



FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXVII

FORTALEZA, 04 DE AGOSTO DE 2021

Nº 17.111

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.065, DE 02 DE AGOSTO DE 2021

APROVA O REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO DE FORTALEZA (SETFOR).

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

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores;

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 14.970, de 31 de março de 2021;

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 14.456, de 04 de julho de 2019;

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

DECRETA:

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

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 14.456, de 04 de julho de 2019.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 02 de agosto de 2021.

José Sarto Nogueira Moreira
PREFEITO DE FORTALEZA

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

Alexandre Pereira Silva
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TURISMO

ANEXO ÚNICO
A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 15.065, DE 02 DE AGOSTO DE 2021
REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO DE FORTALEZA
(SETFOR)

TÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO DE FORTALEZA (SETFOR)

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - A Secretaria Municipal do Turismo de Fortaleza (SETFOR), criada pela Lei Complementar nº 24, de 14 de outubro de 2005, redefinida sua competência de acordo com o art. 42 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores, reestruturada de acordo com o Decreto nº 14.970, de 31 de março 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 do Turismo de Fortaleza (SETFOR) tem como finalidade definir e gerenciar a política de desenvolvimento do turismo local impulsionando os negócios da atividade, competindo-lhe:

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 04 DE AGOSTO DE 2021

QUARTA-FEIRA - PÁGINA 2



JOSÉ SARTO NOGUEIRA MOREIRA
Prefeito de Fortaleza

JOSÉ ÉLCIO BATISTA
Vice-Prefeito de Fortaleza

SECRETARIADO

<p>ELPÍDIO JOSÉ DE OLIVEIRA MOREIRA Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito</p> <p>RENATO CÉSAR PEREIRA LIMA Secretário Municipal de Governo</p> <p>FERNANDO ANTÔNIO COSTA DE OLIVEIRA Procurador Geral do Município</p> <p>MARIA CHRISTINA MACHADO PUBLIO Secretária Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município</p> <p>LUIS EDUARDO SOARES DE HOLANDA Secretário Municipal da Segurança Cidadã</p> <p>FLÁVIA ROBERTA BRUNO TEIXEIRA Secretária Municipal das Finanças</p> <p>MARCELO JORGE BORGES PINHEIRO Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão</p>	<p>ANTONIA DALILA SALDANHA DE FREITAS Secretária Municipal da Educação</p> <p>ANA ESTELA FERNANDES LEITE Secretária Municipal da Saúde</p> <p>SAMUEL ANTONIO SILVA DIAS Secretário Municipal da Infraestrutura</p> <p>FERRUCCIO PETRI FEITOSA Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos</p> <p>OZIRES ANDRADE PONTES Secretário Municipal de Esporte e Lazer</p> <p>RODRIGO NOGUEIRA DIOGO DE SIQUEIRA Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico</p>	<p>LUCIANA MENDES LOBO Secretária Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente</p> <p>ALEXANDRE PEREIRA SILVA Secretário Municipal do Turismo</p> <p>FRANCISCO CLÁUDIO PINTO PINHO Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social</p> <p>FRANCISCO ADAIL DE CARVALHO FONTENELE Secretário Municipal de Desenvolvimento Habitacional</p> <p>ELPÍDIO NOGUEIRA MOREIRA Secretário Municipal da Cultura</p> <p>JOAO DE AGUIAR PUPO Secretário Municipal da Gestão Regional</p>	<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><h1>SEGOV</h1></div> <p>COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS</p> <p>FONE: (85) 3201.3773</p> <p>CÉLULA DE GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL</p> <p>FONES: (85) 3452.1746 (85) 3101.5324</p> <p>RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FORTALEZA-CEARÁ CEP: 60060-170</p>
---	--	--	--

- I - formular, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar a política municipal de desenvolvimento do turismo;
- II - contribuir para o desenvolvimento de oportunidades turísticas que assegurem a preservação do meio ambiente urbano;
- III - contribuir para a valorização da cultura, do patrimônio histórico e da memória da cidade de Fortaleza;
- IV - promover o entretenimento e o lazer, através do turismo local;
- V - promover e divulgar o destino Fortaleza, no Ceará, no Brasil e no exterior;
- VI - planejar, coordenar, fomentar, produzir e contribuir para a realização de eventos de interesse turístico no Município;
- VII - propor, desenvolver e implementar políticas de desenvolvimento e inclusão social pelo turismo;
- VIII - incentivar e contribuir para o desenvolvimento das instituições e profissionais de turismo, com a finalidade de qualificação do serviço prestado ao turista e o aumento do número de postos de trabalho gerados pela atividade;
- IX - representar o Município na articulação com os órgãos federais, estaduais e não governamentais do setor turístico;
- X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 3º - São valores da Secretaria Municipal do Turismo de Fortaleza (SETFOR):

- I - amor em tudo que se faz;
- II - compromisso com a gestão;
- III - respeito às pessoas;
- IV - qualidade de vida dos seus colaboradores;
- V - ética, transparência e honestidade;
- VI - integração e colaboração.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal do Turismo de Fortaleza (SETFOR) é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Secretário Municipal do Turismo de Fortaleza (SEC)

II - GERÊNCIA SUPERIOR

2. Secretário Executivo do Turismo de Fortaleza (SEXEC)

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

3. Assessoria de Relações Institucionais (ASREINT)
4. Assessoria de Comunicação (ASCOM)
5. Assessoria Jurídica (ASJUR)
6. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN)

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

7. Coordenadoria de Projetos Inovadores (COPIN)

- 8. Coordenadoria de Promoção e Marketing (COPMARK)
- 8.1. Célula de Gestão de Eventos Turísticos (CEGETUR)
- 8.2. Célula de Qualificação Profissional (CEQUAP)
- 9. Coordenadoria de Desenvolvimento do Turismo (CODET)
- 9.1. Célula de Estudos e Atendimento ao Turista (CEAT)
- 10. Coordenadoria do Observatório do Turismo (COBSTUR)
- 11. Coordenadoria de Infraestrutura Turística (COINTUR)
- 11.1. Célula de Gestão de Equipamentos Turísticos (CEGET)

V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

- 12. Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI)
- 12.1. Célula de Gestão Financeira (CEGEF)
- 12.2. Célula de Gestão Administrativa (CEGEA)
- 12.3. Célula de Gestão de Contratos e Convênios (CEGEC)
- 13. Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETEC)

VI - CONSELHO MUNICIPAL VINCULADO

- 1. Conselho Municipal de Turismo (CMTUR)

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TURISMO DE FORTALEZA

Art. 5º - Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal do Turismo de Fortaleza (SEC):

- I - promover a administração geral da SETFOR, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II - exercer a representação política e institucional da SETFOR, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da SETFOR;
- IV - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;
- V - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento da SETFOR;
- VI - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da SETFOR, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- VII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- VIII - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- IX - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da SETFOR, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da SETFOR;
- X - referendar atos, contratos ou convênios em que a SETFOR seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
- XI - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da SETFOR;
- XII - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Município (PGM), quando necessário;
- XIII - aprovar a programação a ser executada pela SETFOR, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- XIV - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos, aplicando as penalidades de sua competência, quando necessário;
- XV - delegar atribuições ao Secretário Executivo da SETFOR;
- XVI - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

TÍTULO IV DA GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO TURISMO DE FORTALEZA

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

- I - realizar a gestão interna da SETFOR, o planejamento, suporte administrativo, bem como o ordenamento das despesas;
- II - promover a administração geral da respectiva Secretaria, 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;
- IV - autorizar suprimento de fundos de acordo com a Lei n. 8.481, de 24 de julho de 2000, observado, ainda, a legislação municipal correlata;
- V - reconhecer dívidas de exercícios anteriores;
- VI - assinar contratos firmados após homologação e publicação da respectiva licitação, bem como aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade ratificados;
- VII - realizar liquidação e autorizar o pagamento de despesa;
- VIII - estabelecer controles e promover o acompanhamento dos convênios e contratos firmados pela SETFOR;
- IX - avaliar periodicamente os resultados da Gestão do Turismo;

- X - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Secretaria;
- XI - promover reuniões de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- XII - 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 Relações Institucionais

Art. 7º - Compete à Assessoria de Relações Institucionais (ASREINT):

- I - realizar estudos técnicos específicos solicitados pela Direção e Gerência Superior da SETFOR;
- 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 estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 8º - Compete ainda à Assessoria de Relações Institucionais (ASREINT), as atribuições de Controle Interno e Ouvidoria:

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

Seção II Da Assessoria de Comunicação

Art. 9º - Compete à Assessoria de Comunicação (ASCOM):

- I - elaborar e executar o planejamento da comunicação interna e externa da SETFOR, 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 SETFOR;
- III - mediar a relação entre imprensa e SETFOR;
- IV - acompanhar o Secretário, o Secretário Executivo e demais gestores da SETFOR em entrevistas à imprensa, zelando pela fidedignidade 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 da SETFOR em assuntos relacionados à comunicação institucional, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas;
- VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção III Da Assessoria Jurídica

Art. 10 - Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR):

- I - realizar análise jurídica de processos e assuntos administrativos que tramitam na SETFOR;
- II - prestar assessoramento jurídico aos gestores da SETFOR;
- III - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes nos assuntos pertinentes à SETFOR;
- IV - providenciar o atendimento, bem como prestar informações em requisições e ações judiciais;
- V - elaborar e examinar projetos de lei, decretos e atos inerentes aos serviços da SETFOR;
- VI - manter atualizado o repositório de jurisprudência, especialmente as relativas às atividades da Secretaria;

- VII - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da SETFOR;
- VIII - manter articulação com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos atos normativos;
- IX - manter articulação com os demais segmentos jurídicos do Município visando conformidade da orientação jurídica da Secretaria;
- X - elaborar relatórios de suas atividades quando solicitado;
- XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção IV

Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 11 - Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN):

- I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da SETFOR, as diretrizes e políticas de desenvolvimento institucional para a SETFOR;
- II - promover e coordenar projetos e ações de desenvolvimento de competências dos colaboradores da SETFOR;
- III - coordenar a elaboração e a consolidação do planejamento estratégico, tático e operacional da SETFOR;
- IV - coordenar a elaboração e consolidação dos dados sobre programas, orçamentos e metas da SETFOR, 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 SETFOR, para compor a Mensagem à Câmara Municipal;
- VI - promover a adequação da estrutura organizacional e o redesenho de processos da SETFOR, em parceria com as demais unidades orgânicas;
- VII - promover a articulação entre as unidades orgânicas da SETFOR, visando a integração organizacional;
- VIII - monitorar a execução dos planos, programas e projetos da SETFOR visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;
- IX - acompanhar, em articulação com as unidades orgânicas da SETFOR, a execução dos projetos cadastrados no sistema de monitoramento;
- X - definir e acompanhar os indicadores de desempenho baseados na gestão por resultados da SETFOR;
- XI - acompanhar e avaliar o desempenho do PPA, no que se refere aos programas e metas da SETFOR;
- XII - monitorar a execução orçamentária da SETFOR, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira;
- XIII - identificar experiências bem sucedidas na área de planejamento e desenvolvimento institucional no âmbito municipal, estadual, nacional ou internacional compartilhando informações e conhecimentos com vistas ao melhoramento dos processos sob a responsabilidade da SETFOR;
- XIV - articular e apoiar a realização e divulgação de ações, eventos e projetos que demandem a atuação da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
- XV - apoiar ou coordenar projetos especiais que sejam demandados à SETFOR;
- XVI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Coordenadoria de Projetos Inovadores

Art. 12 - Compete à Coordenadoria de Projetos Inovadores (COPIN):

- I - fomentar direta ou indiretamente as iniciativas, programas e projetos que visem o desenvolvimento sustentável da atividade turística no município;
- II - fomentar e apoiar projetos referentes ao turismo que instigue o desenvolvimento sustentável da cidade;
- III - coordenar as ações de identificação, captação e orientação de investimentos turísticos, promovendo a articulação entre os investidores, os órgãos públicos e privados e os diversos setores do Governo, para viabilizar e agilizar os processos de investimento e financiamento;
- IV - planejar o turismo visando otimizar a qualidade da oferta e da demanda turística, estimulando algumas áreas receptoras reais e potenciais, bem como qualificando outras;
- V - formular políticas para o desenvolvimento de novos produtos que venham a atender necessidades do mercado;
- VI - acompanhar a dinâmica do mercado local, estadual, nacional e internacional de turismo com vistas a subsidiar a formulação e avaliação da política municipal de turismo;
- VII - levantar informações sobre incentivos fiscais e outros estímulos para empresas turísticas;
- VIII - sensibilizar os empresários sobre a importância de ter produtos turísticos de qualidade;
- IX - diversificar a oferta turística através do descobrimento de novos produtos e serviços;
- X - atrair investimentos nacionais e internacionais geradores de emprego e renda local, sintonizados com a cadeia produtiva do turismo;
- XI - inserir a população local nos investimentos turísticos facilitando o acesso a recursos, por meio da articulação de rede de incentivos e financiamentos;
- XII - incentivar com iniciativas inovadoras o desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre a atividade turística;
- XIII - realizar estudos para subsidiar a política de captação, fomento e investimento turístico para a cidade;
- XIV - realizar estudos, pesquisas e avaliações do potencial turístico da cidade para criar oportunidades de geração de emprego e renda;
- XV - estabelecer parcerias com instituições para realização de projetos inovadores;
- XVI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção II

Da Coordenadoria de Promoção e Marketing

Art. 13 - Compete à Coordenadoria de Promoção e Marketing (COPMARK):

- I - planejar, desenvolver e coordenar ações para promoção do turismo, a partir do plano de marketing e segmentação do mercado turístico de Fortaleza;
- II - definir política de promoção do turismo visando aperfeiçoar o fluxo turístico em Fortaleza tendo como subsídios os estudos realizados pela Coordenadoria de Projetos Inovadores (COPIN) ou pela Coordenadoria de Desenvolvimento do Turismo (CODET);
- III - implantar planos, programas e projetos que contribuam com a sustentabilidade das ações do setor turístico;
- IV - realizar estudos para melhorar a oferta de serviços e a realização de eventos em Fortaleza;
- V - coordenar pesquisas regulares relacionadas à atividade turística no âmbito municipal;
- VI - coordenar a realização de eventos, seminários, congressos e feiras com o objetivo de diminuir os efeitos da sazonalidade;
- VII - identificar e fomentar eventos locais, tornando - os produtos com potencial para estimular o fluxo turístico na cidade;
- VIII - apoiar os órgãos competentes e/ou entidades na captação de eventos para a cidade;
- IX - trabalhar na promoção dos eventos fixos de grande porte, conforme calendário turístico de Fortaleza;
- X - divulgar e vender o destino em eventos especializados;
- XI - participar de feiras e eventos do segmento do turismo;
- XII - fortalecer a relação com as entidades parceiras nas áreas de promoção turística de eventos;
- XIII - propor ideias e contribuir com a elaboração do material promocional de responsabilidade da SETFOR;
- XIV - participar da elaboração de informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas no âmbito de sua área;
- XV - compilar os dados obtidos referentes ao fluxo turístico para construção e atualização do banco de dados da SETFOR;
- XVI - elaborar, executar e divulgar o plano de comunicação turístico de Fortaleza no site oficial da SETFOR e mídias sociais;
- XVII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 14 - Compete à Célula de Gestão de Eventos Turísticos (CEGETUR):

- I - participar da elaboração de informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas no âmbito de sua Coordenação;
- II - articular a transversalidade para a melhoria da qualificação profissional do setor de eventos;
- III - realizar eventos, seminários, congressos e feiras no sentido de diminuir os efeitos da sazonalidade;
- IV - selecionar e apoiar projetos de natureza cultural de relevância para o desenvolvimento do turismo local;
- V - coibir eventos turísticos que provoquem impactos negativos e substituí-los por programas sustentáveis;
- VI - identificar fonte de financiamentos e captar recursos para a elaboração de material promocional;
- VII - organizar e publicar, de forma permanente e atualizada, o calendário oficial de feiras, eventos e serviços complementares da cidade de Fortaleza;
- VIII - elaborar e avaliar custos operacionais relativos à realização e a participação de eventos pela Secretaria Municipal do Turismo de Fortaleza;
- IX - apoiar eventos realizados na cidade, de grande visibilidade nacional e internacional, promovendo os serviços e oferecendo informações de Fortaleza e Região aos participantes;
- X - manter banco de imagens de Fortaleza atualizado e atender as demandas de fornecimento de fotos e vídeos, realizadas pelas operadoras, agências, sites e imprensa, cumprindo o tramite legal exigido para tal procedimento;
- XI - estruturar roteiros turísticos integrados e temáticos;
- XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 15 - Compete à Célula de Qualificação Profissional (CEQUAP):

- I - identificar e diagnosticar necessidades de desenvolvimento e capacitação de servidores, colaboradores e integrantes do trade turístico, tais como:
 - a) taxistas;
 - b) ocupantes de boxes no mercado central e mercado dos peixes;
 - c) equipes da rede de hotelaria.
- II - propor programas de capacitação nas áreas de turismo, hotelaria, cultura e meio ambiente;
- III - gerenciar as atividades relacionadas com o desenvolvimento e capacitação dos servidores e colaboradores da SETFOR;
- IV - auxiliar na preparação dos termos de referência para estudos, planos e projetos de competência da Coordenação;
- V - planejar, propor e coordenar a execução de projetos para a formação de caráter geral e específico dos servidores e colaboradores;
- VI - manter articulação com órgãos e agentes envolvidos nos projetos de formação;
- VII - elaborar, executar, acompanhar e avaliar programas/projetos de desenvolvimento e capacitação;
- VIII - manter articulação com instrutores e facilitadores, visando à definição de conteúdos programáticos e cronogramas de execução de cursos;
- IX - divulgar a realização e coordenar a execução de programas de desenvolvimento e capacitação;
- X - gerenciar convênios e contratos de serviços de capacitação de diversos equipamentos turísticos;
- XI - desenvolver programas de formação e capacitação para agentes multiplicadores/formadores visando à capacitação profissional, a conscientização turística e à educação ambiental;
- XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção III

Da Coordenadoria de Desenvolvimento do Turismo

Art. 16 - Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento do Turismo (CODET):

- I - propor e incentivar ações que promovam a atividade turística fundamentada em pilares do desenvolvimento sustentável;
- II - propor, fomentar, desenvolver e implementar políticas setoriais de turismo visando a elevação da qualidade da oferta e da demanda turística;
- III - estimular as áreas receptoras atuais e as áreas com potencial turístico, visando a elevação da qualidade de vida da população local de forma sustentável;
- IV - articular parcerias na visão tripartite dos setores público, privado e terceiro setor através de ações transversais nas áreas de: captação de negócios, inclusão digital, cultura, patrimônio, meio ambiente, infraestrutura turística e de apoio ao turismo;
- V - articular parcerias para criação e implementação de programas e ações, objetivando incentivar e desenvolver a prática do turismo sustentável no município de Fortaleza;

- VI - conhecer e preservar o patrimônio turístico através de ações de educação e qualificação, visando seu uso na cadeia produtiva do turismo de forma responsável;
- VII - viabilizar ações que incentivem o entretenimento e o lazer da população local, como potenciais nichos para o desenvolvimento de produtos turísticos;
- VIII - desenvolver e apoiar políticas que visem fomentar a geração de emprego na atividade turística e melhorar a distribuição de renda;
- IX - definir diretrizes para o ordenamento territorial dos empreendimentos turísticos, objetivando a melhor distribuição da atividade turística no espaço do município;
- X - elaborar estratégias de valorização dos atrativos naturais, históricos e culturais, bem como da qualidade ambiental urbana de Fortaleza;
- XI - participar de fóruns, conselhos e outros espaços de debate e discussão da atividade turística, incluindo a análise dos impactos no uso e ocupação do espaço urbano;
- XII - analisar o mercado comercial turístico e planejar o seu desenvolvimento, definindo as áreas, empreendimentos e produtos prioritários a serem estimuladas e incentivadas;
- XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 17 - Compete à Célula de Estudos e Atendimento ao Turista (CEAT):

- I - definir alternativas para conscientizar a população quanto ao respeito ao bem público;
- II - articular com órgãos públicos, privados e sociedade organizada a implementação de ações para oferecer serviços aos turistas;
- III - monitorar o funcionamento dos serviços urbanos essenciais, avaliando o impacto na atividade turística;
- IV - formatar, desenvolver, acompanhar e avaliar cursos de capacitação dos profissionais que trabalham diretamente no receptivo turístico;
- V - monitorar e aperfeiçoar os equipamentos, serviços e infraestrutura dos postos de informações turísticas, visando qualificar o atendimento ao turista;
- VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção IV

Da Coordenadoria do Observatório do Turismo

Art. 18 - Compete à Coordenadoria do Observatório do Turismo (COBSTUR):

- I - coletar dados estratégicos do turismo, mediante estudos, pesquisas e mapeamento de atividades turísticas locais, com o objetivo de mensurar o impacto do setor na dinâmica cultural, social e econômica de Fortaleza;
- II - monitorar a demanda turística nacional e internacional, por ano e por temporada, referente ao Município de Fortaleza;
- III - identificar e analisar a taxa de ocupação hoteleira de Fortaleza, observando a sazonalidade e mensurando os impactos na economia do município;
- IV - identificar o número de empregos formais e informais nas atividades específicas do turismo, destacando:
 - a) hospedagem;
 - b) alimentação;
 - c) transporte;
 - d) agência de viagem;
 - e) aluguel de transporte;
 - f) recreação e lazer.
- V - monitorar e avaliar a receita turística global e impacto sobre o PIB de Fortaleza de forma a apurar:
 - a) renda gerada nos segmentos de atividades específicas;
 - b) gasto per capita/dia;
 - c) permanência média.
- VI - mapear e avaliar os equipamentos e serviços turísticos de Fortaleza, destacando:
 - a) os atrativos turísticos;
 - b) os serviços turísticos;
 - c) a infraestrutura turística.
- VII - colaborar com a construção e/ou ajustes de indicadores municipais que propiciem a avaliação qualitativa das políticas públicas relacionadas ao turismo;
- VIII - disponibilizar para as demais áreas da SETFOR as informações oriundas do Observatório do Turismo, propiciando a integração das ações da Secretaria;
- IX - promover convênios de cooperação técnica com entidades de ensino superior, entidades de estudos, pesquisas e tecnologia e observatórios em geral;
- X - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção V

Da Coordenadoria de Infraestrutura Turística

Art. 19 - Compete à Coordenadoria de Infraestrutura Turística (COINTUR):

- I - efetuar, em conjunto com outros órgãos, o monitoramento e aperfeiçoamento dos equipamentos, serviços e infraestrutura existentes adequando-os ao desenvolvimento sustentável da atividade turística;
- II - gerenciar e monitorar os equipamentos públicos da área de competência da SETFOR;
- III - articular junto a outros órgãos uma política de requalificação e revitalização dos patrimônios naturais, históricos e culturais ligados à atividade turística;
- IV - estabelecer parcerias com outros órgãos visando o planejamento da infraestrutura de apoio ao turismo para as diversas áreas;
- V - fomentar a criação de linhas ordinárias de transporte público exclusivos ou que atendam os principais pontos turísticos da cidade;
- VI - consolidar os corredores turísticos estruturantes, propiciando o ordenamento e a implantação de infraestrutura turística;
- VII - revisar e dar Parecer sobre os aspectos de engenharia e viabilidade socioambiental dos termos de referência, de estudos e dos projetos;

VIII - manter articulação com os projetistas e Órgãos Executores junto aos órgãos ambientais do Município, Estado e União para garantir a correta execução dos documentos ambientais indispensáveis ao processo de licenciamento ambiental dos investimentos previstos;

IX - conhecer as tecnologias e materiais mais recomendáveis na sua região e ter experiência em análise de alternativas e determinação de solução de mínimo custo;

X - supervisionar engenheiros especialistas e analistas ambientais contratados para revisar projetos específicos;

XI - gerenciar os mecanismos e processos de consulta pública na área ambiental e supervisionar a divulgação das informações requeridas em tais consultas;

XII - identificar e manifestar-se sobre ações e procedimentos de obras, de modo a evitar, minimizar, controlar ou mitigar impactos socioambientais potenciais;

XIII - Apresentar ao Secretário avaliação periódica sobre a eficiência dos programas ambientais relacionados às intervenções físicas previstas, reportando ajustes necessários;

XIV - realizar supervisão técnica da execução das ações de programas de sua área temática, identificando desvios e propondo medidas de correção;

XV - avaliar periodicamente as normas técnicas adotadas para execução das ações de programas da sua área temática, identificando possíveis necessidades de ajustes, submetendo-os à apreciação superior;

XVI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 20 - Compete à Célula de Gestão de Equipamentos Turísticos (CEGET):

I - efetuar, em conjunto com outros órgãos, o monitoramento e aperfeiçoamento dos equipamentos, serviços e infraestrutura existentes adequando-os ao desenvolvimento sustentável da atividade turística;

II - observar e levantar as necessidades dos pontos turísticos para que tenham acessibilidade, sinalização, manutenção, ou seja, condições adequadas de funcionamento, para atender o turista nacional e internacional;

III - identificar e avaliar as necessidades de infraestrutura e serviços na cidade;

IV - analisar e acompanhar projetos de Infraestrutura, Engenharia, Arquitetura, Urbanização e Patrimônio Histórico;

V - apresentar periodicamente à Assessoria da sua área e a Coordenação, avaliação sobre a eficiência dos programas ambientais relacionados às intervenções físicas previstas e ajustes necessários;

VI - preparar e apresentar relatórios periódicos de supervisão ambiental;

VII - atender a questionamentos socioambientais da sociedade civil, incluindo as Organizações Não-Governamentais (ONGs) e outras partes interessadas nas obras e nos programas ambientais do empreendimento;

VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

Art. 21 - Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI):

I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da SETFOR, as políticas e diretrizes setoriais da SETFOR 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 SETFOR;

III - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira da SETFOR, em parceria com a ASPLAN;

IV - acompanhar processos de pagamento junto à Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN);

V - fiscalizar a execução dos contratos e convênios da SETFOR;

VI - emitir parecer, quanto a correta e regular apresentação de documentação contábil, referente a prestação de contas apresentadas pelos Convenientes que celebrarem convênios com a SETFOR;

VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 22 - Compete à Célula de Gestão Financeira (CEGEF):

I - implementar as políticas, normas e procedimentos estabelecidos pelo COGERFFOR e demais Órgãos competentes, relacionados com a administração financeira, contábil e orçamentária da SETFOR;

II - planejar, programar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a administração financeira, contábil e orçamentária, por meio de relatórios, empenhos e liquidações;

III - acompanhar e executar o registro dos atos e fatos contábeis;

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

V - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 23 - Compete à Célula de Gestão Administrativa (CEGEA):

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

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

III - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e outros equipamentos;

IV - promover a conservação e manutenção das dependências físicas dos prédios da SETFOR;

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

VI - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, higienização e limpeza dos ambientes e instalações da SETFOR;

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

VIII - elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Município, relacionados a sua área de atuação;

- IX - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro dos servidores e colaboradores;
- X - executar as atividades referentes à concessão de direitos e vantagens, aposentadorias, desligamentos, férias, afastamentos e licenças, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal;
- XI - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal;
- XII - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão bem como redistribuição de pessoal disponível;
- XIII - elaborar e executar as atividades relativas à folha de pagamento e entrega de extratos de pagamento de servidores municipais ativos;
- XIV - administrar e coordenar os processos de concursos e de seleção pública, no âmbito da SETFOR;
- XV - proceder a entrega de certidões, declarações e demais documentos expedidos pela SETFOR relacionados a administração de pessoal;
- XVI - providenciar os encaminhamentos de licença médica dos servidores e atualizar no sistema informatizado;
- XVII - controlar a frequência de pessoal, bem como escala de férias, utilização de folga e readequação de horários de trabalho;
- XVIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 24 - Compete à Célula de Gestão de Contratos e Convênios (CEGEC):

- I - promover a gestão e fiscalização de contratos, a celebração de convênios e a formalização de parcerias;
- II - monitorar a execução dos contratos, convênios, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação;
- III - elaborar a prestação de contas de convênios, acordo e instrumentos congêneres e realizar as tomadas de contas especiais dos responsáveis pela execução do exercício financeiro;
- IV - acompanhar o processo de tramitação dos projetos/convênios, bem como a sua prestação de contas;
- V - solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos;
- VI - alimentar e manter atualizados os aplicativos do governo federal e da SETFOR, tais como: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), (SIE) e Sistema de Convênios (SICONV);
- VII - analisar as repactuações e reajustes dos contratos realizados, com o objetivo de promover o equilíbrio econômico-financeiro;
- VIII - formalizar, registrar e publicar atas de registro de preços, contratos, convênios e demais termos congêneres;
- IX - prestar apoio e suporte técnico aos gestores e fiscais de contratos, convênios e projetos, bem como aos demais servidores;
- X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção II

Da Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 25 - Compete à Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETEC):

- I - manter operacional o parque tecnológico de equipamentos da SETFOR;
- 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 da SETFOR;
- V - criar e padronizar metodologia que permita o uso das boas práticas do Gerenciamento de Projeto e Engenharia de Software da SETFOR;
- VI - analisar e elaborar parecer técnico de ferramentas a serem adquiridas pela SETFOR;
- VII - pesquisar e analisar novas soluções de TIC dos negócios da SETFOR;
- VIII - estruturar e processar dados estratégicos que auxiliem nas tomadas de decisões;
- IX - coordenar as atividades relacionadas ao atendimento e treinamento dos usuários de sistemas da SETFOR;
- X - realizar a administração dos dados com vistas a otimização e disponibilização dos Sistemas de Informação da SETFOR;
- XI - elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos serviços de suporte técnico;
- XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

TÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 26 - São atribuições básicas dos Coordenadores Executivos:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades estratégicas desenvolvidas pela Assessoria de Relações Institucionais, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SETFOR, 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 SETFOR;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Assessoria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
- VI - promover a execução e a integração dos projetos da Assessoria;
- VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito de sua 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 SETFOR.

Art. 27 - São atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades das Coordenadorias Programáticas e 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 SETFOR, 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 SETFOR;
- 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 SETFOR.

Art. 28 - São atribuições básicas dos Gerentes:

- 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.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 29 - São atribuições básicas do Assessor Especial I:

- I - participar do planejamento estratégico e da programação dos projetos estruturantes da SETFOR;
- 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. 30 - 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 SETFOR, 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. 31 - 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 ao alcance dos resultados;
- VIII - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 32 - 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.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 04 DE AGOSTO DE 2021

QUARTA-FEIRA - PÁGINA 11

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. 33 - 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.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 - Cabe ao Secretário da Secretaria Municipal do Turismo de Fortaleza (SETFOR) 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. 35 - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário:

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

II - os Coordenadores por outro Coordenador ou gerente de uma célula da respectiva 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. 36 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal do Turismo de Fortaleza.

Art. 37 - O Secretário Municipal do Turismo de Fortaleza baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

*** **

DECRETO Nº 15.067, DE 02 DE AGOSTO DE 2021

APROVA O REGULAMENTO DO INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO (IPM).

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 83, inciso VI da Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO a Lei Complementar n.º 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores;

CONSIDERANDO a Lei Complementar n.º 0188, de 19 de dezembro de 2014;

CONSIDERANDO o Decreto nº 14.615, de 17 de março 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 I deste Decreto, o Regulamento do Instituto de Previdência do Município (IPM).

Art. 2º - O organograma representativo da estrutura organizacional do Instituto de Previdência do Município (IPM) é o constante do Anexo II deste Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 14.615, de 17 de março de 2020.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 02 de agosto de 2021.

José Sarto Nogueira Moreira
PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA

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

Josué de Sousa Lima
SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO

ANEXO I
A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 15.067 DE 02 DE AGOSTO DE 2021
REGULAMENTO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO (IPM)