



# FORTALEZA

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXVII

FORTALEZA, 25 DE AGOSTO DE 2021

Nº 17.128

### PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.088, DE 19 DE AGOSTO DE 2021**

**APROVA O REGULAMENTO DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E CIDADANIA (AMC).**

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;

**CONSIDERANDO** o que dispõe a Lei Complementar nº 189, de 19 de dezembro de 2014;

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regulamento da Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania (AMC).

**Art. 2º** - O organograma representativo da estrutura organizacional da Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania (AMC) é o constante no Anexo II deste Decreto.

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

**Art. 4º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL**, em 19 de agosto de 2021.

**José Sarto Nogueira Moreira**  
PREFEITO DE FORTALEZA

**Marcelo Jorge Borges Pinheiro**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

**Juliana Carla Coelho Cavalcante**  
SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E CIDADANIA

**ANEXO I**  
**A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 15.088, 19 DE AGOSTO DE 2021**  
**REGULAMENTO DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E CIDADANIA (AMC)**

**TÍTULO I**  
**DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E CIDADANIA (AMC)**

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

**Art. 1º** - Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania (AMC), criada pela Lei nº 8.419 de 31 de março de 2000 e modificada pela Lei nº 8.692 de 31 de dezembro de 2002, com competências gerais redefinidas nos termos do Art. 57 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores, reestruturada pela Lei Complementar nº 189, de 19 de dezembro de 2014, constitui órgão da Administração Indireta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 25 DE AGOSTO DE 2021

QUARTA-FEIRA - PÁGINA 2



**JOSÉ SARTO NOGUEIRA MOREIRA**  
Prefeito de Fortaleza

**JOSÉ ÉLCIO BATISTA**  
Vice-Prefeito de Fortaleza

## SECRETARIADO

<b>ELPÍDIO JOSÉ DE OLIVEIRA MOREIRA</b> Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito	<b>ANTONIA DALILA SALDANHA DE FREITAS</b> Secretária Municipal da Educação	<b>LUCIANA MENDES LOBO</b> Secretária Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>  <b>SEGOV</b>  <b>COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS</b>  FONE: (85) 3201.3773  <b>CÉLULA DE GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL</b>  FONES: (85) 3452.1746 (85) 3101.5324  RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FORTALEZA-CEARÁ CEP: 60060-170
<b>RENATO CÉSAR PEREIRA LIMA</b> Secretário Municipal de Governo	<b>ANA ESTELA FERNANDES LEITE</b> Secretária Municipal da Saúde	<b>ALEXANDRE PEREIRA SILVA</b> Secretário Municipal do Turismo	
<b>FERNANDO ANTÔNIO COSTA DE OLIVEIRA</b> Procurador Geral do Município	<b>SAMUEL ANTONIO SILVA DIAS</b> Secretário Municipal da Infraestrutura	<b>FRANCISCO CLÁUDIO PINTO PINHO</b> Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social	
<b>MARIA CHRISTINA MACHADO PUBLIO</b> Secretária Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município	<b>FERRUCCIO PETRI FEITOSA</b> Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos	<b>FRANCISCO ADAIL DE CARVALHO FONTENELE</b> Secretário Municipal de Desenvolvimento Habitacional	
<b>LUIS EDUARDO SOARES DE HOLANDA</b> Secretário Municipal da Segurança Cidadã	<b>OZIRES ANDRADE PONTES</b> Secretário Municipal de Esporte e Lazer	<b>ELPÍDIO NOGUEIRA MOREIRA</b> Secretário Municipal da Cultura	
<b>FLÁVIA ROBERTA BRUNO TEIXEIRA</b> Secretária Municipal das Finanças	<b>RODRIGO NOGUEIRA DIOGO DE SIQUEIRA</b> Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico	<b>JOAO DE AGUIAR PUPO</b> Secretário Municipal da Gestão Regional	
<b>MARCELO JORGE BORGES PINHEIRO</b> Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão			

## CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

**Art. 2º** - Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania (AMC) tem como finalidade promover e executar atividades de polícia de trânsito, inerentes ao ordenamento do tráfego, sinalização e fiscalização do trânsito, em consonância com as atribuições conferidas pelo Código de Trânsito Brasileiro (CTB), competindo-lhe:

- I - organizar, controlar, fiscalizar e gerenciar o sistema de trânsito de veículos no âmbito do Município de Fortaleza.
- II - gerenciar, implantar e manter a sinalização nas vias públicas, no âmbito do Município de Fortaleza;
- III - executar a fiscalização de trânsito nas vias urbanas, lavrando autos de infração relativos à circulação, estacionamento e parada, e outros casos previstos na legislação de trânsito, aplicando as medidas administrativas cabíveis, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- IV - coordenar e executar as ações sistemáticas de segurança viária no âmbito do Município de Fortaleza;
- V - coordenar e dirigir os setores de engenharia, controle de estatística, educação e operação de trânsito no Município de Fortaleza;
- VI - analisar as plantas de construções que, pela sua natureza, sejam polo gerador de viagem, assim considerados os shoppings, supermercado, escolas, igrejas e outras, para que obtenham o licenciamento junto ao órgão competente, nos termos previstos do art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro;
- VII - implantar, manter e operar diretamente ou mediante outorga o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- VIII - executar, diretamente ou mediante delegação, a atividade de inspeção veicular;
- IX - desenvolver, diretamente ou mediante delegação, atividades de planejamento, elaboração de projetos e consultorias nas áreas de sua atuação, em especial, do trânsito, abrangendo sinalização de vias, engenharia de tráfego, educação de trânsito, controle e análise estatística;
- X - firmar convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nas esferas municipal, estadual e federal, visando à prestação de seus serviços, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo;
- XI - promover a cobrança de sua Dívida Ativa;
- XII - realizar por meio de campanhas, ações educacionais dirigidas à população em geral;
- XIII - desempenhar outras atividades previstas na Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, bem como as atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades e outras que lhe forem delegadas.

**Art. 3º** - São valores da Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania (AMC):

- I - compromisso com o cidadão;
- II - ética e transparência nas ações;
- III - respeito à diversidade, efetividade e inovação;
- IV - competência profissional;
- V - reconhecimento e valorização do servidor;
- VI - qualidade no atendimento prestado à população.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

### CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 4º** - A estrutura organizacional básica e setorial da Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania (AMC) é a seguinte:

#### I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Superintendência (SUPER)
2. Superintendência Adjunta (SUPERADJ)

#### II - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

3. Procuradoria Jurídica (PROJUR)
4. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN)
5. Assessoria Técnica (ASTECC)

#### III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

6. Diretoria de Trânsito (DITRAN)
  - 6.1. Gerência de Engenharia (GEENG)
  - 6.2. Gerência de Controle de Tráfego (CTAFOR)
  - 6.3. Gerência de Operação e Fiscalização de Trânsito (GEOFI)
  - 6.4. Gerência de Educação para o Trânsito (GEDUC)

#### IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

7. Diretoria Administrativo-Financeira (DIAFI)
  - 7.1. Gerência de Gestão Financeira (GEFIN)
    - 7.1.1. Núcleo de Contabilidade (NUCON)
    - 7.1.2. Núcleo de Tesouraria (NUTES)
  - 7.2. Gerência de Gestão Administrativa (GERAD)
    - 7.2.1. Núcleo de Controle de Material e Patrimônio (NUPAT)
    - 7.2.2. Núcleo de Gestão de Pessoas (NUGEPE)
    - 7.2.3. Núcleo de Atividades Auxiliares (NUATI)

## TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

### CAPÍTULO I DO SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E CIDADANIA

**Art. 5º** - Constituem atribuições básicas do Superintendente da Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania (SUPER):

- I - promover a administração geral da AMC, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II - exercer a representação política e institucional da AMC, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - assessorar o Prefeito e colaborar com os demais gestores do Município em assuntos de competência da AMC;
- IV - participar das reuniões com outros Órgãos/Colegiados Superiores, quando convocado;
- V - dar posse aos servidores e instaurar o processo disciplinar no âmbito da AMC;
- VI - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da AMC ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- VII - realizar o ordenamento das despesas da Autarquia, emitindo empenhos, liquidações e autorizando os pagamentos, em estreita observância às disposições normativas vigentes;
- VIII - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- IX - aprovar a programação a ser executada pela AMC, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- X - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da AMC, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Autarquia, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da AMC;
- XI - referendar atos, contratos ou convênios em que a AMC seja parte, ou firmá-los no limite de suas competências legais;
- XII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- XIII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da AMC.
- XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

### CAPÍTULO II DO SUPERINTENDENTE ADJUNTO

**Art. 6º** - Constituem atribuições básicas do Superintendente Adjunto da Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania (SUPERADJ):

- I - auxiliar o Superintendente a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da AMC, conforme delegação do Superintendente Municipal;
- II - auxiliar o Superintendente nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à AMC;
- III - substituir o Superintendente Municipal nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- IV - submeter à consideração do Superintendente os assuntos que excedem a sua competência;
- V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Autarquia, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
- VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face a determinação do Superintendente.

## TÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### Seção I Da Procuradoria Jurídica

**Art. 7º** - Compete à Procuradoria Jurídica (PROJUR):

- I - representar judicialmente e extrajudicialmente a AMC;
- II - prestar assessoria e consultoria jurídica ao Superintendente, ao Superintendente-Adjunto e às unidades administrativas da AMC;
- III - assistir ao Superintendente no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;
- IV - fixar, para as unidades da AMC, a interpretação do ordenamento jurídico, quando não houver orientação normativa da Procuradoria Geral do Município;
- V - examinar e emitir parecer sobre temas jurídicos no âmbito da AMC, tais como: edital de licitação, contratos ou instrumentos congêneres, processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, resoluções, portarias, consultas públicas, dentre outros temas;
- VI - auxiliar na elaboração e edição de atos normativos e interpretativos, em articulação com as unidades administrativas da AMC;
- VII - auxiliar e orientar as unidades administrativas da AMC nas informações e cumprimento de procedimentos e decisões judiciais ou administrativas;
- VIII - acompanhar as publicações do Poder Judiciário em que a AMC seja parte;
- IX - elaborar e examinar projetos de lei, minutas de decretos e atos inerentes aos serviços da AMC;
- X - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da AMC;
- XI - articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos atos normativos;
- XII - elaborar o relatório anual de atividades da Procuradoria Jurídica;
- XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

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

**Art. 8º** - Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN):

- I - assessorar a Superintendência no planejamento de ações, na organização e na coordenação das atividades da AMC;
- II - promover a produção de dados de modo a subsidiar o planejamento;
- III - acompanhar as demandas relacionadas a assuntos da área de atuação da AMC;
- IV - coordenar e consolidar a elaboração de programas, de projetos, do planejamento estratégico da AMC, para compor o Plano Plurianual (PPA), a Lei Orçamentária Anual (LOA), a Mensagem Governamental e os demais instrumentos, de planejamento governamental em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- V - exercer o monitoramento dos resultados dos programas da AMC e dos indicadores da matriz de Gestão Por Resultados;
- VI - acompanhar a execução orçamentária da AMC, em apoio a Diretoria Administrativo-Financeira e demais diretorias;
- VII - acompanhar a execução dos projetos das unidades orgânicas, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;
- VIII - consolidar as informações encaminhadas pelos setores da AMC;
- IX - acompanhar as atividades de gestão de trânsito, em apoio a Diretoria de Trânsito, promovendo a articulação entre as diversas gerências;
- X - coordenar o planejamento tático e operacional em consonância com o planejamento estratégico;
- XI - promover, periodicamente, em apoio aos demais setores da AMC, o redesenho de processos, visando assegurar a melhoria contínua dos serviços da autarquia;
- XII - coordenar a definição dos indicadores de desempenho junto às Diretorias/Gerências da AMC, bem como monitorar e acompanhar sua aplicação e resultados;
- XIII - assessorar o Superintendente nas audiências, reuniões, eventos, seminários e outros;
- XIV - realizar o estudo e planejamento de projetos especiais estratégicos relativos a organização, desenvolvimento institucional e qualificação;
- XV - representar a AMC junto às reuniões do secretariado, conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando designado;
- XVI - articular e apoiar a realização de ações, eventos e projetos promovidos pela AMC;
- XVII - elaborar material técnico e comunicações oficiais;
- XVIII - acompanhar a produção de conteúdo para canais institucionais e comunicação interna voltados para os servidores da AMC;
- XIX - participar, elaborar e executar o planejamento de comunicação interna e externa da AMC;
- XX - interagir com os demais órgãos e secretarias, identificando oportunidades de compartilhamento de recursos, visando otimizar os resultados da Autarquia;
- XXI - atuar, em conjunto com a área de operação da AMC, no desenvolvimento de metodologias e ferramentas específicas para esta atividade;
- XXII - gerenciar o conteúdo do site da AMC quanto ao conteúdo jornalístico e ao material de interesse público;
- XXIII - acompanhar e orientar os gestores da AMC em entrevistas à imprensa;
- XXIV - identificar as necessidades de comunicação da AMC e de cada público de interesse, proporcionando a resposta adequada para cada situação de forma a colaborar para os seus objetivos estratégicos;
- XXV - acompanhar as pautas governamentais e dos meios de comunicação referentes às temáticas relacionadas à AMC, bem como sinalizar eventuais oportunidades e ameaças;
- XXVI - articular-se com a Coordenadoria de Comunicação do Gabinete do Prefeito, mantendo-a informada sobre assuntos pertinentes à AMC;
- XXVII - fornecer aos diversos setores da AMC consultoria em assuntos relacionados à comunicação institucional e corporativa, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas e propaganda institucional;
- XXVIII - coordenar as etapas de criação e confecção de material institucional, como banners, folders, cartilhas e demais produtos;

- XXIX - elaborar conteúdos direcionados à imprensa sobre as atividades e iniciativas da AMC;
- XXX - manter contato permanente com os meios de comunicação, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários;
- XXXI - acompanhar, promover e divulgar as atividades, projetos, ações, serviços e os eventos realizados pela AMC, realizando a cobertura dos mesmos e produzindo matérias jornalísticas;
- XXXII - acompanhar, avaliar e arquivar as matérias relativas à AMC publicadas nos meios de comunicação, e enviá-las a seus gestores;
- XXXIII - orientar o Superintendente e o Superintendente-Adjunto na elaboração de discursos e mensagens a serem veiculadas pela AMC;
- XXXIV - coordenar as atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização da tecnologia;
- XXXV - coordenar e operar a política de segurança dos recursos de Tecnologia da Informação da AMC;
- XXXVI - manter, montar equipamentos e conservar os equipamentos de Tecnologia da informação;
- XXXVII - coordenar contratos de manutenção e prazos de garantia, na área de tecnologia de informação;
- XXXVIII - participar do processo de análise e implementação de novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;
- XXXIX - coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades do negócio e dos usuários;
- XL - elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança a níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação;
- XLI - prestar suporte aos usuários, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos, utilização do hardware e software disponíveis e treinamento sobre os sistemas e programas;
- XLII - elaborar inventários sobre os equipamentos e relatórios gerenciais de suas atividades para submetê-los periodicamente à apreciação e análise superior;
- XLIII - efetuar backups e validar procedimentos de segurança dos dados armazenados.

**Art. 9º** - Compete, ainda, à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN) desenvolver as competências de controle interno em especial:

- I - realizar auditorias internas;
- II - monitorar os gastos realizados pela AMC, contribuindo para a adequada aplicação dos recursos públicos e atingimento dos resultados esperados;
- III - monitorar a execução de normas, de padrões de trabalho, de indicadores de controle e de formulários internos;
- IV - comunicar à Controladoria Geral do Município (CGM) programações de auditoria, relatórios e recomendações decorrentes de auditorias de órgãos de Controle Externo, como Tribunal de Contas de Estado do Ceará (TCE);
- V - acompanhar a aplicação de tratamentos das recomendações da auditoria interna setorial, por parte da CGM e do TCE;
- VI - disseminar e acompanhar a execução da Política de Gestão de Riscos na AMC;
- VII - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno;
- VIII - acompanhar as avaliações de prestações de contas do gestor da AMC;
- IX - responder às manifestações no Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (E-SIC);
- X - reportar à CGM informações setoriais necessárias a atualização do Portal da transparência;
- XI - disseminar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Programa de Integridade da PMF;
- XII - coletar, tratar e analisar informações decorrentes das atribuições de controle interno e enviar Relatório de Atividade Semestral à CGM.

### Seção III Da Assessoria Técnica

**Art. 10** - Compete à Assessoria Técnica (ASTEC):

- I - realizar estudos técnicos específicos solicitados pela Direção Superior da AMC;
- II - emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios encaminhados pelos Superintendentes, em articulação com as Assessorias, Coordenadorias Programáticas e Instrumentais;
- III - redigir as comunicações oficiais, bem como preparar os despachos dos processos de interesse dos Superintendentes;
- IV - assessorar os Superintendentes nas audiências, reuniões, seminários e outros eventos;
- V - promover o acompanhamento dos assuntos de interesse dos Superintendentes, junto aos demais Órgãos e Entidades;
- VI - realizar as atividades referentes à abertura, tramitação, triagem e monitoramento de processos de interesse dos Superintendentes;
- VII - executar as atividades de apoio administrativo aos Superintendentes;
- VIII - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.
- IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

**Art. 11** - Compete, ainda, a Assessoria Técnica (ASTEC) coordenar o sistema de ouvidoria da Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania - AMC exercendo as seguintes atribuições:

- I - acolher, encaminhar, acompanhar e responder às manifestações de munícipes e servidores internos relativas ao serviço da AMC;
- II - sugerir medidas necessárias à racionalização e eficiência dos serviços da AMC com base nos relatórios gerenciais;
- III - comunicar aos setores envolvidos as demandas e retornos da Ouvidoria relacionados a assuntos da área de atuação da AMC;
- IV - contribuir com a disseminação das formas de participação cidadã no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços da AMC;
- V - manter o sigilo da fonte e a proteção do solicitante, quando for o caso;
- VI - colaborar com as ações da CGM;
- VII - elaborar relatório gerencial de suas atividades, manifestações acolhidas, providências e encaminhamentos produzidos, bem como eventuais pendências e submetê-lo periodicamente à apreciação e análise superior;
- VIII - representar a Superintendência junto às reuniões do Secretariado, Conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado;

IX - cadastrar e responder às manifestações dos cidadãos no Sistema de Ouvidoria da PMF;  
X - elaborar e enviar à CGM os Relatórios Semestrais de Ouvidoria Setorial contendo a síntese das manifestações, com ênfase nas denúncias e reclamações;  
XI - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno e Ouvidoria.

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

### Seção I Da Diretoria de Trânsito

#### **Art. 12** - Compete à Diretoria de Trânsito (DITRAN):

I - implementar os procedimentos e normas relativos às atividades de engenharia, fiscalização, educação e controle de tráfego, em sintonia com as políticas e diretrizes de trânsito estabelecidas pela Direção Superior da AMC e pela Secretaria Municipal da Conservação e Serviços Públicos (SCSP);  
II - articular e manter parcerias com órgãos ou entidades federais, estaduais e municipais objetivando agilizar as ações a serem implementadas;  
III - promover o planejamento e coordenação das ações integradas de segurança viária;  
IV - planejar, acompanhar e orientar a execução das atividades de trânsito da Autarquia, controlando o cumprimento das metas e cronogramas, bem como estabelecendo padrões de qualidade na sua execução;  
V - acolher o cidadão nas solicitações de sinalização, fiscalização e implantação de equipamentos de segurança, bem como nas informações e sugestões pertinentes ao trânsito;  
VI - gerenciar, diretamente ou por meio de empresas contratadas, as atividades de atendimento ao usuário através das centrais de atendimento da AMC;  
VII - analisar e emitir parecer técnico às solicitações da comunidade;  
VIII - viabilizar o suporte técnico-operacional para as áreas de fiscalização engenharia e educação de trânsito, visando contribuir para qualidade de suas ações;  
IX - prestar informações sobre a execução das atividades planejadas e indicar necessidades de revisão de planos;  
X - elaborar minutas de portarias, normas internas, instruções normativas e protocolos sobre as atividades de trânsito, submetendo-as a apreciação e decisão superior;  
XI - receber, conferir e aprovar os termos de referência, projetos básicos e justificativas técnicas para licitações ou prorrogações de contratos de fornecimento de materiais e serviços, elaborados pelas respectivas gerências, dentro de suas competências;  
XII - planejar e implementar a formação, capacitação e treinamento, geral, gerencial e específica de todo corpo operacional e técnico subordinado a DITRAN, atuando como elo de capacitação junto as demais instituições;  
XIII - proceder a análise da formalidade dos procedimentos administrativos em consonância com a normatização vigente;  
XIV - desenvolver ações de acolhimento e atendimento biopsicossocial, atividades de promoção de saúde e qualidade de vida do efetivo operacional, técnico e de suporte administrativo;  
XV - gerenciar, diretamente ou por meio de empresas contratadas, os procedimentos administrativos quanto à remoção, custódia e a realização de leilão de veículos removidos ou recolhidos a qualquer título nos termos dos arts. 271 e 328, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, e Resoluções do CONTRAN.  
XVI - gerenciar, diretamente ou por meio de empresas contratadas, as atividades de processamento de autos de infração de trânsito e as medidas administrativas decorrentes;  
XVII - promover o procedimento de vistorias de veículos e gerenciar o cadastro de veículos para concessão de Autorizações Especiais de Trânsito;  
XVIII - gerenciar os convênios relativos as competências de trânsito da AMC;  
XIX - propor campanhas educacionais e informativas sobre a temática trânsito no âmbito municipal;  
XX - definir a programação das atividades da semana do trânsito no município;  
XXI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela superintendência.

#### **Art. 13** - Compete à Gerência de Engenharia (GEENG):

I - viabilizar estudos, projetos e serviços de engenharia, referentes à sinalização de trânsito, com o objetivo de disciplinar o uso e proporcionar as condições seguras de utilização das vias públicas;  
II - planejar pesquisas, estudos e medidas de desempenho do sistema viário do município;  
III - analisar projetos, encaminhados por meio da DITRAN, para aprovação ou não de edificações e polos geradores de viagens (PGV);  
IV - elaborar projetos de sinalização viária para as vias do Município de Fortaleza, executar ou determinar sua execução por empresas contratadas;  
V - realizar análise técnica e emitir pareceres sobre os assuntos de sua área de atuação;  
VI - expedir ordens de serviços para execução dos trabalhos de engenharia de tráfego;  
VII - realizar projetos para implantação de áreas de estacionamento rotativo (zona azul), binários, ciclovias, ciclofaixas, lombadas físicas, fiscalização eletrônica e sinalização vertical e horizontal;  
VIII - analisar e/ou emitir Relatórios de Impacto sobre o Trânsito (RIST);  
IX - analisar e emitir autorizações para interdição de vias públicas em obras e eventos de longa média e longa duração;  
X - elaborar termos de referência, projetos básicos e justificativas técnicas para licitações ou prorrogações de contratos na área de Engenharia;  
XI - fiscalizar a execução dos serviços terceirizados referentes a Engenharia e atestar suas medições;  
XII - controlar as intervenções de obras nas vias públicas que resultem na interrupção ou desvio de tráfego;  
XIII - controlar dados estatísticos e estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, no âmbito do município, por meio do Sistema de Informação de Acidentes de Trânsito (SIAT) e em conjunto com os demais órgãos parceiros;  
XIV - requisitar serviços de alimentação elétrica para os equipamentos de fiscalização eletrônica;  
XV - elaborar relatórios gerenciais sobre os serviços de engenharia de tráfego;  
XVI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

**Art. 14 - Compete à Gerência de Controle de Tráfego (CTAFOR):**

- I - gerenciar o planejamento da operação de centrais semaforicas e o controle operacional do sistema semaforico;
- II - gerenciamento do subsistema de câmeras de monitoramento;
- III - analisar e emitir parecer técnico referente às solicitações de controle semaforico e de tráfego;
- IV - expedir ordens de serviços para execução dos trabalhos de implantação, alteração ou desativação de projeto de controle semaforico;
- V - emitir pareceres e estudos sobre os assuntos técnicos relacionados ao CTAFOR;
- VI - elaborar projetos de sinalização semaforica para as vias públicas sob a circunscção do município de Fortaleza;
- VII - elaborar termos de referência, projetos básicos e justificativas técnicas para licitações ou prorrogações de contratos na área de Controle de Tráfego;
- VIII - fiscalizar a execução dos serviços terceirizados referentes ao CTAFOR e atestar suas medições;
- IX - planejar as ações do Plano Diretor de Semáforos de Fortaleza (PDSF);
- X - requisitar os serviços de alimentação elétrica para os semáforos;
- XI - controlar as intervenções de obras para desvios de tráfego no tocante a semáforos;
- XII - elaborar relatórios gerenciais sobre os serviços de controle de tráfego;
- XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

**Art. 15 - Compete à Gerência de Operação e Fiscalização de Trânsito (GEOFI):**

- I - definir, em sintonia com a DITRAN, mecanismos de melhorias constantes no processo de Operação e Fiscalização de Trânsito;
- II - empenhar-se para o fiel cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Decretos, Portarias, Normas e outros instrumentos legais inerentes a operação e fiscalização de trânsito;
- III - desenvolver e executar o planejamento das ações de operação e de fiscalização de trânsito no âmbito do município;
- IV - desenvolver e manter atualizados os protocolos operacionais, orientando os agentes de trânsito quanto à sua aplicabilidade;
- V - planejar os recursos humanos, materiais e logísticos necessários para o desenvolvimento das atividades operacionais de trânsito no município;
- VI - efetuar o planejamento e controle dos planos operacionais e do serviço de apoio operacional;
- VII - relacionar-se com outros órgãos visando o desenvolvimento das atividades conjuntas de intervenções em vias;
- VIII - efetuar a elaboração e controle da escala, controle do banco de horas e de serviço extraordinário em geral;
- IX - gerenciar o fluxo de informações das demandas operacionais ligadas as atividades da GEOFI e registrar as providências e informações decorrentes;
- X - promover a análise, planejamento e fiscalização das demandas de autorização e apoio operacional: interdições e reservas de áreas, escolta e eventos que interferem na dinâmica do trânsito da cidade;
- XI - elaborar propostas de termos de referência, projetos básicos e justificativas técnicas para licitações ou prorrogações de contratos de sua área atuação;
- XII - fiscalizar a execução dos serviços terceirizados de apoio referentes a operação e fiscalização atestando suas medições;
- XIII - promover o controle de estoque dos materiais operacionais, a manutenção dos equipamentos e viaturas a serviço da operação de trânsito;
- XIV - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas a escolta e transporte de carga indivisível;
- XV - promover o controle dos convênios relacionados a fiscalização de trânsito;
- XVI - efetuar o planejamento e controle das ações de fiscalização punitiva em cumprimento as diretrizes do plano municipal de segurança viária;
- XVII - executar os procedimentos de suporte decorrente das medidas administrativas aplicadas nas ações de fiscalização de trânsito;
- XVIII - executar a fiscalização e promover os procedimentos de vistoria, guarda e devolução de veículos e materiais removidos, em decorrência do não cumprimento da legislação de trânsito;
- XIX - controlar a distribuição e recebimento dos autos de infração, recibos, boletins de ocorrências, relatórios de atendimentos e demais documentos;
- XX - executar o processamento dos autos de infração de trânsito;
- XXI - gerenciar os sistemas móveis utilizados na operação de trânsito: talonários, recibos e relatórios em meio eletrônico;
- XXII - promover a análise e validação dos boletins de ocorrência de acidentes de trânsito;
- XXIII - promover a análise das imagens dos sistemas de fiscalização eletrônica e do sistema de videomonitoramento;
- XXIV - elaborar relatórios gerenciais sobre os serviços de operação e fiscalização;
- XXV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

**Art. 16 - Compete à Gerência de Educação para o Trânsito (GEDUC):**

- I - articular-se com os órgãos de educação estaduais e municipais para propor políticas de educação para a segurança do trânsito, no âmbito do município, a fim de estabelecer a intersetorialidade;
- II - estabelecer parcerias com empresas e instituições de ensino para execução de ações com a comunidade escolar, intermediando a celebração de convênios;
- III - promover oficinas de educação para o trânsito destinadas aos professores e educandos das redes pública e privada;
- IV - organizar grupos de discussões entre o quadro técnico e comunidade científica sobre assuntos direcionados para a educação no trânsito;
- V - gerenciar as Escolas Municipais de Mobilidade Urbana e Centros de Treinamentos;
- VI - realizar projetos e programas educacionais voltados para pedestres, ciclistas, motociclistas e condutores em geral;
- VII - executar e motivar a realização de campanhas educacionais e informativas sobre a temática, para a conscientização do cidadão no trânsito;
- VIII - realizar a semana municipal do trânsito, a semana nacional do trânsito, a jornada na cidade sem meu carro, e outros eventos correlatos;
- IX - elaborar propostas de termos de referência, projetos básicos e justificativas técnicas para licitações ou prorrogações de contratos de sua área de atuação;

X - elaborar relatórios gerenciais de suas ações;  
XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

## CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

### Seção I Diretoria Administrativo-Financeira

#### **Art. 17** - Compete à Diretoria Administrativo-Financeira (DIAFI):

I - planejar, coordenar e orientar as atividades de administração de recursos humanos, financeira, contábil, de materiais, de patrimônio, de logística e de atividades gerais no âmbito da AMC;  
II - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na AMC;  
III - acompanhar processos de pagamento junto à Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN);  
IV - fiscalizar a execução dos contratos e convênios da AMC;  
V - prestar assessoramento à Superintendência em assuntos inerentes ao Orçamento Anual da AMC, em parceria com a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, bem como à elaboração e ajustes desse instrumento;  
VI - acompanhar a elaboração e efetivação da proposta orçamentária da AMC, e controlar sua execução financeira;  
VII - responsabilizar-se pela preservação da documentação e informação institucional;  
VIII - coordenar e executar as atividades institucionais relacionadas à manutenção, à segurança, às reformas e benfeitorias;  
IX - aplicar a legislação pertinente ao parcelamento de dívida originada em auto de infração;  
X - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

#### **Art. 18** - Compete a Gerência de Gestão Financeira (GEFIN):

I - executar, controlar e avaliar as atividades institucionais relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas legais que disciplinam a matéria;  
II - prestar apoio técnico, informações e dados para a elaboração da proposta orçamentária da AMC;  
III - emitir notas de empenho de acordo com as normas vigentes sobre classificação econômica e programática da despesa;  
IV - realizar a liquidação da despesa e acompanhar seu efetivo pagamento;  
V - acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis;  
VI - articular com a Procuradoria Jurídica, visando à resolução de pendências nos processos licitatórios e acompanhamento de suas tramitações;  
VII - elaborar e formalizar os termos dos contratos, convênios e demais ajustes e outros instrumentos equivalentes, substitutivos ou complementares, bem como seus aditamentos e alterações, para aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de atividades de interesse da AMC;  
VIII - controlar a numeração dos editais de licitação, contratos, convênios, termos aditivos, e outros instrumentos equivalentes, de interesse da AMC;  
IX - convocar o licitante vencedor para assinar o contrato, após encaminhar uma via do instrumento assinado, para o contratado;  
X - elaborar e encaminhar, para publicação no Diário Oficial do Município, a homologação da licitação, os extratos dos contratos, convênios e demais ajustes de interesse da AMC, bem como seus aditamentos e alterações, obedecidos os prazos legais;  
XI - tornar disponíveis os projetos institucionais, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, monitorando o fluxo de liberação através dos sistemas de informação;  
XII - controlar e acompanhar o andamento da execução e vigência dos contratos, convênios e demais ajustes, de interesse da AMC, para efeito de prorrogação ou encerramento, quando for o caso;  
XIII - zelar pelo fiel cumprimento dos contratos de interesse da AMC;  
XIV - prover e gerenciar os recursos necessários que assegurem as condições adequadas de funcionamento da AMC, dando suporte aos demais setores;  
XV - operacionalizar o Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios;  
XVI - orientar e controlar os suprimentos de fundos;  
XVII - acompanhar, orientar e avaliar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a AMC seja parte, e submeter os relatórios à Superintendência para análise e direcionamento;  
XVIII - coordenar e elaborar as tomadas de contas de gestão dos responsáveis pela execução do exercício financeiro, no que lhe couber, e submeter o processo à Superintendência para análise e direcionamento;  
XIX - apurar a liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades da AMC, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança administrativa ou judicial;  
XX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

#### **Art. 19** - Compete ao Núcleo de Contabilidade (NUCON):

I - preparar, de acordo com a legislação vigente, balancetes e outras demonstrações contábeis e expedi-las nos prazos determinados;  
II - emitir e/ou anular empenhos ou outros documentos equivalentes;  
III - registrar e controlar o recebimento e a emissão de qualquer outro documento de natureza contábil;  
IV - verificar a exatidão da documentação necessária para proceder a liquidação de despesa;  
V - registrar e controlar os registros contábeis dos atos e faltas da administração financeira do órgão;  
VI - coordenar e proceder os registros contábeis dos atos e fatos de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e Patrimonial da Autarquia;  
VII - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades de arrecadação da Autarquia;  
VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Gerente.

#### **Art. 20** - Compete ao Núcleo de Tesouraria (NUTES):

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 25 DE AGOSTO DE 2021

QUARTA-FEIRA - PÁGINA 9

- I - registrar e controlar a execução financeira das multas de acordo com as diretrizes definidas pela SEFIN, para cada exercício e pelas normas emanadas do órgão financiador no caso de convênios;
- II - efetivar o pagamento de despesas com observância dos empenhos e liquidações;
- III - controlar as contas-correntes bancárias;
- IV - processar restituições de saldos não aplicados de suprimento de fundos, além de outras decorrentes de anulações de despesas;
- V - acompanhar a movimentação financeira, através do sistema bancário, registrando o movimento de conta respectiva, de forma a evidenciar os saldos atualizados;
- VI - preparar boletins diários referentes à movimentação financeira das contas, bem como proceder às conciliações bancárias mensais.
- VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Gerente.

## **Art. 21** - Compete à Gerência de Gestão Administrativa (GERAD):

- 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 AMC;
- II - subsidiar as unidades orgânicas da AMC e/ou elaborar, quando necessário, o termo de referência para aquisição de bens e serviços;
- III - elaborar os editais de licitação, bem como instruir o processo licitatório, encaminhando para as unidades de Procuradoria Jurídica da AMC e outros órgãos da Administração Municipal;
- IV - consultar, acompanhar e arquivar as publicações dos instrumentos legais, de interesse da AMC, no Diário Oficial do Município;
- V - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e outros equipamentos;
- VI - zelar pela segurança das instalações da AMC, obedecendo as medidas preventivas contra incêndio, furtos e acidentes;
- VII - controlar o acesso dos públicos interno e externo, de acordo com as normas em vigor;
- VIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação, supervisionando a qualidade dos serviços;
- IX - supervisionar o almoxarifado, planejando as aquisições, acompanhando o andamento das licitações e avaliando a entrega dos produtos, a fim de assegurar a conformidade, a qualidade e a manutenção dos controles atualizados;
- X - acompanhar o consumo de insumos da AMC, com vistas à proposição de medidas de redução de despesas;
- XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

## **Art. 22.** Compete ao Núcleo de Controle de Material e Patrimônio (NUPAT):

- I - manter tombados os bens patrimoniais da AMC, procedendo, quando necessário, as respectivas baixas;
- II - recolher o material inservível ou em desuso na AMC e encaminhá-lo à Equipe Central de Material e Patrimônio;
- III - controlar a movimentação dos bens patrimoniais da AMC;
- IV - elaborar, anualmente, o inventário de bens patrimoniais, através de Comissão nomeada pela Superintendência, vedada a participação de membros lotados no NUPAT;
- V - garantir a todas as áreas da Autarquia os materiais permanentes necessário ao desempenho de suas funções e ao desenvolvimento de suas atividades;
- VI - elaborar, em conjunto com as demais unidades, a previsão anual de material de uso coletivo;
- VII - organizar e manter atualizado o cadastro de Fornecedores;
- VIII - implantar e executar o sistema de controle de suprimentos da Autarquia, de acordo com as normas estabelecidas pela instância central;
- IX - proceder a aquisição de materiais para Autarquia, obedecendo a legislação em vigor;
- X - executar as atividades de recebimento, guarda, controle, conservação e distribuição de material, no âmbito da AMC;
- XI - registrar e acompanhar o consumo de material, para efeitos de previsão e controle;
- XII - administrar a aquisição, estoque e distribuição de formulários de uso específico da Autarquia e os de uso geral, conforme padronização municipal;
- XIII - fixar os níveis e analisar a composição dos estoques com objetivos de assegurar sua correspondência às necessidades;
- XIV - manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
- XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Gerente.

## **Art. 23** - Compete ao Núcleo de Gestão de Pessoas (NUGEPE):

- I - avaliar e dimensionar periodicamente os recursos humanos da AMC;
- II - executar as atividades referentes à concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, produtividade, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal;
- III - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal;
- IV - elaborar a folha de pagamento e gerenciar as questões legais que envolvem sua elaboração;
- V - aferir e validar a produtividade individual e coletiva da fiscalização, inclusive para fins de pagamento das vantagens remuneratórias próprias das respectivas categorias profissionais;
- VI - fornecer informações e participar dos processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações e de ascensão funcional;
- VII - elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Município;
- VIII - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível;
- IX - promover cursos com a finalidade de preparar os servidores para o exercício de cargos ou funções de direção, gerência, chefia ou assessoramento;
- X - promover campanhas institucionais internas de treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos em parceria com a Diretoria de Trânsito;

- XI - administrar e coordenar os processos seletivos, conforme legislação vigente;
- XII - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro do servidor;
- XIII - executar, acompanhar e controlar as atividades inerentes a estagiários de nível médio e nível superior;
- XIV - proceder a entrega de certidões, declarações e demais documentos expedidos pela AMC referentes a seus servidores;
- XV - providenciar os encaminhamentos de licença médica dos servidores e atualizá-las no sistema informatizado;
- XVI - controlar a frequência de pessoal, bem como escala de férias, utilização de folgas e readequação de horários de trabalho;
- XVII - opinar e prestar informações em processos de natureza administrativa;
- XVIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Gerente.

**Art. 24** - Compete ao Núcleo de Atividades Auxiliares (NUATI):

- I - dar cumprimento às normas sobre utilização, movimentação e guarda de veículos e controle de rotas e quilometragens dos carros locados e frota oficial além de controle de abastecimento e manutenção preventiva nas viaturas oficiais desta Autarquia;
- II - zelar pela manutenção, limpeza e vigilância das dependências da Autarquia;
- III - acompanhar e controlar a revisão técnica de máquinas e outros equipamentos de uso da AMC;
- IV - manter em funcionamento as instalações elétricas, telefônicas, hidros sanitárias, climatização das máquinas e equipamentos das dependências da Autarquia, realizando inclusive sua manutenção preventiva;
- V - fornecer informações sobre as atividades e serviços da Autarquia e orientação geral quanto a seus procedimentos e trâmites legais;
- VI - receber, registrar e controlar todos os processos e consultas formais encaminhadas à Autarquia, distribuindo de acordo com as respectivas competências;
- VII - manter atualizadas, para cada processo, as informações referentes ao seu andamento;
- VIII - administrar o arquivo de processos e outros documentos, garantindo a preservação das informações de caráter permanente e o descarte dos documentos cujo valor legal e/ou administrativo estiver esgotado;
- IX - elaborar, mensalmente e quando solicitado, relatório de suas atividades;
- X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Gerente.

## TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

### CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

**Art. 25** - São atribuições básicas do Diretor, Procurador Jurídico e Coordenador:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades das Diretorias, da Procuradoria Jurídica, da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e da Assessoria Técnica, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Superintendência;
- II - assessorar a Superintendência da AMC, 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 AMC;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da sua área de atuação, em consonância com o planejamento estratégico da Autarquia;
- VI - promover a execução e a integração dos projetos da sua área de atuação;
- VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito da sua área de atuação;
- 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 Autarquia;
- XII - manter contatos e negociações de interesse da Autarquia, no âmbito de sua competência;
- XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- XIV - apoiar os demais diretores em assuntos de sua área de competência;
- XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Superintendência da AMC.

**Art. 26** - 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 Autarquia;
- 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 correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato.

**Art. 27** - São atribuições básicas do Chefe de Núcleo:

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

## CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

**Art. 28** - 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. 29** - 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. 30** - 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. 31** - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Técnicas:

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

## TÍTULO VI DA GESTÃO PARTICIPATIVA

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

**Art. 32** - A Gestão Participativa da AMC, organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

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

### CAPÍTULO II DA NATUREZA E DA FINALIDADE DOS COMITÊS

**Art. 33** - Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade fazer avançar a missão da AMC, competindo-lhes:

- I - manter alinhadas as ações da AMC às estratégias globais da Governo Municipal;
- II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas da AMC;

III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades;  
IV - fortalecer o processo de comunicação interna da AMC.

## CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS COMITES

### Seção I Do Comitê Gestor Executivo

**Art. 34** - O Comitê Gestor Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

I - Superintendente;  
II - Superintendente-Adjunto;  
III - Procurador Jurídico;  
IV - Diretores;

§ 1º O Comitê Executivo será presidido pelo Superintendente da AMC.

§ 2º AASPLAN tem o encargo de secretariar o Comitê Gestor Executivo ou outra área designada pelo Presidente do Comitê.

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

§ 4º O membro participante do Comitê Gestor Executivo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

**Art. 35** - O Comitê Gestor Executivo reunir-se-á uma vez por mês, preferencialmente, ou sempre que necessário, por convocação do seu Presidente.

§ 1º As convocações e as pautas das reuniões, previamente aprovadas pelo Presidente, serão providenciadas e encaminhadas aos membros pela Secretaria do Comitê Executivo, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes de cada reunião.

§ 2º A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes às reuniões poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta.

§ 3º As atas das reuniões serão providenciadas pela Secretaria do Comitê Gestor Executivo e disponibilizadas aos membros, no prazo máximo de 3 (três) dias após a realização da reunião.

§ 4º Poderão participar das reuniões do Comitê Gestor Executivo, a convite, consultores e servidores de outras áreas e unidades organizacionais da AMC, quando necessário, para discussão de temas específicos.

**Art. 36** - Ao Gestor que Presidir o Comitê Gestor Executivo compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;  
II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;  
III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

**Art. 37** - Aos membros do Comitê Gestor Executivo compete:

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

**Art. 38** - Ao Secretário do Comitê Gestor Executivo compete:

I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las a aprovação prévia do Presidente;  
II - tomar as providências necessárias ao agendamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;  
III - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a realização das mesmas;  
IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Gestor Executivo;  
V - monitorar o recebimento das atas das reuniões dos Comitês Gestores Gerenciais, disponibilizando-as aos envolvidos e interessados.

### Seção II Do Comitê Gestor Diretivo

**Art. 39** - Os Comitês Gestores Diretivo da AMC, em número de 3 (três), um em cada Diretoria, são compostos pelos seguintes membros titulares:

I - Diretores;  
II - Gerentes;  
III - Articuladores;  
IV - Outros servidores, a critério do respectivo Diretor.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 25 DE AGOSTO DE 2021

QUARTA-FEIRA - PÁGINA 13

§ 1º Cada Comitê Gestor Diretivo será presidido pelo seu respectivo Diretor da área.

§ 2º A Secretaria do Comitê Gestor Diretivo será exercida por um servidor indicado pelo Presidente.

§ 3º Os gerentes, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Gestão Diretivo.

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

**Art. 40** - O Comitê Gestor Diretivo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, preferencialmente, após a reunião do Comitê Gestor Executivo.

§ 1º As convocações e as pautas das reuniões, previamente aprovadas pelo Presidente, serão providenciadas e encaminhadas aos membros pela Secretaria do Comitê Gestor Diretivo, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis antes de cada reunião.

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

§ 3º A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes às reuniões poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta.

§ 4º As atas das reuniões serão providenciadas pela Secretaria do Comitê Gestor Diretivo e encaminhadas à Secretaria do Comitê Gestor Executivo, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a realização da reunião.

§ 5º As atas das reuniões do Comitê Gestor Diretivo serão disponibilizadas pela Secretaria do Comitê Executivo.

§ 6º Poderão participar das reuniões do Comitê Gestor Diretivo, a convite, consultores e servidores de outros órgãos e entidades do município ou de unidades organizacionais da AMC, quando necessário, para discussão de temas específicos.

**Art. 41** - Ao Gestor que Presidir o Comitê Gestor Diretivo compete:

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

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

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

**Art. 42** - Aos membros do Comitê Gestor Diretivo compete:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

II - propor à Secretaria do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;

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

IV - desenvolver ações de sua competência, necessárias ao cumprimento das deliberações do Comitê Gestor Gerencial;

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

VI - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Gestor Diretivo;

VII - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião, bem como a indicação de seu substituto.

**Art. 43** - Ao Secretária do Comitê Gestor Diretivo compete:

I - organizar as pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las a aprovação prévia do Presidente;

II - tomar as providências necessárias ao agendamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;

III - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a realização das mesmas;

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Gestor Diretivo.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 44** - Cabe ao Superintendente da Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania (AMC), indicar e nomear, em consonância com o Prefeito, os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior da Autarquia, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos.

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

I - o Superintendente pelo Superintendente-Adjunto, ou no impedimento ou na ausência deste, por um Diretor, a critério do titular da Pasta;

II - os Diretores por outros Diretores ou pelo membro da respectiva Diretoria, a critério do Superintendente da pasta, a partir de sugestão do titular do cargo;

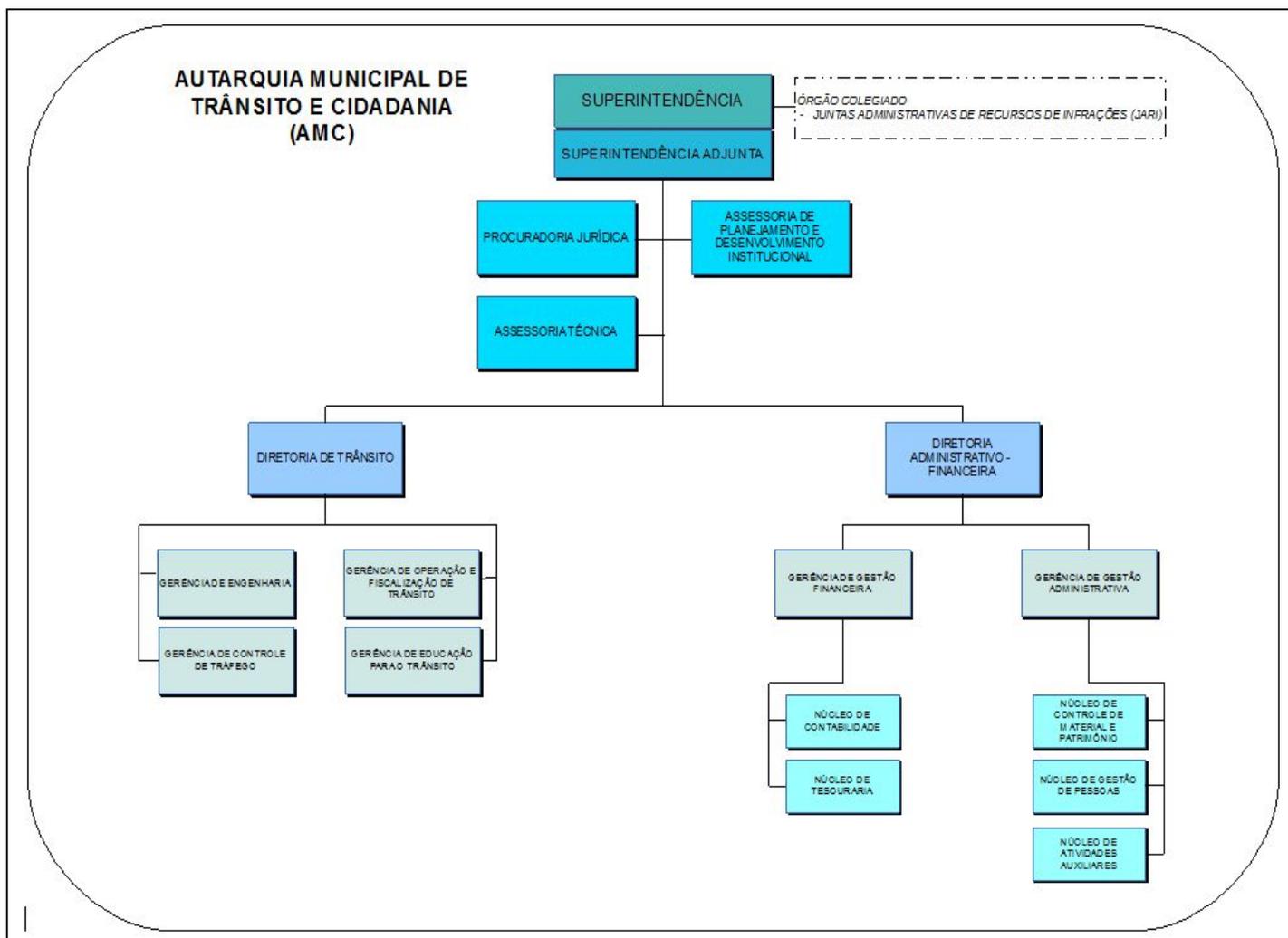
III - os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Superintendente pelos respectivos Diretores da área.

**Art. 46** - Cabe ao Superintendente da AMC, através de ato complementar, definir uma estrutura de apoio para consecução das competências e atribuições previstas neste regulamento.

**Art. 47** - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Superintendente da Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania (AMC).

**Art. 48** - O Superintendente da Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania (AMC) baixará os atos complementares necessárias ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 15.088/2021



## CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA

### AVISO DE IMPUGNAÇÃO/DECISÃO

**PROCESSO:** Pregão Eletrônico nº 197/2020.  
**ORIGEM:** Secretaria Municipal da Saúde - SMS.  
**OBJETO:** Constitui objeto da presente licitação a seleção de empresa para o registro de preços visando aquisições futuras e eventuais de larvicidas, para atender à demanda da Secretaria municipal da Saúde de Fortaleza – SMS, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

**DO TIPO:** Menor preço.  
**DA FORMA DE FORNECIMENTO:** Por demanda.

O(A) PREGOEIRO(A) DA CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA - CLFOR, torna público para conhecimento dos licitantes e demais interessados, que a empresa: SANIGRAN LTDA, apresentou impugnação aos termos do Edital, a qual foi INDEFERIDA. Maiores informações pelo email [licitação@clfor.fortaleza.ce.gov.br](mailto:licitação@clfor.fortaleza.ce.gov.br). Fortaleza-CE, 25 de agosto de 2021. **Carlos Henrique Rocha Almeida - PREGOEIRO(A) DA CLFOR.**

\*\*\* \*\*

### AVISO DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

**PROCESSO:** Pregão Eletrônico nº 251/2021.  
**ORIGEM:** Secretaria Municipal da Saúde - SMS.  
**OBJETO:** Constitui objeto da presente licitação o registro de preços visando contratações futuras e eventuais de empresas especializadas em prestação de serviços de impressão e digitalização, incluindo a gestão informatizada de recursos de impressão e digitalização, alocação, instalação e disponibilização de impressoras e scanners, o fornecimento de material de consumo para o serviço (incluindo papel), o gerenciamento dessas unidades, o provimento dos acessórios de impressão e digitalização, o treinamento de usuários, os sistemas para gestão informatizada da solução, a logística para a troca de suprimentos, bem como a manutenção e o suporte técnico, para atender à demanda da Secretaria Municipal de Saúde de Fortaleza – SMS, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

**DO TIPO:** Menor preço.  
**DO REGIME DE EXECUÇÃO:** Empreitada por preço unitário.

O(A) PREGOEIRO(A) DA CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA - CLFOR, torna público para conhecimento dos licitantes e demais interessados que as empresas: METDATA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO