrimonial
 - 2. Coordenadoria de Criação e Fomento
 - 2.1. Célula de Formação
 - 2.2. Célula de Difusão
 - 3. Coordenadoria de Ação Cultural
 - 3.1. Célula de Programação Cultural
 - 3.2. Célula de Equipamentos Culturais
 - 3.3. Célula de Produção Executiva
 - 3.4. Célula de Gestão da Biblioteca Dolor Barreira
- V – ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

1. Coordenadoria Administrativo-Financeira
 - 1.1. Célula de Gestão Administrativa
 - 1.2. Célula de Gestão Financeira
 - 1.3. Célula de Gestão de Pessoas
2. Célula de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação

VI – FUNDOS MUNICIPAIS VINCULADOS

1. Fundo Municipal de Cultura (FMC)

VII – CONSELHOS MUNICIPAIS VINCULADOS

1. Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC)
2. Conselho Municipal de Proteção ao Patrimônio Histórico Cultural (COMPHC)

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA DE FORTALEZA

Art. 4º - Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal da Cultura de Fortaleza (SEC) além das previstas na Lei Orgânica do Município: I - promover a administração geral da Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza (SECULTFOR), em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; II - exercer a representação política e institucional da SECULTFOR, 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 de que é titular; IV - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado; V - fazer indicações ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento da Pasta; VI - promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria; 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 a declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente; IX - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Pasta da qual é titular; X - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais; XI - delegar atribuições ao Secretário Executivo; 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. 5º - Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo (SEXEC): I - realizar a gestão interna da SECULTFOR, o planejamento, suporte administrativo, bem como o ordenamento das despesas; II - promover a administração geral da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; III - autorizar a realização de empenho até o limite previsto nos tetos de desembolso mensal e seus respectivos cancelamentos; IV - autorizar suprimento de fundos, de acordo com a Lei n. 8.481, de 24 de julho de 2000, observado, ainda, a legislação municipal correlata; V - reconhecer dívida de exercícios anteriores; VI - assinar contratos firmados após homologação e publicação da respectiva licitação, bem como aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade ratificados; VII - realizar liquidação e autorizar o pagamento de despesa; VIII - expedir atos normativos internos sobre a organização adminis-

trativa da Secretaria; IX - promover reuniões de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria; X - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário. Parágrafo Único – As competências previstas neste artigo, por se constituírem parte das atribuições naturais do Titular da Pasta, serão desempenhadas concorrentemente pelo Secretário e pelo Secretário Executivo.

TÍTULO V DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA DE FORTALEZA

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I Da Assessoria Especial

Art. 6º - Compete à Assessoria Especial (ASSESP): I - orientar as políticas e diretrizes de cultura, em consonância com a Política Nacional de Cultura, com a Lei Orgânica do Município e com os Planos Nacional e Municipal de Cultura, bem como estabelecer normas gerais para a efetivação das ações culturais do Município; II - acompanhar e monitorar as políticas públicas de cultura que possibilitem o reconhecimento, a pesquisa, a formação, a estruturação, o fomento, a defesa, a proteção, a preservação, a valorização e a difusão das mais variadas expressões culturais, entendendo a cultura como afirmação da vida em suas mais diversas formas de expressão, artísticas ou não artísticas, no âmbito do Município; III - apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Política Cultural e (CMPC); IV - coordenar a realização da Conferência Municipal de Cultura, a cada 2 (dois) anos, com ampla participação popular, objetivando a construção e o acompanhamento coletivo das políticas públicas; V - Coordenar o Sistema Municipal de Fomento a Cultura (SMFC), sendo responsável pela viabilização da estrutura específica para atender os fins dispostos nesta Lei e seu regulamento, com apoio do Conselho Municipal de Política Cultural. VI - realizar o acompanhamento da gestão dos recursos do Fundo Municipal de Cultura (FMC) - estes sob orientação e controle do Conselho Municipal de Cultura; VII - realizar a coordenação executiva do Plano Municipal de Cultura (PMC); VIII - coordenar o planejamento, monitoramento e avaliação de projetos finalísticos da SECULTFOR; IX - promover a articulação das ações de cultura junto aos demais órgãos da administração municipal; X - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção II Da Assessoria Jurídica

Art. 7º - Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR): I - realizar análise jurídica de processos e assuntos administrativos que tramitam na Secretaria Municipal de Cultura (SECULTFOR); II - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes, nos assuntos pertinentes à SECULTFOR; III - prestar atendimento e consulta de natureza jurídica ao público acerca dos processos e documentos que se encontram localizados na Secretaria; IV - elaborar e examinar projetos de lei, decretos e atos inerentes aos serviços da SECULTFOR; V - manter atualizado o repositório de jurisprudência e de legislações, especialmente as relativas às atividades da Secretaria; VI - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da SECULTFOR; VII - articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos processos judiciais e dos atos normativos; VIII - articular-se com os demais segmentos jurídicos dos órgãos e entes da Administração Direta e Indireta do Município, visando conformidade da orientação jurídica; IX - acompanhar e participar de audiências em âmbito administrativo, mediante notificação, bem como as judiciais, de acordo com requisição da Procuradoria Geral do Município; X - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção III

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 e Gerência Superior da SECULTFOR, as diretrizes e políticas de desenvolvimento institucional para a Secretaria; II - coordenar a elaboração e a consolidação do planejamento estratégico, tático e operacional da Secretaria; III - coordenar a elaboração e a consolidação do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e dos demais instrumentos de planejamento governamental da Secretaria; IV - coordenar a elaboração do relatório anual da SECULTFOR para compor a Mensagem à Câmara Municipal; V - promover a adequação da estrutura organizacional e o redesenho de processos da SECULTFOR, em parceria com as demais unidades orgânicas; VI - promover a articulação entre as unidades orgânicas da SECULTFOR, visando a integração organizacional; VII - monitorar a execução dos planos, programas e projetos da SECULTFOR, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas; VIII - cadastrar e acompanhar, em articulação com as unidades orgânicas da SECULTFOR, a execução dos projetos nos sistemas de monitoramento e de avaliação da Administração Municipal; IX - definir e acompanhar os indicadores de desempenho baseados na gestão por resultados da SECULTFOR; X - acompanhar e avaliar o desempenho do PPA da SECULTFOR; XI - monitorar a execução orçamentária da SECULTFOR, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira. XII - elaborar e executar o planejamento da comunicação interna e externa da SECULTFOR, 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 da SECULTFOR; XIV - mediar a relação entre imprensa e SECULTFOR; XV - acompanhar o Secretário, o Secretário Executivo e demais gestores da SECULTFOR em entrevistas à imprensa, zelando pela fidelidade 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 coordenadorias da SECULTFOR em assuntos relacionados à comunicação institucional, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas; XIX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção IV

Assessoria Vila das Artes

Art. 9º - Compete à Assessoria Vila das Artes (ASVILA): I - coordenar a Vila das Artes; II - estruturar e coordenar as ações das escolas públicas de arte do município; III - estruturar e realizar cursos de formação e qualificação para a população em geral, nas áreas de criação, produção, gestão e mercado cultural, primando pela democratização dos saberes e fazeres na cidade; IV - articular, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação (SME), a oferta de programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar; V - articular com outros órgãos municipais a oferta de programas e ações culturais; VI - planejar ações para o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Cultura relacionadas à sua área de atuação; VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Cultural

Art. 10 - Compete à Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Cultural (COPAC): I - identificar, inventariar,

registrar, preservar, recuperar, tombado, divulgar, fiscalizar e valorizar os bens considerados de valor histórico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, paleográfico, bibliográfico, arqueológico e artístico, pertinentes ou integráveis ao patrimônio, em função do interesse público, obedecidos à legislação vigente; II - administrar o tombamento total ou parcial de bens materiais e o registro de bens de natureza imaterial, móveis e imóveis, públicos e particulares, existentes no Município de Fortaleza, de acordo com as condições estabelecidas na Lei no 9.347, de 11 de março de 2008, bem como manter os livros do tomo, e preservar o bem tombado, quando for o caso; III - solicitar o embargo de obras ou intervenções físicas executadas sem a prévia anuência da Coordenação de Patrimônio Histórico e Cultural, em bens tombados pelo Município de Fortaleza, na forma da legislação específica; IV - convocar, acompanhar e assessorar as reuniões do Conselho Municipal de Patrimônio Histórico e Cultural – COMPHIC; V - restaurar e preservar os bens culturais materiais e imateriais, móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio histórico e cultural do Município, visando sua proteção e valorização; VI - desenvolver estudos, pesquisas e projetos com vistas à preservação do patrimônio e memória cultural; VII - planejar, coordenar e operar programas de ação necessários à preservação e revitalização do patrimônio cultural do Município de Fortaleza em articulação com outras instituições e com as comunidades locais; VIII - cooperar com o planejamento e a implantação de políticas setoriais do Município, sobretudo nas áreas de educação, meio-ambiente, habitação, saneamento, planejamento e desenvolvimento urbano; IX - promover ações de fomento às culturas tradicionais; X - emitir pronunciamentos e pareceres no âmbito de sua competência; XI - desenvolver e gerir, em parceria com outros órgãos gestores da área social do Município, programas e ações intersetoriais que promovam e estimulem a inclusão e a emancipação social, fomentando as identidades e as diferenças, afirmando e reconhecendo a diversidade cultural existente; XII - planejar ações para o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Cultura relacionadas à sua área de atuação; XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 11 - Compete a Célula de Gestão do Patrimônio Imaterial (CEPAI): I - promover eventos como oficinas, cursos, seminários, visando à difusão e circulação do conhecimento sobre os bens histórico-culturais; II - estimular, através de projetos e ações específicas, a visitação aos equipamentos de memória da cidade de Fortaleza, visando propiciar o conhecimento sobre o valor cultural e artístico das obras de seu acervo. III - elaborar, executar e acompanhar editais e prestação de contas relacionadas a sua área de atuação; IV - realizar visitas técnicas relacionadas aos editais da sua área de atuação; V - emitir parecer técnico relacionado a sua área de atuação; VI - fornecer informações sobre editais e projetos relacionados a sua área de atuação; VII - elaborar e monitorar os projetos e as metas do Plano Municipal de Cultura relacionadas com sua área de atuação; VIII - criar projetos para realização das metas do Plano Municipal de Cultura; IX - organizar e acompanhar os Ciclos de Conversas dos segmentos das Culturas Populares Tradicionais; X - acompanhar os Inventários dos Bens Materiais de Interesse Histórico e da Cultura de Fortaleza; XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 12 - Compete a Célula de Gestão do Patrimônio Material (CEPAM): I - dar início e acompanhar os processos de acautelamento ao patrimônio histórico-cultural abertos pela SECULTFOR. II - analisar a arquitetura e os projetos de intervenção dos bens tombados; III - analisar as solicitações acerca de demolições e intervenções nos bens e em suas áreas de entorno; IV - elaborar instruções de tombamento; V - realizar o acompanhamento do Inventário do Patrimônio Cultural da cidade; VI - acompanhar a fiscalização de obras nos bens tombados e no seu entorno; VII - realizar orientação e visita técnica, vistoria e elaboração de pareceres técnicos; VIII - elaborar projeto arquitetônico para fins de preservação dos bens de interesse do Município de Fortaleza; IX - elaborar os Livros de Tombo; X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 13 - Compete a Célula de Gestão de Pesquisa e Educação Patrimonial (CEPEP): I - elaborar texto para

publicações referentes ao Patrimônio Cultural; II - realizar o inventário dos Museus de Fortaleza; III - executar as atividades educativas relacionadas ao Patrimônio Cultural, tais como oficinas, cursos, seminários e exposições; IV - elaborar Programa de Educação Patrimonial e pareceres relacionados à memória, monumentos, ações educativas relacionadas ao Patrimônio e a instituição de Museus; V - elaborar pareceres históricos relacionados aos bens materiais; VI - elaborar, executar e captar recursos para projetos relacionados à Educação Patrimonial, tais como oficina para servidores, oficinas para escolas, seminário de direitos humanos e memória; VII - realizar atividades de pesquisa e educação para projetos relacionados a sua área de atuação; VIII - elaborar proposta para executar atividades nas escolas relacionadas à temática do Patrimônio Cultural; IX - acompanhar a execução de metas e ações relacionadas à Educação Patrimonial e aos convênios da sua área de atuação; X - elaborar e executar a programação do Seminário do Patrimônio Cultural; XI - participar de reuniões de parcerias entre as instituições com o escopo de incentivar a pesquisa e a educação na área cultural; XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção II

Da Coordenadoria de Criação e Fomento

Art. 14 - Compete à Coordenadoria de Criação e Fomento (COCRIF): I - formular políticas públicas culturais por meio de programas e projetos que dinamizem o conhecimento, a formação, o fomento e difusão da cultura em Fortaleza; II - identificar e estabelecer parcerias com instituições e organizações oriundas do setor público, privado e terceiro setor a fim de materializar as ações previstas no dispositivo anterior. III - desenvolver e gerir, em parceria com outros órgãos gestores da área social do Município, programas e ações intersetoriais que promovam e estimulem a inclusão e a emancipação social, fomentando as identidades e as diferenças, afirmando e reconhecendo a diversidade cultural existente; IV - planejar ações para o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Cultura relacionadas à formação, difusão e fomento; V - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 15 - Compete à Célula de Formação (CEFOM): I - promover a formação cultural e artística; II - garantir a promoção do acesso às ações de formação no campo cultural; III - elaborar propostas de editais voltados para ações, produções e realizações artísticas no campo da formação cultural; IV - realizar a elaboração de projetos e outras demandas do Plano Municipal de Cultura; V - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 16 - Compete à Célula de Difusão e Fomento (CEDIF): I - incentivar e difundir todas as formas de produção artística e literária, através da promoção de eventos culturais, envolvendo a comunidade em projetos específicos, para afirmar o cidadão-indivíduo enquanto agente cultural e guardião da memória coletiva; II - garantir a promoção do acesso à cultura e apoiar às manifestações artísticas; III - apoiar a criação e fomento à cultura; IV - acompanhar, permanentemente, informações sobre prêmios, concursos e editais de incentivo à cultura; V - elaborar propostas de editais voltados para o fomento de ações, produções e realizações artísticas; VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção III

Da Coordenadoria de Ação Cultural

Art. 17 - Compete à Coordenadoria de Ação Cultural (CODAC): I - coordenar e monitorar a programação cultural e projetos de ação cultural a serem efetivados pela SECULTFOR; II - desenvolver ações visando promover e difundir a cultura no Município, visando a descentralização das atividades artísticas; III - estabelecer parcerias com instituições e organizações oriundas do setor público, privado e terceiro setor a fim de potencializar a ação cultural em Fortaleza e ampliar a interlocução entre o poder público municipal e a sociedade no âmbito da cultura. IV - planejar ações para o cumpri-

mento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Cultura relacionadas à sua área de atuação; V - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 18 - Compete à Célula de Programação Cultural (CEPROC): I - elaborar propostas de programação cultural realizada pela SECULTFOR; II - promover, quando possível, a participação dos artistas credenciados no Cadastro Municipal de Profissionais da Cultura e Entidades Culturais, na programação cultural; III - promover interlocução com realizadores culturais visando integrar suas ações à programação cultural da cidade; IV - obter e sistematizar informações das atividades culturais de Fortaleza; V - avaliar e emitir parecer técnico nas propostas de evento; VI - monitorar e acompanhar projetos enviados para captação de recursos; VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 19 - Compete à Célula de Equipamentos Culturais (CEQUIP): I - monitorar o estado físico dos equipamentos da secretaria e dar encaminhamentos quando necessário; II - atender as solicitações de infraestrutura e apoio logístico das demandas da secretaria e as demandas espontâneas; III - acompanhar pequenas obras e serviços nos equipamentos; IV - observar laudos e licenças de funcionamento com Bombeiros, Defesa Civil e órgãos regulatórios; V - monitorar a frequência dos servidores e terceirizados nos equipamentos; VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 20 - Compete à Célula de Produção Executiva (CEPROD): I - promover o gerenciamento operacional e logístico de eventos; II - executar e supervisionar os eventos internos e externos; III - realizar a liberação de licenças e autorizações necessárias ao desenvolvimento das atividades de programação da SECULTFOR; IV - apoiar as demais unidades organizacionais na mobilização e organização de eventos, reuniões e fóruns; V - supervisionar, avaliar e acompanhar os técnicos terceirizados para a realização de eventos nos equipamentos culturais da SECULTFOR. VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 21 - Compete à Célula de gestão da Biblioteca Dolor Barreira (CEGDB): I - dirigir a Biblioteca Municipal Dolor Barreira; II - coordenar o Sistema Municipal de Bibliotecas Públicas e Comunitárias; III - assessorar tecnicamente as bibliotecas públicas municipais; IV - desenvolver parcerias e convênios visando a execução de atividades relacionadas ao sistema de bibliotecas municipais; V - promover ações de aquisições, preservação, divulgação e democratização dos acervos bibliográficos; VI - estabelecer relacionamento entre a Biblioteca Pública Dolor Barreira e as Bibliotecas Públicas e Comunitárias; VII - participar na construção de políticas públicas sobre livro e literatura; VIII - promover o atendimento ao público para empréstimos, consultas e pesquisas; IX - promover o atendimento especializado para os portadores de deficiência; X - desenvolver ações culturais de cunho artístico e literário e formação na área da leitura e ciência da informação; XI - registrar a visitação, controle de acessos e consulta de acervo; XII - estimular a produção e desenvolvimento de tecnologias para a preservação de acervos, ampliação e difusão de bens culturais; XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I

Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

Art. 22 - Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI): I - planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas as áreas administrativa, financeira e de gestão de pessoas; II - definir e coordenar a aplicação de normas internas, portarias, gestão de contratos, gestão de convênios e serviços de licitações; III - acompanhar processos de pagamento junto a Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN); IV - coordenar a execução e o acompanhamento orçamentário, contábil e financeiro; V - assessorar o Secretário Municipal de Cultura em sua área de atuação, elaborando relatórios mensais físicos e financeiros; VI - coordenar o sistema de material e logística; VII - propor normas para acompanhamento, gestão e

fiscalização de contratos, convênios e demais ajustes, de interesse da SECULTFOR; VIII - acompanhar a vigência dos contratos, convênios e demais ajustes, de interesse da SECULTFOR; IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 23 - Compete à Célula de Gestão Administrativa (CEGEA): I - planejar e desenvolver as atividades relativas à área de administração, emitindo relatórios físicos mensalmente; II - supervisionar a execução dos serviços gerais, compreendendo as atividades de protocolo, central de atendimento, transportes, manutenção, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa, malote, manutenção de equipamentos e instalações; III - monitorar e orientar o patrimônio e a distribuição do almoxarifado; IV - programar e monitorar as atividades de transporte, de guarda e manutenção de veículos, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial; V - enviar e acompanhar a documentação para o arquivo, de acordo com a legislação vigente; VI - elaborar, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, convênios, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação; VII - analisar e monitorar o consumo de materiais e insumos da Secretaria; VIII - elaborar minutas de editais de licitação, dispensas e inexigibilidades; IX - monitorar a numeração dos editais de licitação, contratos, convênios, termos aditivos e outros instrumentos equivalentes, de interesse da SECULTFOR; X - encaminhar para publicação os extratos dos contratos, convênios e outros; XI - consultar e acompanhar as publicações do Diário Oficial do Município de interesse da SECULTFOR; XII - gerenciar e executar as atividades de administração de material, de serviços e de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive dos bens cedidos da SECULTFOR; XIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação; XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 24 - Compete à Célula de Gestão Financeira (CEGEF): I - planejar, programar, executar, controlar, avaliar e acompanhar as atividades relacionadas com a administração financeira, contábil e orçamentária, por meio de relatórios, empenhos e liquidações; II - desenvolver as atividades relativas à administração financeira e orçamentária, com diretrizes estabelecidas pelos órgãos municipais competentes; III - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, sua efetivação e respectiva execução financeira; IV - acompanhar a execução financeira dos contratos, convênios, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação; V - analisar as prestações de contas dos convênios e demais instrumentos de repasse de recursos aprovados no âmbito da Secretaria; VI - elaborar e expedir notificações e diligências relativas às pendências ou irregularidades concernentes à prestação de contas de convênios; VII - elaborar relatório final de aprovação ou de reprovação de prestação de contas; VIII - acompanhar e elaborar prestação de contas dos convênios e demais instrumentos firmados pela Secretaria junto aos Órgãos Federais, Estaduais e Municipais; IX - manter atualizados os registros de informações relativas à prestação de contas de convênios em sistemas informatizados; X - acompanhar e executar o registro dos atos e fatos contábeis do Fundo Municipal de Cultura (FMC), bem como sua gestão financeira; XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 25 - Compete à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEPE): I - realizar a gestão das atividades relacionadas com o desenvolvimento de pessoas nas áreas de capacitação em nível de graduação e pós-graduação; II - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro do servidor; III - executar as atividades referentes a concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, férias, afastamento e licenças, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal; IV - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal; V - fornecer informações, participar dos processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações e ascensão funcional; VI - elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Município, relacionados a sua área de atuação; VII - executar e con-

trolar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível; VIII - elaborar e executar as atividades relativas à folha de pagamento e entrega de extratos de pagamento de servidores municipais ativos; IX - administrar e coordenar os processos de concursos e de seleção pública, conforme legislação vigente; X - proceder a entrega de certidões, declarações e demais documentos expedidos pela SECULTFOR; XI - providenciar mensalmente os vales transporte dos servidores; XII - manter atualizado o banco de dados de cursos dos servidores, para efeito de plano de cargos e salários; XIII - providenciar os encaminhamentos de licença médica dos servidores e atualizá-las no sistema informatizado; XIV - emitir a margem consignada solicitada pelo servidor; XV - realizar a gestão de frequência, bem como escala de férias, utilização de folgas e readequação de horários de trabalho; XVI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção II

Célula de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 26 - Compete à Célula de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETIC): I - manter operacional o parque tecnológico de equipamentos da SECULTFOR; II - elaborar projetos, desenvolver e manter soluções na área de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC); III - garantir a escalabilidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos serviços e informações; IV - contribuir com sugestões de soluções para agilizar a execução das atividades das coordenadorias da SECULTFOR; V - criar e/ou padronizar metodologia que permita o uso das boas práticas do Gerenciamento de Projeto e Engenharia de Software da SECULTFOR; VI - analisar e elaborar parecer técnico de ferramentas a serem adquiridas pela SECULTFOR; VII - pesquisar e analisar novas soluções de TIC dos negócios da SECULTFOR; VIII - estruturar e processar dados estratégicos que auxiliem nas tomadas de decisões; IX - coordenar as atividades relacionadas ao atendimento e treinamento dos usuários da SECULTFOR; X - realizar a administração dos dados com vistas a otimização e disponibilização dos Sistemas de Informação da SECULTFOR; XI - elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos serviços de suporte técnico; XII - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Direção Superior.

TÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 27 - São atribuições básicas do Coordenador Executivo: I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades estratégicas desenvolvidas pela Assessoria Especial com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SECULTFOR, 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 SECULTFOR; V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Assessoria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria; VI - promover a execução e a integração dos projetos da Assessoria; VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito de sua Assessoria; 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 conta-

tos 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 atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da SECULTFOR. Art. 28 - São atribuições básicas dos Coordenadores: I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades das Coordenadorias e demais Assessorias, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SECULTFOR, 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 SECULTFOR; V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria/Assessoria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria; VI - promover a execução e a integração dos projetos da Coordenadoria/Assessoria; VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito Coordenadoria/Assessoria; 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 atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da SECULTFOR. Art. 29 - São atribuições básicas dos Gerentes: I - supervisionar, controlar e avaliar as atividades que lhe são subordinadas; II - gerenciar os projetos da sua área de atuação; III - prestar assessoramento ao superior hierárquico em assuntos de sua área de competência; IV - providenciar os recursos necessários à realização dos projetos e rotinas de sua área de atuação; V - prestar orientação técnica e operacional aos integrantes da equipe; VI - avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, quanto à forma, conteúdo e adequação às normas e orientações internas da Secretaria; VII - propor medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções nos métodos e processos de trabalho das atividades de sua área de competência; VIII - subsidiar as avaliações de desempenho e produtividade dos componentes da equipe; IX - propor programas de capacitação 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 correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORIA E APOIO

Art. 30 - São atribuições básicas do Assessor Especial II: I - prestar assessoramento em assuntos técnicos e administrativos demandados pelo Secretário; II - assessorar na elaboração e promoção de estudos, pesquisas, e outros documentos de interesse do Secretário; III - coordenar o desenvolvimento de projetos estratégicos da SECULTFOR, por solicitação do Secretário; IV - propor o desenvolvimento de projetos e a implementação de medidas que maximizem os resultados da Secretaria; V - desempenhar outras atribuições designadas pelo Secretário. Art. 31 - São atribuições básicas do Assessor Técnico: I - desenvolver estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações; II - coordenar projetos, quando designado pelo superior imediato; III - participar de comissões e de grupos de trabalho em projetos específicos; IV - emitir pareceres técnicos e instruir processos

administrativos; V - propor normas e rotinas que maximizem os resultados da sua área de atuação; VI - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; VII - liderar as equipes de trabalho, visando redução de custos; VIII - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 32 - 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 organismos públicos ou privados 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 - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 33 - 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. 34 - São atribuições básicas do Assistente Técnico Administrativo III: I - prestar assistência técnica e administrativa ao seu superior imediato; II - manter atualizados os sistemas de informações da sua área de atuação; III - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de atendimento ao público em geral, para efeito de orientação e encaminhamentos; IV - sistematizar informações relacionadas às suas atividades; V - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades técnicas e administrativas na sua área de atuação; VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 35 - São atribuições básicas do Auxiliar Administrativo: I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas a organização, classificação e atualização de documentos oficiais e arquivos de sua área de atuação; II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de malote e protocolo, providenciando os registros necessários; III - planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de atendimento e de orientação ao público, referentes a sua área de atuação; IV - realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; V - inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos nas demais áreas da Secretaria, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 36 - 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 VII DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 37 - A gestão participativa da Secretaria Municipal de Cultura de Fortaleza (SECULTFOR), 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. 38 - Os Comitês de Gestão Participativa, 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 SECULTFOR; III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades; IV - fortalecer o processo de comunicação interna das coordenadorias e assessorias, sendo dividido em Comitê Gestor Executivo e Comitê Gestor Coordenativo.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

Seção I Do Comitê Gestor Executivo

Art. 39 - 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 da Cultura; § 2º - A Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN) 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 - A critério do Secretário da SECULTFOR ou da maioria dos membros presentes às reuniões, poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta. § 5º - A participação como membro do Comitê Gestor Executivo não fará jus a qualquer tipo de remuneração. Art. 40 - O Comitê Gestor Executivo reunir-se-á uma vez por mês, preferencialmente, ou sempre que necessário, por convocação do seu presidente. Parágrafo Único - Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, consultores e servidores de outros Órgãos/Entidades do Município. Art. 41 - Ao Secretário do Comitê Gestor Executivo compete: I - preparar as reuniões do Comitê Gestor Executivo; II - elaborar as Atas das reuniões do Comitê Gestor Executivo; III - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais; IV - convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem; V - promover o encaminhamento das decisões do Comitê. Art. 42 - Aos membros do Comitê Gestor Executivo compete: I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê; II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões; III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões; IV - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta; V - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Gestor Executivo; VI - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião, indicando seu substituto.

Seção II Do Comitê Gestor Coordenativo

Art. 43 - Comitê Gestor Coordenativo da Secretaria Municipal da Cultura, será composto pelos seguintes membros titulares: I - Coordenador da área; II - Gerentes de Células; III - Articuladores; IV - Outros servidores, a critério do Coordenador da área; § 1º - O Comitê Gestor Coordenativo será presidido pelo Coordenador da área; § 2º - A Secretaria do Comitê Gestor Coordenativo será exercida por um Gerente de Célula indicado pelo Secretário; § 3º - Os Gerentes de Células, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Gestor Coordenativo. § 4º - A participação como membro do Comitê Gestor Coordenativo não fará jus a qualquer tipo de remuneração. Art. 44 - As reuniões do Comitê Gestor Coordenativo acontecerão uma vez por mês, preferencialmente após a reunião do Comitê Gestor Executivo, ou sempre que necessário, por convocação do seu presidente. § 1º - As atas das reuniões serão providenciadas pelo Secretário do Comitê Gestor Coordenativo e encaminhadas à Secretaria do Comitê Gestor Executivo, após a realização da reunião. § 2º - Na pauta das reuniões do Comitê Gestor Coordenativo constará, obrigatoriamente, o repasse das informações do Comitê Gestor Executivo. Art. 45 - 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. 46 - Aos membros do Comitê Gestor Coordenativo compete: I - comparecer às reuniões extraordinárias do Comitê; II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões; III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões; IV - desenvolver ações de sua competência, necessária ao cumprimento das deliberações de Comitê Gestor Coordenativo; V - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta; VI - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Gestor Coordenativo. Art. 47 - 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. 48 - Cabe ao Secretário da Secretaria Municipal da Cultura indicar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior da Secretaria, nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos. Art. 49 - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário: I - O Secretário pelo Secretário Executivo ou um Coordenador, a critério do titular da Pasta; II - Os Coordenadores por outro Coordenador ou gerente de uma célula da respectiva Coordenadoria, ao critério do Secretário da pasta a partir de sugestão do titular do cargo; III - Os demais gerentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Secretário pelos respectivos coordenadores da área. Art. 50 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal da Cultura. Art. 51 - O Secretário Municipal da Cultura baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

*** **

ATO Nº 1798/2016 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 76, inc. VI, da Lei Orgânica do Município e