

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 02 DE ABRIL DE 2024

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 5

## ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI COMPLEMENTAR Nº 0393, DE 01 DE ABRIL DE 2024

### TABELA DE INCENTIVO DE TITULAÇÃO

TITULAÇÃO EXIGIDA PARA O EXERCÍCIO DO CARGO	TITULAÇÃO QUE EXCEDE A EXIGÊNCIA DO CARGO	PERCENTUAIS DE INCENTIVO
GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	15%
	MESTRADO	35%
	DOCTORADO	45%

## ANEXO III A QUE SE REFERE A LEI COMPLEMENTAR Nº 0393, DE 01 DE ABRIL DE 2024

### TABELA SALARIAL (40 HORAS SEMANAIS)

REFERÊNCIA	CLASSES				
	I	II	III	IV	V
1	6.933,13	8.037,46	9.317,72	10.801,86	12.522,43
2	7.071,77	8.198,21	9.504,05	11.017,89	12.772,88
3	7.213,21	8.362,18	9.694,12	11.238,26	13.028,33
4	7.357,46	8.529,39	9.888,01	11.463,00	13.288,90
5	7.504,63	8.699,98	10.085,76	11.692,27	13.554,67
6	7.654,72	8.873,98	10.287,47	11.926,13	13.825,78

## ANEXO IV A QUE SE REFERE A LEI COMPLEMENTAR Nº 0393, DE 01 DE ABRIL DE 2024

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>1. CARGO</b> Analista da Procuradoria-Geral do Município (A-PGM)	<b>2. REQUISITO DE ESCOLARIDADE</b> Ensino Superior a nível de graduação em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Ciências Atuariais, Direito, Engenharia, Estatística e Ciências da Computação.
<b>3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b> <p>São atribuições do cargo efetivo de Analista da Procuradoria-Geral do Município a atuação, junto às diversas áreas e unidades de gestão da PGM, em atividades próprias de sua formação profissional, prestando assistência especializada, assessoria e consultoria interna; a emissão de pareceres técnicos com base na análise de informações, visando à instrução de processos dentro de sua área de atuação e formação profissional, para o devido encaminhamento e prosseguimento; a elaboração de relatórios técnicos, analíticos e/ou sintéticos, contendo informações inerentes ao setor de atuação/formação, coletando, saneando e tabulando dados, formatando documentos e apresentações técnicas, objetivando responder às demandas internas e externas ao órgão, dando suporte ao gestor da unidade; participação no desenvolvimento e na execução de planos, projetos, programas, procedimentos, estudos e pesquisas na sua área de formação profissional, acompanhando e fiscalizando a sua execução, avaliando o desempenho e aperfeiçoando a eficácia da área; a recomendação de modificações, inovações e soluções na área de atuação e formação, através da realização de estudos e pesquisas; a assessoria na instrumentalização e na organização da prestação de contas da Administração Pública, através da análise de resultados, objetivando a fiscalização dos órgãos competentes, internos e externos; a promoção e o auxílio às pesquisas e aos estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência, a fim de auxiliar na decisão a ser tomada em processos administrativos e judiciais; a elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes, bem como análises técnicas sobre a regularidade de sua celebração/contratação/execução; a elaboração de documentos de sua área de atuação, tais como projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual; a atuação de forma transversal no planejamento das estratégias e das ações da unidade de gestão e a execução de outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ao ambiente organizacional.</p>	

\*\*\* \*\*

### DECRETO Nº 15.929 DE 11 DE MARÇO DE 2024.

APROVA O REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO REGIONAL (SEGER).

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, bem como o Decreto nº 15.890, de 01 de fevereiro de 2024, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Gestão Regional,

**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 e estabelece novas atribuições aos órgãos e entidades municipais,

**DECRETA:**

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 02 DE ABRIL DE 2024

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 6

**Art. 1º** - Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regulamento da Secretaria Municipal da Gestão Regional (SEGER).

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

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 11 de março de 2024.

**José Sarto Nogueira Moreira**  
PREFEITO DE FORTALEZA

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

**Ferruccio Petri Feitosa**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA GESTÃO REGIONAL

**ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 15.929, DE 11 DE MARÇO DE 2024.**

**REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO REGIONAL (SEGER)**

**TÍTULO I**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO REGIONAL (SEGER)**

**CAPÍTULO I**  
**DA CARACTERIZAÇÃO**

**Art. 1º** - A Secretaria Municipal da Gestão Regional (SEGER), criada nos termos da Lei Complementar nº 278, de 23 de dezembro de 2019, com competências definidas de acordo com o art. 48 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores, notadamente, Lei Complementar nº 307, de 13 de dezembro de 2021, reestruturada pelo Decreto nº 15.890, de 01 de fevereiro de 2024, constitui órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

**CAPÍTULO II**  
**DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES**

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal da Gestão Regional tem como finalidade implantar a Política de Acolhimento ao cidadão, articulando ações intersetoriais com os diversos órgãos e entidades da Administração Municipal e executando intervenções e serviços relacionados ao cuidado com os espaços urbanos e equipamentos públicos, competindo-lhe:

- I - promover o acolhimento ao cidadão;
- II - gerir as regiões administrativas do Município de Fortaleza;
- III - planejar e articular as ações setoriais e intersetoriais no âmbito de cada região administrativa que dependem de integrações específicas com as secretarias temáticas;
- IV - participar da formulação das políticas intersetoriais e do planejamento municipal;
- V - planejar, coordenar, disciplinar e executar a coleta de lixo especial, bem como a varrição e a capinação das vias, espaços e demais logradouros públicos;
- VI - executar a conservação da arborização e do paisagismo dos equipamentos públicos, praças, passeios, canteiros centrais e demais logradouros não abrangidos por parcerias privadas, inclusive, poda de árvores e roço;
- VII - executar ações de conservação e limpeza dos recursos hídricos localizados no território do Município de Fortaleza, exceto lagoas e espelhos d'água;
- VIII - planejar, coordenar, disciplinar e executar a manutenção, recuperação, reforma e o ordenamento do espaço urbano, incluindo as praças e os equipamentos nelas instalados, os logradouros e demais equipamentos públicos;
- IX - planejar, coordenar, orientar, monitorar e executar atividades de manutenção de vias públicas;
- X - executar intervenções de microdrenagem;
- XI - realizar a manutenção, recuperação e reforma de prédios públicos, ressalvadas as obras de grande porte;
- XII - executar a implantação de obras públicas de pequeno porte;
- XIII - gerir os cemitérios públicos;
- XIV - conceder as autorizações, permissões e licenças relacionadas ao uso dos espaços e equipamentos públicos, ao comércio ambulante, às bancas de revistas, aos mercados e feiras;
- XV - articular junto aos demais órgãos competentes a remoção de ocupações irregulares;
- XVI - apoiar e demandar a fiscalização urbana;
- XVII - participar, apoiar e/ou acompanhar projetos e atividades dos órgãos temáticos, no âmbito dos territórios;
- XVIII - participar da organização ou do suporte em eventos, no que compete ao serviço público municipal;
- XIX - inovar e desenvolver ferramentas digitais para o contínuo aprimoramento da gestão regional, do acolhimento ao cidadão e da participação popular na cidade;
- XX - integrar o Sistema de Planejamento, Avaliação e Monitoramento, Informações Municipais e Participação Democrática e Controle Social;
- XXI - coordenar e implementar os programas e ações relacionados à promoção da participação social na Administração Pública;
- XXII - consolidar a construção de processos educativos e formativos dirigidos à participação social;
- XXIII - promover, quando necessário, audiências públicas, visando o engajamento da população em debates sobre a execução de programas, projetos e ações do Poder Público;
- XXIV - coordenar os Fóruns Territoriais, os Conselhos de Gestão Territorial e o Conselho Municipal de Planejamento Participativo, bem como apoiar os demais conselhos de participação social com atuação local e regional;

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

**Art. 3º** - São valores da Secretaria Municipal da Gestão Regional (SEGER):

I - promover o acolhimento humanizado ao cidadão;

II - articular-se com as Secretarias Regionais e os demais órgãos da Prefeitura, com o objetivo de melhor atender as demandas da população;

III - proporcionar o efetivo diálogo entre o poder público, o cidadão e os diversos segmentos da sociedade civil organizada de modo a garantir a governança participativa;

IV - primar pela inovação e desburocratização do serviço público.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

### CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 4º** - A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria Municipal da Gestão Regional (SEGER) é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Secretário (SEC)

II - GERÊNCIA SUPERIOR

2. Secretário Executivo (SEXEC)

III - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO

3. Assessoria de Padronização e Uniformização (ASPAD)

4. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN)

5. Assessoria de Comunicação (ASCOM)

6. Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (ASCOI)

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

7. Coordenadoria de Articulação e Gestão do Acolhimento (COACOL)

7.1. Célula de Acompanhamento do Acolhimento (CEACOL)

7.2. Célula de Articulação e Acompanhamento das Ações Intersetoriais (CEAINT)

8. Coordenadoria Central de Serviços Compartilhados (COSERV)

8.1. Coordenadoria de Manutenção da Malha Viária (COMVIA)

8.2. Coordenadoria de Limpeza Pública (COLIMP)

8.3. Coordenadoria de Projetos e Orçamentos (COPROJ)

8.4. Coordenadoria de Gestão de Intervenções (COINTER)

V - ORGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

9. Coordenadoria Jurídica (COJUR)

9.1. Célula de Licitações e Contratos (CELIC)

9.2. Célula de Consultoria (CECON)

9.3. Célula de Apoio ao Contencioso e ao Servidor (CEACONT)

10. Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI)

10.1. Célula de Gestão Administrativa (CEGEA)

10.2. Célula de Gestão Financeira (CEGEF)

10.3. Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP)

11. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTEC)

11.1. Célula de Suporte em Tecnologia da Informação e Comunicação (CESTIC)

VI - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA DE NATUREZA ESPECIAL

12. Coordenadoria de Participação Social (CPS)

12.1. Assessoria Especial (ASSESP)

12.2. Coordenadoria de Articulação do Terceiro Setor e Instituições Religiosas (COATIR)

12.3. Coordenadoria de Atenção à Participação Social (COAPS)

12.4. Coordenadoria de Educação Social (COED)

13. Secretaria Executiva Regional 1 (SER 1)

13.1. Assessoria Técnica (ASTECA)

13.2. Coordenadoria do Acolhimento e Articulação (COART)

13.2.1. Célula de Gestão do Acolhimento e Ações Intersetoriais (CEGAI)

13.2.2. Célula de Gestão de Licenciamento e Uso do Espaço e Equipamentos Públicos (CELUP)

13.3. Coordenadoria de Infraestrutura e Conservação (COINF)

13.3.1. Célula de Manutenção de Vias Públicas e Limpeza Pública (CEMLIMP)

13.3.2. Célula de Acompanhamento de Intervenções (CEINT)

13.4. Célula de Gestão Administrativa (CEGEA)

14. Secretaria Executiva Regional 2 (SER 2)

14.1. Assessoria Técnica (ASTECA)

14.2. Coordenadoria do Acolhimento e Articulação (COART)

14.2.1. Célula de Gestão do Acolhimento e Ações Intersetoriais (CEGAI)

14.2.2. Célula de Gestão de Licenciamento e Uso do Espaço e Equipamentos Públicos (CELUP)

14.3. Coordenadoria de Infraestrutura e Conservação (COINF)

14.3.1. Célula de Manutenção de Vias Públicas e Limpeza Pública (CEMLIMP)

14.3.2. Célula de Acompanhamento de Intervenções (CEINT)

14.4. Célula de Gestão Administrativa (CEGEA)

15. Secretaria Executiva Regional 3 (SER 3)

15.1. Assessoria Técnica (ASTECA)

15.2. Coordenadoria do Acolhimento e Articulação (COART)

15.2.1. Célula de Gestão do Acolhimento e Ações Intersetoriais (CEGAI)

- 15.2.2. Célula de Gestão de Licenciamento e Uso do Espaço e Equipamentos Públicos (CELUP)
- 15.3. Coordenadoria de Infraestrutura e Conservação (COINF)
- 15.3.1. Célula de Manutenção de Vias Públicas e Limpeza Pública (CEMLIMP)
- 15.3.2. Célula de Acompanhamento de Intervenções (CEINT)
- 15.4. Célula de Gestão Administrativa (CEGEA)
- 16. Secretaria Executiva Regional 4 (SER 4)
- 16.1. Assessoria Técnica (ASTECA)
- 16.2. Coordenadoria do Acolhimento e Articulação (COART)
- 16.2.1. Célula de Gestão do Acolhimento e Ações Intersetoriais (CEGAI)
- 16.2.2. Célula de Gestão de Licenciamento e Uso do Espaço e Equipamentos Públicos (CELUP)
- 16.3. Coordenadoria de Infraestrutura e Conservação (COINF)
- 16.3.1. Célula de Manutenção de Vias Públicas e Limpeza Pública (CEMLIMP)
- 16.3.2. Célula de Acompanhamento de Intervenções (CEINT)
- 16.4. Célula de Gestão Administrativa (CEGEA)
- 17. Secretaria Executiva Regional 5 (SER 5)
- 17.1. Assessoria Técnica (ASTECA)
- 17.2. Coordenadoria do Acolhimento e Articulação (COART)
- 17.2.1. Célula de Gestão do Acolhimento e Ações Intersetoriais (CEGAI)
- 17.2.2. Célula de Gestão de Licenciamento e Uso do Espaço e Equipamentos Públicos (CELUP)
- 17.3. Coordenadoria de Infraestrutura e Conservação (COINF)
- 17.3.1. Célula de Manutenção de Vias Públicas e Limpeza Pública (CEMLIMP)
- 17.3.2. Célula de Acompanhamento de Intervenções (CEINT)
- 17.4. Célula de Gestão Administrativa (CEGEA)
- 18. Secretaria Executiva Regional 6 (SER 6)
- 18.1. Assessoria Técnica (ASTECA)
- 18.2. Coordenadoria do Acolhimento e Articulação (COART)
- 18.2.1. Célula de Gestão do Acolhimento e Ações Intersetoriais (CEGAI)
- 18.2.2. Célula de Gestão de Licenciamento e Uso do Espaço e Equipamentos Públicos (CELUP)
- 18.3. Coordenadoria de Infraestrutura e Conservação (COINF)
- 18.3.1. Célula de Manutenção de Vias Públicas e Limpeza Pública (CEMLIMP)
- 18.3.2. Célula de Acompanhamento de Intervenções (CEINT)
- 18.4. Célula de Gestão Administrativa (CEGEA)
- 19. Secretaria Executiva Regional 7 (SER 7)
- 19.1. Assessoria Técnica (ASTECA)
- 19.2. Coordenadoria do Acolhimento e Articulação (COART)
- 19.2.1. Célula de Gestão do Acolhimento e Ações Intersetoriais (CEGAI)
- 19.2.2. Célula de Gestão de Licenciamento e Uso do Espaço e Equipamentos Públicos (CELUP)
- 19.3. Coordenadoria de Infraestrutura e Conservação (COINF)
- 19.3.1. Célula de Manutenção de Vias Públicas e Limpeza Pública (CEMLIMP)
- 19.3.2. Célula de Acompanhamento de Intervenções (CEINT)
- 19.4. Célula de Gestão Administrativa (CEGEA)
- 20. Secretaria Executiva Regional 8 (SER 8)
- 20.1. Assessoria Técnica (ASTECA)
- 20.2. Coordenadoria do Acolhimento e Articulação (COART)
- 20.2.1. Célula de Gestão do Acolhimento e Ações Intersetoriais (CEGAI)
- 20.2.2. Célula de Gestão de Licenciamento e Uso do Espaço e Equipamentos Públicos (CELUP)
- 20.3. Coordenadoria de Infraestrutura e Conservação (COINF)
- 20.3.1. Célula de Manutenção de Vias Públicas e Limpeza Pública (CEMLIMP)
- 20.3.2. Célula de Acompanhamento de Intervenções (CEINT)
- 20.4. Célula de Gestão Administrativa (CEGEA)
- 21. Secretaria Executiva Regional 9 (SER 9)
- 21.1. Assessoria Técnica (ASTECA)
- 21.2. Coordenadoria do Acolhimento e Articulação (COART)
- 21.2.1. Célula de Gestão do Acolhimento e Ações Intersetoriais (CEGAI)
- 21.2.2. Célula de Gestão de Licenciamento e Uso do Espaço e Equipamentos Públicos (CELUP)
- 21.3. Coordenadoria de Infraestrutura e Conservação (COINF)
- 21.3.1. Célula de Manutenção de Vias Públicas e Limpeza Pública (CEMLIMP)
- 21.3.2. Célula de Acompanhamento de Intervenções (CEINT)
- 21.4. Célula de Gestão Administrativa (CEGEA)
- 22. Secretaria Executiva Regional 10 (SER 10)
- 22.1. Assessoria Técnica (ASTECA)
- 22.2. Coordenadoria do Acolhimento e Articulação (COART)
- 22.2.1. Célula de Gestão do Acolhimento e Ações Intersetoriais (CEGAI)
- 22.2.2. Célula de Gestão de Licenciamento e Uso do Espaço e Equipamentos Públicos (CELUP)
- 22.3. Coordenadoria de Infraestrutura e Conservação (COINF)
- 22.3.1. Célula de Manutenção de Vias Públicas e Limpeza Pública (CEMLIMP)
- 22.3.2. Célula de Acompanhamento de Intervenções (CEINT)
- 22.4. Célula de Gestão Administrativa (CEGEA)
- 23. Secretaria Executiva Regional 11 (SER 11)
- 23.1. Assessoria Técnica (ASTECA)
- 23.2. Coordenadoria do Acolhimento e Articulação (COART)
- 23.2.1. Célula de Gestão do Acolhimento e Ações Intersetoriais (CEGAI)
- 23.2.2. Célula de Gestão de Licenciamento e Uso do Espaço e Equipamentos Públicos (CELUP)
- 23.3. Coordenadoria de Infraestrutura e Conservação (COINF)

- 23.3.1. Célula de Manutenção de Vias Públicas e Limpeza Pública (CEMLIMP)
- 23.3.2. Célula de Acompanhamento de Intervenções (CEINT)
- 23.4. Célula de Gestão Administrativa (CEGEA)
- 24. Secretaria Executiva Regional 12 (SER 12)
  - 24.1. Assessoria Técnica (ASTECH)
  - 24.2. Coordenadoria do Acolhimento e Articulação (COART)
    - 24.2.1. Célula de Gestão do Acolhimento e Ações Intersetoriais (CEGAI)
    - 24.2.2. Célula de Gestão de Licenciamento e Uso do Espaço e Equipamentos Públicos (CELUP)
  - 24.3. Coordenadoria de Infraestrutura e Conservação (COINF)
    - 24.3.1. Célula de Manutenção de Vias Públicas e Limpeza Pública (CEMLIMP)
    - 24.3.2. Célula de Acompanhamento de Intervenções (CEINT)
  - 24.4. Célula de Gestão Administrativa (CEGEA)
- VII - CONSELHOS MUNICIPAIS VINCULADOS
- 25. Conselho Municipal de Planejamento Participativo
- 26. Conselhos de Gestão Regional de I a XII

## TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

### CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA GESTÃO REGIONAL

**Art. 5º** - Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal da Gestão Regional (SEC), além das previstas na Lei Orgânica do Município:

- I - promover a administração geral da SEGER, em estreita observância às disposições normativas da administração pública municipal;
- II - exercer a representação política e institucional da SEGER, 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 SEGER;
- IV - participar das reuniões do Secretariado com órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- V - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de direção e assessoramento da SEGER, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei, dar posse aos servidores;
- VI - promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculadas à SEGER;
- VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da SEGER, dos órgãos e entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- VIII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- IX - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- X - promover o monitoramento de projetos prioritários do município, por meio do sistema de monitoramento de ações e projetos prioritários (MAPPFOR);
- XI - instaurar sindicâncias e solicitar a abertura de processo administrativo disciplinar que visem apurar conduta de servidores da SEGER, aplicando as penalidades de sua competência;
- XII - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da SEGER;
- XIII - referendar atos, contratos ou convênios em que a SEGER seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
- XIV - autorizar os atos de passagens e diárias;
- XV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da SEGER;
- XVI - aprovar a programação a ser executada pela SEGER, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- XVII - inaugurar, instruir e impulsionar os processos para concessão e permissão de outorgas inerentes à exploração, gestão, uso e ocupação de espaços e equipamentos públicos, cuja natureza e tipificação legal devem ser precedidas de procedimento licitatório, bem como expedir as respectivas outorgas;
- XVIII - promover métodos e técnicas, normas e padronização de processos dos negócios relacionados com o planejamento, desenvolvimento e gestão municipal;
- XIX - autorizar a publicação dos documentos públicos no diário oficial do município (DOM), conforme forem encaminhados pelos órgãos de origem, após a devida análise e conferência pela célula competente, atendendo às disposições legais e aos padrões normativos, previamente estabelecidos;
- XX - atender requisições e pedidos de informações do poder judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Município (PGM), quando necessário;
- XXI - delegar atribuições ao Secretário Executivo, aos Secretários Executivos Regionais bem como aos Coordenadores;
- XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

## TÍTULO IV DA GERÊNCIA SUPERIOR

### CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DA GESTÃO REGIONAL

**Art. 6º** - Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo da Gestão Regional (SEXEC):

- I - realizar a gestão interna da SEGER, o planejamento, o suporte administrativo, bem como o ordenamento das despesas;
- II - promover a administração geral da SEGER, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

III - autorizar a realização de empenho até o limite previsto nos tetos de desembolso mensal e seus respectivos cancelamentos, determinados pelo Comitê Municipal de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal de Fortaleza (COGERFFOR) e o planejamento autorizado pelo Secretário;

IV - autorizar suprimento de fundos de acordo com a lei n. 8.481, de 24 de julho de 2000, observado, ainda, a legislação municipal correlata;

V - reconhecer dívidas de exercícios anteriores;

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

VII - realizar liquidação e autorizar o pagamento de despesa;

VIII - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Secretaria;

IX - promover reuniões de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da secretaria;

X - prover os recursos necessários à fiscalização dos contratos, atuando na definição da respectiva comissão de fiscalização, na designação dos fiscais e na delegação de atribuições;

XI - promover a integração entre todas as coordenações e coordenações dos diferentes escalões hierárquicos da secretaria;

XII - autorizar a publicação dos documentos públicos no diário oficial do município (DOM), em sintonia com a direção superior, após a devida análise e conferência, atendendo às disposições legais e aos padrões normativos, previamente estabelecidos;

XIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do secretário.

## CAPÍTULO II DO SECRETÁRIO EXECUTIVO REGIONAL

**Art. 7º** - Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo Regional (SEXECREG):

I - promover a administração geral da região administrativa sob sua responsabilidade, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal e sob a direção do Secretário Municipal da Gestão Regional;

II - auxiliar o Secretário Municipal da Gestão Regional nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil, nos assuntos relacionados à região administrativa sob sua responsabilidade;

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

IV - submeter à consideração do Secretário Municipal da Gestão Regional os assuntos que excedem à sua competência;

V - apresentar, quando demandado pelo Secretário Municipal da Gestão Regional, relatório analítico das atividades da Secretaria Executiva Regional;

VI - promover e primar pelo acolhimento ao cidadão e à sociedade civil organizada;

VII - impulsionar e presidir o funcionamento dos Fóruns Territoriais e respectivo Conselho de Gestão Territorial;

VIII - expedir autorizações de uso e ocupação dos espaços e equipamentos públicos, nos termos da legislação pertinente, relativas às atividades de feirantes, ambulantes, trailers, foodtrucks, estandes de venda e divulgação, circos, parques de diversões, serviços de lazer, assessorias esportivas e eventos, desde que por sua natureza legal ou conveniência da administração a outorga não dependa de prévio procedimento licitatório ou contrato de gestão;

IX - expedir autorizações de uso e ocupação de mercados, quiosques, cemitérios e demais equipamentos públicos similares, desde que por sua natureza legal ou conveniência da administração a outorga não dependa de prévio procedimento licitatório ou contrato de gestão;

X - emitir autorizações para remoção e poda de árvores, de acordo com regulamentação específica;

XI - emitir autorizações para demolição, certidão de demolição e regularização de demolição de imóveis, após regular emissão de parecer técnico;

XII - emitir autorização para ligação de energia em local público, desde que não custeada pelo poder público municipal;

XIII - emitir autorização para eventos, estrutura de palco, equipamentos de som, banheiros químicos em local público;

XIV - identificar, mapear, monitorar e contribuir com iniciativas de combate às desigualdades sociais e elevação da qualidade de vida nos territórios da respectiva circunscrição;

XV - desempenhar outras atividades necessárias às ações e serviços concernentes à competência institucional das Secretarias Executivas Regionais, bem como outras que lhe forem delegadas pela Direção Superior da SEGER.

## TÍTULO V DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### Seção I Da Assessoria de Padronização e Uniformização

**Art. 8º** - Compete à Assessoria de Padronização e Uniformização (ASPAD):

I - promover o mapeamento, padronização, uniformização e simplificação de processos;

II - coordenar as diretrizes de uniformização das rotinas e serviços desempenhados por todos os setores da estrutura orgânica da SEGER;

III - coordenar a criação de estratégias para a uniformização de fluxo de execução dos serviços e aprimoramento dos processos, com foco na qualidade;

IV - elaborar, executar e coordenar projetos e metodologias inovadoras, possibilitando o desenvolvimento de atividades experimentais através de laboratório e experiência piloto;

V - gerir projetos que envolvam o uso de recursos tecnológicos com o propósito de simplificar o delineamento de processos;

VI - desenvolver métodos de consolidação de informações e indicadores com base na coleta e tratamento de dados inerentes aos serviços da SEGER, com vista ao monitoramento da sua execução e tomada de decisões;

VII - emitir instruções normativas em conjunto com o Secretário e/ou Secretário Executivo da SEGER sobre rotinas e procedimentos relativos a setores e processos de competência da SEGER;

VIII - coordenar, pesquisas e estudos técnicos visando subsidiar a formulação de políticas públicas especiais, específicas, estratégicas e prioritárias, relativas aos temas de competência da SEGER;

- IX - articular e coordenar a realização de seminários e eventos que tratem dos projetos especiais, específicos, estratégicos e prioritários sob sua competência, conforme as diretrizes da Direção Superior;
- X - contribuir para adequação, uniformização, integração da estrutura organizacional da SEGER, em parceria com as demais unidades orgânicas;
- XI - contribuir na articulação entre as unidades orgânicas da SEGER, visando a implantação do programa de gestão por resultados e da qualidade;
- XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## Seção II

### 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 SEGER, as diretrizes e políticas de desenvolvimento institucional para a SEGER;
- II - coordenar a elaboração e a consolidação do planejamento estratégico, tático e operacional da SEGER;
- III - coordenar a elaboração e a consolidação dos dados sobre programas, orçamentos e metas da SEGER, para compor o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e os demais instrumentos de planejamento governamental;
- IV - coordenar a elaboração do relatório anual da SEGER;
- V - acompanhar e controlar, em parceria com célula financeira, a execução orçamentaria e financeira da SEGER, emitindo relatórios mensais com vistas a subsidiar tomada de decisões superiores;
- VI - monitorar a execução dos planos, programas e projetos da SEGER, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;
- VII - promover junto às coordenadorias o levantamento de necessidades destinadas à elaboração do Plano de Contratação Anual da SEGER;
- VIII - acompanhar, em articulação com as unidades orgânicas da SEGER, a execução dos projetos cadastrados no sistema de monitoramento;
- IX - elaborar e solicitar os pedidos de suplementação e créditos adicionais nos sistemas SIOFFOR e MAPFFOR;
- X - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## Seção III

### Da Assessoria de Comunicação

**Art. 10 - Compete** à Assessoria de Comunicação (ASCOM):

- I - elaborar e executar o planejamento da comunicação da SEGER, em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Comunicação da Prefeitura de Fortaleza, com mecanismos e estratégias de divulgação e disseminação de informação de ações e serviços;
- II - produzir conteúdo e elaborar sugestões de pauta para canais institucionais da Prefeitura como Portal da Prefeitura, Rádio Terra do Sol, TV Terra do Sol e perfis das redes sociais;
- III - realizar produções na área de comunicação interna que atenda a SEGER, as Secretarias Regionais e a Coordenadoria de Participação Social;
- IV - mediar, atender e responder demandas da imprensa junto à SEGER, bem como identificar, propor pautas e divulgar as ações da Secretaria nos veículos de comunicação;
- V - acompanhar o Secretário, o Secretário Executivo, os Secretários Executivos Regionais, Coordenadores e demais servidores da SEGER que sejam fontes em entrevistas à imprensa, zelando pela fidedignidade das informações;
- VI - coordenar a criação de identidade visual e a produção de materiais gráficos e peças institucionais físicas e digitais, no que diz respeito à diagramação, revisão e - quando necessário impressão;
- VII - realizar a clipagem e relatoria de notícias referentes à Secretaria, às ações e aos projetos realizados nos bairros da capital cearense, que sejam de interesse público da cidade e de interesse interno e estratégico da Secretaria;
- VIII - orientar e informar as diversas coordenadorias da SEGER em assuntos relacionados à comunicação institucional, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas;
- IX - apoiar a promoção de ações internas, junto aos setores como Célula de Gestão de Pessoas e de Tecnologia da Informação, dentre outros, que fortaleçam a atuação da coletividade e melhoria da colaboração mútua, bem como apoiar ações com menção às datas comemorativas e/ou campanhas da PMF e da SEGER;
- X - apoiar o levantamento e a organização de dados de equipamentos, obras, ações e serviços realizados pela SEGER, em consonância com as Coordenadorias da SEGER;
- XI - cuidar e zelar pela boa imagem da Secretaria junto à sociedade fortalezense;
- XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## Seção IV

### Da Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria

**Art. 11 - Compete** à Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (ASCOI):

- I - gerenciar atividades preventivas de controle interno a fim de combater ações abusivas e corruptivas na administração pública;
- II - monitorar a execução de normas legais, de padrões de trabalho, de indicadores de controle e de formulários internos;
- III - disseminar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Programa de Integridade da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF);
- IV - produzir informações inerentes às atividades de Controle Interno e Gestão de Riscos para subsidiar a tomada de decisão;
- V - realizar auditorias internas;
- VI - monitorar os gastos realizados pela SEGER, contribuindo para a adequada aplicação dos recursos públicos e atingimento dos resultados esperados;
- VII - monitorar a execução de normas, de padrões de trabalho, de indicadores de controle e de formulários internos;
- VIII - comunicar à Controladoria 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);
- IX - acompanhar a aplicação de tratamentos das recomendações da auditoria interna setorial, por parte da CGM e do TCE;

- X - disseminar e acompanhar a execução da Política de Gestão de Riscos na SEGER;
- XI - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno;
- XII - acompanhar as avaliações de prestações de contas dos gestores da SEGER;
- XIII - reportar à CGM informações setoriais necessárias a atualização do Portal da transparência;
- XIV - coletar, tratar e analisar informações decorrentes das atribuições de controle interno e enviar Relatório de Atividade Semestral à CGM;
- XV - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno e Ouvidoria (RECONT), instituída através do Decreto Municipal nº 14.972, de 31 de março de 2021, publicado no DOM de 05/04/2021;
- XVI - cadastrar e responder às manifestações dos cidadãos no Sistema de Ouvidoria da PMF;
- XVII - responder às manifestações no Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC);
- XVIII - atuar no tratamento das manifestações de forma resolutiva e em tempo hábil;
- XIX - acompanhar o andamento e a finalização das manifestações realizadas pelo cidadão;
- XX - realizar atendimentos de qualidade ao cidadão de forma presencial, por sistema, por telefone ou via internet e disponibilizar uma pesquisa de satisfação, sempre que possível;
- XXI - elaborar e enviar à CGM os Relatórios Semestrais de Ouvidoria Setorial contendo a síntese das manifestações, com ênfase nas denúncias e reclamações;
- XXII - promover a conscientização, no tocante às manifestações de Ouvidoria, primando pela excelência na prestação do serviço público, bem como pelo cumprimento legal dos prazos estabelecidos na Lei de Acesso à Informação (LAI);
- XXIII - aplicar com excelência e eficiência a Lei de Acesso à Informação;
- XXIV - monitorar as funcionalidades do Sistema da Ouvidoria da PMF e reportar-se à CGM em caso de problemas técnicos;
- XXV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

### Seção I Da Coordenadoria de Articulação e Gestão do Acolhimento

**Art. 12** - Compete à Coordenadoria de Articulação e Gestão do Acolhimento (COACOL):

- I - supervisionar as Células de Acolhimento das Secretarias Executivas Regionais com o fim de garantir o atendimento eficiente e acolhimento humanizado ao cidadão;
- II - dar suporte às Células de Acolhimento das Secretarias Executivas Regionais, quanto a execução das rotinas uniformizadas inerentes a recepção de demandas, triagens, encaminhamentos, prazos e retornos ao cidadão;
- III - monitorar o fornecimento de informações sobre as atividades e serviços da Prefeitura Municipal de Fortaleza e demais esferas, bem como repassar às Secretarias Executivas Regionais orientações gerais quanto aos seus procedimentos e trâmites legais;
- IV - promover orientações sobre a integração dos projetos, programas e eventos desenvolvidos pela Prefeitura de Municipal de Fortaleza, que tenham abrangência nos territórios das Secretarias Executivas Regionais;
- V - emitir relatórios sobre a tramitação e fluidez das rotinas processuais com o fim de subsidiar a melhoria contínua da prestação dos serviços e o tempo de resposta ao cidadão;
- VI - articular junto às células da estrutura orgânica da SEGER o desembaraço e entaves processuais com vistas à observância do tempo razoável de resposta ao cidadão;
- VII - interagir e articular junto aos diversos postos de atendimento, no setor de acolhimento das Secretarias Executivas Regionais;
- VIII - coordenar o monitoramento dos processos relativos às emissões de autorizações e licenças da esfera de competência das Secretarias Executivas Regionais, notadamente os que se referem a feiras livres, comércio ambulante bem como serviços em espaços e equipamentos público;
- IX - coordenar o monitoramento das outorgas sobre equipamentos públicos, notadamente, administração dos mercados públicos, quiosques e cemitérios;
- X - observar indicadores e emitir relatórios inerentes à suas atribuições;
- XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

**Art. 13** - Compete à Célula de Acompanhamento do Acolhimento (CEACOL):

- I - garantir o atendimento humanizado, a regular triagem e distribuição das demandas;
- II - dirigir a Central de Acolhimento e monitorar a prestação dos serviços públicos disponíveis ao cidadão bem como o seu tempo de resposta;
- III - garantir o encaminhamento dos serviços em observância às regras e normas de padronização e uniformização dos processos;
- IV - contribuir na identificação de falhas e entaves nas rotinas processuais, com vistas a subsidiar seu redesenho ou tomada de decisões superiores sobre readequações setoriais;
- V - contribuir na elaboração e aplicação de questionário de pesquisa de satisfação sobre os serviços prestados ao cidadão;
- VI - observar indicadores e emitir relatórios inerentes à suas atribuições;
- VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

**Art. 14** - Compete à Célula de Articulação e Acompanhamento das Ações Intersetoriais (CEAINT):

- I - planejar e articular as ações setoriais e intersetoriais no âmbito de cada região administrativa que dependam de integrações específicas com as Secretarias temáticas;
- II - identificar, acompanhar e monitorar o lançamento ou atualização de novas políticas públicas das diversas instâncias do governo municipal e demais esferas administrativas com vistas a repassar a informação às células de acolhimento das Secretarias Executivas Regionais;
- III - contribuir para interlocução entre os setores e demais Secretarias temáticas com vistas a auxiliar na tramitação célere dos processos;
- IV - contribuir na formulação das políticas intersetoriais e do planejamento municipal;
- V - participar, apoiar e/ou acompanhar projetos e atividades dos órgãos temáticos, no âmbito dos territórios;
- VI - contribuir no contínuo aprimoramento da gestão regional, do acolhimento ao cidadão e da participação popular na cidade;
- VII - contribuir com o sistema de planejamento, avaliação e monitoramento de informações Municipais e participação democrática e controle Social;

VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

## Seção II Da Coordenadoria Central de Serviços Compartilhados

**Art. 15** - Compete à Coordenadoria Central de Serviços Compartilhados (COSERV):

- I - centralizar a recepção, triagem e célere tramitação dos processos inerentes aos serviços da competência de sua estrutura orgânica, promovendo a coordenação e monitoramento de sua execução;
- II - monitorar a execução das obras viárias de pequeno porte bem como as atividades de manutenção de vias públicas, incluindo as intervenções de micro drenagem;
- III - monitorar a execução das ações de conservação, limpeza, varrição e capinação das vias, espaços e demais logradouros públicos;
- IV - monitorar a execução das ações de coleta de lixo especial;
- V - monitorar a execução das ações de conservação e limpeza dos recursos hídricos, exceto lagoas e espelhos d'água;
- VI - monitorar a execução da conservação da arborização e do paisagismo dos equipamentos públicos, praças, passeios, canteiros centrais e demais logradouros não abrangidos por parcerias privadas, inclusive a poda de árvores e roço;
- VII - monitorar a execução das intervenções de ordenamento, manutenção, recuperação, reforma de prédios, mercados, cemitérios, areninhas, logradouros, praças e equipamentos nelas instalados, incluindo obras de pequeno porte;
- VIII - monitorar e acompanhar o andamento dos projetos de infraestrutura elaborados ou contratados pela SEGER;
- IX - alimentar mapa de indicadores e relatórios sobre os serviços inerentes às suas atribuições;
- X - contribuir na identificação de falhas e entraves nas rotinas processuais, com vistas a subsidiar seu redesenho ou tomada de decisões superiores sobre readequações setoriais;
- XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

**Art. 16** - Compete à Coordenadoria de Manutenção da Malha Viária (COMVIA):

- I - coordenar e executar as ações referentes às obras viárias de pequeno porte bem como a manutenção da malha viária, incluindo as intervenções de micro drenagem;
- II - coordenar e executar programas e projetos sobre vias públicas;
- III - gerir os contratos e convênios, notadamente, previsão orçamentária, saldo, prazos e eventuais aditivos que intervenham sobre vias públicas, observadas as competências da SEGER;
- IV - receber e analisar as solicitações de serviços referentes à manutenção da malha viária, incluindo as intervenções de micro drenagem, executando as obras consideradas pertinentes;
- V - emitir autorizações de serviços observado o saldo orçamentário e contratual;
- VI - coordenar as ações de monitoramento das obras contratadas, incluindo medições de execução, cobrança de prazos e qualidade dos serviços, levantamento de pendências que impactam no andamento dos serviços e identificação de irregularidades passíveis de penalidade, encaminhando as providências cabíveis;
- VII - emitir notificações de não conformidade de obras junto às empresas contratadas, quando necessário;
- VIII - analisar e aprovar as medições de contratos de manutenção da malha viária e micro drenagem, referentes à execução e à supervisão de obras;
- IX - atestar empenhos e notas fiscais de pagamento dos serviços de sua competência;
- X - dialogar, interagir e solicitar diligência junto ao setor competente das Secretarias Executivas Regionais, com vistas a instruir os processos relativos às obras viárias de pequeno porte bem como a manutenção da malha viária, incluindo as intervenções de micro drenagem;
- XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

**Art. 17** - Compete à Coordenadoria de Limpeza Pública (COLIMP):

- I - coordenar, planejar, operacionalizar e executar as políticas públicas de limpeza urbana, observadas as suas atribuições legais, em articulação com as Secretarias Executivas Regionais;
- II - executar as ações de conservação, limpeza, varrição e capinação das vias, espaços e demais logradouros públicos;
- III - executar as ações de coleta de lixo especial;
- IV - executar as ações de conservação e limpeza dos recursos hídricos, exceto lagoas e espelhos d'água;
- V - executar suas atividades e observância às políticas públicas de resíduos sólidos, em consonância com legislação vigente e as diretrizes dos órgãos e entidades públicas ambientais integrantes do SISNAMA;
- VI - gerir os contratos e convênios, notadamente, previsão orçamentária, saldo, prazos e eventuais aditivos que intervenham sobre limpeza urbana, observadas as competências da SEGER;
- VII - emitir notificações de não conformidade de obrigação contratual junto às empresas contratadas, quando necessário;
- VIII - analisar e aprovar as medições de contratos de limpeza urbana, referentes à execução e à supervisão;
- IX - atestar empenhos e notas fiscais de pagamento dos serviços de sua competência;
- X - propor apoio técnico, logístico e/ou convênios de cooperação técnica com as Secretarias ou órgãos municipais competentes para as ações de fiscalização e monitoramento relacionados às matérias de limpeza urbana e resíduos sólidos;
- XI - desenvolver o aperfeiçoamento das atividades de limpeza urbana através da análise de custo e produção, visando o equilíbrio econômico-financeiro e a melhoria contínua na prestação dos serviços;
- XII - contribuir na pesquisa e desenvolvimento de normas e procedimentos técnicos que visem o aperfeiçoamento dos serviços públicos de limpeza urbana e do gerenciamento de resíduos sólidos;
- XIII - construir indicadores e apresentar relatórios e laudos sobre a execução dos serviços de limpeza urbana;
- XIV - manter atualizado o banco de dados da produção dos serviços de limpeza urbana;
- XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

**Art. 18** - Compete à Coordenadoria de Projetos e Orçamentos (COPROJ):

- I - coordenar as atividades de contratação, fiscalização e elaboração de projetos de engenharia e arquitetura de infraestrutura urbana, urbanização e edificações no âmbito da Prefeitura Municipal de Fortaleza, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;
- II - aprovar as medições dos projetos contratados;
- III - coordenar, promover e analisar a elaboração de estudos preliminares, especificações técnicas, anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos, viários e civis a cargo da SEGER;

- IV - examinar os projetos de edificações quanto ao cumprimento da exigência de realização de estudos geológicos e geotécnicos, implementando os ajustes necessários;
- V - compatibilizar a elaboração de projetos viários, civis e de manutenção com as diretrizes urbanas e ambientais, observando as interferências com projetos e instalações das concessionárias de serviços públicos;
- VI - verificar a conformidade dos projetos de edificações com suas especificações técnicas e memorial descritivo, de acordo com as normas vigentes;
- VII - elaborar orçamento e previsões orçamentárias relativos aos projetos de engenharia e arquitetura de infraestrutura urbana, urbanização e edificações no âmbito do Município;
- VIII - compatibilizar os projetos de edificações com os respectivos orçamentos, realizando os ajustes necessários;
- IX - emitir o Relatório de Análise de Projeto (RAP), informando as incoerências e equívocos encontrados nos projetos e no orçamento;
- X - verificar, nos processos licitatórios, a coerência dos preços de compra de material com os valores estabelecidos no Orçamento;
- XI - apoiar a prospecção e elaboração dos projetos demandados por outras Secretarias da PMF, para subsidiar licitações ou outras formas de contratação;
- XII - coordenar o arquivo técnico de projetos e normas da SEGER, mantendo-o atualizado;
- XIII - manter e atualizar o sistema de custos unitários de obras e serviços de engenharia e arquitetura da SEGER;
- XIV - elaborar relatórios mensais de acompanhamento dos trabalhos;
- XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

**Art. 19 - Compete à Coordenadoria de Gestão de Intervenções (COINTER):**

- I - coordenar, planejar, operacionalizar e executar as intervenções de ordenamento, manutenção, recuperação, reforma de prédios, mercados, cemitérios, areninhas, logradouros, praças e equipamentos nelas instalados, incluindo obras de pequeno porte, em articulação com as Secretarias Executivas Regionais e demais Secretarias da Prefeitura Municipal de Fortaleza;
- II - receber e analisar as solicitações de serviços referentes a sua competência, executando as intervenções que considerar pertinentes;
- III - gerir os contratos e convênios, notadamente, previsão orçamentária, saldo, prazos e eventuais aditivos relativos às suas atribuições;
- IV - emitir autorizações de serviços observado o saldo orçamentário e contratual;
- V - coordenar as ações de monitoramento dos serviços e produtos contratados, incluindo medições de execução, cobrança de prazos e qualidade, levantamento de pendências que impactam no andamento das intervenções e identificação de irregularidades passíveis de penalidade, encaminhando as providências cabíveis;
- VI - emitir notificações de não conformidade de obrigação contratual junto às empresas contratadas, quando necessário;
- VII - analisar e aprovar as medições de contratos referentes à execução e à supervisão de atividades relativas às suas atribuições;
- VIII - atestar empenhos e notas fiscais de pagamento dos serviços de sua competência;
- IX - dialogar, interagir e solicitar diligência junto ao setor competente das Secretarias Executivas Regionais, com vistas a instruir os processos relativos às suas atribuições;
- X - coordenar e executar as intervenções de apoio às atividades desenvolvidas em espaços, vias e equipamentos públicos, feiras livres e outros eventos permanentes ou temporários, em articulação com as Secretarias Executivas Regionais e demais Secretarias da Prefeitura Municipal de Fortaleza;
- XI - construir indicadores e apresentar relatórios e laudos sobre a execução dos serviços relativos às suas atribuições;
- XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

### Seção I Da Coordenadoria Jurídica

**Art. 20 - Compete à Coordenadoria Jurídica (COJUR):**

- I - realizar análise jurídica de processos e assuntos administrativos, inclusive os relacionados às outorgas inerentes ao uso e ocupação de espaços e equipamentos públicos, no âmbito da SEGER;
- II - atuar nos procedimentos relativos aos processos de licitação, inclusive nas compras diretas através de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- III - analisar previamente os editais de licitação e seus anexos, com emissão de parecer jurídico;
- IV - auxiliar a coordenadoria competente na elaboração de editais para procedimentos licitatórios, visando atender as demandas da Administração Pública, bem como analisar recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
- V - elaborar contratos, aditivos, termos de compromisso, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico administrativa de interesse da SEGER;
- VI - realizar análise prévia de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;
- VII - elaborar e/ou examinar minutas de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos normativos de interesse da SEGER;
- VIII - acompanhar e providenciar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse da SEGER, no Diário Oficial do Município de Fortaleza (DOM);
- IX - manter atualizado o repositório de jurisprudência e de legislações, especialmente as relativas às atividades da SEGER;
- X - acompanhar os trabalhos das Comissões de Sindicância, e, quando for o caso, indicar membros para composição;
- XI - apresentar informações em cumprimento às requisições do Ministério Público (MPCE);
- XII - regularmente em articulação com demais setores da SEGER;
- XIII - articular-se com a Procuradoria Geral do Município (PGM) para cumprimento e execução de processos judiciais e de atos administrativos;
- XIV - acompanhar e participar de audiências em âmbito administrativo, mediante notificação, bem como as judiciais, de acordo com requisição da Procuradoria Geral do Município (PGM);
- XV - produzir relatório analítico de suas atividades, quando solicitado;
- XVI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

**Art. 21 - Compete à Célula de Licitações e Contratos (CELIC):**

- I - auxiliar as células da estrutura orgânica da SEGER na elaboração de editais e atos próprios da fase interna de processos licitatórios;
- II - verificar a regularidade e legalidade dos procedimentos licitatórios, contratações diretas bem como adesões a atas de registro de preços, de interesse da SEGER;
- III - analisar os editais relacionados às contratações de interesse da SEGER;
- IV - emitir pareceres jurídicos e despachos acerca do impulsionamento e regularidade dos procedimentos licitatórios e contratações de interesse da SEGER;
- V - acompanhar a elaboração de contratos, aditivos e documentos relacionados às contratações de interesse da SEGER;
- VI - acompanhar e monitorar toda fase externa dos processos licitatórios de interesse da SEGER, junto à Central de Licitações;
- VII - promover a análise jurídica sobre os recursos administrativos, impugnações e pedidos de esclarecimento, relativos aos procedimentos licitatórios;
- VIII - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes relacionadas aos procedimentos licitatórios e contratações internos;
- IX - analisar os processos internos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- X - analisar juridicamente os processos de adesão às atas de registro de preços, quando a SEGER seja o órgão interessado;
- XI - analisar os processos internos de pagamento nas modalidades de reconhecimento de dívida e de indenização;
- XII - analisar juridicamente os processos internos de aplicação de penalidades aos licitantes contratados;
- XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

**Art. 22 - Compete à Célula de Consultoria (CECON):**

- I - realizar análise jurídica e emitir parecer sobre processos e assuntos administrativos, inclusive os relacionados às outorgas inerentes ao uso e ocupação de espaços e equipamentos públicos, no âmbito da SEGER;
- II - realizar análise jurídica e emitir parecer sobre acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;
- III - acompanhar e providenciar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse da SEGER, no Diário Oficial do Município de Fortaleza (DOM);
- IV - manter atualizado o repositório de jurisprudência e de legislações, especialmente as relativas às atividades da SEGER;
- V - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

**Art. 23 - Compete à Célula de Apoio ao Contencioso e ao Servidor (CEACONT):**

- I - articular-se com a Procuradoria Geral do Município (PGM) para cumprimento e execução de processos judiciais e de atos administrativos;
- II - acompanhar e participar de audiências em âmbito administrativo, mediante notificação, bem como as judiciais, de acordo com requisição da Procuradoria Geral do Município (PGM);
- III - acompanhar os trabalhos das Comissões de Sindicância, e, quando for o caso, indicar membros para composição;
- IV - analisar e emitir parecer em processos relacionados a direitos, deveres e vantagens dos servidores públicos municipais, tais como: abono de permanência, aposentadoria, averbação de tempo de serviço, progressão por tempo de serviço, cessão, licenças e incentivo à titulação;
- V - apoiar e auxiliar as unidades administrativas da SEGER nos temas que envolvam gestão de pessoas;
- VI - realizar a uniformização de entendimento jurídico em assuntos que envolvam servidor público;
- VII - prestar informações, esclarecimentos e orientações aos servidores municipais em matérias pertinentes a deveres, direitos e vantagens;
- VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

## Seção II

### Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

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

- I - planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas as áreas administrativa, financeira e de gestão de pessoas e dar apoio e suporte para as células administrativas das Secretarias Executivas Regionais e Coordenadoria de Participação Social (CPS);
- II - definir, em sintonia com a direção e gerência superior da SEGER, as políticas e diretrizes setoriais da SEGER relativas às atividades administrativas, financeiras, de gestão de pessoas e de suporte logístico, observadas as normas de padronização e uniformização internas;
- III - participar da elaboração e coordenar a execução de normas internas e portarias inerentes às suas atribuições;
- IV - acompanhar processos de pagamento junto a Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN;
- V - coordenar as atividades de execução contábil e financeira;
- VI - assessorar o Secretário e o Secretário Executivo da SEGER em sua área de atuação, elaborando relatórios mensais físicos e financeiros;
- VII - coordenar o sistema de material e logística da SEGER;
- VIII - elaborar e acompanhar minutas de contratos, convênios e acordos em geral;
- IX - coordenar a gestão do patrimônio da SEGER incluindo os equipamentos públicos vinculados a esta;
- X - contribuir na elaboração de normas e rotinas internas destinadas ao acompanhamento, gestão e fiscalização de contratos, convênios e demais ajustes, de interesse da SEGER;
- XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

**Art. 25 - Compete à Célula de Gestão Administrativa (CEGEA):**

- I - planejar e desenvolver as atividades relativas a área de administração, emitindo relatórios físicos mensalmente;
- II - supervisionar a execução dos serviços gerais, compreendendo as atividades de protocolo, central de atendimento, transportes, manutenção, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa, malote, manutenção de equipamentos e instalações;
- III - monitorar e orientar as atividades de patrimônio e a distribuição de material do almoxarifado para a SEGER;
- IV - 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;
- V - gerir o acervo dos documentos recebidos e acondicionados no arquivo, de acordo com a legislação vigente;

- VI - elaborar, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, convênios, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação;
- VII - analisar e monitorar o consumo de materiais e insumos da SEGER;
- VIII - monitorar a numeração dos editais de licitação, contratos, convênios, termos aditivos e outros instrumentos equivalentes, de interesse da SEGER;
- IX - consultar e acompanhar as publicações do Diário Oficial do Municipal de interesse da SEGER;
- X - gerenciar e executar as atividades de administração de material, de serviços e de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive dos bens cedidos da SEGER;
- XI - gerenciar e supervisionar as despesas obrigatórias de todos os equipamentos públicos vinculados a estrutura orgânica da SEGER;
- XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

**Art. 26 - Compete à Célula de Gestão Financeira (CEGEF):**

- I - planejar, programar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a administração financeira e contábil;
- II - realizar a execução e acompanhamento da despesa e receita pública que estejam vinculadas à SEGER;
- III - realizar a execução financeira, através dos empenhos, liquidações, pagamentos e emitir relatórios desses mensalmente;
- IV - desenvolver as atividades relativas a administração financeira em sintonia com o planejamento orçamentário, observadas as diretrizes estabelecidas pelo COGEFOR e demais órgãos municipais competentes;
- V - contribuir na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e sua efetivação no que pertinente à execução financeira;
- VI - acompanhar e executar o registro dos atos e fatos contábeis;
- VII - acompanhar a execução financeira, e analisar prestações de contas de convênios de despesa e elaborar a prestação de contas de convênios de receita, acordos e instrumentos congêntos e atuar nas tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro;
- VIII - analisar e aprovar/desaprovar as prestações de contas de suprimentos de fundos concedidos pela SEGER às suas coordenadorias, bem como aos detentores das 12 Regionais;
- IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

**Art. 27 - Compete à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP):**

- I - implementar as políticas, normas e procedimentos relacionados a administração de pessoal, no âmbito da SEGER;
- II - gerenciar as atividades relacionadas com o desenvolvimento e capacitação dos servidores da SEGER;
- III - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro do servidor;
- IV - executar as atividades referentes a 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 à política de pessoal;
- VI - fornecer informações e participar do processo de avaliação de desempenho, para fins de concessão de gratificações e ascensão funcional;
- VII - elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Município, relacionados à sua área de atuação;
- VIII - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como de redistribuição de pessoal disponível;
- IX - elaborar e executar as atividades relativas à folha de pagamento e entrega de extratos de pagamento de servidores municipais ativos;
- X - administrar e coordenar os processos de concurso e de seleção pública, conforme legislação vigente;
- XI - proceder a entrega de certidões, declarações e demais documentos expedidos pela SEGER referentes aos seus servidores;
- XII - providenciar mensalmente os vales transporte dos servidores;
- XIII - manter atualizado o banco de dados de cursos realizados pelos servidores, para efeito de plano de cargos e salários;
- XIV - providenciar os encaminhamentos de licença médica dos servidores e atualizá-las no sistema informatizado;
- XV - emitir a margem consignada solicitada pelo servidor;
- XVI - controlar a frequência de pessoal, bem como a escala de férias, utilização de folgas e readequação de horários de trabalho;
- XVII - promover e coordenar projetos e ações de desenvolvimento de competências dos servidores da SEGER;
- XVIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

### Seção III

#### Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Art. 28 - Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTEC):**

- I - manter operacional o parque tecnológico de equipamentos da SEGER;
- II - garantir a escalabilidade, integridade e disponibilidade dos serviços e informações;
- III - gerir a política técnica e operacional da confidencialidade dos dados pessoais armazenados e acessível através do parque tecnológico de toda estrutura orgânica da SEGER;
- IV - analisar, projetar a demanda futura e elaborar parecer técnico de ferramentas de comunicação a serem adquiridas pela SEGER;
- V - elaborar projetos, desenvolver e manter soluções na área de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC), no âmbito dos sistemas setoriais da estrutura orgânica da SEGER;
- VI - pesquisar e analisar novas soluções de TIC dos negócios da SEGER;
- VII - estruturar e processar dados estratégicos que auxiliem nas tomadas de decisões;
- VIII - realizar a administração dos dados com vistas a otimização e disponibilização dos Sistemas de Informação da SEGER;
- IX - coordenar as atividades relacionadas ao atendimento e treinamento dos usuários de sistemas corporativos utilizados pela SEGER;
- X - elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos serviços de suporte técnico;
- XI - contribuir na criação e padronização de metodologia que permita o uso das boas práticas do Gerenciamento de Projeto e Engenharia de Software da SEGER;
- XII - observar indicadores e emitir relatórios inerentes às suas atribuições;
- XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

**Art. 29** - Compete à Célula de Suporte em Tecnologia da Informação e Comunicação (CESTIC):

- I - realizar o suporte técnico e operacional da rede de comunicação de dados, hardware, software, aplicativos de gestão, de gerenciamento de banco de dados e utilitários, no âmbito da SEGER;
- II - orientar e apoiar os usuários da SEGER, na utilização dos equipamentos e recursos de informática disponíveis;
- III - instalar, administrar o ambiente operacional, suporte/configuração de programas operacionais, rede local e remota, serviços de rede, segurança do sistema de informática, padronização e configuração de equipamentos e softwares;
- IV - gerenciar, monitorar, implementar e aperfeiçoar permanentemente a intranet e internet, garantindo a segurança da informação;
- V - monitorar os sistemas informatizados da SEGER, detectar eventuais falhas e apontar soluções em conjunto com o núcleo de desenvolvimento de sistemas;
- VI - estabelecer normas, rotinas, propor treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico da SEGER;
- VII - realizar backups das informações mantidas no servidor de arquivos e demais servidores de aplicações, no intuito de se prevenir contra possíveis acidentes;
- VIII - zelar pela segurança e integridade de dados dos sistemas de informação da SEGER;
- IX - acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de serviços realizados na SEGER por terceiros, na área de informática e propor normas relativas à utilização dos recursos de informática;
- X - manter atualizado o funcionamento dos ramais de comunicação de cada setor;
- XI - monitorar e atualizar os números de contatos e o funcionamento dos ramais dos setores da estrutura orgânica da SEGER;
- XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA DE NATUREZA ESPECIAL

### Seção I Da Coordenadoria de Participação Social

**Art. 30** - A Coordenadoria de Participação Social (CPS) tem como finalidade possibilitar maior aproximação entre sociedade civil e governo municipal, promovendo espaços de diálogo e criando condições favoráveis ao debate plural, para que a gestão governamental seja o reflexo do pacto entre a sociedade civil e o poder público, competindo-lhe:

- I - desenvolver ações, projetos e programas de participação e controle social no âmbito do município de Fortaleza;
- II - coordenar e monitorar, em cooperação com os demais órgãos da Administração Municipal, o Sistema Municipal de Participação e Controle Social de Fortaleza;
- III - realizar e promover a articulação intersetorial para o desenvolvimento das ações, projetos e programas de participação e controle social, entre os órgãos da Administração Municipal, organizações da sociedade civil e demais instituições afetas à participação e controle social;
- IV - promover o desenvolvimento e implantação de Sistema Municipal de Participação e Controle Social no município de Fortaleza;
- V - contribuir na sistematização dos diversos processos de participação e controle social no município de Fortaleza;
- VI - monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais relativos à participação social;
- VII - colaborar e acompanhar a pactuação dos fluxos das ações de Controle e Participação Social no município de Fortaleza;
- VIII - acompanhar, articular e monitorar deliberações oriundas dos processos de conferências, planos setoriais e planos de trabalho dos conselhos de políticas públicas e territoriais afetas a sua área de competência;
- IX - conduzir o processo de planejamento, execução, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Participação e Controle Social;
- X - apoiar o funcionamento dos Fóruns Territoriais e dos Conselhos de Gestão Territorial vinculados às Secretarias Executivas Regionais;
- XI - integrar sistema de planejamento, avaliação, monitoramento, de informações municipais, com a participação democrática e controle social que vier a ser instituído;
- XII - incentivar, ampliar e estimular a adoção de metodologias participativas no âmbito de programas e políticas públicas;
- XIII - consolidar a construção de processos educativos e formativos dirigidos à participação social;
- XIV - gerenciar informações, promover estudos e formações, elaborar propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento das políticas públicas de promoção da participação social;
- XV - coordenar o processo de consulta à sociedade na formulação dos instrumentos de planejamento – PPA e LOA, bem como monitorar a execução das demandas incorporadas aos referidos instrumentos;
- XVI - propor a inovação e o desenvolvimento de ferramentas digitais para a ampliação da participação na cidade;
- XVII - colaborar com os órgãos municipais nas ações de mobilização social;
- XVIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

### Subseção I Da Assessoria Especial

**Art. 31** - Compete à Assessoria Especial (ASSESP):

- I - participar do planejamento estratégico e da programação dos projetos estruturantes da CPS;
- II - prestar assessoramento na elaboração e execução de planos, projetos, e processos de informação que tenham por objetivo respaldar as atividades da CPS, em sintonia e consonância com as coordenadorias técnica, jurídica e administrativa da SEGER;
- III - fornecer subsídios teóricos, minutar normas, elaborar pareceres técnicos relativos às atividades relacionadas a sua área de formação e atuação, em sintonia com a respectiva coordenadoria da SEGER;
- IV - propor à direção superior as diretrizes e políticas de desenvolvimentos institucional e promover, periodicamente, em parceria com as demais unidades orgânicas da CPS, o redesenho de processos, visando assegurar a melhoria contínua dos produtos da Coordenadoria;
- V - auxiliar o Coordenador em tarefas específicas e no desempenho de suas atividades;
- VI - organizar, orientar, controlar as atividades da CPS, conforme delegação do Coordenador;
- VII - auxiliar o Coordenador nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à CPS;
- VIII - apoiar os Coordenadores de área durante as ausências e afastamento do Coordenador da CPS;
- IX - participar das reuniões no âmbito da CPS e demais, conforme delegação do Coordenador;
- X - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## Subseção II Da Coordenadoria de Articulação do Terceiro Setor e Instituições Religiosas

**Art. 32** - Compete à Coordenadoria de Articulação do Terceiro Setor e Instituições Religiosas (COATIR):

- I - contribuir com a construção das políticas públicas e sociais, principalmente as relacionadas com as entidades do terceiro setor e instituições religiosas, promovendo parcerias com o poder público e a sociedade civil organizada;
- II - realizar, apoiar atividades e eventos que proporcionem o desenvolvimento de atividades solidárias, incentivo ao voluntariado, promoção de diálogos que promova a tolerância, a liberdade de pensamento e um ambiente harmônico na sociedade;
- III - planejar e executar as ações de monitoramento, pesquisa e avaliação da Política Municipal de Participação e Controle Social em relação ao Terceiro Setor e Instituições Religiosas;
- IV - proteger e atuar para garantir o respeito e o cumprimento dos direitos previstos no ordenamento jurídico às entidades do Terceiro Setor e Instituições Religiosas;
- V - coordenar, sistematizar, articular, orientar e auxiliar as ações, projetos e programas desenvolvidos pela Administração Municipal que tratem dessa temática;
- VI - promover articulação intersetorial e política relativas à estruturação, implementação, fortalecimento e consolidação de políticas públicas que fortaleçam as atividades do Terceiro Setor e Instituições Religiosas no Município;
- VII - elaborar materiais de orientação necessários à execução de projetos, ações, programas sociais voltados para o terceiro setor e atividades sociais desenvolvidas pelas instituições religiosas no Município;
- VIII - aprimorar o diálogo entre a sociedade civil e o poder público sobre temáticas ligadas ao sentimento religioso, principalmente nas áreas que promovam o serviço ao próximo, à família e à sociedade;
- IX - elaborar diagnóstico municipal da cobertura de serviços sociais desenvolvidos pelas entidades do terceiro setor e instituições religiosas e contribuir para sua ampliação no Município;
- X - incluir, no que couber, as instituições do terceiro setor e religiosas nas demais políticas públicas desenvolvidas no âmbito municipal;
- XI - promover a intersetorialidade das políticas, programas e ações governamentais relacionadas ao terceiro setor e instituições religiosas;
- XII - promover e mediar o diálogo do terceiro setor e instituições religiosas com as Secretarias Municipais e demais órgãos públicos com o intuito de aperfeiçoar e ampliar os trabalhos sociais realizados por estas entidades;
- XIII - contribuir com a formação e capacitação das entidades do terceiro setor e instituições religiosas que atuam na área social por meio de cursos com certificação, ofertados em parceria com entidades de treinamento profissional e assistência técnica, visando melhorar a gestão, otimizar os trabalhos e potencializar os resultados das ações dessas instituições;
- XIV - estimular o desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre matérias relativas aos indicadores associados aos números, atividades, público-alvo, forma de gestão, fornecendo dados e instruções que fortaleçam e tornem mais eficiente a iniciativa social das entidades do terceiro setor e instituições religiosas no município de Fortaleza;
- XV - criar, coordenar e desenvolver programas de voluntariado no âmbito do Município de Fortaleza, e ou participar, desenvolver parcerias, prestar apoio em outros programas de voluntariado que possam interessar ao Poder Público Municipal;
- XVI - promover troca de experiências e boas práticas em iniciativas promovidas pelo terceiro setor e instituições religiosas que atuam na área social no município de Fortaleza;
- XVII - promover encontros e conferências para discussão e busca de soluções práticas e inovadoras para os problemas enfrentados pelo Terceiro Setor e Instituições Religiosas no município de Fortaleza;
- XVIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## Subseção III Da Coordenadoria de Atenção a Participação Social

**Art. 33** - Compete à Coordenadoria de Atenção a Participação Social (COAPS):

- I - contribuir para o planejamento, elaboração, execução e avaliação do plano municipal de participação social, com base nas diretrizes emanadas dos fóruns e demais eventos municipais de participação e controle social;
- II - coletar, gerir e manter atualizado os dados cadastrais e vigência de mandatos dos Agentes de Cidadania e Controle Social;
- III - coordenar o processo de eleição dos Agentes de Cidadania e Controle Social;
- IV - contribuir no planejamento e monitoramento das ações, pesquisa e avaliação com vistas à política municipal de participação e controle social;
- V - sistematizar e analisar dados de atendimento das ações, projetos e programas de participação social;
- VI - desenvolver e estimular o desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre matérias relativas aos indicadores de Participação e Controle Social do município de Fortaleza;
- VII - sistematizar, com base em indicadores de participação social, dados de atendimento das ações, projetos e programas de participação social desenvolvidos pela CPS e por órgãos da Administração Municipal;
- VIII - elaborar diagnóstico municipal de cobertura de serviços de política de participação e controle social;
- IX - acompanhar a execução das deliberações dos conselhos de políticas públicas e os seus encaminhamentos;
- X - promover a articulação com conselhos de políticas públicas para discutir a importância de realizar ações de Participação e Controle Social;
- XI - contribuir no planejamento e participar da execução do Ciclo de Planejamento Participativo em parceria com a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da Secretaria Municipal da Gestão Regional – SEGER;
- XII - acompanhar a elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento, tais como o Plano Plurianual - PPA e a Lei Orçamentária Anual – LOA, no que tange ao produto decorrente do ciclo de participação social;
- XIII - monitorar a execução orçamentária das ações e atividades de competência da CPS em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira e Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da Secretaria Municipal da Gestão Regional - SEGER;
- XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## Subseção IV Da Coordenadoria de Educação Social

**Art. 34** - Compete à Coordenadoria de Educação Social (COED):

- I - propor, planejar e executar ações que estimulem a capacitação e desempenho funcional dos servidores trabalhadores de Participação e Controle Social no âmbito do município de Fortaleza;
- II - promover estudos e pesquisas de Promoção à Participação e Protagonismo;
- III - realizar campanhas educativas sobre a importância e a necessidade de desenvolver ações de Educação e Protagonismo Social, com produção de materiais educativos para fins de divulgação nas entidades/instituições e eventos;
- IV - promover campanhas de sensibilização e mobilização para integrantes do Conselho Municipal de Planejamento Participativo e dos demais Conselhos de Políticas Públicas do município, para fins de participação de grupos de estudos na área de Educação e Protagonismo Social;
- V - elaborar relatórios de acompanhamento de indicadores avaliativos referentes aos programas e projetos de ações de educação e protagonismo social;
- VI - realizar estudos pesquisas de extensão em educação e protagonismo social que desenvolvam estratégias e instrumentos para o desenvolvimento de capacidades e avaliação de resultados;
- VII - acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência dos diversos servidores e estagiários vinculados CPS;
- VIII - planejar, organizar e desenvolver ações relativas à valorização dos colaboradores da CPS e à estruturação do processo de trabalho institucional, envolvendo os desenhos organizativos e avaliação de desempenho;
- IX - potencializar a produção e sistematização dos conhecimentos produzidos nos processos formativos;
- X - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## Seção II Da Secretaria Executiva Regional (1 a 12)

**Art. 35** - A Secretaria Executiva Regional (SER) tem como finalidade executar as políticas públicas municipais, operacionalizando serviços urbanos que têm impacto direto na qualidade de vida dos cidadãos, cujos resultados exigem prontidão e eficácia, competindo-lhes, em suas respectivas áreas de abrangência e sob a coordenação da Secretaria Municipal da Gestão Regional (SEGER):

- I - promover e realizar o acolhimento ao cidadão;
- II - promover a articulação, no nível regional, da rede de serviços públicos disponíveis para o cidadão de modo a potencializar seus resultados e impactos para a qualidade de vida da população;
- III - participar da formulação das políticas intersetoriais e do planejamento municipal mediante participação nas comissões de âmbito municipal e no processo de consulta e participação da sociedade;
- IV - identificar as necessidades e demandas peculiares à população de sua área de abrangência, delineando as áreas homogêneas e localizando os grupos ou segmentos da população e atender às suas necessidades;
- V - gerir as regiões administrativas do Município de Fortaleza, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal e sob a direção da Secretaria Municipal da Gestão Regional;
- VI - auxiliar a Secretaria Municipal da Gestão Regional nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil, nos assuntos relacionados aos territórios abrangidos pela respectiva região administrativa;
- VII - integrar o sistema de planejamento, contribuindo com a formulação de políticas intersetoriais, avaliação, monitoramento e participação democrática;
- VIII - gerir e impulsionar o funcionamento dos Fóruns Territoriais e Conselhos de Gestão Territorial, promovendo debates públicos com a população, primando pela devolutiva ao cidadão sobre solicitações, sugestões, políticas públicas, programas, projetos bem como pautas relativas às agendas territoriais;
- IX - identificar, mapear, monitorar e contribuir com iniciativas de combate às desigualdades sociais e elevação da qualidade de vida nos seus territórios;
- X - identificar e impulsionar as identidades e aptidões econômicas, sociais, culturais, esportivas, lazer e outros atributos que caracterizem positivamente seus territórios;
- XI - gerir e emitir Autorizações e Permissões de Uso e Ocupação dos Espaços e Equipamentos Públicos, relativas às atividades inerentes ao comércio ambulante, feiras, assessorias esportivas, entretenimento e eventos, desde que por sua natureza legal ou conveniência da administração a outorga não dependa de prévio procedimento licitatório ou contrato de gestão;
- XII - gerir e emitir Autorizações e Permissões de Uso e Ocupação dos Espaços e Equipamentos Públicos, relativas a mercados, quiosques, cemitérios e demais equipamentos públicos similares, desde que por sua natureza legal ou conveniência da administração a outorga não dependa de prévio procedimento licitatório ou contrato de gestão;
- XIII - autorizar demolição;
- XIV - autorizar poda de árvores em local privado, observada a regulamentação pertinente;
- XV - demandar, diligenciar e monitorar a execução das ações de conservação, limpeza, varrição e capinação das vias, espaços e demais logradouros públicos;
- XVI - demandar, diligenciar e monitorar a execução das ações de implantação e conservação da arborização e do paisagismo dos equipamentos públicos, praças, passeios, canteiros centrais e demais logradouros não abrangidos por parcerias privadas, inclusive poda de árvores e roço;
- XVII - diligenciar e acompanhar a execução das ações de conservação e limpeza dos recursos hídricos localizados no território do Município de Fortaleza, inclusive lagoas e espelhos d'água;
- XVIII - demandar, diligenciar e monitorar a execução das atividades de manutenção de vias públicas;
- XIX - demandar, diligenciar e monitorar a execução da manutenção, recuperação, reforma e o ordenamento do espaço urbano, incluindo as praças e os equipamentos nelas instalados, os logradouros e demais equipamentos públicos;
- XX - participar da organização ou do suporte em eventos, no que compete ao serviço público municipal;
- XXI - apoiar e demandar a fiscalização urbana;
- XXII - participar, apoiar e/ou acompanhar projetos e atividades dos órgãos temáticos, no âmbito dos territórios;
- XXIII - desempenhar outras atividades necessárias às ações e serviços concernentes à competência institucional das Secretarias Executivas Regionais, bem como outras que lhe forem delegadas pela Direção Superior da SEGER.

## Subseção I Da Assessoria Técnica

**Art. 36** - Compete à Assessoria Técnica (ASTEC):

- I - atender os cidadãos em suas demandas, sempre que ausentes ou impossibilitados os Secretários Executivos Regionais;

- II - receber, encaminhar, controlar as correspondências endereçadas aos Secretários Executivos Regionais;
- III - redigir as comunicações oficiais bem como preparar os despachos dos processos de interesse dos Secretários Executivos Regionais;
- IV - assessorar os Secretários Executivos Regionais nas audiências, reuniões, seminários e outros eventos;
- V - promover o acompanhamento dos assuntos de interesse dos Secretários Executivos Regionais, junto aos demais órgãos e entidades;
- VI - monitorar as atividades referentes à abertura, tramitação, triagem e duração de processos de competência da Secretaria Executiva Regional;
- VII - executar as atividades de apoio administrativo aos Secretários Executivos Regionais;
- VIII - acompanhar as publicações de atos administrativos do Diário Oficial do Município de interesse da Secretaria;
- IX - emitir pareceres técnicos em matéria compatível com a área de formação do corpo técnico de servidores;
- X - elaborar relatório de suas atividades, quando solicitado;
- XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## Subseção II Da Coordenadoria do Acolhimento e Articulação

### **Art. 37 - Compete à Coordenadoria do Acolhimento e Articulação (COART):**

- I - garantir o atendimento eficiente e acolhimento humanizado ao cidadão;
- II - diligenciar permanentemente com vistas a manter o ambiente do Acolhimento da SER limpo, organizado, em observância à padronização e regras de qualidade emitidas pela SEGER;
- III - observar e executar as rotinas e procedimentos em conformidade com as regras de uniformização e padronização relativas à recepção de demandas, triagens, encaminhamentos, prazos, orientações gerais quanto aos seus procedimentos, trâmites legais e retorno ao cidadão;
- IV - emitir relatórios sobre a tramitação e fluidez das rotinas processuais com o fim de subsidiar a melhoria contínua da prestação dos serviços e o tempo de resposta ao cidadão;
- V - coordenar a interação e articulação junto aos servidores dos diversos órgãos que tenham postos de atendimento no setor de Acolhimento da Secretaria Executiva Regional (SER);
- VI - atender as orientações sobre a integração dos projetos, programas, rede de serviços e eventos desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Fortaleza e demais esferas, que tenham abrangência na respectiva circunscrição regional;
- VII - Atuar na implementação dos programas e ações relacionados à promoção da participação democrática e controle social;
- VIII - monitorar os processos relativos à solicitação e emissão de autorizações e licenças da esfera de competência da Secretaria Executiva Regional (SER), notadamente, feiras livres, comércio ambulante bem como serviços e eventos em espaços e equipamentos público;
- IX - monitorar as outorgas sobre equipamentos públicos, notadamente, administração dos mercados públicos, quiosques e cemitérios;
- X - observar indicadores e emitir relatórios inerentes às suas atribuições;
- XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

### **Art. 38 - Compete à Célula de Gestão do Acolhimento e Ações Intersetoriais (CEGAI):**

- I - garantir o atendimento eficiente e acolhimento humanizado ao cidadão;
- II - garantir o ambiente do Acolhimento limpo, organizado, em observância à padronização e regras de qualidade emitidas pela SEGER;
- III - executar rotinas e procedimentos relativos aos serviços demandados, em conformidade com as regras de uniformização e padronização;
- IV - assegurar a correta triagem de demandas, encaminhamentos, prazos, fluidez dos processos, orientações e retorno ao cidadão;
- V - repassar à coordenação superior ocorrências sobre a tramitação e fluidez das rotinas processuais com o fim de subsidiar a melhoria contínua da prestação dos serviços e o tempo de resposta ao cidadão;
- VI - supervisionar, orientar e repassar aos colaboradores do Acolhimento informações sobre projetos, programas, rede de serviços e eventos desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Fortaleza e demais esferas, que tenham abrangência na respectiva circunscrição regional;
- VII - auxiliar na implementação dos programas e ações relacionados à promoção da participação democrática e controle social;
- VIII - realizar e auxiliar a coordenação superior na formulação e preenchimento de relatórios inerentes às suas atribuições;
- IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

### **Art. 39 - Compete à Célula de Gestão de Licenciamento e Uso do Espaço e Equipamentos Públicos (CELUP):**

- I - processar, de acordo com as normas de padronização e uniformização de processos emitidas pela SEGER, as solicitações de certidões, autorizações e outras licenças relativas ao uso e ocupação de espaços e equipamentos públicos, da esfera de atribuições da SER, cuja emissão é de competência do Secretário Executivo Regional;
- II - gerir as feiras livres, o comércio ambulante, as bancas de revistas, os quiosques, os trailers e similares;
- III - manter atualizado o cadastro dos permissionários e autorizados de uso de espaços, logradouros e cemitérios públicos;
- IV - identificar, cadastrar e promover o zoneamento de praças, logradouros e espaços públicos com vistas a garantir seu uso e ocupação de maneira ordenada, promovendo o equilíbrio entre a garantia da livre circulação e o fomento à microeconomia local;
- V - ordenar ambulantes em eventos nos espaços públicos da circunscrição da Secretaria Executiva Regional;
- VI - dar apoio à fiscalização do ordenamento do espaço público;
- VII - realizar e auxiliar a coordenação superior na formulação e preenchimento de relatórios inerentes às suas atribuições;
- VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

## Subseção III Da Coordenadoria de Infraestrutura e Conservação

### **Art. 40 - Compete à Coordenadoria de Infraestrutura e Conservação (COINF):**

- I - atuar em conjunto com o Secretário Executivo Regional e com a Coordenadoria Central de Serviços Compartilhados, com vistas à abertura de chamados, encaminhamentos, monitoramentos e diligências relativas à manutenção, reforma e conservação da infraestrutura urbana, da malha viária e logradouros, bem como dos prédios e equipamentos públicos;

II - atuar em conjunto com o Secretário Executivo Regional e com a Coordenadoria Central de Serviços Compartilhados, com vistas à abertura de chamados, encaminhamentos, monitoramentos e diligências relativas às ações de conservação, limpeza, varrição e capinação das vias, espaços e demais logradouros públicos, bem como as ações de coleta de lixo especial, conservação e limpeza dos recursos hídricos, inclusive lagoas e espelhos d'água;

III - atuar em conjunto com o Secretário Executivo Regional e com a Coordenadoria Central de Serviços Compartilhados, com vistas à abertura de chamados, encaminhamentos, monitoramentos e diligências relativas às ações de implantação e conservação da arborização e do paisagismo dos equipamentos públicos, praças, passeios, canteiros centrais e demais logradouros não abrangidos por parcerias privadas, inclusive a poda de árvores e roço;

IV - dar apoio técnico ao ordenamento urbano;

V - analisar e aprovar as medições de contratos referentes à execução e à supervisão de atividades relativas às suas atribuições, quando designado;

VI - analisar e emitir manifestação técnica sobre os processos de demolição de prédios e equipamentos públicos ou privados;

VII - analisar e emitir manifestação técnica sobre os processos de poda e supressão de árvores em local privado;

VIII - alimentar mapa de indicadores e relatórios sobre os serviços inerentes às suas atribuições;

IX - contribuir na identificação de falhas e entraves nas rotinas processuais, com vistas a subsidiar seu redesenho ou tomada de decisões superiores sobre readequações setoriais;

X - apoiar e participar da articulação de políticas públicas de iluminação pública, limpeza urbana e recuperação de vias públicas;

XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

**Art. 41** - Compete à Célula de Manutenção de Vias Públicas e Limpeza Pública (CEMLIMP):

I - diligenciar e acompanhar a execução das obras viárias de pequeno porte bem como as atividades de manutenção de vias públicas, incluindo as intervenções de micro drenagem;

II - diligenciar e acompanhar a execução das ações de conservação, limpeza, varrição e capinação das vias, espaços e demais logradouros públicos;

III - diligenciar e acompanhar a execução das ações de coleta de lixo especial;

IV - diligenciar e acompanhar a execução das ações de conservação e limpeza dos recursos hídricos, inclusive lagoas e espelhos d'água;

V - diligenciar e acompanhar a execução das ações de implantação e conservação da arborização e do paisagismo dos equipamentos públicos, praças, passeios, canteiros centrais e demais logradouros não abrangidos por parcerias privadas, inclusive a poda de árvores e roço;

VI - auxiliar na emissão de autorização de corte e poda de árvores, mediante laudo técnico;

VII - colaborar no monitoramento do despejo de entulho e lixo, bem como de resíduos do sistema de esgoto;

VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

**Art. 42** - Compete à Célula de Acompanhamento de Intervenções (CEINT):

I - diligenciar e acompanhar as intervenções de ordenamento, manutenção, recuperação, reforma de prédios, mercados, cemitérios, arelinhas, logradouros, praças e equipamentos nelas instalados, incluindo obras de pequeno porte;

II - diligenciar, acompanhar e dar suporte às intervenções de apoio às atividades desenvolvidas em espaços, vias e equipamentos públicos, feiras livres e outros eventos permanentes ou temporários;

III - contribuir no monitoramento e abertura de chamados inerentes ao parque de iluminação pública municipal, junto à Secretaria competente;

IV - monitorar as intervenções urbanas dentro dos territórios da circunscrição regional, seja de iniciativa de quaisquer esferas do poder público e, quando necessário, emitir relatórios sobre eventuais impactos negativos de ordem técnica;

V - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

## Subseção IV Da Célula de Gestão Administrativa

**Art. 43** - Compete à Célula de Gestão Administrativa (CEGEA):

I - implementar as políticas, normas e procedimentos relativos à administração de material, bens patrimoniais, compras setoriais, vigilância, almoxarifado, arquivo, protocolo, malote e demais atividades de suporte logístico necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na Secretaria Executiva Regional;

II - promover a conservação e manutenção das dependências físicas da SER;

III - auxiliar na fiscalização, inspeção e zelar pela conservação, manutenção, substituição e recuperação de instalações elétricas, telefônicas e hidráulicas;

IV - monitorar a higienização e limpeza dos ambientes e instalações da SER;

V - monitorar o consumo de materiais e insumos, com vistas a estabelecer a previsão para a aquisição;

VI - manter e operar o serviço de arquivo da SER, zelando pela preservação e controle de acervo;

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

VIII - organizar e fiscalizar o serviço de vigilância nas áreas interna e externa do prédio;

IX - administrar e controlar todos os programas, atividades e serviços afetos à área de gestão de pessoas, mantendo seu cadastro funcional e financeiro atualizado, inclusive, prestar apoio na elaboração da folha de pagamento dos servidores lotados na respectiva SER;

X - instruir os processos relativos a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da SER, submetendo-os, quando necessário, à apreciação superior;

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

XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

## TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

### CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

**Art. 44** - São atribuições básicas do Coordenador Executivo:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades estratégicas desenvolvidas pela Coordenadoria Central de Serviços Compartilhados, pela Coordenadoria Jurídica, pela Coordenadoria Administrativo-Financeira e pela Coordenadoria de Articulação do Terceiro Setor e Instituições Religiosas, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SEGER, 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 SEGER;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria/Assessoria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
- VI - promover a execução e a integração dos projetos da Coordenadoria/Assessoria;
- VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito de sua Coordenadoria/Assessoria;
- VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho;
- IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação;
- X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os gerentes e os servidores sob sua coordenação;
- XI - articular e disseminar informações de interesse da Secretaria;
- XII - manter contatos e negociações de interesse da Secretaria, no âmbito de sua competência;
- XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- XIV - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência;
- XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da SEGER.

**Art. 45** - São atribuições básicas do Coordenador:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades das Coordenadorias Programáticas, das demais Coordenadorias Instrumentais e dos demais Órgãos de Assessoramento, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SEGER, 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 SEGER;
- 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;
- XIV - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência;
- XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da SEGER.

**Art. 46** - São atribuições básicas do Gerente:

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

## CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

**Art. 47** - 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 SEGER, 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.

**Art. 48** - 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. 49** - São atribuições básicas do Articulador e do Assistente Técnico-Administrativo I:

I - assessorar o gestor da área a qual está vinculado nas seguintes atividades:

- a) articulação e difusão de informações;
- b) articulação com organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades na sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;
- c) realização de pesquisas sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais;
- d) análise de eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos organizacionais.

II - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

III - supervisionar e aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos de sua unidade;

IV - supervisionar a implantação e o desenvolvimento de projetos e serviços realizados na sua unidade;

V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

**Art. 50** - 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. 51** - São atribuições básicas do Assistente Técnico-Administrativo III:

I - prestar assistência técnica e administrativa ao seu superior imediato;

II - manter atualizados os sistemas de informações da sua área de atuação;

III - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de atendimento ao público em geral, para efeito de orientação e encaminhamentos;

IV - sistematizar informações relacionadas às suas atividades;

V - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades técnicas e administrativas na sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

**Art. 52** - São atribuições básicas do Auxiliar Administrativo:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas a 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. 53** - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Técnicas e do Secretário da Junta do Serviço Militar:

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.

**Art. 54** - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Administrativas:

I - planejar e organizar as atividades de recebimento, tramitação e guarda de documentos da sua área de atuação;

II - receber e registrar, no Sistema de Protocolo Único – SPU, os processos que circulam em sua área de atuação;

III - receber, distribuir, classificar e arquivar documentos e processos, de acordo com sistemática definida pelo superior imediato;

IV - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

**Art. 55** - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Auxiliares:

I - planejar e organizar as atividades de suprimento de material e de reprodução de documentos, necessários ao bom desempenho da sua área de atuação;

II - zelar pela correta utilização e guarda do material de expediente em uso na sua área de atuação;

III - realizar as atividades de duplicação e digitalização de documentos;

IV - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

## TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 56** - Cabe ao Secretário da Secretaria Municipal da Gestão Regional indicar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento desta Secretaria, nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 02 DE ABRIL DE 2024

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 24

**Art. 57** - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário:

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

II - os Coordenadores por outro Coordenador ou gerente de uma célula da respectiva coordenaria, 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. 58** - Compete a cada coordenadoria ou célula formular solicitação, especificação, justificativa técnica destinadas a aquisição de bens e/ou contratação de serviços necessários ao desenvolvimento de suas atribuições, para fins de realização de eventuais contratações diretas ou processos licitatórios pertinentes.

**Art. 59** - O Secretário Municipal da Gestão Regional poderá baixar atos necessários à designação de servidor ou constituir comissão para o desempenho das funções de ouvidoria, controle interno, transparência, proteção de dados de pessoas naturais e sindicância interna.

**Art. 60** - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal da Gestão Regional, cabendo a este baixar os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

\*\*\* \*\*

## DECRETO Nº 15.946, DE 27 DE MARÇO DE 2024.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, A DISTRIBUIÇÃO E A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DE FORTALEZA (HABITAFOR), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 83, incisos VI e XI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Complementar nº 0176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores e no Decreto nº 15.860, de 26 de dezembro de 2023;

**CONSIDERANDO**, ainda, a necessidade de adequação contínua da estrutura administrativa dos órgãos que integram a Administração Pública Municipal, alinhando-as às políticas e estratégias de ação governamental, visando proporcionar a eficiência na prestação dos serviços públicos;

### DECRETA:

**Art. 1º** - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza (HABITAFOR), definida em seus níveis de hierarquia, é a seguinte:

#### I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Secretário

#### II - GERÊNCIA SUPERIOR

2. Secretário Executivo

#### III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

3. Assessoria Jurídica

4. Assessoria Especial

5. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

6. Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria

#### IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

7. Coordenadoria de Política Comunitária

7.1. Célula de Articulação Institucional

7.2. Célula Territorial

8. Coordenadoria de Programas Sociais

8.1. Célula de Projetos

8.1.1. Núcleo de Empreendimentos

8.1.2. Núcleo de Locação Social

9. Coordenadoria de Programas Habitacionais

9.1. Célula de Projetos e Orçamentos

9.2. Célula de Fiscalização

10. Coordenadoria de Regularização Fundiária

10.1. Célula Jurídica

10.2. Célula Sociourbanística