

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 18 DE SETEMBRO DE 2023

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 16

**Art. 34.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, EM 18 DE SETEMBRO DE 2023.

**José Sarto Nogueira Moreira**  
**PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**  
\*\*\* \*\*

**DECRETO Nº 15.752, DE 15 DE SETEMBRO DE 2023.**

**INSTITUI O ESCRITÓRIO CORPORATIVO DE PROJETOS E PROCESSOS (PRO2) E NORMATIZA O FUNCIONAMENTO DOS ESCRITÓRIOS SETORIAIS DE PROJETOS E PROCESSOS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA 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 Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores.

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 13.826, de 14 de junho de 2016, que dispõe sobre as competências da Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) com vistas a promover a modernização administrativa no âmbito da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF).

**CONSIDERANDO**, ainda a necessidade de fortalecer a cultura de gerenciamento de projetos e processos na PMF, alinhada com a estratégia e a missão institucional.

## **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica instituído o Escritório Corporativo de Projetos e Processos (PRO2) na Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão, vinculado a Coordenadoria de Gestão e Modernização Organizacional (COGEM).

**Art. 2º** O PRO2 possui a missão de desenvolver, manter, aplicar metodologias, ferramentas e capacitações, visando a disseminação e o fortalecimento dos conceitos e cultura de gerenciamento de projetos e processos nos órgãos/entidades da PMF contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais e resultados estratégicos.

**Art. 3º** Fica instituído o Escritório Setorial de Projetos e/ou Processos que deverá ser uma atribuição ou função dentro da estrutura do órgão/entidade da PMF para auxiliar na gestão, execução e monitoramento dos projetos e processos.

**§ 1º** Compete, preferencialmente, às assessorias de planejamento, governança ou áreas afins do órgão/entidade, exercer as atribuições do Escritório Setorial de Projetos e Processos.

**§ 2º** A institucionalização do Escritório Setorial de Projetos e Processos será realizada mediante atualização do Decreto de Regulamentação do órgão/entidade.

**Art. 4º** Fica instituído o Selo EGP para os órgãos/entidades que implantarem o Escritório Setorial de Projetos e/ou Processos.

**Parágrafo único.** Compete ao PRO2 a concessão dos Selos ao órgão/entidade, cujas regras e critérios serão estabelecidos em Instrução Normativa expedida pela SEPOG.

**Art. 5º** São atribuições do PRO2:

- I - elaborar, implantar, disseminar e manter atualizadas as metodologias de Gerenciamento de projetos e processos da Prefeitura Municipal de Fortaleza;
- II - fomentar a cultura de gestão de projetos e processos nos órgãos/entidades da PMF;
- III - disponibilizar modelos de gerenciamento de projetos e processos a serem adotados pelo órgão/entidade;
- IV - atender a necessidade de capacitação dos órgãos/entidades em gerenciamento de projetos e processos;
- V - orientar e dar suporte na implantação dos Escritórios Setoriais;
- VI - definir atribuições e ferramentas comuns aos Escritórios Setoriais;
- VII - gerir a necessidade de atualização de sistemas e demais ferramentas de gerenciamento de projetos e processos;
- VIII - acompanhar a aplicação das metodologias de projetos e processos junto aos Escritórios Setoriais;
- IX - coordenar o processo de concessão do selo EGP;
- X - prestar mentoria aos órgãos/entidades quanto à aplicação das ferramentas e metodologias em gerenciamento de projetos e processos;
- XI - realizar pesquisas que promovam o desenvolvimento e a inovação no gerenciamento de projetos e processos;
- XII - acompanhar a implementação de melhorias;
- XIII - registrar e compartilhar lições aprendidas;
- XIV - divulgar os resultados do PRO2 periodicamente à alta gestão e demais partes interessadas;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 18 DE SETEMBRO DE 2023

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 17

XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Art. 6º** São atribuições comuns dos Escritórios Setoriais de Projetos:

- I - fortalecer a cultura de gerenciamento de projetos no órgão/entidade;
- II - disseminar conhecimentos relativos ao gerenciamento de projetos no órgão/entidade;
- III - orientar a aplicação das metodologias de gestão projetos no órgão/entidade;
- IV - atender a necessidade de treinamento em gerenciamento de projetos no órgão/entidade;
- V - assessorar a Alta Administração e demais envolvidos na execução e decisão dos projetos monitorados pelo órgão/entidade;
- VI - conduzir o processo de priorização dos projetos alinhados ao Planejamento Estratégico do órgão/entidade;
- VII - aprovar o portfólio estratégico anual junto à alta gestão do órgão/entidade;
- VIII - prover suporte às unidades organizacionais na elaboração de iniciativas, propostas e gerenciamento de projetos;
- IX - analisar a viabilidade da inclusão de novos projetos e revisão do portfólio setorial;
- X - identificar oportunidades de integração entre os projetos em andamento, eliminando atividades sobrepostas no órgão/entidade;
- XI - monitorar a execução do portfólio setorial de projetos de forma permanente e divulgar os resultados por meio de ferramentas gerenciais disponibilizadas para este fim;
- XII - analisar a documentação dos projetos, assegurando que ela seja consistente, completa e objetiva quanto aos resultados esperados;
- XIII - apoiar e acompanhar indicadores de resultados dos projetos no órgão/entidade;
- XIV - acompanhar a implementação de melhorias e registrar as lições aprendidas e disponibilizá-las;
- XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

**Art. 7º** São atribuições comuns dos Escritórios Setoriais de Processos:

- I - fortalecer a cultura de gerenciamento de processos no órgão/entidade;
- II - disseminar conhecimentos relativos ao gerenciamento de processos no órgão/entidade;
- III - orientar a aplicação das metodologias de gestão de processos no órgão/entidade;
- IV - atender a necessidade de treinamento em gerenciamento de processos no órgão/entidade;
- V - garantir que os processos do órgão/entidade sejam padronizados e executados de forma consistente;
- VI - monitorar e controlar a execução dos processos do órgão/entidade, a fim de garantir que eles estejam alinhados aos objetivos estratégicos;
- VII - apoiar e acompanhar indicadores de desempenho e de resultados dos processos no órgão/entidade;
- VIII - apoiar na identificação e priorização dos processos para modelagem no órgão/entidade;
- IX - apoiar a modelagem dos processos atuais (AS IS) e propostos (TO BE);
- X - participar do controle interno de mudanças de processos no órgão/entidade;
- XI - analisar a documentação dos processos, assegurando que ela seja consistente, completa e objetiva quanto aos resultados esperados;
- XII - gerenciar as mudanças que são propostas nos processos garantindo que sejam implementadas de forma controlada;
- XIII - acompanhar a implementação de melhorias, registrar as lições aprendidas e disponibilizá-las;
- XIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

**Art. 8º** Compete aos Escritórios Setoriais de Projetos e Processos do órgão/entidade elaborar o plano de trabalho e aplicar os instrumentos de monitoramento e comunicação da execução dos projetos estratégicos e do desempenho dos processos prioritários, conforme instruções do PRO2.

**Parágrafo único.** O monitoramento do portfólio de projetos bem como do desempenho dos processos prioritários deverá ser realizado pelos Escritórios Setoriais:

- I - ordinariamente, de acordo com o plano de trabalho previamente estabelecido entre o Escritório Setorial de Projetos ou Processos e à Alta Gestão do órgão/entidade;
- II - extraordinariamente, quando convocado por qualquer motivação que envolva encaminhamentos e decisões relacionadas ao gerenciamento dos projetos e processos prioritários do órgão/entidade.

**Art. 9º** O Secretário Titular de Planejamento, Orçamento e Gestão poderá editar atos complementares para implementação do Escritório Corporativo de Projetos e Processos.

**Art. 10.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL**, em 15 de setembro de 2023.

**José Sarto Nogueira Moreira**  
**PREFEITO DE FORTALEZA**

**João Marcos Maia**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

\*\*\* \*\*

**ATO 1968/2023 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** exonerar a pedido, nos termos do art. 41, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servido-

res do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, **LAÍS DE OLIVEIRA SILVA**, do cargo em comissão de **ARTICULADOR**, simbologia DNS-3, do(a) **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**, do(a) **COORDENA-**