

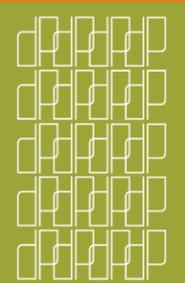
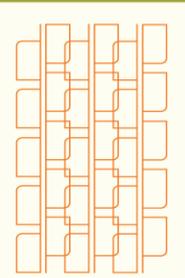
PRO
JE
TOS

GUIA DE MODELAGEM ORGANIZACIONAL

Criação, Modificação e Extinção de Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza – PMF



PRO2



PRO2

PRO
CE
SOS



PRO2



Fortaleza
PREFEITURA

**Planejamento,
Orçamento
e Gestão**

PREFEITO

Jose Sarto Nogueira Moreira

VICE-PREFEITO

Jose Elcio Batista

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Marcelo Jorge Borges Pinheiro

SECRETÁRIO ADJUNTO

Mario Fracalossi Junior

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Valternilo Costa Bezerra Filho

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Maria Eliane Souza Leao de Oliveira

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Mariana de Aguiar Toniatti

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E MONITORAMENTO

Diogo de Matos Pereira

COORDENADORIA DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL

Lucineide Alves da Silva

COORDENADORIA DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES CORPORATIVAS

Leonardo Pereira da Silva

COORDENADORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO

Rosângela de Albuquerque e Silva

COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

Carlos Henrique de Oliveira Tabosa e Claudia Coelho Ramalho Teixeira

**COORDENADORIA DE GESTÃO CORPORATIVA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO**

Charlie Silva Lopes

COORDENADORIA JURÍDICA

Natalia Maria Fernandes

COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Tereza Cristina Nobre Dantas

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Americo Tadeu F. Sampaio

**GUIA DE MODELAGEM ORGANIZACIONAL:
CRIAÇÃO, MOFICAÇÃO E EXTINÇÃO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE FORTALEZA - PMF**

Fortaleza - CE 2022

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Lucineide Alves da Silva
Gilmara Venâncio de Souza Paranhos Orcioli
Roberta Feliciano de Souza

COLABORAÇÃO

Pedro Antônio de Magalhães Júnior

1ª Edição

Novembro de 2022



1. APRESENTAÇÃO	5
2. O CONTEXTO DA MODELAGEM ORGANIZACIONAL	6
3. O MACROPROCESSO DE MODELAGEM ORGANIZACIONAL.....	6
3.1. Como elaborar uma Proposição de Modelagem Organizacional	7
3.1.1. Como realizar a formalização:.....	7
3.1.2. Elementos necessários à formalização da Proposta	8
3.2. Análise da Proposição por parte do Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal de Governo	9
3.3. Análise da Proposta por parte da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG)	9
3.4. O Padrão das Estruturas Organizacionais da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF)	10
3.5. O Padrão dos Cargos Comissionados que compõe a Estruturas Organizacionais da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF)	12
4. OPERACIONALIZANDO A CRIAÇÃO, MODIFICAÇÃO OU EXTINÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE	14
4.1. Criação de um Órgão ou Entidade	14
4.2. Modificação de um Órgão ou Entidade.....	14
4.3. Extinção de um Órgão ou Entidade	15
5. REGULAMENTANDO AS ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS DA PMF	15
6. BIBLIOGRAFIA CONSULTADA	15
7. ANEXOS.....	16
7.1. Modelo de Mensagem para criação de Órgão ou Entidade	16
7.2. Modelo de Lei Complementar de criação de Órgão ou Entidade da PMF	17
7.3. Modelo de Decreto de Estrutura de Órgão ou Entidade da PMF.....	18
7.4. Modelo de Decreto de Regulamentação de Órgão ou Entidade da PMF	19

1. APRESENTAÇÃO

Este Guia apresenta um conjunto de orientações aplicáveis aos processos de criação, modificação e extinção das estruturas administrativas que compõem a Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF), também denominado “Modelagem Organizacional” dos órgãos e entidades da PMF. O Guia tem como objetivo padronizar, bem como reduzir o tempo e erros advindos da realização desses processos no âmbito da PMF.

A PMF é uma instituição pública formada por um conjunto de órgãos e entidades estabelecidos para executar, de forma eficiente e especializada, as ações demandadas pela sociedade, no âmbito da saúde, educação, meio ambiente, trânsito, transporte, turismo, desenvolvimento econômico, segurança pública, cultura, lazer, esporte, juventude, desenvolvimento humano, arrecadação tributária, dentre outros. Atualmente são 37 (trinta e sete) órgãos ou entidades, classificados pelo tipo de regime jurídico ao qual se submetem, sendo eles classificados como órgãos superiores e/ou subordinados; entidades do tipo Autarquia, Fundações ou Sociedade de Economia Mista.

A modelagem organizacional não é apenas uma reformulação ou implementação de novos arranjos organizacionais, mas um processo que exige a desinstitucionalização das estruturas anteriores, no todo ou em parte, substituição por novos padrões organizacionais. É uma forma de entender como abordar e tratar os problemas e dificuldades que limitam a concretização da visão de futuro do Órgão ou Entidade, sendo um processo de melhoria contínua que torna a administração cada vez mais eficiente e comprometida com resultados.

Nesse sentido a modelagem possibilita às organizações os subsídios necessários para atingir melhores resultados, a partir da análise e intervenção no conjunto de elementos formais que a compõem, produzindo arranjos coerentes, alinhados e congruentes com os objetivos, estratégias, processos organizacionais e o ambiente externo. Promove, portanto, o alinhamento das atividades finalísticas, instrumentos utilizados para o cumprimento das competências institucionais, às estratégias de governo e deve estar pautada nos princípios constitucionais que regem a administração pública com ênfase na eficiência dos serviços prestados à sociedade.

2. O CONTEXTO DA MODELAGEM ORGANIZACIONAL

A Modelagem Organizacional pode ser considerada uma ferramenta utilizada para estruturar a forma como uma organização distribui e coordena suas atividades. É também uma ferramenta utilizada de forma contínua, pois tem como um dos objetivos a adaptação das organizações às estratégias adotadas pela Alta Administração. Sendo assim tem o condão de facilitar o alinhamento dos objetivos estratégicos e propósitos organizacionais.

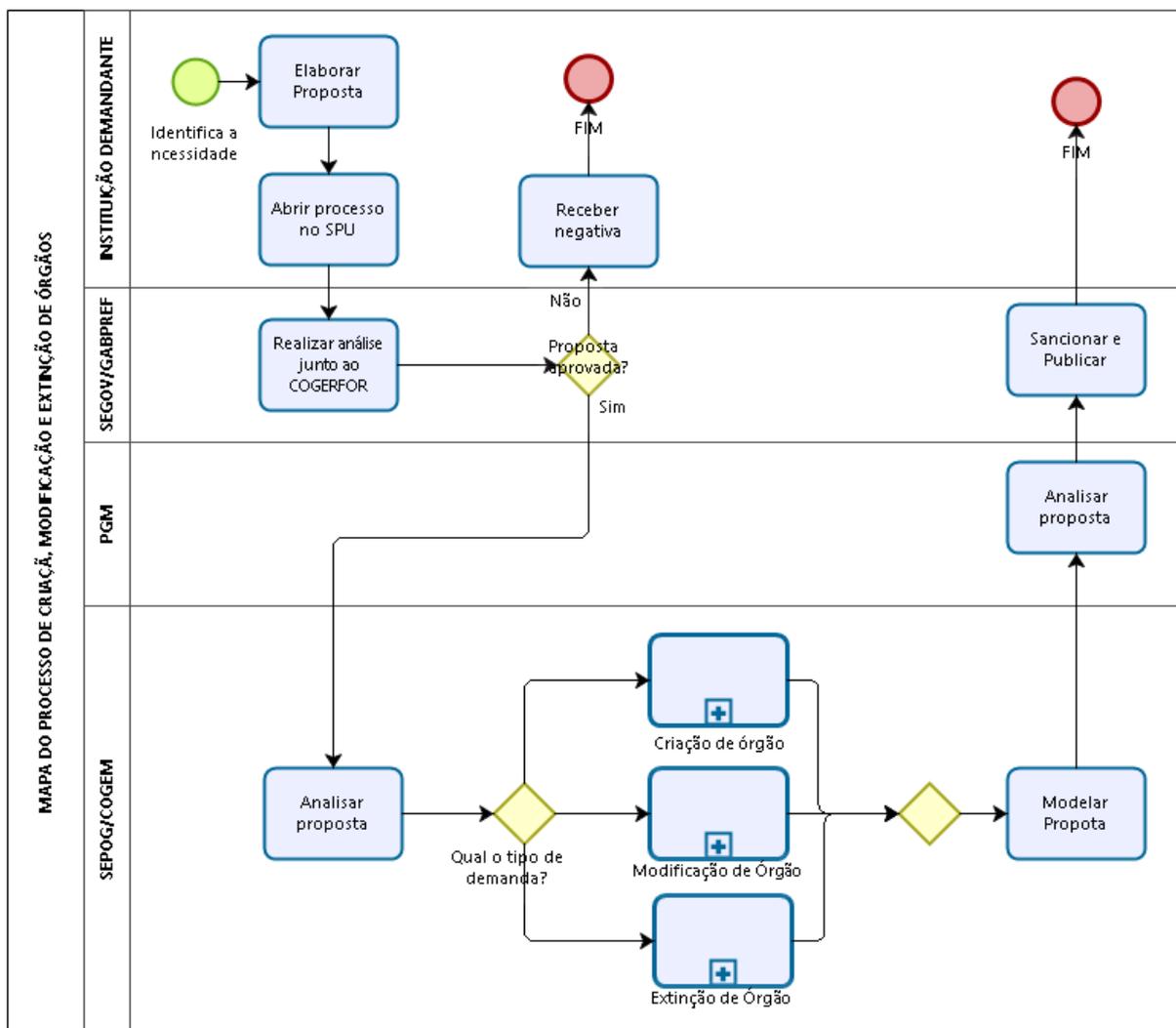
Deve ser formulada de maneira a se articular com o planejamento estratégico do órgão, fazendo a ponte entre as estratégias e sua implementação, levando em consideração a legislação, a estrutura, os processos, os quadros e os sistemas informacionais.

3. O MACROPROCESSO DE MODELAGEM ORGANIZACIONAL

A Modelagem Organizacional adotada na Prefeitura Municipal de Fortaleza é um macroprocesso subdividido em 03 (três) outros processos: Criação, Modificação e Extinção de Órgãos ou Entidades. Esses 03 (três) processos têm como entrada ou fato gerador a necessidade de adaptação da estrutura organizacional ao atendimento de demandas vindas da sociedade e seus diversos segmentos, como o pedido de criação de escolas por parte da comunidade de um bairro; solicitação de criação de autarquias de trânsito, meio ambiente ou juventude por parte da Câmara dos Vereadores; solicitação de modificação de secretarias como a de idosos ou de mulheres advindas das propostas do Plano de Governo do próprio prefeito, dentre outros.

A seguir apresentamos o Macroprocesso de Modelagem Organizacional (figura 1), a partir do qual as atividades a serem realizadas, desde a análise da proposta até o pleno funcionamento ou gestão do legado do órgão ou entidade extintos, serão detalhadas.

Figura 1 Macroprocesso de Modelagem Organizacional



Fonte: Elaborado pela COGEM/SEPOG (2022)

Ao final do processo de Modelagem Organizacional, instrumentos normativos são publicados, no formato de Lei Complementar ou Decreto, ambos de iniciativa do Prefeito, de acordo com artigo 83 da Lei Orgânica do Município.

3.1. Como elaborar uma Proposição de Modelagem Organizacional

3.1.1. Como realizar a formalização:

A proposição de modelagem organizacional deve ser sempre solicitada por meio de pedido formal, via Sistema de Protocolo Único (SPU). O SPU é uma ferramenta pela qual o processo pode ser aberto por órgãos ou entidades da própria PMF (módulo corporativo) ou por entes externos à PMF (módulo cidadão).

As formas de utilização dos módulos do SPU podem ser vistas nos manuais, disponíveis no link <https://planejamento.fortaleza.ce.gov.br/modernizacao-administrativa/redes-corporativas/rede-de-modernizacao-organizacional.html>.

3.1.2. Elementos necessários à formalização da Proposta

De maneira geral, na proposta de Modelagem Organizacional, a solicitação deve ser fundamentada com os seguintes elementos:

I. Para Criação de Órgão ou Entidade:

- ❖ Ofício de Solicitação assinado pelo representante legal do Órgão ou Entidade;
- ❖ Proposta do nome da Instituição;
- ❖ Apresentação das Características Organizacionais, como área de atuação, atividades chave, proposta de valor, clientes ou segmento social a ser atingido;
- ❖ Fonte geradora da proposta, como Instrumentos de Planejamento de Governos, Propostas de Campanha, dentre outros;
- ❖ Fonte de Recursos a ser utilizada para o funcionamento;
- ❖ Esboço de Estrutura Organizacional com respectiva grade de cargos comissionados de liderança e assessoramento.

II. Para Modificação de Órgão ou Entidade:

- ❖ Ofício de Solicitação assinado pelo representante legal do Órgão ou Entidade;
- ❖ Lista das Mudanças, com as seguintes possibilidades:
 - Modificação das atribuições do Órgão ou Entidade;
 - Modificação do nome das unidades ou departamentos da organização;
 - Criação ou Extinção de unidades ou departamentos da organização;
 - Extinção, remanejamento ou alocação de cargos
- ❖ Lista das novas siglas;

No caso de extinção de unidades ou departamentos da organização, informar para onde deverão ser enviados ou realocados os processos, bens patrimoniais, quadro de pessoal e contratos que estão sendo executados.

III. Para Extinção de Órgão ou Entidade:

- ❖ Estudo prévio do impacto da extinção, contendo:
 - Diagnóstico do quadro de pessoal (tipos de cargos, tempo de serviços, planos de cargos aplicados, passivo trabalhista, passivo judicial);
 - Diagnóstico dos contratos, com indicação dos prazos para aqueles que precisam ser renovados;

- Inventário de Processos;
- Inventário de bens Patrimoniais;
- Diagnóstico da execução orçamentária com identificação de restos a pagar.
- ❖ Estudo da legislação vigente, decisões dos tribunais superiores e ou de benchmarkings;
- ❖ Elaboração de Normas (Leis, Decretos, Instruções) que extinguem (para órgãos da Administração Direta) ou autorizam a extinção (para entidades da Administração Indireta), com os seguintes elementos:
 - Tratamento a ser dado ao quadro de pessoal (remanejamento ou demissão);
 - Órgão e unidade de recepção dos Processos e dos Bens Patrimoniais.

3.2. Análise da Proposição por parte do Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal de Governo

As proposições de criação, modificação ou extinção de órgão ou entidade da PMF devem ser formalizadas junto ao Gabinete do Prefeito (GABPREF) e à Secretaria Municipal de Governo (SEGOV). A SEGOV, por meio dos grupos técnicos de trabalho do Comitê Municipal de Gestão por Resultados (COGERFFOR) realiza análise preliminar das propostas, conforme atribuições apresentadas no Decreto nº 13.087 de 05 de março de 2013.

Após a análise da SEGOV/COGERFFOR, a aprovação das proposições dependerá da compatibilidade destas com os planos e estratégias adotadas pela gestão, como Plano de Governo, Plano Plurianual (PPA), Fortaleza 2040, dentre outros. Nesta etapa uma análise do impacto financeiro também é realizada, com o objetivo de minimizar o aumento do gasto da PMF com despesas de pessoal.

3.3. Análise da Proposta por parte da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG)

As análises das solicitações de modelagem de estrutura organizacional da PMF são realizadas pela Coordenadoria de Gestão e Modernização Organizacional (COGEM). Nas análises são considerados as seguintes diretrizes:

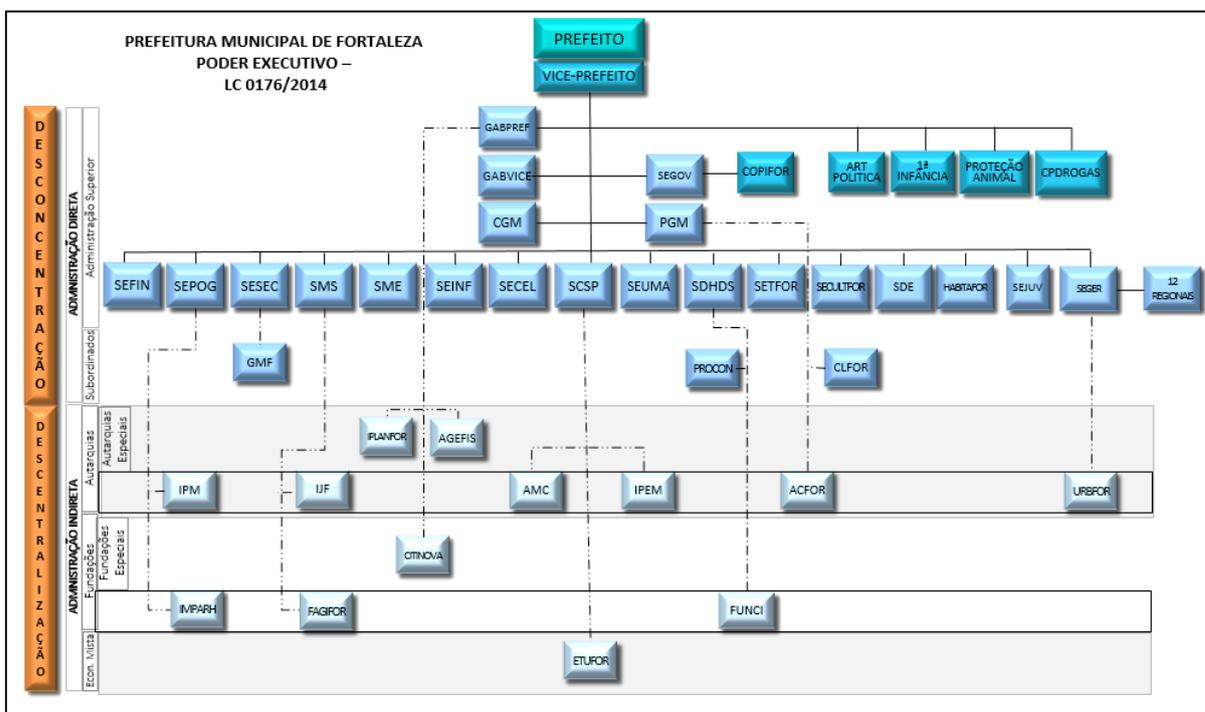
- ❖ A modelagem deve levar em consideração a apresentação do foco nos resultados e processos estruturados para isso;
- ❖ Nível hierárquico adequado, com criação de unidades que justifiquem o volume de trabalho e tamanho das equipes;
- ❖ Adequação do tipo de regime jurídico da organização e serviços a serem prestados;
- ❖ Compatibilidade das unidades organizacionais propostas ao tipo e especificidade dos serviços e atividades a serem realizados;
- ❖ Análise do sombreamento de outras estruturas organizacionais;
- ❖ A estrutura das unidades de execução instrumental (áreas de suporte e/ou assessoria) deve seguir um padrão adotado em outros órgãos/entidades da PMF;

- ❖ As unidades instituídas devem ter sempre um titular, o qual será o responsável pela coordenação das atividades.

3.4. O Padrão das Estruturas Organizacionais da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF)

A Estrutura Organizacional da PMF é composta por 37 (trinta e sete) órgãos ou entidades, classificados pelo tipo de regime jurídico ao qual se submetem, sendo eles da Administração Direta (órgãos superiores e/ou subordinados) ou da Administração Indireta (entidades do tipo Autarquia, Fundações ou Economia Mista). A seguir apresentamos o organograma geral da PMF, na figura 2.

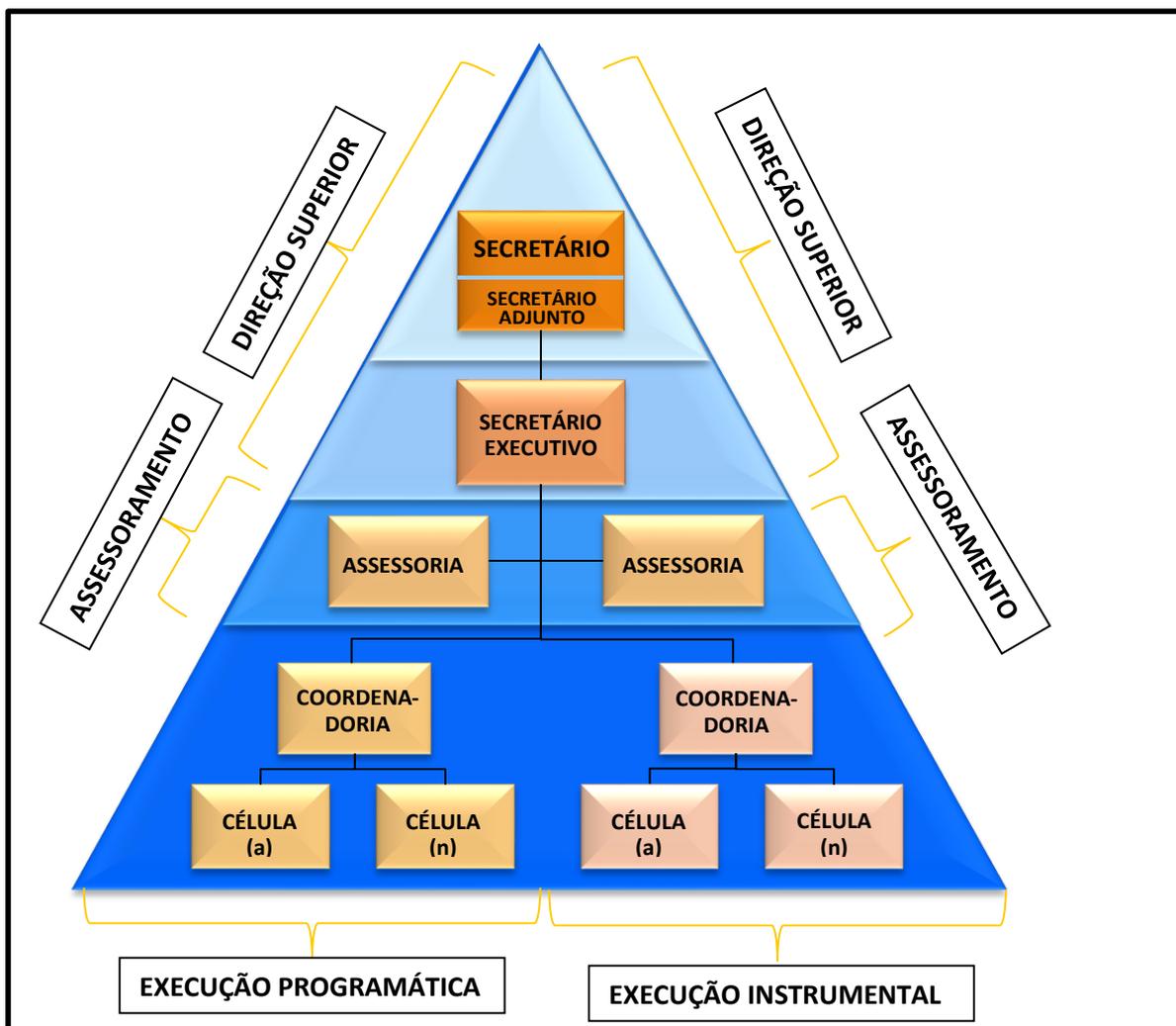
Figura 2- Organograma da PMF (Lei complementar 176/2014- até a alteração de dez/2021)



Elaboração: COGEM/SEPOG

Cada Órgão ou Entidade dispõe de uma estrutura organizacional que se subdivide em unidades organizacionais do tipo Direção Superior, Assessoramento, Execução Programática e Execução Instrumental, conforme figura 3.

Figura 3: unidades organizacionais da Administração Direta da PMF por nível hierárquico

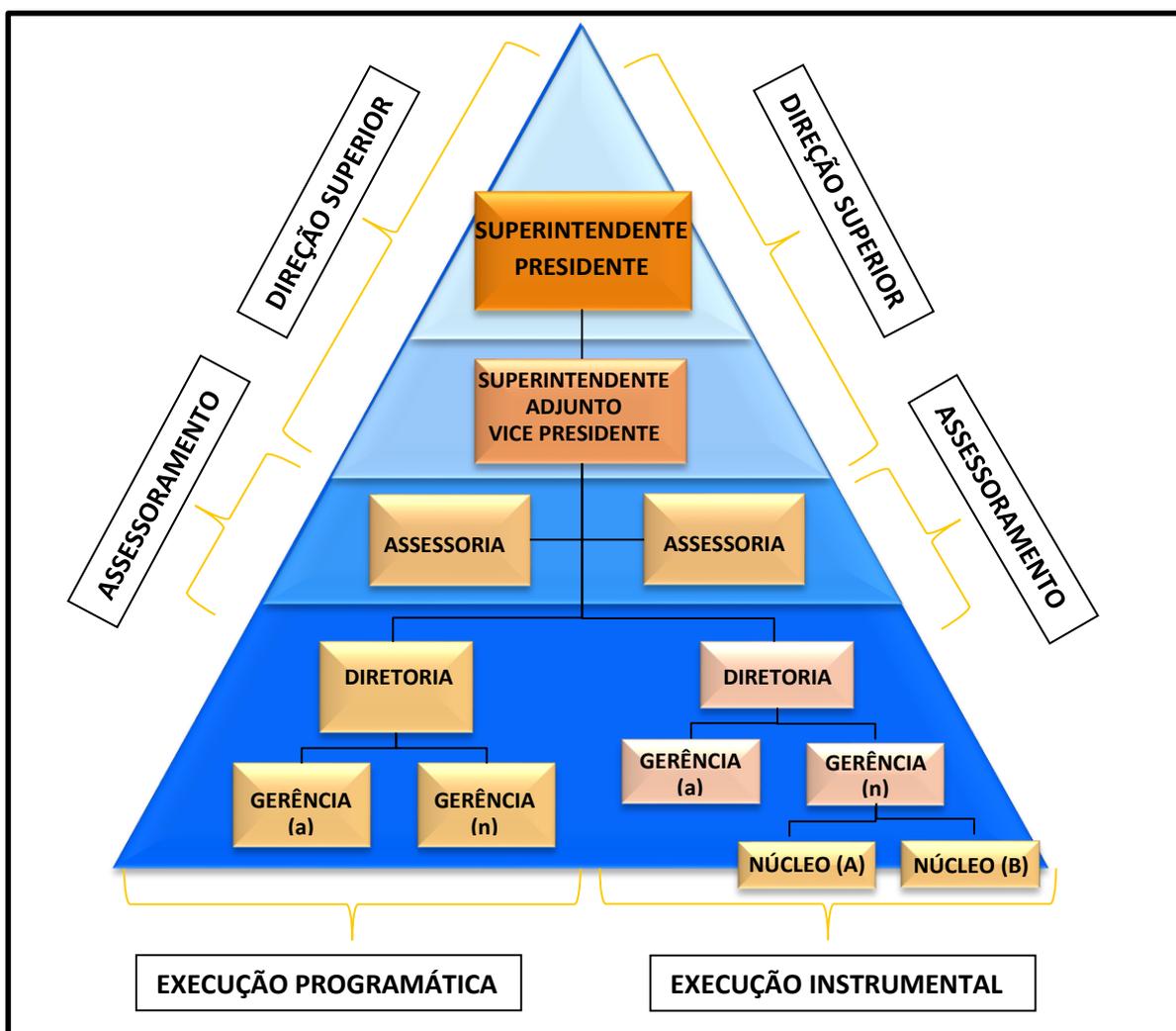


Elaboração: COGEM/SEPOG

- ❖ **Direção Superior:** corresponde à instância máxima deliberativa que controla a organização, desempenhando as funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades do órgão ou entidade, inclusive a representação e as relações intragovernamentais: Secretário e Secretário Executivo na Administração Direta e Superintendente/Presidente e Superintendente Adjunto/Vice-Presidente na Administração Indireta.
- ❖ **Assessoramento:** tem por competência prover as autoridades da organização de assessoramento técnico especializado para a tomada de decisão;
- ❖ **Execução Programática:** representado pelas unidades administrativas encarregadas das funções finalísticas do órgão/entidade;
- ❖ **Execução Instrumental:** relativo às funções de apoio aos processos finalísticos, representado pelas áreas responsáveis pelo suporte administrativo financeiro, de recursos humanos, de recursos de tecnologia da informação e de serviços gerais, dentre outros.

Na Administração Indireta, os cargos da Estrutura Organizacional têm nomenclatura diferente, sendo a Superintendente ou Presidente na Administração Superior, e no nível de execução programática e instrumental, as Coordenadorias passam a ser Diretorias, as Células passam a ser Gerências e estas podem ainda ser subdivididas em núcleos, conforme figura 4.

Figura 4: unidades organizacionais da Administração Indireta da PMF por nível hierárquico



Elaboração: COGEM/SEPOG

3.5. O Padrão dos Cargos Comissionados que compõe a Estruturas Organizacionais da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF)

A estrutura organizacional é composta por cargos de provimento em comissão, ou cargos comissionados, de acordo com o nível hierárquico e a complexidade das atividades exercidas na unidade organizacional. A seguir apresentamos a grade de simbologias utilizadas para compor as estruturas organizacionais da Administração Direta e Indireta, conforme tabelas 1 e 2.

Tabela 1: Simbologias de cargos comissionados da Administração Direta por nível hierárquico

GRUPO	DENOMINAÇÃO DO CARGO
De Natureza Especial (S)	Secretário
	Secretário Adjunto
	Secretário Executivo
	Coordenador Especial
Direção Geral (DG)	Assessor Especial/ Coordenador Executivo
Direção de Nível Superior (DNS)	Coordenador
	Gerente de Célula
	Assessor/Articulador
Direção de Assessoramento Superior (DAS)	Assessor Técnico
	Assistente Administrativo
	Auxiliar de Apoio
Direção de Nível Intermediário (DNI)	Suporte de Atividades Técnicas
	Suporte de Atividades Administrativas
	Suporte de Apoio de Atividades Administrativas

Fonte: Elaborado pela COGEM

Tabela 2: Simbologias de cargos comissionados da Administração Indireta por nível hierárquico

GRUPO	DENOMINAÇÃO DO CARGO
De Natureza Especial (S)	Presidente/Superintendente/Diretor
	Superintendente Adjunto/Vice-Presidente
Direção Geral (DG)	Assessor Especial/ Diretor Executivo
Direção de Nível Superior (DNS)	Procurador Jurídico
	Assessor/Diretor
Direção de Assessoramento Superior (DAS)	Gerente
	Chefe de Núcleo
Direção de Nível Intermediário (DNI)	Suporte de Atividades Técnicas
	Suporte de Atividades Administrativas
	Suporte de Apoio de Atividades Administrativas

Fonte: Elaborado pela COGEM

Para além das estruturas organizacionais fixas, a PMF dispõe também de estruturas flexíveis, que são o Comitês e as Comissões de Trabalho, bem como de Órgãos de Funcionamento Especial, que são os Conselhos e Fundos.

4. OPERACIONALIZANDO A CRIAÇÃO, MODIFICAÇÃO OU EXTINÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Após as análises, realizadas a criação, modificação ou extinção de órgãos ou entidades via leis ou decretos, passamos à operacionalização junto aos Órgãos Externos, como Junta Comercial, Receita Federal e nos sistemas da PMF, como o Sistema de Estruturas Organizacionais (OLIMPO), Sistema de Gestão de Cargos (SGC), Sistema de Protocolo Único (SPU), Sistema de Gestão Patrimonial (SGPAT), Sistema de Gestão de Folha de Pagamento (CONSISTRH), Sistema de Gestão de Recursos e Planejamento de Fortaleza (GRPFOR), Sistema de Controle de Frequência (SECOF), dentre outros.

4.1. Criação de um Órgão ou Entidade

A criação de um Órgão ou Entidade ocorre sempre por sanção de Lei Complementar de iniciativa do Prefeito. Após a sanção desta Lei, um Decreto do Chefe do Poder Executivo deve ser publicado, contendo a Estrutura Organizacional com respectiva grade de cargos comissionados, conforme exemplo no Anexo deste manual. Após a formalização via normas, a criação de um Órgão ou Entidade deve seguir os seguintes passos:

- ❖ Nomeação do titular ou representante legal do Órgão em ato publicado pelo Prefeito;
- ❖ Abertura de endereço ou indicação do local de funcionamento;
- ❖ Abertura de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) junto à Receita Federal do Brasil;
- ❖ Criação da dotação orçamentária do Órgão no GRPFOR;
- ❖ Criação da Estrutura do Órgão no CONSISTH;
- ❖ Criação da Estrutura do Órgão no SECOF;
- ❖ Criação da Estrutura do Órgão no OLIMPO;
- ❖ Criação da Estrutura do Órgão no SGC (cadastro da grade com respectivos cargos comissionados);
- ❖ Criação da Estrutura do Órgão no SGPAT;
- ❖ Criação da Estrutura do Órgão no SPU;

4.2. Modificação de um Órgão ou Entidade

A modificação de um Órgão ou Entidade está autorizada a ser realizada via publicação do Decreto do Chefe do Poder Executivo, conforme previsão na Lei Complementar nº 176 de 19 de dezembro de 2014. Após a formalização via norma legal, a modificação de um Órgão ou Entidade deve seguir os seguintes passos:

- ❖ Atualização da Estrutura Organizacional no CONSISTRH;
- ❖ Atualização da Estrutura Organizacional no SECOF;
- ❖ Atualização da Estrutura Organizacional no OLIMPO;
- ❖ Atualização da Estrutura Organizacional no SGC;
- ❖ Atualização da Estrutura Organizacional no SPU;

4.3. Extinção de um Órgão ou Entidade

A Extinção de Órgão é realizada por Lei Complementar de iniciativa do Prefeito. Após a sanção desta lei, um decreto de extinção deve ser elaborado, no sentido de orientar a extinção. As orientações podem os seguintes passos:

- ❖ Exoneração de todo o quadro de cargos comissionados;
- ❖ Remanejamento ou demissão do quadro de servidores efetivos;
- ❖ Atualização dos processos existentes nas caixas do SPU;
- ❖ Remanejamento dos processos via SPU para Órgão/Entidade que herdará o legado;
- ❖ Realização de inventário de bens patrimoniais;
- ❖ Remanejamento dos bens patrimoniais via SGPAT para Órgão/Entidade que herdará este legado;
- ❖ Sub-rogação de contratos que serão herdados pelo Órgão/Entidade que herdará o legado;

A SEPOG é o órgão sob o qual ficará a responsabilidade pela dotação orçamentária necessária à execução das despesas provindas pela extinção do Órgão ou Entidade

5. REGULAMENTANDO AS ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS DA PMF

Logo que publicado o Decreto com a estrutura organizacional, um Decreto de regulamentação deve ser elaborado e publicado, no sentido de esclarecer as atividades que são realizadas, de forma macro, pelas unidades organizacionais. É uma forma de identificar sobreamentos na execução de atividades em unidades distintas. Um modelo do Regulamento pode ser visto no item 7.4 deste guia.

A Regulamentação é norma extremamente importante, pois busca definir com clareza as atribuições de cada área para garantir a uniformidade, o padrão de procedimentos e o conteúdo das responsabilidades, evitando assim múltiplos referenciais ou ausência de parâmetros comuns, com objetivo final de fornecer ferramentas para controle e decisões estratégicas de gestão.

6. BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

CEARÁ, Governo do Estado. Secretaria de Planejamento e Gestão. Guia Modelagem de Estrutura Organizacional, 2ª edição, julho de 2021. Disponível em https://www.seplag.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/14/2021/07/GUIA-DE-MODELAGEM_9-7-21.pdf.

MINTZBERG, Henry et al. Criando organizações eficazes. São Paulo: Atlas, p. 09-31, 1995.

PERNAMBUCO, Universidade Federal Rural. Manual de Procedimentos, reestruturação e regimento interno das unidades organizacionais. Disponível em http://ww2.proplan.ufrpe.br/sites/ww2.proplan.ufrpe.br/files/MANUAL%20DE%20PROCEDIMENTOS_VERS%C3%83O%20FINAL_DIAGRAMADO.pdf

7. ANEXOS

7.1. Modelo de Mensagem para criação de Órgão ou Entidade

MENSAGEM N. _____, DE _____ DE _____ DE 20____.

Excelentíssimo Vereador Presidente,

Tenho a honra de dirigir-me à Vossa Excelência para, nos termos do art. 83, incisos I e XI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, submeter à apreciação dessa Augusta Casa Legislativa o presente Projeto de Lei Complementar, em anexo, que “Altera dispositivos da Lei Complementar n. 176, de 19 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e dá outras providências”.

A alteração se trata da Criação do Órgão/Entidade X, como Coordenadoria Especial ligada a Secretaria Municipal de Governo, a qual terá como finalidade o monitoramento de determinadas atividades no âmbito no Município. Além das tais atividades, o Órgão/Entidade também exercerá a função tal, com objetivo de tratamento de dados e informações produzidas no território municipal, tudo em estrito respeito à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas, bem como preservando demais direitos e garantias fundamentais.

.....

Diante do exposto, haja vista a relevância do tema ora proposto, submeto o presente Projeto de Lei, em REGIME DE URGÊNCIA, à análise dessa Egrégia Casa Parlamentar, dirigida por Vossa Excelência, cujo espírito público é repetido por todos os seus Dignos Pares, na certeza de que os elevados interesses da sociedade fortalezense prevalecerão e se materializarão na aprovação do que ora se propõe.

NOME DO PREFEITO

PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA

AO EXMO. SR.

VEREADOR (NOME DO VEREADOR)

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

NESTA

7.2. Modelo de Lei Complementar de criação de Órgão ou Entidade da PMF

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. _____, DE _____ DE _____ 2021.

Altera dispositivos da Lei Complementar n. 176, de 19 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA. Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criado o Órgão/Entidade tal, incluindo-se o artigo X à Lei Complementar n. 176, de 19 de dezembro de 2014, com a seguinte redação:

Art. X. O Órgão tal tem como finalidade executar a gestão integrada da Política Municipal de Fortaleza, compreendendo o planejamento, a implantação, manutenção, evolução e expansão dos sistemas tais, competindo-lhe:

I- formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos intersetoriais voltados ao uso de equipamentos de tal área;

II- prospectar oportunidades de atração de recursos financeiros junto à iniciativa privada, instituições financeiras nacionais e internacionais tendo como finalidade a execução da Política Municipal tal de Fortaleza;

III- propor medidas que gerem otimização e racionalização dos gastos públicos em ações, programas e projetos voltados à execução da Política Municipal de área tal;

IV- intermediar processos de operação de crédito do Município junto a instituições financeiras relacionados às políticas públicas intersetoriais;

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

Art. 2º Os Anexos I e II da Lei Complementar n. 0176, de 19 de dezembro de 2014, e posteriores alterações, passam a vigorar na forma dos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 3º O Poder Executivo fará publicar no Diário Oficial do Município, em até 120 (cento e vinte) dias a contar da data de publicação desta Lei Complementar, a íntegra da Lei Complementar n. 0176, de 19 de dezembro de 2014, com as alterações resultantes desta Lei Complementar, bem como com as alterações anteriores.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em _____ de _____ de 20 _____.

NOME DO PREFEITO

PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA

7.3. Modelo de Decreto de Estrutura de Órgão ou Entidade da PMF

DECRETO Nº 14.980, DE 09 DE ABRIL DE 2021

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, A DISTRIBUIÇÃO E A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM), NA FORMA QUE INDICA.

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

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 14.155, de 25 de janeiro de 2018;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de adequação das estruturas administrativas dos órgãos que integram a Administração Pública Municipal, alinhando-as às políticas e estratégias de ação governamental, visando proporcionar a eficiência na prestação dos serviços públicos.

DECRETA:

Art.1º Fica alterada a estrutura organizacional da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM), da seguinte forma:

I. DIREÇÃO SUPERIOR

1. Secretário

II. GERÊNCIA SUPERIOR

1. Secretário Executivo

III. ORGÃOS DE ACESSORAMENTO

1. Assessoria Jurídica
2. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
3. Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria

IV. ORGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Ouvidoria Geral
2. Corregedoria Geral
3. Coordenadoria Geral de Controle Interno
 - a. Célula de Gestão de Estatística, Risco e Desempenho
 - b. Célula de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias
 - c. Célula de Gestão de Regularidade e Prestação de Contas

4. Coordenadoria de Auditoria
 - a. Célula de Gestão de Ações Preventivas
 - b. Célula de Gestão de Auditorias Especiais
5. Coordenadoria de Transparência e Integridade
 - a. Célula de Gestão de Atendimento e Resposta
 - b. Célula de Gestão de Desenvolvimento e Acompanhamento de Informações

V. ORGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

1. Coordenadoria Administrativo-Financeira
 - a. Célula de Gestão Administrativa
 - b. Célula de Gestão Financeira
 - c. Célula de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 2º Os cargos de provimento em comissão distribuídos na estrutura organizacional da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM), provenientes dos Anexos I e II da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores, estão discriminados nos Anexos I e II deste Decreto.

Art. 3º O organograma representativo da estrutura organizacional da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM) é o constante do Anexo III deste Decreto.

Art. 4º Obedecida a Legislação própria e os parâmetros estabelecidos neste Decreto, as competências das unidades orgânicas integrantes da estrutura da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM) serão fixadas em Regulamento a ser aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor a partir de 1º de abril de 2021.

Art. 6º Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 14.155, de 25 de janeiro de 2018.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 09 de abril de 2021.

José Sarto Nogueira Moreira
PREFEITO DE FORTALEZA

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

7.4. Modelo de Decreto de Regulamentação de Órgão ou Entidade da PMF

DECRETO Nº 13.810, DE 31 DE MAIO DE 2016.

APROVA O REGULAMENTO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS
(SEFIN).

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

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 13.624 de 10 de julho de 2015;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN), na forma que integra o Anexo Único deste Decreto.

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

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 8.532, de 24 de julho de 1991.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em de de 2016.

Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra
PREFEITO DE FORTALEZA

ANEXO ÚNICO

A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº , DE DE DE 2016.

REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS (SEFIN)

TÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS
CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN), criada pela Lei nº 1.439, de 9 de novembro de 1959, redefinida sua competência de acordo com o Art. 33 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014, constitui Órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS, DA MISSÃO E DOS VALORES

Art. 2º A Secretaria Municipal das Finanças tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades financeiras do Município de Fortaleza, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária e orçamentária, competindo-lhe:

- I - coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades referentes à Política Fiscal do Município de Fortaleza;
- II - manter e administrar o Cadastro Econômico e Imobiliário do Município;
- III - dirigir, orientar e coordenar as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos e demais rendas do Erário municipal;
- IV - efetuar a guarda e a movimentação dos recursos financeiros e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- V - coordenar e orientar a contabilidade do Município em todos os seus sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, de resultados e de custos;
- VI - executar as atividades de classificação, registro e controle da dívida pública municipal, em todos os seus aspectos;
- VII - elaborar o balanço anual da administração municipal e as prestações de contas específicas de recursos financeiros repassados através de fundos especiais, convênios, contratos, acordos e outros mecanismos, quando exigidos;
- VIII - participar, em apoio à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), da elaboração da proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas gerenciais de responsabilidade da SEFIN, constantes do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual do Município (LOA);
- IX - estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- X - proporcionar apoio técnico e administrativo ao Contencioso Administrativo Tributário do Município;
- XI - coordenar ações integradas, de sua área de competência, que envolvam os órgãos e entidades componentes da Administração Municipal;
- XII - atuar na gestão fiscal e de resultados do Município;
- XIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 3º A Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN) tem como missão otimizar as receitas públicas com justiça fiscal e realizar uma eficiente gestão dos recursos financeiros para o desenvolvimento sustentado do Município de Fortaleza.

Art. 4º São valores da Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN):

- I - cumprir a missão e construir a visão de futuro focados no desenvolvimento sustentável do Município, tendo como fundamento a:

- a) justiça fiscal na arrecadação dos tributos, empenho na recuperação dos haveres do Tesouro Municipal, zelo na aplicação das receitas e ética no trato da coisa pública;
- b) responsabilidade e comprometimento no alcance dos objetivos e na consecução dos resultados planejados;
- c) equidade no tratamento dispensado aos contribuintes e à sociedade, transparência nas decisões, nos atos e procedimentos administrativos;
- d) capacitação do servidor público, estimulando a proatividade na resolução de problemas, inovação na formulação de novos modelos de gestão, eficiência no desempenho das atividades e otimização dos processos de trabalho;
- e) realização dos trabalhos em parceria com instituições públicas, privadas e com os servidores públicos municipais; e,
- f) valorização do ser humano no atendimento e na prestação dos serviços.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN) é a seguinte:

- I - DIREÇÃO SUPERIOR
Secretário Municipal das Finanças
- II - GERÊNCIA SUPERIOR
Secretário Executivo das Finanças
- III - ÓRGÃO COLEGIADO
Contencioso Administrativo Tributário – CAT
- IV - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO
 - 1. Assessoria Jurídica - ASJUR
 - 2. Assessoria de Governança – ASGOV
 - 3. Assessoria de Comunicação – ASCOM
 - 4. Assessoria Especial - ASSESP
 - 5. Assessoria de Inteligência – ASSINT
- V - ORGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
 - 1. Coordenadoria de Administração Tributária – CATRI
 - 1.1. Célula de Gestão do IPTU – CEGE-IPTU
 - 1.2. Célula de Gestão do ISSQN – CEGE-ISSQN
 - 1.3. Célula de Gestão ITBI – CEGE-ITBI
 - 1.4. Célula de Consultoria e Normas - CECON
 - 1.5. Célula de Gestão da Dívida Ativa - CEGEDAT
 - 1.6. Célula de Gestão da Arrecadação Tributária - CEGEATRI
 - 1.7. Célula de Atendimento – CEAT
 - 2. Coordenadoria do Tesouro Municipal - COTEM
 - 2.1. Célula de Contabilidade – CECONT

- 2.2. Célula de Controle Financeiro – CECOF
- 2.3. Célula de Controle da Dívida Pública – CEDIP
- 2.4. Célula de Planejamento – CEPLA
- 2.5. Célula de Controle de Encargos Gerais do Município - CEGEM

VI - ORGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

- 3. Coordenadoria de Planejamento – COPLAN
 - 3.1. Célula de Desenvolvimento Institucional – CEDIN
 - 3.2. Célula de Educação Fiscal - CEDUF
 - 3.3. Célula de Estudos e Pesquisas Econômicas – CEPEC
- 4. Coordenadoria de Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação – COGETI
 - 4.1. Célula de Governança de Tecnologia da Informação – CEGOV
 - 4.2. Célula de Desenvolvimento de Soluções de Tecnologia da Informação – CEDES
 - 4.3. Célula de Infraestrutura de Tecnologia da Informação – CEINF
- 5. Coordenadoria Administrativo-Financeira - COAFI
 - 5.1. Célula de Gestão Financeira – CEGEF
 - 5.2. Célula de Gestão de Pessoas - CEGEP
 - 5.3. Célula de Gestão Administrativa – CEGEA
 - 5.4. Célula de Gestão de Contratos e Convênios – CEGEC

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DAS FINANÇAS

Art. 6º Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal das Finanças (SEC):

- I - promover a administração geral da Secretaria, em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II - exercer a representação política e institucional da SEFIN, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não-governamentais;
- III - assessorar o Prefeito do Município e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da SEFIN;
- 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 SEFIN, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei, dar posse aos servidores e inaugurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;
- VI - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, excetuadas as decisões emanadas do Contencioso Administrativo Tributário, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando 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 declarar sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- IX - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, 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 SEFIN;

X - referendar atos, contratos, convênios, acordo, ajuste ou cooperação técnica em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;

XI - dirigir, superintender, orientar e coordenar as atividades da Administração Fazendária e dos encargos gerais do Município;

XII - dirigir e controlar os serviços da Dívida Pública Municipal, observado o disposto no parágrafo único do art. 4º da Lei Complementar nº 171/2014.

XIII - efetuar o controle da movimentação financeira dos órgãos públicos municipais oriunda do Tesouro do Município e de outras fontes de recursos;

XIV - apoiar tecnicamente e orientar as ações relacionadas com os sistemas gerenciais da SEFIN, utilizados pelos órgãos e entidades componentes da Administração Municipal;

XV - subsidiar o Comitê Municipal de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal de Fortaleza – COGERFFOR, no desempenho das atividades que lhes são cometidas;

XVI - homologar, revogar e anular os procedimentos licitatórios processados na Secretaria Municipal das Finanças, bem como adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame exceto na modalidade Pregão, quando houver a interposição de recurso, e Convite.

XVII - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria Municipal das Finanças, relativa à proposta orçamentária anual e às alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XVIII - apresentar, anualmente, relatório analíticos das atividades da Secretaria;

XIX - atender às requisições e pedidos de informação do Poder Judiciário, do Poder Legislativo e Ministério Público, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Município, se for o caso;

XX - despachar com o Prefeito do Município;

XXI - instaurar sindicância e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando-lhes as penalidades de sua competência;

XXII - fazer indicação ao Prefeito do Município dos servidores que cumprirão mandato no Contencioso Administrativo Tributário;

XXIII - delegar atribuições ao Secretário Executivo Municipal das Finanças;

XXIV - autorizar parcelamento de débitos fiscais, dentro da sua competência legal;

XXV - conceder regime especial de tributação, nos casos permitidos pela legislação;

XXVI - praticar os atos necessários ao cumprimento das competências e à consecução dos objetivos, metas e finalidades da Secretaria Municipal das Finanças;

XXVII - 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 DAS FINANÇAS

Art. 7º Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo (SEXEC):

- I - realizar a gestão interna da SEFIN, o planejamento e o 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 e seus respectivos cancelamentos 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 dívidas de exercícios anteriores;
- VI - assinar contratos firmados após a homologação da respectiva licitação, bem como aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidades ratificados pela autoridade competente, e devidamente analisados pela Procuradoria Geral do Município (PGM);
- VII - realizar liquidação e autorizar o pagamento de despesas;
- VIII - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Secretaria;
- IX - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria ou entre Secretários Executivos do Município, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
- X - auxiliar o Secretário nas atividades de articulação na Secretaria e órgãos externos;
- XI - despachar com o Secretário;
- XII - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência;
- XIII - autorizar a expedição de certificados e declarações relativos a assuntos da Secretaria;
- XIV - coordenar o Comitê Executivo da Secretaria Municipal das Finanças;
- XV - apresentar ao Secretário a programação das ações a serem executadas pela Secretaria;
- XVI - apresentar ao Secretário a proposta orçamentária anual e ajustes que se fizerem necessários;
- XVII - decidir sobre assuntos de sua competência, e aqueles que lhes forem delegados pelo Secretário;
- XVIII - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria, no que lhe couber;
- XIX - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

**TÍTULO IV
DO ÓRGÃO COLEGIADO**

**CAPÍTULO ÚNICO
DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO**

Art. 8º O Contencioso Administrativo Tributário (CAT), órgão integrante da estrutura da Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN), com autonomia técnico-administrativa, diretamente vinculado ao Titular da Pasta, tem sua organização e competência, bem como as atribuições do seu Presidente e Vice-Presidente definidas em legislação específica.

TÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

Seção I Da Assessoria Jurídica

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

I - assessorar o Secretário Municipal das Finanças em todos os assuntos de natureza jurídica, visando subsidiá-lo quanto à legalidade e regularidade dos atos administrativos da SEFIN;

II - acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal de Fortaleza, dos Projetos de Lei de interesse da SEFIN;

III - elaborar, revisar, examinar e orientar projetos de lei, bem como minutas de decretos, portarias, convênios, contratos, editais e demais atos normativos de interesse da Secretaria Municipal das Finanças ou a ela submetidos para análise;

IV - providenciar a publicação de portaria, dos extratos de contratos, convênios, termos de ratificação de inexigibilidade, dispensa e documentos afins, no Diário Oficial do Município (DOM), bem como no Diário Oficial da União (DOU), este último, se for o caso;

V - assessorar e articular-se com as demais unidades orgânicas da SEFIN, por meio de seus gestores, de modo a prestar orientação jurídica nos processos e atos administrativos;

VI - atuar como elo entre a SEFIN, a Procuradoria Geral do Município (PGM) e demais órgãos e entidades do Município, visando à conformidade e uniformidade da orientação jurídica;

VII - acompanhar o andamento de sindicância e processo administrativo-disciplinar no que for pertinente à área de atuação da SEFIN;

VIII - examinar, previamente, procedimento licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade, e ainda, sobre adesão à ata de registro de preços, manifestando-se sobre sua aprovação, nos termos da legislação em vigor;

IX - orientar e acompanhar às ações da Célula de Gestão de Contratos e Convênios – CEGEC, verificando o cumprimento das exigências legais e normativas dos procedimentos de sua competência, determinando ajustes quando necessários;

X - emitir pareceres, despachos, ofícios, comunicações internas, notas técnicas e informações, bem como prestar consultoria em matéria jurídica de interesse da SEFIN;

XI - elaborar e encaminhar à PGM informações técnicas em assuntos administrativos e tributários, relativos às ações judiciais interpostas contra o Município de Fortaleza, quando solicitada;

XII - realizar o acompanhamento dos processos administrativos internos, pelo prazo decadencial;

XIII - promover a realização de estudos objetivando a celebração de convênios, cooperação técnica, ajustes, e parcerias entre a SEFIN e outros entes, bem como propor seus termos, em colaboração com a área demandante;

XIV - prestar informações aos clientes internos e externos sobre a posição de processos administrativos que estejam no âmbito de sua atuação;

XV - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal das Finanças.

Seção II

Da Assessoria de Governança

Art. 10º Compete à Assessoria de Governança (ASGOV) promover, incentivar, fortalecer e avaliar as boas práticas de governança no âmbito da SEFIN, pautadas na transparência e na ética, verificando a conformidade dos atos e procedimentos adotados às normas de prestação de contas, ao gerenciamento de riscos e ao fornecimento de serviços dentro de padrões de qualidade, mediante as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário Municipal das Finanças nos assuntos relacionados à governança, zelando pela boa imagem, respeitabilidade, credibilidade e transparência da SEFIN;

II - propor o modelo de governança da SEFIN e orientar a sua divulgação, contribuindo para o aprimoramento da prestação de serviços à sociedade, com mais qualidade, agilidade e eficiência;

III - tornar efetivas as ações que melhorem continuamente a aplicação dos princípios da boa governança: legitimidade, equidade, responsabilidade, eficiência, probidade, transparência e accountability (responsabilização e prestação de contas);

IV - propor e utilizar mecanismos de controle e acompanhamento para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão da SEFIN, com vistas ao melhor desempenho e maior qualidade na prestação de serviços que lhe compete;

V - aferir a eficiência, a economicidade e a eficácia da gestão operacional e a adequação aos mecanismos de controle e monitoramento de governança;

VI - acompanhar e monitorar as deliberações emanadas do Comitê Executivo e dos Comitês Coordenativos, bem como as providências adotadas e resultados obtidos;

VII - divulgar e incentivar a observância do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil da Cidade de Fortaleza e da Lei de Acesso à Informação, na SEFIN, por meio dos instrumentos de comunicação institucional;

VIII - recomendar medidas de natureza administrativa que visem a correção e o saneamento de ocorrências que afetem o bom funcionamento da SEFIN, atuando de forma integrada, objetivando a melhor prestação de serviços ao cidadão;

IX - acompanhar e monitorar demandas, pedidos, sugestões e reclamações dos cidadãos referentes aos serviços que competem à SEFIN;

X - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal das Finanças.

Seção III

Da Assessoria de Comunicação

Art. 11º Compete à Assessoria de Comunicação (ASCOM) preservar a imagem e divulgar as ações da Secretaria Municipal das Finanças, buscando a eficiência na comunicação com os diversos públicos com os quais se relaciona, por meio do desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - promover a política de comunicação da SEFIN fortalecendo a relação entre o Fisco e o contribuinte;

II - assessorar o grupo gestor da SEFIN na comunicação com os órgãos de imprensa e o público interno;

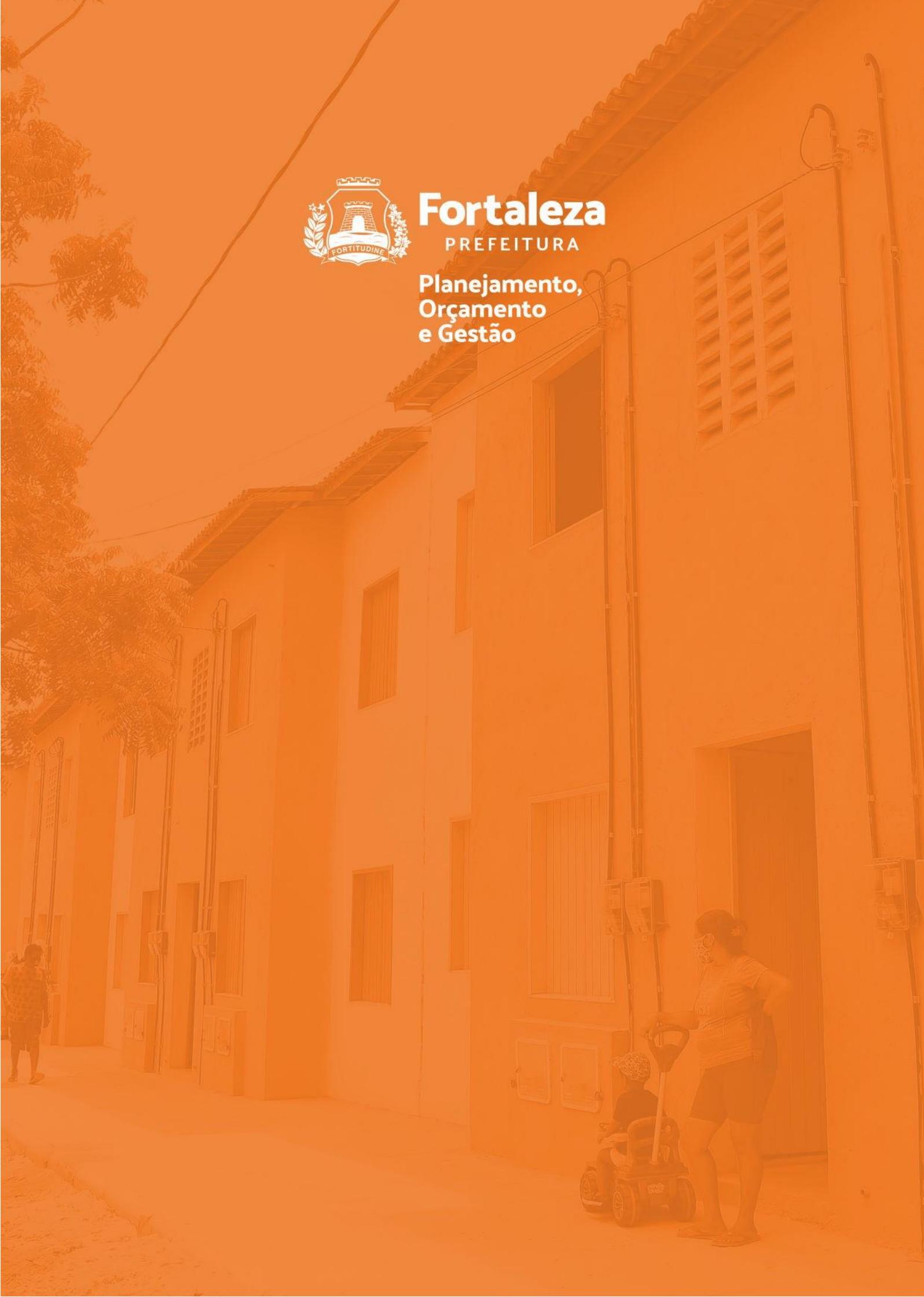
III - atualizar, monitorar e revisar o conteúdo das informações on-line da SEFIN em sítios eletrônicos, intranet e mídias sociais;

IV - elaborar os produtos de comunicação interna da SEFIN, tais como boletins, jornais e periódicos;



Fortaleza
PREFEITURA

**Planejamento,
Orçamento
e Gestão**



Art. 13º Compete à Assessoria de Inteligência (ASSINT) prestar assistência e assessoramento ao Secretário Municipal das Finanças e demais órgãos da SEFIN nas áreas de execução das atividades de pesquisa e investigação, de inteligência fiscal, e, em especial, na prevenção e no combate aos Crimes Contra a Ordem Tributária, por meio do desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - propor, planejar, coordenar, supervisionar, controlar e desenvolver a execução de trabalhos de inteligência fiscal, encaminhando ao Secretário Municipal das Finanças o resultado dos trabalhos e das investigações fiscais produzidas;

II - estudar técnicas de pesquisa, investigação fiscal e avaliação de dados, bem como os mecanismos e procedimentos de prevenção, obstrução, detecção e de neutralização de sonegação e de crimes contra a ordem tributária, bem como de incremento de arrecadação, produzindo relatórios circunstanciados dos resultados obtidos;

III - pesquisar e analisar os fatores que causam impacto na arrecadação municipal/

IV - promover parcerias, em regime de cooperação, com serviços de inteligência de outros órgãos e entidades, inclusive de outras esferas de Poder, para viabilizar o intercâmbio de informações relacionadas ao combate de crimes contra a ordem tributária e ao incremento de arrecadação;

V - propor a adoção de novas tecnologias, visando ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de tributação, arrecadação e combate à sonegação;

VI - encaminhar ao Ministério Público do Estado do Ceará cópias dos processos administrativo-tributários que contenham indícios de crimes contra a ordem tributária;

VII -receptionar as denúncias e informações relativas a casos relevantes e sistemáticos de sonegação de tributos, fraudes e outros ilícitos fiscais; com adoção das medidas preliminares necessárias à sua apuração, sem prejuízo da competência de outras unidades fazendárias;

VIII - propor alterações na legislação tributária municipal visando a prevenção e combate à sonegação fiscal e a melhoria da arrecadação;

IX - acompanhar, nos meios de comunicação em geral, os assuntos que versem sobre a prática de ilícitos fiscais;

X - analisar o comportamento da arrecadação do Município de Fortaleza, com foco nos diversos setores, atividades econômicas e empresas, identificando as oportunidades de melhoria da arrecadação dos tributos municipais;

XI - realizar estudos, em conformidade com a legislação tributária, que visem a redução da inadimplência, elisão, evasão e retardamento no pagamento de tributos municipais;

XII - promover a modernização institucional, assessorando o Secretário Municipal das Finanças, desempenhando o papel de consultor interno, na aplicação dos métodos gerenciais na área tributária;

XIII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação do Secretário Municipal das Finanças.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Coordenadoria de Administração Tributária

Art. 14º Compete à Coordenadoria de Administração Tributária (CATRI) planejar, organizar, controlar e coordenar as atividades relacionadas com a administração tributária do Município de Fortaleza, mediante o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades de lançamento, arrecadação, fiscalização e cobrança administrativa dos tributos de competência do Município de Fortaleza;
- II - definir estratégias de ação para maximizar a receita tributária do Município de Fortaleza;
- III - operacionalizar as diretrizes e as políticas tributárias estabelecidas pelo Secretário Municipal das Finanças;
- IV - propor normas para disciplinar a instituição e a operacionalização da cobrança dos tributos municipais;
- V - elaborar parecer em processo de natureza fiscal-tributária;
- VI - propor intercâmbio de técnicas e instrumentos de auditoria fiscal com entidades externas, mediante convênio de cooperação técnica ou outros instrumentos correlatos, a ser firmado com outras administrações tributárias, federais, estaduais ou municipais, para coleta, armazenagem, permuta e uso de informações de natureza fiscal;
- VII - atender e orientar os contribuintes quanto às demandas de sua competência;
- VIII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação do Secretário Municipal das Finanças.

Art. 15º Compete à Célula de Gestão do IPTU (CEGE-IPTU):

- I - planejar, organizar, e controlar as atividades de lançamento, da arrecadação e da fiscalização do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU);
- II - desenvolver estudos e sugerir medidas para o aperfeiçoamento das operações e procedimentos fiscais, propondo e elaborando, quando necessário, normas de procedimentos e manuais relativos ao IPTU;
- III - administrar e manter atualizado o Cadastro Imobiliário do Município de Fortaleza;
- IV - elaborar e revisar os formulários padrões a serem utilizados nos trabalhos de campo;
- V - efetuar as notificações do IPTU;
- VI - instruir processos de natureza fiscal-tributária relacionados ao IPTU;
- VII - atender e orientar os contribuintes do IPTU;
- VIII - organizar e manter atualizados os arquivos relacionados à Célula de Gestão do IPTU;
- IX - estabelecer procedimentos de atualização cadastral de imóveis;
- X - implantar no sistema de geoprocessamento do Município de Fortaleza, as plantas de loteamentos aprovados ou autorizados pelo órgão municipal competente;
- XI - manter atualizada a base cartográfica georreferenciada;
- XII - efetuar lançamento do IPTU e do ISSQN da Construção, revisando-os quando necessário;
- XIII - informar e decidir no âmbito de sua atuação, processos e procedimento cuja matéria se relacione ao IPTU;
- XIV - prestar assessoramento ao Secretário Municipal das Finanças em matérias relativas à sua competência;

XV - elaborar relatório das atividades relacionadas ao IPTU;

XVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 16º Compete à Célula de Gestão do ISSQN (CEGE-ISSQN):

I - planejar, organizar e controlar as atividades de lançamento, da arrecadação e da fiscalização do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN);

II - atender e orientar os contribuintes do ISSQN;

III - instruir processos de natureza fiscal-tributária relacionados ao ISSQN;

IV - elaborar e executar procedimentos referentes ao monitoramento dos sujeitos passivos do ISSQN;

V - efetuar o controle de qualidade e revisão, inclusive de ofício, dos procedimentos de fiscalização, e dos lançamentos referentes a estes procedimentos;

VI - gerenciar as atividades relativas ao cumprimento de obrigações tributárias acessórias pelos contribuintes do ISSQN;

VII - organizar e manter atualizados os arquivos relacionados à Célula de Gestão do ISSQN;

VIII - executar os procedimentos de diligência e perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;

IX - desenvolver estudos e sugerir medidas para o aperfeiçoamento das operações e procedimentos fiscais, propondo e elaborando, quando necessário, normas de procedimentos e manuais relativos ao ISSQN;

X - administrar e manter sistemas gerenciais relativos aos regimes especiais de recolhimento de ISSQN, estabelecendo critérios para enquadramento, revisão, suspensão ou permanência no regime;

XI - administrar o Cadastro de Produtores de Bens e Serviços (CPBS) do Município de Fortaleza;

XII - prestar assessoramento ao Secretário Municipal das Finanças em matérias relativas à sua competência;

XIII - elaborar relatório das atividades relacionadas ao ISSQN;

XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 17º Compete à Célula de Gestão do ITBI (CEGE-ITBI):

I - planejar, organizar, e controlar as atividades de lançamento, da arrecadação e da fiscalização do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis por Ato Oneroso Inter Vivos – ITBI;

II - desenvolver estudos e sugerir medidas para o aperfeiçoamento das operações e procedimentos fiscais, propondo e elaborando, quando necessário, normas de procedimentos e manuais relativos ao ITBI;

III - atender e orientar os contribuintes do ITBI;

IV - organizar e manter atualizados os arquivos relacionados à Célula de Gestão do ITBI;

V - coletar dados dos imóveis no mercado imobiliário, com vistas a formulação de tabelas básicas para avaliação dos bens imóveis e direitos a eles relativos, para fins de cobrança do ITBI;

VI - cadastrar benefícios fiscais relativos ao ITBI, deferidos pelo Secretário Municipal das Finanças;

VII - instruir processos de natureza fiscal-tributária relacionados ao ITBI;

VIII - proceder à compensação de créditos tributários oriundos de pagamentos do ITBI;

IX - revisar o lançamento de ITBI, quando necessário;

X - administrar a concessão de senhas aos contribuintes para acesso aos sistemas informatizados da Secretaria Municipal das Finanças;

XI - prestar assessoramento ao Secretário Municipal das Finanças em matérias relativas à sua competência;

XII - elaborar relatório das atividades relacionadas ao ITBI;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 18º Compete à Célula de Consultoria e Normas (CECON):

I - elaborar minuta de leis, decretos e outros normativos de natureza tributária municipal, inclusive os relativos a convênios, ajustes e termos de cooperação técnica;

II - emitir parecer relacionado com a interpretação da legislação tributária em atendimento à consulta formulada pelo público interno e externo;

III - realizar pesquisas com vistas à identificação e à solução de questões relativas à interpretação da legislação tributária, bem como para o seu aprimoramento;

IV - realizar estudos comparativos dos sistemas tributários municipais com outros sistemas semelhantes;

V - propor a adoção de procedimentos que possibilitem a uniformidade na aplicação da legislação tributária;

VI - atender e orientar os contribuintes sobre assuntos relacionados às atividades da CECON;

VII - organizar e manter atualizados os arquivos relacionados às suas atividades;

VIII - examinar e emitir pareceres sobre acordos e convênios que versem sobre matéria tributária;

IX - manter o controle dos benefícios fiscais concedidos;

X - analisar e emitir parecer nos processos administrativos que tenham por objeto reconhecimento de imunidades, isenções, restituições de tributos municipais e compensações de ISSQN, IPTU e ITBI;

XI - prestar assessoramento ao Secretário Municipal das Finanças em matérias relativas à sua competência;

XII - elaborar relatório de suas atividades;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 19º Compete à Célula de Gestão da Dívida Ativa (CEGEDAT):

I - planejar, coordenar, monitorar e controlar as atividades relacionadas ao encaminhamento dos créditos tributários ou não tributários para inscrição, parcelamento e cobrança na Dívida Ativa, observado o disposto no parágrafo único do art. 4º da Lei Complementar nº 171/2014;

II - controlar, orientar e proceder ao levantamento de débitos dos tributos municipais e obrigações acessórias para fins de expedição de certidão acerca da situação fiscal do contribuinte;

III - expedir notificação aos contribuintes dos tributos municipais, que se encontrem inadimplentes;

IV - atender aos contribuintes dos tributos municipais, promovendo as diligências necessárias à regularização do respectivo débito;



- V - propor normativos de concessão de parcelamento dos tributos municipais;
- VI - prestar informações quando solicitadas por outras Células da SEFIN para fins de instrução de processos fiscais;
- VII - atender e orientar os contribuintes sobre assuntos relacionados às atividades da CEGEDAT;
- VIII - organizar e manter atualizados os arquivos relacionados às suas atividades;
- IX - levantar, monitorar, inscrever e cobrar, administrativamente, a Dívida Ativa de natureza tributária do Município, bem como as demandadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, observado o disposto no parágrafo único do art. 4º da Lei Complementar nº 171/2014;
- X - prestar assessoramento ao Secretário Municipal das Finanças em matérias relativas à sua competência;
- XI - elaborar relatório de suas atividades;
- XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 20º Compete à Célula de Gestão de Arrecadação Tributária (CEGEATRI):

- I - planejar, organizar, e controlar as atividades de arrecadação dos tributos municipais;
- II - articular com as demais Células da CATRI a execução de tarefas que tenham conexão com o incremento da arrecadação;
- III - informar processos relacionados à arrecadação dos tributos municipais;
- IV - atender e orientar o contribuinte sobre assuntos relacionados à arrecadação dos créditos tributários municipais;
- V - organizar e manter atualizados os arquivos relacionados às suas atividades;
- VI - registrar as informações diárias de arrecadação proveniente dos agentes arrecadadores;
- VII - corrigir falhas no processamento dos pagamentos dos créditos tributários;
- VIII - validar a documentação proveniente dos órgãos arrecadadores e encaminhar para processamento;
- IX - validar o repasse da arrecadação tributária feito pela rede bancária;
- X - preparar e analisar os relatórios de arrecadação;
- XI - tomar providência com os órgãos arrecadadores para correção quando da constatação de inconsistências nos arquivos de arrecadação;
- XII - dar atestado em processos relativos ao pagamento das tarifas bancárias provenientes do recebimento de documentos de arrecadação das receitas municipais;
- XIII - prestar assessoramento ao Secretário Municipal das Finanças em matérias relativas à sua competência;
- XIV - elaborar relatório de suas atividades;
- XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 21º Compete à Célula de Gestão do Atendimento (CEAT):

- I - coordenar e supervisionar o atendimento ao contribuinte nas modalidades presencial e à distância;

- II - programar, executar, acompanhar e avaliar, em articulação com a Assessoria de Comunicação, campanhas de assistência e orientação fiscal e de integração fisco-contribuinte;
- III - promover a padronização e a divulgação de informações referentes ao atendimento ao contribuinte, com vistas à facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;
- IV - informar a situação fiscal dos contribuintes;
- V - organizar e manter atualizados os arquivos relacionados às suas atividades;
- VI - orientar o público externo quanto a formalização de processos administrativos tributários, bem como o andamento dos pleitos apresentados pelos contribuintes;
- VII - recepcionar e encaminhar aos setores competentes, requerimentos, solicitações, reclamações, declarações, denúncias e outros expedientes;
- VIII - elaborar e divulgar manuais de serviços referentes às atividades de atendimento ao contribuinte;
- IX - propor medidas que visem à simplificação dos procedimentos e a melhoria do atendimento ao cidadão;
- X - elaborar e aplicar instrumentos de mensuração e avaliação das atividades de atendimento ao contribuinte;
- XI - desenvolver programas que visem à melhoria contínua do padrão das atividades de atendimento e de orientação ao contribuinte;
- XII - administrar o fluxo e a atualização dos serviços, das informações e dos dados divulgados no sítio eletrônico da Secretaria Municipal das Finanças na internet e no serviço de atendimento telefônico, bem como zelar pela padronização do conteúdo divulgado;
- XIII - manter atualizados todos os formulários, documentos, manuais e informações de ajuda ao usuário e ao contribuinte sobre os diversos serviços ligados ao atendimento;
- XIV - prestar assessoramento ao Secretário Municipal das Finanças em matérias relativas à sua competência;
- XV - elaborar relatório de suas atividades;
- XVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção II

Da Coordenadoria do Tesouro Municipal

Art. 22º Compete à Coordenadoria do Tesouro Municipal (COTEM), exercer a coordenação da gestão dos recursos financeiros públicos e o controle dos aspectos contábeis, de acordo com a legislação vigente, mediante o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - planejar, organizar, controlar e coordenar os aspectos contábeis da Administração Municipal;
- II - planejar, organizar, controlar e coordenar as atividades de recebimento e pagamento da Administração Direta e os repasses financeiros para a Administração Indireta;
- III - propor diretrizes para o cumprimento da política econômica e financeira do Município;
- IV - exercer o controle dos gastos públicos e da Dívida Municipal;
- V - administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município;
- VI - monitorar as dívidas interna e externa do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos;

- VII - consolidar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração Pública Municipal, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação de regência;
- VIII - acompanhar a execução de contratos, convênios, acordos e similares, com órgãos da Administração Pública Federal e Estadual e com entes privados, que envolvam repasses de recursos financeiros;
- IX - fornecer à Gestão Municipal informações de natureza contábil-financeira, para fins de análise e tomada de decisão;
- X - coordenar a elaboração do Balanço Geral Anual do Município;
- XI - contribuir com informações na elaboração de propostas subsidiárias ao Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XII - participar da elaboração da proposta orçamentária anual;
- XIII - coordenar os estudos de avaliação da receita e da despesa do Município;
- XIV - coordenar as atividades referentes aos encargos gerais e financeiros do Município;
- XV - proporcionar apoio técnico às atividades cometidas à SEFIN por determinação do Comitê Municipal de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal de Fortaleza (COGERFFOR);
- XVI - planejar e coordenar as atividades relativas ao acompanhamento das transferências constitucionais das receitas tributárias da União e do Estado, pertencentes ao Município;
- XVII - acompanhar o fluxo de recursos provenientes das transferências constitucionais e legais;
- XVIII - elaborar estudos das legislações federal, estadual ou municipal que interfiram nas receitas ou nas despesas que compõem o Tesouro Municipal, buscando antecipar possíveis mudanças para o Município de Fortaleza;
- XIX - acompanhar as informações apresentadas pelos contribuintes do ICMS quanto à geração do Valor Adicionado Fiscal referente ao Município de Fortaleza, de forma a garantir a fidedignidade dos dados;
- XX - elaborar relatórios mensais e estudos, concernentes às transferências, visando subsidiar as decisões da gestão municipal;
- XXI - executar outras atividades correlatas conforme determinação do Secretário Municipal das Finanças.

Art. 23º Compete à Célula de Contabilidade (CECONT):

- I - coordenar a elaboração e a atualização do Plano de Contas Único do Município;
- II - gerenciar os repasses constitucionais obrigatórios;
- III - registrar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em conta adequada, mediante documentos hábeis que comprovem a operação;
- IV - gerenciar a escrituração contábil dos fatos que alterem o Patrimônio Municipal, nas diversas contas e sistemas contábeis envolvidos, com base na legislação e documentação pertinentes;
- V - realizar a conciliação geral das contas contábeis para fins de encerramentos mensais e anuais;
- VI - cuidar do processamento de dados contábeis e gerenciais necessários à produção de documentos e relatórios decorrentes da execução orçamentária e da gestão fiscal;
- VII - orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios;

VIII - proceder ao registro ou à anulação dos empenhos liquidados e de restos a pagar não processados oriundos dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, mediante justificativa do respectivo órgão;

IX - gerenciar as atividades atinentes à elaboração de balancetes e outros demonstrativos legais e a consolidação com as entidades da Administração Direta e Indireta, com fundamento nas normas gerais de direito financeiro, atendendo aos prazos legais estabelecidos;

X - analisar e dar parecer sobre os demonstrativos contábeis e fiscais, produzindo informações gerenciais necessárias à tomada de decisão;

XI - elaborar anualmente o Balanço Geral do Município, consolidando as demonstrações contábeis da Administração Direta e Indireta;

XII - gerenciar as atividades referentes ao controle dos dados de Imposto de Renda Retido na fonte relativo aos serviços prestados por terceiros na Administração Direta;

XIII - coordenar a geração e o envio da Declaração de Imposto de Renda na Fonte - DIRF à Secretaria da Receita Federal do Brasil, referente aos serviços prestados por terceiros para a Administração Direta, excetuando-se os dados relativos à Folha de Pagamento;

XIV - analisar expedientes e processos relativos aos aspectos contábeis das unidades da Prefeitura Municipal, auditorias interna e externa, e outros órgãos externos;

XV - informar ao controle interno do Município sobre a necessidade de providências quando constatadas irregularidades;

XVI - estabelecer normas e procedimentos para uma adequada contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal;

XVII - propor a divulgação de normas e procedimentos contábeis na Prefeitura Municipal de Fortaleza;

XVIII - coordenar o arquivo da documentação contábil da Célula;

XIX - apreciar expedientes e processos e emitir pareceres de sua competência;

XX - disponibilizar, gerenciar e controlar o acesso aos usuários do sistema gerencial de execução orçamentária;

XXI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 24º Compete à Célula de Controle Financeiro (CECOF):

I - elaborar relatórios de controle e acompanhamento das despesas pagas e a pagar, dos recursos financeiros sob a gestão da Secretaria Municipal das Finanças;

II - elaborar os relatórios de acompanhamento dos repasses constitucionais obrigatórios;

III - elaborar comparativo entre as entradas e saídas do fluxo de caixa;

IV - proceder ao acompanhamento e controle das entradas e saídas dos recursos financeiros do Município;

V - elaborar e monitorar o fluxo de caixa diário, mensal e anual dos recursos financeiros sob a gestão da SEFIN;

VI - cumprir a programação de pagamentos estabelecida pela gestão municipal, primando pelo equilíbrio fiscal;

VII - administrar as disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal de Fortaleza;

VIII - executar a transferência de recursos entre contas e repasses financeiros aos demais órgãos da Administração municipal;

IX - efetuar a aplicação e o resgate dos recursos disponíveis, promovendo a otimização dos resultados das aplicações financeiras dos ativos financeiros ;

X - efetuar a conciliação bancária mensal de todas as contas cadastradas nesta Célula e sob a gestão financeira da SEFIN;

XI - emitir, mensalmente e ao final de cada exercício, o Termo de Conferência de Caixa, para fins de compor a prestação de contas anual de Governo;

XII - custodiar garantias contratuais, estabelecidas em processo licitatório e proceder a sua devolução, conforme legislação vigente;

XIII - providenciar o pagamento dos processos de restituição, devidamente instruídos e deferidos pela Coordenadoria de Administração Tributária, mediante concordância do Secretário Municipal das Finanças;

XIV - efetuar o cadastro de credores do Município de Fortaleza;

XV - controlar o movimento diário do Sistema de Conta Única do Município;

XVI - encaminhar o Boletim Diário de Controle de Pagamento à Célula de Contabilidade, com os respectivos processos de pagamentos, retornos bancários e demais documentos comprobatórios necessários aos respectivos registros contábeis;

XVII - receber os processos instruídos para pagamento e os devidamente liquidados, identificando as fontes de recurso e classificando a modalidade de pagamento;

XVIII - efetuar o controle, através de Boletim Diário, de todos os pagamentos enviados aos bancos;

XIX - controlar, conferir e acompanhar os pagamentos realizados através de débito automático no extrato bancário e no sistema informatizado específico para esse fim;

XX - exercer o controle sobre o pagamento da folha de servidores ativos, empregados públicos e pensionistas, custeados com os recursos do Tesouro Municipal;

XXI - executar todos os procedimentos necessários à internalização de recursos financeiros, provenientes de operações de crédito externas;

XXII - efetuar fechamento e controle das operações de câmbio;

XXIII - orientar os Órgãos da Administração Municipal sobre questões relativas aos pagamentos e procedimentos correlatos;

XXIV - analisar as solicitações encaminhadas pelos órgãos da Administração Municipal, relativas aos aspectos financeiros;

XXV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 25º Compete à Célula de Controle da Dívida Pública (CEDIP):

I - exercer atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da Dívida Pública do Município;

II - elaborar relatórios mensais e estudos concernentes aos haveres e às dívidas do Município;

III - administrar os haveres mobiliários representativos de participações do Município, bem como de seus respectivos rendimentos e direitos;

IV - acompanhar o endividamento dos Órgãos da Administração Indireta;

V - apoiar a implementação de estratégias de financiamento de médio e longo prazo;

- VI - executar o gerenciamento financeiro e contratual da Dívida Pública, efetuando os respectivos registros e controles pertinentes;
- VII - gerenciar os haveres, convênios, e as dívidas da Administração Pública Municipal;
- VIII - controlar a execução de convênios de receita;
- IX - controlar das operações de crédito;
- X - manter atualizados os cronogramas financeiros das dívidas interna e externa;
- XI - elaborar a projeção financeira dos contratos de empréstimos, bem como dos quadros demonstrativos, relatórios e posições de endividamento;
- XII - elaborar a previsão orçamentária anual dos dispêndios com a Dívida Pública Municipal e acompanhar a execução orçamentária do Serviço da Dívida;
- XIII - elaborar relatórios a serem enviados à Secretaria do Tesouro Nacional;
- XIV - operacionalizar o parcelamento de dívidas fiscais;
- XV - controlar os saldos das contas vinculadas de fundos e convênios;
- XVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 26º Compete à Célula de Planejamento (CEPLA):

- I - elaborar a previsão da receita anual e mensal, acompanhando sua evolução, de acordo com a legislação vigente e em consonância com as metas estabelecidas pela Administração Pública Municipal;
- II - acompanhar a execução das despesas públicas, primando pelo equilíbrio das contas públicas;
- III - fixar em sistema integrado de Contabilidade e de Orçamento as cotas financeiras anuais e mensais relativas ao custeio das unidades orçamentárias do Município, em especial, aquelas atinentes às despesas custeadas com recursos do Tesouro Municipal;
- IV - elaborar relatórios gerenciais quanto à execução da despesa e da realização da receita;
- V - elaborar os relatórios de acompanhamento dos repasses constitucionais obrigatórios;
- VI - prestar informações e emitir pareceres em processos administrativos, quando solicitado;
- VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 27º Compete à Célula de Controle de Encargos Gerais do Município (CEGEM):

- I - realizar os empenhos das obrigações pertinentes aos encargos gerais e financeiros do Município;
- II - efetivar os empenhos relativos ao cumprimento de sentenças judiciais de órgãos da Administração Direta, como Requisição de Pequeno Valor (RPV), honorários Advocatícios e Periciais pensões indenizações, exceto aquelas constantes em folha de pagamento;
- III - verificar os débitos efetuados nos repasses da cota-parte do ICMS para o Município de Fortaleza, referente ao pagamento da remuneração de servidores cedidos que compõem o quadro funcional dos órgãos da Administração Pública Estadual, bem como dar os encaminhamentos necessários quanto à regularização contábil;
- IV - levantar os créditos efetuados pelos Órgãos Públicos da esfera federal, estadual ou municipal, referentes ao ressarcimento da remuneração de servidores municipais cedidos a este entes;
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I

Da Coordenadoria de Planejamento

Art. 28º Compete à Coordenadoria de Planejamento (COPLAN), planejar, coordenar e monitorar o planejamento estratégico, promover o fortalecimento do desempenho institucional e a modernização da gestão da SEFIN, mediante o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - assegurar a compatibilização de ações e projetos com a missão, a visão, os valores institucionais, direcionadores e objetivos estratégicos da SEFIN;

II - promover a articulação entre as unidades orgânicas da SEFIN, visando a integração organizacional;

III - prestar assessoramento técnico ao Secretário e às demais unidades administrativas nos assuntos que tratam de planejamento, desenvolvimento institucional, educação fiscal e estudos e pesquisas econômico-fiscais;

IV - promover a adoção de novas tecnologias, mediante o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, inclusive de outras esferas de Poder, visando o compartilhamento de informações, experiências e conhecimentos;

V - coordenar estudos e pesquisas econômico-fiscais;

VI - coordenar ações de Educação Fiscal que estimulem o exercício da cidadania, o uso racional dos recursos públicos e a importância social dos tributos;

VII - coordenar as atividades desenvolvidas pela Comissão do Programa Nota Fortaleza;

VIII - fomentar o fortalecimento do desempenho institucional, por meio da disseminação de melhores práticas de gestão e gestão do conhecimento;

IX - atuar no gerenciamento de projetos e na otimização de processos de trabalho;

X - coordenar, em parceria com as demais unidades da SEFIN, o planejamento e a implementação de metas e indicadores de desempenho baseados na gestão por resultados;

XI - coordenar e consolidar a elaboração da proposta do Plano Plurianual (PPA), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e demais instrumentos de planejamento das unidades vinculadas à SEFIN, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG);

XII - coordenar o acompanhamento da execução orçamentária da SEFIN, em parceria com a Coordenadoria Administrativo Financeira (COAFI) e a Coordenação do Tesouro Municipal (COTEM);

XIII - acompanhar as atividades desenvolvidas por programas e projetos de modernização administrativa e fiscal;

XIV - executar outras atividades correlatas conforme determinação do Secretário Municipal das Finanças.

Art. 29º Compete à Célula de Desenvolvimento Institucional (CEDIN):

I - elaborar, implantar, monitorar e revisar o Planejamento Estratégico da SEFIN, conforme as diretrizes governamentais da Administração Pública Municipal;

II - definir, coletar e mensurar metas e indicadores de desempenho em parceria com as demais unidades da SEFIN;

III - elaborar a proposta no sistema de monitoramento de ações e projetos adotado pela Gestão Municipal, em parceria com a área solicitante e monitorar os projetos de investimentos e de custeio da SEFIN;

IV - planejar, elaborar e acompanhar a proposta do Plano Plurianual (PPA), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e demais instrumentos de planejamento das unidades vinculadas à SEFIN, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG;

V - acompanhar a execução orçamentária da SEFIN, apoiando na definição dos créditos adicionais necessários, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI) e a Coordenação do Tesouro Municipal (COTEM);

VI - acompanhar a execução dos projetos das unidades orgânicas da SEFIN, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;

VII - elaborar estudos e propostas para definir e otimizar procedimentos e processos de trabalho da SEFIN;

VIII - elaborar o relatório de Gestão da SEFIN;

IX - secretariar o Comitê Executivo;

X - coordenar o planejamento dos eventos de caráter institucional;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 30º Compete à Célula de Educação Fiscal (CEDUF):

I - promover a conscientização na sociedade da função socioeconômica do tributo, bem como da necessidade de controlar e zelar pelos bens e recursos públicos;

II - coordenar e executar as ações do Programa de Educação Fiscal do Município de Fortaleza;

III - promover a educação fiscal do público escolar em seus diferentes níveis, bem como desenvolver parcerias com instituições públicas e privadas para inserção do Programa de Educação Fiscal nos diversos segmentos sociais;

IV - promover a divulgação interna e externa do Programa de Educação Fiscal;

V - representar o Município de Fortaleza no Grupo Nacional de Educação Fiscal;

VI - promover, em parceria com a área de treinamento, a formação de agentes de capacitação e multiplicadores;

VII - desenvolver parcerias com as organizações da sociedade civil, nacionais e internacionais, visando a implementação e divulgação do Programa de Educação Fiscal do Município de Fortaleza;

VIII - promover ações de incentivo à emissão de nota fiscal de serviços, por meio do Programa Nota Fortaleza;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 31º Compete à Célula de Estudos e Pesquisas Econômicas (CEPEC):

I - assessorar tecnicamente no processo de elaboração de pesquisas, estudos e diagnósticos sobre a situação fiscal do Município;

II - realizar estudos para subsidiar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação do comportamento da arrecadação e do custeio da SEFIN;

III - produzir, analisar e disponibilizar informações e estatísticas socioeconômicas do Município de Fortaleza referentes a indicadores macroeconômicos antecedentes, dados de arrecadação e custeio, bem como suas séries históricas, e boletins informativos de gestão fiscal;

IV - acompanhar, periodicamente, o desempenho de indicadores da arrecadação e do custeio da SEFIN por meio de relatórios gerenciais;

V - desenvolver estudos e atuar conforme mudanças de cenários econômicos no âmbito municipal, estadual e nacional;

VI - apresentar relatórios, em estreita observância a Lei Complementar nº 101 de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); e,

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção II

Da Coordenadoria de Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação

Art. 32º Compete à Coordenadoria de Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação (COGETI):

I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades referentes à área de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - assessorar e contribuir para a construção e efetivação das políticas e do planejamento estratégico de Tecnologia da Informação;

III - fornecer informações estratégicas para subsidiar a SEFIN no planejamento, na execução e no acompanhamento de programas e de políticas públicas;

IV - planejar, liderar e apoiar os processos de implantação de Tecnologia da Informação;

V - promover a modernização da gestão da SEFIN e fortalecer o desempenho institucional por meio das Células diretamente a ela subordinadas;

VI - gerenciar e executar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC da SEFIN;

VII - prospectar novas Tecnologias da Informação;

VIII - projetar, desenvolver, sediar, manter e operar as bases de dados corporativas, operacionais e de suporte à decisão, de sistemas sediados na SEFIN;

IX - prestar serviços de atendimento e suporte para a plena utilização dos recursos computacionais e de sistemas de informação da SEFIN;

X - elaborar e desenvolver programas de capacitação de pessoal técnico e gerencial na área de Tecnologia da Informação;

XI - testar e homologar os produtos oferecidos pelo mercado na área de Tecnologia da Informação, de forma a orientar a aquisição de itens de informática pela instituição;

XII - executar outras atividades correlatas conforme determinação do Secretário Municipal das Finanças.

Art. 33º Compete à Célula de Governança de Tecnologia da Informação (CEGOV):

I - implementar padrões e metodologias relacionadas à Tecnologia da Informação (TI);

II - elaborar e revisar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

III - alinhar o Plano Diretor de TI com instrumentos de planejamento da SEFIN;

IV - monitorar e avaliar os objetivos estratégicos de TI e indicadores de desempenho de TI;

V - fornecer ferramentas e métricas que garantam o alinhamento entre os processos de TI e os objetivos estratégicos da COGETI;

VI - elaborar, implantar, monitorar e promover a revisão da Metodologia de Gerenciamento de Projetos de TI;

VII - apoiar as unidades organizacionais da COGETI na utilização da Metodologia de Gerenciamento de Projetos de TI;

VIII - elaborar termo de referência e emitir parecer técnico para a aquisição de bens e serviços na área de governança de TI;

IX - monitorar as aquisições de bens e serviços relacionados à TI, encaminhando às áreas específicas da COGETI as solicitações das especificações técnicas que se fizerem necessárias;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 34º Compete à Célula de Desenvolvimento de Soluções de Tecnologia da Informação (CEDES):

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades de análise e programação dos sistemas de informação;

II - rever e aprovar as especificações dos sistemas de informação e a configuração utilizada;

III - efetuar levantamento de rotinas dos usuários quando da solicitação de novos serviços;

IV - definir padronização no desenvolvimento e na codificação dos sistemas gerenciais;

V - fazer cumprir os padrões de análise e programação estabelecidos na elaboração ou manutenção dos projetos sistêmicos;

VI - acompanhar o desenvolvimento e a manutenção dos sistemas de informática, bem como seus cronogramas de execução;

VII - coordenar o desenvolvimento de sistemas corporativos de informação, incluindo a migração de dados;

VIII - rever a documentação elaborada pelos responsáveis pela análise e programação, antes de submetê-la aos interessados;

IX - definir cursos e treinamentos para capacitação dos servidores lotados na Célula;

X - acompanhar, intervir e solucionar eventuais problemas ocorridos no funcionamento dos sistemas, estabelecendo contato periódico com o usuário como medida preventiva;

XI - manter o usuário informado sobre aplicativos e novas soluções de informática;

XII - analisar os fluxos de trabalho e executar os cronogramas de serviços;

XIII - distribuir tarefas com as equipes de desenvolvimento e manutenção de sistemas;

XIV - elaborar termo de referência e parecer técnico para a aquisição de bens e serviços na área de desenvolvimento de TI, no âmbito da SEFIN;

XV - prestar assistência aos usuários internos nos produtos e serviços de informática de sua competência;

XVI - assessorar na celebração de convênios relacionados à sua área de atuação objetivando o intercâmbio de informações e de fiscalização tributárias;

XVII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 35º Compete à Célula de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (CEINF):



- I - prestar atendimento aos usuários e oferecer manutenção em equipamentos de microinformática;
- II - fornecer e gerenciar os canais de comunicação;
- III - efetuar o controle de qualidade das atividades de infraestrutura;
- IV - elaborar a arquitetura a ser utilizada para a construção da infraestrutura tecnológica;
- V - planejar a aquisição e disponibilização de componentes da infraestrutura tecnológica bem como o dimensionamento da capacidade de tais componentes em relação a necessidade de negócio;
- VI - organizar e manter atualizada a documentação das rotinas e controles dos serviços em execução dos serviços de TI;
- VII - zelar para que a operação dos serviços de TI em produção sejam executados dentro dos prazos estabelecidos;
- VIII - implementar procedimentos de racionalização administrativa com qualidade e produtividade, na comunicação e segurança de dados, adequando as operações institucionais aos padrões internacionais;
- IX - estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como fazer as especificações técnicas, para as aquisições e aprovar tecnicamente os processos pertinentes, no âmbito da SEFIN;
- X - emitir parecer técnico sobre a contratação de consultorias externas específicas para atuar nas áreas de modernização, de informação e de informática, no âmbito da SEFIN;
- XI - elaborar termos de referência e emitir parecer técnico para aquisição de bens e serviços na área de infraestrutura de TI;
- XII - analisar e instruir processos para contratação de bens e serviços de informática, observando as políticas, diretrizes, normas e padrões do Município de Fortaleza e da própria SEFIN;
- XIII - administrar os recursos de informática existentes na SEFIN, alocando-os conforme as diretrizes da Administração Pública Municipal e as necessidades de cada área da SEFIN;
- XIV - definir e implementar políticas, normas e níveis de segurança para o acesso de usuários, internos e externos, aos dados e aos sistemas informatizados da SEFIN, complementarmente às políticas e normas estabelecidas pela instituição;
- XV - coordenar o acesso dos usuários internos aos dados e aos sistemas informatizados da SEFIN sob sua guarda;
- XVI - propor e realizar a auditoria e a análise de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes e sistemas informatizados;
- XVII - administrar a utilização da rede de comunicação de dados da SEFIN;
- XVIII - prestar assistência aos usuários internos nos produtos e serviços de informática de sua competência;
- XIX - assessorar na celebração de convênios relacionados à sua área de atuação;
- XX - definir e implementar políticas, normas e níveis de cópias de segurança de dados, serviços e sistemas;
- XXI - operacionalizar a infraestrutura tecnológica disponibilizada para o negócio mantendo-a com desempenho e capacidade adequados às necessidades do negócio e ao planejamento efetuado;

XXII - solucionar qualquer anormalidade no funcionamento dos componentes da infraestrutura de TI e gerar informações para o dimensionamento de futuras ampliações;

XXIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção III

Da Coordenadoria Administrativo Financeira

Art. 36º Compete à Coordenadoria Administrativo Financeira (COAFI) garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico-administrativo da SEFIN, mediante o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - controlar, orientar e promover o desenvolvimento das atividades relativas a pessoal, serviços gerais, material, patrimônio e finanças inerentes às atividades da SEFIN;

II - coordenar, normatizar e controlar a administração do setor de atividades auxiliares e de apoio;

III - promover a gestão da informação e do conhecimento;

IV - supervisionar as atividades de controle e aplicação dos recursos orçamentários e extra orçamentários;

V - controlar as solicitações, aplicações e prestação de contas de suprimento de fundos;

VI - produzir relatórios gerenciais que demonstrem o desempenho dos gastos da SEFIN;

VII - propor medidas de contenção ou racionalização de despesas;

VIII - encaminhar à COGETI os dados disponibilizados pela Célula de Gestão de Contratos e Convênios (CEGEC), para alimentação do Portal da Transparência da SEFIN;

IX - executar outras atividades correlatas conforme determinação do Secretário Municipal das Finanças.

Art. 37º Compete à Célula de Gestão Financeira (CEGEF):

I - zelar pelo cumprimento da programação de desembolso estabelecida para a SEFIN;

II - emitir notas de empenho de acordo com as normas vigentes sobre classificação econômica e programática da despesa;

III - controlar a execução da despesa orçamentária, propondo medidas necessárias à regularização de situações que envolvam insuficiência ou inexistência de recursos orçamentários;

IV - monitorar o custeio de manutenção;

V - solicitar suplementação de dotação e fixação de recursos;

VI - realizar cadastro das aquisições realizadas pela SEFIN, através de compras diretas, dispensas e inexigibilidades de licitação, em sistema gerencial específico;

VII - realizar a liquidação da despesa e acompanhar seu efetivo pagamento;

VIII - preparar mensalmente o demonstrativo da execução orçamentária e remetê-lo à COPLAN;

IX - executar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 38º Compete à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP):

I - informar e controlar processos relativos a direitos e vantagens de servidores da SEFIN, submetendo tais atos à consideração superior;

- II - elaborar atos, portarias e instrumentos correlatos, referentes à administração de pessoal, encaminhando-os à publicação no Diário Oficial do Município (DOM), se for o caso;
- III - organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores lotados ou à disposição na SEFIN, bem como o banco de dados do sistema de gestão de RH no que se referir à formação do servidor;
- IV - prestar informação financeira relativa a direitos e vantagens dos servidores;
- V - controlar e arquivar os documentos quanto à nomeação, exoneração, substituição, cessão, disposição, diárias e outros atos institucionais referentes aos servidores da SEFIN;
- VI - implantar, acompanhar e controlar o início e o término das licenças, escalas e gozo de férias e demais afastamentos;
- VII - expedir ofício para concessão de licença para Junta Médica do Instituto de Previdência do Município;
- VIII - controlar a frequência dos servidores públicos disponibilizados ou cedidos à SEFIN, enviando mensalmente suas frequências aos órgãos de origem, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;
- IX - manter organizada a documentação referente às leis, regulamentos e demais normas, bem como jurisprudência relacionada ao Regime Jurídico do servidor municipal;
- X - divulgar as normas e regulamentos de pessoal;
- XI - bloquear os acessos dos colaboradores da SEFIN, quando desligados ou afastados de suas funções;
- XII - controlar a admissão, afastamentos, aposentadoria, disposição, exoneração e demissão, se for o caso, dos servidores;
- XIII - fornecer declarações e certidões para fins de prova aos órgãos e entidades públicas e privados;
- XIV - coordenar, implementar e acompanhar as progressões, promoções e incentivo à titulação acadêmica dos servidores, conforme legislação vigente;
- XV - desenvolver atividades relativas à administração de pessoal em consonância com as diretrizes estabelecidas pela SEPOG;
- XVI - elaborar a folha de pagamento dos servidores da SEFIN, procedendo às inclusões, exclusões e alterações de valores referentes a vencimentos e vantagens fixas e variáveis, do servidor, bem como de outros auxílios e benefícios previstos na legislação, encaminhando para a SEPOG dentro dos prazos estipulados;
- XVII - gerenciar o pagamento das gratificações, vantagens e benefícios dos servidores, nos termos da legislação em vigor;
- XVIII - elaborar cálculo de verbas rescisórias dos servidores da SEFIN;
- XIX - receber, instruir, acompanhar e controlar processos e procedimentos administrativos referentes aos servidores da SEFIN;
- XX - coordenar o programa de estagiários de nível médio e superior
- XXI - atender as consultas internas e externas referentes à gestão de pessoal da SEFIN;
- XXII - elaborar, executar, coordenar e avaliar a execução de programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- XXIII - acompanhar os Planos de Cargos e Carreiras dos servidores da SEFIN, durante a sua vigência, e propor, quando for o caso, a realização de concurso público para preenchimento de vagas;

XXIV - elaborar os relatórios de avaliação dos servidores em estágio probatório da SEFIN e ao término do período avaliativo, encaminhando à SEPOG os dados consolidados, para elaboração de Ato Declaratório de Estabilidade do Serviço Público Municipal;

XXV - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação.

XXVI - desenvolver e gerenciar programa direcionado à qualidade de vida, saúde e bem estar;

XXVII - executar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas;

Art. 39º Compete à Célula de Gestão Administrativa (CEGEA):

I - gerenciar, fiscalizar e inspecionar os serviços de engenharia e de manutenção predial da SEFIN no que concerne à rede elétrica, lógica, de comunicações de voz e outros serviços similares, zelando pela conservação, manutenção, substituição e recuperação de instalações e equipamentos;

II - gerenciar os serviços de malote e de protocolo de documentos e materiais entre as unidades da SEFIN e desta com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Fortaleza;

III - gerenciar a frota de veículos da SEFIN, zelando por sua manutenção preventiva e corretiva, assim como controlar sua utilização, movimentação, guarda e disponibilidade das viaturas para os demandantes;

IV - monitorar a frota de veículos locados à disposição da SEFIN;

V - gerenciar todos os itens patrimoniais físicos e materiais da SEFIN, realizando periodicamente inventários, bem como o de fechamento do exercício financeiro;

VI - gerenciar os serviços de asseio, higiene, conservação e zeladoria da SEFIN provendo condições saudáveis e ambientais para o pleno funcionamento da instituição;

VII - gerenciar os serviços de vigilância e/ou segurança, articulando-se com a Guarda Municipal ou com a Empresa de Vigilância contratada, quando for o caso;

VIII - atender as requisições de material de expediente das diversas unidades da SEFIN, mantendo atualizado o estoque desses materiais;

IX - programar e controlar o suprimento de equipamentos, material permanente e expediente, solicitados pelas unidades da SEFIN, bem como a sua aquisição;

X - planejar, acompanhar, controlar e executar a aquisição de materiais e serviços obedecendo as modalidades, limites e dispensa de licitação estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores;

XI - proceder a identificação de todos os bens permanentes da SEFIN antes da entrega às unidades responsáveis por sua utilização;

XII - dar baixa, mediante ordem superior e após procedimento administrativo, dos bens permanentes e materiais considerados inservíveis ou obsoletos;

XIII - providenciar a manutenção preventiva e corretiva de edificações, máquinas, equipamentos, mobiliário e veículos da SEFIN;

XIV - elaborar o plano de ação para a revisão técnica de todos os equipamentos da SEFIN, de forma periódica;

XV - controlar a revisão das máquinas e outros equipamentos de forma periódica e de acordo com as diretrizes traçadas em planos de ação;

XVI - gerir a estrutura e o acervo da biblioteca da SEFIN, no que diz respeito às aquisições de livros, revistas, jornais e periódicos, inclusive digitais; sua manutenção, empréstimo e custódia;

XVII - coordenar as atividades relativas ao acervo de memórias, imagens, fotografias, documentações e bens materiais e imateriais da SEFIN, de natureza histórica;

XVIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas a

Art. 40º .Compete à Célula de Gestão de Contratos e Convênios (CEGEC):

I - promover a gestão de contratos, convênios e outros instrumentos correlatos, celebrados com a SEFIN, zelando pelo cumprimento e renovação dos mesmos, quando legalmente admitida, articulando-se com a ASJUR e as partes envolvidas, desde a sua celebração até o encerramento;

II - assessorar e articular-se com as demais unidades orgânicas da SEFIN de modo a prestar orientação administrativa na execução do objeto contratado;

III - atestar a situação de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista do preponente, contratado ou conveniente, bem como verificar a existência de qualquer circunstância que impeça à celebração de convênios, contratos, acordo ou instrumentos congêneres;

IV - requisitar e receber das áreas demandantes, por ocasião dos pedidos de contratação direta de capacitação externa, além da justificativa técnica, termo de compromisso do participante, e demais documentos necessários à instrução do processo;

V - monitorar o processo de aquisição direta de bens e serviços, por meio de dispensa de licitação e inexigibilidade;

VI - propor os termos das minutas de editais, contratos e convênios, sob a supervisão da Assessoria Jurídica (ASJUR), e sempre com a colaboração da área demandante;

VII - efetuar no sistema informatizado do Tribunal de Contas do Município - TCM, o cadastramento prévio de licitações, adesões a atas de registro de preços, dispensas e inexigibilidades dos contratos públicos e convênios, nos quais a SEFIN figure como parte ou órgão interveniente;

VIII - providenciar registros de licitação no sistema de eletrônico de compras governamentais (e-compras);

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

X - acompanhar as publicações dos instrumentos decorrentes de sua competência no Diário Oficial do Município (DOM) e no Diário Oficial da União(DOU), quando for o caso;

XI - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores, informações e estatísticas gerenciais referentes às aquisições e contratos;

XII -encaminhar à Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI), relatórios de atividades, para inserção dos dados no Portal da transparência da SEFIN;

XIII - executar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas.

TÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 41º São atribuições básicas dos Coordenadores:

I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades das Assessorias e Coordenadorias, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;

- II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SEFIN, 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 SEFIN;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Assessoria/Coordenadoria, 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 gerentes e os servidores sob sua coordenação;
- XI - articular e disseminar informações de interesse da Secretaria;
- XII - manter contatos e negociações de interesse da Secretaria, no âmbito de sua competência;
- XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- XIV - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência;
- XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da SEFIN.

Art. 42º São atribuições básicas dos Gerentes

- I - supervisionar, controlar e avaliar as atividades que lhe são subordinadas;
- II - gerenciar os projetos da sua área de atuação;
- III - prestar assessoramento ao superior hierárquico em assuntos de sua área de competência;
- IV - providenciar os recursos necessários à realização dos projetos e rotinas de sua área de atuação;
- V - prestar orientação técnica e operacional aos integrantes da equipe;
- VI - avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, quanto à forma, conteúdo e adequação às normas e orientações internas da Secretaria;
- VII - propor medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções nos métodos e processos de trabalho das atividades de sua área de competência;
- VIII - subsidiar as avaliações de desempenho e produtividade dos componentes da equipe;
- IX - propor programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos;
- X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados;
- XI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE ASSESSORIA E APOIO

Art. 43º São atribuições básicas do Assistente Técnico Administrativo I:

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

- a) articulação e difusão de informações;
- b) articulação com organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades na sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;
- c) realização de pesquisas sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais;
- d) análise de eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos organizacionais.

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. 44º São atribuições básicas do Assistente Técnico Administrativo III:

I - prestar assistência técnica e administrativa ao seu superior imediato;

II - manter atualizados os sistemas de informações da sua área de atuação;

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

IV - sistematizar informações relacionadas às suas atividades;

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

VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 45º São atribuições básicas do Auxiliar Administrativo:

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

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

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

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

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

VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 46º São atribuições básicas do Suporte de Atividades Técnicas:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de operação de equipamentos diversos, tais como: computador, projetor de multimídia; máquinas fotocopadoras e outros;

II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados;

- III - sugerir soluções de quaisquer dificuldades encontradas na área;
- IV - assessorar os seus superiores no cumprimento das atividades de sua área de atuação;
- V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

TÍTULO VI
DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 47º A Gestão Participativa da Secretaria Municipal das Finanças, organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

- I - Comitê Executivo;
- II - Comitê Coordenativo.

CAPÍTULO II
DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art. 48º Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade precípua contribuir no processo decisório e fazer avançar a missão da Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN), competindo-lhes:

- I - manter alinhadas as ações e projetos da SEFIN às estratégias globais do Governo Municipal;
- II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas da SEFIN;
- III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades;
- IV - fortalecer o processo de comunicação interna da SEFIN.

CAPÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO, DO FUNCIONAMENTO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

Seção I
Do Comitê Executivo

Art. 49º O Comitê Executivo servirá como fórum de discussões com a função de fornecer soluções estratégicas, estabelecer diretrizes, uniformizar procedimentos e recomendações, tendo a seguinte composição:

- I - Secretário Municipal das Finanças;
- II - Secretário Executivo das Finanças;
- III - Coordenador da Assessoria Jurídica (ASJUR);
- IV - Coordenador da Assessoria de Governança (ASGOV);
- V - Coordenador da Assessoria de Comunicação (ASCOM);
- VI - Coordenador da Assessoria Especial (ASSESP);
- VII - Coordenador da Assessoria de Inteligência (ASSINT);
- VIII - Coordenador de Administração Tributária (CATRI);

IX - Coordenador do Tesouro Municipal (COTEM);

X - Coordenador de Planejamento (COPLAN);

XI - Coordenador de Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação (COGETI);

XII - Coordenador Administrativo Financeiro (COAFI);

XIII - Presidente do Contencioso Administrativo Tributário (CAT);

Parágrafo Único. A participação como membro do Comitê Executivo não implicará na percepção de qualquer tipo de remuneração.

Art. 50º Compete ao Comitê Executivo:

I - decidir sobre questões de natureza estratégica, relacionadas à gestão de recursos humanos, financeiros, normativos e tecnológicos;

II - promover a integração entre as unidades orgânicas que compõem a Secretaria, para sistematizar e sincronizar suas ações e projetos;

III - definir ações e estratégias para implementação das decisões;

IV - definir os responsáveis pelas ações a serem desenvolvidas;

V - acompanhar prazos de execução e implementação de projetos e ações a serem desenvolvidas;

VI - coordenar as ações relacionadas a projetos de investimentos da Administração Municipal voltados à modernização da Administração Tributária e à melhoria da qualidade do gasto público, a fim de proporcionar ao Município, uma gestão fiscal eficiente.

Art. 51º O Comitê Executivo será presidido pelo Secretário Municipal das Finanças e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo Secretário Executivo das Finanças.

Art. 52º O Comitê Executivo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semana, por convocação do Presidente e, de forma extraordinária, quando necessário, devendo em seus trabalhos atender às seguintes diretrizes:

I - o poder decisório será exercido de forma compartilhada, sem prejuízo das atribuições legais conferidas ao Secretário Municipal das Finanças;

II - as decisões do Comitê Executivo obedecerão às atribuições dispostas neste Regulamento, e terão validade exclusiva no âmbito da gestão interna da SEFIN;

III - considerar-se-á aprovada a proposta que obtiver o voto da maioria simples dos membros do Comitê Executivo, exigida a presença de pelo menos 60% (sessenta por cento) dos integrantes, considerando, em caso de empate, o voto qualificado do Secretário Municipal das Finanças.

Seção II Do Comitê Coordenativo

Art. 53º O Comitê Coordenativo atuará como fórum de integração institucional e de compartilhamento das deliberações do Comitê Executivo, contribuindo para o desenvolvimento das políticas financeira, orçamentária, tributária e fiscal e de tecnologia da informação, tendo a seguinte composição:

- a) Coordenador;
- b) Presidente do Contencioso Administrativo Tributário;
- c) Gerentes de Célula;
- d) Gerentes de Projeto;

- e) Assessores; e
- f) Servidores, a convite de componentes do Comitê Coordenativo.

Art. 54º Compete ao Comitê Coordenativo:

- I - fortalecer o processo de comunicação vertical e horizontal na estrutura da SEFIN, mediante repasse das informações do Comitê Executivo;
- II - promover a integração entre os servidores que compõe a Coordenadoria ou Assessoria, bem como a modernização dos fluxos de trabalho, para padronizar as ações internas e externas da SEFIN
- III - definir e acompanhar as ações e estratégias para implementação das decisões;
- IV - acompanhar prazos de execução e implementação das ações e projetos a serem desenvolvidas de interesse da SEFIN.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55º Cabe ao Secretário Municipal das Finanças designar os ocupantes dos cargos de provimento em comissão, nomeados por ato do Prefeito Municipal, para exercerem suas funções nas diversas unidades da SEFIN, observando os critérios administrativos e técnicos.

Art. 56º O horário de trabalho da SEFIN é o estabelecido para o Serviço Público do Município de Fortaleza.

Parágrafo Único. A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 57º Os membros de comissões, programas, projetos e seus equivalentes, integrantes do quadro da Prefeitura Municipal de Fortaleza, que estejam vinculados ou cedidos à SEFIN, se submetem às normas estabelecidas neste Regulamento, aplicáveis aos cargos de provimento em comissão desta Secretaria.

Art. 58º O Secretário Municipal das Finanças poderá organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades de execução.

Art. 59º O Secretário Municipal das Finanças poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da SEFIN ou confiá-lo a unidade que a compõe ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos-tarefa, especialmente constituídos.

Art. 60º Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão solucionados pelo Titular da Pasta.