



FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXIX

FORTALEZA, 26 DE ABRIL DE 2024

Nº 17.811

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.978, DE 25 DE ABRIL DE 2024.

APROVA O REGULAMENTO DO GABINETE DO PREFEITO (GABPREF), NA FORMA QUE INDICA.

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 e suas alterações posteriores e que dispõe o Decreto Municipal nº 15.632, de 09 de maio de 2023,

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto Municipal nº 14.972, de 31 de março de 2021, que trata sobre a criação da rede de controle interno e ouvidoria da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF) e estabelece novas atribuições aos órgãos e entidades da PMF,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regulamento do Gabinete do Prefeito (GABPREF).

Art. 2º - Em razão de sua natureza especial, as Coordenadorias Especiais vinculadas ao Gabinete do Prefeito com status de Secretaria possuirão Regulamento próprio ser aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 25 de abril de 2024.

José Sarto Nogueira Moreira
PREFEITO DE FORTALEZA

João Marcos Maia
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Renato Carvalho Borges
SECRETÁRIO CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 15.978/2024

REGULAMENTO DO GABINETE DO PREFEITO (GABPREF)

TÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO (GABPREF)

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - O Gabinete do Prefeito (GABPREF), criado pela Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores, estruturado de acordo com o Decreto nº 15.632, de 09 de maio de 2023, constitui órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito tem como finalidade promover o apoio técnico institucional às ações promovidas pelo Chefe do Poder Executivo e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos munícipes e o poder público municipal, bem como promover a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município, competindo-lhe:

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 26 DE ABRIL DE 2024

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 2



JOSÉ SARTO NOGUEIRA MOREIRA
Prefeito de Fortaleza

JOSÉ ÉLCIO BATISTA
Vice-Prefeito de Fortaleza

SECRETARIADO

<p>RENATO CARVALHO BORGES Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito</p> <p>RENATO CÉSAR PEREIRA LIMA Secretário Municipal de Governo</p> <p>FERNANDO ANTÔNIO COSTA DE OLIVEIRA Procurador Geral do Município</p> <p>MARIA CHRISTINA MACHADO PUBLIO Secretária Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município</p> <p>HERALDO MAIA PACHECO Secretário Municipal da Segurança Cidadã</p> <p>FLÁVIA ROBERTA BRUNO TEIXEIRA Secretária Municipal das Finanças</p> <p>JOÃO MARCOS MAIA Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão</p>	<p>JEFFERSON DE QUEIROZ MAIA Secretária Municipal da Educação</p> <p>GALENO TAUMATURGO LOPES Secretário Municipal da Saúde</p> <p>SAMUEL ANTONIO SILVA DIAS Secretário Municipal da Infraestrutura</p> <p>JOÃO DE AGUIAR PUPO Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos</p> <p>TICIANA SAMPAIO PINHEIRO Secretário Municipal de Esporte e Lazer</p> <p>RODRIGO NOGUEIRA DIOGO DE SIQUEIRA Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico</p>	<p>LUCIANA MENDES LOBO Secretária Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente</p> <p>ALEXANDRE PEREIRA SILVA Secretário Municipal do Turismo</p> <p>FRANCISCO JOSE PONTES IBIAPINA Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social</p> <p>CARLOS KLEBER DE SOUSA CHAVES Secretário Municipal de Desenvolvimento Habitacional</p> <p>ROBERTO VIANA DOS REIS JÚNIOR Secretário Municipal da Cultura</p> <p>DAVI GOMES BARROSO Secretário Municipal da Juventude</p> <p>FERRUCCIO PETRI FEITOSA Secretário Municipal da Gestão Regional</p>	<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</p> <p>SEGOV</p> <p>COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS FONE: (85) 3201.3773</p> <p>CÉLULA DE GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL FONES: (85) 3201-3782</p> <p>RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FORTALEZA-CEARÁ CEP: 60060-170</p>
--	---	---	--

I - exercer a coordenação geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, organizando agendas e audiências do Prefeito;

II - promover a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal com a participação do Prefeito;

III - assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo;

IV - promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;

V - apoiar a articulação política e as relações do Executivo com o Legislativo, apreciando as solicitações e sugestões, providenciando o seu encaminhamento às Secretarias da área específica, quando for o caso;

VI - acompanhar a elaboração dos projetos de lei de interesse do Executivo, bem como sua tramitação na Câmara Municipal;

VII - acompanhar os programas e ações das políticas sobre drogas e da primeira infância;

VIII - acompanhar as ações promovidas pelo Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR);

IX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - A estrutura organizacional básica do Gabinete do Prefeito (GABPREF) é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Secretário (SEC)

II - GERÊNCIA SUPERIOR

2. Secretário Executivo (SEXEC)

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

3. Assessoria Especial (ASSESP)

4. Assessoria de Assuntos Institucionais (ASSINST)

5. Assessoria Jurídica (ASJUR)

6. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN)

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

7. Coordenadoria de Cerimonial (COCER)

8. Coordenadoria de Controle de Processos (COCONPRO)

8.1. Célula de Gestão de Protocolo (CEPROT)

V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

9. Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI)

9.1. Célula de Gestão Financeira (CEGEF)

9.2. Célula de Gestão de Suprimento e Patrimônio (CEGESP)

9.3. Célula de Gestão Administrativa (CEAD)

9.3.1. Núcleo de Atendimento ao Público (NUAP)

9.3.2. Núcleo de Transportes (NUTRAN)

9.4. Célula de Gestão de Pessoas (CEGEPE)

VI - COORDENADORIAS ESPECIAIS

1. Coordenadoria Especial de Articulação Política (COEARP)
2. Coordenadoria Especial de Políticas sobre Drogas (COESD)
3. Coordenadoria Especial de Proteção e Bem-Estar Animal (COEPA)
4. Coordenadoria Especial da Primeira Infância (CESPI)

VII - CONSELHOS MUNICIPAIS VINCULADOS

1. Conselho da Cidade de Fortaleza (CCF)
2. Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas (CMPSD)

VIII - FUNDOS MUNICIPAIS VINCULADOS

1. Fundo Municipal de Políticas sobre Drogas (FMDP)

IX - ENTIDADES VINCULADAS

1. Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR)
2. Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS)
3. Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza (CITINOVA)
4. Agência de Desenvolvimento da Economia do Mar de Fortaleza (ADEMFOR)

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO SECRETÁRIO CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º - Constituem atribuições básicas do Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito além das previstas na Lei Orgânica do Município:
I - promover a administração geral do GABPREF, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - exercer a representação política e institucional do GABPREF, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;

V - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento do GABPREF, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei, dar posse aos servidores e instaurar o processo disciplinar administrativo no âmbito do GABPREF;

decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

VI - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

VII - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna do GABPREF, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse do GABPREF, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional do GABPREF;

VIII - aprovar a programação a ser executada pelo GABPREF, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos do GABPREF;

X - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Município (PGM), quando necessário;

XI - referendar atos, contratos ou convênios em que o GABPREF seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;

XII - delegar atribuições ao Secretário Executivo do GABPREF;

XIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

TÍTULO IV DA GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 5º - Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo (SEXEC):

I - realizar a gestão interna do GABPREF, o planejamento, suporte administrativo, bem como o ordenamento das despesas do Gabinete do Prefeito;

II - promover a administração geral da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

III - autorizar a realização de empenho até o limite previsto nos tetos de desembolso mensal e seus respectivos cancelamentos;

IV - autorizar suprimento de fundos, de acordo com a Lei Ordinária nº 10.345, de 08 de maio de 2015, observado, ainda, a legislação municipal correlata;

V - reconhecer dívida de exercícios anteriores;

VI - assinar contratos firmados após homologação e publicação da respectiva licitação, bem como aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade ratificados;

VII - realizar liquidação e autorizar o pagamento de despesa;

VIII - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa do GABPREF;

IX - promover reuniões de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos do GABPREF;

X - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito.

TÍTULO V DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I Da Assessoria Especial

Art. 6º - Compete à Assessoria Especial (ASSESP):

- I - assessorar a Direção Superior e a Gerência Superior em suas relações com entidades externas para assuntos relacionados à melhoria, construção e reforma dos equipamentos do município de Fortaleza;
- II - emitir pareceres em expedientes, processo e relatórios encaminhados à Direção Superior;
- III - realizar estudos técnicos específicos solicitados pela Direção e Gerência Superior;
- IV - realizar análise e estudos organizacionais, objetivando a melhoria dos procedimentos e rotinas de trabalho do GABPREF;
- V - participar da elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento do GABPREF, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a Mensagem à Câmara;
- VI - articular interna e externamente com os diversos órgãos e setores envolvidos na execução dos Programas e Projetos oriundos de recursos externos que financiam equipamentos do município de Fortaleza;
- VII - articular com as Coordenadorias Especiais a elaboração, acompanhamento e execução das ações, garantindo conformidade com as finalidades legais;
- VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelos Secretários.

Seção II Da Assessoria de Assuntos Institucionais

Art. 7º - Compete Assessoria de Assuntos Institucionais (ASSINST):

- I - coordenar e assessorar o Gabinete do Prefeito na gestão de relações institucionais com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- II - monitorar e avaliar o cenário político e institucional, nacional e internacional, fornecendo informações estratégicas para embasar decisões do Chefe do Poder Executivo;
- III - estabelecer e manter canais de diálogo eficazes entre o Governo Municipal e outras entidades e organizações nacionais e internacionais;
- IV - acompanhar as ações relativas às Redes de Cidades, nacionais e internacionais;
- V - trabalhar com demais órgãos e secretarias para impulsionar a implementação da Agenda 2030 em Fortaleza;
- VI - desenvolver estratégias de posicionamento da cidade no cenário internacional;
- VII - promover a interlocução entre cidades e instituições nacionais e internacionais;
- VIII - trabalhar pela cooperação nacional e internacional, com municípios e instituições;
- IX - elaborar a estratégia para a construção da agenda internacional da cidade;
- X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelos Secretários.

Seção III Da Assessoria Jurídica

Art. 8º - Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR):

- I - realizar análise jurídica de processos e assuntos administrativos que tramitam no GABPREF;
- II - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes, nos assuntos pertinentes ao GABPREF;
- III - elaborar, examinar projetos de lei, decretos e atos inerentes ao serviço do GABPREF;
- IV - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito do GABPREF;
- V - articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos processos judiciais e dos atos normativos;
- VI - articular-se com os demais segmentos jurídicos dos Órgãos e Entidades do Município, visando conformidade da orientação jurídica;
- VII - acompanhar e participar de audiências em âmbito administrativo, mediante notificação, bem como as judiciais, de acordo com requisição da Procuradoria Geral do Município;
- VIII - prestar esclarecimentos acerca dos processos e documentos que se encontram localizados do GABPREF;
- IX - manter atualizado o repositório de jurisprudência e de legislações, especialmente as relativas às atividades do GABPREF;
- X - emitir pareceres jurídicos acerca da regularidade dos procedimentos licitatórios e contratações internas;
- XI - acompanhar a elaboração de convênios, contratos, aditivos e documentos correlatos, relacionados às atividades do GABPREF;
- XII - monitorar a numeração dos editais de licitação, contratos, convênios, termos aditivos e outros instrumentos equivalentes, de interesse do GABPREF;
- XIII - acompanhar toda a fase externa junto à central de licitações, inclusive analisando juridicamente os recursos administrativos, impugnações e pedidos de esclarecimento, relativos aos procedimentos licitatórios relacionados com as atividades do GABPREF;
- XIV - analisar juridicamente os processos de adesão às atas de registro de preços, quando o GABPREF for o órgão gerenciador e nos casos de adesão a atas de registro de preços de outros entes;
- XV - analisar juridicamente os editais internos;
- XVI - analisar juridicamente os processos internos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- XVII - analisar as decisões judiciais recebidas para cumprimento, verificando a competência do GABPREF para efetivar a decisão;
- XVIII - acompanhar os processos administrativos de interesse do GABPREF no âmbito do ministério público e defensoria pública;
- XIX - encaminhar para publicação os extratos dos contratos, convênios e outros;
- XX - consultar e acompanhar as publicações do diário oficial do município de interesse do GABPREF;
- XXI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelos Secretários.

Seção IV Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 9º - Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN):

- I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da Secretaria, as diretrizes e políticas de desenvolvimento institucional para o GABPREF;
- II - promover e coordenar projetos e ações de desenvolvimento de competências dos servidores do GABPREF;
- III - coordenar a elaboração e a consolidação do planejamento estratégico, tático e operacional do GABPREF;
- IV - monitorar a execução do portfólio setorial de projetos de forma permanente e divulgar os resultados por meio de ferramentas gerenciais disponibilizadas para este fim;
- V - promover a adequação da estrutura organizacional e o redesenho de processos do GABPREF, em parceria com as demais unidades orgânicas;
- VI - monitorar a execução dos programas, projetos e ações do GABPREF, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;
- VII - acompanhar, em articulação com as unidades orgânicas do GABPREF, a execução dos projetos cadastrados no sistema de monitoramento e de avaliação da Administração Municipal;
- VIII - acompanhar a execução dos programas e projetos do GABPREF junto aos órgãos e instituições parceiras e de financiamento, em âmbito estadual, federal e internacional;
- IX - 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, no tocante ao GABPREF;
- X - acompanhar e avaliar o desempenho do PPA, no que se refere aos programas e metas do GABPREF;
- XI - promover a articulação entre as unidades orgânicas do GABPREF, visando a integração organizacional;
- XII - definir e acompanhar os indicadores de desempenho baseados na gestão por resultados do GABPREF;
- XIII - monitorar a execução orçamentária do GABPREF, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira;
- XIV - coordenar a elaboração do relatório anual do GABPREF;
- XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelos Secretários.

Art. 10 - Compete, ainda, à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN), as atribuições de Controle Interno e Ouvidoria:

- I - realizar auditorias internas;
- II - monitorar os gastos realizados pelo GABPREF, contribuindo para a adequada aplicação dos recursos públicos e atingimento dos resultados esperados;
- III - monitorar a execução de normas, de padrões de trabalho, de indicadores de controle e de formulários internos;
- IV - comunicar à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM) programações de auditoria, relatórios e recomendações decorrentes de auditorias de órgãos de Controle Externo, como Tribunal de Contas de Estado do Ceará (TCE);
- V - acompanhar a aplicação de tratamentos das recomendações da auditoria interna setorial, por parte da CGM e do TCE;
- VI - disseminar e acompanhar a execução da Política de Gestão de Riscos no GABPREF;
- VII - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno;
- VIII - acompanhar as avaliações de prestações de contas dos gestores do GABPREF;
- IX - responder às manifestações no Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (E-SIC);
- X - reportar à CGM informações setoriais necessárias a atualização do Portal da transparência;
- XI - disseminar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Programa de Integridade da PMF;
- XII - exercer as atividades de Ouvidoria do GABPREF;
- XIII - cadastrar e responder às manifestações dos cidadãos no Sistema de Ouvidoria da PMF;
- XIV - coletar, tratar e analisar informações decorrentes das atribuições de controle interno e enviar Relatório de Atividade Semestral à CGM;
- XV - elaborar e enviar à CGM os Relatórios Semestrais de Ouvidoria Setorial contendo a síntese das manifestações, com ênfase nas denúncias e reclamações;
- XVI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Coordenadoria de Cerimonial

Art. 11 - Compete à Coordenadoria de Cerimonial (COCER):

- I - promover e executar o cerimonial e o protocolo dos eventos oficiais do Município de Fortaleza com a participação do Prefeito;
- II - coordenar e acompanhar eventos promovidos pela Chefia de Gabinete do Prefeito de Fortaleza, buscando fortalecer sua imagem e a harmonia entre todos os participantes, respeitando os níveis hierárquicos e a precedência;
- III - manter atualizada as relações das autoridades governamentais e demais entidades civis e militares;
- IV - providenciar a confecção dos convites oficiais dos eventos com a participação do Prefeito de Fortaleza e a divulgação de sua agenda pública;
- V - coordenar e orientar os demais colaboradores envolvidos na realização das solenidades, antes e durante os eventos a serem seguidos pelo Prefeito de Fortaleza, formação de palco/mesa, falas e outras determinações e atividades estabelecidas pela Chefia de Gabinete do Prefeito de Fortaleza;
- VI - gerenciar o protocolo de chegada e saída do Prefeito de Fortaleza, em todos os eventos, conforme os protocolos de segurança de um executivo.
- VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelos Secretários.

Seção II Da Coordenadoria de Controle de Processos

Art. 12 - Compete à Coordenadoria de Controle de Processos (COCONPRO):

- I - gerenciar o protocolo geral do GABPREF, recebendo, distribuindo e controlando a tramitação de documentos, correspondências e processos;
- II - promover políticas e práticas para a gestão eficiente de documentos físicos e virtuais do GABPREF;

- III - monitorar o cumprimento de prazos estabelecidos para resposta a demandas internas e externas do GABPREF;
- IV - realizar a tramitação setorial dos processos, realizando despachos necessários para a condução adequada das atividades;
- V - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 13 - Compete a Célula de Gestão de Protocolo (CEPROT):

- I - registrar e controlar a entrada e saída de documentos e processos do GABPREF;
- II - realizar a organização de arquivos, visando a preservação e a fácil localização de documentos do GABPREF;
- III - realizar a digitalização e indexação de documentos e processos, facilitando o acesso rápido e seguro às informações;
- IV - promover treinamentos para a equipe, garantindo a capacitação constante e a atualização sobre boas práticas de protocolo e gestão documental;
- V - desempenhar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Coordenador.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I Da Coordenadoria Administrativo Financeira

Art. 14 - Compete à Coordenadoria Administrativo Financeira (COAFI):

- I - definir, em sintonia com a direção e gerência superior do GABPREF, as políticas e diretrizes setoriais do órgão relativas às atividades administrativas, financeiras, gestão de pessoas e logística;
- II - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos no GABPREF;
- III - definir e coordenar a aplicação de normas internas, portarias, gestão de contratos, gestão de convênios e serviços de licitações;
- IV - acompanhar, junto à central de licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR), o andamento dos processos licitatórios de interesse do GABPREF;
- V - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira do GABPREF, em parceria com a ASPLAN;
- VI - acompanhar processos de pagamento junto à Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN);
- VII - coordenar a execução e o acompanhamento orçamentário, contábil e financeiro;
- VIII - fiscalizar a execução dos contratos e convênios do GABPREF;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelos Secretários.

Art. 15 - Compete à Célula de Gestão Financeira (CEGEF):

- I - planejar, programar, executar, controlar, avaliar e acompanhar as atividades relacionadas com a administração financeira, contábil e orçamentária, por meio de relatórios, empenhos e liquidações;
- II - desenvolver as atividades relativas à administração financeira e orçamentária, com diretrizes estabelecidas pelos órgãos municipais competentes;
- III - contribuir com a elaboração da proposta orçamentária do GABPREF, sua efetivação e respectiva execução financeira;
- IV - acompanhar a execução financeira dos contratos, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação;
- V - desenvolver e monitorar as prestações de contas do GABPREF;
- VI - redigir relatório final de aprovação ou de reprovação de prestação de contas;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Coordenador.

Art. 16 - Compete à Célula de Gestão de Suprimento e Patrimônio (CEGESP):

- I - coordenar, providenciar e controlar a aquisição, o uso e o estoque de materiais de consumo do GABPREF;
- II - proceder à identificação de todos os bens permanentes do GABPREF;
- III - inventariar, anualmente, todos os bens permanentes do GABPREF, procedendo à atualização do cadastro geral, e encaminhar a SEPOG;
- IV - dar baixa, mediante ordem superior, dos bens permanentes e materiais considerados insensíveis ou obsoletos, bem como providenciar o encaminhamento a SEPOG para fins alimentação, se for o caso;
- V - assessorar a COAFI nos assuntos relativos à previsão orçamentária, equacionando os recursos disponíveis a serem utilizadas na aquisição de materiais;
- VI - encaminhar à COAFI e CEGEF, relatório mensal das atividades desenvolvidas;
- VII - monitorar e orientar o patrimônio e a distribuição do almoxarifado;
- VIII - analisar e monitorar o consumo de materiais e insumos do GABPREF;
- IX - gerenciar e executar as atividades de administração de material, de serviços e de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive dos bens cedidos do GABPREF;
- X - enviar e acompanhar a documentação para o arquivo, de acordo com a legislação vigente;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Coordenador.

Art. 17 - Compete à Célula da Gestão Administrativa (CEAD):

- I - planejar e desenvolver as atividades relativas à área de administração, emitindo relatórios mensalmente;
- II - elaborar, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, convênios, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação;
- III - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;
- IV - monitorar as atividades do Núcleo de Serviços, o qual é vinculado à Célula da Gestão Administrativa (CEAD);
- V - elaborar os processos para confecção dos contratos junto à Assessoria Jurídica;
- VI - articular e analisar com os setores do Gabinete do Prefeito a atuação dos processos referentes a contratos e atas de registro de preços;
- VII - executar processos de Compra Direta/Dispensa de Licitação;
- VIII - acompanhar as licitações corporativas;
- IX - monitorar e acompanhar as atividades dos estagiários que exerçam atividade no setor;
- X - manter atualizados os sistemas GRPFOR e GCCORP;
- XI - receber, registrar, distribuir e controlar processos e documentos destinados à CEAD;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 26 DE ABRIL DE 2024

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 7

XII - acompanhar os prazos de vencimento dos contratos, providenciando os aditivos e apostilamentos, caso necessário;

XIII - solicitar à Célula de Gestão Financeira (CEGEF) a indicação de dotações orçamentárias;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Coordenador.

Art. 18 - Compete ao Núcleo de Atendimento ao Público (NUAP):

I - realizar o atendimento ao público, protocolando os processos em meio virtual e/ou físico do GABPREF;

II - gerenciar o fluxo de demandas e solicitações da população, assegurando respostas eficientes e cordiais;

III - organizar e manter atualizado o banco de dados de atendimento, visando aprimorar a qualidade e dos serviços prestados;

IV - realizar a distribuição de documentos e ligações recebidas, direcionando-as às áreas responsáveis para tratamento adequado;

V - elaborar relatórios periódicos sobre o volume e o tipo de atendimentos realizados, fornecendo subsídios para melhorias contínuas;

VI - supervisionar a execução dos serviços gerais, compreendendo as atividades de protocolo, central de atendimento;

VII - desempenhar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Gerente.

Art. 19 - Compete ao Núcleo de Transporte (NUTRAN):

I - gerenciar a frota de veículos do GABPREF, monitorando a manutenção, abastecimento e utilização eficiente dos veículos;

II - programar e monitorar as atividades de transporte, de guarda e manutenção de veículos, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial;

III - realizar solicitações de táxis e/ou veículos compartilhados quando necessário;

IV - realizar itinerários e otimizar a distribuição de veículos, conforme as demandas do GABPREF;

V - assegurar a conformidade legal e documental dos veículos, garantindo a regularidade e segurança da frota do GABPREF;

VI - realizar o controle de combustíveis, registrando o consumo e promovendo práticas eficientes de uso;

VII - elaborar relatórios periódicos sobre a operação da frota, incluindo dados sobre manutenção, consumo de combustível e eficiência logística;

VIII - providenciar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e móveis do GABPREF;

IX - desempenhar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Gerente.

Art. 20 - Compete à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEPE):

I - implementar as políticas, normas e procedimentos relacionados a administração de pessoal, no âmbito do GABPREF;

II - gerenciar as atividades relacionadas com o desenvolvimento e capacitação dos servidores do GABPREF;

III - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro do servidor;

IV - executar as atividades referentes à concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, férias, afastamento e licenças, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal;

V - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e política de pessoal;

VI - fornecer informações e participar do processo de avaliação de desempenho, para fins de concessão de gratificações e ascensão funcional;

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 à folha de pagamento e entrega de extratos de pagamento de servidores ativos do GABPREF;

IX - providenciar mensalmente os vales transporte dos servidores;

X - administrar e coordenar os processos de concurso e de seleção pública destinados ao suprimento de pessoal para o GABPREF, observada a legislação vigente;

XI - proceder a entrega de certidões, declarações e demais documentos expedidos pelo GABPREF referentes ao seus servidores;

XII - manter atualizado o banco de dados de cursos dos servidores, para efeito de plano de cargos e salários;

XIII - providenciar os encaminhamentos de licença médica dos servidores e atualizá-las no sistema informatizado;

XIV - controlar a frequência de pessoal, bem como escala de férias, utilização de folgas e readequação de horários de trabalho;

XV - desempenhar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Coordenador.

CAPÍTULO IV DAS COORDENADORIAS ESPECIAIS

Seção I Da Coordenadoria Especial de Articulação Política

Art. 21 - Compete à Coordenadoria Especial de Articulação Política (COEARP):

I - prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos e políticos;

II - desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e os demais assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;

III - articular politicamente o Governo Municipal, nos âmbitos interno e externo, em projetos com outras entidades governamentais, com os movimentos sociais, com o setor privado em geral e com o terceiro setor;

IV - articular politicamente o Governo Municipal para qualificar a relação com os servidores públicos;

V - coordenar a relação do Governo Municipal com a Câmara de Vereadores de Fortaleza, com a Assembleia Legislativa do Ceará, e com os demais Poderes Executivo e Legislativo nas esferas municipal, estadual e federal;

VI - coordenar os processos relacionados à redação oficial, normatizando, controlando e acompanhando os decretos e os projetos de lei do Município;

VII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Seção II Da Coordenadoria Especial de Políticas sobre Drogas

Art. 22 - Compete à Coordenadoria Especial de Políticas sobre Drogas (COESD):

I - coordenar e desenvolver políticas públicas na sua área de atuação;

II - prestar assessoramento direto ao Prefeito nos assuntos relacionados às políticas públicas sobre drogas;

- III - articular, integrar e organizar as atividades relacionadas com a prevenção ao uso de drogas, atenção aos usuários e familiares e reinserção social dos usuários de drogas;
- IV - articular o Governo Municipal em projetos relacionados com a questão do uso de álcool, crack e outras drogas, entre as secretarias temáticas e regionais, e com outras entidades governamentais, com os movimentos sociais, com o setor privado e junto ao terceiro setor;
- V - coordenar o planejamento, a ação e o monitoramento das políticas sobre drogas nas secretarias temáticas e regionais, garantindo a incorporação da prevenção, do tratamento e da reinserção social dos familiares e usuários de drogas;
- VI - desenvolver programas de formação de servidores públicos municipais, visando subsidiá-los para o acolhimento e devido encaminhamento dos problemas relacionados ao uso de drogas;
- VII - coordenar e executar as políticas e as ações do Centro Integrado de Referência sobre Drogas;
- VIII - gerenciar informações, promover estudos, elaborar propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento das políticas públicas sobre drogas;
- IX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Seção III

Da Coordenadoria Especial de Proteção e Bem-Estar Animal

Art. 23 - Compete à Coordenadoria Especial de Proteção e Bem-Estar Animal (COEPA):

- I - elaborar e executar o Plano Municipal dos Direitos dos Animais, em parceria com a Secretaria Municipal da Saúde (SMS) e a Secretaria Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA);
- II - realizar projetos, firmar parcerias e gerir equipamentos de prestação de serviços em saúde animal, como clínicas ou hospitais veterinários credenciados, de preferência públicos, bem como com organizações não governamentais protetoras de animais e com protetores independentes, visando à saúde e bem-estar animal;
- III - promover eventos, estudos, pesquisas e ações educativas relativos à proteção e bem-estar animal;
- IV - instituir grupos de trabalho e de estudo para divulgar e acompanhar a legislação, sugerindo modificações necessárias, visando à proteção e a garantia dos direitos animais;
- V - promover programas de conscientização da adoção, proteção, guarda responsável, bem-estar e direitos animais;
- VI - promover a capacitação de educadores ambientais e demais agentes públicos no que tange à proteção e ao bem-estar animal;
- VII - promover o censo populacional canino, felino e de outros animais domésticos com tutores;
- VIII - implantar e administrar a Rede de Defesa e Proteção Animal do Município de Fortaleza, em parceria com as organizações não governamentais e protetores independentes;
- IX - apoiar e estabelecer parcerias com órgãos de fiscalização no combate à criação, comércio ilegal, maus tratos, condições sanitárias e demais infrações cometidas contra os animais;
- X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Seção IV

Da Coordenadoria Especial da Primeira Infância

Art. 24 - Compete à Coordenadoria Especial da Primeira Infância (CESPI):

- I - prestar assessoramento direto ao Prefeito em relação aos assuntos relacionados à primeira infância;
- II - assessorar as secretarias e coordenadorias municipais em relação à proposição, à execução e ao monitoramento das ações voltadas ao fortalecimento da primeira infância;
- III - promover a articulação de políticas e ações estratégicas com as secretarias e coordenadorias municipais, e/ou iniciativa privada e/ou terceiro setor, que garantam a efetivação dos direitos das crianças na faixa etária da primeira infância no âmbito do Município de Fortaleza, em observância aos preceitos das políticas nacionais, estaduais e municipais;
- IV - propor, articular e monitorar a execução de políticas de prevenção e enfrentamento à violação dos direitos das crianças no período compreendido à primeira infância, especialmente as que vivem em situação de vulnerabilidade;
- V - fomentar a adesão da sociedade civil organizada para o fortalecimento do desenvolvimento da primeira infância;
- VI - divulgar as ações municipais intersetoriais relacionadas à primeira infância, desenvolvidas no âmbito do Município de Fortaleza;
- VII - propor, articular e monitorar programas, projetos e ações estratégicas para o alcance e o cumprimento ao Plano Municipal pela Primeira Infância do Município de Fortaleza;
- VIII - promover a gestão de um sistema de monitoramento e a análise de indicadores das metas pactuadas no Plano Municipal pela Primeira Infância do Município de Fortaleza;
- IX - contribuir nas discussões necessárias e suficientes para a elaboração e a execução de propostas e estratégias de ação que busquem fomentar o desenvolvimento da primeira infância;
- X - promover e contribuir, de forma participativa, em fóruns e eventos relacionados ao fortalecimento da criança na primeira infância;
- XI - promover, articular e participar de estudos e pesquisas científicas relacionadas ao desenvolvimento da criança na primeira infância;
- XII - promover, articular e monitorar a oferta de capacitações sistemáticas sobre o desenvolvimento da criança na primeira infância em conjunto com as secretarias e coordenadorias municipais;
- XIII - realizar parcerias com sociedades científicas e civis para divulgação e mobilização de ações estratégicas de fortalecimento da primeira infância;
- XIV - elaborar e divulgar plano de comunicação sobre a importância primeira infância para sensibilizar a sociedade civil;
- XV - promover e articular encontros sistemáticos com os representantes governamentais das três esferas de governo (federal, estadual e municipal), bem como organizações não governamentais para o desenvolvimento, execução e monitoramento de políticas e ações para fomentar a primeira infância no âmbito municipal;
- XVI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

TÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE DIREÇÃO

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 26 DE ABRIL DE 2024

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 9

Art. 25 - São atribuições básicas do Coordenador Especial e do Assessor Institucional:

- I - promover a administração da Coordenadoria Especial, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;
- III - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- IV - coordenar o planejamento anual de trabalho e promover as ações governamentais, em consonância com o planejamento estratégico da PMF;
- V - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito de sua Coordenadoria;
- VI - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação;
- VII - manter contatos e negociações de interesse da PMF, no âmbito de sua competência;
- VIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito e em consonância com o Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito, nos limites de sua competência institucional.

Art. 26 - São atribuições básicas do Coordenador Executivo:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades estratégicas desenvolvidas pelo GABPREF, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- II - assessorar a Direção e Gerência Superior do GABPREF, 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 do GABPREF;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria/Assessoria, em consonância com o planejamento estratégico do GABPREF;
- 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 - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 27 - São atribuições básicas dos Coordenadores e do Assessor Especial:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades das Coordenadorias e Assessorias, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- II - assessorar a Direção e Gerência Superior do GABPREF, 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 do GABPREF;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria/Assessoria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
- VI - promover a execução e a integração dos projetos da Coordenadoria/Assessoria;
- VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito Coordenadoria/Assessoria;
- VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho;
- IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação;
- X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os gerentes e os servidores sob sua coordenação;
- XI - articular e disseminar informações de interesse da Secretaria;
- XII - manter contatos e negociações de interesse da Secretaria, no âmbito de sua competência;
- XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades, quando solicitado;
- XIV - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência;
- XV - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 28 - 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 do GABPREF;
- VII - propor medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções nos métodos e processos de trabalho das atividades de sua área de competência;
- VIII - subsidiar as avaliações de desempenho e produtividade dos componentes da equipe;
- IX - propor programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos;
- X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados;
- XI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORIA E APOIO

Art. 29 - São atribuições básicas do Assessor Especial II:

- I - prestar assessoramento em assuntos técnicos e administrativos demandados pelos Secretários;
- II - assessorar na elaboração e promoção de estudos, pesquisas, e outros documentos de interesse dos Secretários;
- III - coordenar o desenvolvimento de projetos estratégicos do GABPREF, por solicitação dos Secretários;
- IV - propor o desenvolvimento de projetos e a implementação de medidas que maximizem os resultados do GABPREF;
- V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 30 - São atribuições básicas do Assessor Técnico:

- I - desenvolver estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações;
- II - coordenar projetos, quando designado pelo superior imediato;
- III - participar de comissões e de grupos de trabalho em projetos específicos;
- IV - emitir pareceres técnicos e instruir processos administrativos;
- V - propor normas e rotinas que maximizem os resultados da sua área de atuação;
- VI - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VII - liderar as equipes de trabalho, visando redução de custos;
- VIII - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 31 - São atribuições básicas do Assistente Técnico Administrativo I:

- I - assessorar o gestor da área a qual está vinculado nas seguintes atividades:
 - a) articulação e difusão de informações;
 - b) articulação com organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades na sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;
 - c) realização de pesquisas sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais;
 - d) análise de eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos organizacionais.
- II - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- III - supervisionar e aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos de sua unidade;
- IV - supervisionar a implantação e o desenvolvimento de projetos e serviços realizados na sua unidade;
- V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 32 - São atribuições básicas do Assessor Técnico Administrativo II:

- I - elaborar estudos, pesquisas e projetos de caráter técnico e administrativo, inerentes às atividades da sua área de atuação;
- II - participar da organização e realização de projetos e atividades de competência de sua unidade;
- III - preparar correspondências e outros documentos de interesse da área;
- IV - efetuar contatos com os diversos públicos de interesse da sua unidade administrativa;
- V - fornecer informações administrativas relacionadas às suas atividades;
- VI - desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

Art. 33 - São atribuições básicas do Assistente Técnico Administrativo II:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de caráter técnico e administrativo, inerentes às atividades da sua área de atuação;
- II - participar da organização e realização de projetos e atividades de competência de sua unidade;
- III - coordenar e organizar o trâmite de correspondências oficiais e outros documentos de interesse da área;
- IV - planejar, organizar, dirigir e controlar o atendimento dos diversos públicos de interesse da sua unidade administrativa;
- V - fornecer informações administrativas relacionadas às suas atividades;
- VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 34 - São atribuições básicas do Assistente Técnico Administrativo III:

- I - prestar assistência técnica e administrativa ao seu superior imediato;
- II - manter atualizados os sistemas de informações da sua área de atuação;
- III - sistematizar informações relacionadas às suas atividades;
- IV - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades técnicas e administrativas na sua área de atuação;
- V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 35 - São atribuições básicas do Auxiliar Administrativo:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à organização, classificação e atualização de documentos oficiais e arquivos de sua área de atuação;
- II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;
- III - planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de atendimento e de orientação ao público, referentes a sua área de atuação;
- IV - realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
- V - inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos nas demais áreas da Secretaria, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 36 - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Técnicas:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de operação de equipamentos diversos, tais como: computador, projetor de multimídia, máquinas fotocopadoras e outros;
- II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados;
- III - sugerir soluções de quaisquer dificuldades encontradas na área;
- IV - assessorar os seus superiores no cumprimento das atividades de sua área de atuação;
- V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

TÍTULO VII DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 37 - A gestão participativa do Gabinete do Prefeito de Fortaleza (GABPREF), organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

- I - Comitê Gestor Executivo;
- II - Comitê Gestor Coordenativo.

CAPÍTULO II DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art. 38 - Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade fazer avançar a missão do GABPREF, competindo-lhes:

I - manter alinhadas as ações do GABPREF às estratégias globais do Governo Municipal;

II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas do GABPREF;

III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades;

IV - fortalecer o processo de comunicação interna das coordenadorias e assessorias, sendo dividido em Comitê Gestor Executivo e Comitê Gestor Coordenativo.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

Seção I Do Comitê Gestor Executivo

Art. 39 - O Comitê Gestor Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

I - Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito;

II - Secretário Executivo;

III - Coordenadores e Assessores.

§ 1º O Comitê Gestor Executivo será presidido pelo Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito.

§ 2º O articulador do Gabinete do Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito tem o encargo de secretariar o Comitê Gestor Executivo.

§ 3º Os coordenadores, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados.

§ 4º A critério do Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito ou da maioria dos membros presentes às reuniões, poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta.

§ 5º A participação como membro do Comitê Gestor Executivo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

Art. 40 - O Comitê Gestor Executivo reunir-se-á uma vez por mês, preferencialmente, ou sempre que necessário, por convocação do seu presidente.

Parágrafo Único. Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, consultores e servidores de outros Órgãos/Entidades do Município.

Art. 41 - Aos Secretários do Comitê Gestor Executivo compete:

I - preparar as reuniões do Comitê Gestor Executivo;

II - elaborar as Atas das reuniões do Comitê Gestor Executivo;

III - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;

IV - convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;

V - promover o encaminhamento das decisões do Comitê.

Art. 42 - Aos membros do Comitê Gestor Executivo compete:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

II - propor aos Secretário Chefe do Gabinete do Prefeitos do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;

III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;

IV - propor aos Secretário Chefe do Gabinete do Prefeitos do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;

V - solicitar aos Secretários do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Gestor Executivo;

VI - comunicar aos Secretários do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião, indicando seu substituto.

Seção II Do Comitê Gestor Coordenativo

Art. 43 - Comitê Gestor Coordenativo do Gabinete do Prefeito, será composto pelos seguintes membros titulares:

I - Coordenadores;

II - Gerentes;

III - Articuladores;

IV - outros servidores, a critério do Coordenador da área.

§ 1º O Comitê Gestor Coordenativo será presidido pelo Coordenador da área.

§ 2º A Secretaria do Comitê Gestor Coordenativo será exercida por um Gerente de Célula indicado pelo Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito.

§ 3º Os Gerentes de Células, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Gestor Coordenativo.

§ 4º A participação como membro do Comitê Gestor Coordenativo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

Art. 44 - As reuniões do Comitê Gestor Coordenativo acontecerão uma vez por mês, preferencialmente após a reunião do Comitê Gestor Executivo, ou sempre que necessário, por convocação do seu presidente.

§ 1º As atas das reuniões serão providenciadas pelos Secretários do Comitê Gestor Coordenativo e encaminhadas à Secretaria do Comitê Gestor Executivo, após a realização da reunião.

§ 2º Na pauta das reuniões do Comitê Gestor Coordenativo constará, obrigatoriamente, o repasse das informações do Comitê Gestor Executivo.

Art. 45 - Ao Coordenador da Área do Comitê Gestor Coordenativo compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;

II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art. 46 - Aos membros do Comitê Gestor Coordenativo compete:

I - comparecer às reuniões extraordinárias do Comitê;

II - propor aos Secretários do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 26 DE ABRIL DE 2024

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 12

- III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;
IV - desenvolver ações de sua competência, necessária ao cumprimento das deliberações de Comitê Gestor Coordenativo;
V - propor aos Secretários do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;
VI - solicitar aos Secretários do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Gestor Coordenativo.

Art. 47 - Aos Secretários do Comitê Gestor Coordenativo compete:

- I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê, e submetê-las 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. 48 - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito:

- I - o Secretário Chefe do Gabinete pelo Secretário Executivo ou um Coordenador;
II - os Coordenadores por outro Coordenador ou gerente de uma célula da respectiva Coordenadoria, ao critério do Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito;
III - os demais gerentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito pelos respectivos Coordenadores da área.

Art. 49 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito.

Art. 50 - O Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

*** **

DECRETO Nº 15.979, 26 DE ABRIL DE 2024.

Abre aos Orçamentos do Município, em favor de diversos órgãos, crédito adicional suplementar no valor de R\$ 115.000,00 para reforço de dotações orçamentárias consignadas no vigente orçamento.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 83, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza e da autorização contida no Art. 7º, inciso I, a e b, da Lei nº 11.423 de 26 de dezembro de 2023.

CONSIDERANDO a necessidade de implementar a execução das ações do orçamento do Município em favor dos diversos órgãos.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto aos Orçamentos do Município, em favor de diversos órgãos, crédito adicional suplementar no valor de R\$ 115.000,00 (cento e quinze mil reais), para atender a programação constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º - Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior decorrerão de anulações parciais das dotações orçamentárias indicadas no Anexo II deste Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 26 de abril de 2024.

José Sarto Nogueira Moreira
PREFEITO DE FORTALEZA

João Marcos Maia
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

ANEXO I

Código	Especificação	Esf	Elemento	Fonte	Valor
18.000	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO				90.000
18.101	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO				90.000
04.122.0153.2163.0001	GESTAO DA TERCEIRIZACAO CORPORATIVA DA PMF				
	INDENIZACOES E RESTITUICOES F	3.3.90.93	0150000000001		90.000
			TOTAL		90.000
24.000	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCACAO				25.000
24.901	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO				25.000
12.361.0042.2195.0025	REMUNERACAO DE PESSOAL ATIVO DO MUNICIPIO E ENCARGOS SOCIAIS				
	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL F	3.1.90.11	0189900000003		25.000
			TOTAL		25.000
			T O T A L		115.000

ANEXO II

Código	Especificação	Esf	Elemento	Fonte	Valor
18.000	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO				115.000
18.101	SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO				115.000