

 <p style="text-align: center;"><b>ROBERTO CLÁUDIO RODRIGUES BEZERRA</b> Prefeito de Fortaleza</p> <p style="text-align: center;"><b>GAUDÊNCIO GONÇALVES DE LUCENA</b> Vice-Prefeito de Fortaleza</p>			
<b>SECRETARIADO</b>			
<p><b>FRANCISCO JOSÉ QUEIROZ MAIA FILHO</b> Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito</p> <p><b>PRISCO RODRIGUES BEZERRA</b> Secretário Municipal de Governo</p> <p><b>JOSÉ LEITE JUÇÁ FILHO</b> Procurador Geral do Município</p> <p><b>VICENTE FERRER AUGUSTO GONÇALVES</b> Secretário Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município</p> <p><b>FRANCISCO JOSÉ VERAS DE ALBUQUERQUE</b> Secretário Municipal da Segurança Cidadã</p> <p><b>JURANDIR GURGEL GONDIM FILHO</b> Secretário Municipal das Finanças</p> <p><b>PHILIFE THEOPHILO NOTTINGHAM</b> Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão</p> <p><b>JAIME CAVALCANTE DE A. FILHO</b> Secretário Municipal da Educação</p> <p><b>Mª DO PERPETUO SOCORRO MARTINS BRECKENFELD</b> Secretária Municipal da Saúde</p>	<p><b>SAMUEL ANTÔNIO SILVA DIAS</b> Secretário Municipal da Infraestrutura</p> <p><b>JOÃO DE AGUIAR PUPO</b> Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos</p> <p><b>MÁRCIO EDUARDO E LIMA LOPES</b> Secretário Municipal de Esporte e Lazer</p> <p><b>ROBINSON PASSOS DE CASTRO E SILVA</b> Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico</p> <p><b>Mª ÁGUEDA PONTES CAMINHA MUNIZ</b> Secretária Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente</p> <p><b>ERICK BENEVIDES DE VASCONCELOS</b> Secretário Municipal do Turismo</p> <p><b>CLÁUDIO RICARDO GOMES DE LIMA</b> Secretário Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome</p> <p><b>KARLO MEIRELES KARDOZO</b> Secretário Municipal da Cidadania e Direitos Humanos</p>	<p><b>ANTONIO GILVAN SILVA PAIVA</b> Secretária Municipal de Desenvolvimento Habitacional</p> <p><b>FRANCISCO GERALDO DE MAGELA LIMA FILHO</b> Secretário Municipal da Cultura</p> <p><b>FRANCISCO SALES DE OLIVEIRA</b> Secretário da Regional I</p> <p><b>CLÁUDIO NELSON ARAÚJO BRANDÃO</b> Secretário da Regional II</p> <p style="text-align: center;">Secretário da Regional III</p> <p><b>FRANCISCO WELLINGTON S. VITORINO</b> Secretário da Regional IV</p> <p><b>RAIMUNDO WALNEY DE ALENCAR CASTRO</b> Secretário da Regional V</p> <p><b>RENATO CÉSAR PEREIRA LIMA</b> Secretário da Regional VI</p> <p><b>RICARDO PEREIRA SALES</b> Secretário da Regional do Centro</p>	<p><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">SEGGOV</div> <p><b>COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS</b></p> <p>RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FONE/FAX: (0XX85) 3105.1002 FORTALEZA-CEARÁ - CEP: 60.060-170</p> <p><b>IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO</b></p> <p>AV. JOÃO PESSOA, 4180 - DAMAS FONE: (0XX85) 3452.1746 FONE/FAX: (0XX85) 3101.5320 FORTALEZA - CEARÁ CEP: 60.425-680</p>

deverão ser extensivas ao público em geral. Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 23 de dezembro de 2016. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

\*\*\* \*\*

**LEI Nº 10.552, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2016.**

Declara de utilidade pública o Instituto Construir (ICON).

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: Art. 1º - Fica declarado de utilidade pública o Instituto Construir (ICON), pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de natureza filantrópica, com sede e foro na cidade de Fortaleza. Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 23 de dezembro de 2016. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

\*\*\* \*\*

**LEI Nº 10.553, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2016.**

Dispõe sobre a proibição do uso de carros particulares cadastrados ou não em aplicativos, para o transporte remunerado individual de pessoas no Município de Fortaleza, e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: Art. 1º - É vedado no município de Fortaleza o transporte público individual de passageiro sem a devida permissão legal. Art. 2º - A infração ao disposto nesta Lei acarretará ao condutor a multa de R\$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais), aplicada até o limite de 4 (quatro) vezes o valor da multa, em caso de reincidência no período de 12 (doze) meses. Art. 3º - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações

orçamentárias próprias, suplementadas se necessário. Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 23 de dezembro de 2016. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

\*\*\* \*\*

**DECRETO Nº 13.938 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016.**

Aprova o Regulamento da Secretaria Municipal do Turismo de Fortaleza (SETFOR).

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 13.626/2015, de 10 de julho de 2015. DECRETA: Art. 1º - Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regulamento da Secretaria Municipal do Turismo de Fortaleza (SETFOR). Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. 3º - Revogam-se as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 21 de dezembro de 2016. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Erick Benevides de Vasconcelos - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TURISMO.**

ANEXO ÚNICO  
REGULAMENTO DA SECRETARIA DO TURISMO DE FORTALEZA (SETFOR)

TÍTULO I  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO DE FORTALEZA - (SETFOR)

CAPÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - A Secretaria Municipal do Turismo de Fortaleza - (SETFOR), criada pela Lei Complementar nº 0024

de 14 de outubro de 2005, redefinida sua competência de acordo com o Art. 42 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e reestruturada de acordo com o Decreto nº 13.626, de 10 de julho 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 E DOS VALORES

Art. 2º - A Secretaria Municipal do Turismo de Fortaleza tem como finalidade definir e gerenciar a política de desenvolvimento do turismo local impulsionando os negócios da atividade, competindo-lhe: I – formular, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar a política municipal de desenvolvimento do turismo; II – contribuir para o desenvolvimento de oportunidades turísticas que assegurem a preservação do meio ambiente urbano; III – contribuir para a valorização da cultura, do patrimônio histórico e da memória da cidade de Fortaleza; IV – promover o entretenimento e o lazer, através do turismo local; V – promover e divulgar o destino Fortaleza no Ceará, no Brasil e no exterior; VI – planejar, coordenar, fomentar, produzir e contribuir para a realização de eventos de interesse do turismo no Município; VII – propor, desenvolver e implementar políticas de desenvolvimento e inclusão social pelo turismo; VIII – incentivar e contribuir para o desenvolvimento das instituições e profissionais de turismo, com a finalidade de qualificação do serviço prestado ao turista e o aumento do número de postos de trabalho gerados pela atividade; IX – representar o Município na articulação com os órgãos federais, estaduais e não governamentais do setor turístico; X – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Art. 3º - São valores da Secretaria Municipal do Turismo do Município de Fortaleza (SETFOR): I - Compromisso com o cidadão; II - Ética e transparência nas ações; III - Efetividade, resolutividade e inovação; IV - Integração; V - Competência e responsabilidade profissional; VI - Reconhecimento e valorização do servidor; VII - Qualidade no atendimento aos cidadãos, órgãos e entidades.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal do Turismo de Fortaleza (SETFOR) é a seguinte: I – DIREÇÃO SUPERIOR: Secretário Municipal do Turismo de Fortaleza. II – GERÊNCIA SUPERIOR: Secretário Executivo do Turismo de Fortaleza. III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO: 1. Assessoria Especial de Controladoria; 2. Assessoria Jurídica; 3. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. IV – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA: 4. Coordenadoria Especial do PRODETUR; 4.1. Assessoria Jurídica do PRODETUR; 4.2. Coordenadoria de Comercialização; 4.2.1. Célula de Gestão de Marketing e Publicidade; 4.3. Coordenadoria de Estratégia do Produto Turístico; 4.3.1. Célula de Gestão de Avaliação e Inovação; 4.4. Coordenadoria de Infraestrutura e Gestão Ambiental; 4.4.1. Célula de Gestão de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo; 4.4.2. Célula de Gestão Ambiental; 4.5. Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional; 4.5.1. Célula de Gestão de Estudos Técnicos; 4.5.2. Célula de Gestão de Capacitação e Qualificação. 5. Coordenadoria de Desenvolvimento do Turismo; 5.1. Célula de Gestão de Captação Turística; 5.2. Célula de Gestão de Atendimento ao Turista. 6. Coordenadoria de Promoção do Turismo; 6.1. Célula de Gestão de Eventos; 6.2. Célula de Gestão de Promoção ao Turista. 7. Coordenadoria de Planejamento e Informações; 7.1. Célula de Gestão de Estudos e Projetos; 7.2. Célula de Gestão de Pesquisa e Informações. V – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL: 8. Coordenadoria Administrativa Financeira; 8.1. Célula de Gestão Administrativa; 8.2. Célula de Gestão Financeira; 8.3. Célula de Gestão de Pessoas. 9. Célula de

Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação. VI – CONSELHO MUNICIPAL VINCULADO: 1. Conselho Municipal de Turismo.

## TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TURISMO

Art. 5º - Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal do Turismo (SEC): I - exercer a direção geral da SETFOR no sentido de orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos da secretaria, em estreita observância as disposições normativas da Administração Pública Municipal; II - exercer a ação política e institucional de promoção e desenvolvimento do turismo de Fortaleza, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais; III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros secretários do Município em assuntos de competência da SETFOR; IV - participar das reuniões do Secretariado e com outros órgãos/entidades, quando convocado; V - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de direção e assessoramento, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei, dar posse aos servidores e instaurar o processo disciplinar no âmbito da SETFOR; VI - orientar a supervisão das entidades da Administração Indireta vinculadas a SETFOR; VII - delegar atribuições ao Secretário Executivo da Secretaria Municipal do Turismo de Fortaleza; VIII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da SETFOR, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais; IX - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; X - aprovar a programação a ser executada pela SETFOR, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários; XI - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da SETFOR, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria; XII - referendar atos, contratos ou convênios em que a SETFOR seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Prefeito; XIII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da SETFOR; XV - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Município; XVI - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos, aplicando as penalidades de sua competência, quando necessário; XVII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

## TÍTULO IV DA GERÊNCIA SUPERIOR CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO TURISMO DE FORTALEZA

Art. 6º - Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo do Turismo de Fortaleza (SEEXEC): I - realizar a gestão interna da SETFOR, o planejamento, o suporte administrativo, bem como o ordenamento das despesas; II - promover a administração geral da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; III - estabelecer controles e promover o acompanhamento dos convênios e contratos firmados pela SETFOR; IV - avaliar periodicamente os resultados da Gestão do Turismo; V - autorizar a realização de empenho até o limite previsto nos tetos de desembolso mensal e seus respectivos cancelamentos; VI - autorizar suprimento de fundos de acordo com a Lei n. 8.481, de 24 de julho de 2000, observado, ainda, a legislação municipal correlata; VII - reconhecer dívidas de exer-

cícios anteriores; VIII - assinar contratos firmados após homologação e publicação da respectiva licitação, bem como aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade ratificados; IX - realizar liquidação e autorizar o pagamento de despesa; X - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Secretaria; XI - promover reuniões de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria; XII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

## TÍTULO V DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

#### Seção I Da Assessoria Especial de Controladoria

Art. 7º - Compete à Assessoria Especial de Controladoria (ASCONT): I - apoiar todos os setores da SETFOR no zelo pela observância dos princípios da Administração Pública; II - orientar na implantação e manutenção dos controles internos aplicados pela SETFOR; III - avaliar e controlar a execução dos projetos, em articulação com as unidades orgânicas da SETFOR nos sistemas de monitoramento e de avaliação da Administração Municipal; IV - participar junto ao Assessor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento, tais como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a Mensagem à Câmara; V - monitorar a execução orçamentária da SETFOR, em parceria com a Coordenadoria Administrativa Financeira; VI - propor ao Secretário medidas de contenção ou aumento de gastos no custeio ou nos Projetos do MAPPFOR; VII - prestar orientação técnica à SETFOR em matérias relacionadas ao controle interno; VIII - produzir e disponibilizar informações gerenciais de controle ao Gabinete do Secretário; IX - gerenciar e fiscalizar os equipamentos públicos que estão na área de competência da SETFOR; X - desenvolver atividades de controle interno preventivo, voltadas para o gerenciamento de riscos e monitoramento de processos organizacionais; XI - coordenar e articular com os demais setores da SETFOR a utilização do Sistema de Monitoramento de Ações e Projetos prioritários de Fortaleza – MAPPFOR; XII - apoiar a Controladoria Geral do Município no exercício de sua missão institucional; XIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; XIV - exercer outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

#### Seção II Da Assessoria Jurídica

Art. 8º - Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR): I - realizar análise jurídica de processos e assuntos administrativos que tramitam na SETFOR; II - prestar assessoramento jurídico ao Titular da Pasta; III - realizar, no âmbito dos servidores municipais, análise e emissão de Pareceres e documentos relacionados à SETFOR; IV - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes nos assuntos pertinentes à SETFOR; V - providenciar o atendimento bem como prestar informações em requisições e ações judiciais; VI - elaborar e examinar projetos de lei, decretos e atos inerentes aos serviços da SETFOR; VII - manter atualizado o repositório de jurisprudência, especialmente as relativas às atividades da Secretaria; VIII - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da SETFOR; IX - manter articulação com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos atos normativos; X - manter articulação com os demais segmentos jurídicos do Município visando conformidade da orientação jurídica da Secretaria; XI - elaborar relatórios de suas atividades quando solicitado; XII - exercer outras atividades correlatas estabelecidas pela Direção Superior.

#### Seção III Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 9º - Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN): I - coordenar o planejamento estratégico, tático e operacional da SETFOR; II - monitorar a execução dos Planos e Programas e projetos da SETFOR visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas; III - cadastrar e acompanhar a execução dos projetos em articulação com as unidades orgânicas da SETFOR nos sistemas de monitoramento e de avaliação da Administração Municipal; IV - definir e acompanhar os indicadores de desempenho baseados na gestão por resultados da SETFOR; V - promover, periodicamente, em parceria com as demais unidades orgânicas da SETFOR, o redesenho de processos, visando assegurar a melhoria contínua dos produtos da Secretaria; VI - coordenar a elaboração e consolidação dos dados sobre programas, orçamentos e metas da SETFOR para compor o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a Mensagem à Câmara; VII - conhecer as experiências bem sucedidas na área de planejamento e desenvolvimento institucional no âmbito municipal, estadual, nacional ou internacional compartilhando informações e conhecimentos com vistas ao melhoramento dos processos sob a responsabilidade da SETFOR; VIII - articular e apoiar a realização e divulgação de ações, eventos e projetos que demandem a atuação da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional; IX - elaborar e executar o planejamento de comunicação interna e externa da SETFOR em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV); X - fornecer às diversas coordenadorias da SETFOR orientações em assuntos relacionados à comunicação institucional bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas; XI - produzir conteúdo para canais institucionais e criar meios de comunicação internos voltados para os servidores da SETFOR; XII - acompanhar as demandas e retornos da Ouvidoria relacionadas a assuntos da área de atuação da SETFOR; XIII - apoiar ou coordenar projetos especiais que sejam demandados à SETFOR; XIV - exercer outras atividades correlatas estabelecidas pela Direção Superior.

### CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### Seção I Da Coordenadoria Especial do PRODETUR

Art. 10 - Compete à Coordenadoria Especial do PRODETUR (COEPRO): I - representar a UCP nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implementação do Programa; II - constituir-se em interlocutor formal nos relacionamentos operacionais com o MTUR e a CAF para os assuntos do Programa; III - manter articulação com os órgãos de Planejamento e Fazenda Municipais para a necessária tramitação dos assuntos relacionados, respectivamente, aos requerimentos orçamentários e financeiros do Programa; IV - promover a integração do Programa às demais ações que lhe são complementares mantendo os entendimentos e acordos para tanto necessários; V - mobilizar as unidades divisionais responsáveis pela execução das ações integrantes do Programa visando o adequado envolvimento nessa execução; VI - coordenar as atividades das unidades divisionais integrantes da UCP, buscando criar sinergias nos trabalhos por elas desenvolvidos; VII - diligenciar pela disponibilização dos meios técnicos e logísticos necessários ao bom desempenho dos profissionais integrantes da equipe da unidade; VIII - operacionalizar processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da unidade e tomar medidas gerenciais voltadas para a superação das deficiências detectadas; IX - manter programas permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da unidade visando ao aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições; X - elaborar informes

periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela UCP; XI - elaborar e submeter ao titular do órgão municipal a que estiver vinculado o relatório anual de gestão da UCP; XII - exercer outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 11 - Compete à Assessoria Jurídica do PRODETUR (ASJUP): I - realizar análise jurídica de processos e assuntos administrativos relacionados ao PRODETUR; II - realizar, no âmbito dos servidores municipais, análise e emissão de Pareceres e documentos relacionados ao PRODETUR; III - realizar estudos quanto a adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes nos assuntos pertinentes ao PRODETUR; IV - providenciar o atendimento, bem como prestar informações em requisições e ações judiciais relacionados ao PRODETUR; V - elaborar e examinar projetos de lei, decretos e atos inerentes ao PRODETUR; VI - manter atualizado o repositório de jurisprudência, especialmente as relativas às atividades do PRODETUR; VII - elaborar relatórios de suas atividades, quando solicitado; VIII - exercer outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 12 - Compete à Coordenadoria de Comercialização (COCOM): I - organizar e sistematizar, para cada tipo de ação na sua área temática, as normas técnicas a serem seguidas na respectiva implementação, tendo por base as especificações indicadas no Regulamento Operacional (ROP) e no Manual de implementação do Programa; II - programar e realizar atividades de orientação às equipes dos Órgãos Executores que se enquadrem em sua área temática, visando o cumprimento das normas técnicas aplicáveis nessa implementação; III - orientar e supervisionar os Órgãos Executores quanto à preparação dos termos de referência para estudos, planos e projetos segundo as normas estabelecidas no Regulamento Operacional (ROP); IV - revisar e dar parecer sobre os termos de referência, de estudos e dos projetos, elaborando a correspondente Ficha de Análise; V - manifestar-se sobre os aspectos técnicos requeridos pelos processos licitatórios relativos à sua área temática, previamente à adjudicação de contratos; VI - supervisionar especialistas contratados para revisar projetos específicos; VII - identificar, selecionar e propor a contratação de especialistas, para a elaboração e supervisão de projetos de estratégia de comercialização; VIII - efetivar os trabalhos de supervisão técnica da execução das ações do Programa que se enquadre em sua área temática; IX - avaliar periodicamente as normas técnicas adotadas para a execução das ações do Programa que se enquadre em sua área temática, identificando possíveis necessidades de ajustes nessas normas que possam ensejar maior eficácia dessas ações; X - colaborar com a coordenação das atividades da equipe técnica integrante da sua Coordenação buscando estabelecer um clima de cooperação e de elevado desempenho profissional; XI - participar dos processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da unidade e propor medidas gerenciais voltadas para a superação das deficiências detectadas; XII - apoiar a operacionalização de programas permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da unidade visando ao aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições; XIII - participar da elaboração de informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas no âmbito de sua área; XIV - exercer outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 13 - Compete à Célula de Gestão de Marketing e Publicidade (CEMARP): I - organizar e sistematizar, para cada tipo de ação da sua área temática, as normas técnicas a serem seguidas na respectiva implementação, tendo por base as especificações indicadas no ROP; II - buscar a sua permanente capacitação no domínio das normas técnicas aplicáveis na execução das ações do Programa que se enquadre em sua área temática; III - programar e realizar atividades de orientação às equipes dos Órgãos Executores que se enquadrem em sua área temática, visando o cumprimento das normas técnicas aplicáveis nessa implementação; IV - revisar e dar parecer sobre os aspectos de focalização em comercialização e promoção voltadas para o turismo dos termos de referência, dos estudos e dos projetos básicos, elaborando a correspondente Ficha de Análise; V - efetivar os trabalhos de supervisão técnica da execução das ações do Programa que se enquadre em sua área temática; VI

- identificar eventuais desvios detectados pela supervisão antes referida e propor medidas para sua correção; VII - supervisionar e prestar apoio técnico na realização de análises técnicas quanto à focalização turística das ações do Programa; VIII - realizar a análise técnica das propostas apresentadas pelos Órgãos Executores e comprovar sua conformidade com os PDITS, assim como sua viabilidade e qualidade técnica do ponto de vista da comercialização e promoção turística; IX - orientar os Órgãos Executores nos termos de referência para planos de marketing e projetos de apoio à comercialização e promoção turística; X - identificar e propor a contratação de especialistas na área de marketing, comercialização e promoção turística para a realização de atividades específicas, supervisionando os trabalhos a eles contratados; XI - prestar apoio técnico para a efetivação das ações de comercialização e promoção turística financiadas pelo Programa e a serem executadas pela Secretaria de Turismo de Fortaleza; XII - colaborar com outros especialistas da UCP na valorização e seguimento de outros tipos de projetos para os que requeiram uma opinião sobre sua conferência com os PDITS e as contribuições para o desenvolvimento turístico do destino; XIII - avaliar periodicamente as normas técnicas adotadas para a execução das ações do Programa que se enquadrem em sua área temática identificando possíveis necessidades de ajustes nessas normas que possam ensejar maior eficácia dessas ações, submetendo-os à consideração do Coordenador; XIV - colaborar com as atividades da equipe técnica integrante da sua Gerência, buscando estabelecer um clima de cooperação e de elevado desempenho profissional; XV - participar dos processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da unidade e propor medidas voltadas para a superação das deficiências detectadas; XVI - apoiar a operacionalização de programas permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da unidade visando ao aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições; XVII - participar da elaboração de informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas no âmbito de sua área; XVIII - exercer outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 14 - Compete à Coordenadoria de Estratégica do Produto Turístico (COET): I - organizar e sistematizar, para cada tipo de ação na sua área temática, as normas técnicas a serem seguidas na respectiva implementação, tendo por base as especificações indicadas no ROP e no Manual de implementação do Programa; II - programar e realizar atividades de orientação às equipes dos Órgãos Executores que se enquadrem em sua área temática, visando o cumprimento das normas técnicas aplicáveis nessa implementação; III - orientar e supervisionar os Órgãos Executores quanto à preparação dos termos de referência para estudos, planos e projetos segundo as normas estabelecidas no Regulamento Operacional (ROP); IV - revisar e dar Parecer sobre os termos de referência, de estudos e dos projetos, elaborando a correspondente Ficha de Análise; V - manifestar-se sobre os aspectos técnicos requeridos pelos processos licitatórios relativos à sua área temática, previamente à adjudicação de contratos; VI - supervisionar especialistas contratados para revisar projetos específicos; VII - identificar, selecionar e propor a contratação de especialistas, para a elaboração e supervisão de projetos de estratégia do produto turístico; VIII - preparar informes relevantes ou supervisionar os especialistas contratados para prepará-los; IX - efetivar os trabalhos de supervisão técnica da execução das ações do Programa que se enquadrem em sua área temática; X - avaliar periodicamente as normas técnicas adotadas para a execução das ações do Programa que se enquadrem em sua área temática identificando possíveis necessidades de ajustes nessas normas que possam ensejar maior eficácia dessas ações, submetendo-os à consideração do Coordenador Geral; XI - colaborar com a coordenação das atividades da equipe técnica integrante da sua Coordenação buscando estabelecer um clima de cooperação e de elevado desempenho profissional; XII - participar dos processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da unidade e propor medidas gerenciais voltadas para a superação das deficiências detectadas; XIII - apoiar a operacionalização de programas de capacitação profissional dos integrantes da

equipe da unidade visando o aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições; XIV - participar da elaboração de informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas no âmbito de sua Coordenação; XV - exercer outras atividades estabelecidas pelo Direção Superior. Art. 15 - Compete à Célula de Gestão de Avaliação e Inovação (CEAVI): I - avaliar a execução do Programa de Desenvolvimento do Turismo – PRODETUR; II - propor ajustes necessários ao bom andamento da matriz de responsabilidade do PRODETUR; III - auxiliar no processo de prestação de contas dos gastos realizados no programa junto à CAF; IV - prestar apoio na elaboração dos termos de referência do PRODETUR; V - participar dos trabalhos de supervisão técnica da execução das ações do PRODETUR; VI - propor inovações e ajustes na matriz de responsabilidade do PRODETUR; VII - prestar apoio técnico às atividades da Coordenação Especial de Estratégia do Produto Turístico; VIII - identificar inovações necessárias que favoreçam o aperfeiçoamento dos componentes do PRODETUR; IX - participar dos processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da unidade; X - colaborar com a Coordenadoria Especial de Estratégia do Produto Turístico nos programas de capacitação profissional dos integrantes da equipe da unidade visando o aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições; XI - exercer outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 16 - Compete à Coordenadoria de Infraestrutura e Gestão Ambiental (COINF): I - organizar e sistematizar, para cada tipo de ação na sua área temática, as normas técnicas a serem seguidas nessa implementação, tendo por base as especificações indicadas no Regulamento Operacional (ROP) e no Manual de implementação do Programa; II - programar e realizar atividades de orientação às equipes dos Órgãos Executores que se enquadrem em sua área temática, visando o cumprimento das normas técnicas aplicáveis nessa implementação; III - orientar e supervisionar os Órgãos executores quanto à preparação dos termos de referência para estudos e projetos básicos e executivos segundo as normas estabelecidas no Regulamento Operacional (ROP); IV - revisar e dar Parecer sobre os aspectos de engenharia e viabilidade socioambiental dos termos de referência, de estudos e dos projetos, elaborando a correspondente Ficha de Análise; V - manifestar-se sobre os aspectos técnicos requeridos pelos processos licitatórios previamente à adjudicação de contratos; VI - manter articulação com os projetistas e Órgãos Executores junto aos órgãos ambientais do Município, Estado e União que se fizer necessário para garantir a correta execução dos documentos ambientais indispensáveis ao processo de licenciamento ambiental dos investimentos previstos no Programa para Fortaleza; VII - identificar, selecionar e propor a contratação de especialistas, para a elaboração e supervisão de projetos de obras civis e gestão ambiental; VIII - conhecer as tecnologias e materiais mais recomendáveis na sua região e ter experiência em análise de alternativas e determinação de solução de mínimo custo, bem como identificar e propor contratação de analistas ambientais para o tratamento de questões específicas; IX - supervisionar engenheiros especialistas e analistas ambientais contratados para revisar projetos específicos; X - apoiar a obtenção das licenças ambientais pertinentes e a realização de consultas públicas requeridas, em tempo oportuno; XI - gerenciar os mecanismos e processos de consulta pública na área ambiental e supervisionar a divulgação das informações requeridas em tais consultas; XII - acompanhar, com a elaboração do Órgão de Gestão Ambiental - OEMA, a execução dos programas de controle ambiental das obras durante sua construção, em conjunto com a fiscalização dos Órgãos Executores; XIII - identificar e manifestar-se sobre ações e procedimentos de obras, de modo a evitar, minimizar, controlar ou mitigar impactos socioambientais potenciais; XIV - apresentar, ao Coordenador Geral, a avaliação periódica sobre a eficiência dos programas ambientais relacionados às intervenções físicas previstas reportando ajustes necessários; XV - preparar informes relevantes ou supervisionar os especialistas contratados para prepará-los; XVI - efetivar os trabalhos de supervisão técnica da execução das ações do Programa que se enquadrem em sua área temática; XVII - identificar even-

tuais desvios detectados pela supervisão antes referida e propor medidas para sua correção; XVIII - avaliar periodicamente as normas técnicas adotadas para a execução das ações do Programa que se enquadrem em sua área temática, identificando possíveis necessidades de ajustes nessas normas que possam ensejar maior eficácia dessas ações, submetendo-os à consideração do Coordenador Geral; XIX - colaborar com a coordenação das atividades da equipe técnica integrante da sua Coordenação, buscando estabelecer um clima de cooperação e de elevado desempenho profissional; XX - participar dos processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da unidade e propor medidas gerenciais voltadas para a superação das deficiências detectadas. XXI - apoiar a operacionalização de programas permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da unidade visando o aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições; XXII - participar da elaboração de informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas no âmbito de sua Coordenação; XXIII - buscar a sua permanente capacitação no domínio das normas técnicas aplicáveis na execução das ações do Programa que se enquadrem em sua área temática; XXIV - exercer outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 17 - Compete à Célula de Gestão de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo (CEURB): I - dirigir, coordenar, planejar e avaliar atividades de análise de estudos, planos e projetos promovendo a observância das normas e padrões estabelecidos no Regulamento Operacional (ROP); II - supervisionar a implantação das ações do Programa de forma a buscar o alcance das metas para ele definidas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo; III - analisar e acompanhar projetos de infraestrutura (saneamento, vias de acesso, etc.), Engenharia, Arquitetura, Urbanização, Patrimônio Histórico; IV - acompanhar a Fiscalização de Obras, Saneamento e Edificações; V - apoiar a análise dos produtos que envolvem mesmo que indiretamente as áreas de engenharia, arquitetura e urbanismo e infraestrutura; VI - analisar e Elaborar Orçamentos e Especificações Técnicas; VII - elaborar Parecer Técnico; VIII - exercer outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 18 - Compete a Célula de Gestão Ambiental (CEAMB): I - coordenar as ações relativas aos aspectos socioambientais relacionados à implantação do Programa; II - garantir o cumprimento dos requisitos socioambientais previstos no Projeto Básico Ambiental (PBA), nos contratos com as empresas construtoras, nos Estudos de Impacto e de Controle Ambiental (EIA) e PBA, na legislação e nas normas nacionais, estaduais e municipais, nas Licenças de Instalação (LI) concedidas pela autoridade licenciadora, no Relatório de Impacto no Sistema de Trânsito (RIST) e no Regulamento Operacional (ROP) da Linha de crédito PRODETUR Nacional; III - manter articulação permanentemente com os demais órgãos municipais considerando, em especial; a) o programa de fortalecimento institucional do município e das entidades de gestão ambiental; b) as questões de planejamento ambiental envolvendo as ações de saneamento, urbanismo e de recuperação de áreas degradadas; IV - manter articulação com a autoridade ambiental do Município, do Estado e da União no que diz respeito aos processos de licenciamento ambiental dos componentes do Programa; V - garantir que as ações de comunicação social junto às comunidades-alvo e de divulgação junto às entidades envolvidas, constantes do Plano de Comunicação Social estejam devidamente articuladas com o planejamento de obras; VI - acompanhar a execução dos Programas Ambientais e especificações de construção das obras em conjunto com a Supervisão Ambiental de Obras; VII - decidir sobre ações e procedimentos de obras, de modo a evitar, minimizar, controlar ou mitigar impactos potenciais; VIII - apresentar periodicamente à Assessoria da sua área e a Coordenação da UCP, avaliação sobre a eficiência dos programas ambientais relacionados às intervenções físicas previstas e sobre os ajustes necessários; IX - aprovar, em conjunto com a coordenação setorial de obras, as penalidades às empresas construtoras, no caso de não atendimento dos requisitos ambientais; X - aprovar, em conjunto com a coordenação setorial de obras, no caso de ações que tragam impactos ambientais significativos ou de

continuidade sistemática de não-conformidades significativas, a paralisação das obras no trecho considerado, de modo a possibilitar a adoção, a tempo, de medidas corretivas; XI - preparar e apresentar relatórios periódicos de supervisão ambiental à Coordenação de sua área e Coordenação da UCP e às entidades financiadoras nacionais e internacionais; XII - cuidar de questionamentos, de caráter socioambiental, da sociedade civil, incluindo as Organizações Não-Governamentais – ONGs e outras partes interessadas nas obras e nos programas ambientais do empreendimento; XIII - exercer outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 19 - Compete a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional (CODIN): I - organizar e sistematizar, para cada tipo de ação na sua área temática, as normas técnicas a serem seguidas na respectiva implementação, tendo por base as especificações indicadas no Regulamento operacional (ROP) e no Manual de implementação do Programa; II - programar e realizar atividades de orientação às equipes dos Órgãos Executores que se enquadrem em sua área temática, visando ao cumprimento das normas técnicas aplicáveis nessa implementação; III - orientar e supervisionar os Órgãos Executores quanto à preparação dos termos de referência para estudos, planos e projetos segundo as normas estabelecidas no ROP; IV - revisar e dar parecer sobre os aspectos de desenvolvimento institucional dos termos de referência, de estudos e dos projetos, elaborando a correspondente Ficha de Análise; V - manifestar-se sobre os aspectos técnicos requeridos pelos processos licitatórios relativos à sua área temática, previamente à adjudicação de contratos; VI - supervisionar especialistas contratados para revisar projetos específicos; VII - identificar, selecionar e propor a contratação de especialistas para a elaboração e supervisão de projetos de desenvolvimento institucional; VIII - preparar informes relevantes ou supervisionar os especialistas contratados para prepará-los; IX - efetivar os trabalhos de supervisão técnica da execução das ações do Programa que se enquadrem em sua área temática; X - avaliar periodicamente as normas técnicas adotadas para a execução das ações do Programa que se enquadre em sua área temática, identificando possíveis necessidades de ajustes nessas normas que possam ensejar maior eficácia dessas ações, submetendo-os à consideração do Coordenador Geral; XI - colaborar com a coordenação das atividades da equipe técnica integrante da sua Coordenação, buscando estabelecer um clima de cooperação e de elevado desempenho profissional. XII - participar dos processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da unidade e propor medidas gerenciais voltadas para a superação das deficiências detectadas; XIII - apoiar a operacionalização de programas permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da unidade visando ao aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições; XIV - participar da elaboração de informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas no âmbito de sua Coordenação; XV - buscar permanente capacitação no domínio das normas técnicas aplicáveis na execução das ações do Programa que se enquadre em sua área temática; XVI - exercer outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 20 - Compete a Célula de Gestão de Estudos Técnicos (CEGET): I - propor estudos de avaliação de temas estratégicos para gestão e o fomento do turismo municipal de Fortaleza, objetivando a revisão de políticas e apresentar recomendações para o alcance dos objetivos da SETFOR; II - propor estudos de alternativas de suprimento de pessoas, buscando soluções que maximizem a relação custo/benefício da SETFOR; III - propor e auxiliar a Assessoria Especial de Controladoria nos estudos para mapeamento e redesenho de processos da SETFOR; IV - manter atualizado os bancos de dados da SETFOR, visando subsidiar futuros estudos; V - auxiliar na preparação dos termos de referência para estudos, planos e projetos de competência da Coordenação de Desenvolvimento Institucional; VI - contribuir no processo de supervisão dos especialistas contratados; VII - exercer outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 21 - Compete a Célula de Gestão de Capacitação e Qualificação (CECAP): I - planejar, propor e coordenar a execução de projetos para a formação de caráter geral e específico dos

servidores e colaboradores; II - manter articulação com órgãos e agentes envolvidos nos projetos de formação; III - identificar e diagnosticar necessidades de desenvolvimento e capacitação; IV - elaborar, executar, acompanhar e avaliar programas/projetos de desenvolvimento e capacitação; V - manter articulação com instrutores e facilitadores, visando à definição de conteúdos programáticos e cronogramas de execução de cursos; VI - divulgar a realização e coordenar a execução de programas de desenvolvimento e capacitação; VII - manter contatos com instituições externas financiadoras de projetos de desenvolvimento e capacitação para propor acordos e convênios; VIII - gerenciar convênios e contratos de serviços de capacitação; IX - apoiar a disseminação e implantação de modelos e sistemas desenvolvidos pela SETFOR, como órgão indutor de desenvolvimento do Turismo Municipal de Fortaleza; X - orientar e acompanhar os processos de premiação do servidor público no âmbito da SETFOR; XI - monitorar o processo de execução de premiação do servidor; XII - desenvolver programas voltados para a melhoria da qualidade de vida e do bem-estar dos servidores; XIII - exercer outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

#### Seção II

##### Da Coordenadoria de Desenvolvimento do Turismo

Art. 22 - Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento do Turismo (CODET): I - propor, fomentar, desenvolver e implementar políticas setoriais de turismo visando a elevação da qualidade da oferta e da demanda turística estimulando as áreas receptoras atuais e potenciais como, também, a elevação da qualidade de vida da população local de forma sustentável; II - articular a visão tripartite dos setores público, privado e terceiro setor através de ações transversais e parcerias nas áreas, a saber: captação de negócios, inclusão digital, cultura e patrimônio, meio ambiente e infraestrutura turística e de apoio ao turismo; III - incentivar e desenvolver a prática do turismo sustentável no município de Fortaleza; IV - articular parcerias para criação e implementação de programas e ações para garantir a sustentabilidade da atividade turística; V - conhecer e Preservar o patrimônio turístico através de ações de educação e qualificação visando seu uso na cadeia produtiva do turismo de forma responsável; VI - viabilizar ações que incentivem o entretenimento e o lazer da população ao mesmo tempo em que funcionem como potenciais nichos para o desenvolvimento de produtos turísticos; VII - desenvolver e apoiar políticas que visem fomentar a geração de emprego na atividade turística e melhorar a distribuição de renda; VIII - definir diretrizes para o ordenamento territorial das atividades dos empreendimentos turísticos objetivando o desenvolvimento sustentável dos espaços; IX - realizar parcerias com outros órgãos assim como com a população local visando a fiscalização e monitoramento do impacto nos espaços turísticos; X - elaborar estratégias de valorização dos atrativos naturais e históricos culturais de Fortaleza bem como a qualidade ambiental urbana; XI - participar de fóruns, conselhos e outros espaços para o debate e a compreensão dos vários impactos da atividade turística relativos ao uso e ocupação do espaço urbano; XII - exercer outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 23 - Compete à Célula de Gestão de Captação Turística (CECAT): I - levantar informações sobre incentivos fiscais e outros estímulos para empresas turísticas; II - sensibilizar os empresários sobre a importância de ter produtos turísticos de qualidade; III - diversificar a oferta turística através do descobrimento de novos produtos e serviços; IV - definir as políticas para determinação do tipo de demanda que se quer atingir para oferta de novos produtos; V - inserir a população local nos investimentos turísticos através da articulação de rede de incentivos e financiamentos; VI - realizar estudos para subsidiar a política de captação, fomento e investimento turístico para a cidade; VII - atrair investimentos nacionais e internacionais geradores de emprego e renda local, sintonizados com a cadeia produtiva; VIII - inibir investimentos saturados socialmente predatórios; IX - exercer outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 24 - Compete à Célula de Gestão de Atendimento ao

Turista (CEAT): I - sugerir alternativas para conscientizar a população quanto ao respeito ao bem público; II - sugerir melhorias no sistema de transporte urbano municipal; III - articular ações com órgãos públicos, privados e sociedade organizada para oferecer serviços aos turistas; IV - monitorar as ações relativas aos serviços urbanos essenciais; V - estimular nos turistas e nos moradores da cidade o conhecimento e a interação ambiental e cultural das áreas de Fortaleza; VI - efetuar, em conjunto com outros órgãos, o monitoramento e aperfeiçoamento dos equipamentos, serviços e infraestrutura existentes adequando-os ao desenvolvimento sustentável da atividade turística; VII - formatar, desenvolver, acompanhar e avaliar cursos de capacitação dos profissionais que trabalham diretamente no receptivo turístico; VIII - monitorar e aperfeiçoar os equipamentos, serviços e infraestrutura dos postos de informações turísticas; IX - exercer outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

### Seção III

#### Da Coordenadoria de Promoção do Turismo

Art. 25 - Compete à Coordenadoria de Promoção do Turismo (COPTUR): I - definir política de promoção visando otimizar o fluxo turístico em Fortaleza através da realização de estudos, implantação de planos, programas e projetos que promovam a sustentabilidade das ações do setor turístico; II - elaborar, coordenar e gerir os programas referentes ao plano de marketing turístico de Fortaleza e segmentação de mercado; III - realizar estudos no sentido de melhorar a oferta de serviços e a realização de eventos em Fortaleza; IV - fortalecer a relação com as organizações parceiras da área do segmento de promoção turística e eventos; V - estabelecer metas e monitorar o andamento das atividades das células que lhes são subordinadas, visando o cumprimento dos programas; VI - exercer outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 26 - Compete à Célula de Gestão de Eventos (CEVENT): I - articular a transversalidade para a melhoria da qualificação profissional do setor de eventos; II - promover a realização de eventos, seminários, congressos e feiras no sentido de diminuir os efeitos da sazonalidade; III - articular com órgãos afins o escoamento da produção cultural da comunidade através da inserção desses produtos no mercado turístico; IV - apoiar a captação de eventos de relevância para o desenvolvimento do turismo em Fortaleza; V - incluir o tema de enfrentamento contra a exploração sexual de crianças e adolescentes na Agenda Municipal de eventos de turismo; VI - exercer outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 27 - Compete à Célula de Gestão de Promoção ao Turista (CEPTUR): I - selecionar e apoiar projetos de natureza cultural de relevância para o desenvolvimento do turismo local; II - propor e incentivar ações que promovam a atividade turística fundamentada a pilares do desenvolvimento sustentável; III - coibir programas e ações que provoquem impactos negativos e substituí-los por programas sustentáveis; IV - identificar fonte de financiamentos e captar recursos para a elaboração de material promocional; V - organizar e publicar, de forma permanente e atualizada, o calendário oficial de feiras, eventos e serviços complementares da cidade de Fortaleza; VI - exercer outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

### Seção IV

#### Da Coordenadoria de Planejamento e Informações

Art. 28 - Compete à Coordenadoria de Planejamento e Informações (COPPI): I - realizar estudos, pesquisas e avaliações para subsidiar o planejamento da Secretaria de Turismo de forma que a população local se beneficie com a geração de empregos reais e renda elevando, assim, a qualidade de vida local e o planejamento do turismo de forma sustentável; II - sistematizar e manter atualizado as informações turísticas para retroalimentar as ações e as diretrizes da Secretaria, assim como disponibilizar informações para o público em geral; III - planejar o turismo visando otimizar a qualidade da oferta e da demanda turística, estimulando algumas áreas

receptoras reais e potenciais, bem como qualificando outras; IV - estabelecer parcerias com instituições para realização de pesquisas e utilizá-las na formação do sistema de informação turística e do banco de dados da Secretaria; V - articular junto a outros órgãos uma política de requalificação e revitalização dos patrimônios naturais, históricos e culturais ligados à atividade turística; VI - estabelecer parcerias com outros órgãos visando o planejamento da infraestrutura de apoio ao turismo para as diversas áreas; VII - acompanhar a dinâmica do mercado local, estadual, nacional e internacional de turismo com vistas a subsidiar a formulação e avaliação da política municipal de turismo; VIII - propor, formatar e apoiar a realização de estudos, pesquisas, levantamento de dados e indicadores com vistas ao monitoramento e aperfeiçoamento do processo de planejamento das ações da SETFOR; IX - disponibilizar informações gerenciais, técnicas e políticas de turismo local, estadual, nacional e internacional dando suporte ao processo decisório da SETFOR; X - exercer outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 29 - Compete à Célula de Gestão de Estudos e Projetos (CEPROJ): I - fomentar e apoiar projetos referentes ao turismo que instigue o desenvolvimento sustentável da cidade; II - propor programas de capacitação nas áreas de turismo, hotelaria, cultura e meio ambiente; III - sugerir a criação de roteiros receptivos diferenciados no sentido de divulgar iniciativas inovadoras voltadas para o desenvolvimento sustentável do turismo em Fortaleza; IV - estudar e propor atividades de arte e educação, incentivando a produção de matérias artesanais; V - elaborar e analisar projetos que beneficiem o turismo em áreas já consolidadas como atrativo desde que evitem os setores impactantes do turismo massificado; VI - exercer outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 30 - Compete à Célula de Gestão de Pesquisa e Informações (CEPIN): I - promover pesquisas periódicas e aprofundadas que sirvam para orientação do setor turístico; II - acompanhar e atualizar pesquisas regulares relacionadas à atividade turística e de apoio ao turismo no âmbito do Município e Região Metropolitana; III - construir metodologia para atualização regular do Banco de Dados; IV - subsidiar informações ao turista através da prestação de serviços nos postos de informações, bem como alimentar o site oficial; V - divulgar, através de publicações técnicas, guias, informativos, manuais e pesquisas elaborados pela Secretaria; VI - participar de reuniões, oficinas e/ou cursos técnicos para subsidiar a elaboração de pesquisas e sistemas de informação; VII - exercer outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

### CAPÍTULO III

#### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

### Seção I

#### Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

Art. 31 - Compete a Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI): I - planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas às áreas administrativa, financeira e de gestão de pessoas; II - coordenar a aplicação das normas internas, portarias, gestão de contratos e serviços de licitação; III - acompanhar processos de pagamento junto a Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN); IV - coordenar a execução e o acompanhamento orçamentário, contábil e financeiro; V - elaborar relatórios mensais de acompanhamento físicos e financeiros da SETFOR; VI - coordenar o sistema o sistema de material e logística; VII - emitir parecer quanto a correta e regular apresentação de documentação contábil referente a prestação de contas apresentadas pelos Convenientes que celebrarem convênios com a SETFOR; VIII - propor normas para acompanhamento, gestão e fiscalização de contratos, convênios e demais ajuste de interesse da SETFOR; IX - exercer outras atividade estabelecidas pela Direção Superior. Art. 32 - Compete a Célula de Gestão Administrativa (CEGEA): I - planejar e desenvolver as atividade relativas à área de administração, emitindo relatórios físicos mensais; II - supervisionar a execução dos serviços gerais, compreendendo as atividade de protocolo, transporte, informática, manutenção, reprografia,

zeladoria, vigilância, limpeza, copa, malote, manutenção de equipamentos; III - monitorar e orientar o patrimônio e a distribuição do almoxarifado; IV - programas e monitorar as atividades de transporte, de guarda e manutenção de veículos, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão de frota oficial; V - enviar e acompanhar a documentação para o arquivo, de acordo com a legislação vigente; VI - acompanhar a execução dos contratos e convênios, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação; VII - analisar e monitorar o consumo de serviços, materiais e insumos da Secretaria; VIII - consultar e acompanhar as publicações do Diário Oficial de interesse da SETFOR; IX - gerenciar e executar as atividades de administração de material, de serviço e de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive dos bens cedidos da SETFOR; X - exercer outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 33 - 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 à administração financeira e orçamentária, com diretrizes estabelecidas pelo COGEFOR e demais órgãos municipais competentes; III - acompanhar e executar o registro dos atos e fatos contábeis; IV - acompanhar a execução financeira, elaborar a prestação de contas de convênios, acordo e instrumentos congêntos e realizar as tomadas de contas especiais dos responsáveis pela execução do exercício financeiro; V - exercer outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 34 - Compete a Célula de Gestão de Pessoas (CEGEPE): I - realizar a gestão das atividades relacionadas com o desenvolvimento de pessoas nas áreas de capacitação; II - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro dos servidores; III - executar as atividades referentes a concessão de direitos e vantagens, aposentadorias, desligamentos, férias, afastamentos e licenças, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal; IV - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal; V - fornecer informações e participar dos processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificação 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 SETFOR relacionados a administração de pessoal; XI - propor a realização de curso de qualificação de mão de obra nas áreas de atuação da SETFOR; XII - providenciar os encaminhamentos de licença médica dos servidores e atualizar no sistema informatizado; XIII - providenciar as portarias de diárias dos servidores; XIV - reservar as passagens dos servidores em viagem institucional; XV - emitir a margem consignada solicitada pelo servidor; XVI - realizar a gestão de frequência, bem como escala de férias, utilização de folga e readequação de horários de trabalho; XVII - exercer outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

## Seção II

### Da Célula de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 35 - Compete à Célula de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETEC): I - manter operacional o parque tecnológico de equipamentos da SETFOR; 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 e informações; IV - contribuir com sugestões

de soluções para agilizar a execução das atividades das coordenadorias da SETFOR; V - criar e padronizar metodologia que permita o uso das boas práticas do Gerenciamento de Projeto e Engenharia de Software da SETFOR; VI - analisar e elaborar parecer técnico de ferramentas a serem adquiridas pela SETFOR; VII - pesquisar e analisar novas soluções de TIC dos negócios da SETFOR; VIII - estruturar e processar dados estratégicos que auxiliem nas tomadas de decisões; IX - coordenar as atividades relacionadas ao atendimento e treinamento dos usuários da SETFOR; X - realizar a administração dos dados com vistas ao timização e disponibilização dos Sistemas de Informação da SETFOR; XI - elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos serviços de suporte técnico; XII - exercer outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS SEM COMISSÃO

### CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 36 - São atribuições básicas dos Coordenadores Executivos: I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades estratégicas desenvolvidas pela Assessoria Especial de Controladoria e pela Coordenadoria Especial do PRODETUR, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SETFOR, 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 SETFOR; 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 SETFOR. Art. 37 - São atribuições básicas dos Coordenadores e Assessor Especial II: I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades dos demais Órgãos de Assessoramento, das demais Coordenadorias Programáticas e Assessoria Jurídica do PRODETUR, bem como da Coordenadoria Administrativo-Financeira, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SETFOR, 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 SETFOR; V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria/Assessoria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria; VI - promover a execução e a integração dos projetos da Coordenadoria/Assessoria; VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito Coordenadoria/Assessoria; VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho; IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação; X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os gerentes e os servidores sob sua coordenação; XI - articular e disseminar informações de interesse da Secretaria; XII - manter contatos e negociações de interesse da Secretaria, no âmbito de sua compe-



tência; 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 SETFOR. Art. 38 - 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 - exercer outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORIA E APOIO

Art. 39 - 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 - exercer outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 40 - São atribuições básicas dos Articuladores 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 - exercer outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 41 - 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 - exercer outras atribuições designadas pelo superior imediato.

## TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42 - Cabe ao Secretário da Secretaria Municipal do Turismo de Fortaleza 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. 43 - 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 Coordenador, a critério do titular da pasta; II - os Coordenadores por outro Coordenador ou gerente de uma célula da respectiva Coordenadoria, ao critério do Secretário da pasta a partir de sugestão do titular do cargo; III - os demais gerentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Secretário pelos respectivos coordenadores da área. Art. 44 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal do Turismo de Fortaleza. Art. 45 - O Secretário Municipal do Turismo de Fortaleza baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

\*\*\* \*\*

## DECRETO Nº 13.942, 26 DE DEZEMBRO DE 2016.

Altera o Decreto Municipal nº 12.247/2007, que disciplina a prática do Kitesurf no município de Fortaleza.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 83, VI, da Lei Orgânica do Município - LOM e, CONSIDERANDO o art. 259 da LOM que confere ao Município o dever de organizar e supervisionar a prática esportiva em seu território. CONSIDERANDO a crescente difusão do esporte náutico denominado Kitesurf, consistente na utilização de prancha presa por cabrestos e uma pipa inflável. CONSIDERANDO que a prática desordenada do Kitesurf viola o direito de livre acesso de banhistas às praias, tal como estatuído pelo art. 259, da LOM, e, ainda, importa em perigo à segurança e à saúde pública. DECRETA: Art. 1º - É permitida a prática esportiva ou recreativa que envolva a utilização do Kitesurf nas praias municipais de Fortaleza nos trechos abaixo indicados: I - faixa compreendida na Praia da Sabiaguaba, entre a Foz do Rio Pacoti e a Foz do rio Cocó; II - faixa compreendida na Praia do Futuro, entre as linhas imaginárias traçadas a partir dos prolongamentos da Rua Germiniano Jurema e da Rua José Cláudio G. Costa; III - faixa compreendida na Praia do Futuro, entre as linhas imaginárias traçadas a partir dos prolongamentos da Rua Francisco Moreira e da Rua Júlio Silva; IV - faixa compreendida na Praia de Iracema, entre as linhas imaginárias traçadas a partir dos prolongamentos da Av. Rui Barbosa e Rua Ildelfonso Albano; V - faixa compreendida na Praia de Iracema, entre as linhas imaginárias traçadas a partir do espigão no prolongamento da Rua João Cordeiro e a Ponte dos Ingleses; VI - faixa compreendida ao longo das Av. Leste Oeste e Av. Costa Oeste, entre as linhas imaginárias traçadas a partir do espigão no prolongamento da Av. Filomeno Gomes ao prolongamento da Rua Jacinto Matos; VII - faixa compreendida ao longo da Av. Costa Oeste, entre as linhas imaginárias traçadas a partir do espigão no prolongamento da Rua Imperatriz ao prolongamento do espigão da Rua Seixos; § 1º - Os trechos indicados constituem os locais estabelecidos para a prática do Kitesurf, ficando sob responsabilidade da administração pública a demarcação de placas e sinalização nas delimitações acima estipuladas. § 2º - Fica vedada a prática do Kitesurf fora dos trechos indicados neste artigo, estabelecendo-se, assim, esta proibição na área compreendida entre a faixa de terra das praias até 100m além da área de arrebentação das ondas. § 3º - As áreas referidas no art. 1º sujeitam-se a permanente exame de viabilidade, podendo ser alteradas por ato do Chefe do Poder Executivo, que poderá se valer de parecer prévio emitido pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SECEL, com base em relatório de incidentes a serem apresentados pelo Corpo de Bombeiros Militar do