

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 27 DE AGOSTO DE 2021

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 12

- I - comparecer às reuniões do Comitê;
- II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;
- III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;
- IV - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;
- V - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Executivo.

**Art. 45** - Constituem atribuições básicas do Secretário do Comitê Executivo:

- I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las a aprovação prévia do Presidente;
- II - tomar as providências necessárias ao agendamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;
- III - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê;
- IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Executivo.

## TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 46** - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário Chefe:

- I - o Secretário-Chefe pelo Secretário Executivo ou um Coordenador, a critério do titular da Pasta;
- II - o Ouvidor Geral, o Corregedor Geral e os Coordenadores por outro Coordenador ou gerente de uma célula da respectiva unidade, 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.

**Art. 47** - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário-Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM).

**Art. 48** - O Secretário-Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM) baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

\*\*\* \*\*

### DECRETO Nº 15.102, DE 23 DE AGOSTO DE 2021

APROVA O REGULAMENTO DA AUTARQUIA DE URBANISMO E PAISAGISMO DE FORTALEZA (URBFOR).

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

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores.

**CONSIDERANDO** o que dispõe a Lei Complementar nº 214, de 22 de dezembro de 2015.

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 13.869, de 23 de agosto de 2016.

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regulamento da Autarquia de Urbanismo e Paisagismo de Fortaleza (URBFOR).

**Art. 2º** - O organograma representativo da estrutura organizacional da Autarquia de Urbanismo e Paisagismo de Fortaleza (URBFOR) é o constante do Anexo II deste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 13.869, de 23 de agosto de 2016.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL**, EM 23 DE AGOSTO DE 2021.

**José Sarto Nogueira Moreira**  
PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA

**Marcelo Jorge Borges Pinheiro**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.

**José Ronaldo Rocha Nogueira**  
SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA DE URBANISMO E PAISAGISMO DE FORTALEZA.

## ANEXO I

### A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 15.102, DE 23 DE AGOSTO DE 2021 REGULAMENTO DA AUTARQUIA DE URBANISMO E PAISAGISMO DE FORTALEZA (URBFOR)

#### TÍTULO I DA AUTARQUIA DE URBANISMO E PAISAGISMO DE FORTALEZA

##### CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

**Art. 1º** - A Autarquia de Urbanismo e Paisagismo de Fortaleza (URBFOR), oriunda da transformação da Empresa Municipal de Limpeza e Urbanização (EMLURB), nos termos da Lei Complementar nº 214, de 22 de dezembro de 2015, com competências gerais definidas nos termos da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores, constitui órgão da Administração Indireta Municipal, com personalidade jurídica de direito público, sede e fórum na cidade de Fortaleza, patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira, 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 Urbanismo e Paisagismo de Fortaleza (URBFOR) tem como finalidade a execução das políticas públicas relacionadas a conservação e manutenção do ambiente natural do Município de Fortaleza, nos limites de suas atribuições, competindo-lhe:

- I - implantar e conservar a arborização e paisagismo dos equipamentos públicos, conforme definido em Decreto do Chefe do Poder Executivo;
- II - executar ações de conservação de lagoas e espelhos d'água localizadas no território do Município de Fortaleza, conforme definido em Decreto do Chefe do Poder Executivo;
- III - implantar e conservar a arborização e paisagismo de praças, parques, passeios e canteiros centrais de avenidas do Município de Fortaleza, não abrangidos por parcerias privadas;
- IV - executar ações de conservação da rede de drenagem natural;
- V - monitorar a arborização e paisagismo de praças, parques, passeios e canteiros centrais de avenidas do Município de Fortaleza, abrangidos por parcerias privadas.
- VI - realizar a limpeza das praças e parques a que se refere o inciso III deste artigo.
- VII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Art. 3º** - São valores da Autarquia de Urbanismo e Paisagismo de Fortaleza (URBFOR):

- I - respeito ao meio ambiente;
- II - profissionalismo;
- III - ética;
- IV - comprometimento;
- V - efetividade e Inovação;
- VI - valorização humana;
- VII - disciplina;
- VIII - excelência;
- IX - parceria;
- X - satisfação do cidadão.

#### TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

##### CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 4º** - A estrutura organizacional da Autarquia de Urbanismo e Paisagismo de Fortaleza (URBFOR) é a seguinte:

- I - DIREÇÃO SUPERIOR
  - 1. Superintendência da Autarquia de Urbanismo e Paisagismo de Fortaleza (SUPER)
  - 2. Superintendência Adjunta da Autarquia de Urbanismo e Paisagismo de Fortaleza (SUPERADJ)
- II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
  - 3. Procuradoria Jurídica (PROJUR)
  - 4. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN)
- III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
  - 5. Diretoria Técnica (DITEC)
    - 5.1. Gerência de Elaboração de Projetos (GEPRO)
  - 6. Diretoria de Conservação e Monitoramento (DICOM)
    - 6.1. Gerência de Manutenção de Praças, Canteiros e Passeios (GEMAP)
    - 6.2. Gerência de Manutenção de Parques (GEPAR)
      - 6.2.1. Núcleo de Administração do Horto (HORTO)
      - 6.2.2. Núcleo de Administração do Zoológico (ZOOLOGICO)
    - 6.3. Gerência de Manutenção de Lagoas e Espelhos D'Água (GEAGUA)
- IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
  - 7. Diretoria Administrativo-Financeira (DIAFI)
    - 7.1. Gerência Administrativa (GERAD)
    - 7.2. Gerência Financeira (GEFIN)
    - 7.3. Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES)
  - 8. Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação (GETEC)

## TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

### CAPÍTULO I DA SUPERINTENDÊNCIA DA AUTARQUIA DE URBANIZAÇÃO E PAISAGISMO DE FORTALEZA

**Art. 5º** - Constituem atribuições básicas do Superintendente da Autarquia de Urbanização e Paisagismo de Fortaleza (SUPER):

- I - promover a administração geral da URBFOR, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II - exercer a representação política e institucional da URBFOR, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - assessorar o Prefeito e colaborar com os demais gestores do Município em assuntos de competência da URBFOR;
- IV - participar das reuniões com outros Órgãos/Colegiados Superiores, quando convocado;
- V - dar posse aos servidores e instaurar o processo disciplinar no âmbito da URBFOR;
- VI - delegar atribuições ao Superintendente Adjunto da URBFOR;
- VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da URBFOR ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- VIII - realizar o ordenamento das despesas do Autarquia, emitindo empenhos, liquidações e autorizando os pagamentos, em estreita observância às disposições normativas vigentes;
- IX - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- X - aprovar a programação a ser executada pela URBFOR, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- XI - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da URBFOR, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Autarquia, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da URBFOR;
- XII - referendar atos, contratos ou convênios em que a URBFOR seja parte, ou firmá-los no limite de suas competências legais;
- XIII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da URBFOR;
- XV - 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 URBANISMO E PAISAGISMO DE FORTALEZA

**Art. 6º** - Constituem atribuições básicas do Superintendente Adjunto da Autarquia de Urbanização e Paisagismo de Fortaleza (SUPERADJ):

- I - auxiliar o Superintendente a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Autarquia;
- II - auxiliar o Superintendente nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à Autarquia;
- III - substituir o Superintendente da URBFOR nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se for por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- IV - submeter à consideração do Superintendente os assuntos que excedam à sua competência;
- V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Autarquia, em assuntos que envolvam articulação Intersetorial;
- VI - auxiliar o Superintendente no controle e supervisão das unidades organizacionais subordinadas;
- VII - gerenciar as atividades relacionadas à Comunicação, tais como:
  - a) elaborar e executar o planejamento da comunicação interna e externa da URBFOR, em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV);
  - b) produzir conteúdo para canais institucionais e de comunicação interna da URBFOR;
  - c) mediar a relação entre imprensa e URBFOR;
  - d) acompanhar o Superintendente e demais gestores da URBFOR em entrevistas à imprensa, zelando pela fidedignidade das informações;
  - e) identificar ações e projetos para divulgação nos veículos de comunicação;
  - f) coordenar a produção de materiais e peças institucionais, no que diz respeito à diagramação, revisão e impressão;
  - g) orientar as diversas coordenadorias e diretorias da URBFOR em assuntos relacionados à comunicação institucional, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas;
- VIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Superintendente.

## TÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### Seção I Da Procuradoria Jurídica

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

- I - representar judicialmente e extrajudicialmente a URBFOR;
- II - prestar assessoria e consultoria jurídica ao Superintendente, ao Superintendente-Adjunto e às unidades administrativas da URBFOR;
- III - assistir ao Superintendente no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;

- IV - fixar, para as unidades da URBFOR, a interpretação do ordenamento jurídico, quando não houver orientação normativa da Procuradoria Geral do Município;
- V - examinar e emitir parecer sobre temas jurídicos no âmbito da URBFOR, tais como: edital de licitação, contratos ou instrumentos congêneres, processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, resoluções, portarias, consultas públicas, dentre outros temas;
- VI - auxiliar na elaboração e edição de atos normativos e interpretativos, em articulação com as unidades administrativas da URBFOR;
- VII - auxiliar e orientar as unidades administrativas da URBFOR nas informações e cumprimento de procedimentos e decisões judiciais ou administrativas;
- VIII - acompanhar as publicações do Poder Judiciário em que a URBFOR seja parte, bem como as publicações no Diário Oficial do Município e dos Tribunais de Contas — TCM, TCE e TCU —, objetivando o encaminhamento das ações pertinentes, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
- IX - elaborar e examinar projetos de lei, minutas de decretos e atos inerentes aos serviços da URBFOR;
- X - propor medidas de caráter jurídico que visem a aperfeiçoar as práticas administrativas da URBFOR;
- XI - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da URBFOR;
- XII - zelar pelo cumprimento de disposições legais regulamentares, regimentais e jurisprudenciais aplicáveis à URBFOR;
- XIII - manter articulação com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos atos normativos;
- XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## Seção II

### Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

**Art. 8º** - Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN):

- I - definir, em sintonia com a Direção Superior da Autarquia, as diretrizes e políticas de desenvolvimento institucional para a URBFOR;
- II - coordenar a elaboração e a consolidação do planejamento estratégico, tático e operacional da URBFOR, compatibilizando ações e projetos, a partir dos objetivos estratégicos de governo;
- III - promover a adequação da estrutura organizacional e o redesenho de processos da URBFOR, em parceria com as demais unidades orgânicas;
- IV - coordenar a elaboração e a consolidação dos dados sobre programas, orçamentos e metas da URBFOR, para compor o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e os demais instrumentos de planejamento governamental;
- V - coordenar a elaboração do relatório anual da URBFOR, para compor a Mensagem à Câmara Municipal;
- VI - monitorar a execução dos planos, programas e projetos da URBFOR, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;
- VII - acompanhar, em articulação com as unidades orgânicas da URBFOR, a execução dos projetos cadastrados no sistema de monitoramento;
- VIII - definir e acompanhar os indicadores de desempenho baseados na gestão por resultados da URBFOR;
- IX - acompanhar e avaliar o desempenho do PPA, no que se refere aos programas e metas da URBFOR;
- X - monitorar a execução orçamentária da URBFOR, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira;
- XI - promover parcerias com órgãos e instituições, inclusive de outras esferas de Poder, visando o compartilhamento de tecnologias, informações, experiências e conhecimentos;
- XII - coordenar estudos, pesquisas e eventos de capacitação de interesse da URBFOR, estabelecidos pelo Superintendente;
- XIII - promover a articulação entre as unidades orgânicas da URBFOR, visando a integração organizacional;
- XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

**Art. 9º** - Compete, ainda, à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN), as atribuições de Controle Interno e Ouvidoria:

- I - realizar auditorias internas;
- II - monitorar os gastos realizados pela URBFOR, contribuindo para a adequada aplicação dos recursos públicos e atingimento dos resultados esperados;
- III - monitorar a execução de normas, de padrões de trabalho, de indicadores de controle e de formulários internos;
- IV - comunicar à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM) programações de auditoria, relatórios e recomendações decorrentes de auditorias de órgãos de Controle Externo, como Tribunal de Contas de Estado do Ceará (TCE);
- V - acompanhar a aplicação de tratamentos das recomendações da auditoria interna setorial, por parte da CGM e do TCE;
- VI - disseminar e acompanhar a execução da Política de Gestão de Riscos na URBFOR;
- VII - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno;
- VIII - acompanhar as avaliações de prestações de contas dos gestores da URBFOR;
- IX - responder às manifestações no Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (E-SIC);
- X - reportar à CGM informações setoriais necessárias a atualização do Portal da transparência;
- XI - disseminar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Programa de Integridade da PMF;
- XII - coletar, tratar e analisar informações decorrentes das atribuições de controle interno e enviar Relatório de Atividade Semestral à CGM;
- XIII - gerenciar as atividades relacionadas à Ouvidoria;
- XIV - cadastrar e responder às manifestações dos cidadãos no Sistema de Ouvidoria da PMF;
- XV - elaborar e enviar à CGM os Relatórios Semestrais de Ouvidoria Setorial contendo a síntese das manifestações, com ênfase nas denúncias e reclamações;
- XVI - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno e Ouvidoria;

## CAPÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### Seção I

##### Da Diretoria Técnica

**Art. 10** - Compete à Diretoria Técnica (DITEC):

- I - planejar, dirigir e monitorar as atividades de elaboração e implantação de projetos de arborização e paisagismo de praças, parques, passeios e canteiros centrais de avenidas;

- II - planejar, dirigir e monitorar as atividades de elaboração e implantação de projetos de irrigação/aguação, perfuração e instalação de poços profundos em parques, praças e espelhos d'água;
- III - supervisionar e fiscalizar a implantação dos projetos e obras de paisagismo;
- IV - desenvolver programa de controle fitossanitário para atender as demandas do Município;
- V - manter articulação permanente junto à DICOM visando o desenvolvimento integrado das atividades finalísticas da URBFOR;
- VI - manter interação com órgãos/entidades de meio ambiente, com vistas à realização e atualização do inventário arbóreo do Município;
- VII - participar de projetos de educação ambiental, em sintonia com os órgãos de meio ambiente do Município, Estado e União;
- VIII - realizar convênios com entidades governamentais e não governamentais, bem como com outras entidades de pesquisas visando o desenvolvimento de suas competências;
- IX - acompanhar os assuntos de interesse da autarquia no que se refere à DITEC junto aos demais órgãos e entidades;
- X - gerenciar os contratos afetos a sua área de atuação;
- XI - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades da Diretoria;
- XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

**Art. 11 - Compete à Gerência de Elaboração de Projetos (GEPRO):**

- I - realizar estudos e pesquisas para melhoramento da arborização da cidade, observando o manual de arborização do Município;
- II - elaborar e executar projetos de arborização e paisagismo de parques, praças, passeios e canteiros centrais de avenidas;
- III - elaborar e executar projetos de irrigação/aguação, perfuração e instalação de poços profundos em parques e espelhos d'água;
- IV - elaborar projetos e levantamentos envolvendo o ambiente aquático dos recursos hídricos do Município, compreendendo os espelhos d'água e a rede de drenagem natural;
- V - elaborar estudos e projetos para execução do programa de controle fitossanitário para atender as demandas do Município;
- VI - acompanhar e fiscalizar a execução de projetos de implantação de paisagismo e arborização de parques, praças, passeios e canteiros centrais de avenidas, abrangidos por parcerias privadas;
- VII - integrar e acompanhar as comissões técnicas de fiscalização, quando solicitado;
- VIII - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades da Gerência;
- IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

**Seção II**  
**Da Diretoria de Conservação e Monitoramento**

**Art. 12 - Compete à Diretoria de Conservação e Monitoramento (DICOM):**

- I - planejar, dirigir e monitorar as atividades de conservação da arborização e paisagismo de praças, parques, passeios, canteiros centrais, prédios públicos, horto florestal, zoológico, lagoas, espelhos d'água e rede de drenagem natural do município;
- II - planejar as ações de conservação, manutenção e revitalização do ambiente aquático, constituído pelas lagoas, rios, riachos, canais, matas ciliares, com foco na quantidade e qualidade da água na vida vegetal e animal dos ambientes;
- III - monitorar a limpeza e manutenção das praças, parques, horto, zoológico, lagoas, rios, riachos, espelhos d'água e áreas verdes e as atividades de plantação, poda, extração, aguação e irrigação de plantas desses ambientes;
- IV - monitorar a conservação da arborização e paisagismo de praças, parques, passeios e canteiros centrais de avenidas abrangidos por parcerias privadas;
- V - disponibilizar, sempre que solicitado, informações sobre fontes poluidoras, processos erosivos e de assoreamento, áreas degradadas por desmatamento de matas ciliares, aterramentos, invasões, e da fauna e flora existentes;
- VI - gerir, controlar e fiscalizar os espaços para preservação ambiental e lazer da população;
- VII - manter articulação permanente junto à DITEC visando o desenvolvimento integrado das atividades da URBFOR;
- VIII - acompanhar os assuntos de interesse da autarquia no que se refere à DICOM junto aos demais órgãos e entidades;
- IX - gerenciar os contratos afetos a sua área de atuação;
- X - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades da Diretoria;
- XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

**Art. 13 - Compete à Gerência de Manutenção de Praças, Canteiros e Passeios (GEMAP):**

- I - executar a conservação da arborização e paisagismo de praças, passeios e canteiros centrais de avenidas, compreendendo aguação, plantio de mudas e jardinagem;
- II - executar a limpeza e manutenção das praças, bem como dos brinquedos e equipamentos comunitários instalados;
- III - executar a poda, o transplante e a retirada de árvores em praças, passeios, canteiros centrais e equipamentos públicos, observando o manual de arborização do município;
- IV - executar ações de controle fitossanitário para atender as demandas do Município;
- V - integrar e acompanhar as comissões técnicas de fiscalização, quando solicitado;
- VI - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades da Gerência;
- VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

**Art. 14 - Compete à Gerência de Manutenção de Parques (GEPAR):**

- I - administrar os parques da Criança, Parreão, Rio Branco, Adail Barreto e Opaia;
- II - executar a conservação da arborização e paisagismo dos parques;
- III - executar a limpeza, a manutenção e a jardinagem dos parques;
- IV - executar a poda, o transplante e a retirada de árvores e o plantio de mudas nos parques, observando o manual de arborização do município;
- V - executar ações de controle fitossanitário para atender as demandas do Município;
- VI - monitorar as visitas guiadas aos parques e trilhas;
- VII - administrar as solicitações e autorizações de uso dos parques para realização de eventos;
- VIII - manter atualizado o inventário arbóreo dos parques;
- IX - realizar cursos, palestras e treinamentos diversos para a sociedade através de parcerias e convênios;

- X - integrar e acompanhar as comissões técnicas de fiscalização, quando solicitado;
- XI - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades da Gerência;
- XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

**Art. 15** - Compete ao Núcleo de Administração do Horto (HORTO):

- I - executar a produção de mudas de plantas ornamentais, medicinais, frutíferas e nativas;
- II - realizar estudos e pesquisas para o aprimoramento da produção;
- III - executar a compostagem orgânica necessária para a produção de mudas e adubação nos equipamentos públicos;
- IV - executar a doação de mudas para atender a demanda da comunidade e do município, quando autorizadas pelos Gestores;
- V - executar a doação de mudas a outros órgãos e na realização de campanhas de educação ambiental, quando autorizadas pelos Gestores;
- VI - implantar e manter os canteiros medicinais para estudos e doação para a comunidade;
- VII - realizar palestras educativas sobre a utilização e o manuseio de plantas medicinais, sobre meio ambiente, plantio e manutenção de árvores;
- VIII - manter atualizado o inventário arbóreo do local;
- IX - manter atualizados os relatórios de produção e distribuição de mudas;
- X - disponibilizar o espaço do Horto para lazer e visitas educativas, conforme determinação da gestão;
- XI - promover visita guiada para a população, à partir de programação elaborada;
- XII - integrar e acompanhar as comissões técnicas de fiscalização, quando solicitado;
- XIII - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades do Núcleo;
- XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Gerente.

**Art. 16** - Compete ao Núcleo de Administração do Zoológico (ZOOLOGICO):

- I - realizar o monitoramento, a manutenção e o controle dos animais;
- II - acompanhar os cuidados técnicos dos animais, através dos tratadores e quadro técnico apropriado;
- III - manter adequado o recinto dos animais destinados à exposição, através de instalações apropriadas ao seu confinamento, conforme legislação específica vigente;
- IV - preparar a alimentação conveniente e dispensar aos animais o tratamento adequado à natureza de cada um;
- V - manter em perfeito estado de higiene, conservação e segurança o conjunto de instalações zoológicas;
- VI - programar e monitorar as visitas guiadas;
- VII - administrar os ambientes farmácia e sala de necropsia;
- VIII - administrar, executar e fiscalizar os contratos de alimento, medicamento e exames laboratoriais dos animais;
- IX - realizar estudos de viabilidade para aquisição de animais;
- X - acompanhar e manter atualizada a documentação necessária para o funcionamento pleno do Zoológico;
- XI - integrar e acompanhar as comissões técnicas de fiscalização, quando solicitado;
- XII - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades do Núcleo;
- XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Gerente.

**Art. 17** - Compete à Gerência de Manutenção de Lagoas e Espelhos D'Água (GEAGUA):

- I - executar ações para cumprimento das diretrizes de conservação, manutenção e revitalização do ambiente aquático do Município, constituído por lagoas, rios, riachos, canais e matas ciliares, com foco na vida vegetal e animal dos ambientes;
- II - executar a limpeza e conservação das lagoas, lagos, riachos e córregos da cidade de Fortaleza;
- III - proceder à revitalização da arborização e o controle fitossanitário do entorno das lagoas;
- IV - manter e revitalizar a mata ciliar do Município;
- V - manter atualizado o cadastro dos recursos hídricos e da rede de drenagem natural do Município;
- VI - monitorar a qualidade das águas, através de análises físico-química e bacteriológica;
- VII - revitalizar o ambiente aquático, através da limpeza, despoluição e da introdução do peixamento;
- VIII - executar levantamentos planimétrico e batimétrico dos espelhos d'água;
- IX - integrar e acompanhar as comissões técnicas de fiscalização, quando solicitado;
- X - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades da Gerência;
- XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

## CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

### Seção I Da Diretoria Administrativo-Financeira

**Art. 18** - Compete à Diretoria Administrativo-Financeira (DIAFI):

- I - definir, em sintonia com a Direção Superior da URBFOR, as políticas e diretrizes setoriais da Autarquia relativas às atividades administrativas, financeiras, de gestão de pessoas e de suporte logístico;
- II - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na URBFOR;
- III - acompanhar junto à Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR) o andamento dos processos licitatórios de interesse da URBFOR;
- IV - acompanhar as ocorrências sobre frequência, afastamentos, aposentadorias, licenças e disposições dos servidores, a partir de relatórios elaborados pela GEPEs, levando ao conhecimento da Superintendência eventuais casos relevantes ou excepcionais;
- V - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira da URBFOR, em parceria com a ASPLAN;
- VI - despachar diariamente os processos administrativos e de pagamento com o Ordenador de Despesas, visando o cumprimento dos prazos e o bom desempenho da Autarquia;
- VII - acompanhar processos de pagamento junto à Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN);

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 27 DE AGOSTO DE 2021

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 18

- VIII - acompanhar a elaboração da prestação de contas ao TCM por parte da GEFIN, garantindo que ocorra a entrega/transmissão ao órgão fiscalizador dentro do prazo estipulado;
- IX - acompanhar a elaboração de resposta tempestiva sobre os questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle do Município, Estado e União relativamente às contas, processos e procedimentos da Autarquia na sua área de competência;
- X - fiscalizar a execução dos contratos e convênios da URBFOR, nos limites de sua competência;
- XI - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades da Diretoria;
- XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## **Art. 19 - Compete à Gerência Administrativa (GERAD):**

- I - implementar as políticas, normas e procedimentos relativos à administração de material, bens patrimoniais, compras setoriais, vigilância, almoxarifado, arquivo, protocolo, malote e demais atividades de suporte logístico, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na URBFOR;
- II - elaborar balancetes periódicos e inventários físicos dos bens patrimoniais e de consumo;
- III - monitorar a execução dos contratos, convênios, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação;
- IV - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e outros equipamentos;
- V - promover a conservação e manutenção das dependências físicas da URBFOR;
- VI - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, manutenção, substituição e recuperação de instalações elétricas, telefônicas e hidráulicas;
- VII - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, higienização e limpeza dos ambientes e instalações da URBFOR;
- VIII - organizar e controlar as atividades inerentes à frota de veículos da Autarquia, de acordo com a legislação e orientações sobre gestão da frota oficial;
- IX - monitorar o consumo de materiais e insumos da Autarquia, com vistas a estabelecer a previsão para a aquisição;
- X - receber, registrar, distribuir e controlar processos e documentos destinados a URBFOR;
- XI - manter e operar o serviço de arquivo da URBFOR, zelando pelo controle do acervo;
- XII - controlar o acesso dos públicos interno e externo, de acordo com as normas em vigor;
- XIII - organizar e fiscalizar o serviço de vigilância nas áreas interna e externa do prédio;
- XIV - elaborar editais e contratos referentes à aquisição de bens e serviços para a URBFOR;
- XV - monitorar os vencimentos dos Contratos e Convênios da URBFOR e providenciar os seus aditamentos ou os novos contratos, quando necessário;
- XVI - integrar e acompanhar, quando solicitado, as comissões técnicas de fiscalização;
- XVII - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades da Gerência;
- XVIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

## **Art. 20 - Compete à Gerência Financeira (GEFIN):**

- I - implementar as políticas, normas e procedimentos estabelecidos pelo COGERFFOR e demais Órgãos competentes, relacionados com a administração financeira, contábil e orçamentária da URBFOR;
- II - elaborar a prestação de contas ao TCM, bem como às relativas a convênios, acordos e instrumentos congêneres, zelando pelo cumprimento dos procedimentos e prazos estabelecidos;
- III - elaborar resposta tempestiva aos questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle do Município, Estado e União relativamente às contas, processos e procedimentos da Autarquia na sua área de competência;
- IV - organizar e executar o registro dos atos e fatos contábeis;
- V - elaborar e disponibilizar informações relacionadas com a administração financeira, contábil e orçamentária da URBFOR, zelando pela fidedignidade dos dados;
- VI - monitorar a execução financeira e contábil da URBFOR;
- VII - prestar apoio técnico, informações e dados para a elaboração da proposta orçamentária da Autarquia;
- VIII - elaborar e acompanhar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro;
- IX - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades da Gerência;
- X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

## **Art. 21 - Compete à Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES):**

- I - implementar as políticas, normas e procedimentos relacionados a administração de pessoal, no âmbito da URBFOR;
- II - gerenciar as atividades relacionadas com o desenvolvimento e capacitação dos servidores da URBFOR;
- III - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro do servidor;
- IV - executar as atividades referentes a concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, férias, afastamento, licenças e outras ocorrências relacionados à administração de pessoal;
- V - produzir e disponibilizar relatórios sobre frequência, afastamentos, aposentadorias, licenças e disposições dos Servidores levando ao conhecimento do Diretor eventuais casos relevantes ou excepcionais;
- 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 atos administrativos relacionados a sua área de atuação, providenciando e monitorando as respectivas publicações no Diário Oficial do Município;
- IX - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, designação e dispensa, 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 - participar e monitorar os processos de concurso e de seleção pública da URBFOR, conforme legislação vigente;
- XII - emitir certidões, declarações e demais documentos relativos à área de pessoal, para atender solicitação dos servidores;
- XIII - providenciar mensalmente os vales-transportes dos servidores;

- XIV - manter atualizado o banco de dados de cursos dos servidores, para efeito de plano de cargos e salários;
- XV - providenciar os encaminhamentos de licença médica dos servidores e atualizá-las no sistema informatizado;
- XVI - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades da Gerência;
- XVII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

## Seção II Da Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Art. 22** - Compete à Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação (GETEC):

- I - manter operacional o parque tecnológico de equipamentos da URBFOR;
- II - elaborar projetos, desenvolver e manter soluções na área de Tecnologia de Informação e Comunicação;
- III - garantir a escalabilidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos serviços e informações;
- IV - contribuir com sugestões de soluções para agilizar a execução das atividades da URBFOR;
- V - analisar e elaborar parecer técnico de ferramentas a serem adquiridas pela URBFOR na sua área de atuação;
- VI - estruturar e processar dados estratégicos que auxiliem nas tomadas de decisões;
- VII - coordenar as atividades relacionadas ao atendimento e treinamento dos usuários de sistemas da URBFOR;
- VIII - realizar a administração dos dados com vistas a otimização e disponibilização dos Sistemas de Informação da URBFOR;
- IX - elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos serviços de suporte técnico;
- X - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades da Gerência
- XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

### CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

**Art. 23** - São atribuições básicas do Procurador Jurídico, do Coordenador e do Diretor:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades da Procuradoria Jurídica, da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e das Diretorias, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- II - assessorar a Direção Superior da URBFOR, 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 URBFOR;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da sua área de atuação, em consonância com o planejamento estratégico da Autarquia;
- 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 Autarquia;
- XII - manter contatos e negociações de interesse da Autarquia, no âmbito de sua competência;
- XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- XIV - apoiar os demais diretores em assuntos de sua área de competência;
- XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da URBFOR.

**Art. 24** - São atribuições básicas dos Gerentes:

- I - supervisionar, controlar e avaliar as atividades que lhes 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 lhes são subordinados;
- XI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato.

**Art. 25** - São atribuições básicas dos Chefes de Núcleo:

- I - assistir aos gerentes e diretores nos assuntos inerentes à sua área de atuação;
- II - distribuir e executar as atividades que lhes são pertinentes;
- III - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação;
- IV - realizar a execução dos contratos em sua área de atuação;
- V - exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo gestor imediato.



## CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORIA E APOIO

**Art. 26** - 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 - redigir comunicações oficiais e relatórios;
- IX - assessorar o Superintendente em audiências, reuniões, seminários e outros eventos;
- X - promover o acompanhamento dos assuntos de interesse do Superintendente junto às Diretorias/Gerências e aos demais Órgãos e Secretarias do município;
- XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

**Art. 27** - São atribuições básicas do Articulador:

- 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. 28** - São atribuições básicas do Assistente-Técnico Administrativo II:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de caráter técnico e administrativo, inerentes às atividades da sua área de atuação;
- II - participar da organização e realização de projetos e atividades de competência de sua unidade;
- III - coordenar e organizar o trâmite de correspondências oficiais e outros documentos de interesse da área;
- IV - planejar, organizar, dirigir e controlar o atendimento dos diversos públicos de interesse da sua unidade administrativa;
- V - fornecer informações administrativas relacionadas às suas atividades;
- VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

**Art. 29** - São atribuições básicas do Assistente Técnico Administrativo III:

- I - prestar assistência técnica e administrativa ao seu superior imediato;
- II - manter atualizados os sistemas de informações da sua área de atuação;
- III - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de atendimento ao público em geral, para efeito de orientação e encaminhamentos;
- IV - sistematizar informações relacionadas às suas atividades;
- V - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades técnicas e administrativas na sua área de atuação;
- VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

**Art. 30** - São atribuições básicas do Auxiliar Administrativo:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas a organização, classificação e atualização de documentos oficiais e arquivos de sua área de atuação;
- II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;
- III - planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de atendimento e de orientação ao público, referentes a sua área de atuação;
- IV - realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
- V - tomar conhecimento dos trabalhos desenvolvidos nas demais áreas da Secretaria, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

**Art. 31** - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Administrativas:

- I - planejar e organizar as atividades de recebimento, tramitação e guarda de documentos da sua área de atuação;
- II - receber e registrar, no Sistema de Protocolo Único (SPU), os processos que circulam em sua área de atuação;
- III - receber, distribuir, classificar e arquivar documentos e processos, de acordo com sistemática definida pelo superior imediato;
- IV - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 32** - Cabe ao Superintendente da Autarquia de Urbanismo e Paisagismo de Fortaleza (URBFOR) indicar ao Prefeito os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior da Autarquia, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 27 DE AGOSTO DE 2021

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 21

**Art. 33** - Serão substituídos por motivo de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Superintendente:

I - o Superintendente pelo Superintendente Adjunto, ou no impedimento ou na ausência deste, por um Diretor ou Coordenador, a critério do titular da URBFOR;

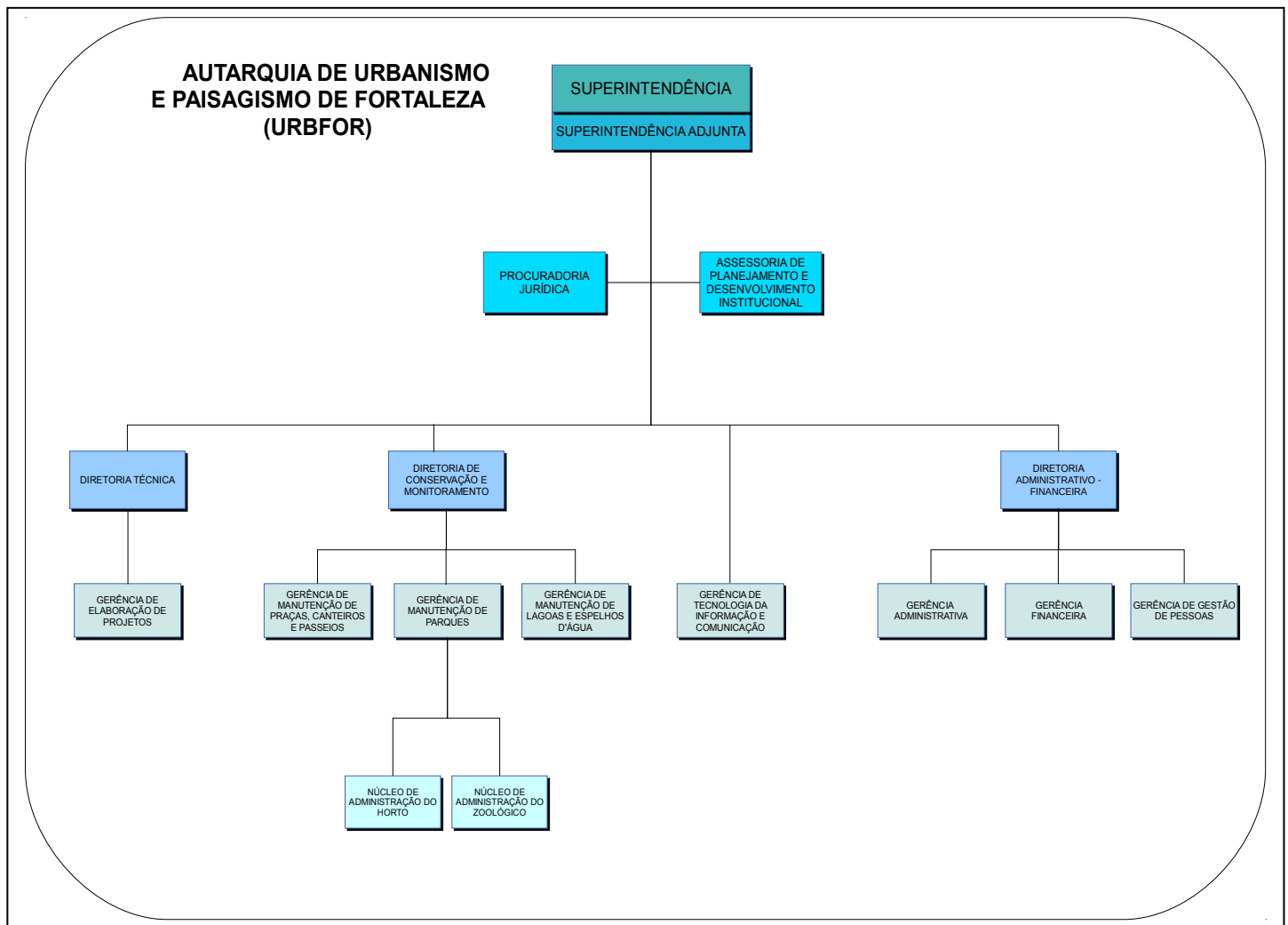
II - os Diretores por outro Diretor ou Gerente da respectiva Diretoria à critério do Superintendente, a partir de sugestão do titular do cargo;

III - os Gerentes e Chefes de Núcleo serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Superintendente pelos respectivos diretores da área.

**Art. 34** - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Superintendente da URBFOR.

**Art. 35** - O Superintendente da Autarquia de Urbanismo e Paisagismo de Fortaleza (URBFOR) baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 15.102/2021



\*\*\* \*\*

**LEI Nº 11.147, DE 25 DE AGOSTO DE 2021**

Inclui, no Calendário Oficial de Eventos do Município de Fortaleza, o Dia Municipal do Defensor Público.

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** - Fica instituído, no Calendário Oficial de Eventos do Município de Fortaleza, o Dia Municipal do Defensor Público, a ser comemorado anualmente no dia 19 de maio.

**Art. 2º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, EM 25 DE AGOSTO DE 2021.**

**José Sarto Nogueira Moreira**  
**PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

\*\*\* \*\*