

tar o Conselho, quando designado pela Presidência; VII - Desempenhar as suas funções com zelo, eficiência e dignidade; VIII - Zelar pela soberania, pelo bom nome e prestígio do Conselho.

CAPÍTULO XVIII DAS RESOLUÇÕES, PARECERES E PROPOSIÇÕES

Art. 65 - São atos inerentes às finalidades e funções do Conselho como órgão de deliberação coletiva, as resoluções e os pareceres. Art. 66 - Resolução é o ato plenário absoluto, de caráter geral e obrigatório, normativo-deliberativo, decorrente da hierarquia e da soberania do Conselho, por meio do qual se fixa ou restabelece a sua posição institucional e orgânica em relação a questões internas ou externas. § 1º - A Resolução poderá ser de iniciativa da Presidência, das Câmaras, das Comissões ou de um ou mais Conselheiros e será apresentada mediante Proposição escrita e circunstanciada, devendo ser discutida e decidida de imediato pelo Pleno, independentemente da pauta, quando apresentada em sessão ordinária, ou apreciada em sessão extraordinária. § 2º - Salvo a preferência estabelecida no parágrafo anterior, a Resolução terá o encaminhamento previsto neste Regimento interno para as demais Proposições. § 3º - Após aprovada, a Resolução receberá número de referência. Art. 67 - Parecer é o pronunciamento técnico dado por um Conselheiro na qualidade de relator designado ou simplesmente como faculta este Regimento, sobre matéria submetida ao Conselho na forma de projeto, consulta ou Proposição. § 1º - O Parecer, em razão de sua natureza, poderá ser de caráter conclusivo, eficácia vinculante ou meramente consultivo e opinativo, conforme determinar este Regimento ou entender o Pleno. § 2º - Em qualquer caso, o Parecer limitar-se-á ao assunto trazido no expediente ao qual se referir e conterá ementa, relatório, análise do mérito e conclusão. § 3º - Quando se referir ao mérito exclusivamente cultural, o Parecer deverá examinar a relevância e a oportunidade da matéria em questão e, subsidiariamente, se for o caso, enquadrá-la nas prioridades definidas pelo Conselho. Art. 68 - Proposição é o instrumento oral ou escrito pelo qual um ou mais Conselheiros encaminham formalmente uma questão ou um assunto à imediata deliberação do Conselho. Art. 69 - Os atos do Conselho serão organizados e numerados na forma determinada pela Secretaria Geral.

CAPÍTULO XIX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70 - Os atos do CMPC deverão ter publicidade, através da sua publicação no Diário Oficial do Município, devendo, também, ser afixados em local apropriado na sede do Conselho e divulgados em páginas da Internet, facilitando o acesso público às informações. Art. 71 - Registrando-se dúvidas de interpretação ou constando-se lacunas neste regimento, o Pleno deverá decidir a respeito. Art. 72 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município. Art. 73 - Fica revogado o Regimento Interno do Conselho Municipal de Política Cultural publicado no Diário Oficial do Município no dia 24 de março de 2011. Registrada, publicada, cumpra-se. Fortaleza, 25 de maio de 2016. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA.**

*** **

DECRETO Nº 13.874, DE 26 DE AGOSTO DE 2016.

Aprova o regulamento da Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento Ambiental (ACFOR).

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe confere o art.83, inciso IV, 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 177, de 19 de dezembro de 2014. DECRETA: Art. 1º - Fica aprovado na forma do Anexo Único deste Decreto o Regulamento da Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento Ambiental (ACFOR). Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 26 de agosto de 2016. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Homero Cals Silva - SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA DE REGULAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SANEAMENTO AMBIENTAL.**

ANEXO ÚNICO REGULAMENTO DA AUTARQUIA DE REGULAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SANEAMENTO AMBIENTAL (ACFOR).

TÍTULO I DA AUTARQUIA DE REGULAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SANEAMENTO AMBIENTAL

CAPÍTULO I DA AUTARQUIA

Art. 1º - A Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento Ambiental, criada pela Lei Municipal nº 8.869, de 19 de julho de 2004, alterada pela Lei nº 9.500, de 25 de Setembro de 2009, redefinida sua competência de acordo com o art. 54 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e reestruturada de acordo com a Lei Complementar nº 177, de 19 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 E DOS VALORES

Art. 2º - A Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento Ambiental tem como finalidade a regulação, fiscalização e o controle dos serviços públicos de saneamento ambiental concedidos, permitidos ou terceirizados, competindo-lhe: I - regular e fiscalizar a prestação dos serviços públicos de saneamento ambiental, analisar e homologar as tarifas propostas pela concessionária, respeitando a modicidade das tarifas e a capacidade econômica dos usuários; II - regular tecnicamente e controlar os padrões de qualidade, fazendo cumprir os critérios tecnológicos e normas qualitativas, conforme estabelecido em lei ou pelos órgãos competentes, de forma a garantir a continuidade, segurança e confiabilidade na prestação dos serviços públicos definidos nesta lei; III - atender ao usuário, compreendendo o recebimento, processamento e provimento de reclamações relacionadas com a prestação de serviços públicos de saneamento ambiental; IV - apoiar técnica, logística e financeiramente ações de qualificação e melhoria das atribuições de fiscalização do Município de Fortaleza; V - zelar pelo fiel cumprimento da legislação, dos contratos de concessão e dos termos de permissão e autorização de serviços públicos sob a sua competência regulatória, podendo, para tanto, determinar diligências, junto ao poder concedente e às entidades reguladas; VI - implementar as diretrizes estabelecidas pelo poder concedente em relação à concessão, à permissão e à autorização de serviços sujeitos à sua competência; VII - dirimir, em âmbito administrativo, conflitos entre o poder concedente, entidades reguladas e usuários; VIII - fiscalizar diretamente os aspectos técnicos, econômicos, contábeis, financeiros, operacionais e jurídicos dos contratos de concessão e dos termos de permissão e de autorização de serviços públicos, aplicando, se for o caso, diretamente as sanções cabíveis, entre as quais, advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitações, intervenção

administrativa e extinção da concessão, permissão ou autorização; IX - incentivar a competitividade nos diversos setores sujeitos à sua regulação; X - prestar consultoria técnica relativamente aos contratos de concessão e aos termos de permissão e autorização mediante solicitação do poder concedente; XI - contratar ou firmar convênio, com a administração pública direta ou indireta ou entidades privadas, tendo como objeto serviços técnicos, vistorias, estudos, consultorias, normatização, auditorias, entre outras atividades; XII - fixar critérios para a definição, estabelecimento, ajuste, revisão e aprovação de tarifas dos serviços públicos delegados, em consonância com as normas legais e as pactuadas no contrato ou termo de delegação; XIII - elaborar o seu regimento interno, estabelecendo procedimentos para a realização de audiências públicas, encaminhamento de reclamações, emissão de decisões administrativas e respectivos procedimentos recursais; XIV - assegurar o cumprimento de suas decisões administrativas, inclusive mediante a imposição de penalidades aplicáveis às entidades reguladas, conforme previsão legal ou estabelecida no contrato ou termo de delegação; XV - dar publicidade às suas decisões; XVI - expedir resoluções e instruções nos limites de sua competência, inclusive fixando prazos para cumprimento de obrigações por parte das entidades reguladas: concessionárias, permissionárias e autorizadas; XVII - atuar na defesa e proteção dos direitos dos usuários, reprimindo infrações, compondo e arbitrando conflitos de interesses, e promovendo a coordenação com o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor; XVIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe foram delegadas.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - A estrutura organizacional básica da Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento Ambiental é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

Superintendência
Superintendência Adjunta

II - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

1. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
2. Procuradoria Jurídica
3. Ouvidoria

III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

4. Diretoria Especial de Resíduos Sólidos
 - 4.1. Gerência de Regulação
 - 4.2. Gerência de Planejamento e Normatização
5. Diretoria Especial de Saneamento
 - 5.1. Gerência de Regulação
 - 5.2. Gerência de Planejamento e Normatização

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

6. Diretoria Administrativo-Financeira
 - 6.1. Gerência Administrativa e de Gestão de Pessoas
 - 6.2. Gerência Financeira
 - 6.3. Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I DA SUPERINTÊNCIA DA AUTARQUIA DE REGULAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SANEAMENTO AMBIENTAL

Art. 4º - Constituem atribuições básicas do Superintendente da Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento Ambiental (SUPER), além das previstas na Lei Orgânica do Município: I - promover a administração geral da ACFOR, em estreita observância as disposições normativas da Administração Pública Municipal; II - exercer a representação política e institucional da ACFOR, 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 ACFOR; IV - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado; V - nomear, em consonância com o Prefeito, servidores para cargos de provimento efetivo ou comissionado; VI - apreciar, em grau de recurso hierárquico quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais; 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 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 a competência institucional da ACFOR; X - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais; XI - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO II DA SUPERINTENDÊNCIA-ADJUNTA DA AUTARQUIA DE REGULAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SANEAMENTO AMBIENTAL

Art. 5º - Constituem atribuições básicas do Superintendente-Adjunto da Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento Ambiental (SUPER ADJ): I - auxiliar o Superintendente a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da ACFOR, conforme delegação do Superintendente; II - auxiliar o Superintendente nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à ACFOR; III - substituir o Superintendente 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 Superintendente os assuntos que excedem à sua competência; V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da ACFOR, em assuntos que envolvam articulação intersetorial; VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Superintendente.

TÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ÓRGANICAS DA AUTARQUIA DE REGULAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SANEAMENTO AMBIENTAL

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

Seção I Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 6º - Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN): I - coordenar, ou promover a elaboração dos planos, programas e projetos da Autarquia, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento; II - dirigir a elaboração da proposta orçamentária e orientar na elaboração de propostas parciais; III - supervisionar

e avaliar a execução do orçamento; IV - dirigir a elaboração do orçamento plurianual de investimentos e coordenar os respectivos programas; V - promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse da Autarquia, principalmente os relacionados com indicadores operacionais; VI - dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto aos demais órgãos da Autarquia; VII - observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços; VIII - contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações. IX - preparar normas, instruções e manuais de procedimento e de rotina administrativos; X - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção II Da Procuradoria Jurídica

Art. 7º - Compete à Procuradoria Jurídica (PROJUR): I - assessorar o Superintendente e demais gestores em assuntos jurídicos; II - emitir pareceres jurídicos com o objetivo de subsidiar as decisões Superiores; III - exercer a representação judicial da ACFOR; IV - representar ao Ministério Público para início de ação pública de interesse da ACFOR; V - elaborar e avaliar convênios, acordos, contratos e outros instrumentos legais em que a ACFOR se constitua como parte integrante; VI - manter contatos com órgãos públicos e privados em assuntos da esfera jurídica de interesse da ACFOR; VII - coordenar a compilação da legislação relativa às atividades desenvolvidas pela ACFOR; VIII - examinar a legalidade e legitimidade de atos e documentos de interesse da ACFOR, sugerindo as devidas medidas corretivas; IX - representar judicialmente a ACFOR, com prerrogativas processuais de Fazenda Pública e com poderes para receber citação, intimação e notificações judiciais; X - apurar a liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes a suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança extrajudicial ou judicial; XI - executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico; XII - assistir às autoridades da ACFOR no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados, inclusive examinando previamente os textos de atos normativos, os editais de licitação, contratos e outros atos dela decorrentes, bem assim os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação; XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção III Da Ouvidoria

Art. 8º - Compete à Ouvidoria (OUVIDORIA): I - receber, processar e dar provimento às reclamações dos usuários relacionadas com a prestação de serviços públicos regulados; II - manter-se atualizada quanto à prestação dos serviços públicos por parte das entidades reguladas; III - estabelecer políticas de ação por meio de planos, programas, metas e projetos específicos visando maior eficiência no atendimento das reclamações dos usuários dos serviços públicos regulados; IV - elaborar relatórios informativos de atendimento aos usuários, remetendo-o as Diretorias. § 1º - A Ouvidoria da ACFOR informará ao usuário sobre as medidas tomadas com relação à reclamação apresentada. § 2º - A Ouvidoria da ACFOR será coordenada por um Ouvidor-Chefe e subordinar-se-á diretamente ao Superintendente. V - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Diretoria Especial de Saneamento

Art. 9º - Compete à Diretoria Especial de Saneamento (DISAN): I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas a obras e serviços de saneamento

ambiental; II - fiscalizar as execuções e operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE; III - realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos corpos receptores; IV - manter controle da eficiência na estação de tratamento; V - proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento; VI - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação; VII - controlar a qualidade dos produtos químicos; VIII - elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento; IX - observar e atender às legislações pertinentes; X - decidir e aplicar auto de infração nos casos previstos nas regulamentações; XI - elaborar normas técnicas para disciplinar a prestação dos serviços públicos de saneamento básico; XII - realizar estudos de aperfeiçoamento das normas e procedimentos técnicos de saneamento; XIII - prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de saneamento e entre consumidores e estes agentes; XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 10 - Compete à Gerência de Regulação (GERSAN): I - auxiliar a administração pública na orientação, planejamento e interpretação de matéria de sua competência; II - cumprir e fazer cumprir esta Lei, sua regulamentação e seu regimento interno; III - aprovar o regulamento da Autarquia zelando pelo seu cumprimento; IV - acompanhar o controle, a fiscalização e o cumprimento das normas legais, regulamentares e pactuadas relativas aos serviços públicos regulados, e em especial os contratos de concessão e os termos de permissão; V - aprovar os relatórios anuais referentes às atividades desenvolvidas pela ACFOR quanto ao desempenho dos serviços regulados; VI - propor a extinção da concessão ou da permissão de serviço público regulado, nos casos previstos em normas legais, regulamentares ou pactuadas; VII - propor ao poder concedente intervir, declarar a caducidade e a encampação de concessão ou permissão de serviço público regulado, nos casos e condições previstos em normas legais, regulamentares ou pactuadas; VIII - propor ao poder concedente alteração das condições da concessão ou permissão dos serviços públicos delegados sujeitos à atividade reguladora da ACFOR; IX - responder às consultas sobre matéria de sua competência; X - acompanhar o planejamento estratégico anual da ACFOR; XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor. Art. 11 - Compete à Gerência de Planejamento e Normatização (GERPLAN-SAN): I - exercer a fiscalização dos serviços públicos regulados relativos ao setor, de acordo com as normas legais, regulamentares e pactuadas; II - fiscalizar o cumprimento das normas legais, regulamentares e pactuadas relativas ao setor, e em especial dos contratos de concessão e termos de permissão; III - fornecer subsídios a Diretoria Especial para o estabelecimento, reajuste e revisão das tarifas e estruturas tarifárias dos serviços públicos regulados relativos ao setor; IV - fiscalizar a prestação dos serviços públicos regulados relativos ao setor e o desempenho técnico e financeiro das respectivas entidades reguladas; V - promover a eficiência dos serviços públicos regulados relativos ao setor e estimular a expansão dos respectivos sistemas de modo a atender às necessidades emergentes; VI - promover a coordenação com órgãos públicos e privados em assuntos de natureza técnica relativos ao setor; VII - contribuir para a formulação das políticas do setor; VIII - fornecer subsídios a Diretoria Especial para decisão sobre investimentos no setor a serem realizados por entidade regulada em função do serviço público delegado nos termos do contrato de concessão ou termo de permissão; IX - coletar, armazenar e tratar dados sobre o setor, com vistas ao fornecimento de subsídios para o desempenho eficiente das atividades de regulação; X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

Seção II Da Diretoria Especial de Resíduos Sólidos

Art. 12 - Compete à Diretoria Especial de Resíduos Sólidos (DIRES): I - executar as atividades de regulamentação, normatização, monitoramento e definição de indicadores e parâmetros relativos aos padrões dos serviços de coleta de

resíduos sólidos municipal; II - editar normas sobre matérias de sua competência; III - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 13 - Compete à Gerência de Regulação (GERES): I - auxiliar a administração pública na orientação, planejamento e interpretação de matéria de sua competência; II - cumprir e fazer cumprir esta Lei, sua regulamentação e seu regimento interno; III - aprovar o regimento da Autarquia zelando pelo seu cumprimento; IV - acompanhar o controle, a fiscalização e o cumprimento das normas legais, regulamentares e pactuadas relativas aos serviços públicos regulados, e em especial os contratos de concessão e os termos de permissão; V - aprovar os relatórios anuais referentes às atividades desenvolvidas pela ACFOR quanto ao desempenho dos serviços regulados; VI - propor a extinção da concessão ou da permissão de serviço público regulado, nos casos previstos em normas legais, regulamentares ou pactuadas; VII - propor ao poder concedente intervir, declarar a caducidade e a encampação de concessão ou permissão de serviço público regulado, nos casos e condições previstos em normas legais, regulamentares ou pactuadas; VIII - propor ao poder concedente alteração das condições da concessão ou permissão dos serviços públicos delegados sujeitos à atividade reguladora da ACFOR; IX - responder às consultas sobre matéria de sua competência; X - acompanhar o planejamento estratégico anual da ACFOR; XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor. Art. 14 - Compete à Gerência de Planejamento e Normatização (GEPLAN-RES): I - exercer a fiscalização dos serviços públicos regulados relativos ao setor, de acordo com as normas legais, regulamentares e pactuadas; II - fiscalizar o cumprimento das normas legais, regulamentares e pactuadas relativas ao setor, e em especial dos contratos de concessão e termos de permissão; III - fornecer subsídios a Diretoria Especial para o estabelecimento, reajuste e revisão das tarifas e estruturas tarifárias dos serviços públicos regulados relativos ao setor; IV - fiscalizar a prestação dos serviços públicos regulados relativos ao setor e o desempenho técnico e financeiro das respectivas entidades reguladas; V - promover a eficiência dos serviços públicos regulados relativos ao setor e estimular a expansão dos respectivos sistemas de modo a atender às necessidades emergentes; VI - promover a coordenação com órgãos públicos e privados em assuntos de natureza técnica relativos ao setor; VII - contribuir para a formulação das políticas do setor; VIII - fornecer subsídios a Diretoria Especial para decisão sobre investimentos no setor a serem realizados por entidade regulada em função do serviço público delegado nos termos do contrato de concessão ou termo de permissão; IX - coletar, armazenar e tratar dados sobre o setor, com vistas ao fornecimento de subsídios para o desempenho eficiente das atividades de regulação; X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I Da Diretoria Administrativo-Financeira

Art. 15 - Compete à Diretoria Administrativo-Financeira (DIAFI): I - coordenar, planejar, desenvolver e controlar as atividades relativas à administração financeira, contábil e orçamentária, bem como à prestação de contas de suprimento de fundos, articulando-se com a Secretaria de Finanças - SEFIN e Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG); II - coordenar e regulamentar a administração das atividades auxiliares, envolvendo os serviços de transporte, manutenção, limpeza, conservação e protocolo; III - orientar e promover o desenvolvimento das atividades relativas à pessoal, finanças, serviços gerais, suprimento e patrimônio; IV - efetuar e controlar a escrituração financeira e orçamentária da ACFOR, bem como de outros recursos extraorçamentários; V - zelar pelo cumprimento da programação de despesas estabelecidas, controlando a execução orçamentária e propondo as medidas que julgar conveniente à regularização de situações que envolvem a insuficiência de recursos orçamentários; VI - controlar as

receitas orçamentárias e extraorçamentárias, mantendo em ordem a documentação comprobatória de repasses; VII - elaborar propostas de portarias, ofícios, declarações, entre outros documentos, quando necessário; VIII - fornecer declarações relativas a salários/ vencimentos e/ou vantagens de servidores, para fins de prova junto a órgãos e entidades públicas ou privadas, quando for o caso, respeitado o direito à privacidade; IX - acompanhar os processos administrativos em geral, contratos, convênios e prestações de contas; X - formular a política administrativa, econômica e financeira da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades; XI - elaborar a proposta orçamentária, segundo as diretrizes fixadas pela Assessoria de Planejamento; XII - acompanhar a execução do orçamento; XIII - promover a aplicação financeira dos saldos bancários; XIV - promover a apuração de fraudes; XV - tomar conhecimento, diariamente, do movimento contábil e financeiro; XVI - promover a prestação de contas; XVII - fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles; XVIII - coordenar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação; XIX - coordenar as atividades de contas e consumo; XX - fiscalizar as contas a receber; XXI - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual; XXII - constituir comissão de inquérito e processo administrativo, e supervisionar seu andamento; XXIII - promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens; XXIV - conferir e dar entrada no material ou equipamento, conforme cópias de notas de empenho e notas fiscais encaminhadas pelo setor de Gestão Financeira e Contábil; XXV - controlar as entradas, saídas e ponto de ressuprimento dos materiais de consumo da ACFOR, assim como adotar medidas visando à sua conservação e, quando necessário, solicitar novas aquisições e ao final de cada exercício encaminhar relatório à Coordenadoria Administrativa e Financeira; XXVI - fazer a identificação de todos os bens permanentes da ACFOR (tombamento), antes da entrega ao setor que irá fazer uso do material e atualizar o inventário; XXVII - inventariar semestralmente todos os bens permanentes da ACFOR, para controle interno e enviar o inventário anual ao final de cada exercício à Coordenadoria Administrativa e Financeira; XXVIII - dar baixa, mediante ordem superior, nos bens permanentes e materiais considerados inservíveis ou obsoletos; XXIX - solicitar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e móveis da ACFOR; XXX - controlar a execução dos serviços de transporte, limpeza e manutenção da ACFOR; XXXI - elaborar propostas de portarias, ofícios, declarações, entre outros documentos, quando necessário; XXXII - manter organizado o arquivo morto; XXXIII - monitorar a elaboração e acompanhamento dos processos licitatórios; XXXIV - acompanhar a vigência de contratos e verificar as necessidades de aditivos; XXXV - fiscalização da execução do objeto dos contratos; XXXVI - elaborar ou orientar o setor responsável na elaboração dos termos de referência; XXXVII - Acompanhamento das publicações de contrato e documentos afins; XXXVIII - fluxo projetado (previsão de novos contratos); XXXIX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 16 - Compete a Gerência de Gestão Financeira (GEFIN): I - emitir, liquidar e pagar notas de empenho, observando as normas de regulamento sobre a classificação das despesas; anular, total ou parcialmente Notas de Empenho, caso necessário; II - encaminhar a área de Patrimônio, as cópias de notas de empenho e fiscais quando do recebimento de materiais e equipamentos adquiridos; III - planejar e solicitar a cota financeira, mensalente; IV - emitir e pagar guias para recolhimento de impostos, mensalmente; V - elaborar e enviar as declarações acessórias à Previdência Social, Receita Federal e Secretaria de Finanças do Município de Fortaleza (SEFIN), conforme prazos estabelecidos por cada instituição; VI - atualizar o fluxo de caixa, lançar as receitas e conferir as consignações; VII - elaborar a conciliação bancária, mensalmente; VIII - emitir e analisar o balancete financeiro e demonstrativos, mensalmente; IX - emitir e analisar o balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, anualmente; X - elaborar anualmente, ou quando necessário, a Prestação de Contas de Gestão, observando as

instruções normativas do Tribunal de Contas dos Municípios (TCM); XI - fazer cotações de preços para instruir processos de licitação para contratação de obras, serviços ou aquisição de materiais, ou para instruir processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso; XII - monitorar a distribuição dos materiais junto ao Almoxarifado; XIII - elaborar propostas de portarias, ofícios, declarações, entre outros documentos, quando necessário; XIV - elaborar e acompanhar os processos licitatórios; XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor. Art. 17 - Compete a Gerência Administrativa e de Gestão de Pessoas (GEAPES): I - manter registros e assentamentos funcionais dos servidores; II - elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa; III - aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal; IV - providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores; V - apurar, diariamente, o ponto do pessoal; VI - elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento; VII - opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor; VIII - receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência; IX - receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento; X - informar sobre o andamento de processo; XI - manter o arquivo geral; XII - atender ao público encaminhando-o às áreas de competência; XIII - operar os serviços telefônicos, inclusive prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes; XIV - controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações; XV - supervisionar os assuntos relativos a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da ACFOR; XVI - enviar ofícios de frequência aos órgãos/entidades que possuem servidores cedidos à ACFOR; XVII - solicitar e confirmar, mensalmente, o pedido de vales transporte e a folha de pagamento; XVIII - expedir encaminhamento de exames periciais para a Junta Médica; XIX - manter organizado e atualizado o registro de licenças conferidas aos servidores, onde devem constar as datas de início e fim, motivação e período de fruição; XX - elaborar anualmente a previsão de férias dos servidores da ACFOR, monitorar as férias, fazer as devidas alterações na folha de pagamento e emitir relatórios; XXI - manter atualizada a pasta funcional dos servidores/terceirizados da ACFOR; XXII - controlar os Termos de Compromisso de Bolsistas da ACFOR; XXIII - elaborar propostas de portarias, ofícios, declarações, entre outros documentos, quando necessário; XXIV - providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores; XXV - encaminhar à empresa terceirizada contratada as sugestões, reclamações, programação de férias, frequência, entre outros documentos; XXVI - responsabilizar-se pela divulgação de cursos para treinamento e desenvolvimento de servidores, assim como, as suas inscrições; XXVII - fazer o acompanhamento e controle das avaliações dos servidores em estágio probatório; XXVIII - supervisionar os despachos de processos de aposentadorias e processos rescisórios; XXIX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor. Art. 18 - Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação (GETEC): I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades referentes à área de Tecnologia da Informação e Comunicação; II - assessorar e contribuir para a construção e efetivação das políticas e do planejamento estratégico de Tecnologia da Informação; III - fornecer informações estratégicas para subsidiar a ACFOR no planejamento, na execução e no acompanhamento de programas e de políticas públicas; IV - planejar, liderar e apoiar os processos de implementação e implantação de Tecnologia da Informação; V - promover a modernização da ACFOR e fortalecer o desempenho institucional por meio das Células diretamente a ela subordinadas; VI - gerenciar e executar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implementação, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação da ACFOR; VII - prospectar novas Tecnologias da Informação; VIII - projetar, desenvolver, sediar, manter e operar as bases de dados corporativas, operacionais e de suporte a decisão, de

sistemas sediados na ACFOR; IX - prestar serviço de atendimento e suporte para a plena utilização dos recursos computacionais e de sistemas de informação da ACFOR; X - elaborar e desenvolver programas na área de Tecnologia da Informação para aprimoramento dos serviços da ACFOR; XI - testar e homologar os produtos oferecidos pelo mercado na área de Tecnologia da Informação, de forma a orientar a aquisição de itens de informática pela instituição; XII - implementar e implantar padrões e metodologias relacionados à Tecnologia da Informação; XIII - promover a integração entre as Células; XIV - fornecer e gerenciar os canais de comunicação; XV - efetuar o controle de qualidade das atividades de Tecnologia da Informação; XVI - criar, analisar, implementar, implantar e acompanhar os fluxos de trabalho e os cronogramas de serviços da ACFOR; XVII - definir padrões nos serviços relacionados à área de Tecnologia da Informação; XVIII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Diretor.

TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 19 - São atribuições básicas dos Diretores Especiais: I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades estratégicas desenvolvidas pelas Diretorias Programáticas, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção Superior da ACFOR, 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 ACFOR; V - coordenar o planejamento anual de trabalho das Diretorias, em consonância com o planejamento estratégico da ACFOR; VI - promover a execução e a integração dos projetos das Diretorias; VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito de sua Diretoria; 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 ACFOR; XII - manter contatos e negociações de interesse da ACFOR, 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 ACFOR. Art. 20 - São atribuições básicas do Procurador Jurídico, Ouvidor, Coordenador e Diretor: I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades dos Órgãos de Assessoramento e da Diretoria Administrativo-Financeira, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção Superior da ACFOR, 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 ACFOR; V - coordenar o planejamento anual de trabalho da sua área de atuação, em consonância com o planejamento estratégico da ACFOR; VI - promover a execução e a integração dos projetos da sua área de atuação; VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito da sua área de atuação; VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho; IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação; X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os gerentes e os servidores sob sua coordenação; XI - articular e disseminar informações de interesse da ACFOR; XII - manter contatos e negociações de interesse da ACFOR, 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 ACFOR. Art. 21 - 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 ACFOR; VII - propor medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções nos métodos e processos de trabalho das atividades de sua área de competência; VIII - subsidiar as avaliações de desempenho e produtividade dos componentes da equipe; IX - propor programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos; X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados; XI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 22 - São atribuições básicas do Articulador e do Assistente-Técnico Administrativo I: I - assessorar o gestor da área a qual está vinculado nas seguintes atividades: a) articulação e difusão de informações; b) articulação com organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades na sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa; c) realização de pesquisas sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais; d) análise de eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos organizacionais. II - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; III - supervisionar e aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos de sua unidade; IV - supervisionar a implantação e o desenvolvimento de projetos e serviços realizados na sua unidade; V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 23 - 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.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 - Cabe ao Superintendente da Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento Ambiental (ACFOR), indicar e nomear, em consonância com o Prefeito, os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior da ACFOR, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativo. Art. 25 - Cabe ao Superintendente da ACFOR designar servidor, através de portaria, para desempenhar as atividades de Ouvidor, viabilizando um canal permanente de acesso, comunicação rápida e eficiente entre o Poder Público e o cidadão-usuário. Art. 26 - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Superintendente: I - o Superintendente por Superintendente Adjunto, ou no impedimento ou na ausência deste, por um diretor, a critério do Titular da Pasta; II - os Diretores por outro Diretor ou gerente de uma gerência da respectiva Diretoria, à critério do Superintendente a partir de sugestão do titular de cargo; III - os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Superintendente pelos respectivos diretores da área. Art. 27 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Superintendente da Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento Ambiental. Art. 28 - O Superintendente da Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento Ambiental baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediato do presente Regulamento.

*** **

DECRETO Nº 13.875, DE 26 DE AGOSTO DE 2016.

Altera a denominação Oficial das Unidades Escolares que indica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos incisos VI, XI e XXXV do art. 83, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza. CONSIDERANDO que é dever constitucional do Estado garantir educação a todos; e CONSIDERANDO o compromisso do Governo Municipal com a ampliação do Parque Escolar da Rede de Ensino do Município de Fortaleza. CONSIDERANDO ainda a necessidade de alteração da denominação de Unidades Escolares que se tornarão Escolas de Tempo Integral: DECRETA: Art. 1º - Ficam alteradas as seguintes Unidades Escolares na estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Educação e distribuídas no Parque Escolar da Rede Municipal de Ensino de Fortaleza, conforme Anexo Único deste Decreto: Art. 2º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal da Educação (SME) por meio do Fundo Municipal da Educação, suplementadas, se necessário. Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 26 de agosto de 2016. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Jaime Cavalcante de Albuquerque Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

ANEXO ÚNICO

DENOMINAÇÃO ANTIGA	ÁREA DE VINCULAÇÃO NO PARQUE ESCOLAR	NOVA DENOMINAÇÃO	LOCALIZAÇÃO
Escola Municipal Guiomar da Silva Almeida - EF	Coordenadoria do Distrito de Educação 6	Escola Municipal de Tempo Integral Guiomar da Silva - EF	Rua Perolina de Moraes, nº 449 – Bairro: Paulina
Escola Municipal José Torres de Melo – UND II	Coordenadoria do Distrito de Educação 2	Escola Municipal de Tempo Integral Ambiental Doutora Francisca de Assis Canito da Frota – EI/EF	Rua Monsenhor Salazar, nº 2432 – São João do Tauape

*** **

DECRETO Nº 13.876, DE 29 DE AGOSTO DE 2016.

Nomeia os Conselheiros do Conselho Municipal de Habitação Popular de Fortaleza (COMHAP), eleitos