

## DECRETO Nº 15.137, DE 07 DE OUTUBRO DE 2021

Aprova o regulamento da Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza (SECULTFOR).

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 13.501, de 30 de dezembro de 2014; CONSIDERANDO o Decreto nº 13.868, de 25 de agosto de 2016; 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, o Regulamento da Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza (SECULTFOR). Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 13.868, de 25 de agosto de 2016. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 07 de outubro de 2021. **José Sarto Nogueira Moreira - PREFEITO DE FORTALEZA. Marcelo Jorge Borges Pinheiro - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Elpidio Nogueira Moreira - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA DE FORTALEZA.**

### ANEXO ÚNICO REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA DE FORTALEZA (SECULTFOR)

#### TÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA DE FORTALEZA (SECULTFOR)

##### CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - A Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza (SECULTFOR), criada pela Lei Complementar nº 54, de 28 de dezembro de 2007, redefinida sua competência de acordo com o Art. 45 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores, reestruturada de acordo com o Decreto nº 13.501, de 30 de dezembro de 2014, 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 Cultura de Fortaleza (SECULTFOR) tem como finalidade formular e coordenar as políticas públicas de Cultura do Município de Fortaleza, desenvolvendo ações que visem à proteção da memória e do patrimônio histórico artístico e cultural, promovendo programas que fomentem a formação, criação, produção e circulação das expressões culturais e artísticas; o fortalecimento da economia da cultura; a requalificação dos espaços públicos e o pleno exercício da cidadania, competindo-lhe: I - definir políticas e diretrizes de cultura, em consonância com a Política Nacional de Cultura, com a Lei Orgânica do Município, e com os Planos Nacional e Municipal de Cultura, bem como estabelecer normas gerais para a efetivação das ações culturais do Município; II - desenvolver, coordenar, acompanhar e monitorar as políticas públicas de cultura que possibilitem o reconhecimento, a pesquisa, a formação, a estruturação, o fomento, a defesa, a proteção, a preservação, a valorização e a difusão das mais variadas expressões culturais, entendendo a cultura como afirmação da vida em suas mais diversas formas de expressão, artísticas ou não artísticas, no âmbito do Município; III - coordenar e gerenciar, tecnicamente, as propostas e projetos a serem efetivados pela Administração Municipal na área da cultura; IV - desenvolver e gerir, em parceria com outros órgãos gestores da área social do Município, programas e ações intersetoriais que promovam e estimulem a inclusão e a emancipação social, fomentando as identidades e as diferenças, afirmando e reconhecendo a diversidade cultural existente; V - restaurar e preservar os bens culturais materiais e imateriais, móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio histórico e cultural do Município, com sua proteção e valorização; VI - incentivar e difundir todas as formas de produção artística e literária, através da promoção de eventos culturais, envolvendo a comunidade em projetos específicos, para afirmar o cidadão-indivíduo enquanto agente cultural e guardião da memória coletiva; VII - administrar o tombamento total ou parcial de bens materiais e o registro de bens de natureza imaterial, imóveis e móveis, públicos e particulares, existentes no Município de Fortaleza, de acordo com as condições estabelecidas na Lei nº 9.347, de 11 de março de 2008, bem como manter os livros do tomo, e preservar o bem tombado, quando for o caso; VIII - firmar contratos, convênios, termos de cooperação e de parceria com organismos públicos, em qualquer esfera de governo ou privados, nacionais e internacionais, em áreas pertinentes ao seu âmbito de atuação; IX - apoiar técnica e administrativamente os Conselhos Municipais vinculados à Secretaria; X - promover a Conferência Municipal de Cultura, a cada 2 (dois) anos, com ampla participação popular, objetivando a construção e o acompanhamento coletivo das políticas públicas; XI - estruturar e realizar cursos de formação e qualificação da população em geral, nas áreas de criação, produção, gestão e mercado cultural, primando pela democratização dos saberes e fazeres na cidade; XII - coordenar o Sistema Municipal de Fomento à Cultura (SMFC), sendo responsável pela viabilização da estrutura específica para atender os fins dispostos neste Regulamento, com apoio do Conselho Municipal de Política Cultural. XIII - gerenciar, de forma autônoma e democrática, os recursos destinados à cultura, os recursos do Fundo Municipal de Cultura (FMC) - estes sob orientação e controle do Conselho Municipal de Cultura - tendo como referência as políticas públicas de cultura do Município e o Plano Municipal de Cultura; XIV - promover, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação (SME), a oferta de programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar; XV - 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 da Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza (SECULTFOR) é a seguinte: I - DIREÇÃO SUPERIOR: 1. Secretária Municipal da Cultura de Fortaleza (SEC); II - GERÊNCIA SUPERIOR: 2. Secretária Executiva

da Cultura de Fortaleza (SEXEC); III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO: 3. Assessoria Especial (ASSESP); 4. Assessoria Jurídica (ASJUR); 5. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN); 6. Assessoria da Vila das Artes (ASVILA); IV – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA: 7. Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Cultural (COPAC) 7.1. Célula de Gestão de Patrimônio Imaterial (CEPAI); 7.2. Célula de Gestão de Patrimônio Material (CEPAM); 7.3. Célula de Gestão de Pesquisa e Educação Patrimonial (CEPEP); 8. Coordenadoria de Criação e Fomento (COCRIF); 8.1. Célula de Formação CEFORM); 8.2. Célula de Difusão (CEDIF); 9. Coordenadoria de Ação Cultural (CODAC); 9.1. Célula de Programação Cultural (CEPROC); 9.2. Célula de Equipamentos Culturais (CEQUIP); 9.3. Célula de Produção Executiva (CEPROD); 9.4. Célula de Gestão da Biblioteca Dolor Barreira (CEGDB); V – ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL: 10. Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI); 10.1. Célula de Gestão Administrativa (CEGEA); 10.2. Célula de Gestão Financeira (CEGEF); 10.3. Célula de Gestão de Pessoas (CEGEPE); 11. Célula de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETIC); VI – FUNDOS MUNICIPAIS VINCULADOS: 1. Fundo Municipal de Cultura (FMC); VII – CONSELHOS MUNICIPAIS VINCULADOS: 1. Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC); 2. Conselho Municipal de Proteção ao Patrimônio Histórico Cultural (COMPHIC).

## TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

### CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA DE FORTALEZA

Art. 4º - Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal da Cultura de Fortaleza (SEC) além das previstas na Lei Orgânica do Município: I - promover a administração geral da Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza (SECULTFOR), em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; II - exercer a representação política e institucional da SECULTFOR, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais; III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular; IV - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado; V - fazer indicações 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 - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; VIII - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou a declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente; IX - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Pasta da qual é titular; X - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais; XI - delegar atribuições ao Secretário Executivo; XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

## TÍTULO IV DA GERÊNCIA SUPERIOR

### CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 5º - Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo (SEXEC): I - realizar a gestão interna da SECULTFOR, o planejamento, suporte administrativo, bem como o ordenamento das despesas; II - promover a administração geral da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; III - autorizar a realização de empenho até o limite previsto nos tetos de desembolso mensal e seus respectivos cancelamentos; IV - autorizar suprimento de fundos, de acordo com a Lei n. 8.481, de 24 de julho de 2000, observado, ainda, a legislação municipal correlata; V - reconhecer 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 CULTURA DE FORTALEZA

### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### Seção I Da Assessoria Especial

Art. 6º - Compete à Assessoria Especial (ASSESP): I - orientar as políticas e diretrizes de cultura, em consonância com a Política Nacional de Cultura, com a Lei Orgânica do Município e com os Planos Nacional e Municipal de Cultura, bem como estabelecer normas gerais para a efetivação das ações culturais do Município; II - acompanhar e monitorar as políticas públicas de cultura que possibilitem o reconhecimento, a pesquisa, a formação, a estruturação, o fomento, a defesa, a proteção, a preservação, a valorização e a difusão das mais variadas expressões culturais, entendendo a cultura como afirmação da vida em suas mais diversas formas de expressão, artísticas ou não artísticas, no âmbito do Município; III - apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Política Cultural e (CMPC); IV - coordenar a realização da Conferência Municipal de Cultura, a cada 2 (dois) anos, com ampla participação popular, objetivando a construção e o acompanhamento coletivo das políticas públicas; V - Coordenar o Sistema Municipal de Fomento à Cultura (SMFC), sendo responsável pela viabilização de estruturas específicas para atender as fins dispostas

nesta Lei e seu regulamento, com apoio do Conselho Municipal de Política Cultural. VI - realizar o acompanhamento da gestão dos recursos do Fundo Municipal de Cultura (FMC) - estes sob orientação e controle do Conselho Municipal de Cultura; VII - realizar a coordenação executiva do Plano Municipal de Cultura (PMC); VIII - coordenar o planejamento, monitoramento e avaliação de projetos finalísticos da SECULTFOR; IX - promover a articulação das ações de cultura junto aos demais órgãos da administração municipal; X - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## Seção II Da Assessoria Jurídica

Art. 7º - Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR): I - realizar análise jurídica de processos e assuntos administrativos que tramitam na Secretaria Municipal de Cultura (SECULTFOR); II - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes, nos assuntos pertinentes à SECULTFOR; III - prestar atendimento e consulta de natureza jurídica ao público acerca dos processos e documentos que se encontram localizados na Secretaria; IV - elaborar e examinar projetos de lei, decretos e atos inerentes aos serviços da SECULTFOR; V - manter atualizado o repositório de jurisprudência e de legislações, especialmente as relativas às atividades da Secretaria; VI - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da SECULTFOR; VII - articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos processos judiciais e dos atos normativos; VIII - articular-se com os demais segmentos jurídicos dos órgãos e entes da Administração Direta e Indireta do Município, visando conformidade da orientação jurídica; IX - acompanhar e participar de audiências em âmbito administrativo, mediante notificação, bem como as judiciais, de acordo com requisição da Procuradoria Geral do Município; X - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## Seção III Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 8º - Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN): I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da SECULTFOR, as diretrizes e políticas de desenvolvimento 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 SECULTFOR para compor a Mensagem à Câmara Municipal; V - promover a adequação da estrutura organizacional e o redesenho de processos da SECULTFOR, em parceria com as demais unidades orgânicas; VI - promover a articulação entre as unidades orgânicas da SECULTFOR, visando a integração organizacional; VII - monitorar a execução dos planos, programas e projetos da SECULTFOR, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas; VIII - cadastrar e acompanhar, em articulação com as unidades orgânicas da SECULTFOR, 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 SECULTFOR; X - acompanhar e avaliar o desempenho do PPA da SECULTFOR; XI - monitorar a execução orçamentária da SECULTFOR, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira. XII - elaborar e executar o planejamento da comunicação interna e externa da SECULTFOR, em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV); XIII - produzir conteúdo para canais institucionais e de comunicação interna da SECULTFOR; XIV - mediar a relação entre imprensa e SECULTFOR; XV - acompanhar o Secretário, o Secretário Executivo e demais gestores da SECULTFOR em entrevistas à imprensa, zelando pela fidelidade das informações; XVI - identificar ações e projetos para divulgação nos veículos de comunicação; XVII - coordenar a produção de materiais e peças institucionais, no que diz respeito à diagramação, revisão e impressão; XVIII - orientar as diversas coordenadorias da SECULTFOR em assuntos relacionados à comunicação institucional, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas; XIX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 9º - Compete ainda à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN), as atribuições de Controle Interno e Ouvidoria: I - realizar auditorias internas; II - monitorar os gastos realizados pela SECULTFOR, 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 SECULTFOR; VII - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno; VIII - acompanhar as avaliações de prestações de contas dos gestores da SECULTFOR; 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 - cadastrar e responder às manifestações dos cidadãos no Sistema de Ouvidoria da PMF; XIV - elaborar e enviar à CGM os Relatórios Semestrais de Ouvidoria Setorial contendo a síntese das manifestações, com ênfase nas denúncias e reclamações; XV - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno e Ouvidoria.

## Seção IV Assessoria Vila das Artes

Art. 10 - Compete à Assessoria Vila das Artes (ASVILA): I - coordenar a Vila das Artes; II - estruturar e coordenar as ações das escolas públicas de arte do município; III - estruturar e realizar cursos de formação e qualificação para a população em geral, nas áreas de criação, produção, gestão e mercado cultural, primando pela democratização dos saberes e fazeres na cidade; IV - articular, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação (SME), a oferta de programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar; V - articular com outros órgãos municipais a oferta de programas e ações culturais; VI - planejar ações para o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Cultura relacionadas à sua área de atuação; VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## Seção I

### Da Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Cultural

Art. 11 - Compete à Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Cultural (COPAC): I - identificar, inventariar, registrar, preservar, recuperar, tomba, divulgar, fiscalizar e valorizar os bens considerados de valor histórico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, paleográfico, bibliográfico, arqueológico e artístico, pertinentes ou integráveis ao patrimônio, em função do interesse público, obedecidos à legislação vigente; II - administrar o tombamento total ou parcial de bens materiais e o registro de bens de natureza imaterial, móveis e imóveis, públicos e particulares, existentes no Município de Fortaleza, de acordo com as condições estabelecidas na Lei no 9.347, de 11 de março de 2008, bem como manter os livros do tomo, e preservar o bem tombado, quando for o caso; III - solicitar o embargo de obras ou intervenções físicas executadas sem a prévia anuência da Coordenação de Patrimônio Histórico e Cultural, em bens tombados pelo Município de Fortaleza, na forma da legislação específica; IV - convocar, acompanhar e assessorar as reuniões do Conselho Municipal de Patrimônio Histórico e Cultural – COMPHIC; V - restaurar e preservar os bens culturais materiais e imateriais, móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio histórico e cultural do Município, visando sua proteção e valorização; VI - desenvolver estudos, pesquisas e projetos com vistas à preservação do patrimônio e memória cultural; VII - planejar, coordenar e operar programas de ação necessários à preservação e revitalização do patrimônio cultural do Município de Fortaleza em articulação com outras instituições e com as comunidades locais; VIII - cooperar com o planejamento e a implantação de políticas setoriais do Município, sobretudo nas áreas de educação, meio-ambiente, habitação, saneamento, planejamento e desenvolvimento urbano; IX - promover ações de fomento às culturas tradicionais; X - emitir pronunciamentos e pareceres no âmbito de sua competência; XI - desenvolver e gerir, em parceria com outros órgãos gestores da área social do Município, programas e ações intersetoriais que promovam e estimulem a inclusão e a emancipação social, fomentando as identidades e as diferenças, afirmando e reconhecendo a diversidade cultural existente; XII - planejar ações para o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Cultura relacionadas à sua área de atuação; XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 12 - Compete a Célula de Gestão do Patrimônio Imaterial (CEPAI): I - promover eventos como oficinas, cursos, seminários, visando à difusão e circulação do conhecimento sobre os bens histórico-culturais; II - estimular, através de projetos e ações específicas, a visitação aos equipamentos de memória da cidade de Fortaleza, visando propiciar o conhecimento sobre o valor cultural e artístico das obras de seu acervo. III - elaborar, executar e acompanhar editais e prestação de contas relacionadas a sua área de atuação; IV - realizar visitas técnicas relacionadas aos editais da sua área de atuação; V - emitir parecer técnico relacionado a sua área de atuação; VI - fornecer informações sobre editais e projetos relacionados a sua área de atuação; VII - elaborar e monitorar os projetos e as metas do Plano Municipal de Cultura relacionadas com sua área de atuação; VIII - criar projetos para realização das metas do Plano Municipal de Cultura; IX - organizar e acompanhar os Ciclos de Conversas dos segmentos das Culturas Populares Tradicionais; X - acompanhar os Inventários dos Bens Imateriais de Interesse Histórico e da Cultura de Fortaleza; XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 13 - Compete a Célula de Gestão do Patrimônio Material (CEPAM): I - dar início e acompanhar os processos de acautelamento ao patrimônio histórico-cultural abertos pela SECULTFOR. II - analisar a arquitetura e os projetos de intervenção dos bens tombados; III - analisar as solicitações acerca de demolições e intervenções nos bens e em suas áreas de entorno; IV - elaborar instruções de tombamento; V - realizar o acompanhamento do Inventário do Patrimônio Cultural da cidade; VI - acompanhar a fiscalização de obras nos bens tombados e no seu entorno; VII - realizar orientação e visita técnica, vistoria e elaboração de pareceres técnicos; VIII - elaborar projeto arquitetônico para fins de preservação dos bens de interesse do Município de Fortaleza; IX - elaborar os Livros de Tombo; X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 14 - Compete a Célula de Gestão de Pesquisa e Educação Patrimonial (CEPEP): I - elaborar texto para publicações referentes ao Patrimônio Cultural; II - realizar o inventário dos Museus de Fortaleza; III - executar as atividades educativas relacionadas ao Patrimônio Cultural, tais como oficinas, cursos, seminários e exposições; IV - elaborar Programa de Educação Patrimonial e pareceres relacionados à memória, monumentos, ações educativas relacionadas ao Patrimônio e a instituição de Museus; V - elaborar pareceres históricos relacionados aos bens materiais; VI - elaborar, executar e captar recursos para projetos relacionados à Educação Patrimonial, tais como oficina para servidores, oficinas para escolas, seminário de direitos humanos e memória; VII - realizar atividades de pesquisa e educação para projetos relacionados a sua área de atuação; VIII - elaborar proposta para executar atividades nas escolas relacionadas à temática do Patrimônio Cultural; IX - acompanhar a execução de metas e ações relacionadas à Educação Patrimonial e aos convênios da sua área de atuação; X - elaborar e executar a programação do Seminário do Patrimônio Cultural; XI - participar de reuniões de parcerias entre as instituições com o escopo de incentivar a pesquisa e a educação na área cultural; XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

## Seção II

### Da Coordenadoria de Criação e Fomento

Art. 15 - Compete à Coordenadoria de Criação e Fomento (COCRIF): I - formular políticas públicas culturais por meio de programas e projetos que dinamizem o conhecimento, a formação, o fomento e difusão da cultura em Fortaleza; II - identificar e estabelecer parcerias com instituições e organizações oriundas do setor público, privado e terceiro setor a fim de materializar as ações previstas no dispositivo anterior. III - desenvolver e gerir, em parceria com outros órgãos gestores da área social do Município, programas e ações intersetoriais que promovam e estimulem a inclusão e a emancipação social, fomentando as identidades e as diferenças, afirmando e reconhecendo a diversidade cultural existente; IV - planejar ações para o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Cultura relacionadas à formação, difusão e fomento; V - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 16 - Compete à Célula de Formação (CEFORM): I - promover a formação cultural e artística; II - garantir a promoção do acesso às ações de formação no campo cultural; III - elaborar propostas de editais voltados para ações, produções e realizações artísticas no campo da formação cultural; IV - realizar a elaboração de projetos e outras demandas do Plano Municipal de Cultura; V - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 17 - Compete à Célula de Difusão (CEDIF): I - incentivar e difundir todas as formas de produção artística e literária, através da promoção de eventos culturais, envolvendo a comunidade em projetos específicos, para afirmar o cidadão-indivíduo enquanto agente cultural e guardião da memória coletiva; II - garantir a promoção do acesso à cultura e apoiar às manifestações artísticas; III - apoiar a criação e fomento à cultura; IV - acompanhar, permanentemente, informações sobre prêmios, concursos e editais de incentivo à cultura; V - elaborar propostas de editais voltados para o fomento de ações, produções e realizações artísticas; VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

## Seção III

### Da Coordenadoria de Ação Cultural

Art. 18 - Compete à Coordenadoria de Ação Cultural (CODAC): I - coordenar e monitorar a programação cultural e projetos de ação cultural a serem efetivados pela SECULTFOR; II - desenvolver ações visando promover e difundir a cultura no Município, visando a descentralização das atividades artísticas; III - estabelecer parcerias com instituições e organizações oriundas do setor público, privado e terceiro setor a fim de potencializar a ação cultural em Fortaleza e ampliar a interlocução entre o poder público municipal e a sociedade no âmbito da cultura. IV - planejar ações para o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Cultura relacionadas à sua área de atuação; V - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 19 - Compete à Célula de Programação Cultural (CEPROC): I - elaborar propostas de programação cultural realizada pela SECULTFOR; II - promover, quando possível, a participação dos artistas credenciados no Cadastro Municipal de Profissionais da Cultura e Entidades Culturais, na programação cultural; III - promover interlocução com realizadores culturais visando integrar suas ações à programação cultural da cidade; IV - obter e sistematizar informações das atividades culturais de Fortaleza; V - avaliar e emitir parecer técnico nas propostas de evento; VI - monitorar e acompanhar projetos enviados para captação de recursos; VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 20 - Compete à Célula de Equipamentos Culturais (CEQUIP): I - monitorar o estado físico dos equipamentos da secretaria e dar encaminhamentos quando necessário; II - atender as solicitações de infraestrutura e apoio logístico das demandas da secretaria e as demandas espontâneas; III - acompanhar pequenas obras e serviços nos equipamentos; IV - observar laudos e licenças de funcionamento com Bombeiros, Defesa Civil e órgãos regulatórios; V - monitorar a frequência dos servidores e terceirizados nos equipamentos; VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 21 - Compete à Célula de Produção Executiva (CEPROD): I - promover o gerenciamento operacional e logístico de eventos; II - executar e supervisionar os eventos internos e externos; III - realizar a liberação de licenças e autorizações necessárias ao desenvolvimento das atividades de programação da SECULTFOR; IV - apoiar as demais unidades organizacionais na mobilização e organização de eventos, reuniões e fóruns; V - supervisionar, avaliar e acompanhar os técnicos terceirizados para a realização de eventos nos equipamentos culturais da SECULTFOR. VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 22 - Compete à Célula de Gestão da Biblioteca Dolor Barreira (CEGDB): I - dirigir a Biblioteca Municipal Dolor Barreira; II - coordenar o Sistema Municipal de Bibliotecas Públicas e Comunitárias; III - assessorar tecnicamente as bibliotecas públicas municipais; IV - desenvolver parcerias e convênios visando a execução de atividades relacionadas ao sistema de bibliotecas municipais; V - promover ações de aquisições, preservação, divulgação e democratização dos acervos bibliográficos; VI - estabelecer relacionamento entre a Biblioteca Pública Dolor Barreira e as Bibliotecas Públicas e Comunitárias; VII - participar na construção de políticas públicas sobre livro e literatura; VIII - promover o atendimento ao público para empréstimos, consultas e pesquisas; IX - promover o atendimento especializado para os portadores de deficiência; X - desenvolver ações culturais de cunho artístico e literário e formação na área da leitura e ciência da informação; XI - registrar a visitação, controle de acessos e consulta de acervo; XII - estimular a produção e desenvolvimento de tecnologias para a preservação de acervos, ampliação e difusão de bens culturais; XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

## CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

### Seção I Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

Art. 23 - Compete à 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, gestão de convênios 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 Municipal de Cultura em sua área de atuação, elaborando relatórios mensais físicos e financeiros; VI - coordenar o sistema de material e logística; VII - propor normas para acompanhamento, gestão e fiscalização de contratos, convênios e demais ajustes, de interesse da SECULTFOR; VIII - acompanhar a vigência dos contratos, convênios e demais ajustes, de interesse da SECULTFOR; IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 24 - Compete à Célula de Gestão Administrativa (CEGEA): I - planejar e desenvolver as atividades relativas à área de administração, emitindo relatórios físicos mensalmente; II - supervisionar a execução dos serviços gerais, compreendendo as atividades de protocolo, central de atendimento, transportes, manutenção, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa, malote, manutenção de equipamentos e instalações; III - monitorar e orientar o patrimônio e a distribuição do almoxarifado; IV - programar e monitorar as atividades de transporte, de guarda e manutenção de veículos, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial; V - enviar e acompanhar a documentação para o arquivo, de acordo com a legislação vigente; VI - elaborar, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, convênios, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação; VII - analisar e monitorar o consumo de materiais e insumos da Secretaria; VIII - elaborar minutas de editais de licitação, dispensas e inexigibilidades; IX - monitorar a numeração dos editais de licitação, contratos, convênios, termos aditivos e outros instrumentos equivalentes, de interesse da SECULTFOR; X - encaminhar para publicação os extratos dos contratos, convênios e outros; XI - consultar e acompanhar as publicações do Diário Oficial do Municipal de interesse da SECULTFOR; 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 SECULTFOR XIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação; XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 25 - Compete à Célula de Gestão Financeira (CEGEF): I - planejar, programar, executar, controlar, avaliar e acompanhar as atividades relacionadas com a administração financeira, contábil e orçamentária, por meio de relatórios, empenhos e liquidações; II - desenvolver as atividades relativas à administração financeira e orçamentária, com diretrizes estabelecidas pelos órgãos municipais competentes; III - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, sua efetivação e respectiva execução financeira; IV - acompanhar a execução financeira dos contratos, convênios, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação; V - analisar as prestações de contas dos convênios e demais instrumentos de repasse de recursos aprovados no âmbito da Secretaria; VI - elaborar e expedir notificações e diligências relativas às pendências ou irregularidades concernentes à prestação de contas de convênios; VII - elaborar relatório final de aprovação ou de reprovação de prestação de contas; VIII - acompanhar e elaborar prestação de contas dos convênios e demais instrumentos firmados pela Secretaria junto aos Órgãos Federais, Estaduais e Municipais; IX - manter atualizados os registros de informações relativas à prestação de contas de convênios em sistemas informatizados; X - acompanhar e executar o registro dos atos e fatos contábeis do Fundo Municipal de Cultura (FMC), bem como sua gestão financeira; XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 26 - Compete à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP): 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 à administração de pessoal; IV - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal; V - fornecer informações, 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 à 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 SECULTFOR; 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 - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

## Seção II

### Da Célula de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 27 - Compete à Célula de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (GETIC): I - manter operacional o parque tecnológico de equipamentos da SECULTFOR; II - elaborar projetos, desenvolver e manter soluções na área de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC); III - garantir a escalabilidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos serviços e informações; IV - contribuir com sugestões de soluções para agilizar a execução das atividades das coordenadorias da SECULTFOR; V - criar e/ou padronizar metodologia que permita o uso das boas práticas do Gerenciamento de Projeto e Engenharia de Software da SECULTFOR; VI - analisar e elaborar parecer técnico de ferramentas a serem adquiridas pela SECULTFOR; VII - pesquisar e analisar novas soluções de TIC dos negócios da SECULTFOR; VIII - estruturar e processar dados estratégicos que auxiliem nas tomadas de decisões; IX - coordenar as atividades relacionadas ao atendimento e treinamento dos usuários da SECULTFOR; X - realizar a administração dos dados com vistas a otimização e disponibilização dos Sistemas de Informação da SECULTFOR; XI - elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos serviços de suporte técnico; XII - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Direção Superior.

## 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 Assessoria Especial com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SECULTFOR, 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 SECULTFOR; V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Assessoria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria; 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 de sua Assessoria; VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho; IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação; X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os gerentes e os servidores sob sua coordenação; XI - articular e disseminar informações de interesse da Secretaria; XII - manter contatos e negociações de interesse da Secretaria, no âmbito de sua competência; XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades; XIV - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência; XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da SECULTFOR. Art. 29 - São atribuições básicas dos Coordenadores: I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades das Coordenadorias e demais Assessorias, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SECULTFOR, 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 SECULTFOR; V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria/Assessoria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria; VI - promover a execução e a integração dos projetos da Coordenadoria/Assessoria; VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito Coordenadoria/Assessoria; VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho; IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação; X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os gerentes e os servidores sob sua coordenação; XI - articular e disseminar informações de interesse da Secretaria; XII - manter contatos e negociações de interesse da Secretaria, no âmbito de sua competência; XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades; XIV - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência; XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da SECULTFOR. Art. 30 - São atribuições básicas dos Gerentes: I - supervisionar, controlar e avaliar as atividades que lhe são subordinadas; II - gerenciar os projetos da sua área de atuação; III - prestar assessoramento ao superior hierárquico em assuntos de sua área de competência; IV - providenciar os recursos necessários à realização dos projetos e rotinas de sua área de atuação; V - prestar orientação técnica e operacional aos integrantes da equipe; VI - avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, quanto à forma, conteúdo e adequação às normas e orientações internas da Secretaria; VII - propor medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções nos métodos e processos de trabalho das atividades de sua área de competência; VIII - subsidiar as avaliações de desempenho e produtividade dos componentes da equipe; IX - propor programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos; X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados; XI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 25 DE OUTUBRO DE 2021

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 14

## CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ACESSORIA E APOIO

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 SECULTFOR, 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: 1.1.a.i.1.a) articulação e difusão de informações; 1.1.a.i.1.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; 1.1.a.i.1.c) realização de pesquisas sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais; 1.1.a.i.1.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 Auxiliar Administrativo: I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas a organização, classificação e atualização de documentos oficiais e arquivos de sua área de atuação; II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de malote e protocolo, providenciando os registros necessários; III - planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de atendimento e de orientação ao público, referentes a sua área de atuação; IV - realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; V - inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos nas demais áreas da Secretaria, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 37 - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Técnicas: I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de operação de equipamentos diversos, tais como: computador, projetor de multimídia; máquinas fotocopadoras e outros; II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados; III - sugerir soluções de quaisquer dificuldades encontradas na área; IV - assessorar os seus superiores no cumprimento das atividades de sua área de atuação; V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

## TÍTULO VII DA GESTÃO PARTICIPATIVA

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 38 - A gestão participativa da Secretaria Municipal de Cultura de Fortaleza (SECULTFOR), organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura: I - Comitê Gestor Executivo; II - Comitê Gestor Coordenativo.

### CAPÍTULO II DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art. 39 - Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade fazer avançar a missão da Secretaria, competindo-lhes: I - manter alinhadas as ações da Secretaria às estratégias globais do Governo Municipal; II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas da SECULTFOR; III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades; IV - fortalecer o processo de comunicação interna das coordenadorias e assessorias, sendo dividido em Comitê Gestor Executivo e Comitê Gestor Coordenativo.

### CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

#### Seção I Do Comitê Gestor Executivo

Art. 40 - O Comitê Gestor Executivo é composto pelos seguintes membros titulares: I - Secretário; II - Secretário Executivo; III - Coordenadores e Assessores; § 1º - O Comitê Gestor Executivo será presidido pelo Secretário Municipal da Cultura; § 2º - A Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPI-ANI) tem o encargo de secretariar o Comitê Gestor

Executivo; § 3º - Os coordenadores, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados. § 4º - A critério do Secretário da SECULTFOR ou da maioria dos membros presentes às reuniões, poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta. § 5º - A participação como membro do Comitê Gestor Executivo não fará jus a qualquer tipo de remuneração. Art. 41 - O Comitê Gestor Executivo reunir-se-á uma vez por mês, preferencialmente, ou sempre que necessário, por convocação do seu presidente. Parágrafo único. Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, consultores e servidores de outros Órgãos/Entidades do Município. Art. 42 - Ao Secretário do Comitê Gestor Executivo compete: I - preparar as reuniões do Comitê Gestor Executivo; II - elaborar as Atas das reuniões do Comitê Gestor Executivo; III - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais; IV - convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem; V - promover o encaminhamento das decisões do Comitê. Art. 43 - Aos membros do Comitê Gestor Executivo compete: I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê; II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões; III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões; IV - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta; V - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Gestor Executivo; VI - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião, indicando seu substituto.

## Seção II Do Comitê Gestor Coordenativo

Art. 44 - Comitê Gestor Coordenativo da Secretaria Municipal da Cultura, será composto pelos seguintes membros titulares: I - Coordenador da área; II - Gerentes de Células; III - Articuladores; IV - Outros servidores, a critério do Coordenador da área; § 1º - O Comitê Gestor Coordenativo será presidido pelo Coordenador da área; § 2º - A Secretaria do Comitê Gestor Coordenativo será exercida por um Gerente de Célula indicado pelo Secretário; § 3º - Os Gerentes de Células, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Gestor Coordenativo. § 4º - A participação como membro do Comitê Gestor Coordenativo não fará jus a qualquer tipo de remuneração. Art. 45 - As reuniões do Comitê Gestor Coordenativo acontecerão uma vez por mês, preferencialmente após a reunião do Comitê Gestor Executivo, ou sempre que necessário, por convocação do seu presidente. § 1º - As atas das reuniões serão providenciadas pelo Secretário do Comitê Gestor Coordenativo e encaminhadas à Secretaria do Comitê Gestor Executivo, após a realização da reunião. § 2º - Na pauta das reuniões do Comitê Gestor Coordenativo constará, obrigatoriamente, o repasse das informações do Comitê Gestor Executivo; Art. 46 - Ao Coordenador da Área do Comitê Gestor Coordenativo compete: I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais; II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem; III - promover o cumprimento das proposições do Comitê. Art. 47 - Aos membros do Comitê Gestor Coordenativo compete: I - comparecer às reuniões extraordinárias do Comitê; II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões; III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões; IV - desenvolver ações de sua competência, necessária ao cumprimento das deliberações de Comitê Gestor Coordenativo; V - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta; VI - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Gestor Coordenativo. Art. 48 - 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 VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49 - Cabe ao Secretário da Secretaria Municipal da Cultura indicar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior da Secretaria, nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos. Art. 50 - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário: I - O Secretário pelo Secretário Executivo ou um Coordenador, a critério do titular da Pasta; II - Os Coordenadores por outro Coordenador ou gerente de uma célula da respectiva Coordenadoria, ao critério do Secretário da pasta a partir de sugestão do titular do cargo; III - Os demais gerentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Secretário pelos respectivos coordenadores da área. Art. 51 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal da Cultura. Art. 52 - O Secretário Municipal da Cultura baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

\*\*\* \*\*

### DECRETO Nº 15.138, DE 07 DE OUTUBRO DE 2021

Aprova o regulamento da Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS).

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 a Lei Complementar nº 190, de 22 de dezembro de 2014 e alterações posteriores, em especial a Lei Complementar nº 283, de 27 de dezembro de 2019; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 15.073, de 02 de agosto de 2021; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto Municipal nº 14.972, de 31 de março de 2021, que trata sobre a criação da rede de controle interno e ouvidoria da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF) e estabelece novas atribuições aos órgãos e entidades da PMF. DECRETA: Art. 1 - Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regulamento da Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS). Art. 2 - O organograma representativo da estrutura organizacional da Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS) é o constante do Anexo II desde Decreto. Art. 3 - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação. Art. 4 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 15.073, de 02 de agosto de 2021. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 07 de outubro de 2021. José Santa Neuzias Martins, PREFEITO DE FORTALEZA. Manoel João Barros