



FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXIX

FORTALEZA, 01 DE SETEMBRO DE 2023

Nº 17.654

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.744, DE 29 DE AGOSTO DE 2023.

APROVA O REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE (SEJUV).

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

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores; em especial a Lei Complementar nº 307, de 13 de dezembro de 2021;

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto Municipal nº 15.736, de 22 de agosto de 2023.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regulamento da Secretaria Municipal da Juventude (SEJUV).

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 29 de agosto de 2023.

José Sarto Nogueira Moreira
PREFEITO DE FORTALEZA

João Marcos Maia
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Davi Gomes Barroso
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA JUVENTUDE

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 15.744, DE 29 DE AGOSTO DE 2023

REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE (SEJUV)

TÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE (SEJUV)

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - A Secretaria Municipal da Juventude (SEJUV), criada pela Lei Complementar nº 307, de 13 de dezembro de 2021 e estruturada de acordo com o Decreto nº 15.215, de 29 de dezembro de 2021, constitui órgão da Administração Direta Municipal, regendose por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art. 2º - A Secretaria Municipal da Juventude tem como finalidade coordenar e desenvolver políticas públicas voltadas para a juventude, em especial para jovens que estejam na faixa etária entre 15 (quinze) e 29 (vinte e nove) anos de idade, como forma de garantir direitos e construir a cidadania, competindo-lhe:

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 01 DE SETEMBRO DE 2023

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 2



JOSÉ SARTO NOGUEIRA MOREIRA
Prefeito de Fortaleza

JOSÉ ÉLCIO BATISTA
Vice-Prefeito de Fortaleza

SECRETARIADO

RENATO CARVALHO BORGES Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito	ANTONIA DALILA SALDANHA DE FREITAS Secretária Municipal da Educação	LUCIANA MENDES LOBO Secretária Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO SEGOV COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS FONE: (85) 3201.3773 CÉLULA DE GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL FONES: (85) 3201-3782 RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FORTALEZA-CEARÁ CEP: 60060-170
RENATO CÉSAR PEREIRA LIMA Secretário Municipal de Governo	GALENO TAUMATURGO LOPES Secretário Municipal da Saúde	ALEXANDRE PEREIRA SILVA Secretário Municipal do Turismo	
FERNANDO ANTÔNIO COSTA DE OLIVEIRA Procurador Geral do Município	SAMUEL ANTONIO SILVA DIAS Secretário Municipal da Infraestrutura	FRANCISCO JOSE PONTES IBIAPINA Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social	
MARIA CHRISTINA MACHADO PUBLIO Secretária Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município	JOÃO DE AGUIAR PUPO Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos	CARLOS KLEBER DE SOUSA CHAVES Secretário Municipal de Desenvolvimento Habitacional	
LUIS EDUARDO SOARES DE HOLANDA Secretário Municipal da Segurança Cidadã	OZIREZ ANDRADE PONTES Secretário Municipal de Esporte e Lazer	ELPÍDIO NOGUEIRA MOREIRA Secretário Municipal da Cultura	
FLÁVIA ROBERTA BRUNO TEIXEIRA Secretária Municipal das Finanças	RODRIGO NOGUEIRA DIOGO DE SIQUEIRA Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico	DAVI GOMES BARROSO Secretário Municipal da Juventude	
JOÃO MARCOS MAIA Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão		FERRUCCIO PETRI FEITOSA Secretário Municipal da Gestão Regional	

I - estudar, acompanhar e propor políticas e ações que atendam às necessidades e às questões específicas da juventude na faixa etária definida para sua ação, com foco nos temas relacionados à ação comunitária, ao mundo do trabalho, à formação regular, técnica e cultural, e à cidadania, de forma a reconhecer o pluralismo, as diferentes identidades e suas formas de expressão, orientando e estimulando o respeito à diversidade socioeconômica, política, ideológica, cultural e sexual da juventude;

II - articular o governo municipal em projetos relacionados com a juventude, nos âmbitos interno e externo, entre as secretarias temáticas e regionais e com outras entidades governamentais, com os movimentos sociais, com o setor privado em geral e com o terceiro setor;

III - viabilizar espaços permanentes de participação para a juventude na faixa etária definida para sua ação;

IV - coordenar o planejamento, a ação e o monitoramento das políticas executadas pelas assessorias de juventude nas secretarias temáticas e regionais;

V - coordenar e intermediar a relação do governo municipal com o Conselho Municipal da Juventude;

VI - coordenar projetos, programas e ações que tenham como diretriz ofertar e ampliar as políticas públicas de juventude, bem como promover as atividades dos equipamentos que compõem a REDE CUCA, REDE JUV e outros que venham a ser instituídos com objetivos semelhantes;

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

Art. 3º - A Secretaria Municipal da Juventude tem como missão, promover políticas públicas através de projetos e ações que gerem oportunidades a fim de reduzir as desigualdades sociais entre os jovens de Fortaleza. São valores da Secretaria Municipal da Juventude (SEJUV):

I - ética e transparência;

II - respeito;

III - inovação;

IV - sustentabilidade;

V - legalidade;

VI - compromisso;

VII - humanidade.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal da Juventude (SEJUV) é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Secretário Municipal da Juventude (SEC)

II - GERÊNCIA SUPERIOR

2. Secretário Executivo (SEXEC)

III - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

3. Assessoria Jurídica (ASJUR)

4. Assessoria de Comunicação (ASCOM)
5. Assessoria de Planejamento (ASPLAN)

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

6. Coordenadoria de Gestão dos Equipamentos de Juventude (COGEJUV)
 - 6.1. Célula de Esporte, Cultura e Protagonismo Juvenil (CEPROJ)
7. Coordenadoria de Formação e Economia Criativa (COFEC)
 - 7.1. Célula de Gestão Educacional (CEGE)
 - 7.2. Célula de Economia Criativa (CEEC)
 - 7.3. Célula de Inclusão Produtiva e Empreendedorismo (CEIPE)
8. Coordenadoria de Dados, Inovação e Programas Especiais (CODIPE)
 - 8.1. Célula de Observatório da Juventude (CEOJ)
 - 8.2. Célula de Inovação e Gestão de Projetos (CEIGEP)
9. Coordenadoria de Políticas Públicas e Participação Juvenil (COPPJ)
 - 9.1. Célula de Políticas em Participação Social (CEPPS)
 - 9.2. Célula de Políticas voltadas à Prevenção da Violência (CEPPV)

V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

10. Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI)
 - 10.1. Célula de Gestão Administrativa (CEGEA)
 - 10.2. Célula de Gestão Financeira (CEGEF)
 - 10.3. Célula de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETIC)

VI - CONSELHOS MUNICIPAIS VINCULADOS

11. Conselho Municipal da Juventude (CMJ)

VII - FUNDOS MUNICIPAIS VINCULADOS

12. Fundo Municipal da Juventude de Fortaleza (FMJF)

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA JUVENTUDE

Art. 5º - Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal da Juventude, além das previstas na Lei Orgânica do Município:

- I - promover a administração geral da SEJUV, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II - exercer a representação política e institucional da SEJUV, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- 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 SEJUV, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei, dar posse aos servidores e instaurar o processo disciplinar administrativo no âmbito da secretaria;
- VI - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- VII - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- VIII - 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 Pasta da qual é titular;
- IX - aprovar a programação a ser executada pela SEJUV, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- X - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da SEJUV;
- XI - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Município (PGM), quando necessário;
- XII - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
- XIII - representar o Comitê Executivo Municipal de Prevenção a Homicídios na Adolescência e o Observatório Municipal da Juventude;
- XIV - ordenar despesas do Fundo Municipal da Juventude;
- XV - delegar atribuições ao Secretário Executivo da Juventude;
- XVI - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

TÍTULO IV DA GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

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

- I - realizar a gestão interna da SEJUV, o planejamento, suporte administrativo, bem como o ordenamento das despesas da Secretaria Municipal da Juventude;
- 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;
- IV - autorizar suprimento de fundos, de acordo com a Lei nº 8.481, de 24 de julho de 2000, observado, ainda, a legislação municipal correlata;
- V - reconhecer dívida de exercícios anteriores;
- VI - assinar contratos firmados após homologação e publicação da respectiva licitação, bem como aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade ratificados;
- VII - realizar liquidação e autorizar o pagamento de despesa;
- VIII - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Secretaria;
- IX - promover reuniões de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- X - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário a que esteja vinculado.

TÍTULO V DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I Da Assessoria Jurídica

Art. 7º - Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR):

- I - realizar análise jurídica de processos e assuntos administrativos que tramitam na SEJUV;
- II - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes, nos assuntos pertinentes à SEJUV;
- III - elaborar, examinar projetos de lei, decretos e atos inerentes ao serviço da SEJUV;
- IV - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da SEJUV;
- V - articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos processos judiciais e dos atos normativos;
- VI - articular-se com os demais segmentos jurídicos dos Órgãos e Entidades do Município, visando conformidade da orientação jurídica;
- VII - acompanhar e participar de audiências em âmbito administrativo, mediante notificação, bem como as judiciais, de acordo com requisição da Procuradoria Geral do Município;
- VIII - prestar atendimento e consulta ao público acerca dos processos e documentos que se encontram localizados na Secretaria;
- IX - elaborar relatório de suas atividades, quando solicitado;
- X - manter atualizado o repositório de jurisprudência e de legislações, especialmente as relativas às atividades da SEJUV;
- XI - emitir pareceres jurídicos acerca da regularidade dos procedimentos licitatórios e contratações internas;
- XII - acompanhar a elaboração de convênios, contratos, aditivos e documentos correlatos, relacionados às atividades da SEJUV;
- XIII - monitorar a numeração dos editais de licitação, contratos, convênios, termos aditivos e outros instrumentos equivalentes, de interesse da SEJUV;
- XIV - acompanhar toda a fase externa junto à central de licitações, inclusive analisando juridicamente os recursos administrativos, impugnações e pedidos de esclarecimento, relativos aos procedimentos licitatórios relacionados com as atividades da SEJUV;
- XV - analisar juridicamente os processos de adesão às atas de registro de preços, quando a SEJUV seja o órgão gerenciador e nos casos de adesão a atas de registro de preços de outros entes;
- XVI - analisar juridicamente os editais internos;
- XVII - analisar juridicamente os processos internos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- XVIII - analisar as decisões judiciais recebidas para cumprimento, verificando a competência da SEJUV para efetivar a decisão;
- XIX - acompanhar os processos administrativos de interesse da SEJUV no âmbito do ministério público e defensoria pública;
- XX - encaminhar para publicação os extratos dos contratos, convênios e outros;
- XXI - consultar e acompanhar as publicações do diário oficial do municipal de interesse da SEJUV;
- XXII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário.

Seção II Da Assessoria de Comunicação

Art. 8º - Compete à Assessoria de Comunicação (ASCOM):

- I - assessorar o Secretário Municipal da Juventude e todas as unidades administrativas que integram a estrutura da SEJUV nos assuntos relativos à comunicação social, inclusive na divulgação de informações e relações com a mídia;
- II - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da SEJUV em consonância com as diretrizes definidas pela Coordenadoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV);
- III - coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico referente à SEJUV;
- IV - elaborar planos de comunicação para as ações da SEJUV, zelando pela eficiência na transmissão da informação;
- V - realizar a cobertura da comunicação interna da SEJUV por meio de publicações internas, boletim semanal de notícias, produção diária de notícias, elaboração e gerenciamento de campanhas para divulgação de produto interno e/ou integração entre as áreas;
- VI - realizar a cobertura da comunicação externa com ação relativa às demandas da imprensa local e nacional, trabalho proativo de divulgação e acompanhamento de pautas, consultoria prévia e elaboração de artigos jornalísticos;
- VII - gerenciar a produção de conteúdo para as redes sociais da SEJUV;
- VIII - produzir identidade visual para padronização e identificação de instituições integrantes da política pública de juventude;
- IX - conduzir e acompanhar a produção de folhetos, folders, livretos, catálogos, banners, peças para mídias digitais ou qualquer outro tipo de material gráfico;
- X - supervisionar os trabalhos de redação, revisão, diagramação, arte, finalização e distribuição de peças destinadas a campanhas sobre as realizações da SEJUV;
- XI - realizar monitoramento das mídias sociais por meio da Assessoria de Imprensa e Mídias Sociais da Prefeitura de Fortaleza;
- XII - elaborar notas oficiais e artigos, produzir e atualizar lista de contato de autoridades, de imprensa e outros de interesse institucional.

XIII - zelar pela eficiência e fidelidade da produção e transmissão de informações, como meio de assegurar a credibilidade da SEJUV diante da sociedade; elaborar relatório das ações desenvolvidas no âmbito de sua competência;

XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário.

Seção III Da Assessoria de Planejamento

Art. 9º - Compete à Assessoria de Planejamento (ASPLAN):

I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da SEJUV, as diretrizes e políticas de desenvolvimento institucional para a SEJUV;

II - promover e coordenar projetos e ações de desenvolvimento de competências dos servidores da SEJUV;

III - coordenar a elaboração e a consolidação do planejamento estratégico, tático e operacional da SEJUV;

IV - monitorar a execução do portfólio setorial de projetos de forma permanente e divulgar os resultados por meio de ferramentas gerenciais disponibilizadas para este fim;

V - monitorar a execução dos programas, projetos e ações da SEJUV, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;

VI - acompanhar, em articulação com as unidades orgânicas da SEJUV, a execução dos projetos cadastrados no sistema de monitoramento e de avaliação da Administração Municipal;

VII - acompanhar a execução dos programas e projetos da SEJUV junto aos órgãos e instituições parceiras e de financiamento, em âmbito estadual, federal e internacional;

VIII - participar da elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento, tais como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a Mensagem à Câmara, no tocante à SEJUV;

IX - acompanhar e avaliar o desempenho do PPA, no que se refere aos programas e metas da SEJUV;

X - promover a articulação entre as unidades orgânicas da SEJUV, visando a integração organizacional;

XI - definir e acompanhar os indicadores de desempenho baseados na gestão por resultados da SEJUV;

XII - monitorar a execução orçamentária da SEJUV, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira;

XIII - exercer as atividades de Ouvidoria da SEJUV;

XIV - cadastrar e responder às manifestações dos cidadãos no Sistema de Ouvidoria da PMF;

XV - elaborar e enviar à CGM os Relatórios Semestrais de Ouvidoria Setorial contendo a síntese das manifestações, com ênfase nas denúncias e reclamações;

XVI - coordenar a elaboração do relatório anual da SEJUV;

XVII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário.

Art. 10 - Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN), as atribuições de gerenciamento setorial de processos:

I - construir, manter atualizada e disponibilizar a Cadeia de Valor dos processos, às unidades organizacionais;

II - garantir que os processos modelados e/ou automatizados tenham sempre como foco a melhor prestação de serviços;

III - apoiar as unidades organizacionais na identificação e priorização dos processos a serem modelados e/ou automatizados;

IV - realizar a modelagem dos processos na situação atual e nas situações propostas identificando oportunidades de melhoria e de automação;

V - monitorar e controlar a execução dos processos modelados, a fim de garantir a identificação de novas melhorias e/ou remodelagens;

VI - gerenciar as mudanças que são propostas nos processos, pelas unidades organizacionais, garantindo que sejam implementadas de forma controlada;

VII - conduzir e/ou participar da automatização de processos, em parceria com as áreas de tecnologia da informação;

VIII - construir indicadores que garantam, em especial, a melhoria da qualidade, a redução de tempo e de custos empenhados na execução dos processos do órgão/entidade;

IX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 11 - Compete ainda à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN), as atribuições de Controle Interno:

I - realizar auditorias internas;

II - monitorar os gastos realizados pela SEJUV, 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 SEJUV;

VII - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno;

VIII - acompanhar as avaliações de prestações de contas dos gestores da SEJUV;

IX - responder às manifestações no Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (E-SIC);

X - reportar à CGM informações setoriais necessárias a atualização do Portal da transparência;

XI - disseminar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Programa de Integridade da PMF;

XII - coletar, tratar e analisar informações decorrentes das atribuições de controle interno e enviar Relatório de Atividade Semestral à CGM.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA Seção I

COORDENADORIA DE GESTÃO DOS EQUIPAMENTOS DE JUVENTUDE

Art. 12 - Compete à Coordenadoria de Gestão dos Equipamentos de Juventude (COGEJUV):

I - acompanhar as ações e atividades realizadas nos equipamentos da Rede de Juventude compreendendo os Centros Urbanos de Cultura, Arte, Ciência e Esporte, Praças da Juventude, Centro de Juventude Igor Andrade de Lima, Centro Cultural Canindezinho, Praças CEUS, Faróis da Juventude, Polo da Bela vista e outros que venham integrar a rede de juventude;

- II - viabilizar espaços permanentes de participação para a juventude na faixa etária definida para a sua ação;
- III - assessorar a Direção Superior no planejamento de ações, na organização e na coordenação das atividades nos equipamentos;
- IV - acompanhar os indicadores e metas dos contratos de gestão, e monitorar os projetos executados nos equipamentos de juventude;
- V - promover a mobilização social para constituição dos grupos gestores de equipamentos e acompanhar a gestão pela comunidade;
- VI - monitorar, e aprovar as solicitações de espaços para ações nos equipamentos de juventude;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Art. 13 - Compete à Célula de Esporte, Cultura e Protagonismo Juvenil (CEPROJ):

- I - protocolar processos sobre contratos de gestão dos equipamentos de juventude;
- II - executar pesquisas de cotação de preços de mercadorias e serviços com a qualidade necessária e justificada, nos parâmetros de mercado e das exigências da administração pública;
- III - elaborar justificativas técnicas e pareceres técnicos;
- IV - acompanhar, executar e monitorar a seleção e execução de projetos da SEJUV emitindo relatórios mensais e semestrais;
- V - elaborar minutas de contratos, convênios, editais de licitação, dispensas e inexigibilidades e acordos em geral que dizem respeito à SEJUV;
- VI - acompanhar a execução de termos de parceria e cooperação técnica com os equipamentos de juventude;
- VII - acompanhar indicadores e metas alcançados nos termos dos contratos relacionados a ações de esporte, cultura e protagonismo juvenil nos equipamentos;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Coordenador.

Seção II COORDENADORIA DE FORMAÇÃO E ECONOMIA CRIATIVA

Art. 14 - Compete à Coordenadoria de Formação e Economia Criativa (COFEC):

- I - acompanhar as ações e atividades realizadas nos equipamentos da Rede de Juventude compreendendo os Centros Urbanos de Cultura, Arte, Ciência e Esporte, Praças da Juventude, Centro de Juventude Igor Andrade de Lima, Centro Cultural Canindezinho, Praças CEUS, Faróis da Juventude, Polo da Bela Vista relativas a economia criativa e formação;
- II - assessorar a Direção Superior no planejamento de ações, na organização e na coordenação das atividades na temática para a juventude;
- III - acompanhar os indicadores dos contratos de gestão e projetos voltados a economia criativa e formação;
- IV - fomentar parcerias com outros órgãos viabilizando projetos na área de economia criativa e na formação da juventude;
- V - desempenhar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Art. 15 - Compete à Célula de Gestão Educacional (CEGE):

- I - protocolar processos sobre execução de contrato de gestão, projetos e parcerias que tenham como objetivo a área educacional;
- II - executar pesquisas de cotação de preços de mercadorias e serviços com a qualidade necessária e justificada, nos parâmetros de mercado e das exigências da administração pública;
- III - elaborar justificativas técnicas e pareceres técnicos;
- IV - acompanhar, executar e monitorar a seleção e execução de projetos da SEJUV emitindo relatórios mensais e semestrais;
- V - elaborar minutas de contratos, convênios, editais de licitação, dispensas e inexigibilidades e acordos em geral que dizem respeito à SEJUV;
- VI - acompanhar a execução do Academia Enem, Escolas de Economia Criativa e Tecnologias, Projeto Integração, Aprender Mais, Turmas Avançadas entre outros;
- VII - mapear entidades, universidades como parceiras das atividades educacionais e assessorar o Secretário na atividade;
- VIII - viabilizar e fomentar parcerias na área educacional;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Coordenador.

Art. 16 - Compete à Célula de Economia Criativa (CEEC):

- I - promover a educação de competências criativas através da qualificação de profissionais capacitados em criação e gestão de empreendimentos criativos;
- II - conduzir e dar suporte na elaboração de políticas públicas para a potencialização e o desenvolvimento da economia criativa entre os jovens de Fortaleza;
- III - promover a articulação e o fortalecimento dos micro e pequenos empreendimentos criativos de jovens de Fortaleza;
- IV - planejar, promover, coordenar e implementar ações necessárias ao desenvolvimento da economia criativa nos equipamentos de juventude;
- V - planejar, executar e acompanhar projetos como Cria Juventude e outros advindos de parceria com entes da administração pública, universidade e entidades do terceiro setor;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Coordenador.

Art. 17 - Compete à Célula de Inclusão Produtiva e Empreendedorismo (CEIPE):

- I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de políticas públicas de qualificação do público beneficiário, incluídos os programas relacionados com a formação, a qualificação profissional básica e continuada, a certificação e o desenvolvimento profissional;
- II - articular os programas de qualificação profissional com aumento de escolaridade, visando promover a efetividade social e o aumento da qualidade dos conteúdos e metodologias dos programas desenvolvidos;
- III - articular e coordenar ações com movimentos sociais e órgãos públicos e privados para a ampliação das ações de qualificação e certificação profissional para o público beneficiário;
- IV - promover a implementação, a supervisão, a coordenação e a articulação de ações voltadas à preparação para o mercado de trabalho do público jovem;
- V - elaborar pesquisas e estudos que contribuam para a produção e a disseminação de conhecimentos e tecnologias voltadas para o desenvolvimento das iniciativas de economia solidária;
- VI - acompanhar ações, projetos e atividades nas redes de equipamentos da juventude que desenvolvam a inclusão produtiva;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Coordenador.

Seção III COORDENADORIA DE DADOS, INOVAÇÃO E PROGRAMAS ESPECIAIS

Art. 18 - Compete à Coordenadoria de Dados, Inovação e Programas Especiais (CODIPE):

- I - desenvolver estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento tecnológico das políticas públicas de juventude;
- II - promover a integração entre poder público municipal, universidades e iniciativa privada para a construção e execução conjunta de programas e projetos de inovação;
- III - promover a difusão da inovação para a sociedade local, com vistas a melhorar a competitividade do município;
- IV - identificar potenciais parcerias, nacionais ou internacionais para o desenvolvimento e execução de programas e projetos de inovação aplicados ao público jovem;
- V - analisar, instruir e participar da elaboração de projetos a serem implementados e administrados pela SEJUV, relacionados à sua área de atuação;
- VI - desenvolver e executar projetos e metodologias de melhoria, com foco na inovação pública e tecnologias sociais de interesse do município;
- VII - identificar fontes e mecanismos de financiamentos externos, nacionais ou internacionais, aplicáveis ao desenvolvimento tecnológico do município;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Art. 19 - Compete à Célula do Observatório da Juventude (CEOJ):

- I - gerenciar a equipe técnica mista de membros da empresa e profissionais externos do observatório de Juventude;
- II - articular e coordenar a parceria com Poder Público Municipal, universidades e iniciativa privada para a gestão do observatório de juventude e repositório de pesquisas;
- III - identificar parcerias nacionais ou internacionais para o desenvolvimento de pesquisas, estudos, protocolos e dados para as políticas públicas de juventude;
- IV - planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar as seleções de bolsistas para o observatório de juventude;
- V - elaborar e aplicar pesquisas na área de juventude;
- VI - analisar indicadores e metas na área de juventude a fim de melhorar as ações de políticas públicas de juventude;
- VII - assessorar a Direção Superior com dados georreferenciados do observatório de juventude;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Coordenador.

Art. 20 - Compete à Célula de Inovação e Gestão de Projetos (CEIGEP):

- I - identificar fontes e mecanismos de financiamento para execução de projetos inovadores para a Juventude;
- II - acompanhar, monitorar, avaliar os indicadores dos projetos de juventude;
- III - mapear entidades, órgãos, universidades para o desenvolvimento de parcerias interinstitucionais;
- IV - promover a implementação, a supervisão, a coordenação e a articulação de ações inovadoras para a juventude;
- V - gerenciar dados e informações do Sistema de Juventude;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Coordenador.

Art. 21 - Compete ainda à Célula de Inovação e Gestão de Projetos (CEIGEP), as atribuições de gerenciamento setorial de projetos:

- I - aprovar, e manter atualizado o portfólio anual de projetos junto à alta administração;
- II - prover suporte às unidades organizacionais e gerentes de projeto da SEJUV, proposição, elaboração e gerenciamento de projetos;
- III - analisar a viabilidade da inclusão de novos projetos e revisão do portfólio anual em parceria com a ASPLAN;
- IV - identificar e realizar oportunidades de integração entre os projetos;
- V - monitorar a execução do portfólio anual de projetos de forma sistemática, com a finalidade de garantir os resultados esperados;
- VI - realizar, junto aos gerentes e às unidades organizacionais, a prestação de conta do desempenho dos projetos à alta administração;
- VII - analisar impactos, reportar e aprovar junto à alta administração a necessidade de mudanças dos projetos;
- VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Seção IV COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS E PARTICIPAÇÃO JUVENIL

Art. 22 - Compete à Coordenadoria de Políticas Públicas e Participação Juvenil (COPPJ):

- I - promover a articulação com as demais células e assessorias da SEJUV;
- II - promover e manter a integração/articulação entre as Políticas Públicas de juventude e demais políticas;
- III - representar a SEJUV, quando designado pelo Secretário Municipal da Juventude, no Conselho Municipal de Juventude;
- IV - divulgar o cronograma de atividades da Secretaria Municipal da Juventude;
- V - manter um banco de dados atualizado no tocante às entidades/associações/ONG's que atuam junto às Políticas Públicas de Juventude;
- VI - articular, apoiar, mobilizar a participação de jovens ou grupos de jovens em todos os projetos e seleções da SEJUV;
- VII - acompanhar a execução, mapear e divulgar os projetos protagonizados pelos jovens;
- VIII - planejar, organizar, mobilizar e executar o Encontro Municipal da Juventude;
- IX - acompanhar as reuniões do Conselho Municipal de Juventude, convocações de reuniões com entidades e projetos parceiros;
- X - promover a mobilização social para constituição dos grupos gestores de equipamentos e acompanhar a gestão pela comunidade;
- XI - assessorar o Secretário com a implantação de ações e projetos que visem a execução dos projetos, ações e atividades de juventude;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Art. 23 - Compete à Célula de Políticas em Participação Social (CEPPS):

- I - representar a Secretaria Municipal da Juventude nos diversos conselhos, comitês ou qualquer outro órgão deliberativo onde a Secretaria Municipal da Juventude tenha representatividade;
- II - manter atualizado um banco de dados com registro de reuniões mensais que participar, bem como de suas respectivas Atas;
- III - acompanhar as reuniões das camaras temáticas e manter atualizados os dados e indicadores das políticas públicas de juventude;
- IV - realizar articulação intra e interinstitucional necessária ao desenvolvimento das ações;

- V - articular com a rede socioassistencial e demais políticas públicas em participação social;
- VI - acompanhar indicadores e metas de projetos de sua área de competência;
- VII - promover políticas inclusivas voltadas para Pessoa com Deficiência (PCD);
- VIII - apoiar tecnicamente as instâncias de controle social;
- IX - acompanhar a atuação dos grupos gestores dos equipamentos da juventude;
- X - apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal da Juventude;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Coordenador.

Art. 24 - Compete à Célula de Políticas voltadas à Prevenção da Violência (CEPPV):

- I - propor ações de defesa dos direitos sociais;
- II - realizar o acompanhamento técnico do Comitê Executivo Municipal pela Prevenção de Homicídios na Adolescência (CEMPHA);
- III - realizar o registro de atas de reuniões ordinárias e extraordinárias;
- IV - orientar e supervisionar teórico e metodologicamente a aplicação de estudos, pesquisas, grupos focais e a atuação de parceiros institucionais;
- V - mapear e articular parcerias com as Secretarias de Administração Penitenciária, Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo, Defensoria Pública Estadual, Promotoria da Infância e Adolescência, entre outros, visando a inclusão de jovens que estiveram em conflito com a Lei;
- VI - acompanhar a implantação de projetos psicossociais nas instalações destinadas para jovens;
- VII - promover políticas inclusivas voltadas pra jovens egressos do socioeducativo e do sistema prisional;
- VIII - realizar estudos e pesquisas voltadas para a redução da violência;
- IX - realizar monitoramento dos dados epidemiológicos relacionados às causas externas de morte violenta;
- X - desempenhar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Coordenador.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I COORDENADORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA

Art. 25 - Compete à Coordenadoria Administrativo Financeira (COAFI):

- I - definir, em sintonia com a direção e gerência superior da SEJUV, as políticas e diretrizes setoriais do órgão relativas às atividades administrativas, financeiras, gestão de pessoas, logístico e tecnologia da informação.
- II - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na SEJUV;
- III - definir e coordenar a aplicação de normas internas, portarias, gestão de contratos, gestão de convênios e serviços de licitações;
- IV - acompanhar, junto à central de licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR), o andamento dos processos licitatórios de interesse da SEJUV;
- V - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira da SEJUV, em parceria com a ASPLAN
- VI - acompanhar processos de pagamento junto a Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN);
- VII - coordenar a execução e o acompanhamento orçamentário, contábil e financeiro;
- VIII - assessorar o Secretário Municipal da Juventude em sua área de atuação, elaborando relatórios mensais;
- IX - fiscalizar a execução dos contratos e convênios da SEJUV;
- X - desempenhar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Art. 26 - Compete à Célula da Gestão Administrativa (CEGEA):

- I - planejar e desenvolver as atividades relativas à área de administração, emitindo relatórios físicos mensalmente;
- II - supervisionar a execução dos serviços gerais, compreendendo as atividades de protocolo, central de atendimento, transportes, manutenção, zeladoria, vigilância, limpeza, copa, malote, manutenção de equipamentos e instalações;
- III - monitorar e orientar o patrimônio e a distribuição do almoxarifado;
- IV - programar e monitorar as atividades de transporte, de guarda e manutenção de veículos, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial;
- V - enviar e acompanhar a documentação para o arquivo, de acordo com a legislação vigente;
- VI - elaborar, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, convênios, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação;
- VII - analisar e monitorar o consumo de materiais e insumos da Secretaria;
- VIII - elaborar minutas de editais de licitação, dispensas e inexigibilidades;
- IX - gerenciar e executar as atividades de administração de material, de serviços e de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive dos bens cedidos da SEJUV;
- X - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;
- XI - realizar a gestão das atividades relacionadas com o desenvolvimento de pessoas nas áreas de capacitação em nível de graduação e pós-graduação;
- XII - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro do servidor;
- XIII - executar as atividades referentes a concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, férias, afastamento e licenças, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal;
- XIV - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal;
- XV - elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Município, relacionados a sua área de atuação;
- XVI - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível;
- XVII - elaborar e executar as atividades relativas à folha de pagamento e entrega de extratos de pagamento de servidores municipais ativos;
- XVIII - proceder a entrega de certidões, declarações e demais documentos expedidos pela SEJUV;
- XIX - providenciar mensalmente os vales transporte dos servidores;

- XX - manter atualizado o banco de dados de cursos dos servidores, para efeito de plano de cargos e salários;
- XXI - providenciar os encaminhamentos de licença médica dos servidores e atualiza-las no sistema informatizado;
- XXII - realizar a gestão de frequência, bem como escala de férias, utilização de folgas e readequação de horários de trabalho;
- XXIII - desempenhar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Coordenador.

Art. 27 - Compete à Célula de Gestão Financeira (CEGEF):

- I - planejar, programar, executar, controlar, avaliar e acompanhar as atividades relacionadas com a administração financeira, contábil e orçamentária, por meio de relatórios, empenhos e liquidações;
- II - desenvolver as atividades relativas à administração financeira e orçamentária, com diretrizes estabelecidas pelos órgãos municipais competentes;
- III - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, sua efetivação e respectiva execução financeira;
- IV - acompanhar a execução financeira dos contratos, convênios, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação;
- V - analisar as prestações de contas dos convênios e demais instrumentos de repasse de recursos aprovados no âmbito da Secretaria;
- VI - elaborar e expedir notificações e diligências relativas às pendências ou irregularidades concernentes à prestação de contas de convênios;
- VII - elaborar relatório final de aprovação ou de reprovação de prestação de contas;
- VIII - acompanhar e elaborar prestação de contas dos convênios e demais instrumentos firmados pela Secretaria junto aos Órgãos Federais, Estaduais e Municipais;
- IX - manter atualizados os registros de informações relativas à prestação de contas de convênios em sistemas informatizados;
- X - desempenhar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Coordenador.

Art. 28 - Compete à Célula de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETIC) :

- I - coordenar a elaboração, a execução e a avaliação dos projetos e contratações estratégicas de Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria Municipal da Juventude;
- II - planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento de sistemas de informação;
- III - gerenciar a implantação de políticas, instruções normativas, manuais e modelos de melhoria contínua em processos relativos à Tecnologia da Informação;
- IV - identificar as necessidades nas áreas de TI e propor alternativas de solução;
- V - definir e aprovar as matrizes de responsabilidades sobre os processos de TI da SEJUV;
- VI - monitorar os riscos e ampliar o desempenho em processos na área de TI;
- VII - garantir que as iniciativas de governança de TI estejam alinhadas com os objetivos das políticas da Secretaria Municipal da Juventude;
- VIII - garantir suporte tecnológico para que a SEJUV execute suas competências com excelência;
- IX - executar tarefas correlatas na esfera de sua competência, julgadas pertinentes à Célula;
- X - desempenhar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Coordenador.

TÍTULO VI DOS FUNDOS VINCULADOS

Art. 29 - Compete ao Fundo Municipal de Juventude (FMJ):

- I - planejar, programar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à administração financeira, contábil e orçamentária, por meio de relatórios, empenhos e liquidações dos projetos e contratos vinculados a unidade orçamentária do Fundo Municipal de Juventude;
- II - desenvolver as atividades relativas à administração financeira e orçamentária, com diretrizes estabelecidas pelo COGERFFOR e demais órgãos municipais competentes;
- III - acompanhar e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da SEJUV, além de sua efetivação e respectiva execução financeira;
- IV - acompanhar e executar o registro dos atos e fatos contábeis;
- V - acompanhar a execução financeira, elaborar a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres e realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro;
- VI - acompanhar processos de pagamento junto a Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN);
- VII - despachar com o Secretário e participar de reuniões quando convocado;
- VIII - assessorar o Secretário em sua área de atuação, elaborando relatórios financeiros;
- IX - fazer a interlocução com órgãos de controle;
- X - prestar contas de governo e de gestão ao Tribunal de Contas do Estado;
- XI - exercer outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Secretário.

TÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 30 - São atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades das Coordenadorias e Assessorias, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SEJUV, 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 da SEJUV;
- 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, quando solicitado;
- XIV - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência;
- XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da SEJUV.

Art. 31 - 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. 32 - São atribuições básicas do Assessor Técnico:

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

Art. 33 - São atribuições básicas do Articulador:

- 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. 34 - São atribuições básicas do Assistente-Técnico Administrativo II:

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

Art. 35 - 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 - sistematizar informações relacionadas às suas atividades;
- IV - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades técnicas e administrativas na sua área de atuação;
- V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

TÍTULO VIII DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 36 - A gestão participativa da Secretaria Municipal da Juventude de Fortaleza (SEJUV), organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

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

CAPÍTULO II DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art. 37 - Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade fazer avançar a missão da Secretaria, competindo-lhes:

- I - manter alinhadas as ações da Secretaria 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 SEJUV;
- III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades;
- IV - fortalecer o processo de comunicação interna das coordenadorias e assessorias, sendo dividido em Comitê Gestor Executivo e Comitê Gestor Coordenativo.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

Seção I Do Comitê Gestor Executivo

Art. 38 - O Comitê Gestor Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

- I - Secretário;
- II - Secretário Executivo;
- III - Coordenadores e Assessores.

§ 1º - O Comitê Gestor Executivo será presidido pelo Secretário Municipal da Juventude.

§ 2º - O articulador do Gabinete do Secretário tem o encargo de secretariar o Comitê Gestor Executivo.

§ 3º - Os coordenadores, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados.

§ 4º - A critério do Secretário da SEJUV 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.

§ 5º - A participação como membro do Comitê Gestor Executivo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

Art. 39 - 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. 40 - Ao Secretário do Comitê Gestor Executivo compete:

- I - preparar as reuniões do Comitê Gestor Executivo;
- II - elaborar as Atas das 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. 41 - 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 na pauta das 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 as matérias constantes da 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.

Seção II Do Comitê Gestor Coordenativo

Art. 42 - Comitê Gestor Coordenativo da Secretaria Municipal da Juventude, será composto pelos seguintes membros titulares:

- I - Coordenadores;
- II - Gerentes;
- III - Articuladores;
- IV - Outros servidores, a critério do Coordenador da área.

§ 1º - O Comitê Gestor Coordenativo será presidido pelo Coordenador da área.

§ 2º - A Secretaria do Comitê Gestor Coordenativo será exercida por um Gerente de Célula indicado pelo Secretário.

§ 3º - Os Gerentes de Células, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Gestor Coordenativo.

§ 4º - A participação como membro do Comitê Gestor Coordenativo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

Art. 43 - As reuniões do Comitê Gestor Coordenativo acontecerão uma vez por mês, preferencialmente após a reunião do Comitê Gestor Executivo, ou sempre que necessário, por convocação do seu presidente.

§ 1º - As atas das reuniões serão providenciadas pelo Secretário do Comitê Gestor Coordenativo e encaminhadas à Secretaria do Comitê Gestor Executivo, após a realização da reunião.

§ 2º - Na pauta das reuniões do Comitê Gestor Coordenativo constará, obrigatoriamente, o repasse das informações do Comitê Gestor Executivo.

Art. 44 - Ao Coordenador da Área do Comitê Gestor Coordenativo compete:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;
- II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;
- III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art. 45 - Aos membros do Comitê Gestor Coordenativo compete:

- I - comparecer às reuniões extraordinárias do Comitê;
- II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;
- III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;
- IV - desenvolver ações de sua competência, necessária ao cumprimento das deliberações de Comitê Gestor Coordenativo;
- V - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;
- VI - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Gestor Coordenativo.

Art. 46 - Ao Secretário do Comitê Gestor Coordenativo compete:

- I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submete-las a aprovação prévia do Presidente;
- II - tomar as providências necessárias ao agendamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;
- III - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Gestor Coordenativo.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 - Cabe ao Secretário da Secretaria Municipal da Juventude indicar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior da Secretaria, nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos.

Art. 48 - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário:

- I - o Secretário pelo Secretário Executivo ou um Coordenador, a critério do titular da Pasta;
- II - os Coordenadores por outro Coordenador ou gerente de uma célula da respectiva Coordenadoria, ao critério do Secretário da pasta a partir de sugestão do titular do cargo;
- III - o Secretário Executivo assumirá a ordenação de despesas do Fundo Municipal da Juventude na Ausência do Secretário Titular;
- IV - os demais gerentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Secretário pelos respectivos Coordenadores da área.

Art. 49 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal da Juventude.

Art. 50 - O Secretário Municipal da Juventude baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

*** **

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA FUNDAÇÃO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE FORTALEZA - CITINOVA

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 002/2023 - O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE FORTALEZA – CITINOVA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e com fundamento no art. 13, inc. VI c/c o art. 25, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93, resolve RATIFICAR o resultado da inexigibilidade de licitação do Caderno Administrativo sob o nº P325258/2023, o qual tem por objeto a “aquisição de 20 (vinte) convites para participação do Seminário Futura Trends 2023, conforme condições e especificações estabelecidas”, com o tema “A Evolução e Limites Éticos da Inteligência Artificial: Nós x Eles”, a ser fornecido pela empresa Companhia de Comunicação e Informação, inscrita no CNPJ sob o nº 06.913.315/0001-06, situada à Rua Central - 3, nº 561 Galpão I, Andar I, Sala 01, Bairro Distrito Industrial I, CEP: 61.939-070, Maracanaú/CE, totalizando o valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), proveniente da dotação orçamentária: Programa 0001 – Gestão e Manutenção, Ação 11205.19.122.0001.2016.0004 - Manutenção e Funcionamento Administrativo; Elemento da Despesa 33.90.39 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica; Fonte de Recurso 1.500.0000.00.01.

Publique-se e cumpra-se.

Fortaleza/CE, 30 de agosto de 2023.

Luiz Alberto Aragão Sabóia
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CITINOVA.