



FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXX

FORTALEZA, 03 DE JULHO DE 2024

Nº 17.856

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 16.043, DE 27 DE JUNHO DE 2024.

APROVA O REGULAMENTO DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA ECONOMIA DO MAR DE FORTALEZA (ADEMFOR), NA FORMA QUE INDICA.

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 e que dispõe o Decreto Municipal nº 15.733, de 21 de agosto de 2023,

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regulamento da Agência de Desenvolvimento da Economia do Mar de Fortaleza (ADEMFOR).

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 27 de junho de 2024.

José Sarto Nogueira Moreira
PREFEITO DE FORTALEZA

João Marcos Maia
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Homero Cals Silva
SUPERINTENDENTE DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA ECONOMIA DO MAR DE FORTALEZA

ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº16.043 DE 2024

REGULAMENTO DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA ECONOMIA DO MAR DE FORTALEZA (ADEMFOR)

TÍTULO I
DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA ECONOMIA DO MAR DE FORTALEZA (ADEMFOR)

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - A Agência de Desenvolvimento da Economia do Mar de Fortaleza (ADEMFOR), criada pela Lei Complementar nº 356, de 06 de junho de 2023, estruturado de acordo com o Decreto nº 15.733, de 21 de agosto de 2023, constitui órgão da Administração Indireta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E DOS VALORES

Art. 2º - A ADEMFOR tem como finalidade básica a execução de ações, planos, objetivos e diretrizes voltadas à economia do mar de Fortaleza, em consonância com a política governamental e em estrita obediência à legislação aplicável, competindo-lhe:

I - planejar e executar estudos e projetos de fomento ao desenvolvimento de atividades voltadas à economia do mar de Fortaleza;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 03 DE JULHO DE 2024

QUARTA-FEIRA - PÁGINA 2



JOSÉ SARTO NOGUEIRA MOREIRA
Prefeito de Fortaleza

JOSÉ ÉLCIO BATISTA
Vice-Prefeito de Fortaleza

SECRETARIADO

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

II - articular, planejar e executar estudos e projetos voltados ao uso sustentável dos recursos marítimos disponíveis na costa do Município de Fortaleza, zelando pela preservação e pelo combate à poluição destes;

III - fomentar a realização de grandes eventos e de negócios voltados aos esportes náuticos, à pesca, à navegação, ao turismo marítimo, à exploração de energias renováveis, dentre outros projetos ou atividades cuja fonte seja o aproveitamento de recursos marítimos, de forma sustentável;

IV - fomentar e participar da modelagem de parcerias público-privadas voltadas à exploração econômica sustentável de atividades relacionadas à economia do mar de Fortaleza;

V - promover a gestão padronizada dos equipamentos turísticos que têm influência direta ou indireta no litoral de Fortaleza, em parceria com as demais instituições e os órgãos públicos das diversas esferas governamentais;

VI - incentivar a promoção do turismo sustentável do território e do mar de Fortaleza;

VII - promover ações de capacitação de permissionários que atuam em espaços públicos com influência direta ou indireta do mar de Fortaleza;

VIII - divulgar o potencial socioeconômico da economia do mar de Fortaleza e seus produtos mais característicos;

IX - integrar o elenco societário de novos negócios da economia do mar de Fortaleza, quando houver participação patrimonial da Prefeitura de Fortaleza;

X - promover a difusão da cultura oceânica, entendida como o conjunto de processos que promovem o letramento oceânico, ou seja, a compreensão dos princípios essenciais e da influência do oceano sobre o ser humano, bem como da influência do ser humano sobre o oceano;

XI - implementar, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação - SME, o Plano de Promoção da Cultura Oceânica na rede municipal de ensino do Município de Fortaleza, a fim de oportunizar o letramento oceânico a partir dos componentes curriculares já existentes, desde a educação infantil até o ensino fundamental, levando em consideração a transversalidade do estudo do oceano e o seu papel integrador entre os diferentes conhecimentos, promovendo a compreensão dos princípios essenciais e da influência do oceano sobre o ser humano, bem como da influência do ser humano sobre o oceano.

Art. 3º - A Agência de Desenvolvimento da Economia do Mar de Fortaleza tem como missão, assegurar que a Economia do Mar transforme vidas. São valores da ADEMFOR:

I - sustentabilidade e responsabilidade socioeconômico ambiental;

II - qualidade de vida;

III - inovação;

IV - equidade;

V - integridade;

VI - compromisso com a saúde e bem-estar;

VII - resolutividade;

VIII - proatividade;

IX - integração.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A estrutura organizacional básica da Agência de Desenvolvimento da Economia do Mar de Fortaleza (ADEMFOR) é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Superintendência (SUPER)
2. Superintendência Adjunta (SUPERADJ)

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

3. Procuradoria Jurídica (PROJUR)
4. Assessoria de Governança (ASGOV)

III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

5. Diretoria de Desenvolvimento da Economia do Mar (DIMAR)
 - 5.1. Gerência de Fomento e Promoção de Negócios (CEFOP)
 - 5.2. Gerência de Sustentabilidade de Negócios (CEGES)

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

6. Diretoria Administrativo-Financeira (DIAFI)
 - 6.1. Gerência Administrativa (GERAD)
 - 6.2. Gerência Financeira (GEFIN)

V - CONSELHOS MUNICIPAIS VINCULADOS

1. Conselho Municipal da Agência de Desenvolvimento da Economia do Mar de Fortaleza (CONSEMAR)

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I

DA SUPERINTENDÊNCIA DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA ECONOMIA DO MAR DE FORTALEZA (SUPER)

Art. 5º - Constituem atribuições básicas do Superintendente da Agência de Desenvolvimento da Economia do Mar de Fortaleza (SUPER), além das previstas na Lei Orgânica do Município:

I - exercer a administração geral da ADEMFOR no sentido de orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos da Agência, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - exercer a ação política e institucional do planejamento, monitoramento, integração e avaliação das políticas públicas, geração de conhecimento e inovação, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros gestores do Executivo Municipal em assuntos de competência da ADEMFOR;

IV - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da ADEMFOR, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

V - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento da ADEMFOR, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei, dar posse aos servidores, instaurar sindicância e o processo disciplinar administrativo no âmbito da ADEMFOR;

VI - autorizar a instalação de processo de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

VII - aprovar o plano de ação e programação a ser executado pela ADEMFOR, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

VIII - realizar o ordenamento das despesas da Agência, emitindo empenhos e liquidações e autorizando os pagamentos, em estreita observância às disposições normativas vigentes;

IX - autorizar a realização de suprimento de fundos e reconhecer dívidas de exercícios anteriores;

X - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

XI - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da ADEMFOR, não limitados ou restritos por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Agência;

XII - promover reuniões periódicas do Comitê Gestor Executivo;

XIII - coordenar o processo de elaboração, atualização, monitoramento e avaliação de resultados da agenda estratégica de governo, em estreita articulação com os demais órgãos correlatos, a partir das diretrizes estratégicas de governo definidas pelo Chefe do Executivo Municipal;

XIV - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Jurídica da ADEMFOR e a Procuradoria Geral do Município;

XV - referendar atos, contratos ou convênios em que a ADEMFOR seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;

XVI - desempenhar outras tarefas que lhe forem solicitadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO II

DA SUPERINTENDÊNCIA-ADJUNTA DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA ECONOMIA DO MAR DE FORTALEZA (SUPERADJ)

Art. 6º - Constituem atribuições básicas do Superintendente Adjunto da Agência de Desenvolvimento da Economia do Mar de Fortaleza (SUPERADJ):

I - auxiliar o Superintendente a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Agência, conforme delegação do Superintendente da ADEMFOR;

II - auxiliar o Superintendente nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos a ADEMFOR;

III - substituir o Superintendente nos seus afastamentos, ausências e impedimentos;

IV - submeter à consideração do Superintendente os assuntos que excedem à sua competência;

V - participar e, quando for o caso, promover reuniões com as unidades administrativas da Agência, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação ou delegação do Superintendente.

TÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA ECONOMIA DO MAR DE FORTALEZA

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I Da Procuradoria Jurídica

Art. 7º - Compete à Procuradoria Jurídica (PROJUR):

- I - assessorar o Superintendente e demais servidores da Agência nos assuntos jurídicos;
- II - assistir ao Superintendente no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;
- III - examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da ADEMFOR;
- IV - emitir pareceres e aprovar minutas de editais de licitação, de contratos, acordos, convênios ou ajustes, firmados pela ADEMFOR;
- V - 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 ADEMFOR;
- VI - analisar juridicamente os processos de adesão às atas de registro de preços, quando a ADEMFOR seja o órgão gerenciador e nos casos de adesão a atas de registro de preços de outros entes;
- VII - defender, judicial ou extrajudicialmente os interesses e direitos da Agência;
- VIII - emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Superintendente, demais Diretorias da Autarquia sob o aspecto jurídico e legal;
- IX - redigir e examinar projetos de leis, emendas, regulamentos e outros atos de natureza jurídica de interesse da ADEMFOR;
- X - acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da ADEMFOR;
- XI - orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pelo Superintendente;
- XII - definir e coordenar a aplicação de normas internas, portarias, gestão de contratos, convênios e processos de licitações;
- XIII - propor normas para acompanhamento, gestão e fiscalização de contratos, convênios e demais ajustes, de interesse da Agência;
- XIV - articular-se com os demais segmentos jurídicos dos órgãos e entidades do município, visando conformidade da orientação jurídica;
- XV - acompanhar e participar de audiências em âmbito administrativo, mediante notificação, bem como as judiciais, de acordo com requisição da procuradoria geral do município;
- XVI - elaborar relatório de suas atividades, quando solicitado;
- XVII - manter atualizado o repositório de jurisprudência e de legislações, especialmente as relativas às atividades da ADEMFOR;
- XVIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção II Da Assessoria de Governança

Art. 8º - Compete à Assessoria de Governança (ASGOV):

- I - coordenar o desenvolvimento institucional no que se refere ao planejamento estratégico e aos processos organizacionais da ADEMFOR;
- II - definir e acompanhar os indicadores de desempenho, baseados na gestão por resultados da ADEMFOR;
- III - 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 a ADEMFOR;
- IV - acompanhar a execução orçamentária da ADEMFOR, em parceria com a Diretoria Administrativa e Financeira;
- V - conhecer as experiências bem-sucedidas na área de governança, compartilhando informações e conhecimentos, com vistas ao melhoramento dos processos sob a responsabilidade da ADEMFOR;
- VI - elaborar modelos de documentos e do relatório de atividades para utilização das diretorias;
- VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 9º - Compete à Assessoria de Governança (ASGOV), as atribuições do Escritório setorial de Projetos e Processos:

- I - fortalecer a cultura de gerenciamento de projetos e processos na ADEMFOR;
- II - disseminar conhecimentos relativos ao gerenciamento de projetos e processos;
- III - orientar a aplicação das metodologias de gestão projetos e processos;
- IV - atender a necessidade de treinamento em gerenciamento de projetos e processos;
- V - assessorar a Alta Administração e demais envolvidos na execução e decisão dos projetos monitorados pela Agência;
- VI - conduzir o processo de priorização dos projetos alinhados ao Planejamento Estratégico da ADEMFOR;
- VII - aprovar o portfólio estratégico anual junto à alta gestão da ADEMFOR;
- VIII - prover suporte às unidades organizacionais na elaboração de iniciativas, propostas e gerenciamento de projetos;
- IX - analisar a viabilidade da inclusão de novos projetos e revisão do portfólio setorial;
- X - identificar oportunidades de integração entre os projetos em andamento, eliminando atividades sobrepostas na Agência;
- XI - monitorar a execução do portfólio setorial de projetos de forma permanente e divulgar os resultados por meio de ferramentas gerenciais disponibilizadas para este fim;
- XII - analisar a documentação dos projetos e processos, assegurando que ela seja consistente, completa e objetiva quanto aos resultados esperados;
- XIII - apoiar e acompanhar indicadores de resultados dos projetos na Agência;
- XIV - acompanhar a implementação de melhorias e registrar as lições aprendidas e disponibilizá-las;
- XV - garantir que os processos da ADEMFOR sejam padronizados e executados de forma consistente;
- XVI - monitorar e controlar a execução dos processos da ADEMFOR, a fim de garantir que eles estejam alinhados aos objetivos estratégicos;
- XVII - apoiar e acompanhar indicadores de desempenho e de resultados dos processos na Agência;
- XVIII - apoiar na identificação e priorização dos processos para modelagem;
- XIX - apoiar a modelagem dos processos atuais (AS IS) e propostos (TO BE);
- XX - participar do controle interno de mudanças de processos na Agência;
- XXI - gerenciar as mudanças que são propostas nos processos garantindo que sejam implementadas de forma controlada;

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

Art. 10 - Compete à Assessoria de Governança (ASGOV), as atribuições de Controle Interno e Ouvidoria:

- I** - realizar estudos técnicos, através de auditorias internas solicitadas pela Superintendência Superior da Agência;
- II** - monitorar os gastos realizados pela ADEMFOR, 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 e Ouvidoria 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 ADEMFOR;
- VII** - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno;
- VIII** - acompanhar as avaliações de prestações de contas dos gestores da ADEMFOR;
- 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** - exercer as atividades de Ouvidoria da ADEMFOR;
- XIII** - cadastrar e responder às manifestações dos cidadãos no Sistema de Ouvidoria da PMF;
- XIV** - coletar, tratar e analisar informações decorrentes das atribuições de controle interno e enviar Relatório de Atividade Semestral à CGM;
- XV** - elaborar e enviar à CGM os Relatórios Semestrais de Ouvidoria Setorial contendo a síntese das manifestações, com ênfase nas denúncias e reclamações;
- XVI** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Diretoria de Desenvolvimento da Economia do Mar

Art. 11 - Compete à Diretoria de Desenvolvimento da Economia do Mar (DIMAR):

- I** - elaborar e implementar planos estratégicos para promover o crescimento sustentável da economia do mar;
- II** - identificar oportunidades de negócios, parcerias e investimentos na economia marítima e elaborar propostas para sua realização;
- III** - coordenar estudos e pesquisas para avaliar o potencial econômico dos recursos marítimos de Fortaleza;
- IV** - promover eventos, feiras e conferências para divulgar as oportunidades e iniciativas relacionadas à economia do mar;
- V** - estabelecer parcerias público-privadas que visem à exploração sustentável dos recursos marítimos, incluindo turismo marítimo, esportes náuticos, pesca e exploração de energias renováveis;
- VI** - fomentar a atração de investimentos no setor marítimo por meio de incentivos fiscais e outras estratégias de estímulo econômico;
- VII** - colaborar com outras instituições governamentais e privadas para fortalecer a economia do mar como um vetor de desenvolvimento sustentável;
- VIII** - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 12 - Compete à Gerência de Fomento e Promoção de Negócios (GEFOP):

- I** - fornecer apoio administrativo à Diretoria de Desenvolvimento da Economia do Mar e à Gerência de Sustentabilidade de Negócios, auxiliando na gestão de projetos, eventos, seminários, reuniões e iniciativas, e coordenando a elaboração de relatórios e materiais informativos;
- II** - identificar oportunidades de negócios na economia do mar e desenvolver estratégias para sua promoção, incluindo a organização de feiras, exposições e eventos para reunir interessados do setor marítimo e promover engajamentos institucionais;
- III** - coordenar programas e projetos de capacitação, workshops e palestras para fomentar o empreendedorismo e a inovação na economia do mar, estabelecendo parcerias com associações empresariais, instituições de pesquisa e outras Agências relacionadas ao setor marítimo;
- IV** - apoiar a captação de recursos internos e externos para o desenvolvimento de projetos alinhados à pauta da economia do mar;
- V** - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

Art. 13 - Compete à Gerência de Sustentabilidade de Negócios (GESUN):

- I** - fornecer apoio administrativo à Diretoria de Desenvolvimento da Economia do Mar e à Gerência de Fomento e Promoção de Negócios, auxiliando na gestão de projetos, eventos, seminários, reuniões e iniciativas, e coordenando a elaboração de relatórios e materiais informativos;
- II** - contribuir para a comunicação e divulgação das atividades relacionadas à economia do mar;
- III** - colaborar com demais setores da Agência na identificação de oportunidades de negócios, parcerias e investimentos, apoiar a criação de modelos de negócios sustentáveis, e avaliar a viabilidade financeira de projetos para garantir a continuidade e prosperidade dos negócios;
- IV** - identificar e propor estratégias de mitigação de riscos e desafios que possam afetar o desenvolvimento sustentável dos negócios, e analisar tendências de mercado, demandas e cenários econômicos para adaptar e direcionar os esforços da economia do mar;
- V** - incentivar a inovação e a adoção de práticas sustentáveis na economia do mar, buscando soluções criativas e eficazes para os desafios ambientais e sociais enfrentados pelo setor;
- VI** - envolver e engajar as partes interessadas, como governos, comunidades locais, organizações não governamentais (ONGs) e investidores, para garantir o alinhamento das práticas sustentáveis com as expectativas e necessidades de todos os envolvidos;
- VII** - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I Da Diretoria Administrativo-Financeira

Art. 14 - Compete à Diretoria Administrativo-Financeira (DIAFI):

- I - atender as demandas das unidades administrativas da ADEMFOR, garantindo a infraestrutura e os insumos necessários ao seu funcionamento, definindo e zelando pelas diretrizes, processos e procedimentos técnicos da Agência;
- II - coordenar, normatizar, controlar e desenvolver a administração de pessoal, material e patrimônio e tecnologia, supervisionando as atividades de controle da aplicação dos recursos orçamentários e extraorçamentários;
- III - realizar o gerenciamento de compras e aquisições com base na disponibilidade financeira e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, controlando solicitações, aplicações e prestação de contas de suprimentos de fundos, e supervisionando serviços terceirizados;
- IV - prover viagens a trabalho dos servidores da Agência e profissionais convidados, mantendo atualizado o registro dos processos em tramitação nos sistemas informatizados;
- V - acompanhar, despachar e emitir opinativos sobre contratos, processos, documentos, e demais matérias de competência da área, coordenando projetos para aperfeiçoar procedimentos e rotinas, além de administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial, e solicitando capacitação para os servidores da Agência;
- VI - impulsionar a adequação e integridade dos sistemas de gestão internos;
- VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 15. Compete à Gerência Administrativa (GERAD):

- I - gerenciar, organizar, normatizar e acompanhar as atividades relacionadas à administração de bens materiais, móveis e imóveis, zeladoria, transporte, comunicação, reparos e manutenções de imóveis e equipamentos da Agência, bem como adotar e fazer cumprir as normas e procedimentos estabelecidos para essas áreas;
- II - providenciar, controlar e atender os pedidos de aquisição, uso e estoque dos materiais de consumo e permanentes das unidades da Agência, adotando medidas para a sua conservação e racionalização, além de proceder ao tombamento do material adquirido antes de seu encaminhamento;
- III - realizar o inventário anual de todos os bens permanentes, mantendo atualizado o cadastro geral e avaliando periodicamente as condições dos materiais e equipamentos da Agência;
- IV - controlar e coordenar o atendimento das necessidades de transporte da Agência, incluindo o recolhimento dos veículos ao final de cada expediente, o consumo de combustíveis e lubrificantes, e a regularização do registro dos veículos;
- V - gerenciar, planejar, acompanhar, avaliar e organizar as atividades relacionadas à Gestão de Pessoas da Agência, incluindo os serviços terceirizados;
- VI - administrar as atividades de tecnologia da informação na Agência, incluindo a implementação de sistemas, identificação de oportunidades para otimização, participação em decisões estratégicas e planejamento de programas de capacitação para os servidores;
- VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

Art. 16 - Compete à Gerência Financeira (GEFIN):

- I - exercer o controle e a aplicação dos recursos orçamentários destinados ao órgão, incluindo a execução de despesas orçamentárias, emissão e lançamento dos empenhos, controle dos respectivos saldos e pedidos de reforço de dotação;
- II - acompanhar e gerenciar os recursos financeiros provenientes de convênios, contratos ou acordos firmados com pessoas jurídicas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, garantindo conformidade com a programação financeira definida;
- III - elaborar mensalmente o demonstrativo de execução orçamentária e encaminhá-lo ao responsável pelo planejamento e coordenação sistêmica do órgão, mantendo a direção informada sobre publicações e prazos de natureza orçamentária e financeira;
- IV - supervisionar a aplicação e comprovação de suprimento de fundos concedidos a servidores, assegurar a fase final de liquidação de despesas e fornecer informações a agentes fiscalizadores;
- V - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos processos orçamentários e financeiros, participando da elaboração do planejamento orçamentário anual junto com a Direção e a Assessoria de Planejamento;
- VI - controlar a execução das despesas orçamentárias, propondo medidas para regularização de situações de insuficiência de recursos e executando o repasse autorizado de recursos orçamentários e extraorçamentários a órgãos e associações;
- VII - gerenciar compras e aquisições conforme a disponibilidade financeira e as normas vigentes, e providenciar a relação das notas de empenho para registro na Secretaria das Finanças;
- VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 17 - São atribuições básicas dos Coordenadores e Diretores:

- I - planejar, organizar e avaliar as atividades dos Órgãos de Assessoramento, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- II - assessorar a Direção e Gerência Superior da ADEMFOR, 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 ADEMFOR;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Assessoria, em consonância com o planejamento estratégico da ADEMFOR;
- VI - promover a execução e a integração dos projetos da Assessoria;
- VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito 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 servidores sob sua coordenação;
- XI - articular e disseminar informações de interesse da ADEMFOR;
- XII - manter contatos e negociações de interesse da ADEMFOR, no âmbito de sua competência;
- XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- XIV - apoiar os demais diretores em assuntos de sua área de competência;

XV - exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da ADEMFOR.

Art. 18 - 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 que lhes forem delegadas pelo gestor imediato.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 19 - São atribuições básicas do Procurador Jurídico:

I - assistir e assessorar o Superintendente e demais dirigentes da ADEMFOR em assuntos da área jurídica;

II - atuar como representante jurídico dos direitos e interesses da ADEMFOR;

III - representar a ADEMFOR junto a conselhos, colegiados e outros órgãos que tratem de questões jurídicas pertinentes aos interesses fins da Agência;

IV - auxiliar o Superintendente na definição de diretrizes e na implementação das ações da área jurídica e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Procuradoria Jurídica em consonância com o planejamento estratégico da ADEMFOR;

VI - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades inerentes à área jurídica, com foco em resultados, promovendo a racionalização dos métodos aplicados, a qualidade e a produtividade da equipe;

VII - estimular e propor a capacitação adequada para o aperfeiçoamento técnico da equipe;

VIII - exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da ADEMFOR.

TÍTULO VI DO MODELO DE GESTÃO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO MODELO DE GESTÃO

Art. 20 - O Modelo de Gestão da Agência de Desenvolvimento da Economia do Mar de Fortaleza (ADEMFOR) é participativo, cujo processo decisório é organizado através de Comitês, com a seguinte estrutura:

I - Comitê Gestor Executivo;

II - Comitê Gestor Coordenativo.

CAPÍTULO II DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art. 21 - Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade fazer avançar a missão da Agência, competindo-lhes:

I - manter alinhadas as ações da Agência 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 ADEMFOR;

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

IV - fortalecer o processo de comunicação interna da ADEMFOR, sendo organizado em Comitê Gestor Executivo e Comitê Gestor Coordenativo;

V - decidir sobre questões de natureza estratégica, relacionadas a gestão de recursos humanos, financeiros e tecnológicos;

VI - definir ações e estratégias para implementação das decisões;

VII - definir os responsáveis pelas ações a serem desenvolvidas;

VIII - acompanhar prazos de execução e implementação das ações a serem desenvolvidas.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

Seção I Do Comitê Gestor Executivo

Art. 22 - O Comitê Gestor Executivo servirá como fórum de discussões com a função de disseminar as informações, programas e projetos em desenvolvimento na ADEMFOR, validar os resultados da Agenda Estratégica, assim como propor soluções para ajustar não conformidades e discutir assuntos estratégicos da Prefeitura de Fortaleza, tendo a seguinte composição:

I - Superintendente;

II - Superintendente adjunto;

III - Diretores e Assessores.

§ 1º O Comitê Gestor Executivo será presidido pelo Superintendente da Agência de Desenvolvimento da Economia do Mar de Fortaleza.

§ 2º A Assessoria de Governança (ASGOV) tem o encargo de secretariar o Comitê Gestor Executivo.

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

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

Art. 23 - As reuniões do Comitê Gestor Executivo podem acontecer ordinariamente uma vez ao mês.

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

Art. 24 - Ao Secretário do Comitê Gestor Executivo compete:

I - preparar as reuniões;

II - consolidar a pauta das reuniões;

III - elaborar as Atas das reuniões;

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

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

VI - promover o encaminhamento das decisões do Comitê.

Art. 25 - 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

Dos Comitês Gestores Coordenativos

Art. 26 - Os Comitês Gestores Coordenativos da Agência de Desenvolvimento da Economia do Mar de Fortaleza objetiva repassar e viabilizar as decisões do Comitê Executivo, sendo composto pelos seguintes membros titulares:

I - Diretor da área;

II - Gerentes;

III - Outros servidores, a critério do Diretor da área.

Art. 27 - Ao Comitê Coordenativo, compete:

I - promover o desenvolvimento das metas referentes às atividades administrativas de sua diretoria, definidas no Comitê Executivo, e acompanhar seu cumprimento;

II - definir itens de controle, propor instruções e adotar medidas para garantir o alcance das metas estabelecidas;

III - racionalizar as rotinas de trabalho, definidas no Comitê Coordenativo, visando a melhoria contínua;

IV - promover a integração e participação dos colaboradores da gerência.

§ 1º Cada Comitê Gestor Coordenativo será presidido pelo Diretor da respectiva área.

§ 2º A Secretaria do Comitê Gestor Coordenativo será exercida por um gerente indicado pelo Diretor.

§ 3º Os gerentes, 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. 28 - As reuniões do Comitê Gestor Coordenativo podem acontecer uma vez ao mês após a reunião do Comitê Gestor Executivo, sendo o horário estabelecido de acordo com a agenda do Diretor, assim como as convocações e suas pautas, previamente aprovadas pelo Diretor, serão providenciadas e encaminhadas.

§ 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.

§ 3º A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes à reunião, 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.

Art. 29 - Ao Diretor 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. 30 - Aos membros do Comitê Gestor Coordenativo 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;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 03 DE JULHO DE 2024

QUARTA-FEIRA - PÁGINA 9

- IV** - desenvolver ações de sua competência, necessárias ao cumprimento das deliberações do 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. 31 - 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 submetê-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 VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais, por indicação do Superintendente:

- I** - o Superintendente pelo Superintendente Adjunto, ou no impedimento ou na ausência deste, por um Diretor, a critério da Agência;
- II** - os Diretores por outro Diretor ou gerente de uma gerência da respectiva Diretoria, à critério do Superintendente a partir de sugestão do titular do cargo;
- III** - os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Superintendente pelos respectivos diretores da área.

Art. 33 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Superintendente da Agência de Desenvolvimento da Economia do Mar de Fortaleza.

Art. 34 - O Superintendente da Agência de Desenvolvimento da Economia do Mar de Fortaleza baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediato do presente Regulamento.

*** **

DECRETO Nº 16.046, DE 28 DE JUNHO DE 2024.

APROVA O REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (SDE), NA FORMA QUE INDICA.

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

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar Municipal nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores, o que dispõe o Decreto Municipal nº 15.087, de 18 de agosto de 2021 e no Decreto Municipal nº 16.010, de 5 de junho de 2024;

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

DECRETA:

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

Art. 2º - Este Decreto Municipal entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 28 de junho de 2024.

José Sarto Nogueira Moreira
PREFEITO DE FORTALEZA

João Marcos Maia
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Rodrigo Nogueira Diogo de Siqueira
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº, DE 16.046 DE 28 DE JUNHO DE 2024.

REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (SDE)

TÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (SDE)

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico (SDE), criada pela Lei Municipal nº 8.283 de 30 de junho de 1999, redefinida sua competência de acordo com o Art. 46 da Lei Complementar Municipal nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas