



FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXII

FORTALEZA, 19 DE DEZEMBRO DE 2016

Nº 15.916

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 13.925, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

Aprova o regulamento da Secretaria Municipal da Conservação e Serviços Públicos (SCSP).

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 13.656, de 11 de setembro de 2015. DECRETA: Art. 1º - Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regulamento da Secretaria Municipal da Conservação e Serviços Públicos (SCSP). 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 12 de dezembro de 2016. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. João de Aguiar Pupo - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS.**

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS – SCSP

TÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS (SCSP)

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - A Secretaria Municipal da Conservação e Serviços Públicos (SCSP), criada através da Lei Complementar 137/2013, de 08 de janeiro de 2013, com competências gerais redefinidas nos termos da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e reestruturada pelo Decreto nº 13.656, de 11 de setembro de 2015, 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 Conservação e Serviços Públicos (SCSP) tem como finalidade estabelecer as políticas, diretrizes e gestão da conservação e dos serviços públicos do Município, competindo-lhe: I - planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas públicas de trânsito; II - planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas públicas de transporte público urbano; III - planejar, coordenar, disciplinar, executar e operacionalizar as políticas públi-

cas de limpeza urbana, em articulação com as Secretarias Regionais; IV - planejar, coordenar, disciplinar e orientar a execução e operação das políticas públicas de, em consonância com as diretrizes dos órgãos e entidades públicas ambientais integrantes do SISNAMA; V - planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas públicas de iluminação pública, em articulação com as Secretarias Regionais; VI - planejar, coordenar, orientar, monitorar e executar atividades de conservação de vias públicas, em articulação com as Secretarias Regionais; VII - 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 e setorial da Secretaria Municipal da Conservação e Serviços Públicos (SCSP) é a seguinte: I - DIREÇÃO SUPERIOR: Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos. II - GERÊNCIA SUPERIOR: Secretário Executivo da Conservação e Serviços Públicos. III - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO: 1. Assessoria Jurídica. 2. Assessoria de Comunicação. 3. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. IV - ORGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA: 4. Coordenadoria Especial de Iluminação Pública. 5. Coordenadoria Especial de Limpeza Urbana e Resíduos Sólidos. 5.1. Célula de Gestão do Destino Final dos Resíduos Sólidos. 5.2. Célula de Credenciamento e Monitoramento. 5.3. Célula de Programação e Execução da Limpeza. 6. Coordenadoria Especial 156. 7. Coordenadoria de Trânsito. 8. Coordenadoria de Transporte. 9. Coordenadoria de Gestão Cicloviária. 10. Coordenadoria de Conservação de Vias Públicas. 11. Unidade de Gerenciamento de Programas Especiais. V - ORGAO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL: 12. Coordenadoria Administrativo-Financeira. 12.1. Célula de Gestão Administrativa. 12.2. Célula de Gestão Financeira. 12.3. Célula de Gestão de Pessoas. 13. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação. 13.1. Célula de Desenvolvimento de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação. 13.2. Célula de Suporte de Tecnologia da Informação e Comunicação. VI - ENTIDADES VINCULADAS: 1. Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania (AMC). 2. Instituto de Pesos e Medidas (IPEM). 3. Empresa Municipal de Limpeza e Urbanização – EMLURB. 4. Empresa de Transporte Urbano de Fortaleza (ETUFOR). 5. Companhia de Transporte Coletivo (CTC). VII - FUNDOS VINCULADOS: 1. Fundo Municipal de Limpeza Urbana (FUNLIMP).

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 4º - Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos (SEC), além das previstas na Lei Orgânica do Município: I - promover a administração geral da SCSP, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal.

			
ROBERTO CLÁUDIO RODRIGUES BEZERRA Prefeito de Fortaleza			
GAUDÊNCIO GONÇALVES DE LUCENA Vice-Prefeito de Fortaleza			
SECRETARIADO			
FRANCISCO JOSÉ QUEIROZ MAIA FILHO Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito PRISCO RODRIGUES BEZERRA Secretário Municipal de Governo JOSÉ LEITE JUÇÁ FILHO Procurador Geral do Município VICENTE FERRER AUGUSTO GONÇALVES Secretário Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município FRANCISCO JOSÉ VERAS DE ALBUQUERQUE Secretário Municipal da Segurança Cidadã JURANDIR GURGEL GONDIM FILHO Secretário Municipal das Finanças PHILIPPE THEOPHILO NOTTINGHAM Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão JAIME CAVALCANTE DE A. FILHO Secretário Municipal da Educação M ^ª DO PERPETUO SOCORRO MARTINS BRECKENFELD Secretária Municipal da Saúde	SAMUEL ANTÔNIO SILVA DIAS Secretário Municipal da Infraestrutura JOÃO DE AGUIAR PUPO Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos MÁRCIO EDUARDO E LIMA LOPES Secretário Municipal de Esporte e Lazer ROBINSON PASSOS DE CASTRO E SILVA Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico M ^ª ÁGUEDA PONTES CAMINHA MUNIZ Secretária Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente ERICK BENEVIDES DE VASCONCELOS Secretário Municipal do Turismo CLÁUDIO RICARDO GOMES DE LIMA Secretário Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome KARLO MEIRELES KARDOZO Secretário Municipal da Cidadania e Direitos Humanos	ANTONIO GILVAN SILVA PAIVA Secretária Municipal de Desenvolvimento Habitacional FRANCISCO GERALDO DE MAGELA LIMA FILHO Secretário Municipal da Cultura FRANCISCO SALES DE OLIVEIRA Secretário da Regional I CLÁUDIO NELSON ARAÚJO BRANDÃO Secretário da Regional II Secretário da Regional III FRANCISCO WELLINGTON S. VITORINO Secretário da Regional IV RAIMUNDO WALNEY DE ALENCAR CASTRO Secretário da Regional V RENATO CÉSAR PEREIRA LIMA Secretário da Regional VI RICARDO PEREIRA SALES Secretário da Regional do Centro	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> SEGOV </div> COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FONE/FAX: (0XX85) 3105.1002 FORTALEZA-CEARÁ - CEP: 60.060-170 IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO AV. JOÃO PESSOA, 4180 - DAMAS FONE: (0XX85) 3452.1746 FONE/FAX: (0XX85) 3101.5320 FORTALEZA - CEARÁ CEP: 60.425-680

II - exercer a representação política e institucional da SCSP, 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 SCSP. 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 das Entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria; VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das Entidades 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 à competência institucional da SCSP. XI - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais. XII - aprovar a programação a ser executada pela SCSP e pelas Entidades vinculadas, bem como a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários. XIII - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Município. XIV - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência. XV - delegar atribuições ao Secretário Executivo da Secretaria Municipal da Conservação e Serviços Públicos. XVI - 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 DA CONSERVAÇÃO
 E SERVIÇOS PÚBLICOS**

Art. 5º - Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo da Conservação e Serviços Públicos (SEXEC): I - realizar a gestão interna da SCSP, o planejamento, o suporte administrativo, bem como o ordenamento das despesas. II - promover a administração geral da 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 nº 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 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 DE CONSERVAÇÃO
 E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**CAPÍTULO I
 DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO**

**SECÃO I
 DA ACESSORIA JURÍDICA**

Art. 6º - Compete a Assessoria Jurídica (ASJUR): I - realizar análise jurídica de processos e assuntos administrativos que tramitam na SCSP. II - prestar assessoramento jurídico ao Titular da Pasta e demais gestores da SCSP. III - emitir parecer jurídico a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística. IV - examinar e aprovar propostas de editais de licitação, contratos, convênios, de ajustes e de protocolos em

geral da SCSP. V - realizar estudos quanto a adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes, nos assuntos pertinentes a SCSP. VI - providenciar o atendimento, bem como auxiliar o Titular da Pasta a prestar informações em requisições e ações judiciais. VII - elaborar e examinar projetos de lei, decretos e atos inerentes aos serviços da SCSP. VIII - manter atualizado o repositório de jurisprudência, especialmente as relativas as atividades da Secretaria. IX - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da SCSP. X - articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos atos normativos. XI - articular-se com os demais segmentos jurídicos do Município, visando conformidade da orientação jurídica da Secretaria. XII - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Direção Superior.

SECÃO II DA ASSESSORIA COMUNICAÇÃO

Art. 7º - Compete a Assessoria Comunicação (ASCOM): I - elaborar e executar o planejamento da comunicação interna e externa da SCSP, em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV). II - produzir conteúdo para canais institucionais e de comunicação interna da SCSP. III - mediar a relação entre imprensa e SCSP. IV - acompanhar o Secretário, e o Secretário Executivo e demais gestores da SCSP em entrevistas à imprensa, zelando pela fidelidade das informações. V - identificar ações e projetos para divulgação nos veículos de comunicação. VI - coordenar a produção de materiais e peças institucionais, no que diz respeito à diagramação, revisão e impressão. VII - orientar as diversas coordenadorias da SCSP em assuntos relacionados à comunicação institucional, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas. VIII - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Direção Superior.

SECÃO III DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 8º - Compete a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN): I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da SCSP, as diretrizes e políticas de desenvolvimentos 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 SCSP, para compor a Mensagem à Câmara Municipal. V - promover a adequação da estrutura organizacional e o redesenho de processos da SCSP, em parceria com as demais unidades orgânicas. VI - promover a articulação entre as unidades orgânicas da SCSP, visando a integração organizacional. VII - monitorar a execução dos planos, programas e projetos da SCSP, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas. VIII - cadastrar e acompanhar, em articulação com as unidades orgânicas da SCSP, 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 SCSP. X - acompanhar e avaliar o desempenho do PPA da SCSP. XI - monitorar a execução orçamentária da SCSP, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira. XII - analisar e acompanhar as demandas e os retornos do serviço de Ouvidoria da SCSP. XIII - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Direção Superior.

CAPÍTULO II DOS ORGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SECÃO I DA COORDENADORIA ESPECIAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art. 9º - Compete a Coordenadoria Especial de Iluminação Pública (COEIP): I - coordenar e consolidar informações de caráter técnico e financeiro para a correta arrecadação e aplicação da Contribuição de Iluminação Pública – CIP; II - implementar as políticas públicas referentes a Iluminação Pública definidas pela administração, e em consonância com o Plano Diretor de Iluminação Pública; III - assessorar o Secretário da SCSP e demais gestores dos Órgãos e Entidades da Prefeitura nos assuntos relacionados à Iluminação Pública; IV - coordenar as relações Institucionais, inclusive com órgãos intervenientes, nos assuntos relacionados à Iluminação Pública; V - gerenciar todas as questões pertinentes à execução de obras e serviços de engenharia para a gestão do Parque de Iluminação Pública do Município; VI - coordenar a elaboração de planos e programas de melhoria e expansão do Sistema de Iluminação Pública - SIP; VII - coordenar a execução de planos, acordos, contratos e convênios relativos à Iluminação Pública com terceiros; VIII - formalizar os pedidos de serviços de Iluminação Pública às empresas contratadas; IX - autorizar, fiscalizar e atestar a execução de obras pertinentes à Iluminação Pública; X - coordenar e fiscalizar a operação de manutenção proativa, preventiva e corretiva do Parque de Iluminação Pública, com o objetivo de alcançar os índices de qualidade e continuidade do serviço, bem como garantir os prazos máximos de atendimento das intervenções e o correto funcionamento do Sistema de Iluminação Pública – SIP; XI - estabelecer e executar planos de combate ao desperdício, padronização e controle no uso de energia elétrica, no âmbito da Administração Pública Municipal, com aplicação de novas técnicas e tecnologias, visando à redução de consumo de energia e despesas, sem o comprometimento da melhoria da qualidade do Sistema de Iluminação Pública; XII - estabelecer e executar planos ou programas para a promoção de estudos técnicos em parceria com o Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica – PROCEL desenvolvido pelo Ministério das Minas e Energia – MME com patrocínio da ELETROBRAS e da Rede Cidades Eficientes em Energia Elétrica – RCE e Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM; XIII - elaborar o Plano de Gestão Energética nos Prédios Públicos Municipais – PLAMGE, bem como criar programas, formular propostas, coordenar e difundir ações de uso racional de energia nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, além de desenvolver estudos visando identificar oportunidades de redução de gastos com energia elétrica a partir da aplicação de técnicas e tecnologias pertinentes; XIV - gerenciar todos os serviços relativos à Iluminação Pública – IP, através de software especialista, inclusive dos materiais novos e salvados; XV - zelar pelo fiel cumprimento dos contratos, convênios e acordos operacionais firmados com a Prefeitura pertinentes à Iluminação Pública; XVI - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Direção Superior.

SECÃO II DA COORDENADORIA ESPECIAL DE LIMPEZA URBANA E RESÍDUOS SÓLIDOS

Art 10 - Compete à Coordenadoria Especial de Limpeza Urbana e Resíduos Sólidos (COLIMP): I - planejar, coordenar, disciplinar, executar e operacionalizar políticas públicas de limpeza urbana, em articulação com as Secretarias Regionais; II - planejar, coordenar, disciplinar e orientar a execução e operação das políticas públicas de resíduos sólidos, em consonância com as diretrizes dos órgãos e entidades públicas ambientais integrantes do SISNAMA; III - pesquisar e desenvolver normas e procedimentos técnicos que visem o aperfeiçoamento dos serviços públicos de limpeza urbana e do gerenciamento de resíduos sólidos; IV - realizar o credencia-

mento e o monitoramento das pessoas jurídicas prestadoras dos serviços de coleta e transporte de resíduos sólidos no âmbito do município de Fortaleza; V - analisar informações sobre programas, contratos ou convênios e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos, quando designado; VI - propor apoio técnico, logístico e/ou convênios de cooperação técnica com as secretarias ou órgãos municipais competentes para as ações de fiscalização e monitoramento relacionados às matérias de limpeza urbana e resíduos sólidos; VII - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Direção Superior. Art. 11 - Compete à Célula de Gestão do Destino Final dos Resíduos Sólidos (CEDESF): I - acompanhar regularmente os aspectos técnico-operacionais das atividades de destinação final de resíduos sólidos, averiguando se estão obedecendo todas às normas técnicas e legislações pertinentes vigentes; II - elaborar mecanismos de obtenção e compilação de dados que permitam apresentar relatórios e laudos periódicos que evidenciem os resultados decorrentes do monitoramento dos destinos finais de resíduos sólidos sob sua responsabilidade; III - desenvolver o aperfeiçoamento das atividades e mecanismos de monitoramento dos destinos finais de resíduos sólidos sob sua responsabilidade; IV - construir indicadores que definam a qualidade dos serviços relacionados à destinação final de resíduos sólidos; V - manter atualizado o banco de dados da produção de resíduos sólidos no município de Fortaleza; VI - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenadoria. Art. 12 - Compete à Célula de Credenciamento e Monitoramento (CECREM): I - acompanhar regularmente os aspectos técnico-operacionais das atividades de limpeza urbana, averiguando se estão obedecendo ao planejamento elaborado e às legislações pertinentes vigentes; II - elaborar mecanismos de obtenção e compilação de dados que permitam apresentar relatórios e laudos que evidenciem os resultados da execução dos serviços de limpeza urbana no município de Fortaleza; III - construir indicadores que permitam a análise e o aperfeiçoamento das atividades de limpeza urbana; IV - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenadoria. Art. 13 - Compete à Célula de Programação e Execução da Limpeza (CEPREL): I - elaborar a programação dos serviços públicos de limpeza urbana na cidade; II - desenvolver o aperfeiçoamento das atividades de limpeza urbana através da análise de custo e produção, visando o equilíbrio econômico-financeiro e a melhoria contínua na prestação dos serviços; III - elaborar mecanismos de obtenção e compilação de dados que permitam apresentar relatórios e laudos sobre a execução dos serviços de limpeza urbana; IV - manter atualizado o banco de dados da produção dos serviços de limpeza urbana; V - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenadoria.

SECÃO III

DA COORDENADORIA ESPECIAL 156

Art. 14 - Compete a Coordenadoria Especial 156 (COE-156): I - acompanhar as demandas de solicitações, reclamações, dúvidas e demais informações dos usuários, oriundos da central telefônica, Portal, Aplicativos Mobile e demais fontes provenientes do Projeto 156; II - avaliar a prestação dos serviços relacionados ao 156 prestados pelas entidades vinculadas, com intuito de detectar falhas e melhorar a agilidade na resposta aos usuários; III - realizar auditoria em conjunto com as coordenadorias da SCSP nas concessionárias e entidades vinculadas que tenham seus serviços relacionados ao Projeto 156; IV - estudar e sugerir novas estratégias de atendimento e disseminação de conhecimento; V - definir, aferir, monitorar, manter atualizado, interpretar e disponibilizar indicadores que permitam acompanhar a evolução dos níveis de qualidade dos serviços disponíveis no Projeto 156; VI - gerar relatórios gerenciais e de prospecção a partir da base de dados gerada pelo 156; VII - gerar mapas de acompanhamento de demandas/solicitações; VIII - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Direção Superior.

SECÃO IV

DA COORDENADORIA DE TRÂNSITO

Art. 15 - Compete à Coordenadoria de Trânsito (COTRAN): I - planejar as ações da SCSP relativas às políticas de trânsito, em seus vários modais, conforme as diretrizes da Direção Superior; II - elaborar estudos técnicos e pesquisas visando subsidiar a formulação de políticas públicas relativas ao trânsito; III - manter-se informada acerca das melhores práticas nacionais e internacionais na área de trânsito; IV - auxiliar a Direção Superior da SCSP na orientação, coordenação e supervisão das atividades finalísticas das entidades que lhe são diretamente vinculadas; V - executar, conforme orientação da Direção Superior da SCSP, projetos especiais relativos ao trânsito; VI - avaliar os níveis de eficiência, eficácia e efetividade das políticas de trânsito e mobilidade urbana por meio do monitoramento de indicadores; VII - definir, aferir, monitorar, manter atualizado, interpretar e disponibilizar, em conjunto com o órgão gestor de trânsito, indicadores que permitam acompanhar a evolução dos níveis de trânsito; VIII - articular e cooperar com o órgão gestor do trânsito municipal, bem como com outros que tratem do tema do trânsito e da mobilidade urbana, buscando a complementaridade de suas ações; IX - coordenar, em conjunto com a Coordenadoria de Transporte, a elaboração, execução, no que lhe couber, acompanhamento e revisão do Plano Municipal de Sistemas Inteligentes de Transporte - ITS; X - coordenar a realização de seminários e eventos específicos que tratem do tema do trânsito e da mobilidade urbana no âmbito da SCSP; XI - elaborar estudos técnicos e pesquisas, em parceria com órgão gestor de trânsito, visando subsidiar à formulação de políticas públicas relativas à segurança viária e redução de acidentes de trânsito; XII - formular, propor e coordenar, em conjunto com o órgão gestor de trânsito, campanhas educativas visando o respeito às regras de trânsito, especialmente no que concerne ao respeito ao pedestre e ao ciclista e à redução de acidentes; XIII - elaborar estudos técnicos e pesquisas, em parceria com órgão gestor de trânsito, visando subsidiar a formulação de políticas públicas específicas relativas ao pedestre, naquilo que concerne à Secretaria de Conservação e Serviços Públicos; XIV - cooperar com a Coordenadoria de Gestão Cicloviária nas atividades da SCSP relacionadas a esse modal; XV - desempenhar outras atividades correlatas designadas pela Direção Superior.

SECÃO V

DA COORDENADORIA DE TRANSPORTE

Art. 16 - Compete à Coordenadoria de Transporte (COTRANSP): I - planejar as ações da SCSP relativas às políticas de transporte público conforme as diretrizes de sua Direção Superior; II - elaborar estudos técnicos visando subsidiar a formulação de políticas públicas relativas ao transporte público; III - manter-se informada acerca das melhores práticas nacionais e internacionais na área de transporte público; IV - auxiliar a Direção Superior da SCSP na orientação, coordenação e supervisão das atividades finalísticas das entidades que lhe são diretamente vinculadas; V - executar, conforme orientação da Direção Superior da SCSP, projetos especiais relativos ao transporte público; VI - avaliar os níveis de eficiência, eficácia e efetividade das políticas de transporte público e mobilidade urbana por meio do monitoramento de indicadores; VII - definir, aferir, monitorar, manter atualizado, interpretar e disponibilizar, em conjunto com o órgão gestor do transporte público municipal, indicadores que permitam acompanhar a evolução dos níveis de serviço do transporte público; VIII - articular e cooperar com o órgão gestor do transporte público municipal, bem como com outros que tratem do tema do transporte público e da mobilidade urbana, buscando a complementaridade de suas ações; IX - coordenar, em conjunto com a Coordenadoria de Trânsito, a elaboração, execução, no que lhe couber, acompanhamento e revisão do Plano Municipal de Sistemas Inteligentes de Transporte - ITS; X - acompanhar, em conjunto com o órgão gestor do transporte público municipal, a evolução dos custos e demanda do transporte público municipal, buscando a

modicidade tarifária; XI - propor normas e conteúdos regulatórios, em conjunto com o órgão gestor do transporte público municipal, relativos à política tarifária do transporte público; XII - coordenar a realização de seminários e eventos específicos que tratem do tema do transporte público e da mobilidade urbana no âmbito da SCSP; XIII - formular, propor e coordenar, em conjunto com o órgão gestor do transporte público municipal, campanhas educativas visando o estímulo ao uso do transporte público. XIV - acompanhar periodicamente com estudos, pesquisas e estatísticas, em conjunto com o órgão gestor do transporte público municipal, a fim de subsidiar ajustes e inovações nas políticas públicas do setor, as manifestações e opiniões dos usuários quanto ao serviço prestado; XV - desempenhar outras atividades correlatas designadas pela Direção Superior.

SECÃO VI

DA COORDENADORIA DE GESTÃO CICLOVIÁRIA

Art. 17 - Compete à Coordenadoria de Gestão Cicloviária (COCICLO): I - planejar as ações da SCSP relativas às políticas de transporte cicloviário, conforme as diretrizes da Direção Superior; II - elaborar estudos técnicos visando subsidiar a formulação de políticas públicas relativas ao transporte cicloviário; III - manter-se informada acerca das melhores práticas nacionais e internacionais na área de transporte cicloviário; IV - auxiliar a Direção Superior da SCSP na orientação, coordenação e supervisão das atividades finalísticas das entidades que lhe são diretamente vinculadas; V - executar, conforme orientação da Direção Superior da SCSP, projetos especiais relativos ao transporte cicloviário; VI - avaliar os níveis de eficiência, eficácia e efetividade das políticas de transporte cicloviário por meio do monitoramento de indicadores; VII - definir, aferir, monitorar, manter atualizado, interpretar e disponibilizar, indicadores que permitam acompanhar a evolução dos níveis de serviço, perfil do usuário e demais dados para planejamento do transporte cicloviário; VIII - controlar e avaliar periodicamente as condições da infraestrutura cicloviária existente; IX - articular e cooperar com o órgão gestor do transporte público municipal e com o órgão gestor do trânsito municipal, bem como com outros que tratem do tema do transporte cicloviário e da mobilidade urbana, buscando a complementaridade de suas ações; X - coordenar a execução, no que lhe couber, o acompanhamento e revisão do Plano Diretor Cicloviário Integrado – PDCl, exercendo a função de órgão central e coordenando todas as ações e atividades referentes a ele; XI - articular-se com as demais secretarias com vistas ao cumprimento das normas estabelecidas pelo PDCl; XII - emitir, quando solicitado pela Direção Superior da SCSP, parecer opinativo sobre projetos e proposições de leis relacionadas ao PDCl; XIII - planejar, normatizar e supervisionar, propondo ajustes e aperfeiçoamentos, quando necessários, o sistema de bicicletas públicas compartilhadas de Fortaleza; XIV - coordenar a realização de seminários e eventos específicos que tratem do tema do transporte cicloviário e da mobilidade urbana no âmbito da SCSP; XV - formular, propor e coordenar, em conjunto com o órgão gestor de trânsito e demais órgãos afins, campanhas educativas visando incentivar o uso da bicicleta como meio de transporte, e o estímulo ao respeito às regras de trânsito no que concerne a esse modo e à redução de acidentes; XVI - desempenhar outras atividades correlatas designadas pela Direção Superior.

SECÃO VII

DA COORDENADORIA DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

Art. 18 - Compete à Coordenadoria de Conservação de Vias Públicas (COVIP): I - planejar as ações da SCSP relativas às políticas de conservação de vias, conforme as diretrizes de sua Direção Superior; II - elaborar estudos técnicos visando subsidiar a formulação de políticas públicas relativas a conservação de vias públicas; III - executar, conforme orientação da Direção Superior da SCSP, projetos especiais e ações sistemáticas relativos a conservação de vias públicas; IV

- manter-se informada acerca das melhores práticas nacionais e internacionais na área de conservação de vias públicas; V - avaliar os níveis de eficiência, eficácia e efetividade das estratégias utilizadas na conservação de vias por meio do monitoramento de indicadores; VI - articular e cooperar com outros que tratem do tema da conservação de vias, buscando a complementaridade de suas ações; VII - acompanhar a evolução dos custos e demandas da conservação das vias públicas municipais; VIII - coordenar a realização de seminários e eventos específicos que tratem do tema no âmbito da SCSP; IX - articular, com a Coordenação das Secretarias Executivas Regionais, e com as Secretarias Executivas Regionais, ações e projetos específicos relacionados ao tema da conservação de vias públicas; X - desempenhar outras atividades correlatas designadas pela Direção Superior.

SECÃO VIII

DA UNIDADE DE GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIAIS

Art. 19 - Compete a Unidade de Gerenciamento de Programas Especiais (UGPE): I - planejar, em conjunto com as outras coordenadorias da Secretaria de Conservação e Serviços Públicos, políticas públicas especiais, específicas, estratégicas e prioritárias, nos temas de competência da SCSP, conforme as diretrizes de sua Direção Superior; II - elaborar, em conjunto com as outras coordenadorias da Secretaria de Conservação e Serviços Públicos, estudos técnicos e pesquisas visando subsidiar a formulação de políticas públicas especiais, específicas, estratégicas e prioritárias, relativas aos temas de competência da SCSP; III - auxiliar a Direção Superior da SCSP na orientação, coordenação e supervisão das atividades finalísticas das entidades que lhe são diretamente vinculadas; IV - executar, em conjunto com as outras coordenadorias da Secretaria de Conservação e Serviços Públicos, conforme orientação da Direção Superior da SCSP, projetos especiais, específicos, estratégicos e prioritários relativos aos temas de competência da SCSP; V - articular e cooperar com outros órgãos que tratem dos temas de competência da Secretaria de Conservação e Serviços Públicos, nos projetos especiais, específicos, estratégicos e prioritários da SCSP, conforme as diretrizes da Direção Superior, buscando a complementaridade de suas ações; VI - coordenar a realização de seminários e eventos específicos que tratem dos projetos especiais, específicos, estratégicos e prioritários sob sua competência, conforme as diretrizes da Direção Superior; VII - exercer outras atividades correlatas designadas pela Direção Superior.

CAPÍTULO III

DOS ORGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SECÃO I

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 20 - Compete a Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI): I - planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas às áreas administrativa, financeira e de gestão de pessoas; II - definir e coordenar a aplicação de normas internas, portarias, gestão de contratos 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 e o Secretário Executivo da SCSP em sua área de atuação, elaborando relatórios mensais físicos e financeiros; VI - coordenar o sistema de material e logística; VII - elaborar minutas de contratos, convênios e acordos em geral; VIII - propor normas para acompanhamento, gestão e fiscalização de contratos, convênios e demais ajustes, de interesse da SCSP; IX - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Direção Superior. Art. 21 - Compete a Célula de Gestão Administrativa (CEGEA): I - planejar e desenvolver as atividades relativas a 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 as atividades de patrimônio e a distribuição de material do almoxarifado; IV - programar e monitorar as atividades de transporte, de guarda e manutenção de veículos, de acordo com as regulamentações específicas relativas a gestão da frota oficial; V - enviar 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 SCSP; 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 SCSP; 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 SCSP; XIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação; XIV - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenadoria. Art. 22 - Compete a Célula de Gestão Financeira (CEGEF): I - planejar, programar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a administração financeira, contábil e orçamentária, por meio de relatórios, empenhos e liquidações; II - desenvolver as atividades relativas a administração financeira e orçamentária, de acordo com diretrizes estabelecidas pelo COGEFFOR e demais órgãos municipais competentes; III - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e sua efetivação e respectiva execução financeira; IV - acompanhar e executar o registro dos atos e fatos contábeis; V - acompanhar a execução financeira, elaborar a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêntos e realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro; VI - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenadoria. Art. 23 - Compete a 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 a administração de pessoal; IV - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes a legislação e políticas de pessoal; V - fornecer informações e 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 controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível; VIII - elaborar e executar as atividades relativas a 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 SCSP; 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 readaptação de horários de trabalho; XVI - planejar, organizar e propor com gestores de áreas, ações de melhorias para Gestão de Pessoas; XVII - promover o desenvolvimento e a capacitação permanente dos profissionais criando metodologias e estratégias que

visem à participação efetiva dos servidores na identificação das melhorias necessárias e suas condições de trabalho; XVIII - desenvolver um clima organizacional que estimule o pensamento crítico de reflexão contínua para o desenvolvimento de competências pessoais, profissionais e organizacionais; XIX - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenadoria.

SECÃO II

DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 24 - Compete a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTEC): I - prover assessoria aos setores da SCSP na área da Tecnologia da Informação com intuito de melhorar e agilizar seus processos; II - elaborar projetos, desenvolver e manter soluções na área de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC; III - garantir a escalabilidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos serviços de informações; IV - criar e padronizar metodologias que permitam o uso de boas práticas de gerência de projetos e engenharia de software da SCSP; V - coordenar as atividades relacionadas ao atendimento e treinamento dos usuários da SCSP; VI - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Direção Superior. Art. 25 - Compete a Célula de Desenvolvimento de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (CEDEST): I - desenvolver aplicações web/mobile para a SCSP - módulo Limpeza Urbana, módulo Conservação de Vias, módulo Iluminação Pública, dentre outros; II - realizar a manutenção das aplicações de responsabilidade da SCSP; III - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenadoria. Art. 26 - Compete a Célula de Suporte de Tecnologia da Informação e Comunicação (CESUTI): I - manter operacional o parque tecnológico de equipamentos da SCSP; II - prestar assistência aos usuários; III - realizar a administração da Rede e seus serviços; IV - prover a segurança da informação; V - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenadoria.

TÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 27 - São atribuições básicas dos Coordenadores Executivos: I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades estratégicas desenvolvidas pelas Coordenadorias Especial 156, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SCSP, 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 SCSP; V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria Especial, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria; VI - promover a execução e a integração dos projetos da Coordenadoria Especial; VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito de sua Coordenadoria Especial; 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 SCSP. Art. 28 - São atribuições básicas dos Coordenadores: I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades da Assessoria Jurídica

e da Assessoria de Desenvolvimento Institucional, bem como das demais Coordenadorias Programáticas, das Coordenadorias Instrumentais e da Unidade de Gerenciamento de Programas Especiais, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SCSP, 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 SCSP; V - coordenar o planejamento anual de trabalho da sua área de atuação, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria; VI - promover a execução e a integração dos projetos da sua área de atuação; VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação às ações realizadas no âmbito da sua área de atuação; VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho; IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação; X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os gerentes e os servidores sob sua coordenação; XI - articular e disseminar informações de interesse da 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 SCSP. Art. 29 - São atribuições básicas dos Gerentes e do Assessor de Comunicação: 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

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 SCSP, 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 Articula-

dor 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 Suporte de Atividades Técnicas: I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de operação de equipamentos diversos, tais como: computador, projetor de multimídia; máquinas fotocopiadoras 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. Art. 36 - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Administrativas: I - planejar e organizar as atividades de recebimento, tramitação e guarda de documentos da sua área de atuação; II - receber e registrar, no Sistema de Protocolo Único – SPU, os processos que circulam em sua área de atuação; III - receber, distribuir, classificar e arquivar documentos e processos, de acordo com sistemática definida pelo superior imediato; IV - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 37 - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Auxiliares: I - planejar e organizar as atividades de suprimento de material e de reprodução de documentos, necessários ao bom desempenho da sua área de atuação; II - zelar pela correta utilização e guarda do material de expediente em uso na sua área de atuação; III - realizar as atividades de duplicação e digitalização de documentos; IV - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 - Cabe ao Secretário da Secretaria Municipal da Conservação e Serviços Públicos indicar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior desta Secretaria, nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos. Art. 39 - 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, 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. 40 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos. Art. 41 - O Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

*** **

DECRETO Nº 13.926, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

Aprova o regulamento da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM).

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 13.487, de 30 de dezembro de 2014. DECRETA: Art. 1º - Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regulamento da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM). Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 12 de dezembro de 2016. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Vicente Ferrer Augusto Gonçalves - SECRETÁRIO CHEFE DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO.**

ANEXO ÚNICO

A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 13.926, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016

REGULAMENTO DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA (CGM)

TÍTULO I

DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA (CGM)

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM), criada pela Lei nº 8.608, de 26 de dezembro de 2001, com alteração e redefinição de competência pela Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 artigos 82 e 31, respectivamente, e reestruturada de acordo com o Decreto nº 13.487, 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 E DOS VALORES

Art. 2º - A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM), tem como finalidade promover o controle da legalidade, transparência da administração e ouvidoria, visando à efetividade, controle interno e social das ações do Município de Fortaleza, competindo-lhe: I - apoiar e orientar os órgãos da administração municipal quanto ao cumprimento dos procedimentos legais que disciplinam a execução do gasto público; II - coordenar e executar auditoria interna preventiva e de controle, com vistas a orientar a gestão municipal; III - gerir o portal da transparência da Prefeitura Municipal de Fortaleza, asseguran-

do o direito de acesso à informação; IV - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, visando ao cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal; V - criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência; VI - realizar, subsidiariamente e/ou complementarmente, procedimentos de sindicância que visem apurar conduta ou ato praticado por servidor público, remetendo os autos à Procuradoria Geral do Município nas situações em que se faça necessária a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, observado o disposto na Lei Municipal nº 6.794/90 e demais normas aplicáveis; VII - exercer a função de Ouvidoria Geral do Município, recebendo, encaminhando, acompanhando e dando respostas às reclamações, denúncias, representações e sugestões referentes a procedimentos no âmbito da Administração Pública Municipal; VIII - atuar na gestão fiscal e de resultados do Município; IX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Art. 3º - São valores da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM): I - colaboração e parceria; II - compromisso com a Instituição; III - diálogo com a sociedade; IV - ética e transparência; V - imparcialidade e objetividade; VI - tempestividade.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A estrutura organizacional básica da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM), é a seguinte: I - DIREÇÃO SUPERIOR: Secretário Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município. II - GERÊNCIA SUPERIOR: Secretário Executivo da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município. III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO: 1. Assessoria Jurídica. 2. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA: 1. Ouvidoria Geral. 2. Corregedoria Geral. 3. Coordenadoria de Controladoria. 3.1. Célula de Gestão de Regularidade. 3.2. Célula de Gestão de Estatística e Desempenho. 3.3. Célula de Gestão de Ações Preventivas. 3.4. Célula de Gestão de Contratos e Convênios. 3.5. Célula de Gestão de Auditoria Especiais. 4. Coordenadoria de Transparência. 4.1. Célula de Gestão de Atendimento e Resposta. 4.2. Célula de Gestão de Desenvolvimento e Acompanhamento de Informações. V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL: 1. Coordenadoria Administrativo Financeira. 1.1. Célula de Gestão Administrativa. 1.2. Célula de Gestão Financeira. 2. Célula de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação.

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO CHEFE DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 5º - Constituem atribuições básicas do Secretário Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (SEC), além das previstas na Lei orgânica do Município: I - exercer a administração geral da CGM, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; II - exercer a representação política e institucional da CGM, 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 quando convocado; V - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento da CGM; VI - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer deci-