

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 26 DE AGOSTO DE 2021

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 29

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 - Outras atribuições serão definidas no Regimento Interno, a ser aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 22 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº 14.177, de 28 de fevereiro de 2018.

PAÇO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em Fortaleza, aos 23 de agosto de 2021.

José Sarto Nogueira Moreira
PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA

Luís Eduardo Soares de Holanda
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SEGURANÇA CIDADÃ
*** **

DECRETO Nº 15.100, DE 23 DE AGOSTO DE 2021

APROVA O REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEGOV).

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 o Decreto nº 15.027, de 01 de junho de 2021;

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 14.727, de 01 de julho de 2020;

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regulamento da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV).

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 14.727, de 01 de julho de 2020.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 23 de agosto de 2021.

José Sarto Nogueira Moreira
PREFEITO DE FORTALEZA

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

Renato César Pereira Lima
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

ANEXO ÚNICO
A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 15.100, DE 23 DE AGOSTO DE 2021
REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEGOV)

TÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEGOV)

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Governo (SEGOV), criada nos termos da Lei Complementar nº 137 de 08 de janeiro de 2013, com competências definidas de acordo com o art. 32 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores, reestruturada pelo Decreto nº 15.027, de 01 de junho de 2021, 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 de Governo (SEGOV) tem como finalidade prestar o assessoramento superior ao Prefeito, colaborando para que as ações do Município sejam implementadas e conhecidas pelo cidadão, contribuindo para otimização

da gestão municipal, bem como para melhoria constante da qualidade dos serviços ofertados à sociedade de Fortaleza, competindo-lhe:

- I - promover a articulação política do Prefeito com os demais Poderes, órgãos e entidades da administração;
- II - assistir o Prefeito na execução das políticas públicas, programas, projetos e atividades estratégicas;
- III - organizar, mobilizar e coordenar os eventos oficiais;
- IV - realizar pesquisas de avaliação do impacto das ações governamentais;
- V - coordenar a política e as ações de Comunicação Institucional da Administração Direta e Indireta do Município;
- VI - coordenar a implantação de programas integrados;
- VII - exercer a coordenação do Diário Oficial do Município, realizando a gestão das publicações de leis, atos oficiais, convênios e contratos;
- VIII - monitorar os projetos e iniciativas estratégicas do Governo Municipal;
- IX - promover o intercâmbio de informações entre os diversos atores da Prefeitura;
- X - atuar na gestão fiscal e de resultados do Município;
- XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 3º - São valores da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV):

- I - ética e compromisso;
- II - efetividade, transparência e inovação;
- III - respeito e qualidade no atendimento aos órgãos e entidades;
- IV - valorização da dignidade humana e do desenvolvimento coletivo;
- V - integração;
- VI - eficiência e responsabilidade profissional;
- VII - reconhecimento e valorização do servidor

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV) é a seguinte:

- I - DIREÇÃO SUPERIOR
 - 1. Secretário Municipal de Governo (SEC)
- II - GERÊNCIA SUPERIOR
 - 2. Secretário Executivo de Governo (SEXEC)
- III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
 - 3. Assessoria de Controle Interno (ASCONTI)
 - 4. Assessoria Jurídica (ASJUR)
 - 5. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN)
- IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
 - 6. Coordenadoria de Publicidade (COP)
 - 6.1. Célula de Gestão de Mídias (CEMID)
 - 6.2. Célula de Gestão de Publicidade (CEGEP)
 - 7. Coordenadoria de Comunicação (COC)
 - 7.1. Célula de Gestão de Comunicação Institucional (CEGECI)
 - 7.2. Célula de Gestão de Monitoramento de Mídias Sociais (CEGEMIS)
 - 7.3. Célula de Jornalismo (CEJOR)
 - 8. Coordenadoria de Eventos (COEV)
 - 9. Coordenadoria de Atos e Publicações Oficiais (COAPO)
 - 9.1. Célula de Gestão das Publicações (CEGEPU)
 - 9.2. Célula de Gestão do Diário Oficial (CEGED)
- V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
 - 10. Coordenadoria de Administração Palaciana (COAPA)
 - 10.1. Célula de Conservação e Manutenção Predial (CEPM)
 - 10.2. Célula de Suporte de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETEC)
 - 11. Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI)
 - 11.1. Célula de Gestão Administrativa (CEGEA)
 - 11.2. Célula de Gestão Financeira (CEGEF)
 - 11.3. Célula de Gestão de Pessoas (CEGEPE)
- VI - COORDENADORIA ESPECIAL
 - 1. Coordenadoria Especial de Programas Integrados (COPIFOR)

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

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

- I - promover a administração geral da SEGOV, em estreita observância às disposições normativas da administração pública municipal;
- II - exercer a representação política e institucional da SEGOV, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - assessorar o prefeito e colaborar com outros secretários do município em assuntos de competência da SEGOV;
- IV - participar das reuniões do secretariado com órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- V - promover o monitoramento de projetos prioritários do município, por meio do sistema de monitoramento de ações e projetos prioritários (MAPFFOR);
- VI - fazer indicação ao prefeito municipal para o provimento de cargos de direção e assessoramento da SEGOV, dar posse aos servidores e instaurar o processo disciplinar no âmbito da secretaria;
- VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da SEGOV, ouvindo sempre 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 - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da pasta, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da SEGOV;
- XI - 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, atendendo às disposições legais e aos padrões normativos, previamente estabelecidos;
- XII - autorizar os atos de passagens e diárias;
- XIII - referendar atos, contratos ou convênios em que a SEGOV seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
- XIV - aprovar a programação a ser executada pela SEGOV, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- XV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da SEGOV;
- XVI - atender requisições e pedidos de informações do poder judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Município (PGM), quando necessário;
- XVII - instaurar sindicâncias e solicitar a abertura de processo administrativo disciplinar que visem apurar conduta de servidores da SEGOV, aplicando as penalidades de sua competência;
- XVIII - desenvolver métodos e técnicas, normas e padronização de processos dos negócios relacionados com o planejamento e gestão municipal;
- XIX - delegar atribuições ao secretário executivo;
- XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

TÍTULO IV DA GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GOVERNO

Art. 6º - Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo de Governo (SEXEC):

- I - realizar a gestão interna da SEGOV, o planejamento, o suporte administrativo, bem como o ordenamento das despesas;
- II - promover a administração geral da SEGOV, 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 - aprovar a nota de autorização de despesa e realizar a liquidação com autorização de 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 - autorizar a publicação dos documentos públicos no diário oficial do município (DOM), em sintonia com a direção superior, conforme forem encaminhados pelos órgãos de origem, após a devida análise e conferência, atendendo às disposições legais e aos padrões normativos, previamente estabelecidos;
- XI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do secretário.

TÍTULO V DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I Da Assessoria de Controle Interno

Art. 7º - Compete à Assessoria de Controle Interno (ASCONTI):

- I - realizar estudos técnicos específicos, através de auditorias internas, solicitados pela direção e gerência superior da SEGOV;
- II - analisar expedientes, processos e relatórios encaminhados e solicitados pelos secretários, em articulação com as diversas coordenadorias e demais assessorias;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 26 DE AGOSTO DE 2021

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 32

- III - assessorar os secretários nas audiências internas, reuniões, e em outros eventos, quando solicitado;
- IV - promover o acompanhamento dos assuntos de interesse da Secretaria Municipal de Governo destes órgãos de direção e gerência superior, junto aos demais órgãos e entidades da PMF;
- V - desempenhar outras atividades correlatas, todas de caráter consultivo e voltados para os procedimentos internos, integrados com os demais órgãos públicos, desde que solicitadas e especificadas pela direção e gerência superior;
- VI - elaborar informativos internos, contendo orientações gerais e práticas aos procedimentos voltados à atividades da SEGOV, conforme as diretrizes dos secretários a fim de zelar pelos princípios da administração pública;
- VII - desenvolver ações junto as áreas que incentivem à melhoria dos processos, o controle efetivo dos riscos e a transparência das ações;
- VIII - compilar as informações das coordenadorias da SEGOV com o objetivo de estimular a qualidade nos fluxos dos processos o tratamento das atividades gestoriais administrativas;
- IX - acompanhar as atividades de inspeção e fiscalização das demandas da SEGOV e comunicar à CGM programações de auditoria, relatórios e recomendações decorrentes de auditorias de órgãos de controle de externo, como Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE);
- X - responder às manifestações no Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (E-SIC);
- XI - monitorar os gastos realizados pela SEGOV, contribuindo para a adequada aplicação dos recursos públicos e atingimento dos resultados esperados;
- XII - monitorar a execução de normas, de padrões de trabalho, de indicadores de controle e de formulários internos;
- XIII - 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);
- XIV - acompanhar a aplicação de tratamentos das recomendações da auditoria interna setorial, por parte da CGM e do TCE;
- XV - disseminar e acompanhar a execução da Política de Gestão de Riscos na SEGOV;
- XVI - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno;
- XVII - acompanhar as avaliações de prestações de contas dos gestores da SEGOV;
- XVIII - reportar à CGM informações setoriais necessárias a atualização do Portal da transparência;
- XIX - disseminar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Programa de Integridade da PMF;
- XX - coletar, tratar e analisar informações decorrentes das atribuições de controle interno e enviar Relatório de Atividade Semestral à CGM.
- XXI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 8º - Compete, ainda, à Assessoria de Controle Interno (ASCONTI) as atribuições de Ouvidoria:

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

Seção II Da Assessoria Jurídica

Art. 9º - Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR):

- I - realizar análise jurídica de processos e assuntos administrativos que tramitam na SEGOV;
- II - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes, nos assuntos pertinentes à SEGOV;
- III - elaborar e examinar projetos de lei, decretos e atos inerentes aos serviços da SEGOV;
- IV - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da SEGOV;
- V - articular-se com a procuradoria geral do município com vistas ao cumprimento e execução dos processos judiciais e dos atos normativos;
- VI - articular-se com os demais segmentos jurídicos dos órgãos e entidades do município, visando conformidade da orientação jurídica;
- VII - acompanhar e participar de audiências em âmbito administrativo, mediante notificação, bem como as judiciais, de acordo com requisição da procuradoria geral do município;
- VIII - elaborar relatório de suas atividades, quando solicitado;
- IX - manter atualizado o repositório de jurisprudência e de legislações, especialmente as relativas às atividades da secretaria;
- X - emitir pareceres jurídicos acerca da regularidade dos procedimentos licitatórios e contratações internas;
- XI - acompanhar a elaboração de convênios, contratos, aditivos e documentos correlatos, relacionados às atividades da SEGOV;
- XII - acompanhar toda a fase externa junto à central de licitações, inclusive analisando juridicamente os recursos administrativos, impugnações e pedidos de esclarecimento, relativos aos procedimentos licitatórios relacionados com as atividades da SEGOV;
- XIII - analisar juridicamente os processos de adesão às atas de registro de preços, quando a SEGOV seja o órgão gerenciador e nos casos de adesão a atas de registro de preços de outros entes;
- XIV - analisar juridicamente os editais internos;
- XV - analisar juridicamente os processos internos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- XVI - analisar as decisões judiciais recebidas para cumprimento, verificando a competência da SEGOV para efetivar a decisão;
- XVII - acompanhar os processos administrativos de interesse da SEGOV no âmbito do ministério público e defensoria pública
- XVIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção III Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 10 - Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN):

- I - definir, em sintonia com a direção e gerência superior da SEGOV, as diretrizes e políticas de desenvolvimento institucional para a SEGOV;

- II - promover e coordenar projetos e ações de desenvolvimento de competências dos servidores da SEGOV;
- III - coordenar a elaboração e a consolidação do planejamento estratégico, tático e operacional da SEGOV;
- IV - coordenar a elaboração e a consolidação dos dados sobre programas, orçamentos e metas da SEGOV, para compor o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e os demais instrumentos de planejamento governamental;
- V - coordenar a elaboração do relatório anual da SEGOV;
- VI - promover a adequação da estrutura organizacional e o redesenho de processos da SEGOV, em parceria com as demais unidades orgânicas;
- VII - promover a articulação entre as unidades orgânicas da SEGOV, visando a integração organizacional;
- VIII - monitorar a execução dos planos, programas e projetos da SEGOV, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;
- IX - acompanhar, em articulação com as unidades orgânicas da SEGOV, a execução dos projetos cadastrados no sistema de monitoramento;
- X - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Coordenadoria de Publicidade

Art. 11 - Compete à Coordenadoria de Publicidade (COP):

- I - elaborar e executar o planejamento da comunicação interna e externa da SEGOV, em consonância com as diretrizes da coordenadoria de comunicação da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV);
- II - produzir conteúdo para canais institucionais e de comunicação interna da SEGOV;
- III - identificar ações e projetos para divulgação nos veículos de comunicação;
- IV - coordenar a produção de materiais e peças institucionais, no que diz respeito à diagramação, revisão, impressão e divulgação;
- V - orientar as diversas coordenadorias da prefeitura de fortaleza em assuntos relacionados à comunicação institucional, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas;
- VI - receber, analisar e emitir parecer sobre os apoios publicitários a serem efetivados pela prefeitura de fortaleza;
- VII - propor, coordenar e desenvolver campanhas institucionais, de divulgação e publicitárias;
- VIII - controlar as verbas publicitárias destinadas às ações da Prefeitura Municipal de Fortaleza;
- IX - avaliar e aprovar campanhas e peças publicitárias do município;
- X - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior

Art. 12 - Compete à Célula de Gestão de Mídias (CEMID):

- I - gerenciar o acompanhamento da compra e entrega das mídias institucionais; acompanhar os relatórios de aferição, checagem e distribuição do material publicitário para os veículos de comunicação;
- II - planejar, produzir e propor a divulgação de material de caráter jornalístico em diversas mídias;
- III - acompanhar, avaliar, quantitativa e qualitativamente os conteúdos veiculados nas diversas mídias, relacionados direta ou indiretamente ao Município;
- IV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 13 - Compete à Célula de Gestão de Publicidade (CEGEP):

- I - gerenciar o acompanhamento das estratégias de publicidade e marketing, bem como os ajustes de material para cada mídia específica;
- II - gerenciar o desenvolvimento criativo e as estratégias de produção e mídia para a publicidade e propagandas institucionais;
- III - receber as demandas de comunicação das Secretarias, avaliar a pertinência e encaminhar para publicação;
- IV - gerenciar e intermediar os contatos com as agências de publicidade, acompanhando todas as fases do desenvolvimento das campanhas institucionais e publicitárias do Município;
- V - atestar a realização de serviços efetuados pelos fornecedores na área de Publicidade;
- VI - pautar assessoramento sobre todas as informações referentes à publicidade institucional e legal efetivadas pela Prefeitura de Fortaleza;
- VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção II Da Coordenadoria de Comunicação

Art. 14 - Compete à Coordenadoria de Comunicação (COC):

- I - planejar, elaborar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Fortaleza, objetivando o mais amplo acesso à informação pública a todos os fortalezenses;
- II - produzir conteúdo para os canais institucionais e de comunicação interna da Prefeitura Municipal de Fortaleza;
- III - coordenar as atividades de comunicação social e centralizar a orientação das assessorias de comunicação dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Fortaleza;
- IV - promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
- V - promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
- VI - coordenar o relacionamento entre veículos de imprensa e o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

- VII - acompanhar os Secretários Municipais e demais gestores do Município de Fortaleza em entrevistas à imprensa, zelando pela fidedignidade das informações;
- VIII - manter arquivo de notícias e comentários da imprensa sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
- IX - coordenar a produção e distribuição de materiais e peças institucionais, no que diz respeito à diagramação, revisão e impressão;
- X - tornar efetiva as estratégias de comunicação, desenvolvidas pela Prefeitura, junto ao público externo e interno;
- XI - articular-se com os assessores de comunicação dos diversos órgãos do Poder Municipal;
- XII - organizar o fluxo interno de informações do Governo, que sejam de interesse geral da população;
- XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 15 - Compete à Célula de Gestão de Comunicação Institucional (CEGECI):

- I - coordenar e monitorar as atividades dos veículos institucionais da Prefeitura Municipal de Fortaleza;
- II - produzir conteúdo para os veículos institucionais;
- III - promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal nos veículos institucionais;
- IV - manter arquivo de notícias dos veículos institucionais, para fins de consulta e estudo;
- V - coordenar as atividades da produtora de vídeo que realiza a cobertura jornalística das ações da Prefeitura Municipal de Fortaleza;
- VI - realizar a distribuição de material jornalístico em áudio e vídeo captado pelos profissionais da Coordenadoria de Comunicação Social e pela produtora de vídeo para os veículos de comunicação;
- VII - acompanhar, avaliar e arquivar os conteúdos veiculados nos meios de comunicação relacionados direta ou indiretamente ao Governo Municipal;
- VIII - gerenciar o portal da Prefeitura de Fortaleza e a Intranet da SEGOV no que diz respeito à conteúdo e webdesign, divulgando notícias e informações dirigidas à imprensa e à sociedade;
- IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 16 - Compete à Célula de Gestão de Monitoramento de Mídias Sociais (CEGEMIS):

- I - coordenar, planejar e monitorar ações e conteúdo para os perfis e páginas da Prefeitura Municipal de Fortaleza e de todas as Secretarias e Órgãos da Administração Municipal;
- II - produzir conteúdo diário (vídeos, peças, textos, transmissões ao vivo) para as redes sociais da Prefeitura Municipal de Fortaleza e do Prefeito Municipal;
- III - monitorar e moderar mensagens oriundas dos perfis institucionais nas redes sociais, tais como Instagram, Facebook e Twitter;
- IV - elaborar campanhas institucionais direcionadas ao público digital;
- V - realizar coberturas digitais em eventos realizados pela Prefeitura Municipal de Fortaleza;
- VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 17 - Compete à Célula de Jornalismo (CEJOR):

- I - produzir conteúdo para o portal de notícias da Prefeitura de Fortaleza e para distribuição aos veículos de imprensa sobre as ações, serviços e políticas públicas da administração municipal;
- II - divulgar as ações e serviços de todas as secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza;
- III - intermediar e auxiliar no relacionamento entre veículos de imprensa e o prefeito, os secretários municipais e demais autoridades da administração do município;
- IV - coordenar, orientar e monitorar as ações dos assessores de comunicação das secretarias e dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza;
- V - acompanhar o prefeito municipal nas coletivas de imprensa e eventos públicos;
- VI - realizar a coberturas jornalística dos eventos promovidos pela Prefeitura de Fortaleza;
- VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo coordenador.

Seção III Da Coordenadoria de Eventos

Art. 18 - Compete à Coordenadoria de Eventos (COEV):

- I - planejar, organizar, executar e avaliar os eventos oficiais do município de Fortaleza;
- II - realizar visitas técnicas para analisar e escolher entre os fornecedores licitados, os melhores serviços e locais para a realização dos eventos oficiais do município de fortaleza;
- III - coordenar e acompanhar eventos promovidos pela prefeitura de fortaleza, buscando fortalecer sua imagem e unidade;
- IV - prestar sob demanda, serviços de produção e logística de evento, por ocasião de solenidades de comemorações de inaugurações de máquinas públicas, datas comemorativas, seminários, palestras, workshops, feiras, reuniões institucionais da SEGOV e da prefeitura de fortaleza;
- V - coordenar a montagem, manutenção e desmontagem de infraestrutura completa para os eventos, e outras ações governamentais, realizados pela prefeitura de fortaleza, no município ou no perímetro urbano de até 30 km de distância da cidade de Fortaleza;
- VI - promover a apresentação das solenidades oficiais;
- VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela direção superior.

Seção IV Da Coordenadoria de Atos e Publicações Oficiais

Art. 19 - Compete à Coordenadoria de Atos e Publicações Oficiais (COAPO):

- I - coordenar as atividades internas, relacionadas ao recebimento, análise, publicação e devolução dos processos enviados para publicação no diário oficial do município (DOM), conforme as diretrizes e orientações da direção superior;
- II - preparar e remeter à apreciação superior os documentos encaminhados para a publicação no dom pelos órgãos municipais;

- III - encaminhar para a célula de gestão do diário oficial os documentos autorizados pelos secretários da SEGOV com carimbo e data de publicação para providências relativas à publicação;
- IV - acompanhar a circulação das edições do dom;
- V - conferir as matérias a serem enviadas à célula de gestão do diário oficial;
- VI - prestar informações e esclarecimentos aos secretários da SEGOV, sempre que solicitada;
- VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela direção superior.

Art. 20 - Compete à Célula de Gestão das Publicações (CEGEPU):

- I - receber os processos físicos e virtuais, através do sistema de protocolo único (SPU), encaminhados para a SEGOV, a fim de serem publicados no dom;
- II - conferir a regularidade do trâmite processual e os eventuais anexos, bem como, arquivo virtual e demais documentos necessários à efetiva e correta publicação dos atos oficiais;
- III - devolver, logo após a conferência, os processos enviados à publicação que não forem encaminhados de forma regular ou que não se apresentem munidos com os anexos e arquivos obrigatórios e necessários, comunicando o motivo da devolução ao órgão de origem;
- IV - enviar os processos recebidos à coordenadoria para que esta os submeta a apreciação dos secretários da SEGOV;
- V - devolver, através do SPU, e por meio de malote, os processos virtuais e físicos, após autorizados e já publicados ao órgão de origem;
- VI - zelar pela celeridade e bom desempenho das atividades voltadas para o recebimento, conferência e devolução de processos, encaminhados à publicação no dom;
- VII - prestar informações aos diversos órgãos da administração pública municipal, quanto à tramitação e publicação dos atos oficiais, uma vez fornecido o número do processo, conforme cadastro no sistema de protocolo único (SPU), e sempre que solicitado;
- VIII - retirar as cópias dos documentos já autorizados, contendo o carimbo de publicação, para que sejam encaminhadas à célula de gestão do diário oficial, para a realização dos demais procedimentos e a ulterior circulação no site oficial da PMF;
- IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo coordenador.

Art. 21 - Compete à Célula de Gestão do Diário Oficial (CEGED):

- I - receber e conferir as matérias carimbadas, enviadas pela célula de gestão das publicações;
- II - providenciar a revisão, digitação e diagramação das matérias a serem publicadas, conforme data de carimbo;
- III - conferir se as matérias a serem publicadas foram devidamente autorizadas pelo secretário da SEGOV;
- IV - providenciar a circulação das matérias no site oficial da prefeitura de fortaleza, na data constante do carimbo de publicação devidamente rubricado, desde que autorizado;
- V - responder consultas, feitas por órgão da administração pública municipal, quanto à eventual publicação pretérita;
- VI - prestar informação ao cidadão, em relação às publicações já realizadas, como instrumento de garantia e resguardo de direitos, conforme demonstrado o interesse deste;
- VII - zelar pela esmerada circulação dos atos oficiais;
- VIII - prestar informações e esclarecimentos à coordenadoria de atos e publicações oficiais sobre os procedimentos realizados, e sempre que solicitada;
- IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo coordenador.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I Da Coordenadoria de Administração Palaciana

Art. 22 - Compete à Coordenadoria de Administração Palaciana (COAPA):

- I - desenvolver ações e coordenar a manutenção preventiva e corretiva, e de conservação das instalações prediais, dos sistemas (tecnologia, elétrico, telefônico, hidráulico, hidrosanitário, ar condicionado, etc.), limpeza, jardinagem;
- II - elaborar editais e contratos referentes a aquisição de bens e serviços para as finalidades do item anterior;
- III - monitorar a execução dos contratos, convênios, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação;
- IV - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, higienização e limpeza dos ambientes e instalações do paço municipal;
- V - desempenhar outras atividades estabelecidas pela direção superior.

Art. 23 - Compete à Célula de Conservação e Manutenção Predial (CEPM)

- I - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e outros equipamentos situados no Paço Municipal;
- II - promover a conservação e manutenção das dependências físicas dos prédios do Paço Municipal;
- III - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, manutenção, substituição e recuperação de instalações elétricas, telefônicas e hidráulicas;
- IV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 24 - Compete à Célula de Suporte de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETEC):

- I - manter operacional o parque tecnológico de equipamentos do paço municipal;
- II - elaborar projetos, desenvolver e manter soluções na área de tecnologia de informação e comunicação (TIC);
- III - prestar suporte técnico às soluções corporativas e de gestão na área de TIC da administração municipal;
- IV - definir e acompanhar o cumprimento de normas de segurança e de uso disciplinado dos recursos de TIC dos órgãos e entidades da administração municipal;
- V - implementar, manter e zelar pela segurança da infraestrutura lógica de TIC corporativa da administração municipal;

- VI - identificar e propor soluções estratégicas e estruturantes de aplicação de TIC para os órgãos e entidades da administração municipal;
- VII - garantir a escalabilidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos serviços e informações;
- VIII - contribuir com sugestões de soluções para agilizar a execução das atividades do paço municipal;
- IX - criar e padronizar metodologia que permita o uso das boas práticas do gerenciamento de projeto e engenharia de software do paço municipal;
- X - pesquisar e analisar novas soluções de TIC para os negócios do paço municipal;
- XI - estruturar e processar dados estratégicos que auxiliem nas tomadas de decisões;
- XII - coordenar as atividades relacionadas ao atendimento e treinamento dos usuários de sistemas do paço municipal;
- XIII - realizar a administração dos dados com vistas à otimização e disponibilização dos sistemas de informação do paço municipal;
- XIV - elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos serviços de suporte técnico;
- XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela direção superior.

Seção II

Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

Art. 25 - Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI):

- I - definir, em sintonia com a direção e gerência superior da SEGOV, as políticas e diretrizes setoriais da SEGOV relativas às atividades administrativas, financeiras, de gestão de pessoas e de suporte logístico;
- II - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na SEGOV;
- III - acompanhar, junto à central de licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR), o andamento dos processos licitatórios de interesse da SEGOV;
- IV - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira da SEGOV, em parceria com a ASPLAN;
- V - acompanhar processos de pagamento junto à secretaria municipal das finanças (SEFIN);
- VI - fiscalizar a execução dos contratos e convênios da SEGOV;
- VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela direção superior.

Art. 26 - Compete à Célula de Gestão Administrativa (CEGEA):

- I - implementar as políticas, normas e procedimentos relativos à administração de material, bens patrimoniais, compras setoriais, almoxarifado, arquivo, protocolo, malote e demais atividades de suporte logístico, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na SEGOV;
- II - elaborar editais e contratos referentes a aquisição de bens e serviços para a SEGOV;
- III - elaborar balancetes periódicos e inventários físicos dos bens patrimoniais e de consumo;
- IV - monitorar a execução dos contratos, convênios, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação;
- V - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e outros equipamentos de sua área de atuação;
- VI - organizar e controlar as atividades inerentes à frota de veículos da Secretaria, de acordo com a legislação e orientações sobre gestão da frota oficial;
- VII - monitorar o consumo de materiais e insumos da Secretaria, relativos à sua área de operação, com vistas a estabelecer a previsão para a aquisição;
- VIII - receber, registrar, distribuir e controlar processos e documentos destinados a SEGOV;
- IX - manter e operar o serviço de arquivo da SEGOV, zelando pelo controle do acervo;
- X - controlar o acesso dos públicos interno e externo, de acordo com as normas em vigor;
- XI - organizar e fiscalizar o serviço de vigilância nas áreas interna e externa do prédio;
- XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 27 - Compete à Célula de Gestão Financeira (CEGEF):

- I - implementar as políticas, normas e procedimentos estabelecidos pelo COGEFFOR e demais Órgãos competentes, relacionados com a administração financeira, contábil e orçamentária da SEGOV;
- II - monitorar a execução financeira;
- III - prestar apoio técnico, informações e dados para a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- IV - elaborar a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres;
- V - elaborar e acompanhar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro;
- VI - organizar e executar o registro dos atos e fatos contábeis;
- VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 28 - Compete à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEPE):

- I - implementar as políticas, normas e procedimentos relacionados a administração de pessoal, no âmbito da SEGOV;
- II - gerenciar as atividades relacionadas com o desenvolvimento e capacitação dos servidores da SEGOV;
- 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 SEGOV 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 escala de férias, utilização de folgas e readequação de horários de trabalho;
- XVII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

TÍTULO VI DA COORDENADORIA ESPECIAL DE PROGRAMAS INTEGRADOS

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art. 29 - Compete à Coordenadoria Especial de Programas Integrados (COPIFOR):

- I - formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos intersetoriais e estratégicas;
- II - prospectar oportunidades de atração de recursos financeiros, junto à iniciativa privada, instituições financeiras nacionais e internacionais;
- III - propor medidas que gerem otimização e racionalização dos gastos públicos em ações, programas e projetos intersetoriais;
- IV - intermediar processos de operação de crédito do Município junto a instituições financeiras relacionados às políticas públicas intersetoriais;
- V - gerenciar, monitorar e controlar a implantação de programas ou projetos intersetoriais e estratégicas;
- VI - exercer a coordenação das Unidades de Gerenciamento de Projetos (UGP) criados para políticas públicas intersetoriais;
- VII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Seção Única Da Estrutura Organizacional

Art. 30 - A Estrutura organizacional básica da Coordenadoria Especial de Programas Integrados (COPIFOR) é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Coordenador Especial da Coordenadoria Especial de Programas Integrados (COESP)

II - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

2. Assessoria de Monitoramento das Ações de Governo (ASMAG)
3. Coordenadoria Geral da UGP/PROREDES Fortaleza (COGE)
 - 3.1. Assessoria Jurídica (ASJUR)
 - 3.2. Coordenadoria de Atenção Especializada na Saúde (COAES)
 - 3.3. Coordenadoria de Infraestrutura e Gestão Ambiental (COIGA)
 - 3.4. Coordenadoria de Desenvolvimento da Juventude (CODEJ)
 - 3.5. Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI)

CAPÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

Seção Única Do Coordenador Especial da Coordenadoria Especial de Programas Integrados

Art. 31 - Constituem atribuições básicas do Coordenador Especial da Coordenadoria Especial de Programas Integrados (COPIFOR):

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

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

Seção Única Dos Órgãos de Execução Programática

Subseção Única Da Assessoria de Monitoramento das Ações de Governo

Art. 32 - Compete à Assessoria de Monitoramento das Ações de Governo (ASMAG):

- I - realizar o monitoramento dos projetos do governo municipal;
- II - auxiliar na fiscalização das ações do governo nos diversos órgãos da Administração Municipal, a fim de garantir os resultados do Município;
- III - zelar pelo cumprimento da programação a ser executada pela COPIFOR, comunicando à Direção Superior os eventuais ajustes que se fizerem necessários;
- IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência;
- V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria, em assuntos que envolvam as ações de governo;
- VI - supervisionar o monitoramento dos resultados estratégicos, programas de governo e projetos prioritários da Administração Municipal;
- VII - analisar a contribuição das ações de governo, evidenciando a execução das metas e objetivos estratégicos;
- VIII - aplicar metodologias participativas no monitoramento das ações de governo;
- IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Subseção II Da Coordenadoria Geral da UGP/PROREDES Fortaleza

Art. 33 - Compete à Coordenadora Geral da UGP/PROREDES Fortaleza (COGE):

- I - coordenar, planejar e avaliar a atuação da equipe integrante da UGP, promovendo a execução do Projeto de forma a buscar o alcance das metas definidas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo;
- II - representar a UGP nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implementação do Projeto;
- III - constituir-se como interlocutor formal nos relacionamentos operacionais com a Prefeitura Municipal de Fortaleza e o BID para os assuntos do Projeto;
- IV - articular-se com o órgão municipal da área de Infraestrutura para a necessária tramitação dos assuntos relacionados aos requerimentos e execução de obras integrantes do Projeto;
- V - zelar pela capacitação permanente dos profissionais da equipe da unidade, visando ao aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições;
- VI - acompanhar a implementação das ações desenvolvidas no âmbito do Projeto, integrando os esforços dos agentes diretamente envolvidos em sua execução e os demais organismos e entidades públicas e privadas intervenientes ou parceiras;
- VII - planejar, elaborar e supervisionar o Plano de Comunicação Institucional e todos os relatórios e documentos referentes ao andamento da execução do Projeto;
- VIII - desempenhar outras atribuições estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 34 - Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR):

- I - Coordenar a execução das ações do Projeto para os processos jurídicos (pareceres, justificativas técnicas), de forma a buscar o alcance das metas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo com o BID e de acordo com suas políticas de aquisição de bens, obras e serviços de consultoria e não consultoria;
- II - assessorar os procedimentos licitatórios do Projeto;
- III - elaborar os editais de licitação;
- IV - auxiliar na elaboração de Termos de Referência para os diversos componentes do Projeto;
- V - conferir e enviar documentação aos demais órgãos participantes dos processos licitatórios;
- VI - elaborar pareceres jurídicos;
- VII - acompanhar os processos licitatórios na Comissão de Licitação Extraordinária (CELTRANSFOR/PROREDES);
- VIII - providenciar a publicação das adjudicações e homologações, além dos respectivos extratos de contratos firmados no âmbito do Projeto;
- IX - desempenhar outras atribuições estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 35 - Compete à Coordenadoria de Atenção Especializada na Saúde (COAES):

- I - constituir-se em interlocutor formal, junto a Secretaria Municipal da Saúde, nos relacionamentos operacionais entre a Prefeitura Municipal de Fortaleza e o BID para os assuntos relacionados ao eixo temático de Saúde (Componente 1) do Projeto, dando ciência ao Coordenador Geral a cada interlocução realizada;
- II - acompanhar o cumprimento das diretrizes e das estratégias fixadas para consecução dos objetivos e metas do Projeto no eixo temático Saúde;
- III - elaborar informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelo eixo temático Saúde;
- IV - elaborar os Termos de Referência, Cotações de Preço e elaborar Parecer Técnico de Aquisições nas contratações do eixo temático Saúde que não se enquadrar em obra pública;
- V - fornecer informações referentes às despesas realizadas pela unidade gestora do eixo temático Saúde;
- VI - contribuir na elaboração de todos os instrumentos de planejamento do PROREDES Fortaleza como o Plano de Aquisições (PA), o Plano Financeiro (PF), a Estrutura Analítica do Projeto (EAP), entre outros, sendo responsável pelos assuntos referentes ao eixo temático Saúde;

- VII - realizar os serviços de Monitoramento e Avaliação do Projeto no eixo temático Saúde;
- VIII - acompanhar a execução dos termos de cooperação técnicas, contratos administrativos, contratos de gestão, convênios e demais instrumentos jurídicos de execução do Projeto;
- IX - desempenhar outras atribuições estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 36 - Compete à Coordenadoria de Infraestrutura e Gestão Ambiental (COIGA):

- I - planejar e avaliar obras civis em observância às normas e padrões estabelecidos no (Regulamento Operacional do Programa - ROP), bem como a supervisão técnica da implantação das ações, visando o alcance das metas definidas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo;
- II - analisar e acompanhar os Projetos de Infraestrutura previstas no PROREDES Fortaleza;
- III - acompanhar junto a Secretaria Municipal da Infraestrutura (SEINF) a execução das obras e edificações do projeto;
- IV - apoiar a análise dos produtos que envolvem, mesmo que indiretamente, as áreas de arquitetura e urbanismo e infraestrutura do projeto;
- V - apoiar na emissão de Parecer Técnico das obras civis;
- VI - elaborar o Relatório de Manutenção e Estado Atual de Obras do Projeto;
- VII - desempenhar outras atribuições estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 37 - Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento da Juventude (CODEJ):

- I - constituir-se em interlocutor formal, junto a Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude, nos relacionamentos operacionais entre a Prefeitura Municipal de Fortaleza e o BID para os assuntos relacionados ao eixo temático de Juventude (Componente 2) do Projeto, dando ciência ao Coordenador Geral a cada interlocução realizada;
- II - acompanhar o cumprimento das diretrizes e das estratégias fixadas para consecução dos objetivos e metas do Projeto no eixo temático Juventude;
- III - elaborar informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelo eixo temático Juventude;
- IV - elaborar os Termos de Referência, Cotações de Preço e elaborar Parecer Técnico de Aquisições nas contratações do eixo temático Juventude que não se enquadrar em obra pública;
- V - fornecer informações referentes às despesas realizadas pela unidade gestora do eixo temático Juventude;
- VI - contribuir na elaboração de todos os instrumentos de planejamento do PROREDES Fortaleza como o plano de aquisições (PA), Plano Financeiro (PF), Estrutura Analítica do Projeto (EAP), entre outros, sendo responsável pelos assuntos referentes ao eixo temático Juventude;
- VII - realizar os serviços de Monitoramento e Avaliação do Projeto no eixo temático Juventude;
- VIII - acompanhar a execução dos termos de cooperação técnicas, contratos administrativos, contratos de gestão, convênios e demais instrumentos jurídicos de execução do Projeto;
- IX - desempenhar outras atribuições estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 38 - Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI):

- I - coordenar, planejar e gerenciar os processos administrativos, orçamentários e financeiros do Projeto, de forma a buscar o alcance das metas definidas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo;
- II - acompanhar os desembolsos e execuções do Programa;
- III - controlar empenhos, liquidações, pagamentos, notas fiscais;
- IV - solicitar documentações financeiras as setoriais;
- V - elaborar relatórios de prestação de contas;
- VI - acompanhar as contas do contrato de empréstimo, seguindo orientações da Coordenação Geral da UGP;
- VII - gerenciar os controles de materiais, de bens de capital e patrimônio e de documentos e arquivos;
- VIII - acompanhar, supervisionar e avaliar a execução físico-financeira do Projeto;
- IX - gerenciar a execução do Plano Operativo Anual (POA) e do Plano de Aquisições (PA) do Projeto, e atualizá-lo de acordo com as políticas de aquisição de bens, obras e serviços de consultoria e não consultoria do BID;
- X - assegurar a obtenção de registros históricos que preservem a memória da implantação do Projeto;
- XI - alimentar o Sistema Integrado de Gestão de Operação de Crédito (SIGOC);
- XII - acompanhar, junto aos setores Administrativos-Financeiros e de Planejamento dos órgãos de execução direta e indireta do Projeto, a disponibilidade orçamentária e financeira necessária para a plena execução das ações previstas no âmbito do PROREDES Fortaleza;
- XIII - desempenhar outras atribuições estabelecidas pelo Coordenador.

TÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 39 - São atribuições básicas do Coordenador e Coordenador Executivo:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades estratégicas da Coordenadoria Geral da UGP/PROREDES Fortaleza, da Assessoria Jurídica, da Coordenadoria de Publicidade, da Coordenadoria de Comunicação, da Coordenadoria de Eventos, da Coordenadoria de Atos e Publicações Oficiais, da Coordenadoria Administrativo-Financeira, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SEGOV, 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 SEGOV;

- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria/Assessoria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria e diretrizes dos órgãos de Direção Superior;
- VI - promover a execução e a integração dos projetos da Coordenadoria/Assessoria, conforme as diretrizes da Direção e Gerência Superior;
- VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito de sua Coordenadoria/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, conforme as diretrizes e orientações da Direção Superior;
- 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 SEGOV.

Art. 40 - São atribuições básicas do Coordenador:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades do Órgão de Assessoramento e das demais Coordenadorias Programáticas e Instrumentais, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SEGOV, 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 SEGOV;
- 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, conforme as diretrizes da Direção Superior;
- XII - manter contatos e negociações de interesse da Secretaria, no âmbito de sua competência e em conformidade com as orientações da Direção Superior;
- 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 SEGOV.

Art. 41 - 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 SEGOV.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 42 - São atribuições básicas do Assessor Especial I:

- I - participar do planejamento estratégico e da programação dos projetos estruturantes da SEINF;
- II - prestar assessoramento na elaboração e execução de planos, projetos e processos de informação que tenham por objetivo respaldar as iniciativas do Secretário;
- III - analisar projetos técnicos de interesse do Secretário e propor alternativas para o seu aperfeiçoamento;
- IV - fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas a sua área de formação e atuação;
- V - auxiliar o Secretário em tarefas específicas e no desempenho de suas atividades;
- VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo Secretário.

Art. 43 - 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 SEGOV, 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. 44 - 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. 45 - São atribuições básicas do Assistente Técnico-Administrativo I:

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

Art. 46 - 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. 47 - 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. 48 - 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.

TÍTULO VIII DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 49 - A Gestão Participativa da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV), organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

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

CAPÍTULO II DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art. 50 - Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade precípua fazer avançar a missão da Secretaria, competindo-lhes:

- I - manter alinhadas as ações da Secretaria às estratégias globais do Governo do Município;
- II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, no sentido de sincronizar as ações internas e externas da SEGOV;
- III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades;
- IV - fortalecer o processo de comunicação interna do Secretariado, por meio do Comitê Gestor Executivo e dos Comitês Gestores Coordenativos.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

Seção I Do Comitê Gestor Executivo

Art. 51 - O Comitê Gestor Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

- I - Secretário;
- II - Secretário Executivo;
- III - Assessores;
- IV - Coordenadores.

§ 1º. O Comitê Gestor Executivo será presidido pelo Secretário Municipal de Governo

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

§ 3º. A Coordenadoria Administrativo Financeira (COAFI) tem o encargo de secretariar o Comitê Gestor Executivo.

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

§ 5º. A critério do Secretário da SEGOV ou da maioria dos membros presentes às reuniões, poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta.

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

Art. 52 - O Comitê Gestor Executivo reunir-se-á, uma vez por mês, preferencialmente, ou sempre que necessário, por convocação do seu presidente.

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

Art. 53 - Ao Secretário do Comitê Gestor Executivo compete:

- I - preparar as reuniões do Comitê Gestor Executivo;
- II - elaborar as atas de reuniões do Comitê Gestor Executivo;
- III - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;
- IV - convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;
- V - promover o encaminhamento das decisões do Comitê.

Art. 54 - Aos membros do Comitê Gestor Executivo compete:

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

Seção II Dos Comitês Gestores Coordenativos.

Art. 55 - Os Comitês Gestores Coordenativos correspondem às áreas integrantes Secretaria, sendo composto, cada um, pelos seguintes membros titulares:

- I - Assessor;
- II - Coordenador da área;
- III - Gerentes das Células;
- IV - outros servidores, a critério do Coordenador da área.

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

§ 2º. A Secretaria do Comitê Gestor Coordenativo será exercida por um Gerente de Célula indicado pelo Presidente.

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

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

Art. 56 - As reuniões dos Comitês Gestores Coordenativos acontecerão uma vez por mês, preferencialmente após a reunião do Comitê Gestor Executivo, ou sempre que necessário, por convocação de seus presidentes.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 26 DE AGOSTO DE 2021

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 43

§1º As atas de reuniões serão providenciadas pelos Secretários dos Comitês Gestores Coordenativos e encaminhadas à Secretaria do Comitê Gestor Executivo, após a realização das reuniões.

§2º Na pauta das reuniões dos Comitês Gestores Coordenativos constará obrigatoriamente, o repasse das informações do Comitê Gestor Executivo.

Art. 57 - Ao Coordenador do Comitê Gestor Coordenativo de cada área compete:

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

Art. 58 - Aos membros do Comitê Gestor Coordenativo de cada área compete:

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

Art. 59 - Ao Secretário do Comitê Gestor Coordenativo de cada área compete:

- I - providenciar a composição das pautas de reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las à aprovação prévia do Presidente;
- II - tomar as providências necessárias ao agendamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;
- III - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Gestor Coordenativo.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60 - Cabe ao Secretário da Secretaria Municipal de Governo indicar os ocupantes dos Cargos de Direção Geral e Assessoramento desta Secretaria, nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos.

Art. 61 - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário:

- I - o Secretário pelo Secretário Adjunto, ou no impedimento ou na ausência deste, pelo Secretário Executivo ou 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. 62 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal de Governo.

Art. 63 - O Secretário Municipal de Governo baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

*** **

DECRETO Nº 15.101, DE 23 DE AGOSTO DE 2021.

APROVA O REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO E MEIO AMBIENTE (SEUMA).

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 o Decreto nº 15.024, de 01 de junho de 2021;

CONSIDERANDO o Decreto nº 14.972, de 31 de março de 2021 que dispõe sobre a criação da Rede de Controle Interno e Ouvidoria da Prefeitura Municipal de Fortaleza e estabelece novas atribuições aos órgãos e entidades;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regulamento da Secretaria Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA).

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

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