

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 10 DE MAIO DE 2024

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 8

DECRETO Nº 15.983, DE 07 DE MAIO DE 2024.

APROVA O REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DE FORTALEZA (HABITAFOR), 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 15.958, de 11 de abril de 2024,

**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 da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza (HABITAFOR).

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 07 de maio de 2024.

**José Sarto Nogueira**  
**PREFEITO DE FORTALEZA**

**João Marcos Maia**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

**Carlos Kleber de Sousa Chaves**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DE FORTALEZA**

**ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 15.983/2024**

**REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DE FORTALEZA (HABITAFOR)**

## TÍTULO I

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DE FORTALEZA (HABITAFOR)**

### CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

**Art. 1º** - A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza (HABITAFOR), criada nos termos da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014, e suas alterações posteriores, estruturada de acordo com o Decreto nº 15.958, de 11 de abril de 2024, constitui órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este regulamento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor.

### CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza tem como finalidade formular e coordenar a política habitacional do Município de Fortaleza, traçando diretrizes, estabelecendo metas, planejando e desenvolvendo programas específicos voltados para o desenvolvimento habitacional, a promoção do padrão habitacional da população carente do Município, através da implantação de habitações de interesse social, do planejamento e da execução de ações direcionadas à oferta de infraestrutura básica aos conjuntos habitacionais e à urbanização de assentamentos subnormais no Município, bem como ações de regularização fundiária, competindo-lhe:

- I** - definir, com a colaboração das demais Secretarias Municipais relacionadas aos temas de Habitação, a Política e o Plano Habitacional para o Município de Fortaleza, observando as disposições do Plano Diretor do Município;
- II** - realizar, estudos e pesquisas sobre a demanda de habitação no Município;
- III** - elaborar programas habitacionais e de regularização fundiária que promovam a ocupação do território de forma equilibrada e sustentável;
- IV** - planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações de implantação de habitações de interesse social;
- V** - planejar, coordenar e acompanhar as ações de regularização fundiária;
- VI** - mobilizar e articular as iniciativas de organizações governamentais e não governamentais voltadas para habitações de interesse social;
- VII** - gerir o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS);
- VIII** - promover a captação de recursos de instituições nacionais e estrangeiras, destinados às ações voltadas para habitação;
- IX** - elaborar e manter o cadastro dos beneficiários dos programas habitacionais de interesse social implantados no Município;
- X** - integrar os projetos habitacionais com os investimentos em saneamento básico e demais serviços urbanos;
- XI** - fomentar e intermediar a concessão de financiamentos para aquisição, construção, ampliação e reforma de moradias;
- XII** - articular-se com os Municípios que integram a Região Metropolitana de Fortaleza, de modo a compatibilizar as ações e políticas de desenvolvimento habitacional e de regularização fundiária com as ações de desenvolvimento regional do entorno, no âmbito de sua competência;

XIII - 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 Habitacional de Fortaleza (HABITAFOR):

- I - ética e compromisso;
- II - legalidade e legitimidade;
- III - economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, transparência e equidade;
- IV - qualidade e inovação;
- V - valorização dos recursos humanos;
- VI - descentralização e integração;
- VII - participação e controle social;
- VIII - sustentabilidade.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

### CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 4º** - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza (HABITAFOR) é a seguinte:

#### I – DIREÇÃO SUPERIOR

1. Secretário (SEC)

#### II – GERÊNCIA SUPERIOR

2. Secretário Executivo (SEXEC)

#### III – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

3. Assessoria Jurídica (ASJUR)
4. Assessoria Especial (ASSESP)
5. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN)
6. Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (ASCOI)

#### IV – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

7. Coordenadoria de Política Comunitária (COPOC)
  - 7.1. Célula de Articulação Institucional (CELAI)
  - 7.2. Célula Territorial (CELTER)
8. Coordenadoria de Programas Sociais (COPS)
  - 8.1. Célula de Projetos (CEPROJ)
    - 8.1.1. Núcleo de Empreendimentos (NUEMP)
    - 8.1.2. Núcleo de Locação Social (NULOC)
9. Coordenadoria de Programas Habitacionais (COPHAB)
  - 9.1. Célula de Projetos e Orçamentos (CEPO)
  - 9.2. Célula de Fiscalização (CEFIS)
10. Coordenadoria de Regularização Fundiária (COREF)
  - 10.1. Célula Jurídica (CEJUR)
  - 10.2. Célula Sócio Urbanística (CESU)

#### V – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

11. Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI)
  - 11.1. Célula de Gestão Financeira (CECOF)
  - 11.2. Célula de Gestão Administrativa e de Pessoas (CEGEAP)
    - 11.2.1. Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NUTIC)

#### VI – CONSELHO MUNICIPAL VINCULADO

1. Conselho Municipal de Habitação Popular (COMHAP)

#### VII – FUNDO MUNICIPAL VINCULADO

1. Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS)

## TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

### CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DE FORTALEZA

**Art. 5º** - Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal do Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza (SEC), além das previstas na Lei Orgânica do Município:

- I - promover a administração geral, ordenar a execução da despesa e reconhecer as dívidas de exercícios anteriores da HABITAFOR, em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II - exercer a representação política e institucional da HABITAFOR, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais;
- III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do Município em assuntos de competência da HABITAFOR;
- IV - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado;
- V - fazer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento da HABITAFOR e do Conselho Municipal de Habitação Popular (COMHAP), atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei, dar posse aos servidores e instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;
- VI - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da HABITAFOR, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- VII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- VIII - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 10 DE MAIO DE 2024

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 10

- IX** - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Pasta, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da HABITAFOR;
- X** - 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);
- XI** - autorizar suprimento de fundos de acordo com a legislação correlata;
- XII** - referendar atos, contratos, convênios, acordos, ajustes ou cooperação técnica em que a HABITAFOR seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
- XIII** - aprovar a programação a ser executada pela HABITAFOR, bem como a proposta orçamentária anual com as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- XIV** - atender as requisições e os pedidos de informações do Poder Judiciário, do Poder Legislativo e Ministério Público, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Município (PGM), quando necessário;
- XV** - gerir, com o Conselho Municipal de Habitação Popular de Fortaleza (COMHAP), o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS);
- XVI** - presidir sessões do Conselho Municipal de Habitação Popular (COMHAP), ou indicar suplente, bem como expedir suas resoluções e designar, ao Assessor Especial II, a redação das atas, a guarda e conservação de documentos e a publicação das resoluções do Conselho no Diário Oficial do Município;
- XVII** - garantir a participação da população no encaminhamento e na discussão de propostas e projetos referentes à matéria de sua competência;
- XVIII** - gerir as atividades inerentes à comunicação institucional da HABITAFOR, em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV);
- XIX** - delegar atribuições ao Secretário Executivo;
- XX** - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

## TÍTULO IV DA GERÊNCIA SUPERIOR

### CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL

**Art. 6º** - Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo do Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza (SEXEC):

- I** - realizar a gestão interna da HABITAFOR, o planejamento, o suporte administrativo, bem como ordenamento das despesas, em caso de ausência ou delegação do Secretário;
- II** - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Secretaria, em caso de ausência ou delegação do Secretário;
- III** - auxiliar o Secretário a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria;
- IV** - auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à HABITAFOR;
- V** - substituir o Secretário da HABITAFOR nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se for por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- VI** - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência;
- VII** - participar e promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria, em assuntos que envolvam articulação intersetorial e interinstitucional;
- VIII** - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

## TÍTULO V DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### Seção I Da Assessoria Jurídica

**Art. 7º** - Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR):

- I** - prestar assessoramento jurídico internamente e aos demais órgãos da Administração Pública nos assuntos jurídicos pertinentes à HABITAFOR;
- II** - analisar processos e emitir pareceres com fins de orientar à tomada de decisões nos assuntos jurídicos e administrativos;
- III** - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes;
- IV** - providenciar o atendimento às requisições jurídicas e oferecer informações a serem prestadas em ações judiciais;
- V** - examinar e controlar os expedientes relativos a atos administrativos e funcionais, a serem autorizados pelo Secretário;
- VI** - elaborar, examinar e acompanhar os projetos de lei, regulamentos, decretos, instruções normativas, portarias e demais atos de natureza jurídica do interesse da HABITAFOR;
- VII** - acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o repositório de jurisprudência;
- VIII** - articular-se com a Procuradoria Geral do Município (PGM) com vistas ao cumprimento e execução dos atos normativos;
- IX** - elaborar, analisar e monitorar contratos, convênios, acordos, termo de compromisso, editais de licitação, dentre outros instrumentos;
- X** - assessorar, no que lhe compete, a Coordenadoria de Regularização Fundiária (COREF);
- XI** - prestar atendimento de excelência ao cidadão no que se relaciona à sua competência, quando solicitado;
- XII** - garantir a uniformização das atividades jurídicas e respostas externas no âmbito desta Secretaria;
- XIII** - acompanhar o titular da HABITAFOR em audiências judiciais, legislativas e administrativas, realizadas em função das competências da Secretaria;
- XIV** - examinar minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições do órgão;
- XV** - emitir opinião e aprovar minutas de editais de licitação, de contratos, acordos, convênios ou ajustes, firmados pelo órgão;
- XVI** - orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas;

XVII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário.

## Seção II Da Assessoria Especial

**Art. 8º** - Compete à Assessoria Especial (ASSESP):

- I - assessorar o Secretário e o Secretário Executivo na articulação entre a HABITAFOR e as instituições de fomento nacionais e internacionais;
- II - monitorar e avaliar os trabalhos e atividades desenvolvidas nos órgãos de execução programática e instrumental da HABITAFOR, emitindo relatório aos Secretários, quando necessário;
- III - desenvolver projetos em alinhamento com o planejamento estratégico da HABITAFOR e da Prefeitura, articulando sua execução com as coordenadorias competentes;
- IV - monitorar a execução dos projetos prioritários e especiais em desenvolvimento na HABITAFOR e exercer a coordenação, quando solicitado pela Direção ou Gerência Superior;
- V - realizar estudos técnicos específicos solicitados pela Direção ou Gerência Superior da HABITAFOR;
- VI - apoiar ações e projetos referentes à modernização, inovação, simplificação e desburocratização;
- VII - monitorar a execução das contratações da HABITAFOR em sua área de atuação;
- VIII - auxiliar na elaboração de Termos de Referência visando à aquisição de bens e serviços relacionados às respectivas competências;
- IX - emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios encaminhados pelos Secretários, em apoio aos órgãos de execução programática e instrumental da HABITAFOR;
- X - subsidiar a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN) com informações para a elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA), da Mensagem Governamental e dos demais instrumentos de planejamento governamental, em consonância com as diretrizes emanadas da Direção ou Gerência Superior;
- XI - redigir as minutas das comunicações oficiais, quando solicitado, bem como preparar os despachos de processos destinados à HABITAFOR, encaminhando-os às unidades competentes;
- XII - contribuir na elaboração das manifestações da HABITAFOR às auditorias de órgãos de Controle Externo e Interno, articulando com os órgãos de execução programática e instrumental da HABITAFOR;
- XIII - assessorar os Secretários nas audiências, reuniões, seminários e outros eventos dessa natureza;
- XIV - auxiliar o Secretário na Captação e na Gestão de Recursos Nacionais e Internacionais;
- XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário.

## Seção III 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 HABITAFOR, as diretrizes e políticas de desenvolvimento institucional para a HABITAFOR;
- II - promover e coordenar projetos e ações de desenvolvimento de competências dos colaboradores da HABITAFOR;
- III - orientar os setores da HABITAFOR a produzir e organizar dados e a manter atualizadas as informações gerenciais para subsidiar o planejamento, o orçamento e a tomada de decisão pela Direção Superior;
- IV - coordenar a elaboração e a consolidação do planejamento estratégico, tático e operacional da HABITAFOR;
- V - coordenar a elaboração e a consolidação do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social de Fortaleza;
- VI - coordenar a elaboração e consolidação dos dados sobre programas, orçamentos e metas da HABITAFOR, para compor o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e os demais instrumentos de planejamento governamental;
- VII - coordenar a elaboração do relatório anual da HABITAFOR, para compor a Mensagem à Câmara Municipal e ao Conselho Municipal de Habitação Popular (COMHAP);
- VIII - promover a adequação da estrutura organizacional e o redesenho de processos da HABITAFOR, em parceria com as demais unidades orgânicas;
- IX - promover a articulação entre as unidades orgânicas da HABITAFOR, visando a integração organizacional;
- X - monitorar a execução dos planos, programas e projetos da HABITAFOR visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;
- XI - acompanhar, em articulação com as unidades orgânicas da HABITAFOR, a execução dos projetos cadastrados no sistema de monitoramento;
- XII - definir e acompanhar os indicadores de desempenho baseados na gestão por resultados da HABITAFOR;
- XIII - acompanhar e avaliar o desempenho do PPA, no que se refere aos programas e metas da HABITAFOR;
- XIV - monitorar a execução orçamentária e financeira da HABITAFOR, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira;
- XV - analisar e acompanhar as demandas relacionadas a assuntos da área de atuação da HABITAFOR;
- XVI - identificar boas práticas de planejamento e desenvolvimento institucional no âmbito municipal, estadual, nacional ou internacional, com vistas ao melhoramento dos processos da HABITAFOR;
- XVII - articular e apoiar a realização e divulgação de ações, eventos e projetos especiais que demandem a atuação da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
- XVIII - monitorar o Fundo de Terras do município, com a colaboração da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG);
- XIX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário.

## Seção IV Da Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria

**Art. 10** - Compete à Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (ASCOI):

- I - realizar auditorias internas;

- II - monitorar os gastos realizados pela HABITAFOR, 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 na HABITAFOR;
- VII - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno;
- VIII - acompanhar as avaliações de prestações de contas dos gestores da HABITAFOR;
- 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 da HABITAFOR;
- 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 estabelecidas pelo Secretário.

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

### Seção I Da Coordenadoria de Política Comunitária

#### **Art. 11** - Compete à Coordenadoria de Política Comunitária (COPOC):

- I - coordenar, planejar e executar as atividades de mediação entre a HABITAFOR e a sociedade civil de forma a buscar a excelência no atendimento das demandas comunitárias e institucionais;
- II - criar um elo de diálogo com as comunidades, para fortalecimento da relação institucional, com abordagem de temas como políticas públicas habitacionais planejamento participativo, organização, mobilização e atuação comunitárias, que favoreçam a governança local;
- III - realizar articulação com organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao desenvolvimento das ações relativas às políticas comunitárias no âmbito da habitação;
- IV - realizar diagnósticos das comunidades sob demandas para subsidiar ações de planejamento estratégico;
- V - emitir pareceres e relatórios sobre demandas advindas das comunidades, movimentos sociais, órgãos externos e internos à administração pública;
- VI - coordenar as atividades intersetoriais junto às demais coordenadorias da HABITAFOR no tocante das políticas comunitárias;
- VII - analisar expedientes, processos e relatórios encaminhados e solicitados pelo gabinete do secretário, em articulação com as diversas coordenadorias e demais assessorias;
- VIII - produzir e organizar dados e manter atualizadas as informações gerenciais para subsidiar relatórios anuais e processos decisórios da Secretaria;
- IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário.

#### **Art. 12** - Compete à Célula de Articulação Institucional (CELAI):

- I - realizar o acompanhamento dos processos participativos e democráticos em ações junto às comunidades, sociedade civil organizada, conselhos municipais, prioritariamente de habitação e demais políticas públicas;
- II - articular as atividades intersetoriais junto às demais coordenadorias da HABITAFOR no tocante das políticas comunitárias;
- III - participar, quando solicitado, de todos os processos de articulação comunitária, para realização de atividades de caráter institucional, com foco na aplicação das políticas comunitárias nas comunidades atendidas pela HABITAFOR;
- IV - supervisionar o desempenho e a regularidade de atividades internas das equipes CELAI, consoante às determinações e diretrizes da HABITAFOR;
- V - exercer outras atividades correlatas designadas pelos seus superiores.

#### **Art. 13** - Compete à Célula Territorial (CELTER):

- I - dialogar com as lideranças e comunidades de todos os territórios da cidade para fortalecer a relação institucional com a HABITAFOR;
- II - realizar relatórios técnicos sobre diagnósticos de comunidades;
- III - realizar relatórios técnicos para subsidiar processos referentes a análises territoriais;
- IV - fomentar trabalhos conjuntos com a Célula de Articulação Institucional para viabilizar o encaminhamento das demandas comunitárias habitacionais junto a Secretaria;
- V - contribuir com a realização de reuniões, seminários, conferências, fóruns e outras atividades voltadas para as demandas da HABITAFOR;
- VI - participar, quando solicitado, de todos os processos de articulação comunitária, para realização de atividades de caráter institucional, com foco na aplicação das políticas comunitárias nas comunidades atendidas pela HABITAFOR;
- VII - supervisionar o desempenho e a regularidade de atividades internas das equipes CELTER, consoante às determinações e diretrizes da HABITAFOR;
- VIII - exercer outras atividades correlatas designadas pelos seus superiores.

### Seção II Da Coordenadoria de Programas Sociais

#### **Art. 14** - Compete à Coordenadoria de Programas Sociais (COPS):

- I - coordenar, planejar, acompanhar e monitorar a execução dos projetos sociais de forma a buscar o alcance das metas definidas e garantindo a observância dos requisitos e normas estabelecidos de cada programa;
- II - emitir pareceres técnicos e relatórios sociais;
- III - manter a interface junto à rede socioassistencial, de forma a garantir a execução das demais políticas públicas aos beneficiários da política de habitação;
- IV - realizar articulação com organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao desenvolvimento das ações de trabalho social;
- V - produzir e organizar dados e manter atualizadas as informações gerenciais para subsidiar relatórios anuais e processos decisórios da Secretaria;
- VI - atualizar periodicamente o sistema de informação habitacional;
- VII - prestar informações às equipes em relação às atividades do setor em audiências, reuniões, e em outros eventos, quando solicitado;
- VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário.

**Art. 15 - Compete à Célula de Projetos (CEPROJ):**

- I - elaborar e acompanhar a execução dos Projetos Técnicos de Trabalho Social destinado ao público beneficiário dos programas habitacionais;
- II - aplicar pesquisa socioeconômica nas comunidades atendidas pela instituição e elaborar diagnósticos sociais que subsidiem às demais equipes nas políticas habitacionais;
- III - supervisionar o desempenho e a regularidade de atividades internas das equipes, consoante às determinações e diretrizes da secretaria;
- IV - elaborar termos de referência para subsidiar processos licitatórios relacionados a programas sociais;
- V - exercer outras atividades correlatas designadas pelos seus superiores.

**Art. 16 - Compete ao Núcleo de Empreendimentos (NUEMP):**

- I - realizar estudos e diagnósticos nos empreendimentos;
- II - elaborar relatórios de diagnósticos de demandas por equipamentos e serviços públicos e urbanos, com vistas a garantir o acesso dos beneficiários às demais políticas públicas;
- III - exercer outras atividades correlatas designadas pelos seus superiores.

**Art. 17 - Compete ao Núcleo de Locação Social (NULOC):**

- I - receber e analisar os processos de solicitação de inclusão de famílias no Programa de Locação Social;
- II - manter interface com as secretarias SEINF, SDHDS e SESEC (Defesa Civil), conforme Lei nº 11.268/2022;
- III - agendar e realizar visitas sociais para avaliação, quando necessário;
- IV - emitir pareceres técnicos e relatórios sociais;
- V - realizar atendimento aos beneficiários do Programa de Locação Social;
- VI - cadastrar e manter os dados sobre os beneficiários do Programa de Locação Social atualizados;
- VII - elaborar mensalmente a listagem de pagamentos aos beneficiários para encaminhamento à Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI);
- VIII - exercer outras atividades correlatas designadas pelos seus superiores.

### Seção III

#### Da Coordenadoria de Programas Habitacionais

**Art. 18 - Compete à Coordenadoria de Programas Habitacionais (COPHAB):**

- I - coordenar as elaborações de projetos de parcelamento do solo urbano e edificações destinados a programas de habitações de interesse social;
- II - coordenar o planejamento, a execução e o acompanhamento das ações de construção de habitações de interesse social e das ações voltadas para a promoção de infraestrutura nos conjuntos habitacionais e para a urbanização de assentamentos precários, a serem implantadas no Município;
- III - coordenar o planejamento, a execução e o acompanhamento das ações de melhorias habitacionais;
- IV - apoiar, no que lhe compete, a Coordenadoria de Regularização Fundiária (COREF);
- V - manter relação direta com os agentes financeiros para a viabilização de recursos, especificamente no que diz respeito às áreas técnicas de engenharia e arquitetura;
- VI - produzir e organizar dados e manter atualizadas as informações gerenciais para subsidiar relatórios anuais e processos decisórios da Secretaria;
- VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário.

**Art. 19 - Compete à Célula de Projetos e Orçamentos (CEPO):**

- I - realizar diagnósticos físicos, ambientais e legais das áreas em estudo;
- II - propor projetos de intervenção urbana em assentamentos precários e áreas de interesse social, em diálogo com a COPS e a COPOC;
- III - compatibilizar os projetos de intervenção urbana com demais projetos necessários;
- IV - elaborar projetos e orçamentos destinados aos programas de habitação de interesse social;
- V - realizar a digitalização das informações levantadas em campo com as observações necessárias;
- VI - instruir e acompanhar termos de referência ou projeto básico para licitação de serviços de engenharia e arquitetura;
- VII - analisar proposta técnica de licitações de obras e serviços de engenharia e arquitetura e emitir parecer técnico conclusivo, quando solicitado;
- VIII - elaborar documentos complementares, tais como: memoriais descritivos, especificações técnicas, orçamentos, cronogramas, curvas abc, entre outros exigidos por órgãos internos e externos;
- IX - analisar e reunir documentos para o dossiê de documentação técnica de engenharia de processos para contratação de construção de empreendimentos habitacionais junto a órgãos financiadores;
- X - acompanhar e atender exigências nos processos de aprovação e licenciamento de projetos de intervenção urbana, arquitetura e engenharia;

**XI** - elaborar termo de adesão que será anexado ao projeto de melhoria habitacional e terá a assinatura do morador concordando com os serviços de reforma previstos;

**XII** - manter boa relação interinstitucional visando à implementação de equipamentos públicos urbanos nos empreendimentos habitacionais;

**XIII** - exercer outras atividades correlatas designadas pelos seus superiores.

**Art. 20** - Compete à Célula de Fiscalização (CEFIS):

**I** - manter agenda constante de visita às obras e serviços de engenharia em execução pela HABITAFOR, registrando tempestivamente suas observações em Diário;

**II** - aferir a correta execução da obra fiscalizada por meio da análise de conformidade com os projetos de arquitetura e complementares aprovados, orçamento, memorial descritivo e especificação técnica;

**III** - emitir relatórios de fiscalização da obra, elaborar planilha de medição dos serviços com avanço físico e financeiro total e liberações de etapa da obra conforme Plano de Trabalho;

**IV** - acompanhar cronograma físico-financeiro da obra e o cronograma de execução do Plano de Trabalho, informando o cumprimento e os atrasos;

**V** - realizar projetos As Built inclusive com atualização planilha orçamentária;

**VI** - analisar documentação técnica como notas fiscais, descrição dos materiais e quantidades, compatibilidade do andamento físico da obra com o de contrato;

**VII** - encaminhar notificações quando identificadas anomalias durante as inspeções in loco e atrasos no cronograma físico-financeiro da obra;

**VIII** - registrar e controlar informações relativas à execução das obras fiscalizadas;

**IX** - mediar junto às concessionárias (água e energia) a implantação de infraestrutura nos empreendimentos habitacionais;

**X** - emitir justificativa técnica nos aditamentos das contratações de obras e serviços de engenharia;

**XI** - atestar os recebimentos parciais e finais das contratações de obras e serviços de engenharia;

**XII** - exercer outras atividades correlatas designadas pelos seus superiores.

## Seção IV

### Da Coordenadoria de Regularização Fundiária

**Art. 21** - Compete à Coordenadoria de Regularização Fundiária (COREF):

**I** - planejar, executar, controlar e avaliar os projetos e ações de regularização fundiária;

**II** - supervisionar trâmites e instruir processos administrativos relativos às demandas do setor;

**III** - assessorar os Secretários nas articulações com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com entidades privadas, buscando apoio para o desenvolvimento de projetos e ações de regularização fundiária;

**IV** - coordenar a execução de convênios firmados com a União e Estado, atinentes à regularização fundiária;

**V** - produzir e organizar dados e manter atualizadas as informações gerenciais para subsidiar relatórios anuais e processos decisórios da Secretaria;

**VI** - atualizar periodicamente o sistema de informação habitacional;

**VII** - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário.

**Art. 22** - Compete à Célula Jurídica (CEJUR):

**I** - realizar tratativas com os Cartórios de Registro de Imóveis com vistas ao planejamento e à execução dos projetos e ações de regularização fundiária de interesse social de Fortaleza;

**II** - elaborar Projeto Básico de Regularização Fundiária e planilha de custos para embasar propostas de realização de convênios e captação de Recurso Financeiro;

**III** - acompanhar as ações jurídicas das empresas licitadas pela Prefeitura Municipal de Fortaleza nos projetos de regularização fundiária;

**IV** - monitorar as atividades jurídicas realizadas pelas empresas contratadas, garantindo que estejam de acordo com os objetivos propostos pela equipe da COREF e o Termo de Referência da contratação;

**V** - analisar produtos jurídicos e produção do relatório para pedido de pagamento;

**VI** - elaborar parecer jurídico dos produtos entregues pelas empresas contratadas, que consiste na apresentação de documentos que relatam as etapas realizadas no desenvolvimento do processo de regularização fundiária;

**VII** - articular com outros órgãos informações necessárias para compor o diagnóstico jurídico do processo de regularização fundiária;

**VIII** - acompanhar a equipe sócio urbanística na realização de oficinas informativas com as lideranças e moradores nos conjuntos habitacionais com o objetivo de apresentar o trabalho de regularização fundiária;

**IX** - elaborar e entregar os Termos de Permissão, Concessão, Autorização, Outorga de Direito de Uso e Certidão de Regularização Fundiária (CRF), quando for o caso, para as famílias que foram beneficiadas com unidades habitacionais ou a titulação de seus lotes;

**X** - ajuizar, com a equipe sócio urbanística da COREF, Projetos de Regularização Fundiária em favor das famílias para comunidades localizadas no município de Fortaleza;

**XI** - realizar atendimentos jurídicos aos beneficiários dos Conjuntos Habitacionais e da demanda espontânea, relacionados às questões de titularidade dos imóveis, identificando a situação problema e fazendo os devidos encaminhamentos;

**XII** - acompanhar abertura de processos administrativos referentes à titularidade do imóvel;

**XIII** - elaborar pareceres jurídicos para instrução dos processos administrativos referentes à titularidade de imóveis ou processo de regularização fundiária de beneficiários e para demais órgãos, quando a demanda tratar sobre regularização fundiária;

**XIV** - realizar e acompanhar a mediação de diversos tipos de conflitos relacionados à titulação de imóveis e processos de regularização fundiária;

**XV** - elaborar termos de referência para subsidiar processos licitatórios relacionados à regularização fundiária;

**XVI** - exercer outras atividades correlatas designadas pelos seus superiores.

**Art. 23** - Compete à Célula Sócio Urbanística (CESU):

**I** - articular com a COPOC e desenvolver na comunidade projetos e ações relativos ao processo de regularização fundiária;

**II** - elaborar e atualizar cadastros socioeconômicos relevantes ao processo de regularização fundiária;

**III** - coletar e organizar a documentação dos beneficiários para instrução de processos de regularização fundiária;

- IV** - realizar tabulação de dados dos beneficiários colhido no cadastramento com o sistema de informação habitacional para configurar lista final a ser enviada ao cartório;
- V** - identificar e dar os devidos encaminhamentos aos conflitos de titularidade;
- VI** - realizar historicidade e o levantamento dos equipamentos públicos e sociais para compor o projeto de regularização fundiária;
- VII** - convocar, acompanhar e orientar os moradores para assinatura dos documentos necessários à regularização jurídica das posses;
- VIII** - monitorar as atividades sócio urbanísticas realizadas pelas empresas contratadas, garantindo que estejam de acordo com os objetivos propostos pela equipe da COREF e o Termo de Referência da contratação;
- IX** - analisar produtos sócio urbanísticos e produção do relatório para pedido de pagamento;
- X** - elaborar parecer sócio urbanístico dos produtos entregues pelas empresas contratadas, que consiste na apresentação de documentos que relatam as etapas realizadas no desenvolvimento do processo de regularização fundiária;
- XI** - articular com outros órgãos informações necessárias para compor o diagnóstico sócio-urbanístico do processo de regularização fundiária;
- XII** - realizar oficinas informativas com as lideranças e moradores nos conjuntos habitacionais, objetivando apresentar o trabalho de regularização fundiária;
- XIII** - realizar atendimento sócio urbanístico aos beneficiários de Conjuntos Habitacionais e de demandas espontâneas, relacionados a questões de regularização fundiária, identificando a situação problema e fazendo os devidos encaminhamentos;
- XIV** - acompanhar abertura de processos administrativos referentes às titularidades, denúncias de imóveis desocupados, alugados, cedidos e vendidos;
- XV** - elaborar parecer sócio urbanístico para instrução de processos administrativos referentes à titularidade de imóveis ou processo de regularização fundiária de beneficiários e para demais órgãos, quando a demanda tratar sobre regularização fundiária;
- XVI** - realizar e acompanhar a mediação de diversos tipos de conflitos relacionados à titulação de imóveis e processos de regularização fundiária;
- XVII** - participar como testemunhas nos processos judiciais de reintegração de posse movidos pela Procuradoria Geral do Município (PGM);
- XVIII** - realizar levantamento planialtimétrico e cadastral, com georreferenciamento, do núcleo a ser regularizado;
- XIX** - elaborar planta do perímetro do núcleo urbano informal, com demonstração das matrículas ou transcrições atingidas, quando identificadas pela equipe jurídica;
- XX** - elaborar estudo preliminar das desconformidades e da situação urbanística e ambiental das áreas objeto dos projetos e ações de regularização fundiária;
- XXI** - elaborar projeto urbanístico dos conjuntos e comunidade em processo de regularização fundiária e REURB, com base nas legislações vigentes;
- XXII** - protocolar, acompanhar as notificações e sanar as pendências dos projetos urbanísticos das regularizações fundiárias apontadas pela Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA) quando de sua análise;
- XXIII** - manter registro completo e atualizado das informações necessárias para os projetos de regularização fundiária e REURB;
- XXIV** - realizar a medição de imóveis para fins de regularização fundiária;
- XXV** - contribuir na elaboração dos termos de referência para subsidiar processos licitatórios relacionados à regularização fundiária;
- XXVI** - exercer outras atividades correlatas designadas pelos seus superiores.

## CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

### Seção Única Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

**Art. 24** - Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI):

- I** - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da HABITAFOR, as políticas e diretrizes setoriais da HABITAFOR relativas às atividades administrativas, financeiras, de gestão patrimonial, de gestão de pessoas e de suporte logístico;
- II** - atender as demandas das unidades orgânicas da HABITAFOR, garantindo a infraestrutura e os insumos necessários ao seu funcionamento, nas áreas de sua competência;
- III** - coordenar e supervisionar as atividades de gestão administrativa e financeira e apoio à execução das atividades da HABITAFOR, articulando-se com a Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN) e demais órgãos da Prefeitura;
- IV** - zelar pelas diretrizes, processos e procedimentos técnicos da HABITAFOR;
- V** - promover a articulação com todos os órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza para adoção de normas e procedimentos referentes às suas áreas de atuação;
- VI** - coordenar, normatizar, controlar e desenvolver a gestão de pessoas da HABITAFOR, em consonância com as diretrizes corporativas estabelecidas pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG);
- VII** - supervisionar os serviços terceirizados;
- VIII** - supervisionar e desenvolver as atividades relativas à gestão do patrimônio da HABITAFOR, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG);
- IX** - supervisionar as atividades de controle e aplicação dos recursos orçamentários e extraorçamentários, destinados à HABITAFOR;
- X** - planejar os Planos Plurianuais (PPA) e Leis Orçamentárias Anuais, monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira da HABITAFOR e do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS), em parceria com a ASPLAN, submetendo o planejamento e as contas anuais do FMHIS à aprovação do COMHAP;
- XI** - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços da HABITAFOR com base na disponibilidade financeira e na Lei Orçamentária Anual (LOA), obedecendo às legislações correlatas vigentes;
- XII** - acompanhar, junto à Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR) e a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) o andamento dos processos licitatórios de interesse da HABITAFOR;
- XIII** - providenciar registros de licitação no Sistema de informação de compras governamentais corporativo;
- XIV** - fiscalizar a execução dos contratos, convênios e termos de parcerias (de acordo com os dispositivos legais vigentes e posteriores alterações) da HABITAFOR;
- XV** - acompanhar processos de pagamento e repasses financeiros junto à Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN);
- XVI** - analisar e avaliar as prestações de contas parcial e anual dos contratos e convênios da HABITAFOR, junto aos órgãos financiadores;
- XVII** - produzir relatórios gerenciais que demonstrem o desempenho dos gastos da HABITAFOR;



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 10 DE MAIO DE 2024

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 16

**XVIII** - controlar as solicitações, aplicações e prestação de contas de suprimento de fundos;

**XIX** - efetuar nos sistemas informatizados da Prefeitura Municipal de Fortaleza o cadastramento prévio dos contratos e convênios da HABITAFOR;

**XX** - analisar, avaliar e emitir parecer nas Prestações de Contas de Gestão, observando as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE);

**XXI** - apoiar os trabalhos da Comissão de Controle Interno (CCI) da HABITAFOR;

**XXII** - impulsionar a adequação e integridade dos sistemas de gestão internos;

**XXIII** - propor medidas de contenção ou racionalização de despesas;

**XXIV** - monitorar os fluxos dos processos, no que tange a assuntos administrativos e financeiros;

**XXV** - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário.

**Art. 25** - Compete à Célula de Gestão Financeira (CECOFI):

**I** - implementar as políticas, normas e procedimentos estabelecidos pelo Comitê Municipal de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal (COGERFFOR) e demais Órgãos competentes, relacionados com a administração financeira, contábil e orçamentária da HABITAFOR;

**II** - monitorar a execução financeira;

**III** - prestar apoio técnico, informações e dados para a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

**IV** - elaborar a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres;

**V** - elaborar anualmente, ou quando necessário, a Prestação de Contas de Gestão, observando as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE);

**VI** - elaborar e acompanhar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro;

**VII** - organizar e executar o registro dos atos e fatos contábeis;

**VIII** - emitir, liquidar e pagar notas de empenho, observando as normas de regulamento sobre a classificação das despesas;

**IX** - emitir e pagar guias para recolhimento de impostos, mensalmente;

**X** - elaborar a conciliação bancária, mensalmente;

**XI** - exercer outras atividades correlatas designadas pelos seus superiores.

**Art. 26** - Compete à Célula de Gestão Administrativa e Pessoas (CEGEAP):

**I** - implementar políticas, normas, inventariado e procedimentos relativos à gestão dos bens patrimoniais, às compras setoriais, à vigilância, aos arquivos, protocolo e malote e demais atividades de suporte logístico, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na HABITAFOR;

**II** - implementar políticas, normas e procedimentos relativos à gestão de pessoas no âmbito da HABITAFOR;

**III** - elaborar balancetes periódicos e inventários físicos dos bens patrimoniais;

**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 da Secretaria;

**VII** - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, manutenção, substituição e recuperação de instalações elétricas, telefônicas e hidráulicas;

**VIII** - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, higienização e limpeza dos ambientes e instalações da HABITAFOR;

**IX** - organizar e controlar as atividades inerentes à frota de veículos da Secretaria, de acordo com a legislação e orientações sobre gestão da frota oficial;

**X** - monitorar o consumo de materiais e insumos da Secretaria, com vistas a estabelecer a previsão para a aquisição;

**XI** - receber, registrar, distribuir e controlar processos e documentos destinados a HABITAFOR;

**XII** - manter e operar o serviço de arquivo da HABITAFOR, zelando pelo controle do acervo;

**XIII** - controlar o acesso dos públicos interno e externo, de acordo com as normas em vigor;

**XIV** - organizar e fiscalizar o serviço de vigilância na área interna do prédio;

**XV** - gerenciar o desenvolvimento e capacitação dos servidores da HABITAFOR;

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

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

**XVIII** - orientar os servidores sobre a legislação e à política de pessoal;

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

**XX** - elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Município relacionado à sua área de atuação;

**XXI** - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como de redistribuição de pessoal disponível;

**XXII** - elaborar e executar as atividades relativas à folha de pagamento e entrega de extratos de pagamento de servidores municipais ativos;

**XXIII** - proceder à entrega de documentos expedidos pela HABITAFOR referentes aos seus servidores;

**XXIV** - providenciar mensalmente os vales transporte dos servidores, caso necessário;

**XXV** - manter atualizado os cursos realizados pelos servidores, para efeito de plano de cargos e salários;

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

**XXVII** - emitir a margem consignada solicitada pelo servidor;

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

**XXIX** - exercer outras atividades correlatas designadas pelos seus superiores.

**Art. 27** - Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NUTIC):

**I** - elaborar planos e projetos, desenvolver e manter soluções para a Tecnologia de Informação (TI) da HABITAFOR;

**II** - manter operacional e atualizado o parque tecnológico de equipamentos da HABITAFOR;

**III** - prestar suporte técnico às soluções corporativas e de gestão na área de TI da HABITAFOR;

**IV** - definir e acompanhar o cumprimento de normas de segurança e uso disciplinado dos recursos de TI;

**V** - implementar, manter e zelar pela segurança da infraestrutura lógica de TI corporativa da HABITAFOR;

**VI** - identificar e propor soluções estratégicas e estruturantes de aplicação de TI para a HABITAFOR;

- VII - garantir a escalabilidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos serviços e informações;
- VIII - contribuir com sugestões de soluções para agilizar a execução das atividades da HABITAFOR;
- IX - criar e padronizar metodologia que permita o uso das boas práticas do Gerenciamento de Projeto e Engenharia de Software da HABITAFOR;
- X - analisar e elaborar parecer técnico de ferramentas a serem adquiridas pela HABITAFOR;
- XI - pesquisar e analisar novas soluções de TI para os negócios da HABITAFOR;
- XII - estruturar e processar dados estratégicos que auxiliem nas tomadas de decisões;
- XIII - realizar o atendimento e o treinamento dos usuários de sistemas da HABITAFOR;
- XIV - realizar a administração dos dados com vistas à otimização e disponibilização dos Sistemas de Informação da HABITAFOR;
- XV - elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos serviços de suporte técnico;
- XVI - manter o Sistema de Informações Habitacionais com o Cadastro Único dos programas habitacionais de Fortaleza, em cumprimento a Lei Complementar nº 62/2009, Art. 6º, inciso III e Lei Municipal nº 9.120/2006;
- XVII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário.

## TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

### CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

**Art. 28** - São atribuições básicas do Coordenador Executivo:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades de Assessoria, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção e Gerência Superior;
- II - assessorar o Secretário na articulação entre a HABITAFOR e as instituições financeiras nacionais e internacionais;
- III - assessorar a Direção e Gerência Superior da HABITAFOR, elaborando ou compatibilizando as informações de sua área de competência;
- IV - submeter à apreciação superior atos administrativos e regulamentares de sua área de atuação;
- V - subsidiar o planejamento estratégico e tático da HABITAFOR;
- VI - promover a execução e a integração dos projetos da Coordenadoria ou Assessoria, conforme as diretrizes da Direção e Gerência Superior;
- VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito de sua Coordenadoria ou 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 - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- XIII - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência;
- XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário.

**Art. 29** - São atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades dos Órgãos de Assessoramento, de Execução Programática e Instrumental, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção e Gerência Superior;
- II - assessorar a Direção e Gerência Superior da HABITAFOR, elaborando ou compatibilizando as informações de sua área de competência;
- III - submeter à apreciação superior atos administrativos e regulamentares de sua área de atuação;
- IV - subsidiar o planejamento estratégico e tático da HABITAFOR;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria ou Assessoria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
- VI - promover a execução e a integração dos projetos da Coordenadoria ou Assessoria;
- VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito Coordenadoria ou 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, conforme as diretrizes da Direção Superior;
- XII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- XIII - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência;
- XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário.

**Art. 30** - São atribuições básicas dos Gerentes:

- I - supervisionar, controlar e avaliar as atividades que lhes são subordinadas;
- II - gerenciar os projetos da sua área de atuação;
- III - prestar assessoramento ao superior hierárquico em assuntos de sua área de competência;
- IV - providenciar os recursos necessários à realização dos projetos e rotinas de sua área de atuação;
- V - prestar orientação técnica e operacional aos integrantes da equipe;
- VI - avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, quanto à forma, conteúdo e adequação às normas e orientações internas da Secretaria;
- VII - propor medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções nos métodos e processos de trabalho das atividades de sua área de competência;
- VIII - subsidiar as avaliações de desempenho e produtividade dos componentes da equipe;
- IX - propor programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos;
- X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhes são subordinados;
- XI - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pelo gestor imediato.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ACESSORAMENTO E APOIO

### **Art. 31** - São atribuições básicas do Assessor Especial II:

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

### **Art. 32** - 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 que lhes forem delegadas pelo gestor imediato.

### **Art. 33** - São atribuições básicas do Assessor de Comunicação III:

- I - participar na elaboração dos planos de comunicação e atuar na sua execução, mediante orientação do superior hierárquico;
- II - acompanhar e analisar as matérias publicadas na mídia impressa e eletrônica, no sentido de subsidiar o superior hierárquico quanto às ações decorrentes;
- III - monitorar, revisar e atualizar o conteúdo das informações on-line em sítios eletrônicos, intranet e mídias sociais;
- IV - fornecer as informações de sua competência, solicitadas pelas áreas para divulgação externa e/ou atendimento a demandas de órgãos da imprensa, segundo as políticas e os princípios da gestão municipal;
- V - assessorar os dirigentes e demais colaboradores na comunicação com os órgãos de imprensa e com o público externo;
- VI - encaminhar e acompanhar a divulgação da propaganda e dos comunicados oficiais;
- VII - apoiar as áreas da Secretaria em assuntos relacionados à comunicação institucional direcionada para o público interno;
- VIII - elaborar os produtos de comunicação interna, tais como boletins, jornais, periódicos e canais de comunicação da Prefeitura;
- IX - articular a realização e divulgação de eventos;
- X - auxiliar a elaboração do relatório anual da HABITAFOR, para compor a Mensagem à Câmara Municipal e ao Conselho Municipal de Habitação Popular (COMHAP);
- XI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

### **Art. 34** - São atribuições básicas Assessor Técnico II e dos Assistentes Técnicos-Administrativos 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. 35** - São atribuições básicas dos Chefes de Núcleo:

- I - assistir aos Gerentes e Diretores nos assuntos inerentes à sua área de atuação;
- II - distribuir e executar as atividades que lhe são pertinentes;
- III - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação;
- IV - realizar a execução dos contratos em sua área de atuação;
- V - exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo gestor imediato.

### **Art. 36** - 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 orgânica;
- V - fornecer informações administrativas relacionadas às suas atividades;
- VI - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pelo gestor imediato.

### **Art. 37** - 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 correlatas, conforme determinação do superior imediato.

## TÍTULO VII DA GESTÃO PARTICIPATIVA

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

**Art. 38** - A Gestão Participativa da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza (HABITAFOR) é organizada e desenvolvida por meio de Comitê Gestor Executivo.

### CAPÍTULO II DA NATUREZA E FINALIDADE DO COMITÊ

**Art. 39** - O Comitê de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, tem como finalidade precípua fazer avançar a missão da Secretaria, competindo-lhe:

- I - manter alinhadas as ações da Secretaria às estratégias globais da Gestão Municipal;
- II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, no sentido de sincronizar as ações internas e externas da HABITAFOR;
- III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de planos, programas, projetos e atividades;
- IV - fortalecer a comunicação interna do Secretariado, por meio do Comitê Gestor Executivo Coordenativo.

### CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES

#### Seção Única Do Comitê Gestor Executivo

**Art. 40** - O Comitê Gestor Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

- I - Secretário;
- II - Secretário Executivo;
- III - Assessores Especial, Jurídico e de Planejamento;
- IV - Coordenadores.
- V - Outros agentes públicos designados.

§ 1 O Comitê Gestor Executivo será presidido pelo Secretário Municipal do Desenvolvimento Habitacional.

§ 2 O Presidente, nas hipóteses de ausência ou impedimentos legais, será substituído pelo Secretário Executivo.

§ 3 O Secretário do Comitê Gestor Executivo será designado pelo Secretário.

§ 4 Os Assessores e Coordenadores, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por agentes públicos por eles designados.

§ 5 A critério do Secretário da HABITAFOR 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.

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

**Art. 41** - 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 Gestor Executivo, a convite, consultores e servidores de outros Órgãos e Entidades do Município.

**Art. 42** - Ao Presidente do Comitê Gestor Executivo compete:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê;
- II - convocar, convidar, abrir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões e resolver questões de ordem;
- III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

**Art. 43** - Ao Secretário do Comitê Gestor Executivo compete:

- I - preparar as reuniões do Comitê Gestor Executivo;
- II - elaborar e salvaguardar 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. 44** - 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.

## TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 45** - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário:

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 10 DE MAIO DE 2024

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 20

I - O Secretário pelo Secretário Executivo, ou no impedimento ou na ausência deste, por um Coordenador, a critério do titular da Pasta;

II - Os Coordenadores por outro Coordenador ou gerente de uma célula da respectiva Coordenadoria, a critério do Secretário da pasta a partir de sugestão do titular do cargo;

III - Os demais gerentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Secretário pelos respectivos Coordenadores da área.

**Art. 46** - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal de Governo.

**Art. 47** - O Secretário Municipal do Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

\*\*\* \*\*

## DECRETO Nº 15.984, DE 07 DE MAIO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO MANDATO DOS MEMBROS DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 83, VI, da Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** a composição dos Conselhos de Administração e Fiscal do Instituto de Previdência do Município – IPM (Decreto nº 14.975, de 01.04.2021), na forma da legislação supracitada;

**CONSIDERANDO** a necessidade de promover a prorrogação dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal do IPM, por designação do Chefe Executivo do Poder Municipal,

### DECRETA:

**Art. 1º** - Prorrogar o mandato dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal do Instituto de Previdência do Município a partir de 1º de abril de 2024 até que haja a conclusão das eleições dos Conselhos.

**Art. 2º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 07 de maio de 2024.

José Sarto Nogueira Moreira  
PREFEITO DE FORTALEZA

Josué de Sousa Lima  
SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA

\*\*\* \*\*

## DECRETO Nº 15.987, 10 DE MAIO DE 2024.

Abre aos Orçamentos do Município, em favor de diversos órgãos, crédito adicional suplementar no valor de R\$ 14.244.500,00 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\$ 14.244.500,00 (quatorze milhões, duzentos e quarenta e quatro mil e quinhentos 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 10 de maio de 2024.

José Sarto Nogueira Moreira  
PREFEITO DE FORTALEZA

João Marcos Maia  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO