

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 12 DE DEZEMBRO DE 2016

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 35

DECRETO Nº 13.923, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016.

Altera a estrutura organizacional, a denominação e a distribuição dos cargos em comissão e aprova o regulamento da Secretaria Municipal da Cidadania e Direitos Humanos (SCDH), na forma que indica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 83, incisos VI e XI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 13.500, de 30 de dezembro de 2014. CONSIDERANDO a necessidade de adequação contínua da estrutura administrativa dos órgãos que integram a Administração Pública Municipal, alinhando-as às políticas e estratégias de ação governamental, visando proporcionar a eficiência na prestação dos serviços públicos. CONSIDERANDO, ainda, o disposto no *caput* do artigo 68 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014. DECRETA: Art. 1º - Fica alterada a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Cidadania e Direitos Humanos (SCDH), que passa a ser a seguinte: I - DIREÇÃO SUPERIOR: Secretário. II - GERÊNCIA SUPERIOR: Secretário Executivo. III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO: 1. Assessoria Especial; 2. Assessoria Técnica; 3. Assessoria Jurídica. IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA: 4. Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para as Mulheres. 4.1. Célula de Gestão do Centro de Referência Francisca Clotilde. 4.2. Célula de Gestão da Casa Abrigo. 5. Coordenadoria Especial da Diversidade Sexual. 5.1. Coordenadoria de Gestão do Centro de Referência Janaína Dutra. 6. Coordenadoria Especial de Idosos. 7. Coordenadoria Especial da Pessoa com Deficiência. 8. Coordenadoria Especial da Igualdade Racial. 9. Coordenadoria da Criança e do Adolescente. 10. Coordenadoria dos Centros de Cidadania e Direitos Humanos. 10.1. Núcleo de Gestão do Centro de Cidadania e Direitos Humanos José Walter. 10.2. Núcleo de Gestão do Centro de Cidadania e Direitos Humanos Conjunto Ceará. 10.3.

Núcleo de Gestão do Centro de Cidadania e Direitos Humanos Palmeiras. 10.4. Núcleo de Gestão do Centro de Cidadania e Direitos Humanos Pici. 10.5. Núcleo de Gestão do Centro de Cidadania e Direitos Humanos Cristo Redentor. 10.6. Núcleo de Gestão do Centro de Cidadania e Direitos Humanos Bela Vista. V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL: 11. Coordenadoria Administrativo-Financeira. 11.1. Célula de Gestão de Pessoas. 12. Núcleo de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação. VI - ÓRGÃOS HIERARQUICAMENTE SUBORDINADOS: 1. Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON). VII - FUNDOS VINCULADOS: 1. Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI). 2. Fundo Municipal para promoção dos Direitos das Pessoas com Deficiência (FMDPD). VIII - CONSELHOS VINCULADOS: 1. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa. 2. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência. 3. Conselho Municipal da Mulher de Fortaleza. 4. Conselho Municipal de Promoção dos Direitos da População de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais (CMLGBT). Art. 2º - Ficam distribuídos na estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Cidadania e Direitos Humanos (SCDH), 95 (noventa e cinco) cargos de provimento em comissão provenientes dos Anexos I e II da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014, discriminados nos Anexos I e II deste Decreto. Art. 3º - O organograma representativo da estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Cidadania e Direitos Humanos (SCDH) é o constante do Anexo III deste Decreto. Art. 4º - Fica aprovado, na forma do Anexo IV deste Decreto, o Regulamento da Secretaria Municipal da Cidadania e Direitos Humanos (SCDH). Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação. Art. 6º - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 13.500, de 30 de dezembro de 2014. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 02 de dezembro de 2016. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Karlo Meireles Kardago - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS.**

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 13.923/2016

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	S-1	1
Secretário Executivo	S-2	1
Direção Geral	DG-1	6
Direção de Nível Superior 1	DNS-1	15
Direção de Nível Superior 2	DNS-2	7
Direção de Nível Superior 3	DNS-3	3
Direção de Assessoramento Superior 1	DAS-1	32
Direção de Assessoramento Superior 2	DAS-2	16
Direção de Assessoramento Superior 3	DAS-3	14
TOTAL		95

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 13.923/2016

ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
1. GABINETE	Secretário	S-1	1
	Secretário Executivo	S-2	1
2. ASSESSORIA ESPECIAL	Coordenador Executivo	DG-1	1
	Auxiliar Administrativo	DAS-3	2
3. ASSESSORIA TÉCNICA	Coordenador	DNS-1	1
	Assessor Especial II	DNS-1	3
4. ASSESSORIA JURÍDICA	Coordenador	DNS-1	1
	Auxiliar Administrativo	DAS-3	1

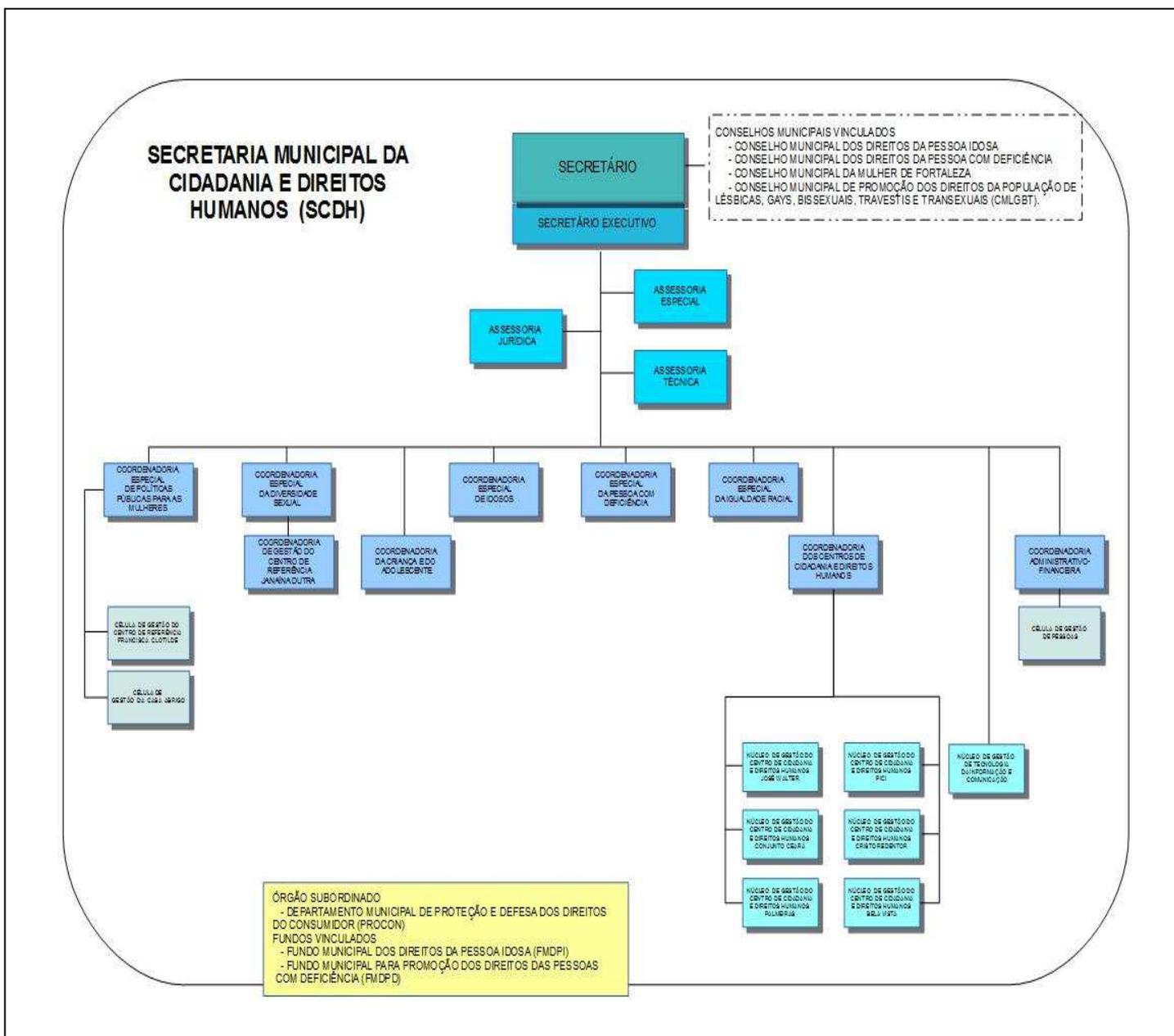
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 12 DE DEZEMBRO DE 2016

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 36

5. COORDENADORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES	Coordenador Executivo	DG-1	1
	Assessor Especial II	DNS-1	2
	Assessor Técnico	DNS-2	3
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	3
	Auxiliar Administrativo	DAS-3	1
5.1. Célula de Gestão do Centro de Referência Francisca Clotilde	Gerente	DNS-2	1
5.2. Célula de Gestão da Casa Abrigo	Gerente	DNS-2	1
6. COORDENADORIA ESPECIAL DA DIVERSIDADE SEXUAL	Coordenador Executivo	DG-1	1
	Assessor Especial II	DNS-1	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	5
	Auxiliar Administrativo	DAS-3	1
6.1. Coordenadoria de Gestão do Centro de Referência Janaína Dutra	Coordenador	DNS-1	1
7. COORDENADORIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	Coordenador	DNS-1	1
	Articulador	DNS-3	1
	Assessor Técnico	DNS-2	1
8. COORDENADORIA ESPECIAL DE IDOSOS	Coordenador Executivo	DG-1	1
	Assessor Especial II	DNS-1	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	4
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	1
	Auxiliar Administrativo	DAS-3	1
9. COODENADORIA ESPECIAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	Coordenador Executivo	DG-1	1
	Assessor Especial II	DNS-1	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	5
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	1
	Auxiliar Administrativo	DAS-3	1
10. COORDENADORIA ESPECIAL DA IGUALDADE RACIAL	Coordenador Executivo	DG-1	1
	Assessor Especial II	DNS-1	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	4
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	1
	Auxiliar Administrativo	DAS-3	1
11. COORDENADORIA DOS CENTROS DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS	Coordenador	DNS-1	1
11.1. Núcleo de Gestão do Centro de Cidadania e Direitos Humanos José Walter	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	2
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	3
11.2. Núcleo de Gestão do Centro de Cidadania e Direitos Humanos Conjunto Ceará	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	2
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	2
11.3. Núcleo de Gestão do Centro de Cidadania e Direitos Humanos Palmeiras	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	2
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	2
11.4. Núcleo de Gestão do Centro de Cidadania e Direitos Humanos Pici	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	2
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	2
11.5. Núcleo de Gestão do Centro de Cidadania e Direitos Humanos Cristo Redentor	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	1
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	2
	Auxiliar Administrativo	DAS-3	1
11.6. Núcleo de Gestão do Centro de Cidadania e Direitos Humanos Bela Vista	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	1
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	2
	Auxiliar Administrativo	DAS-3	2
12. COORDENADORIA ADMINISTRATIVO – FINANCEIRA	Coordenador	DNS-1	1
	Assistente Técnico-Administrativo I	DNS-3	2
	Auxiliar Administrativo	DAS-3	2
12.1. Célula de Gestão de Pessoas	Gerente	DNS-2	1
	Auxiliar Administrativo	DAS-3	1
13. NÚCLEO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	1
TOTAL			95

ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DO DECRETO Nº 13.923/2016



ANEXO IV A QUE SE REFERE O ARTIGO 4º DO DECRETO Nº 13.923/2016

REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS (SCDH)
TÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS (SCDH)

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - A Secretaria Municipal da Cidadania e Direitos Humanos (SCDH), criada pela Lei nº 0061, de 22 de janeiro de 2009, redefinida sua competência de acordo com o Art. 44 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e reestruturada por este Decreto, 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 da Cidadania e Direitos Humanos (SCDH) tem como finalidade estabelecer e

promover as políticas públicas municipais de direitos humanos e de proteção e desenvolvimento da cidadania, combatendo a discriminação social de toda natureza, competindo-lhe: I - promover e coordenar a Política Municipal de Cidadania e Direitos Humanos, mediante a formulação de diretrizes gerais e a identificação de prioridades, para assegurar os direitos, garantias e liberdades das pessoas; II - capacitar e qualificar os executores de políticas sociais na oferta de serviços integrados que têm como foco os segmentos específicos comuns à proteção de direitos e da cidadania; III - promover a defesa dos direitos dos segmentos sociais específicos, por meio do acesso à justiça e órgãos de segurança pública; IV - articular e encaminhar demandas de atendimento setorial que atuam em políticas afins aos segmentos específicos de proteção de direitos e cidadania, em especial a assistência social básica e especial, a política habitacional, a educação, a saúde, a segurança pública e a defesa do consumidor; V - complementar e potencializar ações de políticas públicas integradas que tenham como orientação os segmentos específicos de proteção de direitos e cidadania, desenvolvendo ações afirmativas com base na prática de programas voltados aos grupos desfavorecidos por sua condição de classe, gênero, raça, etnia, origem, orientação sexual, promovendo-lhes meios de garantia de seus direitos; VI - executar o acolhimento institucional referente aos segmentos específicos de proteção de direitos e cidadania, em especial os casos demandados pela justiça, conselho tutelar e órgãos de segurança

pública; VII - implementar e orientar a aplicação de metodologias de acolhimento para segmentos específicos de proteção de direitos e cidadania; VIII - planejar e executar ações e projetos de Educação para a Cidadania e Direitos Humanos; IX - propor, coordenar e executar estudos e pesquisas acerca de direitos humanos, objetivando subsidiar, através da população sistemática de conhecimento, a formulação e execução da Política Municipal de Direitos Humanos; X - gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI) e o Fundo Municipal para Promoção dos Direitos das Pessoas com Deficiência; XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Art. 3º - São valores da Secretaria Municipal da Cidadania e Direitos Humanos (SCDH): I - compromisso com o cidadão e em especial as pessoas em situação de vulnerabilidade social; II - ética e transparência nas ações realizadas; III - preservação da dignidade do ser humano; IV - integração nas ações desenvolvidas; V - competência e responsabilidade profissional; VI - reconhecimento e valorização do ser humano; VII - qualidade na realização das ações de cidadania e direitos humanos; VIII - solidariedade com o fim de evitar ou minorar o sofrimento dos mais necessitados.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal da Cidadania e Direitos Humanos (SCDH) é a seguinte: I - DIREÇÃO SUPERIOR: Secretário da Secretaria Municipal da Cidadania e Direitos Humanos. II - GERÊNCIA SUPERIOR: Secretário Executivo da Secretaria Municipal da Cidadania e Direitos Humanos. III - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO: 1. Assessoria Especial. 2. Assessoria Técnica. 3. Assessoria Jurídica. IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA: 4. Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para as Mulheres. 4.1. Célula de Gestão do Centro de Referência Francisca Clotilde. 4.2. Célula de Gestão da Casa Abrigo Margarida Alves. 5. Coordenadoria Especial da Diversidade Sexual. 5.1. Coordenadoria de Gestão do Centro de Referência Janaína Dutra. 6. Coordenadoria Especial de Idosos. 7. Coordenadoria Especial da Pessoa com Deficiência. 8. Coordenadoria Especial da Igualdade Racial. 9. Coordenadoria da Criança e do Adolescente. 10. Coordenadoria dos Centros de Cidadania e Direitos Humanos. 10.1. Núcleo de Gestão do Centro de Cidadania e Direitos Humanos José Walter. 10.2. Núcleo de Gestão do Centro de Cidadania e Direitos Humanos Conjunto Ceará. 10.3. Núcleo de Gestão do Centro de Cidadania e Direitos Humanos Palmeiras. 10.4. Núcleo de Gestão do Centro de Cidadania e Direitos Humanos Pici. 10.5. Núcleo de Gestão do Centro de Cidadania e Direitos Humanos Cristo Redentor. 10.6. Núcleo de Gestão do Centro de Cidadania e Direitos Humanos Bela Vista. V - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL: 11. Coordenadoria Administrativo-Financeira. 11.1. Célula de Gestão de Pessoas. 12. Núcleo de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação. VI - ÓRGÃO HIERARQUICAMENTE SUBORDINADO: 1. Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON). VII - FUNDOS VINCULADOS: 1. Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI). 2. Fundo Municipal para Promoção dos Direitos das Pessoas com Deficiência (FMDPD). VIII - CONSELHOS VINCULADOS: 1. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa. 2. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência. 3. Conselho Municipal da Mulher de Fortaleza. 4. Conselho Municipal de Promoção dos Direitos da População de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais (C-MLGBT).

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

Art. 5º - Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal da Cidadania e Direitos Humanos (SEC), além das previstas na Lei Orgânica do Município: I - promover a administração geral da Secretaria Municipal da Cidadania e Direitos Humanos, em estreita observância com as disposições normativas da Administração Pública Municipal; II - exercer a representação política e institucional de direitos humanos, 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 SCDH; 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 - promover o controle e a supervisão do órgão da administração direta subordinada à SCDH; VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais; VIII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; IX - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente; X - 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 a competência institucional da SCDH; XI - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais; XII - delegar atribuições ao Secretário Executivo da Secretaria Municipal da Cidadania e Direitos Humanos; XIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

TÍTULO IV DA GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 6º - Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo (SEXEC): I - realizar a gestão interna da Pasta, o planejamento, suporte administrativo, bem como o ordenamento das despesas; II - promover a administração geral da respectiva Secretaria, em estreita observância as 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 administrativa da Secretaria; IX - promover reuniões de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria; X - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em face de determinação do Secretário da SCDH. 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 DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

Seção I Da Assessoria Especial

Art. 7º - Compete à Assessoria Especial (AS-SESP): I - promover as atividades de apoio aos Secretários; II - estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o perfeito desempenho dos canais de natureza formal; III - supervisionar e prover o funcionamento da SCDH em colaboração e cooperação com as outras estâncias desta Secretaria, com vistas a realização de um trabalho competente, destinado a população de Fortaleza e em especial a atingida pela vulnerabilidade social; IV - estabelecer mecanismos de integração entre os demais órgãos da SCDH e os Secretários, na consecução de suas finalidades precípuas; V - estabelecer o assessoramento à Direção e à Gerência Superior da SCDH em suas relações-públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais; VI - subsidiar a Direção e Gerência Superior da SCDH com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade, com a prestação dos serviços públicos; VII - assessorar os Secretários nos assuntos de sua competência e no fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção II Da Assessoria Técnica

Art. 8º - Compete à Assessoria Técnica (ASTEÇ): I - realizar estudos técnicos específicos solicitados pela Direção e Gerência Superior da SCDH; II - emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios encaminhados pelos Secretários, em articulação com as Coordenadorias Programáticas e Instrumentais e demais Assessorias; III - redigir as comunicações oficiais, bem como preparar os despachos dos processos de interesse dos Secretários da SCDH; IV - assessorar os Secretários nas audiências, reuniões, seminários e outros eventos; V - promover o acompanhamento dos assuntos de interesse dos Secretários, junto aos demais órgãos e entidades; VI - realizar as atividades referentes à abertura, tramitação, triagem e monitoramento de processos de interesse dos Secretários; VII - executar as atividades de apoio administrativo aos Secretários; VIII - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da SCDH, as diretrizes e políticas de desenvolvimentos institucional para a Secretaria; IX - coordenar a elaboração e a consolidação do planejamento estratégico, tático e operacional da Secretaria; X - 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; XI - coordenar a elaboração do relatório anual da SCDH, para compor a Mensagem à Câmara Municipal; XII - promover a adequação da estrutura organizacional e o redesenho de processos da SCDH, em parceria com as demais unidades orgânicas; XIII - promover a articulação entre as unidades orgânicas da SCDH, visando à integração organizacional; XIV - monitorar a execução dos planos, programas e projetos da SCDH, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas; XV - definir e acompanhar os indicadores de desempenho baseados na gestão por resultados da PMF; XVI - acompanhar e avaliar o desempenho do PPA da SCDH; XVII - monitorar a execução orçamentária da SCDH, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira; XVIII - analisar e acompanhar as demandas e os retornos do serviço de Ouvidoria da SCDH; XIX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção III Da Assessoria Jurídica

Art. 9º - Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR): I - realizar análise jurídica de processos e assuntos administrativos que tramitam na SCDH; II - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes, nos assuntos pertinentes à SCDH; III - prestar atendimento e consulta 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 SCDH; 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 SCDH; 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.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para as Mulheres

Art. 10 - Compete à Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para as Mulheres (COEM): I - prestar assessoramento direto ao Prefeito nos assuntos relacionados às mulheres; II - estudar, acompanhar e propor políticas e ações que atendam as necessidades e contribuam para a melhoria da vida das mulheres de Fortaleza, com foco nos temas relacionados à ação comunitária, à violência, à participação e ao controle social, à educação, ao mundo do trabalho, à saúde, à cultura e à cidadania; III - articular o Governo Municipal em projetos relacionados com a questão de gênero, nos âmbitos interno e externo, entre as secretarias temáticas e regionais, e com outras entidades governamentais, com os movimentos sociais, em especial os de mulheres, com o setor privado em geral e com o terceiro setor, de forma a melhor enfrentar as desigualdades sociais, étnico-raciais, sexuais, geracionais e das mulheres com deficiência; IV - coordenar o planejamento, a ação e o monitoramento das políticas voltadas às mulheres nas secretarias temáticas e regionais, garantindo a incorporação da perspectiva de gênero nas políticas públicas municipais; V - desenvolver programas de formação dos servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações em razão de gênero, raça e etnia nas relações entre estes profissionais e entre eles e o público, bem como elaborar e implementar campanhas educativas e não discriminatórias junto a este público e à população em geral; VI - desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e discriminação das mulheres, em especial àqueles relacionados com situações de violência; VII - coordenar e executar as políticas e as ações da Casa Abrigo e do Centro de Referência da Mulher, equipamentos próprios, exclusivamente voltados para as mulheres no município de Fortaleza; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 11 - Compete à Célula de Gestão do Centro de Referência Francisca Clotilde (CE-CER): I - fornecer assistência direta e multiprofissional às mulheres em situação de violência nas áreas social, psicológica, jurídica e educativa; II - acolher, atender e acompanhar as mulheres em situação de violência doméstica, familiar, sexual e vítimas do tráfico de pessoas; III - orientar e encaminhar as mulheres referidas no inciso II deste artigo aos serviços da rede de atendimento às mulheres em situação de violência e às demais políticas setoriais existentes, conforme a demanda apresentada; IV - encaminhar as mulheres em situação de iminente risco de morte em razão da violência doméstica e familiar aos abrigos sigilosos, quando necessário e mediante prévia avaliação de risco; V - realizar ações educativas de prevenção e enfrentamento à violência contra a mulher; VI - elaborar diagnóstico da violência contra as mulheres atendidas no equipamento; VII - articular, por intermédio da Coordenadoria de Políticas para as Mulheres, formação continuada em violência contra a mulher para profissionais do serviço; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 12 - Compete à Célula de Gestão da Casa Abrigo (CECA): I - fornecer assistência direta e multiprofissional às pessoas abrigadas, nas áreas social, psicológica, jurídica e educativa; II - acolher, atender e acompanhar as mulheres em situação de iminente risco de morte em razão da violência

doméstica e familiar, bem como seus(suas) filhos(as) de até 18 (dezoito) anos; III - oferecer abrigo seguro, sigiloso e temporário às pessoas abrigadas, garantindo acesso aos serviços básicos de alimentação e higiene pessoal; IV - encaminhar as mulheres abrigadas aos serviços da rede de atendimento à mulher em situação de violência e às demais políticas setoriais existentes, conforme a demanda apresentada; V - realizar ações educativas de prevenção e enfrentamento à violência contra a mulher; VI elaborar diagnóstico do atendimento às mulheres abrigadas no equipamento; VII - articular, por intermédio da Coordenadoria de Políticas para as Mulheres, formação continuada em violência contra a mulher para profissionais do serviço; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção II

Da Coordenadoria Especial da Diversidade Sexual

Art. 13 - Compete à Coordenadoria Especial da Diversidade Sexual (COEDIV): I - coordenar e implementar políticas de direitos humanos da população LGBT, através de programas e projetos integrados as diversas políticas públicas do município de Fortaleza, mediando relações institucionais para garantia da intersectorialidade; II - assessorar a Secretaria Municipal da Cidadania e Direitos Humanos – SCDH no planejamento, execução e monitoramento de ações em direitos humanos LGBT, representando publicamente a Coordenadoria de Políticas para Diversidade Sexual em assuntos relativos a essa população no município de Fortaleza; III - articular políticas LGBT com instâncias dos poderes executivo, legislativo e judiciário, nos três âmbitos da federação; IV - apoiar, fomentar e fortalecer a produção de conhecimento da temática LGBT e as políticas públicas; V - estabelecer permanente aproximação com a sociedade civil organizada ou não, para fomento da participação popular LGBT e exercício do controle social sobre o poder público; VI - implementar a execução do Plano Municipal de Políticas Públicas LGBT de Fortaleza; VII - articular, monitorar e acompanhar ações desenvolvidas pelo Centro de Referência LGBT Janaína Dutra; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 14 - Compete à Coordenadoria de Gestão do Centro de Referência Janaína Dutra (COCERJ): I - receber e registrar as solicitações provenientes do DDH(Disque Direito Humano), Disque 100, de demandas espontâneas e dos demais equipamentos sociais; II - realizar acolhimento, atendimento, verificação de denúncias e acompanhamento jurídico e psicossocial das denúncias que chegam ao CRLGBT(Centro de Referência de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais); III - promover o encaminhamento das solicitações, após o atendimento, à rede de proteção interna ou externa para as providências necessárias, quando não houver resolutividade dos casos no próprio equipamento; IV - promover articulação para construção da Rede de Promoção e Proteção aos LGBT, oferecendo serviço qualificado, eficaz e efetivo às vítimas de violência devido à orientação sexual e identidade de gênero; V - realizar estudos multidisciplinares de casos/denúncias, quando necessário; VI - sistematizar e analisar os dados gerados pelo serviço, elaborando relatórios quantitativos (mensal) e qualitativos (anual); VII - mapear e sistematizar dados acerca das violências e homicídios por LGBT fobia ocorridas em Fortaleza; VIII - realizar a Blitz da Cidadania, em conjunto com ONG's e movimentos sociais, prioritariamente junto às travestis e transexuais, bem como a lésbicas, bissexuais e gays que estão em pontos de trabalho ou em situação de exploração sexual; IX - atuar para promover a articulação e o fortalecimento, com os Centros de Referência da Mulher, Defensoria Pública, Ministério Público, Delegacias da Mulher e Juizados Especiais, do devido procedimento e aplicação da Lei 11.340 (Lei Maria da Penha) em relação às violências contra/entre lésbicas, travestis e transexuais femininas; X - viabilizar a inserção de lésbicas, gays, travestis e transexuais assistidos em programas e projetos desenvolvidos pelo poder público municipal e pela rede de proteção social; XI - promover a ampla divulgação das leis estaduais e municipais que visam a cidadania e os direitos humanos de lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais, orientando a comunidade LGBT e a população em geral quanto à sua aplicação; XII - representar nos espaços intersectoriais de

defesa e promoção de direitos, espaços de participação e controle social; XIII - assessorar e orientar as comunidades, movimentos sociais, universidades, instituições públicas de ensino, setores governamentais e não-governamentais acerca dos direitos LGBT e o combate LGBT fobia; XIV - fornecer assessoria à rede de atendimento, por meio de esclarecimentos e orientações acerca dos possíveis procedimentos e encaminhamentos a serem realizados; XV - formar de grupo de estudos com a comunidade acadêmica, usuários (as) e quem venha interessar e contribuindo para produções científicas; XVI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo coordenador.

Seção III

Da Coordenadoria Especial de Idosos

Art. 15 - Compete à Coordenadoria Especial de Idosos (COEDI): I - realizar estudos e pesquisas sobre a situação do idoso no Município de Fortaleza, visando ao conhecimento biopsicossocial do idoso; II - assegurar que as atividades desenvolvidas pela Política Municipal do Idoso garantam à pessoa idosa o atendimento priorizado nas redes de serviços públicos e privados, por meio de articulação e sensibilização dos órgãos afins; III - garantir aos idosos portadores de deficiência a assistência necessária, por intermédio da estrutura da Secretaria Municipal da Cidadania e Direitos Humanos; IV - implantar atividades produtivas, visando ao aumento da renda do idoso, mediante o fortalecimento das oportunidades e desenvolvimento de meios produtivos em sistema de cooperativas; V - elaborar e apoiar a capacitação dos recursos humanos nas áreas de geriatria, gerontologia e cuidadores de idosos, visando à qualidade do atendimento ao idoso; VI - promover campanhas educativas de valorização do idoso, evitando a discriminação e o preconceito; VII - ampliar o atendimento domiciliar, visando a garantir a permanência do idoso no grupo familiar e na comunidade; VIII - desenvolver ações, de forma a propiciar ao idoso o conhecimento dos seus direitos, garantindo-lhe o devido respeito, sensibilizando os órgãos de segurança pública para que executem ações que evitem abusos e lesões a seus direitos, por meio do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso. IX - coordenar as ações das diretorias subordinadas; X - propor a interação com organizações não governamentais e demais secretarias; XI - possibilitar o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas propostas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa; XII - desenvolver outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção IV

Da Coordenadoria Especial da Pessoa com Deficiência

Art. 16 - Compete à Coordenadoria Especial da Pessoa com Deficiência (COEDEF): I - elaborar, assessorar, monitorar e fiscalizar a execução das ações do Plano de Políticas Públicas Municipais para a Pessoa com Deficiência, como forma de assegurar à pessoa com deficiência o pleno exercício de seus direitos básicos, relativos à educação, saúde, trabalho, desporto, turismo, lazer, previdência social, assistência social, transporte, mobilidade, habitação, cultura, amparo à infância e à maternidade. II - propor a interação com organizações não governamentais e demais secretarias; III - possibilitar o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas propostas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência; IV - articular ações desenvolvidas a partir da PA-DEF (Lei Nº 9868"A" de 30 de Dezembro de 2011) e mobilização decorrente de ampla participação do público-alvo, devendo a Coordenadoria elaborar eficientes mecanismos de divulgação, comunicação e estímulo desta participação, bem como ampla e irrestrita divulgação dos resultados atingidos; V - desenvolver outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção V

Da Coordenadoria Especial da Igualdade Racial

Art. 17 - Compete à Coordenadoria Especial da Igualdade Racial (COEIRA): I - garantir às populações étnicas raciais, com ênfase na população negra, a efetivação dos direi-

tos individuais e coletivos. II - combater a discriminação e desigualdade racial nos campos político, social, cultural, ou em qualquer campo da vida pública ou privada. III - desenvolver ações que visam a Efetivação da Lei Nº 10.639/03 na educação pública municipal, para cumprimento das diretrizes curriculares para o estudo da História e da Cultura Afro-Brasileira e Africana. IV - garantir à população negra um conjunto de ações de acordo com a Política Nacional de Saúde Integral da População Negra para redução das vulnerabilidades sócias. V - apoiar ações de inclusão da temática saúde da população negra nos processos de formação e educação dos servidores públicos municipais. VI - fomentar a cadeia da cultura negra existente em Fortaleza, através de ações voltadas para manifestações artísticas culturais, tradicionais e contemporâneas, locais, nacionais e internacionais protagonizadas por artistas negros. VII - apoiar ações de fortalecimento da visibilidade cultural e artístico afro-brasileira. VIII - promover um conjunto de ações de desenvolvimento econômico e social com ênfase na população negra que visa o protagonismo, fortalecimento e potencialização de empreendimentos produtivos coletivos que valorizam a identidade a cidadania e a solidariedade afrodescendente nos territórios. IX - apoiar espaço de articulação de interesses da sociedade civil e governo com ênfase na população negra (pretos e pardos), buscando uma ação integrada entre a gestão pública municipal e a sociedade civil organizada; X desenvolver outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção VI

Da Coordenadoria da Criança e do Adolescente

Art. 18 - Compete à Coordenadoria da Criança e do Adolescente (COCAD): I - promover políticas públicas que garantam a efetivação dos direitos de crianças, adolescentes e famílias no âmbito do Município de Fortaleza, garantindo-lhes proteção integral e prioridade absoluta, conforme preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente; II - promover e executar diretamente, ou por intermédio de instituições públicas ou privadas, municipais, estaduais, nacionais e internacionais, mediante convênios, contratos e termos de cooperação, políticas de prevenção e enfrentamento às violações de direitos de crianças e adolescentes através de estudos técnicos, científicos, estatísticos, planejamento e demais metodologias compreendidas à garantia de direitos da criança e do adolescente; III - planejar, coordenar e executar ações de promoção de direitos direcionados a crianças e adolescentes; IV - promover e realizar eventos temáticos dos direitos da criança e do adolescente; V - atuar de forma articulada com entidades governamentais e não governamentais para exercer ações mobilizadoras, educativas e preventivas de violações dos direitos da criança e do adolescente; VI - promover e realizar campanhas, seminários e formação continuada para a promoção dos direitos da criança e do adolescente, e o enfrentamento às violações; VII - contribuir, de forma participativa, em fóruns, eventos e políticas relacionados aos direitos da criança, adolescente e da família; VIII - representar o município de Fortaleza, através da Secretariada Municipal de Cidadania e Direitos Humanos, junto à Coordenadoria Especial de Políticas Públicas dos Direitos Humanos, vinculado ao Gabinete do Governador do Estado do Ceará; IX - representar o município de Fortaleza, através da Secretariada Municipal de Cidadania e Direitos Humanos, junto à Secretaria dos Direitos Humanos da Presidência da República; X - desempenhar outras atividades necessárias estabelecidas pela Direção Superior.

Seção VII

Da Coordenadoria dos Centros de Cidadania e Direitos Humanos

Art. 19 - Compete à Coordenadoria dos Centros de Cidadania e Direitos Humanos (COECDH): I - coordenar, planejar e promover atividades de lazer, esporte, informação, inclusão digital, educação, cultura, saúde, assistência social, formação, capacitação e qualificação profissional visando à organização e integração das comunidades de maior vulnerabilidade social, promovendo a inclusão social; II - promover a

defesa do direito da sociedade, buscando sempre a garantia do pleno exercício de cidadania e qualidade de vida das presentes e futuras gerações; III - atuar como espaço de diálogo e de desenvolvimento de ações coletivas, em parceria com órgãos governamentais, não governamentais, com vistas a realização de ações socioeducativas tendo como foco o fortalecimento da cidadania; IV - promover a ampliação das ações sócio-assistenciais, contemplando a realização de atividades referentes a execução de programas e projetos, objetivando tornar os Centros de Cidadania e Direitos Humanos verdadeiros instrumentos de transformação social, reconhecidos como espaços de excelência na comunidade. Art. 20 - Compete aos núcleos de gestão do Centro de Cidadania e Direitos Humanos (NUG): I - viabilizar a execução e o monitoramento das atividades desenvolvidas no âmbito do CCDH (Centro de Cidadania e Direitos Humanos); II - gerenciar a implementação dos programas e monitorar a evolução dos indicadores; III - garantir a utilização dos recursos e do material para a manutenção do CCDH de forma eficiente; IV - manter relacionamento permanentemente com lideranças comunitárias e formadores de opinião residentes na área de atuação do CCDH, com vistas ao pleno desenvolvimento das ações nele desenvolvidas; V - acompanhar o desenvolvimento geral dos projetos desenvolvidos no CCDH, incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho; VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I

Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

Art. 21 - Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI): I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior as políticas e diretrizes setoriais da SCDH, relativas às atividades administrativas, financeiras, de gestão de pessoas e de suporte logístico; II - assessorar o Secretário e o Secretário Executivo discutindo os problemas específicos da Secretaria e sugerindo medidas para melhor desenvolver os trabalhos na SCDH; III - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na SCDH; IV - acompanhar, junto à Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR), o andamento dos processos licitatórios de interesse da SCDH; V - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira da SCDH, em parceria com a ASTEC; VI - acompanhar processos de pagamento junto a Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN); VII - fiscalizar a execução dos contratos e convênios da SCDH; VIII - assumir outras responsabilidades compatíveis com o cargo e de acordo com a demanda organizacional da SCDH; IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 22 - Compete à Célula Gestão de Pessoas (CEGEPE): I - administrar a vida funcional dos funcionários lotados na SCDH, registrando, organizando e digitalizando as informações; II - executar atividades relativas à folha de pagamento no Sistema de Gestão de Recursos Humanos (CONSISTHR); III - gerenciar as frequências, concessão de férias, licenças médicas e demais direitos e vantagens relacionadas à administração de pessoal; IV - emitir certidões, declarações, ofícios, comunicações internas e demais documentos concernentes às descrições das atividades dos funcionários; V - conferir a folha de pagamento das empresas terceirizadas, procedendo a fiscalização e acompanhamento da execução dos respectivos contratos; VI - executar as solicitações de admissões, mudanças de cargo, e demissões no Sistema de Terceirização de Fortaleza (SISTEFOR); VII - realizar, propor e desenvolver formações, capacitações, conversas introdutórias e mediação de conflitos; VIII - participar das reuniões de gestores da COAFI, com vistas a facilitação dos planejamentos criando condições para a sua realização; IX - auxiliar à COAFI na locação de espaço ou agendamento com vistas a organização de atividades propostas, tais como: confraternizações internas, aniversariantes do mês e datas comemorativas; X - destinar os cursos ofertados pela SEPOG e Escola de Gestão Pública (EGP), de acordo com o

perfil de atuação do funcionário; XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção II

Do Núcleo de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 23 - Compete ao Núcleo de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (NUTEC): I - manter de forma operacional o parque tecnológico de equipamentos da SCDH; 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 Secretaria; V - criar e/ou padronizar metodologia que permita o uso das boas práticas do Gerenciamento de Projeto e Engenharia de Software da SCDH; VI - analisar e elaborar parecer técnico de ferramentas a serem adquiridas pela Secretaria; VII. pesquisar e analisar novas soluções de TIC dos negócios da SCDH; VII - estruturar e processar dados estratégicos que auxiliem nas tomadas de decisões; VII - coordenar as atividades relacionadas ao atendimento e treinamento dos usuários da SCDH; IX - realizar a administração dos dados com vistas a otimização e disponibilização dos Sistemas de Informação da SCDH; X - elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos serviços de suporte técnico; XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

TÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 24 - São atribuições básicas dos Coordenadores Executivos: I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades estratégicas desenvolvidas pela Assessoria Jurídica, Assessoria Técnica e Assessoria Especial, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SCDH, 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 SCDH; 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 de sua 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 - exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da SCDH. Art. 25 - São atribuições básicas dos Coordenadores: I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades das Coordenadorias Programáticas, das demais Coordenadorias Instrumentais e dos demais Órgãos de Assessoramento, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SCDH, 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 SCDH; V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria/Assessoria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria; VI - promover a execu-

ção 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 - exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da SCDH. Art. 26 - 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 ASSESSORAMENTO E APOIO

Art. 27 - São atribuições básicas do Assessor Especial II: I - prestar assessoramento em assuntos técnicos e administrativos demandados pelo Secretário; II - elaborar e promover estudos, pesquisas, e outros documentos de interesse do Secretário; III - coordenar o desenvolvimento de projetos estratégicos da SCDH, 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. 28 - São atribuições básicas dos Assessores Técnicos: 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 - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 29 - São atribuições básicas do Articulador e do Assistente Técnico Administrativo I: I - atuar como articulador e difusor de informações na sua área de atuação; II - articular-se com organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades na sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa; III - realizar pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais, quando solicitado pelo superior hierárquico; IV - efetuar análise de eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos organizacionais; V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 30 - São atribuições básicas do Assistente Técnico Administrativo II: I - elaborar 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 - preparar correspondências e outros documentos de interesse da área; IV - efetuar contatos com os diversos públicos de interesse da sua unidade administrativa; V - fornecer informa-

ções administrativas relacionadas às suas atividades; VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 31 - 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 - atender ao público em geral, para efeito de orientação e encaminhamentos; IV - sistematizar informações relacionadas às suas atividades. V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 32 - São atribuições básicas do Auxiliar Administrativo: I - organizar, classificar e atualizar os arquivos de sua área de atuação; II - desenvolver as atividades de malote e protocolo, providenciando os registros necessários; III - realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; IV - inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos nas demais áreas da Secretaria, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 - Cabe ao Secretário da Secretaria Municipal de Cidadania e Direitos Humanos. (SCDH) 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. 34 - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário: I - o Secretário pelo Secretário Executivo, ou no impedimento ou na ausência deste, pelo Assessor Especial, a critério do titular da Pasta; 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. 35 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal de Cidadania e Direitos Humanos. Art. 36 - O Secretário Municipal de Cidadania e Direitos Humanos baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

*** **

EXTRATO - ESPÉCIE: Contrato nº 18/2016 - GP. UNIDADE CONSUMIDORA: Gabinete do Prefeito, Anexo e Coordenadorias. CONTRATANTE: Município de Fortaleza, por intermédio do Gabinete do Prefeito. CONTRATADA: COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTO DO CEARÁ - CAGECE. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Fundamenta-se este Contrato no Regulamento Geral de Prestação de Serviços de Água e de Esgoto Sanitário do Estado do Ceará, aprovado pelo Decreto nº 12.844, de 31/07/1978, na Portaria nº 154, de 22 de julho de 2002, emanada da SEMACE - Superintendência Estadual do Meio Ambiente e nas Resoluções de número 122, de 11/12/2009, e 130, de 25/03/2010, da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Ceará - ARCE, que passam a integrá-lo independentemente de transcrição. DO OBJETO: Obriga-se a CAGECE, por este instrumento, a fornecer água tratada e/ou coleta de esgoto ao CONTRATANTE, especificamente ao atendimento das necessidades do Gabinete do Prefeito, seu Anexo e suas Coordenadorias, no Município de Fortaleza, Ceará. DO VALOR TOTAL DO CONTRATO Para os efeitos legais, dá-se ao presente termo contratual o valor global, pelo período de 12 (doze) meses, de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), relativamente ao abastecimento de água e à coleta de esgoto. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO: O prazo de vigência deste instrumento é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, prorrogável por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante a formalização de Termo Aditivo, no qual deve constar em sua redação que é considerado como serviço de natureza contínua. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: As despesas decorrentes à contratação da Companhia de Água e Esgoto do Estado do Ceará - CAGECE serão proveni-

entes dos recursos do Órgão/Entidade contratante: a) Dotação orçamentária: 04.122.0001.2016.0001. b) Elemento de despesa: 33.90.39. c) Fonte de recurso: 0101. DATA DA ASSINATURA: 12 de dezembro de 2016. SIGNATÁRIOS: **Rossana Catunda Resende Sousa - SECRETÁRIA-EXECUTIVA DO GABINETE DO PREFEITO**, Pelo CONTRATANTE, e **Neurisangelo Cavalcante de Freitas - DIRETOR-PRESIDENTE DA CAGECE**. **Dario Sidrim Perini - DIRETOR DE GESTÃO CORPORATIVA DA CAGECE**. **Claudia Elizangela Caixeta Lima - DIRETORA DE MERCADO DA CAGECE**.

*** **

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO Nº 981/1978 - Pelo presente Contrato de Trabalho que entre si celebram, como partes, o Município de Fortaleza, aqui neste ato, denominado Empregador, representado pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Luiz Gonzaga Nogueira Marques e FRANCISCO DA SILVA PONCIANO, brasileiro(a), maior, portador da CTPS nº 006.757, Série 344, denominado Empregado, fica certo e ajustado o que se segue estipulado nas cláusulas abaixo, com fundamento no artigo 1º, § 1º, item IV do Ato Complementar nº 52, de 02.05.69 (Serviço Braçal). CLÁUSULA 1ª - O Empregado se obriga a prestar, com zelo, eficiência e lealdade, ao Empregador, a cujos regulamentos se subordinará a execução do presente contrato, serviços profissionais da função de Operário. CLÁUSULA 2ª - O Empregador pagará ao Empregado o salário mensal de Cr\$ 1.111,20 (hum mil, cento e onze, cruzeiros e vinte centavos) no qual já vai incluído o repouso semanal remunerado. CLÁUSULA 3ª - A carga horária será de 240 podendo estender-se a horas suplementares quando as circunstâncias o exigirem no horário que fôr estipulado por quem de direito. CLÁUSULA 4ª - Sempre que houver necessidade imperiosa do serviço o Empregado poderá ser transferido para qualquer repartição do Município, independentemente de majoração de salário, a menos que da transferência resulte acréscimo de despesas com mudança, ou com transporte para serviço, tudo de acordo com o art. 470 da CLT. CLÁUSULA 5ª - O Empregador poderá descontar do salário do Empregado o valor dos danos por ele causados em virtude de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, com fundamento no disposto no § 1º, do artigo 462, da CLT. CLÁUSULA 6ª - O presente contrato de prazo Indeterminado vigorará a partir de 01.11.75 até junto ao Departamento de Limpeza Pública da Secretaria de Serviços Urbanos do Município. E por haverem assim ajustados, as partes contratantes firmam o presente instrumento, em quatro vias de igual teor, na presença de duas testemunhas, o qual será publicado no Diário Oficial do Município. Fortaleza, em 17 de julho de 1978. **Luiz Gonzaga Nogueira Marques - PREFEITO MUNICIPAL**. **Francisco da Silva Ponciano - EMPREGADO(A)**.

*** **

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO Nº 1689/1984 - 23.677 - Pelo presente Contrato de Trabalho que entre si celebram, como partes o Município de Fortaleza, aqui neste ato, denominado Empregador, representado pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal Deputado Federal César Cals Neto e PEDRO SEGUNDO MAIA ROCHA, brasileiro(a), maior, portador da CTPS nº 081311, Série 0004, denominado Empregado, fica certo e ajustado o que se segue estipulado nas cláusulas abaixo, com fundamento no art. 2º do Decreto nº 6362/83. CLÁUSULA 1ª - O(A) Empregado(a) se obriga a prestar, com zelo, eficiência e lealdade ao Empregador a cujos regulamentos se subordinará a execução do presente contrato, serviços profissionais da função de Engenheiro Mecânico. CLÁUSULA 2ª - A) O Empregador pagará ao Empregado o salário mensal de Cr\$ 583.056,00 (quinhentos e oitenta e três mil e cinquenta e seis cruzeiros) no qual já vai incluído o repouso semanal remunerado. B) O(A) Contratado(a) deverá ministrar aulas da disciplina _____ no _____ no horário que ficar determinado, por mútuo consentimento, percebendo remuneração pelas aulas efetivamente cumpridas no valor de Cr\$ _____ (_____) por aula observando o disposto no art. 318, da CLT. CLÁUSULA 3ª - A carga horária mensal será de 180/h podendo estender-se a horas suplementares quando as circunstâncias o exigirem no