



DECRETO Nº _____, DE _____ DE _____ DE 2017.

APROVA O REGULAMENTO DA SECRETARIA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXX). *[nome e sigla da Secretaria, Órgão ou Entidade]*

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;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar nº 234, de 28 de junho de 2017;

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº xx.xxx, de xx de xxxxxxxx de xxxx; *[último Decreto ou Lei de reestruturação]*

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regulamento da Secretaria xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (XXXXX). *[nome e sigla da Secretaria, Órgão ou Entidade]*

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em _____ de _____ de 2017.

Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra
PREFEITO DE FORTALEZA

Philippe Theophilo Nottingham
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

XXXXXX *[nome do Secretário do Órgão ou Entidade]*
SECRETÁRIO *[nome da Secretaria, Órgão ou Entidade]*

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional básica da Secretaria xxxxxxxxxxxxxxxx (XXXXX) é a seguinte: *[de acordo com o último decreto ou lei de reestruturação]*

I - DIREÇÃO SUPERIOR

Secretário Municipal xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

II - GERÊNCIA SUPERIOR

Secretário Executivo xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Xxx
2. Xxx
3. xxxx

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

4. Xxx
- 4.1. ...
- 4.2. ...
- 4.3. ...
- 4.4. ...
5. Xxx
- 5.1. ...
- 5.2. ...
- 5.3. ...
6. xxx
7. xxx

V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

8. xxx
- 8.1. ...
- 8.2. ...
9. xxx
- 9.1. ...
- 9.2. ...
- 9.3. ...
10. Xxx

VI – ÓRGÃOS HIERARQUICAMENTE SUBORDINADO/VINCULADO

- 1.
- 2.....

VII – FUNDOS VINCULADOS

- 1.

2.....

VIII – CONSELHOS VINCULADOS

1.

2.....

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX *[denominação do titular da pasta]*

Art. 5º Constituem atribuições básicas do Secretário xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (SEC): *[Secretarias: de acordo com o artigo 70 da LC 176, podendo complementar]*

I -

II -

III -

IV -

V -

VI -

VII -

VIII -

IX -

X -

XI -

TÍTULO IV DA GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 6º Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo (SEXEC): *[Secretarias: de acordo com o artigo 72 da LC 176, podendo complementar]*

I -

II -

III -

IV -

V -

VI -

VII -

VIII -

IX -

X -

TÍTULO V
DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I
Da Assessoria xxxxxx

Art. 7º Compete à Assessoria xxxxxxxxx (XXXXX)

- I -
- II -
- III -

[Incluir as atribuições de todas as assessorias, sendo uma seção para cada assessoria. São atribuições das unidades administrativas e não de seus gestores. As atribuições dos gestores devem ser descritas no TÍTULO VI]

[No final deste modelo, a título de sugestão, algumas atribuições de unidades administrativas comuns a vários órgãos]

Seção II
Da Assessoria xxxxxxxx

Art. 8º Compete à Assessoria xxxxx (XXXXX):

- I -
- II -
-

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I
Da Coordenadoria xxxxxxxxx

Art. 9º Compete à Coordenadoria xxxxxxxxxxxxxxx (XXXXX):

- I -
- II -

Art. 10. Compete à Célula xxxxxxxxxxx (XXXXX):

- I -
- II -

[Incluir todas as atribuições das células e núcleos existentes na estrutura da coordenadoria. 1 seção para cada coordenadoria. São atribuições das unidades administrativas e não de seus gestores]

Seção II
Da Coordenadoria xxxxxxxx

Art. 11. Compete à Coordenadoria xxxxxxxxx (XXXXX)

- I -
- II -

Art. 12. Compete à Célula xxxxxxxxxxx (XXXXX)

- I -

II -

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I Da Coordenadoria xxxxxxxxxx

Art. 13. Compete à Coordenadoria xxxxxxxxxx (XXXXX)

- I -
- II -

Art. 14. Compete à Célula xxxxxxxxxx (XXXXX)

- I - .
- II -

Seção II Da Coordenadoria xxxxxxxxxxxx

Art. 15. Compete à Coordenadoria xxxxxxxxxx (XXXXX)

- III -
- IV -

Art. 16. Compete à Célula xxxxxxxxxx (XXXXX)

- III - .
- IV -

TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 17. São atribuições básicas do Coordenador

- I -
- II -

Art. 18. São atribuições básicas do Gerente

- I -
- II -

[Incluir as atribuições de todos os cargos de direção descritos na grade - Coordenadores Especiais, Coordenadores Adjuntos, Coordenadores Executivos, Coordenadores, Gerentes de Célula, etc].

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORIA E APOIO

Art. 19. São atribuições básicas dos Assessores Técnicos

- III -
- IV -

Art. 20. São atribuições básicas dos Articuladores

III -

IV -

[Incluir as atribuições de todos os cargos de assessoria e apoio descritos na grade – Assessor Especial, Assessor Técnico, Articulador, Assistente Técnico Administrativo I, Auxiliar Administrativo, Suporte de Atividades Técnicas, etc].

TÍTULO VII DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

(A critério de cada órgão. A título de sugestão, o da SEPOG)

TÍTULO VII DA GESTÃO PARTICIPATIVA CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 43. A gestão participativa da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão, 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. 44. Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade fazer avançar a missão da Secretaria, competindo-lhes:

- I. manter alinhadas as ações da Secretaria às estratégias globais do Governo Municipal;
- II. promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas da SEPOG;
- III. acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividade;
- IV. fortalecer o processo de comunicação interna do Secretariado, sendo dividido em Comitê Gestor Executivo e Comitê Gestor Coordenativo

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS Seção I

Do Comitê Gestor Executivo

Art. 45. O Comitê Gestor Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

- I. Secretário;
- II. Secretário Adjunto;
- III. Secretário Executivo;
- IV. Coordenadores e Assessores;
- V. Presidente do IMPARH, Superintendente do IPM e Presidente da CLFOR.

§ 1º. O Comitê Gestor Executivo será presidido pelo Secretário de Planejamento, Orçamento e Gestão;

§ 2º. A Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN) tem o encargo de secretariar o Comitê Gestor Executivo;

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

§ 4º. O presidente do IMPARH, o superintendente do IPM e o presidente da CLFOR, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados.

§ 5º. A critério do Secretário da SEPOG 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. 46. 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. 47. Ao Secretário do Comitê Gestor Executivo compete:

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

Art. 48. 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 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

Do Comitê Gestor Coordenativo

Art. 49. O Comitê Gestor Coordenativo da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão, será composto pelos seguintes membros titulares:

- I. Coordenador da área;
- II. Gerentes de Células;
- III. Articuladores;
- IV. Outros servidores, a critério do Coordenador da área;

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

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

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

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

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

Art. 51. Ao Coordenador da Área do Comitê Gestor Coordenativo compete:

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

Art. 52. Aos membros do Comitê Gestor Coordenativo compete:

- I. comparecer às reuniões 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. desenvolver ações de sua competência, necessariamente ao cumprimento das deliberações de 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 da pauta;
- VI. solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Gestor Coordenativo.

Art. 53. Ao Secretário do Comitê Gestor Coordenativo compete:

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

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

(A critério do órgão. A título de sugestão, o da SEPOG)

Art. 54. Cabe ao Secretário da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) indicar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior da Secretaria, nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos.

Art. 55. 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 Coordenadoria, ao 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. 56. Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 57. O Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

[A título de sugestão, atribuições de unidades administrativas comuns a vários órgãos]

Art. XX. Compete à Assessoria Técnica (ASTEC):

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

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

- I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da, as diretrizes e políticas de desenvolvimentos institucional para a Secretaria;*
- II - coordenar a elaboração e a consolidação do planejamento estratégico, tático e operacional da Secretaria;*
- III - coordenar a elaboração e a consolidação do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e dos demais instrumentos de planejamento governamental da Secretaria;*
- IV - coordenar a elaboração do relatório anual da, para compor a Mensagem à Câmara Municipal;*
- V - promover a adequação da estrutura organizacional e o redesenho de processos da, em parceria com as demais unidades orgânicas;*
- VI - promover a articulação entre as unidades orgânicas da, visando a integração organizacional;*
- VII - monitorar a execução dos planos, programas e projetos da, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;*
- VIII - cadastrar e acompanhar, em articulação com as unidades orgânicas da, a execução dos projetos nos sistemas de monitoramento e de avaliação da Administração Municipal;*
- IX - definir e acompanhar os indicadores de desempenho baseados na gestão por resultados da*;
- X - acompanhar e avaliar o desempenho do PPA da*;
- XI - monitorar a execução orçamentária da, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira;*
- XII - analisar e acompanhar as demandas e os retornos do serviço de Ouvidoria da*;
- XIII - desempenhar outras atividades correlatas.*

Art. XX. Compete à Assessoria de Comunicação (ASCOM):

- I - elaborar e executar o planejamento da comunicação interna e externa da, 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*;
- III - mediar a relação entre imprensa e SEPOG;;*
- IV - acompanhar o Secretário, o Secretário Adjunto, o Secretário Executivo e demais gestores da em entrevistas à imprensa, zelando pela fidelidade das informações;*
- V - identificar ações e projetos para divulgação nos veículos de comunicação;*
- VI - coordenar a produção de materiais e peças institucionais, no que diz respeito à diagramação, revisão e impressão;*
- VII - orientar as diversas coordenadorias daem assuntos relacionados à comunicação institucional, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas;*
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas.*

Art. XX. Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR):

- I - realizar análise jurídica de processos e assuntos administrativos que tramitam na*;
- II - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes, nos assuntos pertinentes à*;
- III - prestar atendimento e consulta ao público acerca dos processos e documentos que se encontram localizados na Secretaria;*
- IV - elaborar e examinar projetos de lei, decretos e atos inerentes aos serviços da*;
- V - manter atualizado o repositório de jurisprudência e de legislações, especialmente as relativas às atividades da Secretaria;*

- VI - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da
- VII - articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos processos judiciais e dos atos normativos;
- VIII - articular-se com os demais segmentos jurídicos dos órgãos e entes da Administração Direta e Indireta do Município, visando conformidade da orientação jurídica;
- IX - acompanhar e participar de audiências em âmbito administrativo, mediante notificação, bem como as judiciais, de acordo com requisição da Procuradoria Geral do Município;
- X - desempenhar outras atividades correlatas

Art. XX. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTEC):

- I - manter operacional o parque tecnológico de equipamentos da
- II - elaborar projetos, desenvolver e manter soluções na área de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC);
- III - garantir a escalabilidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos serviços e informações;
- IV - contribuir com sugestões de soluções para agilizar a execução das atividades das coordenadorias da
- V - criar e/ou padronizar metodologia que permita o uso das boas práticas do Gerenciamento de Projeto e Engenharia de Software da
- VI - analisar e elaborar parecer técnico de ferramentas a serem adquiridas pela
- VII - pesquisar e analisar novas soluções de TIC dos negócios da
- VIII - estruturar e processar dados estratégicos que auxiliem nas tomadas de decisões;
- IX - coordenar as atividades relacionadas ao atendimento e treinamento dos usuários da
- X - realizar a administração dos dados com vistas a otimização e disponibilização dos Sistemas de Informação da
- XI - elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos serviços de suporte técnico;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas.

[A título de sugestão, atribuições dos cargos em comissão comuns a vários órgãos]

Art. XX. São atribuições básicas dos Coordenadores Executivos:

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

Art. XX. São atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades das Coordenadorias Programáticas, das demais Coordenadorias Instrumentais e dos demais Órgãos de Assessoramento, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SEPOG, 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 SEPOG;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria/Assessoria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

- VI - promover a execução e a integração dos projetos da Coordenadoria/Assessoria;
- VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito Coordenadoria/Assessoria;
- VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho;
- IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação;
- X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os gerentes e os servidores sob sua coordenação;
- XI - articular e disseminar informações de interesse da Secretaria;
- XII - manter contatos e negociações de interesse da Secretaria, no âmbito de sua competência;
- XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- XIV - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência;
- XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da SEPOG.

Art. XX. São atribuições básicas dos Gerentes e do Assessor de Comunicação:

- 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 correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato.

Art. XX. 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 SEPOG, 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 Secretário.

Art. XX. 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. XX. 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. XX. 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. XX. 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. XX. São atribuições básicas do Auxiliar Administrativo:

I - *planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas a organização, classificação e atualização de documentos oficiais e arquivos de sua área de atuação;*

II - *planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;*

III - *planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de atendimento e de orientação ao público, referentes a sua área de atuação;*

IV - *realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;*

V - *inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos nas demais áreas da Secretaria, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;*

VI - *desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.*

Art. XX. 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.*