



# FORTALEZA

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXVII

FORTALEZA, 24 DE AGOSTO DE 2021

Nº 17.127

### PODER EXECUTIVO

#### GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.090, DE 19 DE AGOSTO DE 2021.**

APROVA O REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER (SECEL).

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 83, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza e

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

**CONSIDERANDO** o que dispõe o Decreto nº 14.968, de 31 de março de 2021;

**CONSIDERANDO** o que dispõe o Decreto nº 13.927, de 12 de dezembro de 2016;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regulamento da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer (SECEL).

**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 13.927, de 12 de dezembro de 2016.

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

**José Sarto Nogueira Moreira**  
PREFEITO DE FORTALEZA

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

**Ozires Andrade Pontes**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER

**ANEXO ÚNICO**  
**A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 15.090, DE 19 DE AGOSTO DE 2021**  
**REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER (SECEL)**

**TÍTULO I**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER (SECEL)**

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

**Art. 1º** - A Secretaria Municipal do Esporte e Lazer (SECEL), criada nos termos da Lei Complementar nº 053/2007, de 28 de dezembro de 2007, e alterações posteriores, com competências redefinidas de acordo com Art. 40 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores, reestruturada de acordo com o Decreto nº 14.968, de 31 de março de 2021, constitui órgão da Administração Direta Municipal, regendose por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

**CAPÍTULO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS E DOS VALORES**

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal do Esporte e Lazer (SECEL) tem por finalidade formular e coordenar a execução das políticas públicas de esporte e lazer do Município de Fortaleza, competindo-lhe:

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 24 DE AGOSTO DE 2021

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 2



**JOSÉ SARTO NOGUEIRA MOREIRA**  
Prefeito de Fortaleza

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

## SECRETARIADO

<p><b>ELPÍDIO JOSÉ DE OLIVEIRA MOREIRA</b> Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito</p> <p><b>RENATO CÉSAR PEREIRA LIMA</b> Secretário Municipal de Governo</p> <p><b>FERNANDO ANTÔNIO COSTA DE OLIVEIRA</b> Procurador Geral do Município</p> <p><b>MARIA CHRISTINA MACHADO PUBLIO</b> Secretária Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município</p> <p><b>LUIS EDUARDO SOARES DE HOLANDA</b> Secretário Municipal da Segurança Cidadã</p> <p><b>FLÁVIA ROBERTA BRUNO TEIXEIRA</b> Secretária Municipal das Finanças</p> <p><b>MARCELO JORGE BORGES PINHEIRO</b> Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão</p>	<p><b>ANTONIA DALILA SALDANHA DE FREITAS</b> Secretária Municipal da Educação</p> <p><b>ANA ESTELA FERNANDES LEITE</b> Secretária Municipal da Saúde</p> <p><b>SAMUEL ANTONIO SILVA DIAS</b> Secretário Municipal da Infraestrutura</p> <p><b>FERRUCCIO PETRI FEITOSA</b> Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos</p> <p><b>OZIREZ ANDRADE PONTES</b> Secretário Municipal de Esporte e Lazer</p> <p><b>RODRIGO NOGUEIRA DIOGO DE SIQUEIRA</b> Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico</p>	<p><b>LUCIANA MENDES LOBO</b> Secretária Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente</p> <p><b>ALEXANDRE PEREIRA SILVA</b> Secretário Municipal do Turismo</p> <p><b>FRANCISCO CLÁUDIO PINTO PINHO</b> Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social</p> <p><b>FRANCISCO ADAIL DE CARVALHO FONTENELE</b> Secretário Municipal de Desenvolvimento Habitacional</p> <p><b>ELPÍDIO NOGUEIRA MOREIRA</b> Secretário Municipal da Cultura</p> <p><b>JOAO DE AGUIAR PUPO</b> Secretário Municipal da Gestão Regional</p>	<p><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><h1>SEGOV</h1></div> <p><b>COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS</b></p> <p>FONE: (85) 3201.3773</p> <p><b>CÉLULA DE GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL</b></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 e executar a política municipal de esportes, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, como instrumento de inclusão social e promoção do bem estar físico e psicológico à população;
- II - promover a democratização do acesso às práticas de esporte e lazer com equidade, participação popular e qualidade para as comunidades de Fortaleza;
- III - acompanhar e monitorar a execução da política de esporte e lazer do Município;
- IV - disciplinar, regulamentar, coordenar e promover a realização de eventos e práticas esportivas inclusive em vias e logradouros públicos, articulando-se com órgãos e entidade do poder público e da iniciativa privada;
- V - desenvolver estudos, programas e projetos, objetivando a definição de áreas para a implantação e promoção das diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde;
- VI - incentivar a comunidade para o melhor aproveitamento dos espaços públicos ou recursos naturais para a prática de esportes;
- VII - coordenar e gerenciar os programas e os projetos a serem efetivados pela Administração Municipal nas áreas de esporte e lazer;
- VIII - operar e manter em boas condições de uso os equipamentos relacionados ao esporte sob a gestão da cidade, em conjunto com as Secretarias Executivas Regionais e parceiros públicos e privados;
- IX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

### CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3º** - A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer (SECEL) é a seguinte:

- I - DIREÇÃO SUPERIOR
1. Secretário Municipal do Esporte e Lazer (SEC)
- II - GERÊNCIA SUPERIOR
2. Secretário Executivo do Esporte e Lazer (SEXEC)
- III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
3. Assessoria Jurídica (ASJUR)
  4. Assessoria Especial (ASSESP)
  5. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN)
- IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
6. Coordenadoria de Eventos (COEV)
  7. Coordenadoria de Programas e Projetos (COPP)
    - 7.1. Núcleo de Gestão, Elaboração, Execução de Projetos e Mobilização Social (NUGES)
  8. Coordenadoria de Equipamentos (COEQ)
    - 8.1. Núcleo de Gestão de Equipamentos de Grande, Médio e Pequeno Porte (NUGEQ)
  9. Coordenadoria de Políticas Públicas (COPUB)
    - 9.1. Núcleo de Gestão de Políticas Públicas de Esporte Comunitário, Amador e Lazer (NUGEL)
    - 9.2. Núcleo de Gestão de Formação e Capacitação Permanente (NUCAP)
    - 9.3. Núcleo de Gestão de Esporte Profissional (NUGEP)
    - 9.4. Núcleo de Gestão de Paradesporto (NUGEPA)
- V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
10. Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI)
    - 10.1. Núcleo de Gestão Administrativa (NUGEA)

10.2. Núcleo de Gestão Financeira (NUFIN)  
11. Célula de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETEC)

## TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

### CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

**Art. 4º** - Constituem-se atribuições básicas do Secretário Municipal do Esporte e Lazer (SEC):

- I** - promover a administração Geral da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal, e quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- II** - exercer liderança institucional e representação política da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, 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 Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;
- IV** - participar de 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 SECEL;
- VI** - atender à convocações e solicitações da Câmara Municipal, na forma da lei;
- VII** - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- VIII** - autorizar a instalação de processos de licitação, ratificar a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- IX** - apresentar ao Prefeito, quando solicitado, relatório analítico e crítico da situação da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;
- X** - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, a proposta orçamentária anual a as alterações que se fizerem necessárias;
- XI** - manter intercâmbio com os órgãos de controle externo e interno;
- XII** - expedir portaria a atos normativos sobre a organização interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação da Lei, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da SECEL;
- XIII** - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria do Esporte e Lazer faça parte, ou firmá-los no limite de suas competências legais;
- XIV** - promover reuniões periódicas com a coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- XV** - atender a requisições e pedidos de informações do poder Judiciário, ouvindo permanentemente a Procuradoria Geral do Município;
- XVI** - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos, aplicando as penalidades de sua competência;
- XVII** - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

## TÍTULO IV DA GERÊNCIA SUPERIOR

### CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO ESPORTE E LAZER

**Art. 5º** - Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo do Esporte e Lazer (SEXEC):

- I** - realizar a gestão interna da SECEL, o planejamento, o 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** - exercer atividades de expediente, representação social, relações públicas, promoção, divulgação e outras que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal do Esporte e Lazer;
- IV** - autorizar a realização de empenho até o limite previsto nos tetos de desembolso mensal e seus respectivos cancelamentos;
- V** - autorizar suprimento de fundos de acordo com a Lei nº 8.481, de 24 de julho de 2000, observado, ainda, a legislação municipal correlata;
- VI** - reconhecer dívidas de exercícios anteriores;
- VII** - assinar contratos firmados após homologação e publicação da respectiva licitação, bem como aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade ratificados;
- VIII** - realizar liquidação e autorizar o pagamento de despesa;
- IX** - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Secretaria;
- X** - promover reuniões de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- XI** - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

## TÍTULO V DA COMPETENCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### Seção I Da Assessoria Jurídica

**Art. 6º** - Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR):

- I** - prestar assessoramento jurídico no âmbito da SECEL;
- II** - analisar e emitir parecer jurídico em processos administrativos de interesse da Secretaria;
- III** - providenciar o atendimento, bem como prestar informações em requisições e ações judiciais;
- IV** - elaborar e examinar Projetos da Lei, Decretos e Atos inerentes aos serviços da SECEL;
- V** - emitir análise jurídica e o acompanhamento de processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação, encaminhando-os aos órgãos competentes;

- VI - elaborar contratos, convênios e acordos em geral, acompanhando a sua celebração;
- VII - manter atualizado o repositório de jurisprudência, especialmente ao que se refere às atividades da Secretaria;
- VIII - auxiliar na organização do arquivo de sua unidade administrativa junto ao Setor de Arquivo e Protocolo;
- IX - instruir processos e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à área;
- X - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## Seção II Da Assessoria Especial

**Art. 7º** - Compete à Assessoria Especial (ASSESP)

- I - atender e prestar informações e esclarecimentos aos dirigentes do órgão;
- II - prestar esclarecimento, informações e providenciar respostas demandadas ao Secretário e Secretário Executivo;
- III - compor a pauta de despacho do Secretário com o Prefeito;
- IV - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;
- V - participar de discussões e reuniões pertinentes às diversas áreas de atuação da SECEL;
- VI - receber, controlar e providenciar a redação e expedição de correspondências do Secretário e manter arquivo atualizado;
- VII - avaliar, selecionar e encaminhar os processos a serem analisados pelas respectivas áreas;
- VIII - apreciar os pareceres e despachos emitidos pelas unidades administrativas da SECEL;
- IX - ouvir os servidores da SECEL na perspectiva de criar um ambiente favorável ao trabalho, estabelecendo uma integração entre as unidades administrativas;
- X - apoiar a realização de eventos da SECEL;
- XI - representar o Secretário do Esporte e Lazer, por delegação do mesmo;
- XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

## Seção III Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

**Art. 8º** - Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN), as atribuições de Controle Interno:

- I - promover o desenvolvimento organizacional e a modernização das unidades orgânicas da SECEL;
- II - prestar assessoramento técnico ao secretário e secretário executivo;
- III - elaborar a programação a ser executada pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, a proposta orçamentária anual a as alterações que se fizerem necessárias;
- IV - acompanhar a elaboração e execução dos programas e projetos da Secretaria do Esporte e Lazer, objetivando a consolidação do Plano Plurianual (PPA), Plano Operativo Anual (POA) e dos relatórios trimestrais em consonância com as diretrizes emanadas pela Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG);
- V - coordenar e consolidar a elaboração das propostas orçamentárias da SECEL, bem como acompanhar a execução, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira e em articulação com as demais Coordenadorias e Assessorias;
- VI - acompanhar a execução dos projetos das Coordenadorias, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;
- VII - coordenar e avaliar o planejamento estratégico, tático e operacional da SECEL, realizando revisões periódicas;
- VIII - acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores das políticas de esporte e lazer, com base na Gestão Pública por Resultados da SECEL, bem como a elaboração de instrumentos para execução dessa política;
- IX - coordenar e acompanhar as alterações na estrutura organizacional da SECEL;
- X - promover a padronização de procedimentos internos e propor fluxos, rotinas e normas sobre procedimentos administrativos internos com vistas a modernização da SECEL;
- XI - realizar intercâmbios, troca de experiências e informações com outros entes afins tendo em vista buscar inovações para a SECEL;
- XII - consolidar informações e elaborar relatórios para subsidiar a Mensagem Governamental;
- XIII - elaborar, em conjunto com as coordenadorias e assessorias, projetos para captação de recursos internos e externos para consecução dos objetivos da SECEL;
- XIV - conhecer e acompanhar as leis que regulam as diversas fontes de recursos, bem como acompanhar os recursos da União destinados aos programas e projetos afetos a área do esporte e do lazer;
- XV - acompanhar a gestão dos contratos e convênios junto aos órgãos parceiros;
- XVI - participar de discussões, comissões e demais grupos para realização de projetos de interesse da SECEL;
- XVII - apoiar ou coordenar projetos especiais que sejam demandados à SECEL;
- XVIII - elaborar o relatório anual de gestão;
- XIX - elaborar e executar o planejamento de comunicação interna e externa da SECEL em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV);
- XX - fornecer às diversas coordenadorias da SECEL orientações em assuntos relacionados à comunicação institucional, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas;
- XXI - produzir conteúdo para canais institucionais e criar meios de comunicação internos, voltados para os servidores da SECEL;
- XXII - mediar a relação entre imprensa e SECEL, zelando pela fidedignidade das informações e identificando ações e projetos para divulgação nos veículos de comunicação;
- XXIII - acompanhar o Secretário, o Secretário Executivo e demais gestores da SECEL em entrevistas à imprensa, zelando pela fidelidade das informações;
- XXIV - identificar ações e projetos para divulgação nos veículos de comunicação;
- XXV - coordenar a produção de materiais e peças institucionais, no que diz respeito à diagramação, revisão e impressão;
- XXVI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

**Art. 9º** - Compete, ainda, à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN), as atribuições de Controle Interno e Ouvidoria:

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

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

### Seção I Da Coordenadoria de Eventos

**Art. 10** - Compete à Coordenadoria de Eventos (COEV):

- I - coordenar ações para realização de eventos, na área de esporte e lazer, integrada com outros órgãos do município;
- II - elaborar, em conjunto com a Coordenadoria de Programas e Projetos, um calendário esportivo e de lazer para o município;
- III - identificar parcerias para o desenvolvimento de ações e projetos de esporte e lazer do município de Fortaleza;
- IV - acompanhar as Coordenadorias dos Equipamentos na elaboração das agendas dos eventos, divulgando e apoiando a sua realização;
- V - articular-se com instâncias estaduais e federais para captação e realização de eventos conjuntos de esporte e lazer, em nível nacional e internacional;
- VI - cadastrar e manter atualizado um banco de informações sobre entidades dos segmentos do esporte e do lazer;
- VII - emitir parecer sobre assuntos relacionados a eventos da SECEL;
- VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

### Seção II Da Coordenadoria de Programas e Projetos

**Art. 11** - Compete à Coordenadoria de Programas e Projetos (COPP):

- I - propor, implementar e desenvolver programas e projetos que estimulem a prática esportiva em seus diversos segmentos;
- II - promover e apoiar a realização de eventos e competições destinadas ao aprimoramento de atletas e paratletas;
- III - promover e apoiar eventos esportivos escolares;
- IV - propiciar a comunidade em geral, atividades recreativas, esportivas, culturais e de promoção da cidadania;
- V - analisar, avaliar e emitir pareceres sobre assuntos relacionados com a viabilização de projetos pertinentes à SECEL;
- VI - promover a integração da comunidade através da prática esportiva e de lazer;
- VII - manter, em conjunto com a Coordenadoria de Eventos, um calendário esportivo permanente de eventos esportivos no município;
- VIII - promover e realizar capacitação para técnicos de educação física, professores e dirigentes esportivos e demais pessoas do segmento;
- IX - planejar, organizar e realizar eventos de esporte e lazer objetivando a inclusão social de pessoas com deficiência e pessoa idosa;
- X - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

**Art. 12** - Compete ao Núcleo de Gestão, Elaboração, Execução de Projetos e Mobilização Social (NUGES):

- I - realizar levantamento, análise e sistematização de informações setoriais relevantes à elaboração de programas e projetos de esporte e lazer;
- II - elaborar diagnósticos e estudos sobre a viabilidade de programas e projetos apresentados à SECEL, encaminhando-os à Coordenadoria para apreciação final;
- III - elaborar projetos e programas de esporte e lazer, efetivando parcerias com órgãos governamentais (federais, estaduais e municipais) e não-governamentais, viabilizando a captação de recursos para o desenvolvimento da política pública municipal de esporte e lazer;
- IV - acompanhar o levantamento de documentação jurídico-administrativa relativa à elaboração dos projetos de captação de recurso;
- V - receber e sistematizar informações das demais Coordenadorias e Núcleos da Secretaria, a fim de subsidiar a elaboração de programas e projetos de esporte e lazer;
- VI - fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- VII - supervisionar e acompanhar, no que lhe couber, em cooperação com a Coordenadoria Administrativa e Financeira, a distribuição de material esportivo destinado a programas e projetos de manutenção e fomento às práticas esportivas do Município, com prioridade à população de elevada vulnerabilidade social;
- VIII - articular com as demais unidades administrativas da Secretaria, bem como outros Órgãos da Prefeitura, além de empresas públicas e privadas, visando suporte técnico operacional e material para apoio e fomento a atividades desportivas nas comunidades;
- IX - identificar e fornecer subsídios acerca da capacidade técnico-social de organizações comunitárias e afins, com vistas à concessão e auxílios e subvenções sociais por parte da Secretaria;
- X - apoiar a mobilização de pessoal necessário à organização, divulgação, mobilização, execução e coordenação das promoções e realizações esportivas, recreativas e de lazer;
- XI - desenvolver e acompanhar a implementação de estratégias integradas de mobilização social e participação popular, especialmente junto às equipes de programas e projetos de esporte e lazer que atuam nas comunidades;
- XII - apoiar o planejamento e a avaliação, junto às várias Coordenadorias e Núcleos da Secretaria, das ações de mobilização social realizadas nas comunidades com programas e projetos de esporte e lazer;

- XIII - desenvolver estratégias de articulação e comunicação da Rede Social de Esporte e Lazer de Fortaleza, envolvendo setores e organizações governamentais e não governamentais que atuam na área de esporte e lazer;
- XIV - articular com entidades e órgãos de execução e elaboração dos programas e projetos de esporte e lazer, concedendo subsídios para a realização das metas previstas;
- XV - monitorar e apoiar ações relativas a mapeamentos comunitários, com vistas a garantir eficácia nos processos de sistematização de informações sobre as comunidades;
- XVI - fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- XVII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

## **Seção III Da Coordenação de Equipamentos**

**Art. 13** - Compete à Coordenadoria de Equipamentos (COEQ):

- I - zelar pela manutenção e conservação das instalações esportivas patrimoniais da SECEL;
- II - realizar diagnóstico permanente das instalações e equipamentos esportivos do município, com vistas a implantação de programas esportivos e a manutenção e conservação dos mesmos;
- III - elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas dos equipamentos esportivos da SECEL, compreendendo estruturas, instalações elétricas e hidráulicas, sanitárias e telefônicas, bem como os demais equipamentos ali instalados;
- IV - acompanhar e supervisionar os trabalhos realizados por terceiros nos equipamentos;
- V - prestar suporte administrativo aos eventos promovidos ou realizados nos equipamentos esportivos;
- VI - participar da elaboração do plano de utilização, divulgação e promoção dos equipamentos esportivos da SECEL;
- VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

**Art. 14** - Compete ao Núcleo de Gestão de Equipamentos de Grande, Médio e Pequeno Porte (NUGEQ):

- I - monitorar ações destinadas à construção de espaços e equipamentos de esporte e lazer;
- II - orientar e opinar sobre projetos e programas elaborados para a construção e instauração de locais e instalações esportivas;
- III - localizar áreas urbanas, fornecendo sugestões para a criação de novos espaços dedicados à prática desportiva e de lazer;
- IV - articular-se com instituições públicas e privadas, visando apoio técnico e patrocínios para a construção, reparo e manutenção dos equipamentos esportivos;
- V - elaborar e manter atualizados os registros dos locais e instalações destinados às práticas esportivas e recreativas do Município;
- VI - controlar e fiscalizar o uso das instalações e locais de práticas esportivas do Município;
- VII - levantar, orientar, verificar e sugerir à Coordenadoria de Equipamentos os locais para construção, manutenção e reparo dos equipamentos esportivos, articulando-se com as demais áreas da Secretaria na escolha do material a ser utilizado, observando sua qualidade e quantidade;
- VIII - efetuar visitas periódicas às instalações e locais próprios, objetivando instruir e disciplinar sua utilização e conservação;
- IX - examinar e informar à Coordenadoria de Equipamentos a real condição do local e instalações destinados ao esporte, recreação e lazer;
- X - fazer cumprir as normas estabelecidas para uso e conservação dos equipamentos;
- XI - fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

## **Seção IV Da Coordenação de Políticas Públicas**

**Art. 15** - Compete à Coordenadoria de Políticas Públicas (COPUB):

- I - incentivar a integração da comunidade através da prática esportiva e de lazer como forma de promoção da qualidade de vida.
- II - elaborar e promover programas e atividades para o desenvolvimento de esporte e lazer, com perspectivas que sejam interessantes à população.
- III - propiciar a participação da sociedade civil na elaboração de planos, programas e projetos direcionados à formulação de políticas públicas de esporte e lazer.
- IV - incentivar a formação e capacitação permanente de técnicos e demais recursos humanos para atuar nas áreas de esporte e lazer;
- V - propor, desenvolver e implantar políticas públicas municipais de esporte e lazer;
- VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

**Art. 16** - Compete ao Núcleo de Gestão de Políticas Públicas de Esporte Comunitário, Amador e Lazer (NUGEL):

- I - integrar, desenvolver e efetivar políticas públicas de esporte comunitário, amador e de lazer para o Município;
- II - monitorar os programas e projetos de esporte e lazer nas comunidades;
- III - identificar possibilidades de parcerias, especialmente com outras políticas setoriais municipais e seus respectivos programas, projetos e equipamentos sociais, com vistas ao desenvolvimento das políticas públicas de esporte e lazer através da intersetorialidade;
- IV - criar, propor e estabelecer estratégias e diretrizes de desenvolvimento das políticas públicas de esporte e lazer para a cidade junto a sua respectiva Coordenadoria e à Coordenadoria de Programas e Projetos;
- V - elaborar relatório periódico das atividades das políticas públicas de esporte e lazer, consolidando os relatórios específicos da Coordenadoria de Programas e Projetos;
- VI - supervisionar os processos de avaliação e planejamento das ações das políticas públicas de esporte e lazer nos programas e projetos de esporte de lazer, recreativo e comunitário, garantindo seu caráter participativo, bem como o envolvimento efetivo de seus coordenadores no planejamento e avaliação geral da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- VII - fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

**Art. 17** - Compete ao Núcleo de Gestão de Formação e Capacitação Permanente (NUCAP):

- I - elaborar estratégias e iniciativas de desenvolvimento profissional dos trabalhadores das políticas públicas de esporte e lazer, mediante a perspectiva da formação permanente;

- II - acompanhar as iniciativas de formação permanente das Coordenadorias e Núcleos da SECEL, com especial atenção àquelas voltadas aos profissionais que integram as equipes dos programas e projetos, bem como aqueles com atuação direta junto às comunidades atendidas;
- III - criar, propor e estabelecer estratégias e diretrizes de desenvolvimento das políticas públicas de esporte e lazer, através do fomento ao desenvolvimento dos profissionais que operam tais políticas públicas e integram a SECEL;
- IV - coordenar os processos de avaliação e planejamento das ações das políticas públicas de esporte e lazer, garantindo seu caráter dialógico e participativo, bem como o envolvimento efetivo das diversas Coordenadorias e Núcleos no planejamento e avaliação geral da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;
- V - oferecer suporte pedagógico e metodológico ao desenvolvimento dos conteúdos e projetos planejados pelas equipes que atuam nos programas e projetos diretamente nas comunidades;
- VI - estimular processos dialogais e participativos de aprendizagem coletiva junto às várias equipes que compõem a SECEL, a fim de fomentar o desenvolvimento de habilidades e competências pessoais e coletivas para o aumento do impacto das atividades e da política de esporte e lazer;
- VII - contribuir com a criação e implementação de espaços e momentos dialogais e participativos na SECEL, envolvendo seus integrantes, as comunidades atendidas e organizações que atuam no âmbito do esporte e lazer em Fortaleza;
- VIII - favorecer a integração entre os vários Núcleos da Coordenadoria de Políticas Públicas, bem como de suas equipes de profissionais, entre si e com a proposta político-pedagógica da SECEL;
- IX - fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

**Art. 18 - Compete ao Núcleo de Gestão de Esporte Profissional (NUGEP):**

- I - viabilizar a participação de atletas fortalezenses em eventos nacionais e internacionais;
- II - planejar em conjunto com Coordenadoria, a capacitação profissional para o segmento;
- III - apoiar a realização de eventos de esporte profissional e rendimento;
- IV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

**Art. 19 - Compete ao Núcleo de Gestão de Paradesporto (NUGEPA):**

- I - fomentar a prática esportiva e de lazer como meio de inclusão social, atendendo a todas as faixas etárias;
- II - promover e apoiar a realização de eventos de esporte e lazer para crianças, jovens e idosos com deficiência;
- III - planejar e coordenar ações de capacitação para profissionais de educação física desse segmento;
- IV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

## CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

### Seção I Da Diretoria Administrativo-Financeira

**Art. 20 - Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI):**

- I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da SECEL, as políticas e diretrizes setoriais da SECEL 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 SECEL;
- III - acompanhar, junto à Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR), o andamento dos processos licitatórios de interesse da SECEL;
- IV - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira da SECEL, em parceria com a ASPLAN;
- V - acompanhar processos de pagamento junto a Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN);
- VI - fiscalizar a execução dos contratos e convênios da SECEL;
- VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

**Art. 21 - Compete ao Núcleo de Gestão Administrativa (NUGEA):**

- 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 SECEL;
- II - elaborar editais e contratos referentes a aquisição de bens e serviços para a SECEL;
- III - elaborar balancetes periódicos e inventários físicos dos bens patrimoniais e de consumo;
- IV - monitorar a execução dos contratos, convênios, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação;
- V - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e outros equipamentos;
- VI - promover a conservação e manutenção das dependências físicas do prédio da SECEL;
- VII - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, manutenção, substituição e recuperação de instalações elétricas, telefônicas e hidráulicas;
- VIII - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, higienização e limpeza dos ambientes e instalações da SECEL;
- IX - organizar e controlar as atividades inerentes à frota de veículos da Secretaria, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial;
- X - monitorar o consumo de materiais e insumos da Secretaria, com vistas a estabelecer a previsão para a aquisição;
- XI - receber, registrar, distribuir e controlar processos e documentos destinados a SECEL;
- XII - manter e operar o serviço de arquivo da SECEL, zelando pelo controle do acervo;
- XIII - controlar o acesso dos públicos interno e externo, de acordo com as normas em vigor;
- XIV - organizar e fiscalizar o serviço de vigilância nas áreas interna e externa do prédio;
- XV - analisar atos administrativos relativos a pessoal e adequá-los de acordo com legislação em vigor;
- XVI - gerenciar e controlar os atos administrativos inerentes à administração de pessoal, tais como: nomeação e exoneração em cargos comissionados, designação e implantação de gratificações e promoções, controle anual e mensal de férias, licenças de tratamento de saúde e especial, aposentadorias, portarias, lotações de servidores, remoção e registro de penas disciplinares, implantação de vale transporte e auxílio alimentação dos servidores da SECEL;
- XVII - elaborar, implantar e controlar os atos administrativos em folha de pagamento, através do sistema de folha de pagamento;
- XVIII - emitir mensalmente a Guia de Recolhimento e Informações à Previdência Social - GFIP;

- XIX - acompanhar, encaminhar e dar parecer sobre os processos judiciais e administrativos dos servidores da SECEL;
- XX - controlar e alimentar o Sistema CONSIST- Folha de pagamento e Recursos Humanos;
- XXI - controlar a frequência dos servidores e registrar as ocorrências diárias;
- XXII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

**Art. 22** - Compete ao Núcleo de Gestão Financeira (NUFIN):

- I - acompanhar as atividades contábeis e financeiras dos programas da SECEL;
- II - elaborar o Relatório de Atividades Financeiras;
- III - respeitar e implantar as recomendações de políticas de execução orçamentária e financeira orientadas pela SEPOG/SEFIN;
- IV - elaborar balancetes contábeis financeiros com periodicidade trimestral, semestral e anual;
- V - acompanhar a execução do plano de contas e as normas gerais dos recursos orçamentários;
- VI - emitir notas de empenho e notas de anulação de empenho, na forma da lei;
- VII - solicitar os adiantamentos financeiros que se fizerem necessários;
- VIII - efetuar as prestações de contas da Secretaria;
- IX - acompanhar a execução das despesas da Secretaria;
- X - fornecer dados necessários e indispensáveis à elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- XI - promover, quando necessário, a suplementação das dotações orçamentárias;
- XII - instruir processos e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à área;
- XIII - fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos de controle;
- XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

## Seção II

### Da Cédula de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Art. 23** - Compete à Célula de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETEC):

- I - planejar, coordenar e executar atividades técnicas de desenvolvimento de sistemas informatizados nas áreas de análise, programação, organização e métodos;
- II - planejar a aquisição, contratação ou locação de recursos de Tecnologia de Informação de que a SECEL necessite;
- III - elaborar e implementar documentação técnica relativa à banco de dados, suporte e sistemas;
- IV - respeitar as recomendações e implantar políticas de tecnologia da informação oriundas da administração municipal;
- V - administrar as atividades referentes à banco de dados, rede e comunicação de correio eletrônico, Internet e Intranet da SECEL;
- VI - participar da formulação de diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à tecnologia da Informação, bem como verificar seu cumprimento;
- VII - gerenciar a aplicação da política de segurança da informação na SECEL;
- VIII - prestar suporte aos usuários na instalação, configuração e uso dos computadores, sistemas, aplicativos e demais serviços de Tecnologia da Informação;
- IX - administrar e acompanhar contratos e convênios relativos à Tecnologia da Informação firmados pela SECEL, atestando suas faturas, se for o caso;
- X - analisar e emitir parecer sobre manuais e regulamentos relativos ao funcionamento das atividades de TI na SECEL;
- XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## TÍTULO VI

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

#### CAPÍTULO I

#### DOS CARGOS DE DIREÇÃO

**Art. 24** - São atribuições básicas dos Coordenadores Executivos:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades estratégicas desenvolvidas pela Assessoria Especial, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção e Gerência Superior;
- II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SECEL, 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 SECEL;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da sua área de atuação, 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 da 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 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.

**Art. 25** - São atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades das Coordenadorias Programáticas, e Instrumental e dos demais Órgãos de Assessoramento, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção e Gerência Superior;
- II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SECEL, 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 SECEL;
- 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 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.

**Art. 26** - 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 que lhes forem delegadas pela Direção Superior.

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

- I - assistir aos coordenadores e gerentes nos assuntos inerentes a sua área de atuação;
- II - distribuir e executar as atividades que lhe são pertinentes;
- III - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação;
- IV - realizar a execução dos contratos em sua área de atuação;
- V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato

## CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORIA E APOIO

**Art. 28** - 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. 29** - São atribuições básicas do Articulador e do Assistente Técnico-Administrativo I:

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

**Art. 30** - São atribuições básicas do Assistente Técnico-Administrativo II:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de caráter técnico e administrativo, inerentes às atividades da sua área de atuação;
- II - participar da organização e realização de projetos e atividades de competência de sua unidade;
- III - coordenar e organizar o trâmite de correspondências oficiais e outros documentos de interesse da área;
- IV - planejar, organizar, dirigir e controlar o atendimento dos diversos públicos de interesse da sua unidade administrativa;
- V - fornecer informações administrativas relacionadas às suas atividades;
- VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

**Art. 31** - São atribuições básicas do Assistente Técnico-Administrativo III:

- I - prestar assistência técnica e administrativa ao seu superior imediato;
- II - manter atualizados os sistemas de informações da sua área de atuação;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 24 DE AGOSTO DE 2021

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 10

**III** - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de atendimento ao público em geral, para efeito de orientação e encaminhamentos;

**IV** - sistematizar informações relacionadas às suas atividades;

**V** - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades técnicas e administrativas na sua área de atuação;

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

**Art. 32** - São atribuições básicas do Auxiliar Administrativo:

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

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

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

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

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

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

## TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 33** - Cabe ao Secretário da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer (SECEL) indicar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior desta Secretaria, nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos.

**Art. 34** - 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 Chefe de Núcleo da respectiva Coordenadoria, a critério do Secretário da pasta a partir de sugestão do titular do cargo;

**III** - o Gerente de Célula por servidor da área específica, indicado ao Secretário a partir de sugestão do titular do cargo;

**IV** - os Chefes de Núcleo por servidores das respectivas áreas, indicados ao Secretário a partir de sugestão dos respectivos Coordenadores.

**Art. 35** - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal do Esporte e Lazer.

**Art. 36** - O Secretário Municipal do Esporte e Lazer baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

\*\*\* \*\*

## DECRETO Nº 15.104, DE 24 DE AGOSTO DE 2021.

REGULAMENTA, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, A LEI FEDERAL Nº 14.017, DE 29 DE JUNHO DE 2020, E SUAS ALTERAÇÕES (LEI ALDIR BLANC) PARA DISPOR SOBRE AS AÇÕES EMERGENCIAIS DESTINADAS AO SETOR CULTURAL A SEREM ADOTADAS EM DECORRÊNCIA DOS EFEITOS ECONÔMICOS E SOCIAIS DA PANDEMIA DA COVID-19, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**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** a Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 30 de junho de 2020, conhecida como Lei Aldir Blanc, que dispõe sobre ações emergenciais destinadas ao setor cultural a serem adotadas durante o estado de calamidade pública;

**CONSIDERANDO** o Decreto Federal nº 10.464, de 17 de agosto de 2020 que regulamenta a Lei nº 14.017, de 29 de junho de 2020, que dispõe sobre ações emergenciais destinadas ao setor cultural a serem adotadas durante o estado de calamidade pública;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 9.904, de 10 de abril de 2012 e suas alterações, que dispõe acerca do Sistema Municipal de Fomento à Cultura (SMFC), regulamentando as ações emergenciais objeto da Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020 e suas alterações (Lei Aldir Blanc);

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 14.150, de 12 de maio de 2021 que altera a Lei nº 14.017, de 29 de junho de 2020 (Lei Aldir Blanc), para estender a prorrogação do auxílio emergencial a trabalhadores e trabalhadoras da cultura e para prorrogar o prazo de utilização de recursos pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios;

**CONSIDERANDO** o Decreto Federal nº 10.751, de 22 de julho de 2021 que altera o Decreto Federal nº 10.464, de 17 de agosto de 2020, para dispor sobre as ações emergenciais destinadas ao setor cultural a serem adotadas em decorrência dos efeitos econômicos e sociais da pandemia da covid19.

**DECRETA:**