



FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXVII

FORTALEZA, 06 DE AGOSTO DE 2021

Nº 17.113

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.066, DE 02 DE AGOSTO DE 2021

APROVA O REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA (SEINF).

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo 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 15.006, de 07 de maio de 2021;

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 14.253, de 24 de julho de 2018;

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 da Infraestrutura (SEINF).

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 14.253, de 24 de julho de 2018.

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

Samuel Antonio Silva Dias
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA

ANEXO ÚNICO
A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 15.066, DE 02 DE AGOSTO DE 2021
REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA (SEINF)

TÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA (SEINF)

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - A Secretaria Municipal da Infraestrutura (SEINF), criada pela Lei nº 8608, de 26 de dezembro de 2001, redefinida sua competência de acordo com a Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores, reestruturada de acordo com o Decreto nº 15.006, de 07 de maio 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 da Infraestrutura (SEINF) tem como finalidade a formulação de políticas públicas, diretrizes gerais, planejamento, implantação e monitoramento da infraestrutura concernentes às obras públicas do Município de Fortaleza, competindo-lhe:

I - planejar, elaborar, compatibilizar, coordenar, monitorar e aprovar projetos de infraestrutura e equipamentos públicos no Município de Fortaleza;

II - planejar, coordenar, disciplinar, orientar, fiscalizar e executar obras de infraestrutura e equipamentos públicos no Município de Fortaleza;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

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

- III - planejar, compatibilizar, aprovar e autorizar a execução de obras públicas ou privadas nas vias e logradouros;
- IV - planejar, coordenar, disciplinar, orientar, fiscalizar e controlar as intervenções no sistema de drenagem do Município;
- V - gerir a produção própria de asfalto;
- VI - coordenar a relação institucional com órgãos e entidades dos demais entes federados para a execução de obras públicas;
- VII - realizar perícias e avaliações em bens de interesse público;
- VIII - articular-se com organizações governamentais ou não governamentais para a obtenção de suporte técnico e financeiro visando à implantação de planos, programas e projetos relativos à infraestrutura;
- IX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 3º - São valores da Secretaria Municipal da Infraestrutura (SEINF):

I - conservar a Secretaria integrada e comprometida com os objetivos da Prefeitura Municipal de Fortaleza, trabalhando com obstinação e respeito à Ética;

II - executar as obras e serviços de engenharia dentro das normas técnicas exigidas;

III - maximizar os recursos públicos minimizando os custos na realização das obras com absoluta segurança, cumprindo suas ações com transparência;

IV - valorizar o servidor e promover o bem-estar da sociedade.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- Art. 4º** - A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria Municipal da Infraestrutura (SEINF), é a seguinte:
- I - DIREÇÃO SUPERIOR
1. Secretário Municipal da Infraestrutura (SEC)
- II - GERÊNCIA SUPERIOR
2. Secretário Executivo (SEXEC)
- III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
3. Assessoria Técnica (ASTEC)
4. Assessoria Jurídica (ASJUR)
- IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
5. Coordenadoria de Elaboração de Projetos (COPROJ)
- 5.1. Célula de Elaboração de Projetos de Edificação (CEED)
- 5.2. Célula de Elaboração de Projetos de Infraestrutura (CEPI)
- 5.3. Célula de Orçamento (CEJOR)
6. Coordenadoria de Gerenciamento de Programas e Projetos (COGEPRO)
- 6.1. Célula de Acompanhamento da Malha Viária (CEMAV)
- 6.2. Célula de Acompanhamento de Programas e Projetos (CEPRO)
- 6.3. Célula de Monitoramento de Contratos e Convênios (CECONV)
- 6.4. Célula de Articulação Social e Ambiental (CEAMB)
7. Célula de Licenciamento de Obras em Logradouros (CELOG)

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 06 DE AGOSTO DE 2021

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 3

- 8. Célula de Melhoria da Qualidade das Obras Públicas (CEQUA)
- 9. Coordenadoria de Monitoramento e Controle de Obras de Edificações (COEDIF)
- 9.1. Célula de Acompanhamento de Obras de Edificações (CEEDIF)
- 10. Coordenadoria de Monitoramento e Controle de Obras Viárias e de Infraestrutura (COINFRA)
- 10.1. Célula de Acompanhamento de Obras Viárias (CEOVI)
- 10.2. Célula de Acompanhamento de Obras de Infraestrutura (CEINFRA)
- V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
- 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)
- 11.4. Célula de Planejamento (CEGEPLA)
- 11.5. Célula de Gestão de Aquisição (CEGEAQ)
- 12. Célula de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETEC)

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA

Art. 5º - Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal da Infraestrutura (SEC):

- I - promover a administração da SEINF, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II - exercer a representação política e institucional da SEINF, 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 SEINF;
- 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 SEINF;
- VI - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, 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 SEINF, 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 Secretaria;
- X - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
- XI - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência;
- XII - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Município;
- XIII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da SEINF;
- XIV - delegar atribuições ao Secretário Executivo da SEINF;
- XV - 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

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

- I - realizar a gestão interna da SEINF, o planejamento, suporte administrativo, bem como o ordenamento das despesas;
- II - promover a administração geral da 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 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 dívida 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, previamente analisados pela Procuradoria Geral do Município (PGM);
- VII - realizar liquidação e autorizar o pagamento de despesa;
- VIII - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Secretaria;
- IX - promover reuniões de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- X - aprovar a Nota de Autorização de Despesa e realizar a liquidação com autorização de pagamento de despesa;
- XI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face a determinação do Secretário da SEINF.

TÍTULO V DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I Da Assessoria Técnica

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 06 DE AGOSTO DE 2021

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 4

Art. 7º - Compete a Assessoria Técnica (ASTEC):

- I - controlar documentos, registros e comunicações do Gabinete da SEINF;
- II - prestar assessoramento Técnico-Administrativo junto ao Secretário no que se refere à abertura, tramitação, triagem e monitoramento de processos;
- III - realizar e verificar o funcionamento das atividades do Gabinete, propondo providências visando o seu contínuo aprimoramento;
- IV - despachar com o titular e participar de reuniões quando convocado;
- V - realizar estudos técnicos específicos solicitados pelos Secretários da SEINF;
- VI - emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios encaminhados pelos Secretários, em articulação com as Coordenadorias Programáticas e Instrumentais e demais Assessorias;
- VII - redigir as comunicações oficiais, bem como preparar os despachos dos processos de interesse dos Secretários;
- VIII - assessorar os Secretários nas audiências, reuniões, seminários e outros eventos;
- IX - promover o acompanhamento dos assuntos de interesse dos Secretários, junto aos demais órgãos e entidades;
- X - planejar, coordenar e executar a política de comunicação da SEINF de acordo com as diretrizes definidas pelo Secretário;
- XI - prestar assessoramento junto ao Gabinete do Secretário no que se refere à transmissão das informações de caráter público, promovendo a divulgação dos projetos e obras realizados pela SEINF;
- XII - elaborar e executar o planejamento da comunicação interna e externa da SEINF, em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV);
- XIII - produzir conteúdo para canais institucionais e de comunicação interna da SEINF;
- XIV - mediar a relação entre imprensa e SEINF;
- XV - acompanhar o Secretário, o Secretário Executivo e demais gestores da SEINF em entrevistas à imprensa, zelando pela fidelidade das informações;
- XVI - coordenar a produção de materiais e peças institucionais, no que diz respeito à diagramação, revisão e impressão;
- XVII - orientar as diversas coordenadorias da SEINF em assuntos relacionados à comunicação institucional, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas;
- XVIII - atuar em projetos no âmbito da Prefeitura Municipal de Fortaleza dando apoio ao secretário e ao COGEFOR no acompanhamento gerencial de projetos, obras e programas;
- XIX - dar apoio ao Secretário na indicação dos projetos prioritários para a execução de grandes obras e a análise sobre a conveniência e oportunidade de contratações durante as reuniões do COGERFOR;
- XX - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos contratos de obras celebrados;
- XXI - acompanhar as propostas de alterações de cronogramas de obras, de paralisações, suspensões de contrato, propostas de aditivos, ou outras de caráter saneador;
- XXII - promover a comunicação entre as partes interessadas;
- XXIII - acompanhar e avaliar o controle da execução técnica e físico financeira dos projetos e atividades, apresentando relatórios gerenciais;
- XXIV - elaborar relatórios gerenciais sobre o desenvolvimento dos Projetos, visando informar aos órgãos superiores e à sociedade sobre seu andamento;
- XXV - acompanhar e orientar os órgãos ou entidades demandantes nas ações de acompanhamento das obras, projetos e programas em execução;
- XXVI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

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

- I - realizar auditorias internas;
- II - monitorar os gastos realizados pela SEINF, 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 SEINF;
- VII - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno;
- VIII - acompanhar as avaliações de prestações de contas dos gestores da SEINF;
- 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 Jurídica

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

- I - realizar, mediante Parecer, a análise jurídica de processos e assuntos administrativos, que tramitam na SEINF;
- II - prestar assessoramento jurídico aos gestores da SEINF;
- III - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes, nos assuntos pertinentes à SEINF;
- 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 SEINF;
- VI - manter atualizado o repositório de jurisprudência, especialmente as relativas às atividades da Secretaria;
- VII - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da SEINF;
- 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 - elaborar e analisar contratos, aditivos, termos de compromisso, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa de interesse da SEINF;
- XII - realizar sindicância com finalidade de apurar falta disciplinar no âmbito dos servidores da SEINF;
- XIII - propor ao Titular da Pasta providências jurídico-administrativas de interesse da SEINF;
- XIV - examinar, prévia e consultivamente:
 - a) os textos de editais de licitação, bem como as respectivas minutas de contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados;
 - b) os atos pelos quais se vão reconhecer a inexigibilidade, ou decidir sobre a dispensa de licitação;
- XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Coordenadoria de Elaboração de Projetos

Art. 10 - Compete à Coordenadoria de Elaboração de Projetos (COPROJ):

- I - coordenar as atividades de contratação, fiscalização e elaboração de projetos de engenharia e arquitetura de infraestrutura urbana, urbanização e edificações no âmbito da Prefeitura Municipal de Fortaleza, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;
- II - coordenar, promover e analisar a elaboração de estudos preliminares, especificações técnicas, anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos, viários e civis a cargo da SEINF;
- III - compatibilizar a elaboração de projetos viários, civis e de manutenção com as diretrizes urbanas e ambientais, observando as interferências com projetos e instalações das concessionárias de serviços públicos;
- IV - aprovar as medições dos projetos contratados;
- V - coordenar o arquivo técnico de projetos e normas da SEINF, mantendo-o atualizado;
- VI - manter e atualizar o sistema de acompanhamento e composição de custos de obras e projetos;
- VII - apoiar a prospecção dos projetos junto às demais Secretarias;
- VIII - avaliar, analisar e emitir parecer sobre projetos e orçamentos;
- IX - elaborar relatórios mensais de acompanhamento dos trabalhos;
- X - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 11 - Compete à Célula de Elaboração de Projetos de Edificação (CEED):

- I - elaborar ou contratar os projetos de engenharia e arquitetura das edificações da PMF;
- II - controlar e acompanhar o andamento dos projetos de edificações elaborados ou contratados pela SEINF;
- III - verificar a conformidade dos projetos de edificações com suas especificações técnicas e memorial descritivo, de acordo com as normas vigentes;
- IV - examinar os projetos de edificações quanto ao cumprimento da exigência de realização de estudos geológicos e geotécnicos, implementando os ajustes necessários;
- V - compatibilizar os projetos de edificações com os respectivos orçamentos, realizando os ajustes necessários;
- VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 12 - Compete à Célula de Elaboração de Projetos de Infraestrutura (CEPI):

- I - elaborar os projetos de infraestrutura originados na SEINF e demandados por outras Secretarias da PMF para subsidiar licitações;
- II - controlar e acompanhar o andamento dos projetos de infraestrutura elaborados ou contratados pela SEINF;
- III - verificar a conformidade dos projetos de infraestrutura com suas especificações técnicas e memorial descritivo, de acordo com as normas vigentes;
- IV - compatibilizar os projetos de infraestrutura com os respectivos orçamentos, realizando os ajustes necessários;
- V - levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 13 - Compete à Célula de Orçamento (CELOR):

- I - elaborar orçamento e previsões orçamentárias relativos aos projetos de engenharia e arquitetura de infraestrutura urbana, urbanização e edificações no âmbito do Município;
- II - verificar, nos processos licitatórios, a coerência dos preços de compra de material com os valores estabelecidos no Orçamento;
- III - emitir o Relatório de Análise de Projeto (RAP), informando as incoerências e equívocos encontrados nos projetos e no orçamento;
- IV - manter e atualizar o sistema de custos unitários de obras e serviços de engenharia e arquitetura da SEINF;
- V - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção II Da Coordenadoria de Gerenciamento de Programas e Projetos

Art. 14 - Compete à Coordenadoria de Gerenciamento de Programas e Projetos (COGEPRO):

- I - coordenar as ações referentes à manutenção da malha viária, ao acompanhamento dos programas e projetos em execução, ao monitoramento dos contratos e convênios e à articulação social e ambiental, no sentido de viabilizar a disponibilização de espaços urbanos para a realização de obras públicas;
- II - assistir e assessorar o Secretário no gerenciamento dos programas e projetos da SEINF, bem como no alinhamento das ações da Secretaria à missão da PMF;
- III - promover a realização de estudos técnicos, a estruturação de ações de captação de recursos e de celebração de convênios, visando a viabilização de programas e projetos de edificações e de infraestrutura da SEINF, bem como, prestando assessoramento nestes assuntos aos diversos órgãos do município;
- IV - propor a implementação de instrumentos de mensuração e controle das ações executadas nos programas e projetos;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 06 DE AGOSTO DE 2021

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 6

V - orientar a realização de perícias e avaliações nos imóveis de interesse público, desapropriados em decorrência das obras de mobilidade urbana;

VI - viabilizar o apoio social às famílias impactadas com a desapropriação;

VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 15 - Compete à Célula de Acompanhamento da Malha Viária (CEMAV):

I - receber e analisar as solicitações de serviços referentes à aplicação de massa asfáltica e pré-moldado, executando as obras consideradas pertinentes;

II - autorizar e supervisionar a produção industrial de massa asfáltica e pré-moldados, realizando a gestão dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros inerentes a estas atividades;

III - supervisionar os serviços de transporte, manutenção, vigilância e zeladoria referentes às obras de manutenção da malha viária, realizando a gestão dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros inerentes a estas atividades;

IV - encaminhar a aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento de suas funções, solicitando a realização de processos licitatórios pertinentes;

V - apresentar mensalmente relatório referente às atividades da Usina de Asfalto, incluindo as pendências administrativas e operacionais;

VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 16 - Compete à Célula de Acompanhamento de Programas e Projetos (CEPRO):

I - acompanhar a execução dos programas e projetos sob a responsabilidade da SEINF, avaliando seus resultados com base em indicadores pré-definidos;

II - efetuar o alinhamento dos planos, programas e projetos sob a responsabilidade da SEINF à missão da PMF;

III - realizar estudos técnicos e ações referentes à captação de recursos, visando a implantação dos programas e projetos da SEINF;

IV - elaborar relatórios mensais de acompanhamento dos programas e projetos da SEINF;

V - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 17 - Compete à Célula de Monitoramento de Contratos e Convênios (CECONV):

I - gerenciar os contratos e convênios celebrados na SEINF, zelando pelo cumprimento dos mesmos, desde a sua celebração até o encerramento;

II - gerenciar os recursos financeiros dos convênios;

III - elaborar relatórios sobre os contratos e convênios firmados na SEINF;

IV - auxiliar os gestores de contrato e a comissão técnica em assuntos relacionados à execução, inexecução, ou execução parcial do objeto contratado;

V - prestar suporte técnico às demais unidades orgânicas da SEINF na elaboração dos planos de trabalho de convênios;

VI - prestar informações à unidade responsável pelo monitoramento do MAPPFOR, quanto aos contratos e convênios sob a responsabilidade da SEINF;

VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 18 - Compete à Célula de Articulação Social e Ambiental (CEAMB):

I - realizar o monitoramento dos imóveis a serem atingidos pelas obras da SEINF quanto aos respectivos impactos sociais, em articulação com a comissão de perícia, avaliação e desapropriação;

II - articular e acompanhar o reassentamento das famílias que tiveram seus imóveis residenciais desapropriados;

III - executar o Plano de Compensação de Perdas da População Afetada pelas Obras de Mobilidade;

IV - realizar o acompanhamento social das famílias cujos imóveis foram desapropriados para fins de interesse público;

V - monitorar os impactos ambientais das obras contratadas e/ou executadas pela SEINF e elaborar relatórios mensais;

VI - monitorar a emissão dos certificados ambientais das obras da SEINF;

VII - monitorar a execução das ações de paisagismo das obras implementadas pela SEINF;

VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção III

Da Célula de Licenciamento de Obras em Logradouros

Art. 19 - Compete à Célula de Licenciamento de Obras em Logradouros (CELOG):

I - promover e regulamentar a compatibilização entre o planejamento e a execução das obras, objetivando minimizar os transtornos causados à população e ao trânsito de veículos e pedestres no Município de Fortaleza;

II - regulamentar e fiscalizar a execução das obras, contemplando a integração dos reparos e serviços a serem realizados no subsolo, solo e espaço aéreo das vias e logradouros públicos do perímetro urbano do Município de Fortaleza;

III - fiscalizar a ocupação das vias e logradouros públicos por obras implementadas por entidades de direito público e privado, incluindo os equipamentos utilizados, no sentido de verificar a existência de respectivo alvará, a conformidade da sinalização e outros itens, de acordo com as exigências legais da PMF;

IV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção IV

Da Célula de Melhoria da Qualidade das Obras Públicas

Art. 20 - Compete à Célula de Melhoria da Qualidade das Obras Públicas (CEQUA):

I - promover a cultura de qualidade das obras públicas, por meio da consolidação do Programa de Qualidade das Obras (QUALIFOR) em todas as Unidades de Gerenciamento de Programas e Projetos (UGP's) da PMF;

II - unificar a metodologia de gestão da qualidade em obras públicas da PMF;

III - acompanhar o cumprimento dos requisitos legais, contratuais e técnicos do QUALIFOR, por parte das empresas contratadas para execução das obras da PMF;

IV - analisar e aprovar as medições referentes à execução e à supervisão de obras;

V - emitir nota de não conformidade de obras junto a empresas contratadas, quando necessário;

VI - ministrar treinamentos voltados para a melhoria da qualidade da atividade de fiscalização de obras públicas;

VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção V

Da Coordenadoria de Monitoramento e Controle de Obras de Edificações

Art. 21 - Compete à Coordenadoria de Monitoramento e Controle de Obras de Edificações (COEDIF):

I - coordenar as atividades de controle de obras de edificações sob a responsabilidade da SEINF, na condição de contratante ou de interveniente fiscalizadora, envolvendo a supervisão de execução, bem como a proposição de aditivos e a reprogramação do cronograma físico-financeiro, quando pertinente;

II - coordenar e executar as ações de manutenção e recuperação dos equipamentos públicos, quando delegadas;

III - coordenar as ações de monitoramento das obras contratadas, incluindo medições de execução, cobrança de prazos e qualidade dos serviços, levantamento de pendências que impactam no andamento dos serviços e identificação de irregularidades passíveis de penalidade, encaminhando as providências cabíveis;

IV - prover os recursos necessários à fiscalização das obras, atuando na definição da comissão de fiscalização, na designação dos fiscais e na delegação de atribuições;

V - mediar a relação com as empresas contratadas quanto ao cumprimento das condições contratuais, às irregularidades verificadas nas obras e às solicitações de modificação no cronograma físico-financeiro e substituições de materiais e equipamentos, no sentido de solicitar providências e correções;

VI - encaminhar às unidades competentes as solicitações das contratadas e os resultados da supervisão das obras que requeiram ações gerenciais e extrapolem as competências da COEDIF;

VII - monitorar o atendimento das exigências do Conselho Coordenador de Obras (CCO) para obras em vias públicas;

VIII - atestar empenhos e notas fiscais de pagamento;

IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 22 - Célula de Acompanhamento de Obras de Edificações (CEEDIF)

I - acompanhar a execução de obras de edificações sob a responsabilidade da COEDIF com base cronograma físico-financeiro, verificando o cumprimento integral ou parcial dos serviços, dentro dos prazos estabelecidos;

II - acompanhar o cumprimento dos requisitos legais, contratuais e técnicos, bem como das exigências do QUALIFOR, pelas empresas contratadas para obras edificações;

III - registrar em formulário próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, definindo as ações necessárias à regularização das faltas e dos defeitos observados;

IV - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra;

V - elaborar relatório das irregularidades passíveis de penalidade, verificadas nas obras de edificações, encaminhando comunicação formal ao setor competente, após contato prévio com a contratada;

VI - atestar boletins de medição das obras em execução;

VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção VI

Da Coordenadoria de Monitoramento e Controle de Obras Viárias e de Infraestrutura

Art. 23 - Compete à Coordenadoria de Monitoramento e Controle de Obras Viárias e de Infraestrutura (COINFRA):

I - coordenar as atividades de controle das obras viárias e de infraestrutura sob a responsabilidade da SEINF, na condição de contratante ou de interveniente fiscalizadora, envolvendo a supervisão de execução, bem como a proposição de aditivos e a reprogramação do cronograma físico-financeiro, quando pertinente;

II - coordenar as ações de monitoramento das obras viárias e de infraestrutura contratadas, incluindo medições de execução, cobrança de prazos e qualidade dos serviços, levantamento de pendências que impactam no andamento dos serviços e identificação de irregularidades passíveis de penalidade, encaminhando as providências cabíveis;

III - prover os recursos necessários à fiscalização das obras, atuando na definição da comissão de fiscalização, na designação dos fiscais e na delegação de atribuições;

IV - colaborar com a formulação do plano de obras do sistema viário e de infraestrutura do município de Fortaleza, por meio de orientação e emissão de pareceres técnicos, bem como gerenciar sua execução;

V - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 24 - Compete à Célula de Acompanhamento de Obras Viárias (CEOVI):

I - fiscalizar a execução das obras viárias sob a responsabilidade da COINFRA com base cronograma físico-financeiro, verificando a entrega de materiais e o cumprimento integral ou parcial dos serviços, dentro dos prazos estabelecidos;

II - acompanhar o cumprimento dos requisitos legais, contratuais e técnicos, bem como das exigências do QUALIFOR, pelas empresas contratadas para obras viárias, emitindo parecer de conformidade;

III - registrar em formulário próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, definindo as ações necessárias à regularização das faltas e dos defeitos observados;

IV - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução dos contratos das obras viárias;

V - elaborar relatório das irregularidades passíveis de penalidade, verificadas nas obras viárias, encaminhando comunicação formal ao setor competente, após contato prévio com a contratada;

VI - analisar e aprovar medições de execução e de supervisão de obras viárias;

VII - atestar boletins de medição e respectivas notas fiscais das obras viárias encaminhadas à unidade competente pelo pagamento;

VIII - encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro das obras viárias, bem como de substituições de materiais e equipamentos, formulados pelas contratadas;

IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 25 - Compete à Célula de Acompanhamento de Obras de Infraestrutura (CEINFRA):

I - fiscalizar a execução de obras de infraestrutura sob a responsabilidade da COINFRA com base cronograma físico-financeiro, verificando o cumprimento integral ou parcial dos serviços, dentro dos prazos estabelecidos;

- II - acompanhar o cumprimento dos requisitos legais, contratuais e técnicos bem como as exigências do QUALIFOR, pelas empresas contratadas para obras de infraestrutura, emitindo parecer de conformidade;
- III - registrar em formulário próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, definindo as ações necessárias à regularização das faltas e dos defeitos observados;
- IV - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução dos contratos das obras de infraestrutura;
- V - elaborar relatório das irregularidades passíveis de penalidade, verificadas nas obras de infraestrutura, encaminhando comunicação formal ao setor competente, após contato prévio com a contratada;
- VI - analisar e aprovar medições de execução e de supervisão de obras de infraestrutura;
- VII - atestar boletins de medição e respectivas notas fiscais das obras de infraestrutura encaminhadas à unidade competente pelo pagamento;
- VIII - encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro das obras de infraestrutura, bem como de substituições de materiais e equipamentos, formulados pelas contratadas;
- IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

Art. 26 - Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI):

- I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da SEINF, as políticas e diretrizes setoriais da SEINF relativas às atividades administrativas, financeiras, de gestão de pessoas e de suporte logístico;
- II - comunicar e solicitar providências para apuração de irregularidades de qualquer natureza inerentes às atividades meio, no ambiente organizacional e universo da ação;
- III - promover a integração técnico-administrativa-financeira com as demais Coordenadorias da SEINF e outros órgãos da PMF;
- IV - manter estreito relacionamento, no sentido de interação, com os titulares das áreas técnicas, interna e externa, visando evitar descontinuidade na execução das atividades fins;
- V - orientar e coordenar a elaboração da Prestação de Contas anual e demais relatórios de atividades inerentes à sua área de atuação;
- VI - monitorar os fluxos dos processos, no que tange a assuntos administrativo financeiros;
- VII - interagir com os credores e coordenadores no que tange aos processos de pagamento;
- VIII - 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;
- IX - coordenar a elaboração do relatório anual da SEINF, para compor a Mensagem à Câmara Municipal;
- X - promover a adequação da estrutura organizacional e o redesenho de processos da SEINF, em parceria com as demais unidades;
- XI - coordenar a realização do inventário anual da SEINF;
- XII - monitorar o movimento do almoxarifado da SEINF;
- XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 27 - Compete à Célula de Gestão Administrativa (CEGEA):

- I - conferir e receber materiais adquiridos de acordo com as Notas de Fiscais, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- II - controlar e manter os registros de entrada e saída dos bens patrimoniais;
- III - elaborar Relatórios de Movimento de Almoxarifado, fornecendo dados para a contabilidade;
- IV - organizar o almoxarifado para armazenamento adequado dos materiais em estoque;
- V - receber, registrar, distribuir e controlar processos e documentos destinados a SEINF;
- 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 - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, higienização e limpeza dos ambientes e instalações da SEINF;
- VIII - acompanhar a comissão nomeada por realizar o Inventário anual;
- IX - cobrar dos demais setores o orçamento, empenho, pagamento das aquisições de materiais ou serviços;
- X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 28 - Compete à Célula de Gestão Financeira (CEGEF):

- I - elaborar a Prestação de Contas dos ordenadores de despesa, dos convênios e dos suprimentos de fundos;
- II - realizar o remanejamento financeiro e teto financeiro para despesa com pessoal e demais despesas;
- III - executar as atividades referentes aos processos de pagamentos, empenho (anulação, alteração e destaque) e liquidação (anulação e alteração);
- IV - elaborar a planilha de desembolso e de acompanhamento dos processos de pagamento;
- V - acompanhar diariamente os saldos das contas dos programas;
- VI - arquivar contratos, convênios, folhas de pagamento e notas de empenho;
- VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 29 - Compete à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEPE):

- I - implementar as políticas, normas e procedimentos relacionados a administração de pessoal, no âmbito da SEINF;
- II - gerenciar os contratos de terceirização de mão de obra e de estagiários;
- III - gerenciar as atividades relacionadas com o desenvolvimento e capacitação dos servidores da SEINF;
- IV - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro do servidor;
- V - executar as atividades referentes a concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, férias, afastamento e licenças, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal;
- VI - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e política de pessoal;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 06 DE AGOSTO DE 2021

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 9

- VII - fornecer informações e participar do processo de avaliação de desempenho, para fins de concessão de gratificações e ascensão funcional;
- VIII - elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Município, relacionados a sua área de atuação;
- IX - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível;
- X - elaborar e executar as atividades relativas à folha de pagamento e entrega de extratos de pagamento de servidores municipais ativos;
- XI - administrar e coordenar os processos de concurso e de seleção pública, conforme legislação vigente;
- XII - providenciar mensalmente os vales-transportes dos servidores;
- XIII - manter atualizado o banco de dados de cursos dos 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 - controlar a frequência de pessoal, bem como escala de férias, utilização de folgas e readequação de horários de trabalho;
- XVI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 30 - Compete à Célula de Gestão de Planejamento (CEGEPLA):

- I - desenvolver o planejamento e a programação orçamentária e financeira anual;
- II - acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira;
- III - elaborar o PPA da SEINF e monitorar os programas e metas;
- IV - elaborar e solicitar os pedidos de suplementações e créditos adicionais;
- V - realizar o acompanhamento físico, orçamentário e financeiro das despesas, com vistas à geração de informações analíticas;
- VI - executar as tarefas relativas a análise de processos administrativos, incluindo o recebimento, análise, processamento e acompanhamento de feitos e a verificação de prazos;
- VII - implantar e executar planos, programas e projetos e o controle dos resultados das atividades institucionais no âmbito do órgão e entidades da Administração Pública;
- VIII - monitorar o MAPFOR, solicitar cota financeira e alimentar dados orçamentários no Sistema E-Compras;
- IX - elaborar Nota de Autorização da Despesa (NAD);
- X - cadastrar os contratos e convênios no GRPFOR;
- XI - elaborar o relatório anual da SEINF para compor a Mensagem à Câmara Municipal;
- XII - cadastrar e acompanhar, em articulação com as unidades da SEINF, a execução dos projetos nos sistemas de monitoramento e de avaliação da Administração Municipal;
- XIII - acompanhar os indicadores de desempenho baseados na gestão por resultados da SEINF;
- XIV - monitorar a execução dos planos, programas e projetos da SEINF, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;
- XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 31 - Compete à Célula de Gestão de Aquisição (CEGEAQ):

- I - gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de modo a viabilizar as demandas oriundas dos demais setores da SEINF, observando o cumprimento da legislação específica;
- II - consolidar informações geradas pelos setores demandantes a respeito das especificações e o desempenho dos fornecedores, no que tange aos compromissos assumidos com a SEINF;
- III - realizar o processo de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais, obras e serviços da SEINF, observando padrões, especificações e quantitativos definidos pelos setores requisitantes;
- IV - criar requisições, mapa comparativo de preços e processos de aquisição no E-COMPRAS;
- V - cobrar dos fornecedores a entrega dos materiais/prestação de serviço, bem como acompanhar o recebimento do material junto ao almoxarifado;
- VI - elaborar, em conjunto com os setores interessados, os Termos de Referências/Projetos Básicos, bem como cotação de preço para a contratação de bens, obras e serviços no âmbito da SEINF;
- VII - elaborar as minutas de editais, bem como promover, gerenciar e acompanhar junto à CPL os processos de licitação para contratação de bens, obras e serviços no âmbito da SEINF;
- VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 32 - Compete à Célula de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETEC)

- I - planejar, coordenar, supervisionar, orientar as atividades informatizadas da SEINF e garantir o atendimento de qualidade aos usuários;
- II - realizar o suporte técnico e operacional da rede de comunicação de dados, hardware, software, aplicativos de gestão, de gerenciamento de banco de dados e utilitários, no âmbito da SEINF;
- III - orientar, apoiar e fiscalizar usuários da SEINF na correta utilização dos equipamentos e recursos de informática disponíveis;
- IV - instalar, administrar o ambiente operacional, suporte/configuração de programas operacionais, rede local e remota, serviços de rede, segurança do sistema de informática, padronização e configuração de equipamentos e softwares;
- V - gerenciar, monitorar, implementar e aperfeiçoar permanentemente a intranet e internet. Garantindo a segurança da informação (SÃO, CPAG, ZION dentre outras aplicações);
- VI - monitorar os sistemas informatizados da SEINF, detectar eventuais falhas e apontar soluções em conjunto com o núcleo de desenvolvimento de sistemas;
- VII - estabelecer normas, rotinas, propor treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico da SEINF;
- VIII - zelar pela segurança e integridade de dados dos sistemas de informação da SEINF;
- IX - acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de serviços realizados na SEINF por terceiros, na área de informática e propor normas relativas à utilização dos recursos de informática;
- X - desenvolver os sistemas de informações ambientais, objetivando maior apoio aos processos de tomada de decisões da Instituição;
- XI - realizar backups das informações mantidas no servidor de arquivos e demais servidores de aplicações, no intuito de se prevenir contra possíveis acidentes;
- XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 33 - São atribuições básicas do Coordenador:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades da Assessoria Técnica, da Assessoria Jurídica e das 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 SEINF, 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 SEINF;
- 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 Assessoria/Coordenadoria;
- VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito Assessoria/Coordenadoria;
- 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 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 gestores em assuntos de sua área de competência;
- XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da SEINF.

Art. 34 - 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 correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESORAMENTO

Art. 35 - 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. 36 - São atribuições básicas do Assessor Especial II:

- I - prestar assessoramento em assuntos técnicos e administrativos demandados pelo Coordenador Executivo;
- II - assessorar na elaboração e promoção de estudos, pesquisas, e outros documentos de interesse do coordenador Executivo;
- III - coordenar o desenvolvimento de projetos estratégicos da SEINF, por solicitação do Coordenador Executivo;
- 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. 37 - 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. 38 - São atribuições básicas do Assistente Técnico-Administrativo I

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

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 06 DE AGOSTO DE 2021

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 11

- 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. 39 - 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 a suas atividades;
- VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 - Cabe ao Secretário da Secretaria Municipal da Infraestrutura (SEINF) 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. 41 - 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, 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;
- IV - os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal da Infraestrutura;
- V - o Secretário Municipal da Infraestrutura expedirá os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

*** *** ***

DECRETO Nº 15.068, DE 02 DE AGOSTO DE 2021

APROVA O REGULAMENTO DO INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA (IPLANFOR).

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 184, de 19 de dezembro de 2014;

CONSIDERANDO o Decreto nº 13.809, de 13 de maio de 2016;

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 Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR).

Art. 2º - O organograma representativo da estrutura organizacional do Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR) 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 13.809, de 13 de maio de 2016

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

José Élcio Batista
SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 15.068 DE 02 DE AGOSTO DE 2021
REGULAMENTO DO INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA (IPLANFOR)