

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE JANEIRO DE 2019

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 2



ROBERTO CLÁUDIO RODRIGUES BEZERRA

Prefeito de Fortaleza

MORONI BING TORGAN

Vice-Prefeito de Fortaleza

SECRETARIADO

<p>MARCELO JORGE BORGES PINHEIRO Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito</p> <p>SAMUEL ANTÔNIO SILVA DIAS Secretário Municipal de Governo</p> <p>JOSÉ LEITE JUCÁ FILHO Procurador Geral do Município</p> <p>LUCIANA MENDES LOBO Secretária Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município</p> <p>ANTONIO AZEVEDO VIEIRA FILHO Secretário Municipal da Segurança Cidadã</p> <p>JURANDIR GURGEL GONDIM FILHO Secretário Municipal das Finanças</p> <p>PHILIPPE THEOPHILO NOTTINGHAM Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão</p> <p>ANTONIA DALILA SALDANHA DE FREITAS Secretária Municipal da Educação</p> <p>JOANA ANGELICA PAIVA MACIEL Secretária Municipal da Saúde</p>	<p>ANA MANUELA MARINHO NOGUEIRA Secretária Municipal da Infraestrutura</p> <p>JOÃO DE AGUIAR PUPO Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos</p> <p>CARLOS ALBERTO DUTRA DA SILVA Secretário Municipal de Esporte e Lazer</p> <p>MOSIAH DE CALDAS TORGAN Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico</p> <p>Mª ÁGUEDA PONTES CAMINHA MUNIZ Secretária Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente</p> <p>RÉGIS NOGUEIRA DE MEDEIROS Secretário Municipal do Turismo</p> <p>ELPÍDIO NOGUEIRA MOREIRA Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social</p>	<p>OLINDA MARIA DOS SANTOS Secretária Municipal de Desenvolvimento Habitacional</p> <p>ANTONIO GILVAN SILVA PAIVA Secretário Municipal da Cultura</p> <p>GILBERTO COSTA BASTOS Secretário da Regional I</p> <p>FERRUCCIO PETRI FEITOSA Secretário da Regional II</p> <p>CARLOS ALBERTO GOMES MESQUITA Secretário da Regional III</p> <p>FRANCISCO SALES DE OLIVEIRA Secretário da Regional IV</p> <p>JOSÉ RONALDO ROCHA NOGUEIRA Secretário da Regional V</p> <p>MARIA DARLENE BRAGA ARAÚJO MONTEIRO Secretário da Regional VI</p> <p>FRANCISCO ADAIL DE CARVALHO FONTENELE Secretário da Regional do Centro</p>	<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><h3>SEGOV</h3></div> <p>COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS</p> <p>RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FONE/FAX: (0XX85) 3201.3773 FORTALEZA-CEARÁ - CEP: 60.060-170</p> <p>IMPRESA OFICIAL DO MUNICÍPIO</p> <p>RUA PEREIRA FILGUEIRAS, 95 - CENTRO FONE: (0XX85) 3452.1746 FONE/FAX: (0XX85) 3101.5320 FORTALEZA - CEARÁ CEP: 60.160-150</p>
---	---	---	--

LEI Nº 10.856, DE 10 DE JANEIRO DE 2019.

Revoga a Lei nº 7.832/95, que proíbe a instalação de parques de diversão, circos e equipamentos similares nas praças e parques urbanizados na cidade de Fortaleza.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: Art. 1º - Ficam revogadas as disposições da Lei nº 7.832, de 29 de novembro de 1995. Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 10 de janeiro de 2019. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

DECRETO Nº 14.350, DE 15 DE JANEIRO DE 2019.

Aprova o regulamento do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH).

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. CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar nº 0234, de 28 de junho de 2017. DECRETA: Art. 1º - Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regulamento do Instituto Municipal de Desenvolvimento e Recursos Humanos (IMPARH). Art. 2º - O organograma representativo da estrutura organizacional do Instituto Municipal de Desenvolvimento e Recursos Humanos (IMPARH) é o constante do Anexo II deste Decreto. Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 10.187, de 17 de novembro de 1997. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 15 de Janeiro de 2019. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Fábio Santiago Braga - PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 14.350, DE 15 DE JANEIRO DE 2019
REGULAMENTO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMPARH)

TÍTULO I

DO INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMPARH)

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - O INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMPARH), criado pela Lei Municipal nº 8.087, de 30 de outubro de 1997, redenominado e com competência redefinida de acordo com o Art. 61 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014, alterado pela Lei Complementar nº 234, de 28 de junho de 2017 e reestruturado pela Lei Complementar nº 194, de 22 de dezembro de 2014, constitui órgão da Administração Indireta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 2º - O Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos tem como finalidade atuar como escola de governo do Município de Fortaleza, executando ações, projetos e programas voltados para o desenvolvimento e capacitação de servidores, assim como desenvolver ações de recrutamento e seleção de recursos humanos e de oferta de programas de extensão, competindo-lhe: I - propor e executar políticas de governo para a promoção do desenvolvimento humano e profissional dos servidores públicos. II - executar programas, projetos e ações de valorização do servidor público. III - promover cursos de pós-graduação *latu sensu* e de extensão, para os níveis de direção, gerência e para técnicos de nível superior, com vistas ao desenvolvimento de habilidades gerenciais, aptidões generalistas e especializadas, formação de liderança e aperfeiçoamento técnico-funcional. IV - promover cursos de extensão direcionados para o estudo das línguas nacional e estrangeiras destinados à qualificação dos servidores públicos, bem como à comunidade em geral, com vistas ao suprimento das demandas do mercado e à geração de recursos próprios. V - executar políticas na área de formação de competências em gestão pública. VI - realizar concursos públicos e outras modalidades de seleção e recrutamento de recursos humanos para o Município de Fortaleza e para demais órgãos públicos e instituições privadas. VII - realizar consultorias visando promover e estimular a modernização da gestão pública. VIII - apoiar institucionalmente e promover, diretamente ou em parceria com instituições promotoras de eventos, de comunicação e de consultoria, a realização de eventos de natureza técnico-educacional e sociocultural. IX - articular-se com as escolas de Governo dos demais Entes federativos, com vistas à formação e aperfeiçoamento de recursos humanos. X - apoiar o Município de Fortaleza na execução de programas voltados para a valorização do servidor, destinados ao desenvolvimento da qualidade de vida, à integração e motivação e outros correlatos. XI - 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 do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH) é a seguinte: I - DIREÇÃO SUPERIOR. 1. Presidência (PRESI), 2. Vice-Presidência (VIPRE). II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO. 3. Procuradoria Jurídica (PROJUR). 4. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN). III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA. 5. Diretoria de Concursos e Seleções (DICES). 5.1. Gerência de Concursos e Seleções (GECONS). 6. Diretoria de Extensão e Projetos (DIEP). 6.1. Gerência de Extensão (GEDEX). 6.2. Gerência do Plantão Gramatical (GEPLAG). 6.3. Gerência de Projetos Especiais (GEPE). 7. Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores (DIFAP). 7.1. Gerência de Capacitação Corporativa e de Gestão (GECOR). 7.2. Gerência de Capacitação Setorial (GECAPS). IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL. 8. Diretoria Administrativo-Financeira (DIAFI). 8.1. Gerência Administrativa e de Gestão de Pessoas (GERAD). 8.2. Gestão Financeira (GEFIN). 8.3. Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação (GETEC).

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º - Constituem atribuições básicas do Presidente do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (PRESI), além das previstas na Lei Orgânica do Município: I - promover a administração geral do IMPARH, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal. II - exercer a representação política e institucional do IMPARH, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais. III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros gestores do Poder Executivo Municipal em assuntos de competência do IMPARH. IV - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado. V - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito do IMPARH, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais. VI - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna do IMPARH, não limitados ou restritos por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Fundação, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da pasta. VII - nomear, em consonância com o Prefeito, servidores para cargos de provimento efetivo ou comissionado. VIII - instaurar sindicância e determinar abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência. IX - aprovar o plano de ação e programação a ser executado pelo IMPARH, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários. X - autorizar a instauração de processo de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente. XI - referendar atos, contratos ou convênios em que o IMPARH seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais. XII - realizar o ordenamento das despesas do Órgão, emitindo empenhos e liquidações e autorizando os pagamentos, em estreita observância às disposições normativas vigentes. XIII - reconhecer dívidas de exercícios anteriores. XIV - autorizar suprimento de fundos, de acordo com a Lei Municipal nº 10.345, de 08 de maio de 2015. XV - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência. XVI - desempenhar outras tarefas que lhe forem solicitadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO II DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 5º - Constituem atribuições básicas do Vice-Presidente do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (VIPRE): I - auxiliar o Presidente a dirigir, organizar, controlar e coordenar as atividades da Fundação, conforme delegação do Presidente do IMPARH. II - auxiliar o Presidente nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos ao IMPARH. III - substituir o Presidente nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias. IV - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedem à sua competência. V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Fundação, em assuntos que envolvam articulação intersetorial. VI - sistematizar informações da entidade no que se refere à Ouvidoria. VII - garantir aos usuários caráter de sigilo, discrição e fidelidade quanto ao conteúdo e às providências de suas manifestações no que se refere à Ouvidoria. VIII - sugerir ações de melhoria para o IMPARH. IX - receber e registrar as manifestações da Ouvidoria.

X - encaminhar ao manifestante respostas parciais e conclusivas. XI - participar de eventos relativos à área de ouvidoria. XII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Presidente.

TÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I Da Procuradoria Jurídica

Art. 6º - Compete à Procuradoria Jurídica (PROJUR): I - representar judicialmente e extrajudicialmente o IMPARH. II - prestar assessoria e consultoria jurídica ao Presidente, ao Vice-Presidente e às unidades administrativas do IMPARH. III - assistir ao Presidente no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados. IV - fixar, para as unidades do IMPARH, a interpretação do ordenamento jurídico, quando não houver orientação normativa da Procuradoria Geral do Município. V - examinar e emitir parecer sobre temas jurídicos no âmbito do IMPARH, tais como: edital de licitação, contratos ou instrumentos congêneres, processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, resoluções, portarias, consultas públicas, dentre outros temas. VI - orientar na elaboração e edição de atos normativos e interpretativos, em articulação com as unidades administrativas do IMPARH. VII - orientar as unidades administrativas do IMPARH nas informações e cumprimento de procedimentos e decisões judiciais ou administrativas. VIII - prestar atendimento e consulta ao público acerca dos processos e documentos que se encontram localizados no setor. IX - acompanhar as publicações do Poder Judiciário em que o IMPARH seja parte. X - examinar projetos de lei, minutas de decretos e atos inerentes aos serviços do IMPARH respeitada a competência de cada unidade orgânica. XI - articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos atos normativos. XII - articular-se com os demais segmentos jurídicos dos órgãos e entes da Administração Direta e Indireta do Município, visando conformidade da orientação jurídica. XIII - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica, preventivas e corretivas, em decorrência da legislação geral ou especial, bem como de orientação normativa, jurisprudencial e doutrinária. XIV - manter atualizado o repositório de jurisprudência e de legislações, especialmente aquelas relativas às atividades do setor. XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção II Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 7º - Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN): I - definir, em sintonia com a Direção Superior do IMPARH, as diretrizes e políticas de desenvolvimento institucional para o IMPARH. II - coordenar a elaboração e a consolidação do planejamento estratégico, tático e operacional do IMPARH. III - coordenar a elaboração e a consolidação dos dados sobre programas, orçamentos e metas do IMPARH, para compor o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e os demais instrumentos de planejamento governamental. IV - coordenar a elaboração do relatório anual do IMPARH, para compor a Mensagem à Câmara Municipal. V - promover a adequação da estrutura organizacional e o redesenho de processos do IMPARH, em parceria com as demais unidades orgânicas. VI - promover a articulação entre as unidades orgânicas do IMPARH, visando a integração organizacional. VII - monitorar a execução dos planos, programas e projetos do IMPARH, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas. VIII - acompanhar, em articulação com as unidades orgânicas do IMPARH, a execução dos projetos cadastrados no sistema de monitoramento. IX - definir e acompanhar os indicadores de desempenho baseados na gestão por resultados do IMPARH. X - acompanhar e avaliar o desempenho do PPA, no que se refere aos programas e metas do IMPARH. XI - monitorar a execução orçamentária do IMPARH, em parceria com a Diretoria Administrativo-Financeira. XII - elaborar e executar o planejamento da comunicação interna e externa do IMPARH, 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 do IMPARH. XIV - mediar a relação entre imprensa e IMPARH. XV - acompanhar o Presidente, o Vice-Presidente e demais gestores do IMPARH em entrevistas à imprensa, zelando pela fidedignidade 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 diretorias do IMPARH em assuntos relacionados à comunicação institucional, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas. XIX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Diretoria de Concursos e Seleções

Art. 8º - compete à Diretoria de Concursos e Seleções (DICES): I - definir, em sintonia com a Direção Superior do IMPARH, as políticas e diretrizes de recrutamento e seleção de recursos humanos para a Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF). II - promover a realização de concursos públicos e outros processos seletivos na Prefeitura Municipal de Fortaleza, orientando a elaboração de editais e demais atos referentes à matéria. III - atuar na articulação e celebração de convênios, acordos operacionais e contratos referentes a concursos e seleções junto a outros órgãos públicos e instituições privadas, trabalhando em conjunto com a Procuradoria Jurídica do IMPARH. IV - gerir as atividades de prestação de serviços de recrutamento e seleção de recursos humanos para outras instituições públicas e privadas, efetivados por meio de convênios, acordos e instrumentos correlatos. V - promover o credenciamento de profissionais para atuação em concursos e seleções, com vistas à formação de banco de colaboradores para esta finalidade, a partir de critérios definidos em sintonia com a administração do IMPARH. VI - promover o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de tecnologias de recrutamento e seleção de pessoal utilizadas no IMPARH. VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 9º - compete à Gerência de Concursos e Seleções (GECONS): I - executar a política municipal de recrutamento e seleção de pessoal. II - realizar concursos públicos e outras modalidades de recrutamento e seleção de recursos humanos para a Prefeitura Municipal de Fortaleza e para os demais órgãos públicos e instituições privadas. III - participar da formulação de projetos de seleção e recrutamento de pessoal a serem realizados por meio de convênios, acordos operacionais e contratos firmados pelo

IMPARH e sobre os quais deve disponibilizar informações e documentação à Procuradoria Jurídica, com vistas à sua formalização. IV - aperfeiçoar e desenvolver tecnologias de recrutamento e seleção de pessoal, mediante pesquisa, *benchmark*, melhoria contínua dos instrumentos utilizados e outros meios. V - realizar o credenciamento de profissionais para atuação em concursos e seleções, conforme critérios definidos pela DICES. VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

Seção II Da Diretoria de Extensão e Projetos

Art. 10 - Compete à Diretoria de Extensão e Projetos (DIEP): I - promover cursos de extensão direcionados para estudo de línguas nacional e estrangeiras, destinados à qualificação dos servidores públicos e da comunidade em geral, com vistas ao suprimento de demandas de mercado e à geração de recursos próprios. II - promover a realização de eventos de natureza técnica, educacional e sociocultural, bem como seminários, oficinas, cursos e treinamentos, visando a geração de receitas próprias, atuando individualmente ou em parceria com instituições e profissionais especializados. III - promover o desenvolvimento, a oferta, a distribuição e a operacionalização de produtos técnicos e institucionais no campo do conhecimento e da capacitação profissional, a exemplo do Plantão Gramatical. IV - definir políticas, buscar recursos e implementar programas e projetos inovadores relacionados à formação de competência em gestão pública, por meio de treinamento e consultoria organizacional, enfocando temas de interesse estratégico da administração municipal. V - promover a realização de consultorias organizacionais no âmbito de Prefeitura Municipal de Fortaleza, visando a modernização da gestão pública. VI - identificar demandas e promover o desenvolvimento de produtos de capacitação de recursos humanos e de consultoria organizacional para aplicação em outras instituições públicas e privadas, visando captar recursos para a Prefeitura Municipal de Fortaleza. VII - promover o desenvolvimento de programas e projetos estratégicos no âmbito das competências do IMPARH, com o objetivo de ampliar e qualificar os serviços prestados pelo órgão na formação profissional dos servidores do Município de Fortaleza. VIII - avaliar os resultados dos programas e projetos estratégicos do IMPARH. IX - desenvolver articulações institucionais com universidades, parques tecnológicos, centros de conhecimento, empresas privadas e entidades de classe. X - apoiar o Programa Gente de Valor, voltado para a qualidade de vida dos servidores aposentados da Prefeitura Municipal de Fortaleza. XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 11 - compete à Gerência de Extensão (GEDEX): I - planejar, realizar e avaliar cursos de línguas nacional e estrangeiras em benefício dos servidores municipais e da comunidade em geral, otimizando o uso das instalações e equipamentos do IMPARH. II - planejar, coordenar e executar programas, seminários, oficinas, cursos e treinamentos em suas áreas de competência. III - realizar e apoiar eventos de natureza técnica, educacional e sociocultural, visando a geração de receitas próprias, atuando individualmente ou em parceria com instituições de consultoria, de comunicação e de promoção de eventos e com profissionais especializados. IV - captar e desenvolver tecnologias de organização e avaliação de cursos e eventos para uso na unidade e disponibilização para as demais áreas do IMPARH. V - garantir a infraestrutura para o funcionamento das atividades rotineiras do IMPARH, referentes a treinamentos, cursos e eventos promovidos, coordenados e apoiados pela DIEP. VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor. Art.12 - compete à Gerência do Plantão Gramatical (GEPLAG): I - planejar, realizar e avaliar a prestação de serviços do Plantão Gramatical, no atendimento aos servidores, às instituições públicas e privadas e à comunidade em geral quanto ao correto uso da língua portuguesa, contemplando aplicação de regras e técnicas de comunicação, expressão oral e escrita, redação e correção gramatical. II - articular com a Gerência de Extensão (GEDEX) o desenvolvimento de projetos e ações com vistas à manutenção do padrão de capacitação técnica da unidade, por meio da atualização permanente de seus integrantes. III - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor. Art. 13 - Compete à Gerência de Projetos Especiais (GEPE): I - conceber, desenvolver e operacionalizar programas e projetos inovadores no campo da qualificação dos servidores em gestão pública, visando aportar conhecimentos em elaboração e gestão de políticas públicas, otimização dos recursos municipais e outros objetivos de interesse da gestão municipal, por meio da articulação de equipes multiprofissionais. II - planejar, coordenar e executar projetos de consultoria organizacional no âmbito da Prefeitura Municipal de Fortaleza, visando a modernização da gestão pública na administração municipal. III - desenvolver e apoiar o desenvolvimento de produtos de capacitação de recursos humanos e consultoria organizacional, para prestação de serviços a instituições públicas e privadas, a partir de experiências bem sucedidas na Prefeitura Municipal de Fortaleza, buscando outras fontes de receitas para o IMPARH. IV - conceber, desenvolver e operacionalizar programas e projetos inovadores referentes a estruturação de escola de governo, metodologias de ensino-aprendizagem, inovações tecnológicas em educação institucional e temas afins, no sentido de ampliar e qualificar os serviços prestados pelo IMPARH. V - subsidiar a avaliação dos programas e projetos operacionalizados pelo IMPARH, a partir da definição de metas e indicadores de resultados. VI - gerir o Programa Gente de Valor, garantindo seu funcionamento e reforçando seus objetivos na promoção da qualidade de vida dos servidores aposentados da Prefeitura Municipal de Fortaleza, especificamente no que diz respeito ao desenvolvimento de atividades culturais, sociais e esportivas e ao atendimento biopsicossocial aos usuários do Programa. VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

Seção III Da Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores

Art. 14 - Compete à Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores (DIFAP): I - coordenar a execução das ações de desenvolvimento e capacitação constantes no Programa de Desenvolvimento e Capacitação dos Servidores Municipais, elaborado e gerido pela SEPOG. II - propor políticas de governo, bem como apoiar, formular e executar programas, projetos e ações para promoção do pleno desenvolvimento do servidor público municipal, nos aspectos humano e profissional, incluindo a preparação para o exercício da cidadania e a qualificação para o trabalho. III - dirigir as ações de concepção e implementação do programa de formação, profissionalização e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais. IV - promover e certificar cursos de extensão e de pós-graduação, *lato sensu* e *stricto sensu*, para os níveis de direção e gerência e para técnicos de nível superior, com vistas ao desenvolvimento de habilidades gerenciais, aptidões generalistas e especializadas, formação de liderança e aperfeiçoamento técnico funcional. V - elaborar editais dos processos de credenciamento de instrutores internos e de instrutores e/ou colaboradores externos destinados a atuar nos eventos de responsabilidade da Diretoria. VI - apoiar e desenvolver programas, projetos e ações voltados para a valorização dos servidores da Prefeitura Municipal de Fortaleza, contemplando a promoção de qualidade de vida, integração e motivação. VII - emitir informações técnicas a respeito de questões concernentes à formação e ao desenvolvimento de servidores públicos, incluindo a aceitação de cursos para efeito das normas estruturantes das carreiras. VIII - analisar a pertinência de participação de servidores em eventos internos e externos de formação e desenvolvimento profissional. IX - formular e executar programas que visem ao debate das questões de gerenciamento do Município, de desenvolvimento do serviço público e de relacionamento com a sociedade civil. X - manter articulação com escolas de governo dos demais entes federativos, com vistas à formação e ao aperfeiçoamento dos programas e práticas do IMPARH. XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art.15 - Compete à Gerência de Capacitação Corporativa e de Gestão (GECOR): I - contribuir com a formulação do Programa de Desenvolvimento e Capaci-

tação dos Servidores Municipais. II - implementar o Programa de Desenvolvimento e Capacitação dos Servidores Municipais, executando a programação definida, com vistas à formação e profissionalização do quadro de pessoal da PMF. III - avaliar e homologar os planos e eventos de capacitação a serem promovidos pela administração direta e indireta do Município de Fortaleza. IV - implantar, executar e supervisionar a modalidade de capacitação à distância. V - realizar a qualificação, a requalificação e a atualização de todo o quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Fortaleza, abrangendo os diversos níveis de escolaridade e de hierarquia na administração municipal, visando a melhoria do desempenho funcional. IV - formular, implementar e avaliar o projeto político pedagógico da Prefeitura Municipal de Fortaleza. VII - monitorar e avaliar, de forma sistemática, o processo de ensino e aprendizagem, incluindo a reflexão sobre a prática docente e a efetivação dos ajustes necessários. VIII - articular as ações educacionais da Prefeitura Municipal de Fortaleza, visando à otimização dos recursos destinados a este fim e à melhoria dos resultados quanto à capacitação dos servidores municipais. IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor. Art.16 - compete à Gerência de Capacitação Setorial (GECAPS): I - realizar diagnóstico e identificar necessidades de qualificação, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores públicos em suas áreas de competência específica, visando a adequação às exigências dos órgãos e entidades da administração pública municipal. II - identificar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal a serem executados pelos órgãos e entidades da administração pública municipal. III - captar a oferta do mercado de materiais pedagógicos e adquirir itens para o acervo bibliográfico e arquivístico do IMPARH. IV - realizar, sistematicamente, pesquisa quanto ao perfil dos servidores da Prefeitura Municipal de Fortaleza, com vistas ao planejamento da aquisição de materiais pedagógicos e de novos itens para acervo bibliográfico e arquivístico do IMPARH. V - recolher documentação de caráter permanente, decorrente das atividades do IMPARH, no sentido de preservar sua integridade e garantir o tratamento arquivístico adequado, como parte integrante da memória do órgão, propiciando a realização de pesquisas e consultas pertinentes. VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I Da Diretoria Administrativo-Financeira

Art. 17 - Compete à Diretoria Administrativo-Financeira (DIAFI): I - definir, em sintonia com a Direção Superior do IMPARH, as políticas e diretrizes setoriais do IMPARH relativas às atividades administrativas, financeiras, de gestão de pessoas, de gestão de tecnologia da informação e comunicação e de suporte logístico. II - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos no IMPARH. III - formalizar os processos licitatórios de interesse do IMPARH, incluindo a preparação dos editais dos certames. IV - acompanhar, junto à Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR), o andamento dos processos licitatórios de interesse do IMPARH. V - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira do IMPARH, em parceria com a ASPLAN. VI - elaborar os contratos administrativos do IMPARH, em especial dos que envolvam prestação de serviço terceirizado (mão de obra), locação e aquisição de bens. VII - acompanhar processos de pagamento junto à Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN). VIII - fiscalizar a execução dos contratos e convênios do IMPARH. IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art.18 - compete à Gerência Administrativa e de Gestão de Pessoas (GERAD): I - implementar as políticas, normas e procedimentos relativos à administração de material, bens patrimoniais, compras setoriais, vigilância, transporte, zeladoria, protocolo e demais atividades de suporte logístico, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos no IMPARH. II - elaborar os contratos de servidores temporários do IMPARH, bem como os seus respectivos termos aditivos e extratos. III - monitorar a execução dos contratos, convênios, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação. IV - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e outros equipamentos. V - promover a conservação e manutenção das dependências físicas dos prédios do IMPARH. VI - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, manutenção, substituição e recuperação de instalações elétricas, telefônicas e hidráulicas. VII - organizar e controlar as atividades inerentes à frota de veículos do Instituto, de acordo com a legislação e orientações sobre gestão da frota oficial. VIII - monitorar o consumo de materiais e insumos do Instituto, com vistas a estabelecer a previsão para a aquisição. IX - receber, registrar, distribuir e controlar processos e documentos destinados ao IMPARH. X - organizar e fiscalizar o serviço de vigilância nas áreas interna e externa do prédio. XI - implementar as políticas, normas e procedimentos relacionados a administração de pessoal, no âmbito do IMPARH. XII - informar e opinar sobre os assuntos relativos a direitos e vantagens, deveres, obrigações e responsabilidades dos servidores do IMPARH, submetendo os respectivos atos à consideração superior. XIII - orientar os servidores do IMPARH quanto aos seus direitos e deveres funcionais. XIV - elaborar, controlar e arquivar documentos relativos à nomeação, exoneração, substituição, disposição, diárias, ajuda de custo e outros atos institucionais referentes aos servidores do IMPARH, naquilo que competir ao órgão. XV - implantar, acompanhar e controlar o início e o término das licenças, escalas e gozo de férias e demais afastamentos. XVI - efetuar o controle diário das folhas de pagamento e da frequência eletrônica dos servidores do IMPARH, incluindo os colaboradores integrantes do quadro de terceirizados. XVII - manter atualizados os registros de assentamento funcional de servidores. XVIII - elaborar atos pertinentes e controlar a admissão, promoção, movimentação, aposentadoria, disposição, exoneração e demissão dos servidores do IMPARH. XIX - organizar e manter o sistema de documentação e divulgação das leis e regulamentos, assim como a respectiva jurisprudência relacionada ao Regime Jurídico dos Servidores. XX - preparar, dentro dos prazos estipulados, os documentos de controle de comparecimento e de alterações relativas a pessoal, encaminhando-os para a confecção da folha de pagamento. XXI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor. Art.19 - Compete à Gerência Financeira (GEFIN): I - fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária do IMPARH, assim como opinar nas questões relacionadas à execução e ao controle. II - acompanhar a execução da proposta orçamentária da entidade, inclusive propondo medidas que julgar conveniente à regularização de situações que envolvam insuficiência ou inexistência de recursos orçamentários e subsidiar a elaboração do orçamento subsequente de acordo com as diretrizes e normas definidas. III - controlar e gerenciar os saldos financeiros e orçamentários, bem como outros saldos extraordinários. IV - elaborar a programação financeira e de gastos da entidade e controlar seu cumprimento. V - proceder à devida instrução dos processos administrativos que tenham por objeto a realização de despesas, naquilo que for de sua competência. VI - providenciar a emissão de pedido de empenho, acompanhando sua tramitação e observando as normas e os regulamentos sobre classificação e controle de despesas orçamentárias. VII - proceder a aplicação e comprovação dos gastos realizados com recursos consignados ao IMPARH na lei orçamentária vigente. VIII - orientar as demais unidades do IMPARH na instrução de processo de adiantamento para suprimento de fundos e na prestação de contas dos recursos consignados na lei orçamentária vigente. IX - realizar, através do Sistema de Gestão de Recursos e Planejamento de Fortaleza (GRPFOR), a execução orçamentária e financeira e o processo da escrituração das despesas e das receitas do IMPARH. X - elaborar o processo de prestação de contas mensal e anual junto aos órgãos de controle externo e interno. XI - emitir relatório ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), informando as contribuições previdenciárias realizadas mensalmente, através do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) da Caixa Econômica Federal. XII - informar mensal-

mente à Receita Federal do Brasil os débitos e créditos tributários federais. XIII - enviar, diretamente, à Diretoria de Concursos e Seleções do IMPARH, os retornos bancários de pagamento de taxas de inscrição em processos seletivos. XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor. Art. 20 - compete à Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação (GETEC): I - planejar e gerenciar as atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC). II - elaborar projetos, desenvolver e manter soluções na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC). III - garantir a escalabilidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos serviços de informações. IV - contribuir com sugestões de soluções para agilizar a execução das atividades dos programas e projetos do IMPARH. V - criar e padronizar metodologia que permita o uso das boas práticas na área de TIC. VI - analisar e elaborar parecer técnico de ferramentas a serem adquiridas pelo IMPARH. VII - identificar e solucionar problemas relacionados com os equipamentos de informática do IMPARH. VIII - coordenar as atividades relacionadas ao atendimento e treinamento dos usuários do IMPARH. IX - realizar a administração dos dados com vistas à otimização e disponibilização dos Sistemas de Informação do IMPARH. X - elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos serviços de suporte técnico. XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 21 - São atribuições básicas do Procurador Jurídico, do Coordenador e do Diretor: I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades da Procuradoria Jurídica, da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e das Diretorias, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior. II - assessorar a Direção Superior do IMPARH, 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 do IMPARH. V - coordenar o planejamento anual de trabalho da sua área de atuação, em consonância com o planejamento estratégico da Fundação. VI - promover a execução e a integração dos projetos da sua área de atuação. VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito da sua área de atuação. VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho. IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação. X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os servidores sob sua direção. XI - articular e disseminar informações de interesse da Fundação. XII - manter contatos e negociações de interesse da Fundação, 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 - desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pela Direção Superior do IMPARH. Art.22 - são atribuições básicas do Procurador Jurídico Adjunto e do Gerente: 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 Fundação. VII - propor medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e para a 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 integrantes 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 lhe forem delegadas pela Direção Superior do IMPARH.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORIA E APOIO

Art. 23 - são atribuições básicas do Assistente Técnico-Administrativo I: assessorar o gestor da área a qual está vinculado nas seguintes atividades: a) articulação e difusão de informações; b) articulação com organizações públicas ou privadas para obtenção de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades na sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa; c) realização de pesquisas sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais; d) análise de eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos organizacionais. II - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; III - supervisionar e aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos de sua unidade; IV - supervisionar a implantação e o desenvolvimento de projetos e serviços realizados na sua unidade; V - emitir parecer técnico na sua área de atuação; VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 24 - São atribuições básicas do Assistente Técnico-Administrativo II: I - assessorar o gestor da área a qual está vinculado nas seguintes atividades: a) articulação e difusão de informações; b) articulação com organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades na sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa; c) realização de pesquisas sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais; d) análise de eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos organizacionais. II - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; III - supervisionar e aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos de sua unidade; IV - supervisionar a implantação e o desenvolvimento de projetos e serviços realizados na sua unidade; V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 25 - 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 VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 - Serão substituídos por motivos de férias, de viagem e de outros impedimentos eventuais, até trinta (30) dias, por designação do Presidente: I - o Presidente, pelo Vice-Presidente da entidade; II - o Vice-Presidente e o Coordenador da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, por um Diretor do IMPARH indicado pelo Presidente; III - o Procurador Jurídico, pelo Procurador Jurídico Adjunto ou, no caso de seu impedimento, por outro membro da Procuradoria Jurídica do IMPARH ou servidor lotado nesta, desde que comprove sua inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); IV - o Diretor, por um Gerente da respec-

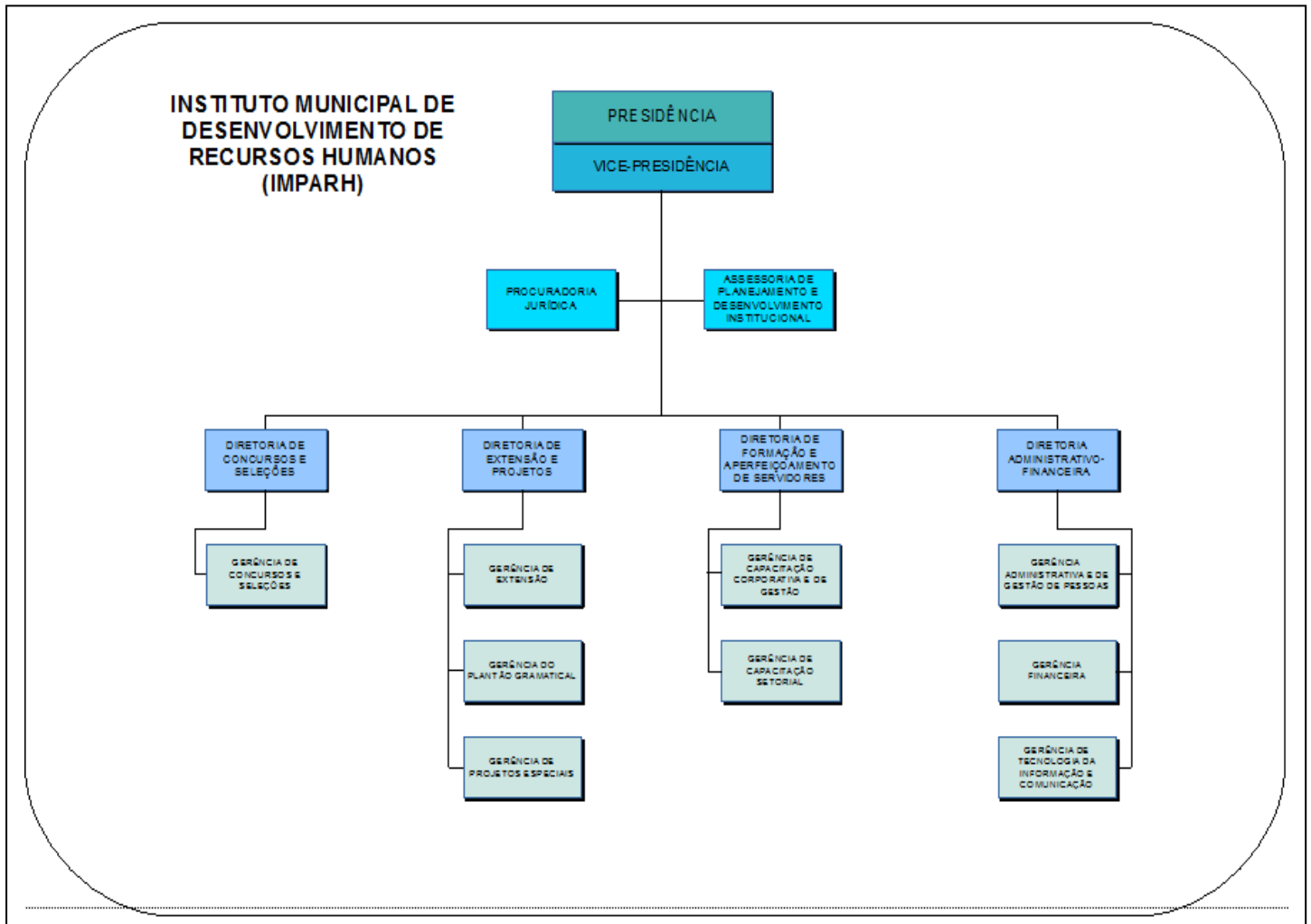
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE JANEIRO DE 2019

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 8

tiva Diretoria ou, no caso de seu impedimento, por outro servidor lotado na mesma Diretoria; V - o Gerente, por servidor lotado na respectiva unidade administrativa; Art. 27 - Caberá ao IMPARH, atuando como Escola de Governo, a execução das ações de desenvolvimento e capacitação constantes no Programa de Desenvolvimento e Capacitação dos servidores e empregados públicos do Município de Fortaleza. Art. 28 - O horário de funcionamento do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), para o público em geral, será das 07h às 20h30min, nos seguintes termos: I - Administração em geral: a) 08h às 12h e 13h às 17h, de segunda à sexta-feira. II - Secretarias dos Cursos de Extensão: a) 07h às 12h e 13h às 20h30min, de segunda à quinta-feira; b) 08h às 12h e 13h às 17h; às sexta-feira; c) 09h às 12h e 13h às 16h, aos sábados. Art. 29 - O Presidente do IMPARH expedirá os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e a imediata aplicação do presente Regulamento. Art. 30 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Presidente do IMPARH.

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 14.350/2019



DECRETO Nº 14.352, DE 18 DE JANEIRO DE 2019.

Autoriza a Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza (CITINOVA) a conceder bolsas destinadas a atender as atividades desenvolvidas no âmbito do Projeto "Olhos da Cidade", e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições que são conferidas pelo art. 83, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e CONSIDERANDO que o fomento à pesquisa, inovação e extensão estão dentre os objetivos estratégicos do Governo Municipal, com vistas a instrumentalizar o município para o desenvolvimento de ações que contribuam para o crescimento e melhoria da gestão da cidade de Fortaleza. CONSIDERANDO que o desenvolvimento de um sistema que colete automaticamente, via imagem, informações das vias públicas, identificando problemas associados à sua localização, avaliando à alternativa que se mostrar de melhor custo benefício. CONSIDERANDO que as ações que serão executadas no Projeto Olhos da Cidade caracterizam-se como atividades de pesquisa e extensão. CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 10.409 de 22 de outubro de 2015, que dispõe sobre o fomento à pesquisa, extensão e inovação no âmbito do Município de Fortaleza, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 13.734, de 30 de dezembro de 2015 e pelo Decreto Municipal nº 14.229 de 06 de junho de 2018. DECRETA: Art. 1º - Fica a Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza (CITINOVA) autorizada a conceder bolsas para a execução das atividades de pesquisa e extensão relacionadas ao Projeto Olhos da Cidade. § 1º - A duração do Projeto Olhos da Cidade será de 24 (vinte e quatro) meses, com possibilidade de prorrogação. § 2º - O pedido de prorrogação do Projeto deverá ser requerido pela Fundação CITINOVA, com antecedência mínima de até 45 (quarenta e cinco) dias do término do prazo estipulado, acompanhado do relatório das atividades desenvolvidas, de novo plano de trabalho, de justificativa e parecer técnico. § 3º - As bolsas de que tratam o caput desse artigo serão devidas, mensalmente, aos bolsistas que atuarem na execução do Projeto Olhos da Cidade, ficando limita-