



FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXVII

FORTALEZA, 21 DE FEVEREIRO DE 2022

Nº 17.262

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.262, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2022

APROVA O REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (SDHDS).

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

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar nº176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores;

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 15.082 de 09 de agosto de 2021;

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regulamento da Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social (SDHDS).

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 16 de fevereiro de 2022.

José Sarto Nogueira Moreira
PREFEITO DE FORTALEZA

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

José Ilário Gonçalves Marques
SECRETÁRIO MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 15.262, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2022
REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (SDHDS)

TÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (SDHDS)

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - A Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social (SDHDS), oriunda da fusão da Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome (SETRA) e da Secretaria Municipal da Cidadania e Direitos Humanos (SCDH), nos termos da Lei Complementar nº 234, de 28 de junho de 2017, redefinida sua competência de acordo com o Art. 44 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores, reestruturada de acordo com o Decreto nº 15.082, de 09 de agosto de 2021, constitui órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este regulamento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 21 DE FEVEREIRO DE 2022

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 2



JOSÉ SARTO NOGUEIRA MOREIRA
Prefeito de Fortaleza

JOSÉ ÉLCIO BATISTA
Vice-Prefeito de Fortaleza

SECRETARIADO

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

Art. 2º - A Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social (SDHDS) tem como finalidade planejar, executar, monitorar, avaliar e coordenar as ações dos direitos humanos, da proteção e desenvolvimento da cidadania, da assistência social, da segurança alimentar e nutricional, no âmbito municipal, em conformidade com os princípios e diretrizes das respectivas políticas nacionais, competindo-lhe:

- I - realizar a gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no âmbito do Município, em conformidade com as diretrizes e orientações nacionais;
- II - realizar a gestão do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN), em conformidade com as diretrizes e orientações nacionais;
- III - gerir o cadastro único dos programas sociais, disponibilizando, sistematicamente, informações junto aos demais órgãos da Prefeitura;
- IV - estruturar e manter sistemas de informações referentes ao SUAS e SISAN no âmbito municipal, em conformidade com as diretrizes nacionais;
- V - organizar e gerenciar a rede pública do SUAS e a rede de segurança alimentar e nutricional;
- VI - elaborar e implementar o Plano Municipal de Educação permanente dos trabalhadores do SUAS;
- VII - gerir o Programa Bolsa Família no âmbito do Município, estabelecendo articulação permanente com os órgãos gestores da educação e saúde em relação ao cumprimento das condicionalidades;
- VIII - propor aos respectivos Conselhos de assistência social, segurança alimentar e nutricional, padrões de qualidade, indicadores sociais e formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das respectivas políticas públicas;
- IX - propor e desenvolver em conjunto com as demais secretarias e órgãos do Município ações de enfrentamento à pobreza, erradicação do trabalho infantil e combate à miséria e à fome;
- X - difundir as informações sobre vulnerabilidades e riscos sociais no Município;
- XI - promover e coordenar a Política Municipal de Cidadania e Direitos Humanos, mediante a formulação de diretrizes gerais e a identificação de prioridades, para assegurar os direitos, garantias e liberdades das pessoas;
- XII - capacitar e qualificar os executores de políticas sociais na oferta de serviços integrados que têm como foco os segmentos específicos comuns à proteção de direitos e da cidadania;
- XIII - promover a defesa dos direitos dos segmentos sociais específicos, por meio do acesso à justiça e órgãos de segurança pública;
- XIV - articular e encaminhar demandas de atendimento setorial que atuam em políticas afins aos segmentos específicos de proteção de direitos e cidadania, em especial a assistência social básica e especial, a política habitacional, a educação, a saúde, a segurança pública e a defesa do consumidor;
- XV - complementar e potencializar ações de políticas públicas integradas que tenham como orientação os segmentos específicos de proteção de direitos e cidadania, desenvolvendo ações afirmativas com base na prática de programas voltados aos grupos desfavorecidos por sua condição de classe, gênero, raça, etnia, origem, orientação sexual, promovendo-lhes meios de garantia de seus direitos;
- XVI - executar o acolhimento institucional referente aos segmentos específicos de proteção de direitos e cidadania, em especial os casos demandados pela justiça, Conselho Tutelar e órgãos de segurança pública;
- XVII - implementar e orientar a aplicação de metodologias de acolhimento para segmentos específicos de proteção de direitos e cidadania;
- XVIII - planejar e executar ações e projetos de Educação para a Cidadania e Direitos Humanos;
- XIX - propor, coordenar e executar estudos e pesquisas acerca de direitos humanos, objetivando subsidiar, através da população sistemática de conhecimento, a formulação e execução da Política Municipal de Direitos Humanos;
- XX - gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI), o Fundo Municipal para Promoção dos Direitos das Pessoas com Deficiência (FMDPD) e o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);

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

Art. 3º - São valores da Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social (SDHDS):

- I - ética;
- II - compromisso;
- III - transparência;
- IV - qualidade;
- V - responsabilidade socioambiental;
- VI - valorização dos recursos humanos;
- VII - descentralização;
- VIII - participação e controle social e
- IX - sustentabilidade.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social (SDHDS) é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Secretário (SEC)

II - GERÊNCIA SUPERIOR

2. Secretário Executivo (SEXEC)

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

3. Assessoria Especial (ASSESP)
4. Assessoria Jurídica (ASJUR)
5. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN)

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

6. Coordenadoria Especial de Gestão Integrada da Assistência Social (COIAS)
 - 6.1. Célula de Proteção Básica (CEPB)
 - 6.2. Célula de Proteção Especial (CEPE)
 - 6.3. Célula de Benefícios (CEBEN)
 - 6.4. Célula de Gestão do SUAS (CESUAS)
 - 6.5. Célula de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social (CEFMAS)
7. Coordenadoria Especial da Pessoa com Deficiência (COPEDEF)
8. Coordenadoria Especial de Idosos (COEDI)
 - 8.1. Coordenadoria de Gestão da Instituição de Longa Permanência para Idosos (COILP)
9. Coordenadoria Especial de Igualdade Racial (COEIRA)
10. Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para as Mulheres (COPM)
 - 10.1. Célula de Gestão do Centro de Referência Francisca Clotilde (CECER)
 - 10.2. Célula de Gestão da Casa Abrigo (CECA)
11. Coordenadoria Especial da Diversidade Sexual (CODIVS)
 - 11.1. Coordenadoria de Gestão do Centro de Referência Janaína Dutra (COGERJ)
12. Coordenadoria de Gestão Integrada de Segurança Alimentar e Nutricional (COSAN)
13. Coordenadoria dos Centros de Cidadania e Direitos Humanos (COCECDH)
 - 13.1. Núcleo de Gestão do Centro de Cidadania e Direitos Humanos José Walter (NUGEJW)
 - 13.2. Núcleo de Gestão do Centro de Cidadania e Direitos Humanos Conjunto Ceará (NUGECC)
 - 13.3. Núcleo de Gestão do Centro de Cidadania e Direitos Humanos Pici (NUGEPI)
 - 13.4. Núcleo de Gestão do Centro de Cidadania e Direitos Humanos Cristo Redentor (NUGECR)
 - 13.5. Núcleo de Gestão do Centro de Cidadania e Direitos Humanos Palmeiras (NUGEP)
 - 13.6. Núcleo de Gestão do Centro de Cidadania e Direitos Humanos Bela Vista (NUGEBV)

V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

14. Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI)
 - 14.1. Célula de Gestão Administrativa (CEGEA)
 - 14.2. Célula de Gestão Financeira (CEGEF)
 - 14.3. Célula de Gestão de Pessoas (CEGEPE)
 - 14.4. Célula de Gestão de Rede Física (CERF)
15. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTEC)

VI - ÓRGÃO SUBORDINADO

1. Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor (PROCON)

VII - ENTIDADE VINCULADA

1. Fundação da Criança e da Família Cidadã (FUNCI)

VIII - FUNDOS MUNICIPAIS VINCULADOS

1. Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS)
2. Fundo Municipal para Promoção dos Direitos das Pessoas com Deficiência (FMDPD)
3. Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI)

IX - CONSELHOS MUNICIPAIS VINCULADOS

1. Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)
2. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (CMDPD)
3. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Fortaleza (CMDPI)
4. Conselho Municipal da Mulher de Fortaleza (CMMF)
5. Conselho Municipal de Promoção dos Direitos da População Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais (CMDLGBT)
6. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (CONSEA FORTALEZA)
7. Conselho Municipal de Políticas de Promoção de Igualdade Racial (CMPPIR)

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 5º - Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social (SEC), além das previstas na Lei Orgânica do Município:

- I - promover a administração geral da SDHDS, em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II - exercer a representação política e institucional da SDHDS, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais;
- III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros secretários do Município em assuntos de competência da SDHDS;
- 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 SDHDS;
- VI - dar posse aos servidores e instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;
- VII - promover o controle e a supervisão do Departamento Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON) e da Fundação da Criança e da Família Cidadã (FUNCI);
- VIII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da SDHDS, dos Órgãos subordinados e das Entidades e ela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- IX - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- X - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- XI - 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 Pasta, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da SDHDS;
- XII - referendar atos, contratos, convênios, acordos, ajustes ou cooperação técnica em que a SDHDS seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
- XIII - aprovar a programação a ser executada pela SDHDS, pelo Órgão subordinado e Entidade vinculada, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- XIV - atender às requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, do Poder Legislativo e Ministério Público, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Município (PGM), quando necessário;
- XV - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

TÍTULO IV DA GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS DIREITOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 6º - Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social (SEXEC):

- I - realizar a gestão interna da SDHDS, o planejamento e o suporte administrativo, bem como o ordenamento das despesas;
 - II - promover a administração geral da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
 - III - 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);
 - IV - autorizar suprimento de fundos de acordo com a Lei nº8.481, de 24 de julho de 2000, observado, ainda, a legislação municipal correlata;
 - V - reconhecer dívidas de exercícios anteriores;
 - VI - assinar contratos firmados após homologação e publicação da respectiva licitação, bem como aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade ratificados 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 - promover reuniões de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
 - X - auxiliar o Secretário nas atividades de articulação na Secretaria e órgãos externos;
 - XI - autorizar a expedição de certificados e declarações relativos a assuntos da Secretaria;
 - XII - apresentar ao Secretário a programação das ações a serem executadas pela Secretaria;
 - XIII - apresentar ao secretário a proposta orçamentária anual e ajustes que se fizerem necessários;
 - XIV - aprovar a Nota de Autorização de Despesa (NAD), realizar a liquidação e autorização de pagamento de despesa;
 - XV - decidir sobre assuntos de sua competência, e aqueles que lhes forem delegados pelo Secretário;
 - XVI - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria, no que lhe couber;
 - XVII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições do Secretário.
- Parágrafo Único. As competências previstas neste artigo, por se constituírem parte das atribuições naturais do Titular da Pasta, serão desempenhadas concorrentemente pelo Secretário e pelo Secretário Executivo.

TÍTULO V DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I Da Assessoria Especial

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

- I - assistir ao Secretário e Secretário Executivo no desempenho de suas atribuições;
- II - coordenar projetos especiais, sob designação do Secretário;
- III - recepcionar autoridades e visitantes;
- IV - supervisionar a pauta de despachos e a agenda de reuniões, audiências e viagens do Secretário, bem como sua participação em eventos e solenidades;
- V - distribuir e acompanhar processos e expedientes dirigidos ao Secretário;
- VI - consolidar os relatórios de atividades das demais áreas da SDHDS;
- VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

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

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

Seção II Da Assessoria Jurídica

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

- I - assessorar o Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social (SDHDS) em todos os assuntos de n - legalidade e regularidade dos atos administrativos da SDHDS;
- II - acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal de Fortaleza, dos Projetos de Lei de interesse da SDHDS;
- III - elaborar, revisar, examinar e orientar projetos de lei, bem como minutas de decretos, portarias, convênios, contratos, editais e demais atos normativos de interesse SDHDS 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), ou demais meios de publicação oficial quando se fizer necessário;
- V - assessorar e articular-se com as demais unidades orgânicas da SDHDS, por meio de seus gestores, de modo a prestar orientação jurídica nos processos e atos administrativos;
- VI - atuar como elo entre a SDHDS, a Procuradoria Geral do Município (PGM) e demais órgãos e entidades do Município orientação jurídica;
- VII - acompanhar o andamento de sindicância - área de atuação da SDHDS;
- VIII - examinar, previamente, procedimento licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade, e ainda, sobre adesão preços, manifestando-se sobre sua aprovação, nos termos da legislação em vigor;
- IX - o ações da Célula de Gestão Administrativa (CEGEA), 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 SDHDS;
- XI - e informações técnicas em assuntos administrativos e tributários, relativos as 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 SDHDS 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 - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção III Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 10 - Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN):

- I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da SDHDS, as diretrizes e políticas de desenvolvimento institucional para a SDHDS;
- II - promover e coordenar projetos e ações de desenvolvimento de competência dos servidores da SDHDS;
- III - coordenar a elaboração e a consolidação do planejamento estratégico, tático e operacional da SDHDS;
- IV - coordenar a elaboração e a consolidação dos dados sobre programas, orçamentos e metas da SDHDS, para compor o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e os demais instrumentos de planejamento governamental;
- V - coordenar a elaboração do relatório anual da SDHDS, para compor a Mensagem à Câmara Municipal;

- VI - promover a adequação da estrutura organizacional e o redesenho de processos da SDHDS, em parceria com as demais unidades orgânicas;
- VII - promover a articulação entre as unidades orgânicas da SDHDS, visando a integração organizacional;
- VIII - monitorar a execução dos planos, programas e projetos da SDHDS, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;
- IX - acompanhar, em articulação com as unidades orgânicas da SDHDS, a execução dos projetos cadastrados no sistema de monitoramento;
- X - definir e acompanhar os indicadores de desempenho baseados na gestão por resultados da SDHDS;
- XI - acompanhar e avaliar o desempenho do PPA, no que se refere aos programas e metas da SDHDS;
- XII - monitorar a execução orçamentária da SDHDS, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira;
- XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Coordenadoria Especial de Gestão Integrada da Assistência Social

Art. 11 - Compete à Coordenadoria Especial de Gestão Integrada da Assistência Social (COIAS):

- I - coordenar, orientar e monitorar, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), as ações, projetos, programas, serviços e benefícios no âmbito da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial, bem como as relativas à gestão do SUAS e ao Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);
- II - planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais de atendimento direto ao público sujeito da Política de Assistência Social;
- III - apoiar a estruturação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no Município de Fortaleza;
- IV - promover a articulação com as diversas Coordenadorias e com a Coordenadoria de Gestão Integrada de Segurança Alimentar e Nutricional;
- V - promover e manter a integração/articulação com as demais políticas públicas;
- VI - monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais da SDHDS;
- VII - colaborar e acompanhar a pactuação dos fluxos das ações e serviços da SDHDS;
- VIII - coordenar a execução de programas, projetos, serviços e benefícios executados pelas células vinculadas a esta Coordenadoria;
- IX - colaborar no desempenho funcional dos trabalhadores do SUAS no âmbito da SDHDS;
- X - acompanhar na execução das deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;
- XI - articular com a Coordenadoria Administrativo-Financeira a viabilização de infraestrutura para a garantia do funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;
- XII - acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados à sua coordenadoria;
- XIII - conduzir a execução do Plano Municipal de Assistência Social no âmbito de sua competência;
- XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 12 - Compete à Célula de Proteção Básica (CEPB):

- I - propor, planejar, gerenciar e acompanhar o processo de implantação, execução e monitoramento dos programas, projetos e serviços de Proteção Social Básica;
- II - realizar o acompanhamento técnico das Unidades de Atendimento de Proteção Social Básica (PSB);
- III - orientar e supervisionar teórico e metodologicamente as equipes técnicas dos programas, projetos e serviços de Proteção Social Básica;
- IV - gerenciar a implantação da organização e padronização dos serviços de Proteção Social Básica, quanto ao seu conteúdo, cobertura, acessos, ofertas e padrões de qualidade;
- V - realizar a articulação intra e interinstitucional necessária ao desenvolvimento das ações;
- VI - avaliar, discutir e encaminhar as demandas dos programas, projetos e serviços dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e demais unidades socioassistenciais que desenvolvam atividade de PSB;
- VII - propor, articular e colaborar na execução de ações de qualificação profissional para os trabalhadores do SUAS no âmbito da Proteção Social Básica;
- VIII - propor ações de defesa dos direitos sociais e institucionais;
- IX - realizar a vigilância socioassistencial, visando analisar territorialmente a capacidade protetiva;
- X - realizar o gerenciamento administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades nos CRAS;
- XI - disponibilizar material informativo sobre a Política de Assistência Social, no âmbito da PSB, para publicação;
- XII - articular com a rede socioassistencial e demais políticas públicas;
- XIII - acompanhar e executar as ações do Plano Municipal de Assistência Social relativas à PSB;
- XIV - apoiar tecnicamente as instâncias de controle social;
- XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 13 - Compete à Célula de Proteção Especial (CEPE):

- I - propor, elaborar e gerenciar Programas, Projetos e Serviços com o objetivo de proteger de situações de risco as famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou que já tenha ocorrido rompimento dos laços familiares e comunitários;
- II - gerenciar a implantação, organização e padronização dos serviços de Proteção Social Especial, quanto ao seu conteúdo, cobertura, acessos, ofertas e padrões de qualidade;
- III - propor e colaborar na execução de ações de qualificação profissional para os trabalhadores do SUAS no âmbito da Proteção Social Especial;
- IV - promover articulação com o Sistema de Garantias de Direitos, com a rede socioassistencial, sistema de justiça e demais políticas públicas;
- V - gerenciar, planejar e monitorar a execução de programas, projetos, serviços e benefícios executados pelos serviços de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

- VI - realizar o acompanhamento técnico das Unidades de Atendimento de Proteção Social Especial - PSE;
- VII - orientar e supervisionar teórico e metodologicamente as equipes técnicas dos programas, projetos e serviços da PSE;
- VIII - realizar a articulação intra e interinstitucional necessárias ao desenvolvimento das ações;
- IX - avaliar, discutir e encaminhar as demandas dos programas, projetos e serviços de PSE;
- X - propor ações de defesa dos direitos sociais e institucionais;
- XI - executar a vigilância socioassistencial, visando analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;
- XII - realizar o gerenciamento administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades nos Equipamentos de PSE;
- XIII - disponibilizar material informativo sobre a Política de Assistência Social, no âmbito da PSE, para publicação;
- XIV - apoiar tecnicamente as instâncias de controle social;
- XV - acompanhar a execução das ações do Plano Municipal de Assistência Social relativas à Proteção Social Especial-PSE;
- XVI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 14 - Compete à Célula de Benefícios (CEBEN):

- I - gerenciar o planejamento, monitoramento, execução e avaliação das ações referentes ao desenvolvimento das ações: Cadastro Único, Programa Bolsa Família, Programa BPC Trabalho e Programa BPC na Escola no município de Fortaleza;
- II - planejar e executar as ações de gestão do Cadastro Único e orientar quanto aos procedimentos, fluxos, instrumentais e rotinas a serem adotados nas unidades de atendimento;
- III - gerenciar, planejar, monitorar e avaliar as ações teórico-metodológicas e técnicooperativas dos Benefícios Eventuais nos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS, no Serviço de Verificação de Óbito – SVO, nas Unidades de Pronto Atendimento (UPAS) e nos hospitais credenciados com a Prefeitura Municipal de Fortaleza;
- IV - disponibilizar material informativo sobre a Política de Assistência Social no âmbito dos Benefícios para publicação;
- V - acompanhar a execução das ações do Plano Municipal de Assistência Social relativas aos Benefícios;
- VI - propor e colaborar na execução de ações de qualificação profissional para os trabalhadores do SUAS no âmbito dos Benefícios;
- VII - promover a articulação com a rede socioassistencial e as demais políticas públicas necessária ao desenvolvimento das ações;
- VIII - realizar a vigilância socioassistencial, visando analisar territorialmente a capacidade protetiva;
- IX - apoiar tecnicamente as instâncias de controle social;
- X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 15 - Compete à Célula de Gestão do SUAS (CESUAS):

- I - apoiar a estruturação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no Município de Fortaleza;
- II - planejar e executar as ações de Vigilância Socioassistencial da Política Municipal de Assistência Social;
- III - planejar, gerenciar e executar as ações de Gestão do Trabalho da Política Municipal de Assistência Social;
- IV - organizar e monitorar a Rede Municipal de Assistência Social;
- V - gerenciar o sistema de informação, monitoramento e avaliação do SUAS no âmbito municipal;
- VI - conduzir a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- VII - conduzir a execução do Plano Municipal de Assistência Social no âmbito de sua competência;
- VIII - elaborar diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política de Assistência Social;
- IX - realizar os processos de alimentação e gerenciamento das informações da Rede SUAS;
- X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 16 - Compete à Célula de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social (CEFMAS):

- I - acompanhar e realizar a execução orçamentária, financeira e contábil do FMAS;
- II - realizar pagamentos no âmbito do FMAS;
- III - emitir relatórios gerenciais, para subsidiar o planejamento, monitoramento e avaliação do uso dos recursos alocados no FMAS;
- IV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção II

Da Coordenadoria Especial da Pessoa com Deficiência

Art. 17 - Compete à Coordenadoria Especial da Pessoa com Deficiência (COPEDEF):

- I - elaborar, assessorar, monitorar e fiscalizar a execução das ações do Plano de Políticas Públicas Municipais para a Pessoa com Deficiência, como forma de assegurar à pessoa com deficiência o pleno exercício de seus direitos básicos, relativos à educação, saúde, trabalho, desporto, turismo, lazer, previdência social, assistência social, transporte, mobilidade, habitação, cultura, amparo à infância, ao envelhecimento e à maternidade.
- II - propor a interação da SDHDS, no âmbito das ações relacionadas à Pessoa com Deficiência, com organizações não governamentais, demais secretarias da PMF e de entes ou entidades das demais esferas de governo e sociedade civil;
- III - possibilitar o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas propostas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- IV - articular o desenvolvimento de ações relacionadas a Lei Municipal nº 9.868 "A", de 30 de Dezembro de 2011, a qual dispõe sobre a Política Municipal de Atenção às Pessoas com Deficiência (PADEF-FORTALEZA), lançando mão de mecanismos que promovam a mobilização e ampla participação do público-alvo, como a divulgação, comunicação, estímulo à participação e irrestrita divulgação dos resultados atingidos;
- V - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção III

Da Coordenadoria Especial de Idosos

Art. 18 - Compete à Coordenadoria Especial de Idosos (COEDI):

- I - realizar estudos e pesquisas sobre a situação do idoso no Município de Fortaleza, visando ao conhecimento biopsicossocial do idoso;
- II - assegurar que as atividades desenvolvidas pela Política Municipal do Idoso garantam à pessoa idosa o atendimento priorizado nas redes de serviços públicos e privados, por meio de articulação e sensibilização dos órgãos afins;
- III - garantir aos idosos portadores de deficiência a assistência necessária, por intermédio da estrutura da Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social;

- IV - implantar atividades produtivas, esportivas, culturais e educacionais, em sistema de cogestão com entidades sem fins lucrativos (termo de fomento) ou não, visando ao aumento do protagonismo e empoderamento da pessoa idosa, mediante o fortalecimento das oportunidades e desenvolvimento de meios inclusivos e produtivos;
- V - elaborar propostas, ações, projetos e programas que apoiem a capacitação dos recursos humanos nas áreas de geriatria, gerontologia e cuidadores de idosos, visando à qualidade do atendimento ao idoso;
- VI - promover campanhas de garantias de direitos da pessoa idosa, com caráter preventivo e educativo de valorização do idoso, evitando a discriminação, a violência e o preconceito;
- VII - incentivar a ampliação do atendimento domiciliar multisetorial, visando a garantir a permanência do idoso no grupo familiar e na comunidade;
- VIII - desenvolver campanhas de divulgação, de forma a propiciar ao idoso o conhecimento dos seus direitos, garantindo-lhe o devido respeito, sensibilizando todos os órgãos que atuam na garantia de direitos da pessoa idosa para que executem ações preventivas e de repressão, que evitem as mais variadas formas de violência, em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
- IX - coordenar as ações das diretorias subordinadas;
- X - propor a interação e firmar parcerias em sistema de cogestão com organizações não governamentais, entidades sem fins lucrativos, demais coordenadorias da SDHDS e demais secretarias;
- XI - possibilitar o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas públicas contidas no Estatuto do Idoso, de acordo com sugestões do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
- XII - disseminar e defender a cultura de acessibilidade, inclusão e valorização das diferenças;
- XIII - apoiar, participar e promover ações junto à sociedade civil, conselhos e instituições voltadas à temática da pessoa idosa;
- XIV - coordenar a gestão de informações dessas políticas;
- XV - assessorar o Secretário nas questões relativas à pessoa idosa;
- XVI - coordenar, orientar e acompanhar as medidas de promoção garantia e defesa dos ditames das Conferências Municipais sobre os Direitos da pessoa idosa, mediante o desenvolvimento de políticas públicas propostas e aprovadas;
- XVII - estimular todas as políticas públicas constantes no Fortaleza 2040, as ações, projetos e os programas que contemplem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa idosa;
- XVIII - estimular o desenvolvimento cultural e científico, promovendo encontros, seminários, simpósios, congressos, capacitação, conferências, palestras e debates sobre políticas públicas da pessoa idosa;
- XIX - aprimorar e experimentar novos modelos sócios produtivos e sistemas alternativos de produção para a agricultura social urbana, que garantam segurança e complementação alimentar para famílias de idosos em situação de vulnerabilidade social;
- XX - emitir parecer técnico sobre projetos de lei afetos à área, que estejam em tramitação na Câmara de Vereadores, submetendo à consideração do Secretário novas propostas legislativas de interesse da Secretaria;
- XXI - fomentar o desenvolvimento de metodologias e sistemas tecnológicos que tragam inclusão e protagonismo digital para a pessoa idosa;
- XXII - apoiar a capacitação de gestores públicos, para o planejamento e fomento de metas para a captação de recursos e demais ações voltadas para Fundo Municipal do Idoso;
- XXIII - apoiar, incentivar e acompanhar a captação de recursos públicos e privado de pessoas físicas e jurídicas, locais, estaduais, nacionais e internacionais, para aplicação em programas, projetos e ações aprovadas pelo CMDPI, para beneficiar a pessoa idosa em situação de vulnerabilidade ou não;
- XXIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 19 - Compete à Coordenadoria de Gestão da Instituição de Longa Permanência para Idosos (COILP):

- I - implantar em parceria com a Secretaria Municipal da Gestão Regional (SEGER), Secretaria Municipal da Saúde (SMS) e a Coordenadoria Especial de Gestão Integrada da Assistência Social (COIAS), instituições de longa permanência com capacidade para acolhimento de idosos em situação de vulnerabilidade social, vítimas das mais variadas formas de violência ou não e com graus de dependência 1, 2 e 3 e demais critérios a serem definidos;
- II - realizar a manutenção das instituições de longa permanência para idosos do Município de Fortaleza;
- III - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador da COEDI.

Seção IV

Da Coordenadoria Especial da Igualdade Racial

Art. 20 - Compete à Coordenadoria Especial da Igualdade Racial (COEIRA):

- I - garantir às populações étnicas raciais, com ênfase na População Negra, Indígenas, Povos Ciganos e Povos de Comunidades Tradicionais, a efetivação dos direitos individuais e coletivos;
- II - combater a discriminação e desigualdade racial no campo político, social, cultural, ou em qualquer campo da vida pública ou privada;
- III - desenvolver ações que visam a Efetivação da Lei Federal nº 10.639, de 09 de janeiro de 2003, na educação pública municipal, para cumprimento das diretrizes curriculares para o estudo da História e da Cultura Afro-Brasileira e Africana;
- IV - garantir à população negra um conjunto de ações, de acordo com a Política Nacional de Saúde Integral da População Negra para redução das vulnerabilidades sociais;
- V - apoiar ações de inclusão da temática saúde da população negra nos processos de formação e educação dos servidores públicos municipais;
- VI - fomentar a cadeia da cultura negra existente em Fortaleza, através de ações voltadas para manifestações artísticas culturais, tradicionais e contemporâneas, locais, nacionais e internacionais protagonizadas por artistas negros;
- VII - apoiar ações de fortalecimento da visibilidade cultural e artístico afro-brasileira;
- VIII - promover um conjunto de ações de desenvolvimento econômico e social com ênfase na população negra que visa o protagonismo, fortalecimento e potencialização de empreendimentos produtivos coletivos que valorizam a identidade a cidadania e a solidariedade afrodescendente nos territórios;
- IX - apoiar espaço de articulação de interesses da sociedade civil e governo com ênfase na População Negra, Indígenas, Povos Ciganos e Povos de Comunidades Tradicionais, buscando uma ação integrada entre a gestão pública municipal e a sociedade civil organizada;
- X - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção V

Da Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para Mulheres

Art. 21 - Compete à Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para as Mulheres (COPM):

- I - prestar assessoramento direto ao Prefeito nos assuntos relacionados as mulheres;
- II - estudar, propor e acompanhar políticas e ações que atendam às necessidades e contribuam para a melhoria das condições de vida das mulheres de Fortaleza, com foco nos temas relacionados à ação comunitária, ao enfrentamento e eliminação da violência contra mulher em toda sua amplitude, à participação e ao controle social, à educação, ao trabalho e emprego, à saúde, à cultura e à cidadania;
- III - articular a participação dos demais órgãos da PMF em projetos nacionais ou internacionais relacionados com a questão de gênero, nos âmbitos interno e externo, entre as coordenadorias e ou secretarias temáticas, as secretarias executivas regionais, com as entidades governamentais, com os movimentos sociais, dando prioridade aos movimentos de mulheres, com a sociedade civil organizada, com o setor privado em geral e com o terceiro setor, de forma a melhor enfrentar as desigualdades de gênero, sociais, étnico-raciais, sexuais, geracionais e das mulheres com deficiência;
- IV - coordenar o planejamento, a ação e o monitoramento das políticas voltadas as mulheres nas secretarias temáticas e regionais, garantindo a incorporação da perspectiva de gênero nas políticas públicas municipais;
- V - desenvolver programas de formação dos servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações em razão de gênero, raça e etnia, nas relações entre estes profissionais e entre eles e o poder público, bem como elaborar e implementar campanhas educativas e não discriminatórias junto a este poder público e à população em geral;
- VI - desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e discriminação das mulheres, em especial àqueles relacionados com situações de violência;
- VII - coordenar e executar as políticas e as ações da Casa Abrigo e do Centro de Referência da Mulher, equipamentos próprios, exclusivamente voltados para as mulheres no município de Fortaleza;
- VIII - apoiar tecnicamente as instâncias de controle social;
- IX - participar, integrando a mesa diretora, do Conselho Municipal de Mulheres de Fortaleza, apoiando o conselho para o seu bom funcionamento;
- X - programar, orientar e coordenar as atividades de modo participativo, assim como, supervisionar, controlar e avaliar as atividades das células de gestão sob responsabilidade da coordenadoria;
- XI - despachar diretamente com o(a) secretário(a) ou com o(a) secretário(a) executivo(a);
- XII - propor estudos, no âmbito de suas atribuições, que permitam a tomada de decisões pela alta gestão da SDHDS;
- XIII - fornecer dados e informações necessárias à elaboração de Planos de Gestão, dos orçamentos e dos relatórios e bancos de dados sobre a área temática de sua competência;
- XIV - acessar, sistematizar as informações do Observatório de Violência contra a Mulher de Fortaleza, para o planejamento e execução de ações georreferenciadas para o enfrentamento, combate e eliminação da violência contra mulheres em Fortaleza, propondo atualizações e novos grupos de dados, sempre que necessário;
- XV - propor ações, programas, inovações tecnológicas e políticas para a promoção da igualdade de gêneros e o enfrentamento a quaisquer formas de discriminação contra as mulheres de Fortaleza
- XVI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 22 - Compete à Célula de Gestão do Centro de Referência Francisca Clotilde (CECER):

- I - fornecer assistência direta e multiprofissional as mulheres em situação de violência nas áreas social, psicológica, jurídica e educativa;
- II - acolher, atender e acompanhar as mulheres em situação de violência doméstica, familiar, sexual e vítimas do tráfico de pessoas humanas;
- III - orientar e encaminhar as mulheres referidas no inciso II deste artigo aos serviços da rede de atendimento as mulheres em situação de violência e as demais políticas setoriais existentes, conforme a demanda apresentada;
- IV - encaminhar as mulheres em situação de iminente risco de morte em razão da violência doméstica e familiar aos abrigos sigilosos, quando necessário e mediante prévia avaliação psicossocial de risco;
- V - realizar ações educativas de prevenção e enfrentamento à violência contra a mulher;
- VI - elaborar diagnóstico das causas e consequências da violência contra as mulheres atendidas no equipamento;
- VII - articular, por intermédio da Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para as Mulheres, formação continuada no enfrentamento e eliminação da violência contra a mulher para as profissionais do serviço;
- VIII - fornecer dados a serem analisados pelo Observatório de Violência contra a Mulher de Fortaleza;
- IX - apoiar tecnicamente as instâncias de controle social;
- X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 23 - Compete à Célula de Gestão da Casa Abrigo (CECA):

- I - fornecer assistência direta e multiprofissional as pessoas abrigadas, nas áreas social, psicológica, jurídica e educativa;
- II - acolher, atender e acompanhar as mulheres em situação de iminente risco de morte em razão da violência.
- III - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção VI

Da Coordenadoria Especial da Diversidade Sexual

Art. 24 - Compete à Coordenadoria Especial da Diversidade Sexual (CODIVS):

- I - coordenar, executar e implementar políticas de Direitos Humanos da população LGBT, por meio de programas, projetos e ações integrados às diversas políticas públicas do município de Fortaleza, mediando relações institucionais para garantia da intersetorialidade;
- II - assessorar a Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social – SDHDS no planejamento, execução e monitoramento de ações em Direitos Humanos LGBT, representando publicamente a Coordenadoria de Políticas para Diversidade Sexual em assuntos relativos a essa população no município de Fortaleza;
- III - articular políticas LGBT com instâncias dos poderes executivo, legislativo e judiciário, nos três âmbitos da federação;
- IV - apoiar, fomentar e fortalecer a produção de conhecimento da temática LGBT, as políticas públicas direcionadas a essa população, bem como ações protagonizadas pela sociedade civil organizada;
- V - estabelecer permanente aproximação com a sociedade civil organizada ou não, para fomento da participação popular LGBT e exercício do controle social sobre o poder público;
- VI - implementar a execução do Plano Municipal de Políticas Públicas para Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais – PMPPLGBT no município de Fortaleza;

- VII - articular, monitorar e acompanhar ações desenvolvidas pelo Centro de Referência LGBT Janaína Dutra;
VIII - presidir o Conselho Municipal de Promoção dos Direitos de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais do município de Fortaleza;
IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 25 - Compete à Coordenadoria de Gestão do Centro de Referência Janaína Dutra (COGERJ):

- I - receber e registrar as solicitações provenientes do DDH (Disque Direitos Humanos), Disque 100, de demandas espontâneas e dos demais equipamentos sociais;
II - realizar acolhimento, atendimento, verificação de denúncias e acompanhamento jurídico e psicossocial das denúncias que chegam ao CRLGBT (Centro de Referência de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais);
III - promover o encaminhamento das solicitações, após o atendimento, à rede de proteção interna ou externa para as providências necessárias, quando não houver resolutividade dos casos no próprio equipamento;
IV - promover articulação para construção da Rede de Promoção e Proteção aos LGBT, oferecendo serviço qualificado, eficaz e efetivo as vítimas de violência orientação sexual e identidade de gênero;
V - realizar estudos multidisciplinares de casos/denúncias, quando necessário;
VI - sistematizar e analisar os dados gerados pelo serviço, elaborando relatórios quantitativos (mensal) e qualitativos (anual);
VII - mapear e sistematizar dados acerca das violências e homicídios por LGBT fobia ocorridas em Fortaleza;
VIII - realizar a Blitz da Cidadania, em conjunto com ONG's e movimentos sociais, prioritariamente junto as travestis e transexuais, bem como a lésbicas, bissexuais e gays que estão em pontos de trabalho ou em situação de exploração sexual;
IX - atuar para promover a articulação e o fortalecimento, com os Centros de Referências da Mulher, Defensoria Pública, Ministério Público, Delegacias da Mulher e Juizados Especiais, do devido procedimento e aplicação da Lei Federal nº 11.340 (Lei Maria da Penha) em relação as violências contra/entre lésbicas, travestis e transexuais femininas;
X - viabilizar a inserção de lésbicas, gays, travestis e transexuais assistidos em programas e projetos desenvolvidos pelo poder público municipal e pela rede de proteção social;
XI - promover a ampla divulgação das leis estaduais e municipais que visam a cidadania e os direitos humanos de lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais, orientando a comunidade LGBT e a população em geral quanto à sua aplicação;
XII - representar nos espaços intersetoriais governamentais defesa e promoção de direitos, espaços de participação e controle social;
XIII - assessorar e orientar as comunidades, movimentos sociais, universidades, instituições públicas de ensino, setores governamentais e não governamentais acerca dos direitos LGBT e o combate LGBT fobia;
XIV - fornecer assessoria à rede de atendimento, por meio de esclarecimentos e orientações acerca dos possíveis procedimentos e encaminhamentos a serem realizados;
XV - formar grupo de estudos com a comunidade acadêmica, usuários(as) e quem venha interessar e contribuindo para produções científicas;
XVI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção VII

Da Coordenadoria de Gestão Integrada de Segurança Alimentar e Nutricional

Art. 26 - Compete à Coordenadoria de Gestão Integrada de Segurança Alimentar e Nutricional (COSAN):

- I - promover, com base na Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, a segurança alimentar e nutricional, na forma do art. 3º, da Lei Federal nº 11.346/2006, bem como assegurar o Direito Humano à Alimentação Adequada em todo território municipal, tendo como base a promoção do acesso universal à alimentação adequada e saudável, com prioridade para as famílias e pessoas em situação de insegurança alimentar e nutricional;
II - promover e desenvolver ações de Segurança Alimentar e Nutricional que beneficiam, prioritariamente, a população em situação de pobreza, extrema pobreza e risco alimentar;
III - assegurar o direito humano à alimentação adequada, através de ações de Segurança Alimentar e Nutricional (SAN), às famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, no âmbito do município de Fortaleza;
IV - garantir o acesso das pessoas mais necessitadas, aos Restaurantes Populares, com políticas voltadas à disponibilidade de refeições balanceadas com custo simbólico;
V - controlar o acesso ao consumo de leite do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) - Leite - modalidade Incentivo à Produção e ao Consumo de Leite do Governo Federal no Estado do Ceará, oriundo do Programa Leite Fome Zero, nas unidades beneficiadas, tais como a Educação, Saúde, Entidades e Unidades ligadas à Secretaria dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social (SDHDS), onde são fornecidos mensalmente, em média, 24.106 litros de leite;
VI - realizar visitas periódicas com o objetivo de monitorar as entidades beneficiadas do Programa Leite Fome Zero, observando o armazenamento, distribuição e uso do leite, bem como a quantidade de beneficiários que realizam refeições com o leite recebido, através de relatórios e visitas locais;
VII - contribuir na prevenção e controle das doenças crônicas não transmissíveis e deficiências nutricionais, bem como valorizar a cultura alimentar e fortalecimento dos hábitos regionais, redução do desperdício de alimentos, promoção do consumo sustentável e da alimentação saudável;
VIII - desenvolver atividades de Segurança Alimentar e Nutricional-SAN nos mais diversos equipamentos públicos, como os de Proteção Social Básica (CRAS) e Proteção Social Especial (Abrigos, Acolhimentos, Centros de Referência Especializados para População em Situação de Rua - Centros Pop), Centro de Convivência e Pousada Social, Centro Dia para Idosos, nos Centros de Cidadania do Desenvolvimento Humano (CCDHs), além de outros equipamentos, Restaurante Popular e Refeitório Social;
IX - acompanhar as ações propostas para Política de Segurança Alimentar e Nutricional;
X - participar de reuniões para discussões dos desafios e metas propostos para o Plano de Ação 2040;
XI - realizar visitas técnicas aos equipamentos da SDHDS;
XII - participar do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (CONSEA) Municipal e na Câmara Intersetorial Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (CAISAN);
XIII - capacitar os Manipuladores de Alimentos da SDHDS;
XIV - elaborar os cardápios e quantitativos para distribuição dos alimentos aos equipamentos da SDHDS.
XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção VIII

Da Coordenadoria dos Centros de Cidadania e Direitos Humanos

Art. 27 - Compete à Coordenadoria dos Centros de Cidadania e Direitos Humanos (COECDH):

- I - coordenar, planejar e promover atividades de lazer, esporte, informação, inclusão digital, educação, cultura, saúde, assistência social, formação, capacitação e qualificação profissional visando à organização e integração das comunidades de maior vulnerabilidade social, promovendo a inclusão social;
- II - promover a defesa do direito da sociedade, buscando sempre a garantia do pleno exercício de cidadania e qualidade de vida das presentes e futuras gerações;
- III - atuar como espaço de diálogo e de desenvolvimento de ações coletivas, em parceria com órgãos governamentais, não governamentais, com vistas a realização de ações socioeducativas tendo como foco o fortalecimento da cidadania;
- IV - promover a ampliação das ações socioassistenciais, contemplando a realização de atividades referentes a execução de programas e projetos, objetivando tornar os Centros de Cidadania e Direitos Humanos verdadeiros instrumentos de transformação social, reconhecidos como espaços de excelência na comunidade;
- V - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 28 - Compete aos Núcleos de Gestão dos Centro de Cidadania e Direitos Humanos (José Walter – NUGEJW; Conjunto Ceará – NUGECC; Pici – NUGEPI; Cristo Redentor – NUGECR; Palmeiras – NUGEP; Bela Vista - NUGEBV):

- I - viabilizar a execução e o monitoramento das atividades desenvolvidas no âmbito do CCDH (Centro de Cidadania e Direitos Humanos);
- II - gerenciar a implementação dos programas e monitorar a evolução dos indicadores;
- III - garantir a utilização dos recursos e do material para a manutenção do CCDH de forma eficiente;
- IV - manter relacionamento permanentemente com lideranças comunitárias e formadores de opinião residentes na área de atuação do CCDH, com vistas ao pleno desenvolvimento das ações nele desenvolvidas;
- V - acompanhar o desenvolvimento geral dos projetos desenvolvidos no CCDH, incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho;
- VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

CAPITULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

Art. 29 - Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI):

- I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da SDHDS, as políticas e diretrizes setoriais da SDHDS relativas às atividades administrativas, financeiras, de gestão de pessoas e de suporte logístico;
- II - promover a gestão da informação e do conhecimento;
- III - atender as demandas das unidades administrativa da SDHDS, garantindo a infraestrutura e os insumos necessários ao seu funcionamento, nas áreas de sua competência;
- IV - coordenar e supervisionar as atividades de gestão administrativa e financeira e apoio à execução das atividades da SDHDS, articulando-se com a Secretaria de Finanças e demais órgãos da Prefeitura;
- V - zelar pelas diretrizes, processos e procedimentos técnicos da SDHDS;
- VI - promover a articulação com todos os órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza para adoção de normas e procedimentos referentes às suas áreas de atuação;
- VII - coordenar, normatizar, controlar e desenvolver a administração de pessoal em consonância com as diretrizes corporativas estabelecidas pela SEPOG;
- VIII - supervisionar os serviços terceirizados;
- IX - supervisionar e desenvolver as atividades relativas à administração de material e patrimônio em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- X - supervisionar as atividades de controle e aplicação dos recursos orçamentários e extraorçamentários, destinados à SDHDS;
- XI - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira da SDHDS, em parceria com a ASPLAN;
- XII - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços com base na disponibilidade financeira e na Lei Orçamentária Anual obedecendo as modalidades, limites e dispensa de licitação estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores;
- XIII - acompanhar, junto à Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR) e a Secretaria Municipal do Planejamento Orçamento e Gestão (SEPOG) o andamento dos processos licitatórios de interesse da SDHDS;
- XIV - providenciar registros de licitação no Sistema de informação de compras governamentais corporativo;
- XV - fiscalizar a execução dos contratos, convênios e termos de parcerias (de acordo com os dispositivos legais vigentes e posteriores alterações) da SDHDS;
- XVI - acompanhar processos de pagamento e repasses financeiros junto à Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN);
- XVII - produzir relatórios gerenciais que demonstrem o desempenho dos gastos da SDHDS;
- XVIII - controlar as solicitações, aplicações e prestação de contas de suprimento de fundos;
- XIX - efetuar no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Fortaleza o cadastramento prévio dos contratos públicos e convênios da SDHDS;
- XX - prover viagens a trabalho dos servidores da SDHDS e profissionais convidados;
- XXI - impulsionar a adequação e integridade dos sistemas de gestão internos;
- XXII - propor medidas de contenção ou racionalização de despesas;
- XXIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 30 - Compete à Célula de Gestão Administrativa (CEGEA):

- I - gerenciar os serviços de malote e de protocolo de documentos e materiais entre as unidades da SDHDS e desta com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Fortaleza;
- II - gerenciar todos os itens patrimoniais físicos e materiais da SDHDS, realizando periodicamente inventários, bem como o de fechamento do exercício financeiro;
- III - gerenciar os serviços de asseio, higiene, conservação e zeladoria da SDHDS provendo condições saudáveis e ambientais para o pleno funcionamento da instituição;

- IV - 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;
- V - atender as requisições de material de expediente das diversas unidades da SDHDS, mantendo atualizado o estoque desses materiais;
- VI - programar e controlar o suprimento de equipamentos, material permanente e expediente, solicitados pelas unidades da SDHDS, bem como a sua aquisição;
- VII - 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;
- VIII - proceder a identificação de todos os bens permanentes da SDHDS antes da entrega as unidades responsáveis por sua utilização;
- IX - dar baixa, mediante ordem superior e após procedimento administrativo, dos bens permanentes e materiais considerados inservíveis ou obsoletos;
- X - elaborar o plano de ação para a revisão técnica de todos os equipamentos da SDHDS, de forma periódica;
- XI - controlar a revisão das máquinas e outros equipamentos de forma periódica e de acordo com as diretrizes traçadas em planos de ação;
- XII - gerir a estrutura e o acervo da biblioteca da SDHDS, no que diz respeito as aquisições de livros, revistas, jornais e periódicos, inclusive digitais; sua manutenção, empréstimo e custódia;
- XIII - coordenar as atividades relativas ao acervo de memórias, imagens, fotografias, documentações e bens materiais e imateriais da SDHDS, de natureza histórica;
- XIV - elaborar Termo de Referência da área de sua competência visando à aquisição de bens e serviços relacionados às respectivas competências;
- XV - controlar e acompanhar a execução e vigência dos contratos de interesse da SDHDS, para efeito de prorrogação ou encerramento, quando for o caso, zelando pelo fiel cumprimento dos contratos;
- XVI - controlar o acesso dos públicos interno e externo, de acordo com as normas em vigor;
- XVII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 31 - Compete Célula de Gestão Financeira (CEGEF):

- I - zelar pelo cumprimento da programação de desembolso estabelecida para a SDHDS;
- 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 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 - cadastrar as aquisições realizadas pela SDHDS, 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 - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 32 - Compete à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEPE):

- I - administrar a vida funcional dos funcionários lotados na SDHDS, registrando, organizando e digitalizando as informações;
- II - executar atividades relativas à folha de pagamento no Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- III - gerenciar as frequências, concessão de férias, licenças médicas e demais direitos e vantagens relacionadas à administração de pessoal;
- IV - emitir certidões, declarações, ofícios, comunicações internas e demais documentos concernentes as descrições das atividades dos funcionários;
- V - conferir a folha de pagamento das empresas terceirizadas, procedendo a fiscalização e acompanhamento da execução dos respectivos contratos;
- VI - executar as solicitações de admissões, mudanças de cargo, e demissões no Sistema de Terceirização de Fortaleza (SISTEFOR);
- VII - realizar, propor e desenvolver formações, capacitações, conversas introdutórias e mediação de conflitos;
- VIII - participar das reuniões de gestores da COAFI, com vistas a facilitação dos planejamentos, criando condições para a sua realização;
- IX - auxiliar à COAFI na locação de espaço ou agendamento com vistas a organização de atividades propostas, tais como: confraternizações internas, aniversariantes do mês e datas comemorativas;
- X - destinar os cursos ofertados pela SEPOG e Escola de Gestão Pública (EGP), de acordo com o perfil de atuação do funcionário;
- XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 33 - Compete à Célula de Gestão de Rede Física (CERF):

- I - gerenciar, fiscalizar e inspecionar os serviços de engenharia e de manutenção predial da SDHDS 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 a frota de veículos da SDHDS, zelando por sua manutenção preventiva e corretiva, assim como controlar sua utilização, movimentação, guarda e disponibilidade das viaturas para os demandantes;
- III - monitorar a frota de veículos locados à disposição da SDHDS;
- IV - providenciar a manutenção preventiva e corretiva de edificações, máquinas, equipamentos, mobiliário e veículos da SDHDS;
- V - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, higienização e limpeza dos ambientes e instalações da SDHDS;
- VI - controlar e coordenar o atendimento das necessidades de transportes do órgão e o recolhimento dos veículos do órgão ao final de cada expediente bem como o consumo de combustíveis e lubrificantes;
- VII - organizar e controlar as atividades inerentes à frota de veículos da Secretaria, de acordo com a legislação e orientações sobre gestão da frota oficial, mediante uso de sistema de informação de controle de frota corporativo;
- VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção II

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 34 - Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTEC):

- I - assessorar o secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social no que diz respeito à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- II - pesquisar e analisar novas soluções de TIC para as áreas de negócios da SDHDS, submetendo sempre à apreciação da SEPOG antes do início da aquisição;
- III - definir e acompanhar o cumprimento de normas de segurança e de uso disciplinado dos recursos de TIC;
- IV - realizar anualmente o planejamento da coordenadoria, alinhado às estratégias da SDHDS;
- V - manter e prestar suporte técnico às soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) utilizadas na SDHDS, de forma a contribuir para a melhoria de usabilidade e aplicabilidade às atividades da Secretaria;
- VI - garantir a escalabilidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos serviços e informações;
- VII - coordenar as atividades relacionadas ao atendimento e treinamento dos usuários de sistemas e soluções de TIC da SDHDS;
- VIII - identificar, elaborar, implementar e monitorar metodologias, normas, padrões e boas práticas em tecnologia da informação e comunicação (TIC), sempre alinhadas às diretrizes estabelecidas pela SEPOG;
- IX - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;
- X - emitir parecer em processos referentes a TIC, inclusive sobre contratação de bens e serviços relacionados a área, no âmbito da SDHDS;
- XI - avaliar o impacto das ações de TIC realizadas na SDHDS, para aferir os resultados alcançados e o nível de satisfação dos usuários;
- XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 35 - São atribuições básicas dos Coordenadores Executivos:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades estratégicas desenvolvidas pela Assessoria Especial, pela Coordenadoria Especial de Gestão Integrada da Assistência Social, pela Coordenadoria Especial da Pessoa com Deficiência, pela Coordenadoria Especial de Idosos, pela Coordenadoria Especial da Igualdade Racial, pela Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para as Mulheres e pela Coordenadoria Especial da Diversidade Sexual, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SDHDS, 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 SDHDS;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria/Assessoria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
- VI - promover a execução e a integração dos projetos da Coordenadoria/Assessoria;
- VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito de sua Coordenadoria/Assessoria;
- VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho;
- IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação;
- X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os gerentes e os servidores sob sua coordenação;
- XI - articular e disseminar informações de interesse da Secretaria;
- XII - manter contatos e negociações de interesse da Secretaria, no âmbito de sua competência;
- XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- XIV - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência;
- XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da SDHDS.

Art. 36 - São atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades das demais Coordenadorias Programáticas, das Coordenadorias Instrumentais e dos demais órgãos de Assessoramento, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SDHDS, 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 SDHDS;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria/Assessoria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
- VI - promover a execução e a integração dos projetos da Coordenadoria/Assessoria;
- VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito Coordenadoria/Assessoria;
- VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho;
- IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação;
- X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os gerentes e os servidores sob sua coordenação;
- XI - articular e disseminar informações de interesse da Secretaria;
- XII - manter contatos e negociações de interesse da Secretaria, no âmbito de sua competência;
- XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- XIV - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência;
- XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da SDHDS.

Art. 37 - 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 as 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 lhes são subordinados;
- XI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ACESSORAMENTO E APOIO

Art. 38 - São atribuições básicas do Assessor Especial II:

- I - prestar assessoramento em assuntos técnicos e administrativos demandados pelo Secretário;
- II - elaborar e promover estudos, pesquisas, e outros documentos de interesse do Secretário;
- III - coordenar o desenvolvimento de projetos estratégicos do Gabinete do Secretário quando designado pela Gerência Superior ou superior imediato;
- IV - propor o desenvolvimento de projetos e a implementação de medidas que maximizem os resultados do Gabinete do Secretário;
- V - desempenhar outras atribuições designadas pela Gerência Superior ou superior imediato.

Art. 39 - São atribuições básicas do Assessor Técnico:

- I - desenvolver estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações;
- II - coordenar projetos, quando designado pelo superior imediato;
- III - participar de comissões e de grupos de trabalho em projetos específicos;
- IV - emitir pareceres técnicos e instruir processos administrativos
- V - propor normas e rotinas que maximizem os resultados da sua área de atuação;
- VI - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VII - liderar as equipes de trabalho, visando ao alcance dos resultados;
- VIII - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 40 - São atribuições básicas do Articulador e do Assistente Técnico-Administrativo I:

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

Art. 41 - São atribuições básicas do Assistente Técnico Administrativo II:

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

Art. 42 - São atribuições básicas do Assistente Técnico Administrativo III:

- I - prestar assistência técnica e administrativa ao 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 as 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. 43 - 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. 44 - 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 VII DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 45 - A Gestão Participativa da Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social (SDHDS), é organizada por meio de Comitê Gestor Executivo.

CAPÍTULO II DA NATUREZA E FINALIDADE DO COMITÊ

Art. 46 - O Comitê de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, tem como finalidade precípua fazer avançar a missão da Secretaria, competindo-lhe:

I - manter alinhadas as ações da Secretaria às estratégias globais da Gestão Municipal;

II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, no sentido de sincronizar as ações internas e externas da SDHDS;

III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades;

IV - fortalecer o processo de comunicação interna do Secretariado, por meio do Comitê Gestor Executivo Coordenativo.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ

Seção I Do Comitê Gestor Executivo

Art. 47 - O Comitê Gestor Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

I - Secretário;

II - Secretário Executivo;

III - Assessores;

IV - Coordenadores.

§ 1º - O Comitê Gestor Executivo será presidido pelo Secretário Municipal dos Direitos Humanos.

§ 2º - O presidente, nas hipóteses de ausência ou impedimentos legais, será substituído pelo Secretário Executivo.

§ 3º - A Coordenadoria Administrativo Financeira (COAFI) tem o encargo de secretariar o Comitê Gestor Executivo.

§ 4º - Os Assessores e Coordenadores, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados.

§ 5º - A critério do Secretário da SDHDS ou da maioria dos membros presentes às reuniões, poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta.

§ 6º - A participação como membro do Comitê Gestor Executivo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

Art. 48 - O Comitê Gestor Executivo reunir-se-á, uma vez por mês, preferencialmente, ou sempre que necessário, por convocação do seu presidente.

Parágrafo único. Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, consultores e servidores de outros Órgãos/Entidades do Município.

Art. 49 - Ao Secretário do Comitê Gestor Executivo compete:

I - preparar as reuniões do Comitê Gestor Executivo;

II - elaborar as atas de reuniões do Comitê Gestor Executivo;

III - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;

IV - convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;

V - promover o encaminhamento das decisões do Comitê.

Art. 50 - Aos membros do Comitê Gestor Executivo compete:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias nas pautas de reuniões;

III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;

IV - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação, nas reuniões, de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre matérias constantes na pauta;

V - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Gestor Executivo;

VI - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião, indicando seu substituto

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 21 DE FEVEREIRO DE 2022

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 16

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51 - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário:

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

II - os Coordenadores por outro Coordenador ou gerente de uma célula da respectiva Coordenadoria, a critério da escolha ou deferimento do Secretário da pasta;

III - os demais gerentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Secretário pelos respectivos coordenadores da área.

Art. 52 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social.

Art. 53 - O Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

*** **

ATO 0390/2022 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE Tornar Sem Efeito o Ato nº 0038/2022 - GABPREF, publicado no DOM Nº 17223, datado de 03/01/2022, que nomeou PAULA NOGUEIRA RODRIGUES, para cargo em comissão no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. **José Sarto Nogueira Moreira - PREFEITO DE FORTALEZA. Marcelo Jorge Borges Pinheiro - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** **

ATO 0391/2022 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar a pedido, nos termos do art. 41, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatutos dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, os servidores relacionados em anexo, dos cargos em comissão discriminados, integrantes da estrutura administrativa do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO. **José Sarto Nogueira Moreira - PREFEITO DE FORTALEZA. Marcelo Jorge Borges Pinheiro - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

Anexo único a que se refere ao Ato 0391/2022-GABPREF.

Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO	NOME	DATA
CEI MARIA BEZERRA QUEVEDO - ESCOLA MUNICIPAL MARIA BEZERRA QUEVEDO-EI/EF - COORDENADORIA DO DISTRITO DE EDUCAÇÃO 4	COORDENADOR PEDAGÓGICO EDUCAÇÃO INFANTIL	DAS-1	LILIA MARIA PONTES	11/02/2022
CEI PROFESSORA LIRÊDA FACÓ - ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA LIRÊDA FACÓ-EI/EF - COORDENADORIA DO DISTRITO DE EDUCAÇÃO 5	COORDENADOR PEDAGÓGICO EDUCAÇÃO INFANTIL	DAS-1	MAHILDA DE MACEDO NEPOMUCENO	10/02/2022

*** **

ATO 0392/2022 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar a pedido, nos termos do art. 41, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, ANA CRISTINA TELES DUARTE, do cargo em comissão de SUPERINTENDENTE ESCOLAR, simbologia DAS-1, do(a) CÉLULA DE SUPERINTENDÊNCIA ESCOLAR - COORDENADORIA DE ARTICULAÇÃO DA COMUNIDADE E GESTÃO ESCOLAR, integrante da estrutura administrativa do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, a partir de 01/02/2022. **José Sarto Nogueira Moreira - PREFEITO DE FORTALEZA. Marcelo Jorge Borges Pinheiro - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** **

ATO 0393/2022 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, FELIPE MARINHO BEZERRA, do cargo em comissão de COORDENADOR PEDAGÓGICO ENSINO FUNDAMENTAL, simbologia DAS-1, do(a) ESCOLA MUNICIPAL WASHINGTON SOARES-EI/EF - COORDENADORIA DO DISTRITO DE EDUCAÇÃO 2, integrante da estrutura administrativa do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, a partir de 14/02/2022. **José Sarto Nogueira Moreira - PREFEITO DE FORTALEZA. Marcelo Jorge Borges Pinheiro - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** **

ATO 0394/2022 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, CÁTIA BATISTA DANTAS, do cargo em comissão de GERENTE, simbologia DNS-2, do(a) CÉLULA DE ENSINO FUNDAMENTAL - COORDENADORIA DO DISTRITO DE EDUCAÇÃO 5, integrante da estrutura administrativa do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, a partir de 01/02/2022. **José Sarto Nogueira Moreira - PREFEITO DE FORTALEZA. Marcelo Jorge Borges Pinheiro - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** **

ATO 0395/2022 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, MAHILDA DE MACEDO NEPOMUCENO, para exercer o cargo em comissão de DIRETOR ESCOLAR, simbologia DNS-2, do(a) ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA LIRÊDA FACÓ-EI/EF -