



FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXIV

FORTALEZA, 02 DE AGOSTO DE 2018

Nº 16.314

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 14.253, DE 24 DE JULHO DE 2018.

Aprova o Regulamento da Secretaria Municipal da Infraestrutura (SEINF).

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo 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 234, de 28 de junho de 2017; CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 14.029, de 31 de maio de 2017. DECRETA: Art. 1º - Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regulamento da Secretaria Municipal da Infraestrutura (SEINF). Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 14.138, de 11 de dezembro de 2017. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 24 de julho de 2018. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Ana Manuela Marinho Nogueira - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA.**

ANEXO ÚNICO REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA (SEINF)

TÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA (SEINF)

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - A Secretaria Municipal da Infraestrutura (SEINF), criada pela Lei nº 8608, de 26 de dezembro de 2001, redefinida sua competência de acordo com a Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014, alterada pela Lei Complementar nº 234, de 28 de junho de 2017 e reestruturada de acordo com o Decreto nº 14.029, de 31 de maio de 2017, constitui órgão da Administração Direta 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 Secretaria Municipal da Infraestrutura (SEINF) tem como finalidade a formulação de políticas públicas, diretrizes gerais, planejamento, implantação e monitoramento da infraestrutura concernentes às obras públicas do Município de Fortaleza, competindo-lhe: I - planejar, elaborar, compatibilizar, coordenar, monitorar e aprovar projetos de infraestrutura e equipamentos públicos no Município de Fortale-

za; II - planejar, coordenar, disciplinar, orientar, fiscalizar e executar obras de infraestrutura e equipamentos públicos no Município de Fortaleza; III - planejar, compatibilizar, aprovar e autorizar a execução de obras públicas ou privadas nas vias e logradouros; IV - planejar, coordenar, disciplinar, orientar, fiscalizar e controlar as intervenções no sistema de drenagem do Município; V - gerir a produção própria de asfalto; VI - coordenar a relação institucional com órgãos e entidades dos demais entes federados para a execução de obras públicas; VII - realizar perícias e avaliações em bens de interesse público; VIII - articular-se com organizações governamentais ou não governamentais para a obtenção de suporte técnico e financeiro visando à implantação de planos, programas e projetos relativos à infraestrutura; IX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Art. 3º - São valores da Secretaria Municipal da Infraestrutura (SEINF): I - conservar a Secretaria integrada e comprometida com os objetivos da Prefeitura Municipal de Fortaleza, trabalhando com obstinação e respeito à Ética; II - executar as obras e serviços de engenharia dentro das normas técnicas exigidas; III - maximizar os recursos públicos minimizando os custos na realização das obras com absoluta segurança, cumprindo suas ações com transparência; IV - valorizar o servidor e promover o bem-estar da sociedade.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria Municipal da Infraestrutura (SEINF), é a seguinte: I - DIREÇÃO SUPERIOR: Secretário. II - GERÊNCIA SUPERIOR: Secretário Executivo. III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO: 1. Assessoria Técnica; 2. Assessoria Jurídica. IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA: 3. Coordenadoria de Elaboração de Projetos; 3.1. Célula de Elaboração de Projetos de Edificação; 3.2. Célula de Elaboração de Projetos de Infraestrutura; 3.3. Célula de Orçamento; 4. Coordenadoria de Gerenciamento de Programas e Projetos; 4.1. Célula de Acompanhamento da Malha Viária; 4.2. Célula de Acompanhamento de Programas e Projetos; 4.3. Célula de Monitoramento de Contratos e Convênios; 4.4. Célula de Articulação Social e Ambiental; 5. Célula de Licenciamento de Obras em Logradouros; 6. Célula de Melhoria da Qualidade das Obras Públicas; 7. Coordenadoria de Monitoramento e Controle de Obras de Edificações; 7.1. Célula de Acompanhamento de Obras de Edificações; 8. Coordenadoria de Monitoramento e Controle de Obras Viárias e de Infraestrutura; 8.1. Célula de Acompanhamento de Obras Viárias; 8.2. Célula de Acompanhamento de Obras de Infraestrutura. V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL: 9. Coordenadoria Administrativo-Financeira; 9.1. Célula de Gestão Administrativa; 9.2. Célula de Gestão Financeira; 9.3. Célula de Gestão de Pessoas; 9.4. Célula de Planejamento; 9.5. Célula de Gestão de Aquisição; 10. Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação.

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA

 <p style="text-align: center;">ROBERTO CLÁUDIO RODRIGUES BEZERRA Prefeito de Fortaleza</p> <p style="text-align: center;">MORONI BING TORGAN Vice-Prefeito de Fortaleza</p>			
SECRETARIADO			
<p>MARCELO JORGE BORGES PINHEIRO Secretário Chefe de 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>ROBINSON PASSOS DE CASTRO E SILVA 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>ANTÔNIO HENRIQUE DA SILVA 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 style="text-align: center;">SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="font-size: 2em; font-weight: bold; margin: 0;">SEGOV</p> </div> <p style="text-align: center;">COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS</p> <p style="text-align: center;">RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FONE/FAX: (0XX85) 3201.3773 FORTALEZA-CEARÁ - CEP: 60.060-170</p> <p style="text-align: center;">IMPrensa Oficial do Município</p> <p style="text-align: center;">RUA PEREIRA FILGUEIRAS, 95 - CENTRO FONE: (0XX85) 3452.1746 FONE/FAX: (0XX85) 3101.5320 FORTALEZA - CEARÁ CEP: 60.160-150</p>

Art. 5º - Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal da Infraestrutura (SEC): I - promover a administração da SEINF, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; II - exercer a representação política e institucional da SEINF, 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 SEINF; IV - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado; V - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento da SEINF; 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 SEINF, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Secretaria; X - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais; XI - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; XII - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Município; XIII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da SEINF; XIV - delegar atribuições ao Secretário Executivo da SEINF; XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

TÍTULO IV
DA GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO
DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 6º - Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo da Infraestrutura (SEXEC): I - realizar a

gestão interna da SEINF, o planejamento, suporte administrativo, bem como o ordenamento das despesas; II - promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; III - autorizar a realização de empenho até o limite previsto nos tetos de desembolso mensal determinados pelo Comitê Municipal de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal de Fortaleza (COGERFFOR) e o planejamento autorizado pelo Secretário; IV - autorizar suprimento de fundos, de acordo com a Lei n. 8.481, de 24 de julho de 2000, observado, ainda, a legislação municipal correlata; V - reconhecer dívida de exercícios anteriores; VI - assinar contratos firmados após homologação e publicação da respectiva licitação, bem como aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade ratificados, previamente analisados pela Procuradoria Geral do Município (PGM); VII - realizar liquidação e autorizar o pagamento de despesa; VIII - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Secretaria; IX - promover reuniões de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria; X - aprovar a Nota de Autorização de Despesa e realizar a liquidação com autorização de pagamento de despesa; XI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face a determinação do Secretário da SEINF.

TÍTULO V
DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

SEÇÃO I
DA ACESSORIA TÉCNICA

Art. 7º - Compete a Assessoria Técnica (ASTECC): I - controlar documentos, registros e comunicações do Gabinete da SEINF; II - prestar assessoramento técnico-administrativo junto ao Secretário no que se refere à abertura, tramitação, triagem e monitoramento de processos; III - realizar e verificar o funcionamento das atividades do Gabinete, propondo providências visando o seu contínuo aprimoramento; IV - despachar com o titular e participar de reuniões quando convocado; V - realizar estudos técnicos específicos solicitados pelos Secretários da SEINF; VI - emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios encaminhados pelos Secretários, em articulação com as Coordenadorias Programáticas e Instrumentais e de-

mais Assessorias; VII - redigir as comunicações oficiais, bem como preparar os despachos dos processos de interesse dos Secretários; VIII - assessorar os Secretários nas audiências, reuniões, seminários e outros eventos; IX - promover o acompanhamento dos assuntos de interesse dos Secretários, junto aos demais órgãos e entidades; X - planejar, coordenar e executar a política de comunicação da SEINF de acordo com as diretrizes definidas pelo Secretário; XI - prestar assessoramento junto ao Gabinete do Secretário no que se refere à transmissão das informações de caráter público, promovendo a divulgação dos projetos e obras realizados pela SEINF; XII - elaborar e executar o planejamento da comunicação interna e externa da SEINF, em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV); XIII - produzir conteúdo para canais institucionais e de comunicação interna da SEINF; XIV - mediar a relação entre imprensa e SEINF; XV - acompanhar o Secretário, o Secretário Executivo e demais gestores da SEINF em entrevistas à imprensa, zelando pela fidelidade das informações; XVI - coordenar a produção de materiais e peças institucionais, no que diz respeito à diagramação, revisão e impressão; XVII - orientar as diversas coordenadorias da SEINF em assuntos relacionados à comunicação institucional, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas; XVIII - atuar em projetos no âmbito da Prefeitura Municipal de Fortaleza dando apoio ao secretário e ao COGERFOR no acompanhamento gerencial de projetos, obras e programas; XIX - dar apoio ao Secretário na indicação dos projetos prioritários para a execução de grandes obras e a análise sobre a conveniência e oportunidade de contratações durante as reuniões do COGERFOR; XX - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos contratos de obras celebrados; XXI - acompanhar as propostas de alterações de cronogramas de obras, de paralisações, suspensões de contrato, propostas de aditivos, ou outras de caráter saneador; XXII - promover a comunicação entre as partes interessadas; XXIII - acompanhar e avaliar o controle da execução técnica e físico financeira dos projetos e atividades, apresentando relatórios gerenciais; XXIV - elaborar relatórios gerenciais sobre o desenvolvimento dos Projetos, visando informar aos órgãos superiores e à sociedade sobre seu andamento; XXV - acompanhar e orientar os órgãos ou entidades demandantes nas ações de acompanhamento das obras, projetos e programas em execução; XXVI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 8º - Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR): I - realizar, mediante Parecer, a análise jurídica de processos e assuntos administrativos, que tramitam na SEINF; II - prestar assessoramento jurídico aos gestores da SEINF; III - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes, nos assuntos pertinentes à SEINF; IV - providenciar o atendimento, bem como prestar informações em requisições e ações judiciais; V - elaborar e examinar projetos de lei, decretos e atos inerentes aos serviços da SEINF; VI - manter atualizado o repositório de jurisprudência, especialmente as relativas às atividades da Secretaria; VII - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da SEINF; VIII - manter articulação com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos atos normativos; IX - manter articulação com os demais segmentos jurídicos do Município, visando conformidade da orientação jurídica da Secretaria; X - elaborar relatórios de suas atividades, quando solicitado; XI - elaborar e analisar contratos, aditivos, termos de compromisso, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa de interesse da SEINF; XII - realizar sindicância com finalidade de apurar falta disciplinar no âmbito dos servidores da SEINF; XIII - propor ao Titular da Pasta providências jurídico-administrativas de interesse da SEINF; XIV - examinar, prévia e consultivamente: a) os textos de editais de licitação, bem como as respectivas minutas de contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados; b) os atos pelos

quais se vão reconhecer a inexigibilidade, ou decidir sobre a dispensa de licitação; XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I DA COORDENADORIA DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS

Art. 9º - Compete à Coordenadoria de Elaboração de Projetos (COPROJ): I - coordenar as atividades de contratação, fiscalização e elaboração de projetos de engenharia e arquitetura de infraestrutura urbana, urbanização e edificações no âmbito da Prefeitura Municipal de Fortaleza, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos; II - coordenar, promover e analisar a elaboração de estudos preliminares, especificações técnicas, anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos, viários e civis a cargo da SEINF; III - compatibilizar a elaboração de projetos viários, civis e de manutenção com as diretrizes urbanas e ambientais, observando as interferências com projetos e instalações das concessionárias de serviços públicos; IV - aprovar as medições dos projetos contratados; V - coordenar o arquivo técnico de projetos e normas da SEINF, mantendo-o atualizado; VI - manter e atualizar o sistema de acompanhamento e composição de custos de obras e projetos; VII - apoiar a prospecção dos projetos junto às demais Secretarias; VIII - avaliar, analisar e emitir parecer sobre projetos e orçamentos; IX - elaborar relatórios mensais de acompanhamento dos trabalhos; X - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 10 - Compete à Célula de Elaboração de Projetos de Edificações (CEED): I - elaborar ou contratar os projetos de engenharia e arquitetura das edificações da PMF; II - controlar e acompanhar o andamento dos projetos de edificações elaborados ou contratados pela SEINF; III - verificar a conformidade dos projetos de edificações com suas especificações técnicas e memorial descritivo, de acordo com as normas vigentes; IV - examinar os projetos de edificações quanto ao cumprimento da exigência de realização de estudos geológicos e geotécnicos, implementando os ajustes necessários; V - compatibilizar os projetos de edificações com os respectivos orçamentos, realizando os ajustes necessários; VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 11 - Compete à Célula de Elaboração de Projetos de Infraestrutura (CEPI): I - elaborar os projetos de infraestrutura originados na SEINF e demandados por outras Secretarias da PMF para subsidiar licitações; II - controlar e acompanhar o andamento dos projetos de infraestrutura elaborados ou contratados pela SEINF; III - verificar a conformidade dos projetos de infraestrutura com suas especificações técnicas e memorial descritivo, de acordo com as normas vigentes; IV - compatibilizar os projetos de infraestrutura com os respectivos orçamentos, realizando os ajustes necessários; V - levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições; VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 12 - Compete à Célula de Orçamento (CELOR): I - elaborar orçamento e previsões orçamentárias relativos aos projetos de engenharia e arquitetura de infraestrutura urbana, urbanização e edificações no âmbito do Município; II - verificar, nos processos licitatórios, a coerência dos preços de compra de material com os valores estabelecidos no Orçamento; III - emitir o Relatório de Análise de Projeto (RAP), informando as incoerências e equívocos encontrados nos projetos e no orçamento; IV - manter e atualizar o sistema de custos unitários de obras e serviços de engenharia e arquitetura da SEINF; V - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

SEÇÃO II DA COORDENADORIA DE GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 13 - Compete à Coordenadoria de Gerenciamento de Programas e Projetos (COGEPRO): I - coordenar as

ações referentes à manutenção da malha viária, ao acompanhamento dos programas e projetos em execução, ao monitoramento dos contratos e convênios e à articulação social e ambiental, no sentido de viabilizar a disponibilização de espaços urbanos para a realização de obras públicas; II - assistir e assessorar o Secretário no gerenciamento dos programas e projetos da SEINF, bem como no alinhamento das ações da Secretaria à missão da PMF; III - promover a realização de estudos técnicos, a estruturação de ações de captação de recursos e de celebração de convênios, visando a viabilização de programas e projetos de edificações e de infraestrutura da SEINF, bem como, prestando assessoramento nestes assuntos aos diversos órgãos do município; IV - propor a implementação de instrumentos de mensuração e controle das ações executadas nos programas e projetos; V - orientar a realização de perícias e avaliações nos imóveis de interesse público, desapropriados em decorrência das obras de mobilidade urbana; VI - viabilizar o apoio social às famílias impactadas com a desapropriação; VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 14 - Compete à Célula de Acompanhamento da Malha Viária (CEMAV): I - receber e analisar as solicitações de serviços referentes à aplicação de massa asfáltica e pré-moldado, executando as obras consideradas pertinentes; II - autorizar e supervisionar a produção industrial de massa asfáltica e pré-moldados, realizando a gestão dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros inerentes a estas atividades; III - supervisionar os serviços de transporte, manutenção, vigilância e zeladoria referentes às obras de manutenção da malha viária, realizando a gestão dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros inerentes a estas atividades; IV - encaminhar a aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento de suas funções, solicitando a realização de processos licitatórios pertinentes; V - apresentar mensalmente relatório referente às atividades da Usina de Asfalto, incluindo as pendências administrativas e operacionais; VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 15 - Compete à Célula de Acompanhamento de Programas e Projetos (CEPRO): I - acompanhar a execução dos programas e projetos sob a responsabilidade da SEINF, avaliando seus resultados com base em indicadores pré-definidos; II - efetuar o alinhamento dos planos, programas e projetos sob a responsabilidade da SEINF à missão da PMF; III - realizar estudos técnicos e ações referentes à captação de recursos, visando a implantação dos programas e projetos da SEINF; IV - elaborar relatórios mensais de acompanhamento dos programas e projetos da SEINF; V - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 16 - Compete à Célula de Monitoramento de Contratos e Convênios (CECONV): I - gerenciar os contratos e convênios celebrados na SEINF, zelando pelo cumprimento dos mesmos, desde a sua celebração até o encerramento; II - gerenciar os recursos financeiros dos convênios; III - elaborar relatórios sobre os contratos e convênios firmados na SEINF; IV - auxiliar os gestores de contrato e a comissão técnica em assuntos relacionados à execução, inexecução, ou execução parcial do objeto contratado; V - prestar suporte técnico às demais unidades orgânicas da SEINF na elaboração dos planos de trabalho de convênios; VI - prestar informações à unidade responsável pelo monitoramento do MAPPFOR, quanto aos contratos e convênios sob a responsabilidade da SEINF; VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 17 - Compete à Célula de Articulação Social e Ambiental (CEAMB): I - realizar o monitoramento dos imóveis a serem atingidos pelas obras da SEINF quanto aos respectivos impactos sociais, em articulação com a comissão de perícia, avaliação e desapropriação; II - articular e acompanhar o reassentamento das famílias que tiveram seus imóveis residenciais desapropriados; III - executar o Plano de Compensação de Perdas da População Afetada pelas Obras de Mobilidade; IV - realizar o acompanhamento social das famílias cujos imóveis foram desapropriados para fins de interesse público; V - monitorar os impactos ambientais das obras contratadas e/ou executadas pela SEINF e elaborar relatórios mensais; VI - monitorar a emissão dos certificados ambientais das obras da SEINF; VII - monitorar a execução das ações de

paisagismo das obras implementadas pela SEINF; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

SEÇÃO III DA CÉLULA DE LICENCIAMENTO DE OBRAS EM LOGRADOUROS

Art. 18 - Compete à Célula de Licenciamento de Obras em Logradouros (CELOG): I - promover e regulamentar a compatibilização entre o planejamento e a execução das obras, objetivando minimizar os transtornos causados à população e ao trânsito de veículos e pedestres no Município de Fortaleza; II - regulamentar e fiscalizar a execução das obras, contemplando a integração dos reparos e serviços a serem realizados no subsolo, solo e espaço aéreo das vias e logradouros públicos do perímetro urbano do Município de Fortaleza; III - fiscalizar a ocupação das vias e logradouros públicos por obras implementadas por entidades de direito público e privado, incluindo os equipamentos utilizados, no sentido de verificar a existência de respectivo alvará, a conformidade da sinalização e outros itens, de acordo com as exigências legais da PMF; IV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

SEÇÃO IV DA CÉLULA DE MELHORIA DA QUALIDADE DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 19 - Compete à Célula de Melhoria da Qualidade de Obras Públicas (CEQUA): I - promover a cultura de qualidade das obras públicas, por meio da consolidação do Programa de Qualidade das Obras (QUALIFOR) em todas as Unidades de Gerenciamento de Programas e Projetos (UGP's) da PMF; II - unificar a metodologia de gestão da qualidade em obras públicas da PMF; III - acompanhar o cumprimento dos requisitos legais, contratuais e técnicos do QUALIFOR, por parte das empresas contratadas para execução das obras da PMF; IV - analisar e aprovar as medições referentes à execução e à supervisão de obras; V - emitir nota de não conformidade de obras junto a empresas contratadas, quando necessário; VI - ministrar treinamentos voltados para a melhoria da qualidade da atividade de fiscalização de obras públicas; VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

SEÇÃO V DA COORDENADORIA DE MONITORAMENTO E CONTROLE DE OBRAS DE EDIFICAÇÕES

Art. 20 - Compete à Coordenadoria de Monitoramento e Controle de Obras de Edificações (COEDIF): I - coordenar as atividades de controle de obras de edificações sob a responsabilidade da SEINF, na condição de contratante ou de interveniente fiscalizadora, envolvendo a supervisão de execução, bem como a proposição de aditivos e a reprogramação do cronograma físico-financeiro, quando pertinente; II - coordenar e executar as ações de manutenção e recuperação dos equipamentos públicos, quando delegadas; III - coordenar as ações de monitoramento das obras contratadas, incluindo medições de execução, cobrança de prazos e qualidade dos serviços, levantamento de pendências que impactam no andamento dos serviços e identificação de irregularidades passíveis de penalidade, encaminhando as providências cabíveis; IV - prover os recursos necessários à fiscalização das obras, atuando na definição da comissão de fiscalização, na designação dos fiscais e na delegação de atribuições; V - mediar a relação com as empresas contratadas quanto ao cumprimento das condições contratuais, às irregularidades verificadas nas obras e às solicitações de modificação no cronograma físico-financeiro e substituições de materiais e equipamentos, no sentido de solicitar providências e correções; VI - encaminhar às unidades competentes as solicitações das contratadas e os resultados da supervisão das obras que requeiram ações gerenciais e extrapolem as competências da COEDIF; VII - monitorar o atendi-

mento das exigências do Conselho Coordenador de Obras (CCO) para obras em vias públicas; VIII - atestar empenhos e notas fiscais de pagamento; IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 21 - Célula de Acompanhamento de Obras de Edificações (CEEDIF). I - acompanhar a execução de obras de edificações sob a responsabilidade da COEDIF com base cronograma físico-financeiro, verificando o cumprimento integral ou parcial dos serviços, dentro dos prazos estabelecidos; II - acompanhar o cumprimento dos requisitos legais, contratuais e técnicos, bem como das exigências do QUALIFOR, pelas empresas contratadas para obras edificações; III - registrar em formulário próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, definindo as ações necessárias à regularização das faltas e dos defeitos observados; IV - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra; V - elaborar relatório das irregularidades passíveis de penalidade, verificadas nas obras de edificações, encaminhando comunicação formal ao setor competente, após contato prévio com a contratada; VI - atestar boletins de medição das obras em execução; VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DE MONITORAMENTO E CONTROLE DE OBRAS VIÁRIAS E DE INFRAESTRUTURA

Art. 22 - Compete à Coordenadoria de Monitoramento e Controle de Obras Viárias e de Infraestrutura (COINFRA): I - coordenar as atividades de controle das obras viárias e de infraestrutura sob a responsabilidade da SEINF, na condição de contratante ou de interveniente fiscalizadora, envolvendo a supervisão de execução, bem como a proposição de aditivos e a reprogramação do cronograma físico-financeiro, quando pertinente; II - coordenar as ações de monitoramento das obras viárias e de infraestrutura contratadas, incluindo medições de execução, cobrança de prazos e qualidade dos serviços, levantamento de pendências que impactam no andamento dos serviços e identificação de irregularidades passíveis de penalidade, encaminhando as providências cabíveis; III - prover os recursos necessários à fiscalização das obras, atuando na definição da comissão de fiscalização, na designação dos fiscais e na delegação de atribuições; IV - colaborar com a formulação do plano de obras do sistema viário e de infraestrutura do município de Fortaleza, por meio de orientação e emissão de pareceres técnicos, bem como gerenciar sua execução; V - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 23 - Compete à Célula de Acompanhamento de Obras Viárias (CEOVI): I - fiscalizar a execução das obras viárias sob a responsabilidade da COINFRA com base cronograma físico-financeiro, verificando a entrega de materiais e o cumprimento integral ou parcial dos serviços, dentro dos prazos estabelecidos; II - acompanhar o cumprimento dos requisitos legais, contratuais e técnicos, bem como das exigências do QUALIFOR, pelas empresas contratadas para obras viárias, emitindo parecer de conformidade; III - registrar em formulário próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, definindo as ações necessárias à regularização das faltas e dos defeitos observados; IV - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução dos contratos das obras viárias; V - elaborar relatório das irregularidades passíveis de penalidade, verificadas nas obras viárias, encaminhando comunicação formal ao setor competente, após contato prévio com a contratada; VI - analisar e aprovar medições de execução e de supervisão de obras viárias; VII - atestar boletins de medição e respectivas notas fiscais das obras viárias encaminhadas à unidade competente pelo pagamento; VIII - encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro das obras viárias, bem como de substituições de materiais e equipamentos, formulados pelas contratadas; IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 24 - Compete à Célula de Acompanhamento de Obras de Infraestrutura (CEINFRA): I -

fiscalizar a execução de obras de infraestrutura sob a responsabilidade da COINFRA com base cronograma físico-financeiro, verificando o cumprimento integral ou parcial dos serviços, dentro dos prazos estabelecidos; II - acompanhar o cumprimento dos requisitos legais, contratuais e técnicos bem como as exigências do QUALIFOR, pelas empresas contratadas para obras de infraestrutura, emitindo parecer de conformidade; III - registrar em formulário próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, definindo as ações necessárias à regularização das faltas e dos defeitos observados; IV - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução dos contratos das obras de infraestrutura; V - elaborar relatório das irregularidades passíveis de penalidade, verificadas nas obras de infraestrutura, encaminhando comunicação formal ao setor competente, após contato prévio com a contratada; VI - analisar e aprovar medições de execução e de supervisão de obras de infraestrutura; VII - atestar boletins de medição e respectivas notas fiscais das obras de infraestrutura encaminhadas à unidade competente pelo pagamento; VIII - encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro das obras de infraestrutura, bem como de substituições de materiais e equipamentos, formulados pelas contratadas; IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 25 - Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI): I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da SEINF, as políticas e diretrizes setoriais da SEINF relativas às atividades administrativas, financeiras, de gestão de pessoas e de suporte logístico; II - comunicar e solicitar providências para apuração de irregularidades de qualquer natureza inerentes às atividades meio, no ambiente organizacional e universo da ação; III - promover a integração técnico-administrativa-financeira com as demais Coordenadorias da SEINF e outros órgãos da PMF; IV - manter estreito relacionamento, no sentido de interação, com os titulares das áreas técnicas, interna e externa, visando evitar descontinuidade na execução das atividades fins; V - orientar e coordenar a elaboração da Prestação de Contas anual e demais relatórios de atividades inerentes à sua área de atuação; VI - monitorar os fluxos dos processos, no que tange a assuntos administrativo-financeiros; VII - interagir com os credores e coordenadores no que tange aos processos de pagamento; VIII - coordenar a elaboração e a consolidação do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e dos demais instrumentos de planejamento governamental da Secretaria; IX - coordenar a elaboração do relatório anual da SEINF, para compor a Mensagem à Câmara Municipal; X - promover a adequação da estrutura organizacional e o redesenho de processos da SEINF, em parceria com as demais unidades; XI - coordenar a realização do inventário anual da SEINF; XII - monitorar o movimento do almoxarifado da SEINF; XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 26 - Compete à Célula de Gestão Administrativa (CEGEA): I - conferir e receber materiais adquiridos de acordo com as Notas de Fiscais, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; II - controlar e manter os registros de entrada e saída dos bens patrimoniais; III - elaborar Relatórios de Movimento de Almoxarifado, fornecendo dados para a contabilidade; IV - organizar o almoxarifado para armazenamento adequado dos materiais em estoque; V - receber, registrar, distribuir e controlar processos e documentos destinados a SEINF; VI - organizar e controlar as atividades inerentes à frota de veículos da Secretaria, de acordo com a legislação e orientações sobre gestão da frota oficial; VII - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, higienização e limpeza dos ambientes e instalações da SEINF; VIII - acompanhar a comissão nomeada

da por realizar o Inventário anual; IX - cobrar dos demais setores o orçamento, empenho, pagamento das aquisições de materiais ou serviços; X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 27 - Compete à Célula de Gestão Financeira (CEGEF): I - elaborar a Prestação de Contas dos ordenadores de despesa, dos convênios e dos suprimentos de fundos; II - realizar o remanejamento financeiro e teto financeiro para despesa com pessoal e demais despesas; III - executar as atividades referentes aos processos de pagamentos, empenho (anulação, alteração e destaque) e liquidação (anulação e alteração); IV - elaborar a planilha de desembolso e de acompanhamento dos processos de pagamento; V - acompanhar diariamente os saldos das contas dos programas; VI - arquivar contratos, convênios, folhas de pagamento e notas de empenho; VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 28 - Compete à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEPE): I - implementar as políticas, normas e procedimentos relacionados a administração de pessoal, no âmbito da SEINF; II - gerenciar os contratos de terceirização de mão de obra e de estagiários; III - gerenciar as atividades relacionadas com o desenvolvimento e capacitação dos servidores da SEINF; IV - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro do servidor; V - executar as atividades referentes a concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, férias, afastamento e licenças, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal; VI - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e política de pessoal; VII - fornecer informações e participar do processo de avaliação de desempenho, para fins de concessão de gratificações e ascensão funcional; VIII - elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Município, relacionados a sua área de atuação; IX - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível; X - elaborar e executar as atividades relativas à folha de pagamento e entrega de extratos de pagamento de servidores municipais ativos; XI - administrar e coordenar os processos de concurso e de seleção pública, conforme legislação vigente; XII - providenciar mensalmente os vale transporte dos servidores; XIII - manter atualizado o banco de dados de cursos dos servidores, para efeito de plano de cargos e salários; XIV - providenciar os encaminhamentos de licença médica dos servidores e atualizá-las no sistema informatizado; XV - controlar a frequência de pessoal, bem como escala de férias, utilização de folgas e readaptação de horários de trabalho; XVI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 29 - Compete à Célula de Gestão de Planejamento (CEGEPLA): I - desenvolver o planejamento e a programação orçamentária e financeira anual; II - acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira; III - elaborar o PPA da SEINF e monitorar os programas e metas; IV - elaborar e solicitar os pedidos de suplementações e créditos adicionais; V - realizar o acompanhamento físico, orçamentário e financeiro das despesas, com vistas à geração de informações analíticas; VI - executar as tarefas relativas a análise de processos administrativos, incluindo o recebimento, análise, processamento e acompanhamento de feitos e a verificação de prazos; VII - implantar e executar planos, programas e projetos e o controle dos resultados das atividades institucionais no âmbito do órgão e entidades da Administração Pública; VIII - monitorar o MAPPFOR, solicitar cota financeira e alimentar dados orçamentários no Sistema E-Compras; IX - elaborar Nota de Autorização da Despesa (NAD); X - cadastrar os contratos e convênios no GRPFOR; XI - elaborar o relatório anual da SEINF para compor a Mensagem à Câmara Municipal; XII - cadastrar e acompanhar, em articulação com as unidades da SEINF, a execução dos projetos nos sistemas de monitoramento e de avaliação da Administração Municipal; XIII - acompanhar os indicadores de desempenho baseados na gestão por resultados da SEINF; XIV - monitorar a execução dos planos, programas e projetos da SEINF, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas; XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 30 -

Compete à Célula de Gestão de Aquisição (CEGEAQ): I - gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de modo a viabilizar as demandas oriundas dos demais setores da SEINF, observando o cumprimento da legislação específica; II - consolidar informações geradas pelos setores demandantes a respeito das especificações e o desempenho dos fornecedores, no que tange aos compromissos assumidos com a SEINF; III - realizar o processo de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais, obras e serviços da SEINF, observando padrões, especificações e quantitativos definidos pelos setores requisitantes; IV - criar requisições, mapa comparativo de preços e processos de aquisição no E-COMPRAS; V - cobrar dos fornecedores a entrega dos materiais/prestação de serviço, bem como acompanhar o recebimento do material junto ao almoxarifado; VI - elaborar, em conjunto com os setores interessados, os Termos de Referências/Projetos Básicos, bem como cotação de preço para a contratação de bens, obras e serviços no âmbito da SEINF; VII - elaborar as minutas de editais, bem como promover, gerenciar e acompanhar junto à CPL os processos de licitação para contratação de bens, obras e serviços no âmbito da SEINF; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador. Art. 31 - Compete à Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETEC): I - planejar, coordenar, supervisionar, orientar as atividades informatizadas da SEINF e garantir o atendimento de qualidade aos usuários; II - realizar o suporte técnico e operacional da rede de comunicação de dados, hardware, software, aplicativos de gestão, de gerenciamento de banco de dados e utilitários, no âmbito da SEINF; III - orientar, apoiar e fiscalizar usuários da SEINF na correta utilização dos equipamentos e recursos de informática disponíveis; IV - instalar, administrar o ambiente operacional, suporte/configuração de programas operacionais, rede local e remota, serviços de rede, segurança do sistema de informática, padronização e configuração de equipamentos e softwares; V - gerenciar, monitorar, implementar e aperfeiçoar permanentemente a intranet e internet. Garantindo a segurança da informação (SÃO, CPAG, ZION dentre outras aplicações); VI - monitorar os sistemas informatizados da SEINF, detectar eventuais falhas e apontar soluções em conjunto com o núcleo de desenvolvimento de sistemas; VII - estabelecer normas, rotinas, propor treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico da SEINF; VIII - zelar pela segurança e integridade de dados dos sistemas de informação da SEINF; IX - acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de serviços realizados na SEINF por terceiros, na área de informática e propor normas relativas à utilização dos recursos de informática; X - desenvolver os sistemas de informações ambientais, objetivando maior apoio aos processos de tomada de decisões da Instituição; XI - realizar backups das informações mantidas no servidor de arquivos e demais servidores de aplicações, no intuito de se prevenir contra possíveis acidentes; XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 32 - São atribuições básicas do Coordenador: I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades da Assessoria Técnica, da Assessoria Jurídica e das Coordenadorias Programáticas e Instrumentais, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SEINF, 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 SEINF; V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria/Assessoria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria; VI - promover a execução e a integração dos projetos da Assessoria/Coordenadoria; VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realiza-

das no âmbito Assessoria/Coordenadoria; VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho; IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação; X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os servidores sob sua coordenação; XI - articular e disseminar informações de interesse da Secretaria; XII - manter contatos e negociações de interesse da Secretaria, no âmbito de sua competência; XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades; XIV - apoiar os demais gestores em assuntos de sua área de competência; XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da SEINF. Art. 33 - São atribuições básicas 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 Secretaria; VII - propor medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções nos métodos e processos de trabalho das atividades de sua área de competência; VIII - subsidiar as avaliações de desempenho e produtividade dos componentes da equipe; IX - propor programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos; X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados; XI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESORAMENTO

Art. 34 - São atribuições básicas do Assessor Especial I: I - participar do planejamento estratégico e da programação dos projetos estruturantes da SEINF; II - prestar assessoramento na elaboração e execução de planos, projetos e processos de informação que tenham por objetivo respaldar as iniciativas do Secretário; III - analisar projetos técnicos de interesse do Secretário e propor alternativas para o seu aperfeiçoamento; IV - fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas a sua área de formação e atuação; V - auxiliar o Secretário em tarefas específicas e no desempenho de suas atividades; VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo Secretário. Art. 35 - São atribuições básicas do Assessor Especial II: I - prestar assessoramento em assuntos técnicos e administrativos demandados pelo Coordenador Executivo; II - assessorar na elaboração e promoção de estudos, pesquisas, e outros documentos de interesse do coordenador Executivo; III - coordenar o desenvolvimento de projetos estratégicos da SEINF, por solicitação do Coordenador Executivo; IV - propor o desenvolvimento de projetos e a implementação de medidas que maximizem os resultados da Secretaria; V - desempenhar outras atribuições designadas pelo Secretário. Art. 36 - São atribuições básicas do Assessor Técnico: I - desenvolver estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações; II - coordenar projetos, quando designado pelo superior imediato; III - participar de comissões e de grupos de trabalho em projetos específicos; IV - emitir pareceres técnicos e instruir processos administrativos; V - propor normas e rotinas que maximizem os resultados da sua área de atuação; VI - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; VII - liderar as equipes de trabalho, visando redução de custos; VIII - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 37 - São atribuições básicas 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 obten-

ção 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. 38 - 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 a suas atividades; VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 - Cabe ao Secretário da Secretaria Municipal da Infraestrutura (SEINF) indicar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior da Secretaria, nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos. Art. 40 - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário: I - o Secretário pelo Secretário Executivo, ou no impedimento ou na ausência deste, por um Coordenador, a critério do titular da Pasta; II - os Coordenadores por outro Coordenador ou gerente de uma célula da respectiva Coordenadoria, a critério do Secretário da pasta a partir de sugestão do titular do cargo; III - os demais gerentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Secretário pelos respectivos coordenadores da área; IV - os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal da Infraestrutura; V - o Secretário Municipal da Infraestrutura expedirá os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

*** **

DECRETO Nº 14.254, DE 24 DE JULHO DE 2018.

Convoca o V Encontro Municipal de Movimentos e Organizações de Juventude de Fortaleza e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 83, VI da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e CONSIDERANDO a Lei n. 9.204, de 19 de abril de 2007, que dispõe sobre o Conselho Municipal de Juventude – CMJ, e CONSIDERANDO a necessidade de organização do processo de eleição dos Conselheiros de Juventude do Município, oriundos da sociedade civil, conforme disposições do art. 4º, § 2º e 3º, do referido diploma legal. DECRETA: Art. 1º - Fica convocado o V Encontro Municipal de Movimentos e Organizações de Juventude de Fortaleza – V EMJUV, para a eleição da representação da sociedade civil do Conselho Municipal de Juventude para o biênio 2018/2020. Parágrafo único. O evento descrito neste artigo se realizará em posterior convocação instituída pelo Coordenador Especial de Políticas Públicas de Juventude de Fortaleza, a ser feita por portaria em um prazo de 10 (dez) dias após a publicação deste Decreto. Art. 2º - O Conselho Municipal de Juventude, conforme dispõe o art. 2º da Lei n. 9.204, de 19 de abril de 2007, é um órgão colegiado de caráter permanente, deliberati-