



# FORTALEZA

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXIX

FORTALEZA, 14 DE SETEMBRO DE 2023

Nº 17.661

### PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETO Nº 15.748, DE 06 DE SETEMBRO DE 2023

APROVA O REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS (SCSP).

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

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

**CONSIDERANDO** o que dispõe o Decreto nº 14.125, de 17 de novembro de 2017;

**CONSIDERANDO** o que dispõe o Decreto nº 15.437, de 21 de outubro de 2022;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regulamento da Secretaria Municipal da Conservação e Serviços Públicos (SCSP).

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

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto 14.125, de 17 de novembro de 2017

**Art. 4º** - PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 06 de setembro de 2023.

José Sarto Nogueira Moreira  
PREFEITO DE FORTALEZA

João Marcos Maia  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

João de Aguiar Pupo  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS (SCSP)

TÍTULO I  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS (SCSP)

CAPÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO

**Art. 1º** - A Secretaria Municipal da Conservação e Serviços Públicos (SCSP), criada através da Lei Complementar 137/2013, de 08 de janeiro de 2013, com competências gerais redefinidas nos termos da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores, reestruturada pelo Decreto nº 15.437, de 21 de outubro de 2022, constitui órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II  
DA COMPETÊNCIA

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal da Conservação e Serviços Públicos (SCSP) tem como finalidade estabelecer as políticas, diretrizes e gestão da conservação e dos serviços públicos do Município, competindo-lhe:

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE SETEMBRO DE 2023

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 2



**JOSÉ SARTO NOGUEIRA MOREIRA**  
Prefeito de Fortaleza

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

## SECRETARIADO

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

- I - planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas públicas de trânsito;
- II - planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas públicas de transporte público urbano;
- III - planejar, coordenar, disciplinar, executar e operacionalizar as políticas públicas de limpeza urbana, em articulação com a Secretaria Municipal da Gestão Regional;
- IV - planejar, coordenar, disciplinar e orientar a execução e operação das políticas públicas de, em consonância com as diretrizes dos órgãos e entidades públicas ambientais integrantes do SISNAMA;
- V - planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas públicas de iluminação pública, em articulação com a Secretaria Municipal da Gestão Regional;
- VI - planejar, coordenar, orientar, monitorar e executar atividades de conservação de vias públicas, em articulação com a Secretaria Municipal da Gestão Regional;
- VII - planejar, coordenar, disciplinar e executar as políticas públicas de proteção, bem-estar, defesa e promoção dos direitos dos animais;
- VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

### CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3º** - A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria Municipal da Conservação e Serviços Públicos (SCSP) é a seguinte:

#### I - DIREÇÃO SUPERIOR:

1. Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos (SEC)

#### II - GERÊNCIA SUPERIOR:

2. Secretário Executivo da Conservação e Serviços Públicos (SEXEC)

#### III - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

3. Assessoria Jurídica (ASJUR)
4. Assessoria de Comunicação (ASCOM)
5. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN)
6. Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (ASCOI)

#### IV - ORGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

7. Coordenadoria Especial de Iluminação Pública (COEIP)
8. Coordenadoria Especial de Limpeza Urbana e Resíduos Sólidos (COLIMP)
  - 8.1. Célula de Gestão do Destino Final dos Resíduos Sólidos (CEDESF)
  - 8.2. Célula de Credenciamento e Monitoramento (CECREM)
9. Coordenadoria Especial 156 (COE-156)
10. Coordenadoria Especial de Mobilidade Urbana (CODEMUR)
  - 10.1. Célula de Trânsito (CET)

- 10.2. Célula de Transporte (CETRAN)
- 10.3. Célula de Gestão Ciclovitária (CECICLO)
- 11. Coordenadoria de Conservação de Vias Públicas (COVIP)
- 12. Unidade de Gerenciamento de Programas Especiais (UGPE)

V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

- 13. Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI)
- 13.1. Célula de Gestão Administrativa (CEGEA)
- 13.2. Célula de Gestão Financeira (CEGEF)
- 13.3. Célula de Gestão de Pessoas (CEGEPE)
- 14. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTEC)
- 14.1. Célula de Desenvolvimento de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (CEDEST)
- 14.2. Célula de Suporte de Tecnologia da Informação e Comunicação (CESUTI)

VI - ENTIDADES VINCULADAS

- 1. Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania (AMC)
- 2. Instituto de Pesos e Medidas (IPEM)
- 3. Empresa de Transporte Urbano de Fortaleza (ETUFOR)

VII - FUNDOS VINCULADOS

- 1. Fundo Municipal de Limpeza Urbana (FUNLIMP)

## TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

### CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 4º** - Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos (SEC), além das previstas na Lei Orgânica do Município:

- I - promover a administração geral da SCSP, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II - exercer a representação política e institucional da SCSP, 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 SCSP;
- 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 pasta;
- VI - promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;
- VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das Entidades vinculadas, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- VIII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- IX - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- X - 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 SCSP;
- XI - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
- XII - aprovar a programação a ser executada pela SCSP e pelas Entidades vinculadas, bem como a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- XIII - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Município;
- XIV - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência;
- XV - delegar atribuições ao Secretário Executivo da Secretaria Municipal da Conservação e Serviços Públicos;
- 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 DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 5º** - Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo da Conservação e Serviços Públicos (SEXEC):

- I - realizar a gestão interna da SCSP, o planejamento, o suporte administrativo, bem como o ordenamento das despesas;
- II - promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- III - autorizar a realização de empenho até o limite previsto nos tetos de desembolso mensal e seus respectivos cancelamentos;
- 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.  
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 DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

#### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

##### Seção I Da Assessoria Jurídica

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

- I - realizar análise jurídica de processos e assuntos administrativos que tramitam na SCSP;
- II - prestar assessoramento jurídico ao Titular da Pasta e demais gestores da SCSP;
- III - emitir parecer jurídico a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística;
- IV - examinar e aprovar propostas de editais de licitação, contratos, convênios, de ajustes e de protocolos em geral da SCSP;
- V - realizar estudos quanto a adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes, nos assuntos pertinentes a SCSP;
- VI - providenciar o atendimento, bem como auxiliar o Titular da Pasta a prestar informações em requisições e ações judiciais;
- VII - elaborar e examinar projetos de lei, decretos e atos inerentes aos serviços da SCSP;
- VIII - manter atualizado o repositório de jurisprudência, especialmente as relativas as atividades da Secretaria;
- IX - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da SCSP;
- X - articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos atos normativos;
- XI - articular-se com os demais segmentos jurídicos do Município, visando conformidade da orientação jurídica da Secretaria;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Direção Superior.

##### Seção II Da Assessoria de Comunicação

**Art. 7º** - Compete a Assessoria de Comunicação (ASCOM):

- I - elaborar e executar o planejamento da comunicação interna e externa da SCSP, em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV);
- II - produzir conteúdo para canais institucionais e de comunicação interna da SCSP;
- III - mediar a relação entre imprensa e SCSP;
- IV - acompanhar o Secretário, e o Secretário Executivo e demais gestores da SCSP em entrevistas à imprensa, zelando pela fidelidade das informações;
- V - identificar ações e projetos para divulgação nos veículos de comunicação;
- VI - coordenar a produção de materiais e peças institucionais, no que diz respeito à diagramação, revisão e impressão;
- VII - orientar as diversas coordenadorias da SCSP em assuntos relacionados à comunicação institucional, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Direção Superior.

##### Seção III Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

**Art. 8º** - Compete a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN):

- I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da SCSP, as diretrizes e políticas de desenvolvimentos institucional para a Secretaria;
- II - coordenar a elaboração e a consolidação do planejamento estratégico, tático e operacional da Secretaria;
- III - coordenar a elaboração e a consolidação do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e dos demais instrumentos de planejamento governamental da Secretaria;
- IV - coordenar a elaboração do relatório anual da SCSP, para compor a Mensagem à Câmara Municipal;
- V - promover a adequação da estrutura organizacional e o redesenho de processos da SCSP, em parceria com as demais unidades orgânicas;
- VI - promover a articulação entre as unidades orgânicas da SCSP, visando a integração organizacional;
- VII - monitorar a execução dos planos, programas e projetos da SCSP, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;
- VIII - cadastrar e acompanhar, em articulação com as unidades orgânicas da SCSP, a execução dos projetos nos sistemas de monitoramento e de avaliação da Administração Municipal;
- IX - definir e acompanhar os indicadores de desempenho baseados na gestão por resultados da SCSP;
- X - acompanhar e avaliar o desempenho do PPA da SCSP;
- XI - monitorar a execução orçamentária da SCSP, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Direção Superior.

##### Seção IV Da Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria

**Art. 9º** - Compete a Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (ASCOI):

- I - realizar auditorias internas;
- II - monitorar os gastos realizados pelo órgão, 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 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 da PMF;
- VII - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno e Ouvidoria;
- VIII - acompanhar as avaliações de prestações de contas dos gestores do órgão;
- IX - responder às manifestações no Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (E-SIC);
- X - reportar à CGM informações setoriais necessárias a atualização do Portal da Transparência;
- XI - disseminar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Programa de Integridade da PMF;
- XII - coletar, tratar e analisar informações decorrentes das atribuições de controle interno e enviar Relatório de Atividade Semestral à CGM;
- XIII - analisar e acompanhar as demandas e os retornos do serviço de Ouvidoria da SCSP;
- 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 - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno e Ouvidoria.

## **CAPÍTULO II DOS ORGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

### **Seção I Da Coordenadoria Especial de Iluminação Pública**

**Art. 10** - Compete a Coordenadoria Especial de Iluminação Pública (COEIP):

- I - coordenar e consolidar informações de caráter técnico e financeiro para a correta arrecadação e aplicação da Contribuição de Iluminação Pública – CIP;
- II - implementar as políticas públicas referentes a Iluminação Pública definidas pela administração, e em consonância com o Plano Diretor de Iluminação Pública;
- III - assessorar o Secretário da SCSP e demais gestores dos Órgãos e Entidades da Prefeitura nos assuntos relacionados à Iluminação Pública;
- IV - coordenar as relações Institucionais, inclusive com órgãos intervenientes, nos assuntos relacionados à Iluminação Pública;
- V - gerenciar todas as questões pertinentes à execução de obras e serviços de engenharia para a gestão do Parque de Iluminação Pública do Município;
- VI - coordenar a elaboração de planos e programas de melhoria e expansão do Sistema de Iluminação Pública - SIP;
- VII - coordenar a execução de planos, acordos, contratos e convênios relativos à Iluminação Pública com terceiros;
- VIII - formalizar os pedidos de serviços de Iluminação Pública às empresas contratadas;
- IX - autorizar, fiscalizar e atestar a execução de obras pertinentes à Iluminação Pública;
- X - coordenar e fiscalizar a operação de manutenção proativa, preventiva e corretiva do Parque de Iluminação Pública, com o objetivo de alcançar os índices de qualidade e continuidade do serviço, bem como garantir os prazos máximos de atendimento das intervenções e o correto funcionamento do Sistema de Iluminação Pública – SIP;
- XI - estabelecer e executar planos de combate ao desperdício, padronização e controle no uso de energia elétrica, no âmbito da Administração Pública Municipal, com aplicação de novas técnicas e tecnologias, visando à redução de consumo de energia e despesas, sem o comprometimento da melhoria da qualidade do Sistema de Iluminação Pública;
- XII - estabelecer e executar planos ou programas para a promoção de estudos técnicos em parceria com o Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica – PROCEL desenvolvido pelo Ministério das Minas e Energia – MME com patrocínio da ELETROBRAS e da Rede Cidades Eficientes em Energia Elétrica – RCE e Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM;
- XIII - elaborar o Plano de Gestão Energética nos Prédios Públicos Municipais – PLAMGE, bem como criar programas, formular propostas, coordenar e difundir ações de uso racional de energia nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, além de desenvolver estudos visando identificar oportunidades de redução de gastos com energia elétrica a partir da aplicação de técnicas e tecnologias pertinentes;
- XIV - gerenciar todos os serviços relativos à Iluminação Pública – IP, através de software especialista, inclusive dos materiais novos e salvados;
- XV - zelar pelo fiel cumprimento dos contratos, convênios e acordos operacionais firmados com a Prefeitura pertinentes à Iluminação Pública;
- XVI - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Direção Superior.

### **Seção II Da Coordenadoria Especial de Limpeza Urbana e Resíduos Sólidos**

**Art. 11** - Compete à Coordenadoria Especial de Limpeza Urbana e Resíduos Sólidos (COLIMP):

- I - planejar, coordenar, disciplinar, executar e operacionalizar políticas públicas de limpeza urbana, em articulação com a Secretaria Municipal da Gestão Regional;
- II - planejar, coordenar, disciplinar e orientar a execução e operação das políticas públicas de resíduos sólidos, em consonância com as diretrizes dos órgãos e entidades públicas ambientais integrantes do SISNAMA;
- III - pesquisar e desenvolver normas e procedimentos técnicos que visem o aperfeiçoamento dos serviços públicos de limpeza urbana e do gerenciamento de resíduos sólidos;

IV - realizar o credenciamento e o monitoramento das pessoas jurídicas prestadoras dos serviços de coleta e transporte de resíduos sólidos no âmbito do município de Fortaleza;

V - analisar informações sobre programas, contratos ou convênios e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos, quando designado;

VI - propor apoio técnico, logístico e/ou convênios de cooperação técnica com as secretarias ou órgãos municipais competentes para as ações de fiscalização e monitoramento relacionados às matérias de limpeza urbana e resíduos sólidos;

VII - apoiar campanhas de conscientização pública sobre a importância da limpeza urbana, práticas de descarte adequado de resíduos e reciclagem;

VIII - apoiar a Ouvidoria a responder às reclamações dos cidadãos sobre o serviço de limpeza urbana;

IX - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Direção Superior.

Art.12 - Compete à Célula de Gestão do Destino Final dos Resíduos Sólidos (CEDESF):

I - acompanhar regularmente os aspectos técnico-operacionais das atividades de destinação final de resíduos sólidos, averiguando se estão obedecendo todas às normas técnicas e legislações pertinentes vigentes;

II - elaborar mecanismos de obtenção e compilação de dados que permitam apresentar relatórios e laudos periódicos que evidenciem os resultados decorrentes do monitoramento dos destinos finais de resíduos sólidos sob sua responsabilidade;

III - desenvolver o aperfeiçoamento das atividades e mecanismos de monitoramento dos destinos finais de resíduos sólidos sob sua responsabilidade;

IV - construir indicadores que definam a qualidade dos serviços relacionados à destinação final de resíduos sólidos;

V - manter atualizado o banco de dados da produção de resíduos sólidos no município de Fortaleza;

VI - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenadoria.

Art. 13 - Compete à Célula de Credenciamento e Monitoramento (CECREM):

I - acompanhar regularmente os aspectos técnico-operacionais das atividades de limpeza urbana, averiguando se estão obedecendo ao planejamento elaborado e às legislações pertinentes vigentes;

II - elaborar mecanismos de obtenção e compilação de dados que permitam apresentar relatórios e laudos que evidenciem os resultados da execução dos serviços de limpeza urbana no município de Fortaleza;

III - construir indicadores que permitam a análise e o aperfeiçoamento das atividades de limpeza urbana;

IV - monitorar o cumprimento das normas e regulamentos relacionados à coleta, transporte e disposição adequada dos resíduos sólidos;

V - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenadoria.

## Seção III

### Da Coordenadoria Especial 156

Art. 14 - Compete a Coordenadoria Especial 156 (COE-156):

I - acompanhar as demandas de solicitações, reclamações, dúvidas e demais informações dos usuários, oriundos da central telefônica, Portal, Aplicativos Mobile e demais fontes provenientes do Projeto 156;

II - avaliar a prestação dos serviços relacionados ao Projeto 156 realizados pelas entidades vinculadas, com intuito de detectar falhas e melhorar a agilidade na resposta aos usuários;

III - realizar auditoria em conjunto com as coordenadorias da SCSP e nas concessionárias e entidades vinculadas que tenham seus serviços relacionados ao Projeto 156;

IV - estudar e sugerir novas estratégias de atendimento e disseminação de conhecimento para os colaboradores envolvidos no Projeto 156;

V - definir, aferir, monitorar, manter atualizado, interpretar e disponibilizar indicadores que permitam acompanhar a evolução dos níveis de qualidade dos serviços disponíveis no Projeto 156;

VI - gerar relatórios gerenciais e de prospecção a partir da base de dados gerada pelo 156;

VII - gerar mapas de acompanhamento de demandas/solicitações;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Direção Superior.

## Seção IV

### Da Coordenadoria Especial de Mobilidade Urbana

Art. 15 - Compete à Coordenadoria Especial de Mobilidade Urbana (CODEMUR):

I - planejar, coordenar e orientar as ações da SCSP relativas às políticas de trânsito e transporte, em seus vários modais, conforme as diretrizes da Direção Superior, inclusive às gestões cicloviárias;

II - auxiliar a Direção Superior da SCSP na orientação, coordenação e supervisão das atividades finalísticas das entidades que lhe são diretamente vinculadas;

III - executar, conforme orientação da Direção Superior da SCSP, projetos especiais relativos ao trânsito e transporte;

IV - coordenar a realização de seminários e eventos específicos que tratem do tema do trânsito, do transporte e da mobilidade urbana no âmbito da SCSP;

V - formular, propor e coordenar, em conjunto com o órgão gestor de trânsito, campanhas educativas visando o respeito às regras de trânsito, especialmente no que concerne ao respeito ao pedestre e ao ciclista e à redução de acidentes;

VI - formular, propor e coordenar, em conjunto com o órgão gestor de trânsito e demais órgãos afins, campanhas educativas visando incentivar o uso da bicicleta como meio de transporte, e o estímulo ao respeito às regras de trânsito no que concerne a esse modo e à redução de acidentes;

VII - elaborar estudos técnicos e pesquisas, em parceria com órgão gestor de trânsito, visando subsidiar a formulação de políticas públicas específicas relativas ao pedestre, naquilo que concerne à Secretaria de Conservação e Serviços Públicos;

VIII - cooperar com a Célula de Gestão Cicloviária nas atividades da SCSP relacionadas a esse modal;

IX - acompanhar periodicamente com estudos, pesquisas e estatísticas, em conjunto com o órgão gestor do transporte público municipal, a fim de subsidiar ajustes e inovações nas políticas públicas do setor, as manifestações e opiniões dos usuários quanto ao serviço prestado;

X - definir, aferir, monitorar, manter atualizado, interpretar e disponibilizar, em conjunto com o órgão gestor de trânsito, indicadores que permitam acompanhar a evolução dos níveis de trânsito;

- XI - articular e cooperar com o órgão gestor do trânsito municipal, bem como com outros que tratem do tema do trânsito e da mobilidade urbana, buscando a complementaridade de suas ações;
- XII - coordenar a elaboração, execução, no que lhe couber, acompanhamento e revisão do Plano Municipal de Sistemas Inteligentes de Transporte – ITS;
- XIII - articular-se com as demais secretarias com vistas ao cumprimento das normas estabelecidas pelo Plano Diretor Cicloviário Integrado (PDCI);
- XIV - desempenhar outras atividades correlatas designadas pela Direção Superior.

**Art. 16 - Compete à Célula de Trânsito (CET):**

- I - elaborar estudos técnicos e pesquisas visando subsidiar a formulação de políticas públicas relativas ao trânsito;
- II - manter-se informada acerca das melhores práticas nacionais e internacionais na área de trânsito;
- III - avaliar os níveis de eficiência, eficácia e efetividade das políticas de trânsito e mobilidade urbana por meio do monitoramento de indicadores;
- IV - elaborar estudos técnicos e pesquisas, em parceria com órgão gestor de trânsito, visando subsidiar à formulação de políticas públicas relativas à segurança viária e redução de acidentes de trânsito.
- V - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenadoria.

**Art. 17 - Compete a Célula de Transporte (CETRAN):**

- I - planejar as ações da SCSP relativas às políticas de transporte público conforme as diretrizes da Direção Superior;
- II - elaborar estudos técnicos visando subsidiar a formulação de políticas públicas relativas ao transporte público;
- III - manter-se informada acerca das melhores práticas nacionais e internacionais na área de transporte público;
- IV - executar, conforme orientação da Direção Superior da SCSP, projetos especiais relativos ao transporte público;
- V - avaliar os níveis de eficiência, eficácia e efetividade das políticas de transporte público e mobilidade urbana por meio do monitoramento de indicadores;
- VI - definir, aferir, monitorar, manter atualizado, interpretar e disponibilizar, em conjunto com o órgão gestor do transporte público municipal, indicadores que permitam acompanhar a evolução dos níveis de serviço do transporte público;
- VII - articular e cooperar com o órgão gestor do transporte público municipal, bem como com outros que tratem do tema do transporte público e da mobilidade urbana, buscando a complementaridade de suas ações;
- VIII - acompanhar, em conjunto com o órgão gestor do transporte público municipal, a evolução dos custos e demanda do transporte público municipal, buscando a modicidade tarifária;
- IX - propor normas e conteúdos regulatórios, em conjunto com o órgão gestor do transporte público municipal, relativos à política tarifária do transporte público;
- X - formular, propor e coordenar, em conjunto com o órgão gestor do transporte público municipal, campanhas educativas visando o estímulo ao uso do transporte público;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas designadas pela Direção Superior.

**Art. 18 - Compete à Célula de Gestão Cicloviária (CECICLO):**

- I - planejar as ações da SCSP relativas às políticas de transporte cicloviário, conforme as diretrizes da Direção Superior;
- II - elaborar estudos técnicos visando subsidiar a formulação de políticas públicas relativas ao transporte cicloviário;
- III - manter-se informada acerca das melhores práticas nacionais e internacionais na área de transporte cicloviário;
- IV - executar, conforme orientação da Direção Superior da SCSP, projetos especiais relativos ao transporte cicloviário;
- V - avaliar os níveis de eficiência, eficácia e efetividade das políticas de transporte cicloviário por meio do monitoramento de indicadores;
- VI - definir, aferir, monitorar, manter atualizado, interpretar e disponibilizar, indicadores que permitam acompanhar a evolução dos níveis de serviço, perfil do usuário e demais dados para planejamento do transporte cicloviário;
- VII - controlar e avaliar periodicamente as condições da infraestrutura cicloviária existente;
- VIII - articular e cooperar com o órgão gestor do transporte público municipal e com o órgão gestor do trânsito municipal, bem como com outros que tratem do tema do transporte cicloviário e da mobilidade urbana, buscando a complementaridade de suas ações;
- IX - auxiliar a CODEMUR, no que lhe couber, o acompanhamento e revisão do PDCI;
- X - emitir, quando solicitado pela Direção Superior, parecer opinativo sobre projetos e proposições de leis relacionadas ao PDCI;
- XI - planejar, normatizar e supervisionar, propondo ajustes e aperfeiçoamentos, quando necessários, o sistema de bicicletas públicas compartilhadas de Fortaleza;
- XII - coordenar a realização de seminários e eventos específicos que tratem do tema do transporte cicloviário e da mobilidade urbana no âmbito da SCSP;
- XIII - desempenhar outras atividades correlatas designadas pela Direção Superior.

## Seção V

### Da Coordenadoria de Conservação de Vias Públicas

**Art. 19 - Compete à Coordenadoria de Conservação de Vias Públicas (COVIP):**

- I - planejar as ações da SCSP relativas às políticas de conservação de vias, conforme as diretrizes de sua Direção Superior;
- II - elaborar estudos técnicos visando subsidiar a formulação de políticas públicas relativas a conservação de vias públicas;
- III - executar, conforme orientação da Direção Superior da SCSP, projetos especiais e ações sistemáticas relativos a conservação de vias públicas;
- IV - manter-se informada acerca das melhores práticas nacionais e internacionais na área de conservação de vias públicas;
- V - avaliar os níveis de eficiência, eficácia e efetividade das estratégias utilizadas na conservação de vias por meio do monitoramento de indicadores;
- VI - articular e cooperar com outros que tratem do tema da conservação de vias, buscando a complementaridade de suas ações;
- VII - acompanhar a evolução dos custos e demandas da conservação das vias públicas municipais;
- VIII - coordenar a realização de seminários e eventos específicos que tratem do tema no âmbito da SCSP;

IX - articular, com a Coordenação da Secretaria Municipal da Gestão Regional, ações e projetos específicos relacionados ao tema da conservação de vias públicas;

X - desempenhar outras atividades correlatas designadas pela Direção Superior

## Seção VI

### Da Unidade de Gerenciamento de Programas Especiais

**Art. 20** - Compete a Unidade de Gerenciamento de Programas Especiais (UGPE):

I - planejar, em conjunto com as outras coordenadorias da Secretaria de Conservação e Serviços Públicos, políticas públicas especiais, específicas, estratégicas e prioritárias, nos temas de competência da SCSP, conforme as diretrizes de sua Direção Superior;

II - elaborar, em conjunto com as outras coordenadorias da Secretaria de Conservação e Serviços Públicos, estudos técnicos e pesquisas visando subsidiar a formulação de políticas públicas especiais, específicas, estratégicas e prioritárias, relativas aos temas de competência da SCSP;

III - auxiliar a Direção Superior da SCSP na orientação, coordenação e supervisão das atividades finalísticas das entidades que lhe são diretamente vinculadas;

IV - executar, em conjunto com as outras coordenadorias da Secretaria de Conservação e Serviços Públicos, conforme orientação da Direção Superior da SCSP, projetos especiais, específicos, estratégicos e prioritários relativos aos temas de competência da SCSP;

V - articular e cooperar com outros órgãos que tratem dos temas de competência da Secretaria de Conservação e Serviços Públicos, nos projetos especiais, específicos, estratégicos e prioritários da SCSP, conforme as diretrizes da Direção Superior, buscando a complementaridade de suas ações;

VI - coordenar a realização de seminários e eventos específicos que tratem dos projetos especiais, específicos, estratégicos e prioritários sob sua competência, conforme as diretrizes da Direção Superior;

VII - exercer outras atividades correlatas designadas pela Direção Superior.

## CAPÍTULO III

### DOS ORGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

#### Seção I

##### Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

**Art. 21** - Compete a Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI):

I - planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas as áreas administrativa, financeira e de gestão de pessoas;

II - definir e coordenar a aplicação de normas internas, portarias, gestão de contratos e serviços de licitações;

III - acompanhar processos de pagamento junto a Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN;

IV - coordenar a execução e o acompanhamento orçamentário, contábil e financeiro;

V - assessorar o Secretário e o Secretário Executivo da SCSP em sua área de atuação, elaborando relatórios mensais físicos e financeiros;

VI - coordenar o sistema de material e logística;

VII - elaborar minutas de contratos, convênios e acordos em geral;

VIII - propor normas para acompanhamento, gestão e fiscalização de contratos, convênios e demais ajustes, de interesse da SCSP;

IX - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Direção Superior.

**Art. 22** - Compete a Célula de Gestão Administrativa (CEGEA):

I - planejar e desenvolver as atividades relativas a área de administração, emitindo relatórios físicos mensalmente;

II - supervisionar a execução dos serviços gerais, compreendendo as atividades de protocolo, central de atendimento, transportes, manutenção, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa, malote, manutenção de equipamentos e instalações;

III - monitorar e orientar as atividades de patrimônio e a distribuição de material do almoxarifado;

IV - programar e monitorar as atividades de transporte, de guarda e manutenção de veículos, de acordo com as regulamentações específicas relativas a gestão da frota oficial;

V - enviar 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 - monitorar a numeração dos editais de licitação, contratos, convênios, termos aditivos e outros instrumentos equivalentes, de interesse da SCSP;

X - encaminhar para publicação os extratos dos contratos, convênios e outros;

XI - consultar e acompanhar as publicações do Diário Oficial do Município de interesse da SCSP;

XII - gerenciar e executar as atividades de administração de material, de serviços e de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive dos bens cedidos da SCSP;

XIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenadoria.

**Art. 23** - Compete a Célula de Gestão Financeira (CEGEF):

I - planejar, programar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a administração financeira, contábil e orçamentária, por meio de relatórios, empenhos e liquidações;

II - desenvolver as atividades relativas a administração financeira e orçamentária, de acordo com diretrizes estabelecidas pelo COGEFFOR e demais órgãos municipais competentes;

III - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e 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 congêntos e realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenadoria.

**Art. 24** - Compete a Célula de Gestão de Pessoas (CEGEPE):

- I - realizar a gestão das atividades relacionadas com o desenvolvimento de pessoas nas áreas de capacitação em nível de graduação e pós-graduação;
- II - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro do servidor;
- III - executar as atividades referentes a concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, férias, afastamento e licenças, entre outros aspectos relacionados a administração de pessoal;
- IV - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes a legislação e políticas de pessoal;
- V - fornecer informações e participar dos processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações e ascensão funcional;
- VI - elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Município, relacionados a sua área de atuação;
- VII - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível;
- VIII - elaborar e executar as atividades relativas a folha de pagamento e entrega de extratos de pagamento de servidores municipais ativos;
- IX - administrar e coordenar os processos de concursos e de seleção pública, conforme legislação vigente;
- X - proceder a entrega de certidões, declarações e demais documentos expedidos pela SCSP;
- XI - providenciar mensalmente os vales transporte dos servidores;
- XII - manter atualizado o banco de dados de cursos dos servidores, para efeito de plano de cargos e salários;
- XIII - providenciar os encaminhamentos de licença médica dos servidores e atualizá-las no sistema informatizado;
- XIV - emitir a margem consignada solicitada pelo servidor;
- XV - realizar a gestão de frequência, bem como escala de férias, utilização de folgas e readequação de horários de trabalho;
- XVI - planejar, organizar e propor com gestores de áreas, ações de melhorias para Gestão de Pessoas;
- XVII - promover o desenvolvimento e a capacitação permanente dos profissionais criando metodologias e estratégias que visem à participação efetiva dos servidores na identificação das melhorias necessárias e suas condições de trabalho;
- XVIII - desenvolver um clima organizacional que estimule o pensamento crítico de reflexão contínua para o desenvolvimento de competências pessoais, profissionais e organizacionais;
- XIX - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenadoria.

## Seção II

### Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Art. 25** - Compete a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTEC):

- I - prover assessoria aos setores da SCSP na área da Tecnologia da Informação com intuito de melhorar e agilizar seus processos;
- II - elaborar projetos, desenvolver e manter soluções na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- III - garantir a escalabilidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos serviços de informações;
- IV - criar e padronizar metodologias que permitam o uso de boas práticas de gerência de projetos e engenharia de software da SCSP;
- V - coordenar as atividades relacionadas ao atendimento e treinamento dos usuários da SCSP;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Direção Superior.

**Art. 26** - Compete a Célula de Desenvolvimento de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (CEDEST):

- I - desenvolver aplicações web/mobile para a SCSP – módulo Limpeza Urbana, módulo Conservação de Vias, módulo Iluminação Pública, dentre outros;
- II - realizar a manutenção das aplicações de responsabilidade da SCSP;
- III - integrar sistemas e bases de dados da SCSP, visando a otimização das operações e a troca eficiente de informações;
- IV - propor novas soluções tecnológicas que possam aprimorar a eficiência dos serviços prestados pela SCSP;
- V - assegurar a segurança das aplicações desenvolvidas e dos dados utilizados, implementando medidas de proteção e controle de acesso;
- VI - prestar treinamento aos usuários das aplicações desenvolvidas, garantindo o correto uso;
- VII - elaborar relatórios e documentações técnicas referentes às soluções desenvolvidas e suas funcionalidades;
- VIII - promover a melhoria contínua das aplicações existentes, identificando pontos de falha e implementando atualizações necessárias;
- IX - coordenar projetos de desenvolvimento e implementação de novas aplicações em parceria com outras células ou setores da SCSP;
- X - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenadoria.

**Art. 27** - Compete a Célula de Suporte de Tecnologia da Informação e Comunicação (CESUTI):

- I - manter operacional o parque tecnológico de equipamentos da SCSP;
- II - prestar assistência aos usuários;
- III - realizar a administração da Rede e seus serviços;
- IV - prover a segurança da informação;
- V - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Coordenadoria.

## TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

### CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

**Art. 28** - São atribuições básicas do Coordenador Executivo:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades estratégicas desenvolvidas pela Coordenadoria Especial 156 e pela Coordenadoria Especial de Proteção e Bem-estar Animal com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SCSP, 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 SCSP;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria Especial, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
- VI - promover a execução e a integração dos projetos da Coordenadoria Especial;
- VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito de sua Coordenadoria Especial;
- 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 SCSP.

**Art. 29** - São atribuições básicas do Coordenador:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades da Assessoria Jurídica e da Assessoria de Desenvolvimento Institucional, bem como das demais Coordenadorias Programáticas, das Coordenadorias Instrumentais e da Unidade de Gerenciamento de Programas Especiais, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SCSP, 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 SCSP;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da sua área de atuação, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
- VI - promover a execução e a integração dos projetos da sua área de atuação;
- VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito da sua área de atuação;
- 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 SCSP.

**Art. 30** - São atribuições básicas do Gerente e do Assessor de Comunicação:

- 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 ASSESSORAMENTO

**Art. 31** - São atribuições básicas do Assessor Especial II:

- I - prestar assessoramento em assuntos técnicos e administrativos demandados pelo Secretário;
- II - assessorar na elaboração e promoção de estudos, pesquisas, e outros documentos de interesse do Secretário;
- III - coordenar o desenvolvimento de projetos estratégicos da SCSP, por solicitação do Secretário;
- IV - propor o desenvolvimento de projetos e a implementação de medidas que maximizem os resultados da Secretaria;

V - desempenhar outras atribuições designadas pelo Secretário.

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 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. 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 seu superior imediato;

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

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

IV - sistematizar informações relacionadas às suas atividades;

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

VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

**Art. 36.** 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.

**Art. 37** - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Auxiliares:

I - planejar e organizar as atividades de suprimento de material e de reprodução de documentos, necessários ao bom desempenho da sua área de atuação;

II - zelar pela correta utilização e guarda do material de expediente em uso na sua área de atuação;

III - realizar as atividades de duplicação e digitalização de documentos;

IV - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

## TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 38** - Cabe ao Secretário da Secretaria Municipal da Conservação e Serviços Públicos indicar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior desta Secretaria, nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos.

**Art. 39** - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário: