



# FORTALEZA

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXIV

FORTALEZA, 27 DE SETEMBRO DE 2018

Nº 16.352

## PODER EXECUTIVO

### GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETO Nº 14.293, DE 14 DE SETEMBRO DE 2018.

Aprova o regulamento da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico (SDE).

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 a Lei Complementar nº 234, de 28 de junho de 2017. CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 14.056, de 25 de julho de 2017. DECRETA: Art. 1º - Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regulamento da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico (SDE). 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 14 de setembro de 2018. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Robinson Passos de Castro e Silva - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.**

#### ANEXO ÚNICO

#### REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (SDE)

#### TÍTULO I

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (SDE)

#### CAPÍTULO I

#### DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico (SDE), criada pela Lei nº 8.283 de 30 de junho de 1999, redefinida sua competência de acordo com o Art. 46 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014, alterada pelo art.12 da Lei Complementar nº 234, de 28 de junho de 2017, e reestruturada de acordo com o Decreto nº 14.056, de 25 de julho de 2017, 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 Desenvolvimento Econômico (SDE) tem como finalidade implementar as ações estratégicas do desenvolvimento econômico autossustentável, gerenciando processos de promoção ao desenvolvimento e implantação de novos negócios, envolvendo iniciativas

de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, de coordenação e execução das ações relacionadas ao Trabalho e à Qualificação Profissional e outras ações voltadas à indução do desenvolvimento econômico do Município, competindo-lhe: I - formular políticas e diretrizes com vistas à implementação das ações do Município relacionadas ao desenvolvimento econômico; II - propor e executar as ações relacionadas ao Sistema Nacional de Emprego (SINE) em Fortaleza; III - planejar, implantar, coordenar e executar a Rede Municipal de Qualificação Profissional (REMUQ); IV - estruturar e manter sistemas de informações referentes ao Sistema de Emprego e REMUQ, no âmbito municipal, em conformidade com as diretrizes nacionais; V - organizar e gerenciar a rede de qualificação profissional e rede SINE; VI - elaborar normas e padrões de operacionalização das atividades da Secretaria e estabelecer prioridades que viabilizem a consecução dos objetivos preconizados pela política municipal; VII - fortalecer e modernizar o sistema produtivo municipal, através de planos, programas, projetos e ações de fomento à produção e de aproveitamento do potencial de mercado; VIII - estudar e propor, em articulação com a Secretaria Municipal das Finanças, incentivos municipais para empreendimentos de atividades produtivas consideradas fundamentais ou estratégicas; IX - coordenar, controlar e manter atualizados sistemas de informações referentes ao desenvolvimento das atividades produtivas do Município, identificando, disponibilizando e difundindo oportunidades de geração e/ou incremento de negócios e as disponibilizando para a população; X - estimular a geração de empreendimentos privados, associativistas, cooperativistas e comunitários; XI - promover direta ou indiretamente o financiamento de atividades produtivas da economia formal e informal, preferencialmente aquelas enquadradas nas linhas do microcrédito; XII - promover e integrar atividades de profissionalização e qualificação de mão-de-obra com a geração de oportunidade de trabalho e renda, desenvolvimento e difusão de tecnologias, estimulando vocações e capacidades empreendedoras, diversificação das atividades econômicas e as condições de empregabilidade; XIII - elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), a proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da Secretaria, constantes do Plano Plurianual, dos Planos Anuais e do Orçamento Anual do Município; XIV - apoiar tecnicamente e orientar as ações voltadas para o desenvolvimento econômico, executadas pelas Secretarias Regionais; XV - coordenar ações integradas voltadas para o desenvolvimento econômico que envolvam mais de uma Secretaria Regional; XVI - promover o desenvolvimento do setor pesqueiro, reorganizando e incentivando programas socioeconômicos integrados, envolvendo atividades de produção; XVII - elaborar, encaminhar, acompanhar e implantar projetos estratégicos para captar recursos, financiamentos, investimentos e apoios instrumentais, desenvolvendo articulações institucionais e parcerias públicas, empresariais e não governamentais; XVIII - articular e mobilizar as forças produtivas da comunidade para promoção do desenvolvimento econômico autossustentável e a gestão participativa dos recursos públicos; XIX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Art. 3º - São valores da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico (SDE): I - compromisso com o cidadão; II - ética e transparência nas ações; III - qualidade, efetividade, resolutividade e inovação; IV - competência e responsabilidade profissional; V - reconhecimento e valorização do servidor.



**ROBERTO CLÁUDIO RODRIGUES BEZERRA**  
 Prefeito de Fortaleza

**MORONI BING TORGAN**  
 Vice-Prefeito de Fortaleza

## SECRETARIADO

<p><b>MARCELO JORGE BORGES PINHEIRO</b>                  Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito</p> <p><b>SAMUEL ANTÔNIO SILVA DIAS</b>                  Secretário Municipal de Governo</p> <p><b>JOSÉ LEITE JUCÁ FILHO</b>                  Procurador Geral do Município</p> <p><b>LUCIANA MENDES LOBO</b>                  Secretária Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município</p> <p><b>ANTONIO AZEVEDO VIEIRA FILHO</b>                  Secretário Municipal da Segurança Cidadã</p> <p><b>JURANDIR GURGEL GONDIM FILHO</b>                  Secretário Municipal das Finanças</p> <p><b>PHILIPPE THEOPHILO NOTTINGHAM</b>                  Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão</p> <p><b>ANTONIA DALLA SALDANHA DE FREITAS</b>                  Secretária Municipal da Educação</p> <p><b>JOANA ANGELICA PAIVA MACIEL</b>                  Secretária Municipal da Saúde</p>	<p><b>ANA MANUELA MARINHO NOGUEIRA</b>                  Secretária Municipal da Infraestrutura</p> <p><b>JOÃO DE AGUIAR PUPO</b>                  Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos</p> <p><b>CARLOS ALBERTO DUTRA DA SILVA</b>                  Secretário Municipal de Esporte e Lazer</p> <p><b>ROBINSON PASSOS DE CASTRO E SILVA</b>                  Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico</p> <p><b>Mª ÁGUEDA PONTES CAMINHA MUNIZ</b>                  Secretária Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente</p> <p><b>RÉGIS NOGUEIRA DE MEDEIROS</b>                  Secretário Municipal do Turismo</p> <p><b>ELPÍDIO NOGUEIRA MOREIRA</b>                  Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social</p>	<p><b>OLINDA MARIA DOS SANTOS</b>                  Secretária Municipal de Desenvolvimento Habitacional</p> <p><b>ANTONIO GILVAN SILVA PAIVA</b>                  Secretário Municipal da Cultura</p> <p><b>GILBERTO COSTA BASTOS</b>                  Secretário da Regional I</p> <p><b>FERRUCCIO PETRI FEITOSA</b>                  Secretário da Regional II</p> <p><b>ANTÔNIO HENRIQUE DA SILVA</b>                  Secretário da Regional III</p> <p><b>FRANCISCO SALES DE OLIVEIRA</b>                  Secretário da Regional IV</p> <p><b>JOSÉ RONALDO ROCHA NOGUEIRA</b>                  Secretário da Regional V</p> <p><b>MARIA DARLENE BRAGA ARAÚJO MONTEIRO</b>                  Secretário da Regional VI</p> <p><b>FRANCISCO ADAIL DE CARVALHO FONTENELE</b>                  Secretário da Regional do Centro</p>	<p><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>SEGOV</b></p> </div> <p><b>COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS</b></p> <p>RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO                  FONE/FAX: (0XX85) 3201.3773                  FORTALEZA-CEARÁ - CEP: 60.060-170</p> <p><b>IMPrensa Oficial do Município</b></p> <p>RUA PEREIRA FILGUEIRAS, 95 - CENTRO                  FONE: (0XX85) 3452.1746                  FONE/FAX: (0XX85) 3101.5320                  FORTALEZA - CEARÁ                  CEP: 60.160-150</p>
---	--	--	--

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

### CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico (SDE) é a seguinte: I - DIREÇÃO SUPERIOR Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico (SEC). II - GERÊNCIA SUPERIOR: Secretário Executivo do Desenvolvimento Econômico (SEXEC). III - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO: 1. Assessoria Técnica de Desenvolvimento Econômico (ASTEDE). 2. Assessoria Jurídica (ASJUR). 3. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN). IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA: 4. Coordenadoria de Empreendedorismo e Sustentabilidade de Negócios (COESNE). 4.1. Célula de Gestão de Apoio a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (CEMEP). 4.2. Célula de Gestão de Artesanato e Desenvolvimento Inclusivo (CEART). 4.3. Célula de Gestão de Economia Solidária (CEGES). 4.4. Célula de Gestão de Economia Criativa (CEGEC). 5. Coordenadoria de Projetos e Desenvolvimento Econômico (COPROJ). 5.1. Célula de Gestão de Projetos e Desenvolvimento Econômico (CEPRODE). 6. Coordenadoria de Gestão Integrada do Trabalho e Qualificação Profissional (COGITQ). 6.1. Célula de Emprego, Renda e Gestão do SINE (CEERG). 6.2. Célula de Qualificação Profissional (CEQPRO). V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL: 7. Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI). 7.1. Célula de Gestão Administrativa (CEGEA). 7.2. Célula de Gestão Financeira (CEGEF). 8. Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETEC). VI - ENTIDADE VINCULADA: 1. Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Econômico de Fortaleza (FADEF). VII - FUNDOS MUNICIPAIS VINCULADOS: 1. Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico (FMDE). 2. Fundo Municipal do Jovem Empreendedor (FMJE). VIII - CONSELHOS MUNICIPAIS VINCULADOS: 1. Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico de Fortaleza (CMDE). 2. Conselho Municipal do Trabalho de Fortaleza (COMUT FORTALEZA).

## TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

### CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 5º - Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico (SEC), além das previstas na Lei Orgânica do Município: I - promover a administração geral da SDE, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; II - exercer a representação política e institucional da SDE, 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 SDE; 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 SDE, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei, dar posse aos servidores e instaurar processo disciplinar no âmbito da SDE; VI - promover o controle e a supervisão da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Econômico de Fortaleza (FADEF), Entidade da Administração Indireta vinculada à Secretaria; VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico quaisquer decisões no âmbito da SDE, dos Órgãos subordinados e das Entidades a ela vinculadas, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou recurso, respeitados os limites legais; VIII - referendar e firmar atos, contratos ou convênios em que a SDE seja parte, no limite de suas competências legais; IX - expedir portarias e atos normativos internos sobre a organização administrativa da SDE, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, atos relativos à 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 Secretaria; X - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Município (PGM), quando necessário; XI - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente; XII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; XIII - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente; XIV - aprovar a programação a ser executada pela SDE e Entidade vinculada, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários; XV - delegar atribuições ao Secretário Executivo da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico (SDE); XVI - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da SDE; XVII -

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 DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 6º - Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo do Desenvolvimento Econômico (SEXEC): I - realizar a gestão interna da SDE, destacando o planejamento, o suporte administrativo e 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 determinados pelo Comitê Municipal de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal de Fortaleza (COGERFFOR), de acordo com o planejamento autorizado pelo Secretário; 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 dívidas de exercícios anteriores; VI - assinar contratos firmados após homologação e publicação da respectiva licitação, bem como aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade, devidamente 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 do Órgão, serão desempenhadas concorrentemente pelo Secretário e pelo Secretário Executivo.

## TÍTULO V DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

#### SEÇÃO I DA ACESSORIA TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 7º - Compete à Assessoria Técnica de Desenvolvimento Econômico (ASTEDE): I - prestar assessoramento técnico à Direção Superior e aos Órgãos de Execução Programática nos assuntos pertinentes à política de desenvolvimento econômico; II - propor e avaliar estudos, pesquisas, programas, projetos e eventos, inclusive em parceria, visando criar novas oportunidades econômicas e ampliar as já existentes, no sentido de alavancar o desenvolvimento econômico do Município, atuando em articulação com as Coordenadorias da SDE; III - identificar oportunidades de atração de investimentos e de realização de negócios, objetivando o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município; IV - identificar fontes de financiamentos públicas e privadas para execução dos projetos e ações da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico; V - participar de missões técnicas, nacionais e internacionais, com vistas à prospecção de investimentos e negócios para o Município de Fortaleza; VI - assessorar, no âmbito da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, a análise de pleitos relacionados a benefícios fiscais; VII - participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Econômico do Município de Fortaleza; VIII - emitir pareceres técnicos no âmbito dos projetos e ações relacionadas à área de Desenvolvimento Econômico da SDE; IX - propor o intercâmbio e o fechamento de acordos de cooperação técnica com entidades internacionais, federais, esta-

duais, municipais e da iniciativa privada, em assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico do Município de Fortaleza; X - estabelecer articulação com os demais órgãos da administração municipal, estadual, federal, da administração direta e indireta, iniciativa privada e sociedade civil, visando a formulação de estratégias e a estruturação de parcerias para o desenvolvimento econômico do Município juntamente com a Coordenadoria de Empreendedorismo e Sustentabilidade de Negócios (COESNE), Coordenadoria de Projetos e Desenvolvimento Econômico (COPROJ) e Coordenadoria de Gestão Integrada do Trabalho e Qualificação Profissional (COGITQ); XI - articular a formação de parcerias entre os setores público e privado objetivando unir esforços em prol do desenvolvimento econômico; XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

#### SEÇÃO II DA ACESSORIA JURÍDICA

Art. 8º - Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR): I - prestar assessoramento jurídico no âmbito da Secretaria; II - monitorar as citações, notificações e intimações da Justiça e despachar os processos judiciais orientados pela Procuradoria Geral do Município (PGM); III - articular-se com a PGM visando à resolução de pendências jurídicas, acompanhando sua tramitação; IV - providenciar o atendimento, bem como, prestar informações em requisições e ações judiciais; V - assessorar na elaboração, revisão e exames de anteprojetos de lei, decretos, contratos, convênios, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da SDE; VI - emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame; VII - realizar pesquisas de ordem geral sobre matérias jurídicas afetas ao campo de atuação da SDE, disponibilizando-as para consulta por parte das unidades administrativas; VIII - providenciar o atendimento, bem como, prestar informações em requisições e ações judiciais; IX - manter atualizado o repositório de jurisprudência relativo às atividades de Secretaria; X - acompanhar as publicações no Diário Oficial do Município, extraindo assuntos relacionados com as atividades da SDE; XI - gerir a numeração dos editais de licitação, contratos, convênios, termos aditivos e outros instrumentos equivalentes, de interesse da SDE; XII - contatar com os demais segmentos jurídicos do Município, visando à conformidade da orientação jurídica da Secretaria; XIII - encaminhar para publicação os extratos dos contratos, convênios, despachos conclusivos de sindicâncias e outros expedientes; XIV - elaborar minutas de editais para fins de licitação; XV - analisar a documentação e elaborar contratos, convênios, acordos em geral, acompanhando a sua execução; XVI - examinar, prévia e conclusivamente, os textos de editais de licitação e respectivos contratos ou instrumentos congêneres, bem como os atos de inexigibilidade e de dispensa de licitação; XVII - garantir a uniformização da atividade jurídica da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico; XVIII - emitir análise jurídica e acompanhar os processos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade de licitação, encaminhando-os aos órgãos competentes; XIX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

#### SEÇÃO III DA ACESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 9º - Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN): I - prestar assessoramento técnico à Direção Superior, aos Órgãos de Assessoramento, aos Órgãos de Execução Programática e aos Órgãos de Execução Instrumental, nos assuntos de desenvolvimento organizacional e modernização institucional; II - coordenar o Planejamento Estratégico, Tático e Operacional da SDE; III - monitorar a execução dos Planos, Programas e Projetos da SDE, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas; IV - cadastrar e acompanhar a execução de projetos nos sistemas de monitoramento e de avaliação da

Administração Municipal, em articulação com as unidades orgânicas da SDE; V - promover, em parceria com as demais unidades orgânicas da SDE, o redesenho de processos, visando assegurar a melhoria contínua dos produtos da Secretaria; VI - participar 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; VII - monitorar a execução orçamentária da SDE, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI); VIII - articular, junto à Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI), solicitação de limite financeiro ao Comitê Municipal de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal de Fortaleza (COGERFFOR), quando necessário; IX - executar o Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários (MAPPFOR); X - elaborar a Matriz de Gestão para Resultados (GPR) e monitorar o desempenho dos indicadores; XI - articular e apoiar a realização e divulgação de ações, eventos e projetos que demandem a atuação da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN); XII - elaborar, planejar e executar o plano de comunicação interna e externa da SDE em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV); XIII - fornecer às diversas coordenadorias da SDE, orientações em assuntos relacionados à comunicação institucional, bem como às estratégias e políticas de relações públicas; XIV - produzir conteúdo para canais institucionais e criar meios de comunicação internos, voltados para os servidores da SDE; XV - identificar ações e projetos para divulgação dos veículos de comunicação e mediar a relação entre a imprensa e a SDE, zelando pela fidelidade das informações; XVI - apoiar projetos especiais, demandados pela Direção Superior da SDE; XVII - atender, registrar e apurar as manifestações apresentadas pelo cidadão e pela sociedade civil organizada, nos instrumentos de Ouvidoria disponibilizados; XVIII - assegurar o cumprimento dos prazos para encaminhamento e atendimento das manifestações apresentadas pelo cidadão e pela sociedade civil organizada no prazo de até 30 dias prorrogáveis por igual período; XIX - atuar como agente mediador de conflitos organizacionais visando soluções céleres e tempestivas; XX - assegurar o caráter de sigilo, discricção e fidedignidade das manifestações e das informações sob sua responsabilidade; XXI - propor sugestões à melhoria da qualidade de gestão da SDE com base nas manifestações apresentadas pelo cidadão e pela sociedade civil organizada. XXII - elaborar o plano de capacitação de servidores e avaliar seus resultados, em consonância com os requisitos de qualificação; XXIII - planejar e monitorar a execução dos eventos institucionais; XXIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

### SEÇÃO I DA COORDENADORIA DE EMPREENDEDORISMO E SUSTENTABILIDADE DE NEGÓCIOS

Art. 10 - Compete à Coordenadoria de Empreendedorismo e Sustentabilidade de Negócios (COESNE): I - desenvolver programas, projetos e ações de apoio as micro e pequenas empresas, aos empreendedores individuais, empreendimentos da economia criativa, solidária e do artesanato, com o objetivo de possibilitar uma maior organização, competitividade e sustentabilidade dos negócios; II - disseminar a cultura empreendedora, especialmente junto à população jovem; III - apoiar nas atividades executadas pelo Fórum Municipal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte de Fortaleza; IV - implementar a Política Municipal do Desenvolvimento Econômico estabelecida no plano municipal do desenvolvimento econômico; V - implementar o marco legal favorável às micro e pequenas empresas, empreendimentos individuais, empreendimentos solidários e criativos; VI - articular ações, no âmbito da administração pública, que facilitem o acesso às compras governamentais; VII - apoiar os empreendedores a partir de ações de formalização de negócios, capacitação em gestão

empresarial, comercialização e assessoramento técnico; VIII - fomentar e apoiar ações de acesso e financiamento, por meio de microcrédito; IX - apoiar ações de incubação e aceleração de micro e pequenas empresas, empreendimentos individuais, empreendimentos solidários e criativos; X - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 11 - Compete à Célula de Gestão de Apoio à Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (CEMEP): I - desenvolver mecanismos de apoio ao empreendedor, por meio de assessoramento de capacitação gerencial e técnica, com o objetivo da melhoria dos resultados empreendidos; II - implementar ações de formalização de negócios, objetivando criar espaço e condições favoráveis a abertura e legalização dos negócios; III - disseminar a cultura empreendedora entre micros e pequenos empreendimentos; IV - apoiar os empreendimentos para participar das licitações de compras governamentais e de outros meios de comercialização; V - promover a dinamização das feiras municipais e feiras temáticas; VI - incubar empreendimentos que tenham potenciais e que contribuam para a sustentabilidade da economia do Município; VII - desenvolver mecanismos de apoio ao financiamento do empreendedor, com ações específicas de microcrédito; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 12 - Compete à Célula de Gestão de Artesanato e Desenvolvimento Inclusivo (CEART): I - desenvolver ações de reconhecimento do artesanato de Fortaleza por meio do fomento e aprimoramento do trabalho do artesão; II - desenvolver programa de capacitação e consultorias para a melhoria dos produtos artesanais; III - incubar empreendimentos artesanais e de desenvolvimento inclusivo que contribuam e/ou tenham potencial de contribuição para a sustentabilidade da economia do Município; IV - apoiar o empreendedor na perspectiva do desenvolvimento inclusivo; V - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 13 - Compete à Célula de Gestão de Economia Solidária (CEGES): I - fomentar a economia solidária entre pequenos empreendimentos populares, grupos produtivos auto gestionários, associações, cooperativas; II - apoiar a organização de redes e outras formas de articulação econômica dos empreendimentos solidários; III - introduzir inovações de diversos tipos, inclusive inovações gerenciais, com vista à sustentabilidade dos Empreendimentos Econômicos Solidários (EES); IV - fortalecer os empreendimentos de economia solidária por meio da promoção de capacitação gerencial e técnica, e do estímulo à realização de feiras e eventos em apoio à comercialização; V - incubar empreendimentos econômicos solidários que tenham potenciais e que contribuam para a sustentabilidade da economia do Município; VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 14 - Compete à Célula de Gestão de Economia Criativa (CEGEC): I - incentivar a instalação e ampliação de novos negócios criativos, baseados em atividades com origem no talento e nas habilidades individuais, bem como na promoção de competências do trabalho criativo, voltado para o desenvolvimento local; II - promover a economia criativa, por meio de projetos e financiamentos, com o objetivo de transformar a criatividade em riqueza econômica; III - incubar empreendimentos criativos que tenham elevada competitividade e que contribuam para a sustentabilidade da economia do Município; IV - assessorar e capacitar os empreendimentos criativos em métodos modernos de gestão de negócios sustentáveis; V - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

### SEÇÃO II DA COORDENADORIA DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 15 - Compete à Coordenadoria de Projetos e Desenvolvimento Econômico (COPROJ): I - planejar, organizar, coordenar e controlar programas e projetos voltados para a atração de investimentos para o Município; II - monitorar empreendimentos incentivados pelo Município; III - apoiar a criação e o desenvolvimento de polos estruturantes no Município; IV - apoiar ações voltadas à expansão de base econômica do Município; V - fomentar e apoiar arranjos produtivos locais no

Município; VI - apoiar a criação e o desenvolvimento de parques tecnológicos no Município; VII - propor ações de desenvolvimento de produtos e serviços que resultem no aumento da competitividade e da equidade social, bem como na melhoria da qualidade e da redução de custos nas diferentes cadeias produtivas que compõem a economia do Município de Fortaleza; VIII - propor parcerias ou acordos com organizações nacionais e internacionais e apoiar trabalhos para promoção do desenvolvimento econômico do Município; IX - apoiar e participar de feiras e eventos nacionais e internacionais visando divulgar as potencialidades econômicas do Município; X - planejar e acompanhar as ações previstas no plano de trabalho da Célula de Gestão de Projetos e Desenvolvimento Econômico (CEPRODE); XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 16 - Compete à Célula de Gestão de Projetos e Desenvolvimento Econômico (CEPRODE): I - prospectar novos negócios para o Município, de acordo com as estratégias desenvolvidas; II - identificar e divulgar as oportunidades e as potencialidades de investimentos do Município; III - executar o monitoramento e a avaliação dos empreendimentos incentivados; IV - executar ações de fomento ao desenvolvimento de arranjos produtivos locais; V - prestar informações à Coordenadoria de Projetos e Desenvolvimento Econômico em assuntos de sua competência; VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

### SEÇÃO III

#### DA COORDENADORIA DE GESTÃO INTEGRADA DO TRABALHO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 17 - Compete à Coordenadoria de Gestão Integrada do Trabalho e Qualificação Profissional (COGITQ): I - acompanhar a execução da Política do Trabalho Emprego e Renda do Município de Fortaleza; II - propor, elaborar, coordenar e acompanhar a execução do Plano Municipal de Capacitação de Trabalhadores e do Plano Municipal de Qualificação Profissional, bem como gerir as ações do Conselho Municipal do Trabalho de Fortaleza (COMUT); III - manter a articulação permanente com as demais políticas públicas municipais, de modo a garantir o desenvolvimento de ações integradas no âmbito do trabalho e da qualificação profissional; IV - elaborar o orçamento do trabalho e da qualificação profissional e acompanhar a respectiva execução no sentido de assegurar a realização das ações da Secretaria e o cumprimento das metas; V - propor, elaborar e coordenar programas, projetos, pesquisas e serviços no âmbito do trabalho e da qualificação profissional; VI - coordenar a implantação de ações de organização e padronização das atividades de prestação de serviços, bem como de capacitação para aperfeiçoamento em gestão; VII - socializar e monitorar o cumprimento das orientações normatizadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), bem como do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS) e Ministério da Educação (MEC) no que concerne à Política de Trabalho e Qualificação Profissional e monitorar o Portal MTE Mais Emprego/Sistema Público de Emprego; VIII - acompanhar as ações da rede conveniada, de acordo com as diretrizes pré-estabelecidas no Município e com os preceitos do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE); IX - monitorar sistematicamente os dados do CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados), da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), relacionados ao trabalho; X - propor e acompanhar o desenvolvimento de estudos e pesquisas sistemáticas sobre demanda de força de trabalho e qualificação profissional no Município de Fortaleza, e gerir o sistema de informações sobre oportunidades de emprego e de qualificação profissional; XI - articular os órgãos municipais e instituições não-governamentais que trabalham com a oferta de educação profissional em Fortaleza; XII - participar das reuniões do Conselho Municipal do Trabalho de Fortaleza (COMUT) e apresentar os programas e projetos da política de trabalho, emprego e renda, quando demandado; XIII - promover a articulação com os demais órgãos municipais, estaduais e federais envolvidos com a Rede Municipal de Qualificação Profissional (REMUQ); XIV - prestar assessoria aos

conselhos relacionados ao trabalho e à qualificação profissional, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e de ampliação da participação de usuários(as) e trabalhadores(as); XV - articular e prestar suporte às entidades sindicais em ações relacionadas à identificação de demandas, fortalecimento de interesses coletivos, formulação de estratégias de defesa do trabalhador e acesso ao mercado de trabalho; XVI - organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da Política de Trabalho e Qualificação Profissional; XVII - realizar campanhas educativas alusivas ao trabalho; XVIII - promover a visibilidade das ações de trabalho e qualificação profissional desenvolvidas pela SDE no Município de Fortaleza; XIX - realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para socialização, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados, dos encaminhamentos realizados e demais ações; XX - monitorar e avaliar regularmente as ações da Coordenadoria, de acordo com diretrizes dos programas, e por meio dos instrumentos e indicadores estabelecidos; XXI - promover a articulação entre as equipes da Célula da Qualificação Profissional (CEQPRO) e Célula de Emprego e Renda e Gestão do SINE (CEERG); XXII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 18 - Compete à Célula de Emprego, Renda e Gestão do SINE (CEERG): I - implantar e supervisionar a execução dos programas e serviços relacionados ao emprego, renda e gestão do Sistema Nacional de Emprego (SINE); II - articular e orientar a operacionalização dos processos de trabalho junto às unidades do SINE visando à qualidade dos programas e projetos de emprego, renda e gestão de suas atividades; III - monitorar e manusear o Portal MTE Mais Emprego/Sistema Público de Emprego; IV - prestar suporte técnico ao Conselho Municipal do Trabalho de Fortaleza (COMUT); V - organizar capacitação em temáticas pertinentes ao emprego, renda e gestão do Sistema Nacional de Emprego (SINE); VI - atuar em conjunto com a Assistência Social na inserção e reinserção de públicos vulneráveis no mundo do trabalho; VII - supervisionar e avaliar o desempenho das unidades municipais e estaduais do SINE, a partir do mapeamento, monitoramento e registro da cobertura dos serviços prestados e articulados no âmbito do emprego, renda e gestão do SINE, no Município de Fortaleza; VIII - mapear e acompanhar a cobertura dos serviços prestados pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no Município de Fortaleza; IX - promover reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no emprego, renda e gestão do SINE no Município; X - planejar e realizar atividades de capacitação para aperfeiçoamento das equipes na execução e gestão dos serviços, programas e projetos do SINE; XI - supervisionar, monitorar e avaliar sistematicamente o trabalho das equipes, realizando reuniões periódicas com os profissionais e estagiários, para socialização dos resultados alcançados, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos efetivados, entre outras atividades; XII - elaborar relatórios e instrumentais para subsidiar o desenvolvimento e a avaliação dos programas e serviços de emprego, renda e gestão do SINE; XIII - gerenciar as ações da Célula de acordo com as diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados; XIV - realizar articulação com a Célula de Qualificação Profissional (CEQPRO) com vistas à convergência de ações; XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 19 - Compete à Célula de Qualificação Profissional (CEQPRO): I - implantar e supervisionar a execução dos programas e serviços de qualificação profissional; II - assessorar tecnicamente a Rede Municipal de Qualificação (REMUQ) na execução e gestão de seus processos de trabalho e no monitoramento dos equipamentos sob sua responsabilidade; III - orientar a operacionalização dos processos de trabalho da Rede Municipal de Qualificação (REMUQ) e unidades remotas de qualificação profissional, visando garantir a qualidade dos programas e projetos ofertados; IV - prestar suporte técnico ao Conselho Municipal do Trabalho de Fortaleza (COMUT); V - organizar capacitação em temáticas pertinentes à qualificação profissional; VI - atuar em conjunto com a Assistência Social na inserção e reinserção de públicos vulneráveis em programas de qualificação profissional; VII - supervisionar e

avaliar os serviços prestados pelos centros integrados de referência da qualificação profissional (CASAS BRASIL), os núcleos de qualificação profissional e demais unidades remotas da qualificação profissional; VIII - mapear e acompanhar a cobertura dos programas e projetos de qualificação profissional no Município de Fortaleza; IX - planejar atividades de capacitação para aperfeiçoamento da rede conveniada e das equipes na gestão de serviços e programas e projetos de qualificação profissional; X - realizar estudos e pesquisas sistemáticas sobre demanda de força de trabalho e qualificação profissional no Município; XI - criar e operacionalizar o sistema de informações sobre oportunidades de emprego e de qualificação profissional para o mundo do trabalho em Fortaleza; XII - promover reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial na qualificação profissional; XIII - realizar o registro, o monitoramento e a avaliação dos programas, projetos e serviços prestados e articulados no âmbito da qualificação profissional no Município; XIV - supervisionar, monitorar e avaliar sistematicamente o trabalho das equipes, realizando reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para socialização dos serviços ofertados e dos encaminhamentos efetivados e dos resultados alcançados, entre outras atividades; XV - elaborar relatórios e instrumentais para subsidiar o desenvolvimento e avaliação dos programas e serviços da qualificação profissional; XVI - gerenciar as ações da Célula de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores pactuados; XVII - realizar articulação com a Célula de Emprego e Renda e Gestão do SINE (CEERG), com vistas à convergência de ações; XVI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

## CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

### SEÇÃO I DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 20 - Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI): I - definir em sintonia com a Direção e Gerência Superior da SDE, as políticas e diretrizes setoriais da SDE relativas às atividades administrativas, financeiras, de gestão de pessoas; II - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na SDE; III - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira da SDE, em parceria com a ASPLAN; IV - providenciar, em parceria com a ASPLAN, a solicitação de limite financeiro ao Comitê Municipal de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal de Fortaleza (COGERFOR); V - acompanhar os processos de pagamento junto a Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN); VI - fiscalizar a execução dos contratos e convênios da SDE; VII - administrar e prestar contas do recurso de Suprimento de Fundos; VIII - acompanhar e atender às solicitações das auditorias internas e externas; IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 21 - Compete à Célula de Gestão Administrativa (CEGEA): I - implementar as políticas, normas e procedimentos relativos à administração de material de bens patrimoniais, compras setoriais, vigilância, almoxarifado, arquivo, protocolo e demais atividades de suporte logístico, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na SDE; II - elaborar balancetes periódicos e inventários físicos dos bens patrimoniais e de consumo; III - normatizar, padronizar e acompanhar a aquisição, o tombamento, a manutenção, o remanejamento e a alienação dos bens móveis permanentes e dos equipamentos; IV - monitorar a execução dos contratos, convênios, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação; V - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e outros equipamentos; VI - promover a conservação e manutenção das dependências físicas do prédio da Secretaria; VII - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, higienização e limpeza dos ambientes e instalações da SDE; VIII - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, manutenção, substituição e recuperação de instalações elétricas, telefônicas e hidráulicas; IX - gerenciar o patrimônio e o almoxarifado, por

meio de sistema informatizado cooperativo; X - programar e monitorar as atividades de transporte, de guarda e de manutenção de veículos, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial; XI - monitorar o consumo de materiais e insumos da Secretaria, com vistas a estabelecer a previsão para a aquisição; XII - receber, registrar, distribuir e controlar processos e documentos destinados a SDE; XIII - manter e operar o serviço de arquivo da SDE, zelando pelo controle do acervo; XIV - controlar o acesso dos públicos interno e externo, de acordo com as normas em vigor; XV - organizar e fiscalizar o serviço de vigilância nas áreas interna e externa do prédio; XVI - implementar as políticas, normas e procedimentos relacionados a administração de pessoal, no âmbito da SDE; XVII - gerenciar as atividades relacionadas com o desenvolvimento e capacitação dos servidores da SDE; XVIII - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro do servidor; XIX - executar as atividades referentes a concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, férias, afastamento e licenças, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal; XX - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e política de pessoal; XXI - fornecer informações e participar do processo de avaliação de desempenho, para fins de concessão de gratificações e ascensão funcional; XXII - elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Município, relacionados a sua área de atuação; XXIII - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível; XXIV - elaborar e executar as atividades relativas à folha de pagamento e entrega de extratos de pagamento de servidores municipais ativos; XXV - gerenciar os processos de concursos e de seleção pública para a Secretaria, conforme legislação vigente; XXVI - providenciar mensalmente o vale transporte dos servidores; XXVII - manter atualizado o banco de dados de cursos dos servidores, para efeito de plano de cargos e salários; XXVIII - providenciar os encaminhamentos de licença médica dos servidores e atualizá-las no sistema informatizado; XXIX - controlar a frequência de pessoal, bem como escala de férias, utilização de folgas e readequação de horários de trabalho; XXX - elaborar quadro discriminativo de tempo de serviço para instruir processos de aposentadoria; XXXI - executar ações de qualidade de vida dos servidores; XXXII - assegurar o suporte necessário à execução dos eventos institucionais da SDE; XXXIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 22 - Compete à Célula de Gestão Financeira (CEGEF): I - desenvolver as atividades relativas à administração financeira e orçamentária, com diretrizes estabelecidas pelo COGERFOR e demais órgãos municipais competentes; II - planejar, programar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas a administração financeira, contábil e orçamentária, por meio de relatórios, empenhos e liquidações; III - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, sua efetivação e respectiva execução orçamentária; IV - acompanhar e executar o registro dos atos e fatos contábeis; V - acompanhar a execução financeira, elaborar a prestação de contas de convênio, acordos e instrumentos congêneres e realizar a tomada de conta especial dos responsáveis pela execução do exercício financeiro, quando necessário; VI - solicitar a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, a indicação de dotação orçamentária, bem como as suplementações e remanejamentos, quando necessário; VII - prestar atendimento às solicitações e inspeções de controle interno e externo; VIII - manter o controle de suprimento de fundos, analisando e arquivando os processos de prestação de contas; IX - acompanhar e verificar diariamente a movimentação das contas, bem como as aplicações financeiras; X - elaborar e acompanhar os processos de pagamento dos fornecedores; XI - verificar as pendências de documentos para o pagamento de fornecedores, articulando com os mesmos os encaminhamentos necessários; XII - gerenciar o controle, a análise e planejamento do fluxo de caixa, bem como a implantação de procedimentos e de políticas de contas a pagar e a receber; XIII - garantir a realização de todas

as atividades bancárias e operações financeiras, acompanhando os recebimentos e pagamentos; XIV - elaborar mensalmente a cota financeira da Secretaria; XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 23 - Compete à Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETEC): I - manter o parque tecnológico de equipamentos da SDE atuando plenamente em sua função operacional; II - elaborar projetos, bem como desenvolver e manter em funcionamento soluções na área de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC); III - garantir a escalabilidade, a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos serviços e informações; IV - contribuir com sugestões de soluções tecnológicas para agilizar a execução das atividades das Coordenadorias da SDE; V - analisar e elaborar parecer técnico sobre ferramentas a serem adquiridas pela SDE; VI - pesquisar e analisar novas soluções de TIC para os negócios da SDE; VII - estruturar e processar dados estratégicos que auxiliem nas tomadas de decisões; VIII - coordenar as atividades relacionadas ao atendimento e ao treinamento dos usuários da SDE, no que se refere aos sistemas e aplicações tecnológicas; IX - realizar a administração de dados com vistas à otimização dos sistemas de informação da SDE e disponibilização de espaço para novas aplicações; X - implementar as orientações estabelecidas pelo modelo de governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), da Prefeitura Municipal de Fortaleza; XI - planejar, supervisionar e executar atividades técnicas de desenvolvimento de sistemas de informação e soluções de tecnologias nas áreas de análise, programação, organização e infraestrutura; XII - administrar e acompanhar as atividades de gerenciamento e administração de banco de dados, visando à otimização, disponibilização, confiabilidade e integridade de dados; XIII - planejar, desenvolver, implantar e monitorar as atividades referentes à rede de comunicação de dados, correio eletrônico, internet e intranet; XIV - propor, implantar, revisar e supervisionar a execução da política de segurança da informação; XV - assegurar a disponibilização do site da SDE; XVI - realizar manutenção corretiva e preventiva nos recursos de TIC; XVII - realizar a instalação e a desinstalação de software e hardware; XVIII - elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos serviços de suporte de tecnologia da informação e comunicação; XIX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 24 - São atribuições básicas do Coordenador: I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades das Coordenadorias Programáticas, das demais Coordenadorias Instrumentais e dos demais Órgãos de Assessoramento, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SDE, elaborando e compatibilizando as informações de sua área de competência; III - submeter à apreciação superior os atos administrativos e regulamentares de sua área de atuação; IV - subsidiar o planejamento estratégico e tático da SDE; 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 da Coordenadoria/Assessoria; VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal sob sua responsabilidade, 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 SDE. Art. 25 - São atribuições básicas do Gerente: I - supervisionar, controlar e avaliar as atividades que lhe são subordinadas; II - gerenciar os projetos de 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 das rotinas de sua área de atuação; V - prestar orientação técnica e operacional aos integrantes de equipe; VI - avaliar a qualidade de 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 das atividades e correção de eventuais disfunções nos métodos e processos de trabalho, 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, bem como indicar componentes da equipe para participar de treinamentos; X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados; XI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 26 - 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, bem como promovendo a coerência e a racionalidade na forma de execução; VII - liderar as equipes de trabalho, visando ao alcance dos resultados; VIII - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 27 - São atribuições básicas do Articulador: 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 da eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos organizacionais. II - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, bem como promovendo a coerência e a racionalidade na forma 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. 28 - 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. 29 - São atribuições básicas do Assistente Técnico-Administrativo III: I - prestar assistência técnica e administrativa ao 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. 30 - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Técnicas: I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de operação de equipamentos diversos, tais como: computador, projetor de multimídia, máquinas fotocopadoras e outros; II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados; III - sugerir soluções de quaisquer dificuldades encontradas na área; IV - assessorar os seus superiores no cumprimento das atividades de sua área de atuação; V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

## TÍTULO VII DA GESTÃO PARTICIPATIVA

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 31 - A Gestão Participativa da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico (SDE), organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura: I - Comitê Gestor Executivo; II - Comitê Gestor Coordenativo.

### CAPÍTULO II DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art. 32 - Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade precípua fazer avançar a missão da Secretaria, competindo-lhes: I - manter alinhadas as ações da Secretaria às estratégias globais do Governo do Município; II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, no sentido de sincronizar as ações internas e externas da SDE; III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades; IV - fortalecer o processo de comunicação interna do Secretariado, por meio do Comitê Gestor Executivo e dos Comitês Gestores Coordenativos.

### CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

#### SEÇÃO I DO COMITÊ GESTOR EXECUTIVO

Art. 33 - O Comitê Gestor Executivo é composto pelos seguintes membros titulares: I - Secretário; II - Secretário Executivo; III - Assessores; IV - Coordenadores. § 1º O Comitê Gestor Executivo será presidido pelo Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico. § 2º A Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN) tem o encargo de secretariar o Comitê Gestor Executivo. § 3º Os Assessores e Coordenadores, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados. § 4º A critério do Secretário da SDE ou da maioria dos membros presentes às reuniões, poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta. § 5º A participação como membro do Comitê Gestor Executivo não fará jus a qualquer tipo de remuneração. Art. 34 - O Comitê Gestor Executivo reunir-se-á, uma vez por mês, preferencialmente, ou sempre que necessário, por convocação do seu presidente. Parágrafo único. Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, consultores e servidores de outros Órgãos/Entidades do Município. Art. 35 - Ao Secretário do Comitê Gestor Executivo compete: I - preparar as reuniões do Comitê Gestor Executivo; II - elaborar as atas de reuniões do Comitê Gestor Executivo; III - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais; IV - convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem; V - promover o encaminhamento das decisões do Comitê. Art.

36 - Aos membros do Comitê Gestor Executivo compete: I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê; II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias nas pautas de reuniões; III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões; IV - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação, nas reuniões, de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre matérias constantes na pauta; V - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Gestor Executivo; VI - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião, indicando seu substituto.

#### SEÇÃO II DOS COMITÊS GESTORES COORDENATIVOS

Art. 37 - Os Comitês Gestores Coordenativos correspondem às áreas integrantes Secretaria, sendo composto, cada um, pelos seguintes membros titulares: I - Assessor; II - Coordenador da área; III - Gerentes das Células; IV - outros servidores, a critério do Coordenador da área. § 1º O Comitê Gestor Coordenativo será presidido pelo Coordenador da Área. § 2º A Secretaria do Comitê Gestor Coordenativo será exercida por um Gerente de Célula indicado pelo Presidente. § 3º Os Gerentes de Células, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Gestor Coordenativo. § 4º A participação como membro do Comitê Gestor Coordenativo não fará jus a qualquer tipo de remuneração. Art. 38 - As reuniões dos Comitês Gestores Coordenativos acontecerão uma vez por mês, preferencialmente após a reunião do Comitê Gestor Executivo, ou sempre que necessário, por convocação de seus presidentes. § 1º As atas de reuniões serão providenciadas pelos Secretários dos Comitês Gestores Coordenativos e encaminhadas à Secretaria do Comitê Gestor Executivo, após a realização das reuniões. § 2º Na pauta das reuniões dos Comitês Gestores Coordenativos constará obrigatoriamente, o repasse das informações do Comitê Gestor Executivo. Art. 39 - Ao Coordenador do Comitê Gestor Coordenativo de cada área compete: I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais; II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem; III - promover o cumprimento das proposições do Comitê. Art. 40 - Aos membros do Comitê Gestor Coordenativo de cada área compete: I - comparecer às reuniões extraordinárias do Comitê; II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta de reuniões; III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões; IV - desenvolver ações de sua competência, necessárias ao cumprimento das deliberações do Comitê Gestor Coordenativo; V - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação, nas reuniões, de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes na pauta; VI - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Gestor Coordenativo. Art. 41 - Ao Secretário do Comitê Gestor Coordenativo de cada área compete: I - providenciar a composição das pautas de reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las à aprovação prévia do Presidente; II - tomar as providências necessárias ao agendamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas; III - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Gestor Coordenativo.

#### TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42 - Cabe ao Secretário da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico (SDE) 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 - O Secretário, visando à efetividade das ações da SDE, do controle interno e social e a satisfação do cidadão, observando as orientações da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, deverá designar servidor, por meio de portaria, para desempenhar as atividades de Ouvidor. Art. 44 - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais, em prazo inferior a 30 (trinta) dias: I - o Secretário pelo Secretário Executivo, ou no impedimento ou na ausência deste, por um Assessor ou Coordenador, a critério do titular da Pasta e mediante autorização do Gabinete do Prefeito; II - o Secretário Executivo pelo Assessor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, mediante autorização do Gabinete do Prefeito; III - os Coordenadores pelos Gerentes de uma célula da respectiva coordenação, a critério do Secretário da Pasta a partir da sugestão do titular do cargo; IV - os demais gestores serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Secretário pelos respectivos coordenadores de área. Art. 45 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico. Art. 46 - O Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 2122/2018 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE Tornar Sem Efeito o Ato nº 2070/2018 - GABPREF, publicado no DOM Nº 16338, datado de 06/09/2018, que exonerou TARQUINO ARRUDA PIMENTEL, de cargo em comissão no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE. **Roberto Claudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 2123/2018 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE, nos termos do art. 43, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, designar ANDRÉ ASFOR MACHADO, COORDENADOR ADJUNTO, simbologia DG-1, para substituição do cargo de COORDENADOR ESPECIAL, simbologia S-1, do(a) COORDENADORIA DE ARTICULAÇÃO DAS SECRETARIAS REGIONAIS, integrante da estrutura administrativa do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, no impedimento temporário do titular que encontra-se de férias no período de 14/09/2018 à 28/09/2018. **Roberto Claudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 2124/2018 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar a pedido, nos termos do art. 41, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, EVERTON ALVES DA SILVA, do cargo em comissão de COORDENADOR PEDAGÓGICO ENSINO FUNDAMENTAL, simbologia DAS-1, do(a) ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO INTEGRAL FILGUEIRAS LIMA - EF - COORDENADORIA DO DISTRITO DE EDUCAÇÃO 4, integrante da estrutura administrativa do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, a partir de 12/09/2018. **Roberto Claudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 2125/2018 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**, no uso de suas atribuições

legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, EVERTON ALVES DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de COORDENADOR PEDAGÓGICO ENSINO FUNDAMENTAL, simbologia DAS-1, do(a) ESCOLA MUNICIPAL DOIS DE DEZEMBRO - EI/EF - COORDENADORIA DO DISTRITO DE EDUCAÇÃO 1, integrante da estrutura administrativa do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, a partir de 12/09/2018. **Roberto Claudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 2126/2018 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, CICERO RODRIGUES DE SOUSA, do cargo em comissão de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, simbologia DAS-3, do(a) COORDENADORIA ESPECIAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, integrante da estrutura administrativa do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, a partir de 19/09/2018. **Roberto Claudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 2127/2018 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, EMÍLIO MACIEL PEREIRA, para exercer o cargo em comissão de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, simbologia DAS-3, do(a) COORDENADORIA ESPECIAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, integrante da estrutura administrativa do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, a partir de 19/09/2018. **Roberto Claudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 2132/2018 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE, nos termos do art. 43, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, designar FRANCISCO ALBERTO MARTINS NETO, COORDENADOR, simbologia DNS-1, do(a) COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA, para substituição do cargo de SECRETÁRIO EXECUTIVO, simbologia S-2, integrante da estrutura administrativa do(a) GABINETE DO VICE-PREFEITO, no impedimento temporário do titular que encontra-se de férias no período de 24/09/2018 à 08/10/2018. **Roberto Claudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 2133/2018 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, SERGIO LOPES SANTANA, do cargo em comissão de ASSESSOR ESPECIAL II, simbologia DNS-1, do(a) SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO URBANA DE FORTALEZA, integrante da estrutura administrativa do(a) GABINETE DO VICE-PREFEITO, a partir de 01/07/2018. **Roberto Claudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

\*\*\* \*\*