



FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXIII

FORTALEZA, 01 DE DEZEMBRO DE 2017

Nº 16.152

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 14.126, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2017.

Altera a estrutura organizacional, a denominação e a distribuição dos cargos em comissão e aprova o Regulamento da Secretaria Regional do Centro (SERCE), na forma que indica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 83, incisos VI e XI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 14.008, de 10 de maio de 2017. CONSIDERANDO a necessidade de adequação contínua das estruturas administrativas dos órgãos que integram a Administração Pública Municipal, alinhando-as às políticas e estratégias de ação governamental, visando proporcionar a eficiência na prestação dos serviços públicos. CONSIDERANDO, ainda, o disposto no caput do artigo 68 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014. DECRETA: Art. 1º - Fica alterada a estrutura organizacional das Secretaria Regional do Centro (SERCE), que passa a ser a seguinte: I - DIREÇÃO SUPERIOR: Secretário. II - GERÊNCIA SUPERIOR: Secretário Executivo. III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO: 1. Assessoria Técnica; 2. Assessoria Jurídica; 3. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional; IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA: 4. Coordenadoria de Acolhimento à Sociedade e Ordenamento do Território: 4.1. Célula de Gestão e Controle do Acolhimento; 4.2. Célula de Gestão de Conservação e Serviços Públicos; 4.3. Célula de Licenciamento e Uso do Espaço Público e de Gestão de Ações Intersetoriais; 4.4. Célula de Gestão de Equipamentos Públicos e Comércio Ambulante. 5. Coordenadoria de Infraestrutura: 5.1. Célula de Elaboração de Projeto e Orçamento; 5.2. Célula de Gestão de Obras. V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL: 6. Coordenadoria Administrativo-Financeira: 6.1. Célula de Gestão Administrativa; 6.2. Célula de Gestão Financeira. 7. Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação. Art. 2º - Os cargos de provimento em comissão distribuídos na estrutura organizacional da Secretaria Regional do Centro (SERCE), provenientes dos Anexos I e II da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014, alterada pela Lei Complementar nº 234, de 28 de junho de 2017, estão discriminados nos Anexos I e II deste Decreto. Art. 3º - O organograma representativo da estrutura organizacional da Secretaria Regional do Centro (SERCE) é o constante do Anexo III deste Decreto. Art. 4º - Fica aprovado, na forma do Anexo IV deste Decreto, o Regulamento da Secretaria Regional do Centro (SERCE). Art. 5º - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 14.008, de 10 de maio de 2017. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 21 de novembro de 2017. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 14.126/2017

CARGO	SÍMBOLO	QTD
Secretário	S-1	1
Secretário Executivo	S-2	1
Direção Geral	DG-1	1
Direção de Nível Superior 1	DNS-1	6
Direção de Nível Superior 2	DNS-2	12
Direção de Nível Superior 3	DNS-3	4
Direção de Assessoramento Superior 1	DAS-1	9
Direção de Assessoramento Superior 2	DAS-2	4
Direção de Assessoramento Superior 3	DAS-3	6
Direção de Nível Intermediário 1	DNI-1	4
Direção de Nível Intermediário 2	DNI-2	1
Direção de Nível Intermediário 3	DNI-3	1
TOTAL		50

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 14.126/2017

ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QTD
0. GABINETE	Secretário	S-1	1
	Secretário Executivo	S-2	1
	Assessor Especial II	DNS-1	1
	Assistente Técnico-Administrativo I	DNS-3	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	1

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

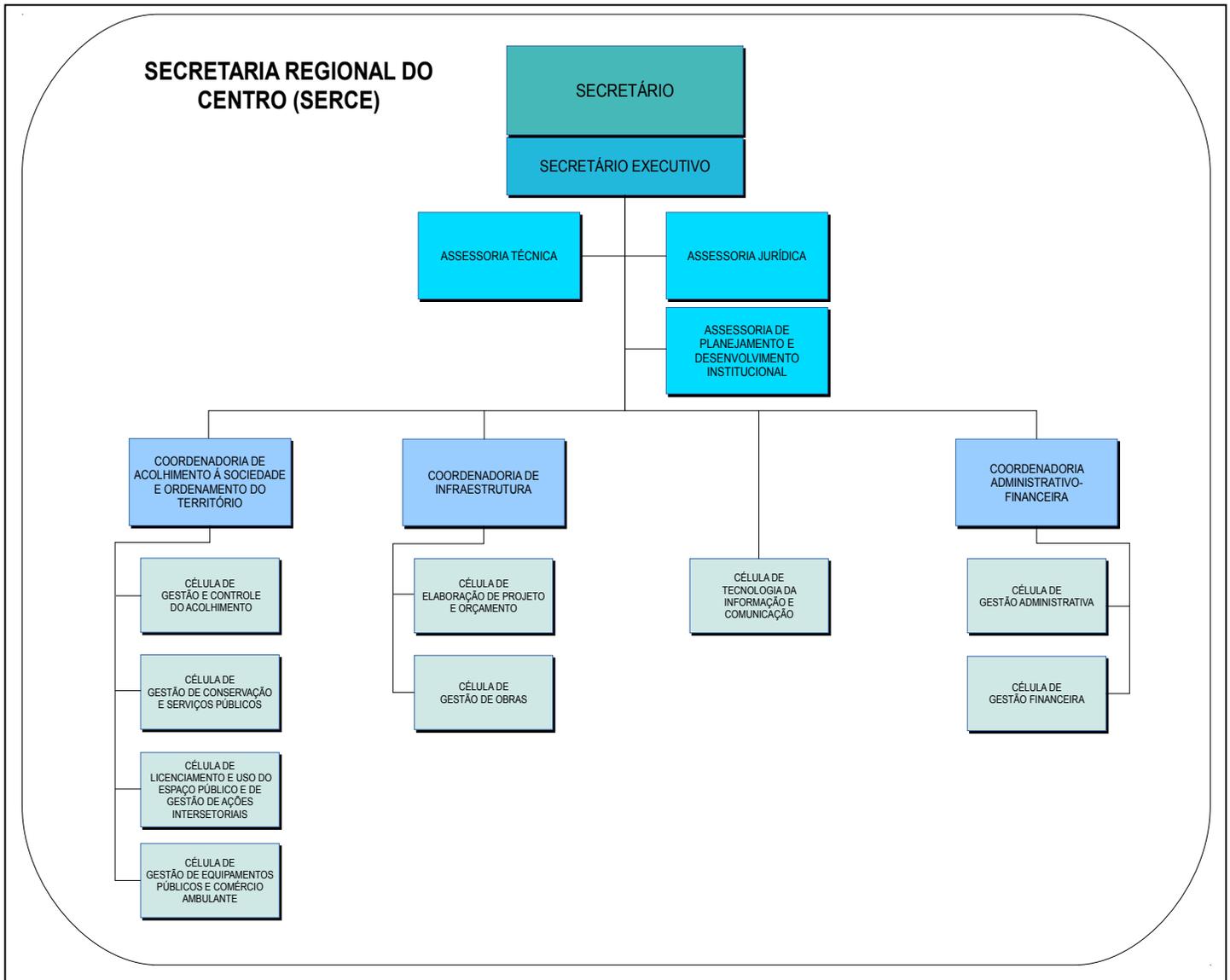
FORTALEZA, 01 DE DEZEMBRO DE 2017

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 2

 <p>ROBERTO CLÁUDIO RODRIGUES BEZERRA Prefeito de Fortaleza</p> <p>MORONI BING TORGAN Vice-Prefeito de Fortaleza</p>			
SECRETARIADO			
<p>FRANCISCO JOSÉ QUEIROZ MAIA FILHO 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>ALCIMOR AGUIAR ROCHA NETO Secretário 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>DALILA SALDANHA DE FREITAS Secretária Municipal da Educação</p> <p>JOANA ANGELICA PAIVA MACIEL Secretária Municipal da Saúde</p>	<p>ANA MANUELA MARINHO NOGUEIRA Secretária Municipal da Infraestrutura</p> <p>JOÃO DE AGUIAR PUPO Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos</p> <p>CARLOS ALBERTO DUTRA DA SILVA Secretário Municipal de Esporte e Lazer</p> <p>MOSIAH DE CALDAS TORGAN Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico</p> <p>Mª ÁGUEDA PONTES CAMINHA MUNIZ Secretária Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente</p> <p>ALEXANDRE PEREIRA SILVA Secretário Municipal do Turismo</p> <p>ELPÍDIO NOGUEIRA MOREIRA Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social</p>	<p>DIOGO VITAL DE SIQUEIRA CRUZ Secretário Municipal de Desenvolvimento Habitacional</p> <p>FRANCISCO EVALDO FERREIRA LIMA 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>ANTÔNIO JOSÉ AGUIAR ALBUQUERQUE Secretário da Regional VI</p> <p>FRANCISCO ADAIL DE CARVALHO FONTENELE Secretário da Regional do Centro</p>	<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">SEGGOV</div> <p>COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS</p> <p>RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FONE/FAX: (0XX85) 3105.1002 FORTALEZA-CEARÁ - CEP: 60.060-170</p> <p>IMPrensa Oficial do Município</p> <p>AV. JOÃO PESSOA, 4180 - DAMAS FONE: (0XX85) 3452.1746 FONE/FAX: (0XX85) 3101.5320 FORTALEZA - CEARÁ CEP: 60.425-680</p>

1. ASSESSORIA TÉCNICA	Assessor Especial I	DG-1	1
	Articulador	DNS-3	3
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	1
2. ASSESSORIA JURÍDICA	Coordenador	DNS-1	1
	Assessor Técnico	DNS-2	2
3. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Coordenador	DNS-1	1
	Assessor Técnico	DNS-2	1
4. COORDENADORIA DE ACOLHIMENTO À SOCIEDADE E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO	Coordenador	DNS-1	1
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
4.1. Célula de Gestão e Controle do Acolhimento	Gerente	DNS-2	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	1
	Auxiliar Administrativo	DAS-3	2
4.2. Célula de Gestão de Conservação e Serviços Públicos	Gerente	DNS-2	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	1
4.3. Célula de Licenciamento e Uso do Espaço Público e de Gestão de Ações Intersetoriais	Gerente	DNS-2	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	1
	Auxiliar Administrativo	DAS-3	2
	Suporte de Atividades Administrativas	DNI-2	1
4.4. Célula de Gestão de Equipamentos Públicos e Comércio Ambulante	Suporte de Atividades Auxiliares	DNI-3	1
	Gerente	DNS-2	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	1
5. COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA	Auxiliar Administrativo	DAS-3	2
	Coordenador	DNS-1	1
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	1
5.1. Célula de Elaboração de Projeto e Orçamento	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
5.2. Célula de Gestão de Obras	Gerente	DNS-2	1
6. COORDENADORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA	Coordenador	DNS-1	1
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
6.1. Célula de Gestão Administrativa	Gerente	DNS-2	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	3
6.2. Célula de Gestão Financeira	Gerente	DNS-2	1
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	1
7. CÉLULA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Gerente	DNS-2	1
	Suporte de Atividades Técnicas	DNI-1	1
TOTAL			50

ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DO DECRETO Nº 14.126/2017



ANEXO IV A QUE SE REFERE O ARTIGO 4º DO DECRETO Nº 14.126/2017

REGULAMENTO DA SECRETARIA REGIONAL DO CENTRO (SERCE)

TÍTULO I DA SECRETARIA REGIONAL DO CENTRO

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - A Secretaria Regional do Centro, criada pela Lei nº 025, de 14 de outubro de 2005, redefinida sua competência de acordo com o Art. 48 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014, e reestruturada de acordo com este Decreto, 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 Regional do Centro tem como finalidade executar as políticas públicas municipais, operacionalizando serviços urbanos que têm impacto direto na qualidade de vida dos cidadãos, cujos resultados exigem prontidão e eficácia, competindo-lhe, em sua área de abrangência e sob a coordenação da Secretaria Municipal de Governo: I - promover e realizar o acolhimento à sociedade; II - promover a articulação, no nível regional, da rede de serviços públicos disponíveis para o cidadão de modo a potencializar seus resultados e impactos para a qualidade de vida da população; III - articular ou realizar diretamente a manutenção, a conservação e o ordenamento do espaço urbano, incluindo a malha viária, as praças e logradouros e demais equipamentos públicos; IV - realizar a manutenção e recuperação de prédios públicos, resguardadas as obras de grande porte; V - executar a implantação de obras públicas de pequeno porte; VI - conceder autorizações e licenças da sua esfera de competência; VII - realizar diretamente e/ou articular junto aos demais órgãos competentes a remoção de ocupações irregulares; VIII - participar da formulação das políticas intersetoriais e do planejamento municipal mediante participação nas comissões de âmbito municipal e no processo de consulta e participação da sociedade; IX - identificar as necessidades e demandas peculiares à população de sua área de abrangência, delin-

ando as áreas homogêneas e localizando os grupos ou segmentos da população e atender às suas necessidades; X - apoiar e demandar a fiscalização urbana; XI - participar, apoiar e/ou acompanhar projetos e atividades de outras secretarias; XII - participar da organização ou suporte em eventos, no que compete ao serviço público municipal; XIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Art. 3º - São valores da Secretaria Regional do Centro: I - promoção da política de acolhimento à sociedade; II - melhoria da qualidade de vida e justiça social; III - gestão transparente, participativa e transformadora; IV - crescimento sustentável.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A estrutura organizacional básica da Secretaria Regional do Centro é a seguinte: I - DIREÇÃO SUPERIOR: Secretário (SEC); II - GERÊNCIA SUPERIOR: Secretário Executivo (SEXEC); III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO: 1. Assessoria Técnica (ASTEC); 2. Assessoria Jurídica (ASJUR); 3. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN); IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA: 4. Coordenadoria de Acolhimento à Sociedade e Ordenamento do Território (COASOT); 4.1. Célula de Gestão e Controle do Acolhimento (CEGECA); 4.2. Célula de Gestão de Conservação e Serviços Públicos (CEGESP); 4.3. Célula de Licenciamento e Uso do Espaço Público e de Gestão de Ações Intersetoriais (CELA); 4.4. Célula de Gestão de Equipamentos Públicos e Comércio Ambulante (CEGEQ). 5. Coordenadoria de Infraestrutura (COINFRA); 5.1. Célula de Elaboração de Projeto e Orçamento (CEPRO); 5.2. Célula de Gestão de Obras (CEGEO); V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL: 6. Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI): 6.1. Célula de Gestão Administrativa (CEGEA); 6.2. Célula de Gestão Financeira (CEGEF); 7. Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETIC).

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO DA REGIONAL DO CENTRO

Art. 5º - Constituem atribuições básicas do Secretário da Regional (SEC): I - zelar pela implementação da Política de Acolhimento à Sociedade, dentro da área de abrangência territorial da Secretaria Regional, a fim de viabilizar o atendimento das mais diversas demandas da população; II - promover a administração geral da Secretaria Regional, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; III - exercer a representação política e institucional da Secretaria Regional, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais; IV - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria Regional; V - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado; VI - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento da Secretaria Regional, bem como propor gratificações e adicionais, na forma prevista em lei; VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Regional, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais; VIII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; IX - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declarar sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente; X - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria Regional, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria Regional, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Secretaria Regional; XI - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria Regional seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais; XII - conceder, exclusivamente, autorizações e licenças da esfera de competência da Secretaria Regional; XIII - designar os membros de Comissão de Sindicância; XIV - determinar a instauração de sindicância e, se for o caso, sugerir à Procuradoria Geral do Município a abertura de processo administrativo disciplinar, para a aplicação das penalidades previstas em lei, de acordo com o Art. 31-A da Lei Complementar n.º 006, de 29 de maio de 1992; XV - praticar os atos necessários ao cumprimento das competências e à consecução dos objetivos, metas e finalidades relacionadas às estratégias globais do Governo Municipal; XVI - promover a participação da população no encaminhamento e discussão de propostas e projetos referentes a matérias de sua competência; XVII - promover reuniões periódicas de coordenação com os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria; XVIII - apresentar, quando demandado, relatório analítico das atividades da Secretaria Regional à Coordenadoria Especial de Articulação das Secretarias Regionais, nos termos do Art. 32-A, inciso III, Lei Complementar n.º 176, de 19 de dezembro de 2014 (acrescido pela Lei Complementar n.º 234, de 28 de junho de 2017); XIX - fazer cumprir as orientações gerais oriundas da Coordenadoria Especial de Articulação das Secretarias Regionais, bem como atos normativos superiores, com o propósito de padronizar e uniformizar as rotinas de trabalho relacionadas à competência da Secretaria Regional; XX - encaminhar, para ratificação, à Coordenadoria Especial de Articulação das Secretarias Regionais, os Termos de Compromisso, de acordo com o Decreto n.º 13.672, de 14 de outubro de 2015, sob pena de nulidade; XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal. Parágrafo único. É vedado ao Secretário Regional expedir qualquer ato normativo que contrarie as disposições deste Regulamento, Leis ou Decretos, especialmente em matéria de sua competência exclusiva.

TÍTULO IV DA GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DA REGIONAL DO CENTRO

Art. 6º - Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo (SEXEC): I - realizar a gestão interna da Secretaria Regional, o planejamento e o suporte administrativo, bem como o ordenamento das despesas; II - promover a administração geral da Secretaria Regional, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; III - autorizar a realização de empenho até o limite previsto nos tetos de desembolso mensal e seus respectivos cancelamentos; IV - autorizar suprimento de fundos, de acordo com a Lei n.º 8.481, de 24 de julho de 2000, observado, ainda, a legislação municipal correlata; V - reconhecer dívida de exercícios anteriores; VI - assinar contratos firmados após homologação e publicação da respectiva licitação, bem como

aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade ratificados; VII - realizar liquidação e autorizar o pagamento de despesas; VIII - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Secretaria Regional; IX - promover reuniões de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria Regional; X - desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições face à determinação do Secretário Regional. Parágrafo único. As competências previstas neste artigo, por se constituírem parte das atribuições naturais do titular da pasta, serão desempenhadas concorrentemente pelo Secretário e pelo Secretário Executivo.

TÍTULO V DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA REGIONAL DO CENTRO

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I Da Assessoria Técnica

Art. 7º - Compete à Assessoria Técnica (ASTEC): I - atender os cidadãos em suas demandas, sempre que ausente ou impossibilitado o Secretário Regional; II - receber, encaminhar e controlar as correspondências endereçadas ao Secretário Regional; III - redigir as comunicações oficiais, bem como preparar os despachos dos processos de interesse do Secretário Regional; IV - assessorar o Secretário Regional nas audiências, reuniões, seminários e outros eventos; V - promover o acompanhamento dos assuntos de interesse do Secretário Regional, junto aos demais órgãos e entidades; VI - realizar as atividades referentes à abertura, tramitação, triagem e monitoramento de processos de interesse da Secretaria Regional; VII - executar as atividades de apoio administrativo ao Secretário Regional; VIII - acompanhar as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Município de interesse da Secretaria Regional; IX - elaborar e executar o planejamento da comunicação interna e externa da Secretaria Regional, em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV); X - produzir conteúdo para canais institucionais e de comunicação interna da Secretaria Regional; XI - mediar a relação entre imprensa e a Secretaria Regional; XII - acompanhar o Secretário, o Secretário Executivo e demais gestores da Secretaria Regional, em entrevistas à imprensa, zelando pela fidedignidade das informações; XIII - identificar ações e projetos para divulgação nos veículos de comunicação; XIV - coordenar a produção de materiais e peças institucionais, no que diz respeito à diagramação, revisão e impressão; XV - orientar os diversos setores da Secretaria Regional em assuntos relacionados à comunicação institucional, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas; XVI - dirigir o serviço de Ouvidoria da Secretaria Regional, com competência para receber sugestões, reclamações e denúncias referentes à melhoria dos serviços públicos prestados ao cidadão; XVII - elaborar relatório de suas atividades, quando solicitado; XVIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições face à determinação do Secretário Regional. Parágrafo único. O serviço de Ouvidoria, desempenhado pela Assessoria Técnica, é diretamente subordinado ao Gabinete do Secretário Regional, cuja atuação é orientada metodologicamente pela Ouvidoria Geral, unidade organizacional integrante da estrutura administrativa da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Seção II Da Assessoria Jurídica

Art. 8º - Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR): I - realizar análise e emitir parecer jurídico de processos e assuntos administrativos, inclusive, àqueles relacionados à expedição de autorizações e licenças da esfera de competência da Secretaria Regional; II - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes, nos assuntos pertinentes à Secretaria Regional; III - prestar atendimento e consulta ao público acerca de assuntos, processos e documentos de competência da Secretaria Regional; IV - elaborar e/ou examinar minutas de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e demais atos normativos de interesse da Secretaria Regional; V - elaborar editais de processos licitatórios para encaminhamento à Central de Licitações de Fortaleza, inclusive, acompanhando a tramitação dos processos de interesse da Secretaria Regional; VI - atuar nos procedimentos relativos à ratificação de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, bem como no caso de adesão à Sistema de Registro de Preço, nos termos da legislação pertinente; VII - elaborar ou analisar contratos, convênios e acordos em geral, acompanhando a celebração e fiscalizando as condições de vigência e validade jurídica; VIII - manter atualizado o repositório de jurisprudência e de legislações, especialmente as relativas às atividades da Secretaria Regional; IX - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da Secretaria Regional; X - acompanhar os trabalhos da Comissão de Sindicância, no que for pertinente à área de atuação da Secretaria Regional; XI - articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos processos judiciais e dos atos normativos; XII - articular-se com os demais segmentos jurídicos dos órgãos e entes da Administração Direta e Indireta do Município, visando conformidade da orientação jurídica; XIII - acompanhar e participar de audiências em âmbito administrativo, mediante notificação, bem como as judiciais, de acordo com requisição da Procuradoria Geral do Município; XIV - elaborar relatório de suas atividades, quando solicitado; XV - desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições face à determinação do Secretário Regional.

Seção III Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 9º - Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN): I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da Secretaria, as diretrizes e políticas de desenvolvimento institucional para a Secretaria Regional; II - promover e coordenar projetos e ações de desenvolvimento de competências dos servidores da Secretaria Regional, incentivando a participação em programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento profissional do quadro de pessoal promovidos pelos demais órgãos da Administração Pública Municipal; III - coordenar a elaboração e a consolidação do planejamento estratégico, tático e operacional da Secretaria Regional; IV - coordenar a elaboração e a consolidação dos dados sobre programas, orçamentos e metas da Secretaria Regional, para compor o Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e os demais instrumentos de planejamento governamental; V - coordenar a elaboração do relatório anual da Secretaria Regional, para compor a Mensagem à Câmara Municipal; VI - promover a adequação da estrutura organizacional e o redesenho de processos da Secretaria Regional, em parceria com as demais unidades orgânicas; VII - viabilizar a articulação entre as unidades orgânicas da Secretaria Regional, visando a integração organizacional; VIII - monitorar a execução dos planos, programas e projetos da Secretaria Regional, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas; IX - cadastrar e acompanhar, em articulação com

as unidades orgânicas da Secretaria Regional, a execução dos projetos nos sistemas de monitoramento e de avaliação da Administração Municipal; X - definir e acompanhar os indicadores de desempenho baseados na gestão por resultados da Secretaria; XI - acompanhar e avaliar o desempenho do PPA, no que se refere aos programas e metas da Secretaria Regional; XII - monitorar a execução orçamentária anual da Secretaria Regional, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira; XIII - elaborar relatório de suas atividades, quando solicitado; XIV - desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições face à determinação do Secretário Regional.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Coordenadoria de Acolhimento à Sociedade e Ordenamento do Território

Art. 10 - Compete à Coordenadoria de Acolhimento à Sociedade e Ordenamento do Território (COASOT): I - supervisionar o acolhimento das demandas da sociedade na área de abrangência territorial da Secretaria Regional; II - fornecer informações sobre as atividades e serviços da Secretaria Regional e orientação geral quanto a seus procedimentos e trâmites legais; III - acompanhar as demandas, fornecendo informações acerca dos prazos, etapas, presentes e futuras, inclusive, propiciando mecanismos de consulta por parte do cidadão; IV - promover, em estrita consonância com o Gabinete do Secretário Regional, a interlocução com os demais setores da Secretaria para o atendimento das necessidades do cidadão quanto aos serviços públicos demandados; V - supervisionar a integração dos projetos, programas e eventos desenvolvidos pelo Governo Municipal, no âmbito do território de abrangência da Secretaria Regional; VI - coordenar, disciplinar, executar, monitorar as atividades relativas às autorizações e licenças da esfera de competência da Secretaria Regional; VII - supervisionar a administração dos mercados públicos, feiras livres, cemitérios e do comércio ambulante no território da Secretaria Regional; VIII - acompanhar a articulação com os demais órgãos do Município relativos à conservação e serviços públicos prestados e à preservação do meio ambiente; IX - elaborar relatório de suas atividades, quando solicitado; X - desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições face à determinação do Secretário Regional. Art. 11 - Compete à Célula de Gestão e Controle do Acolhimento (CEGECA): I - dirigir a Central de Acolhimento e monitorar a prestação dos serviços públicos disponíveis ao cidadão; II - receber, qualificar e acompanhar as respostas às demandas do cidadão, com vistas ao atendimento, dentro de prazo razoável; III - executar o serviço de protocolo e proceder com a autuação e distribuição dos processos às unidades da Secretaria Regional, de acordo com as respectivas competências; IV - receber e encaminhar processos virtuais e correspondências; V - emitir documento de arrecadação municipal; VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Art. 12 - Célula de Gestão de Conservação e Serviços Públicos (CEGESP): I - coordenar, disciplinar, articular, monitorar e orientar a execução das políticas públicas nas áreas de limpeza urbana, malha viária, iluminação pública e preservação do patrimônio hídrico; II - monitorar as condições ambientais no território da Secretaria Regional, acionando, quando necessário, o órgão competente; III - emitir autorização de corte e poda de árvores, mediante laudo técnico; IV - monitorar o despejo de entulho e lixo, bem como de resíduos do sistema de esgoto; V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Art. 13 - Compete à Célula de Licenciamento e Uso do Espaço Público e de Gestão de Ações Intersetoriais (CELAI): I - processar os pedidos de licenças de Alvará de Funcionamento e Localização, Habite-se, Reparos Gerais, autorizações e permissões de uso de espaço, bem como certidões e outras licenças da esfera de competência da Secretaria Regional, cuja concessão é de competência exclusiva do Secretário da Regional; II - mapear e diagnosticar demandas apresentadas pela população, a fim de encaminhá-las para atendimento na rede de serviços públicos e acompanhar os resultados; III - atuar nos projetos, programas e eventos desenvolvidos pelos outros setores do Governo Municipal no território da Secretaria Regional, apoiando e articulando, observado o mesmo grau de hierarquia, com os demais órgãos envolvidos; IV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Art. 14 - Célula de Gestão de Equipamentos Públicos e Comércio Ambulante (CEGEQ): I - administrar os mercados públicos, feiras livres, o comércio ambulante, bancas de revistas, quiosques, trailers e demais serviços similares; II - manter o cadastro dos permissionários de uso de espaço, bens públicos e comércio ambulante no território da Secretaria Regional; III - controlar e ordenar ambulantes em eventos nos espaços públicos no território da Secretaria Regional; IV - administrar cemitérios; V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção II

Da Coordenadoria de Infraestrutura

Art. 15 - Compete à Coordenadoria de Infraestrutura (COINFRA): I - supervisionar a elaboração de projetos e orçamentos de implementação de obras públicas de pequeno porte; II - auxiliar o Secretário nos procedimentos licitatórios; III - atuar, sempre que demandada, nos procedimentos para gestão dos contratos administrativos de obras e serviços, elaborando justificativa técnica prevista em lei; IV - promover e coordenar a reunião de início de obras; V - designar equipe de fiscalização de obras; VI - supervisionar a fiscalização de obras públicas na esfera da competência da Secretaria Regional; VII - supervisionar o cronograma físico-financeiro das obras, com ênfase na qualidade dos serviços; VIII - elaborar relatório de suas atividades, quando solicitado; IX - desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições face à determinação do Secretário Regional. Art. 16 - Compete à Célula de Elaboração de Projeto e Orçamento (CEPRO): I - elaborar projetos urbanístico, arquitetônico e paisagístico, bem como orçamento e cronograma físico-financeiro para obras públicas de competência da Secretaria Regional; II - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Art. 17 - Compete à Célula de Gestão de Obras (CEGEO): I - promover a fiscalização de obras em prédios e espaços públicos, em área de abrangência da Secretaria Regional; II - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I

Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

Art. 18 - Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI): I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior, as políticas e diretrizes setoriais da Secretaria Regional, 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 Secretaria Regional; III - acompanhar, junto à Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR), o andamento dos processos licitatórios de interesse da Secretaria Regional; IV - auxiliar a ASJUR nos procedimentos relativos à ratificação de

dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, bem como no caso de adesão à Sistema de Registro de Preço, nos termos da legislação pertinente; V - fiscalizar, em parceria com a ASJUR, a execução dos contratos e convênios da Secretaria Regional; VI - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira da Secretaria Regional G, em parceria com a ASPLAN; VII - acompanhar processos de pagamento junto à Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN); VIII - administrar o suprimento de fundos, de acordo com o Decreto nº 13.678, de 19 de outubro de 2015; IX - elaborar balancetes periódicos e inventários físicos dos bens patrimoniais e de consumo; X - elaborar relatório de suas atividades, quando solicitado; XI - desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições face à determinação do Secretário Regional. Art. 19 - Compete à Célula Gestão Administrativa (CEGEA): 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 Secretaria Regional; II - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e outros equipamentos; III - promover a conservação e manutenção das dependências físicas da Secretaria Regional; IV - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, manutenção, substituição e recuperação de instalações elétricas, telefônicas e hidráulicas; V - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, higienização e limpeza dos ambientes e instalações da Secretaria Regional; 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 - monitorar o consumo de materiais e insumos da Secretaria, com vistas a estabelecer a previsão para a aquisição; VIII - manter e operar o serviço de arquivo da Secretaria Regional, zelando pelo controle do acervo; IX - controlar o acesso dos públicos interno e externo, de acordo com as normas em vigor; X - organizar e fiscalizar o serviço de vigilância nas áreas interna e externa do prédio; XI - administrar e controlar todos os programas, atividades e serviços afetos à área de gestão de pessoas, mantendo seu cadastro funcional e financeiro atualizado, inclusive, elaborar a folha de pagamento, de acordo com o órgão municipal competente; XII - instruir processos relativos a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Secretaria, submetendo-os, quando necessário, à apreciação superior; XIII - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e política de pessoal; XIV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Art. 20 - Compete à Célula de Gestão Financeira (CEGEF): I - implementar as políticas, normas e procedimentos estabelecidos pelo COGEFFOR e demais Órgãos competentes, relacionados com a administração financeira, contábil e orçamentária da Secretaria Regional; II - elaborar e monitorar a execução financeira e de gastos da Secretaria Regional, controlando seu cumprimento; III - prestar apoio técnico, informações e dados à ASPLAN para a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Regional; IV - elaborar a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres; V - elaborar e acompanhar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro; VI - organizar e executar o registro dos atos e fatos contábeis; VII - controlar e gerenciar os saldos financeiros e orçamentários da Secretaria Regional, inclusive, com a atribuição de requisitar suplementação, abertura de créditos especiais e atividades correlatas; VIII - providenciar a emissão de empenho do processo devidamente instruído, de acordo com as suas especificidades, acompanhando sua tramitação junto à Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN), segundo as normas e regulamentos sobre classificação e controle de despesa orçamentária; IX - processar a prestação de contas relativa ao suprimento de fundos, administrado pela COAFI, de acordo com o Decreto nº 13.678, de 19 de outubro de 2015; X - organizar e executar o registro dos atos e fatos contábeis; XI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção II

Da Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 21 - Compete à Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação: I - manter operacional o parque tecnológico de equipamentos da Secretaria; II - elaborar projetos, desenvolver e manter soluções na área de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC); III - garantir a escalabilidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos serviços e informações; IV - contribuir com sugestões de soluções para agilizar a execução das atividades das coordenadorias da Secretaria Regional; V - criar e padronizar metodologia que permita o uso das boas práticas do Gerenciamento de Projeto e Engenharia de Software da Secretaria Regional; VI - analisar e elaborar parecer técnico de ferramentas a serem adquiridas pela Secretaria; VII - pesquisar e analisar novas soluções de TIC dos negócios da Secretaria Regional; VIII - estruturar e processar dados estratégicos que auxiliem nas tomadas de decisões; IX - coordenar as atividades relacionadas ao atendimento e treinamento dos usuários de sistemas da Secretaria; X - realizar a administração dos dados com vistas a otimização e disponibilização dos Sistemas de Informação da Secretaria; XI - elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos serviços de suporte técnico; XII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

TÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 22 - São atribuições básicas do Coordenador: I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades das Coordenadorias/Assessorias, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção e Gerência Superior da Secretaria Regional, 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 Secretaria Regional; V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria/Assessoria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria Regional; VI - promover a execução e a integração dos projetos da Coordenadoria/Assessoria; VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito da Coordenadoria/Assessoria; VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho; IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação; X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os gerentes e os servidores sob sua coordenação; XI - articular e disseminar informações de interesse da Secretaria Regional; XII - manter contatos e negociações de interesse da Secretaria Regional, no âmbito de sua competência; XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades; XIV - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência; XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Secretário Regional. Art. 23 - 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 equi-

pe; IX - propor programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos; X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados; XI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 24 - 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 formação 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. 25 - São atribuições básicas do Assessor Especial II: I - prestar assessoramento em assuntos técnicos e administrativos demandados pelo Secretário; II - assessorar na elaboração e promoção de estudos, pesquisas, e outros documentos de interesse do Secretário; III - coordenar o desenvolvimento de projetos estratégicos da SEPOG, por solicitação do Secretário; IV - propor o desenvolvimento de projetos e a implementação de medidas que maximizem os resultados da Secretaria; V - desempenhar outras atribuições designadas pelo Secretário. Art. 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 ao alcance dos resultados e redução de custos; VIII - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 27 - São atribuições básicas do Articulador e do Assistente Técnico-Administrativo I: I - assessorar o gestor da área a qual está vinculado nas seguintes atividades: a) articulação e difusão de informações; b) articulação com organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades na sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa; c) realização de pesquisas sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais; d) análise de eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos organizacionais. II - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; III - supervisionar e aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos de sua unidade; IV - supervisionar a implantação e o desenvolvimento de projetos e serviços realizados na sua unidade; V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 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; I - manter atualizados os sistemas de informações da sua área de atuação; II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de atendimento ao público em geral, para efeito de orientação e encaminhamentos; III - sistematizar informações relacionadas às suas atividades; IV - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades técnicas e administrativas na sua área de atuação; V - 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 - inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos nas demais áreas da Secretaria, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 31 - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Técnicas: I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de operação de equipamentos diversos, tais como: computador, projetor de multimídia; máquinas fotocopadoras e outros; II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados; III - sugerir soluções de quaisquer dificuldades encontradas na área; IV - assessorar os seus superiores no cumprimento das atividades de sua área de atuação; V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 32 - 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; IV - receber, distribuir, classificar e arquivar documentos e processos, de acordo com sistemática definida pelo superior imediato; V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 33 - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Auxiliares: I - planejar e organizar as atividades de suprimento de material e de reprodução de documentos, necessários ao bom desempenho da sua área de atuação; II - zelar pela correta utilização e guarda do material de expediente em uso na sua área de atuação; III - realizar as atividades de duplicação e digitalização de documentos; IV - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

TÍTULO VII DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 34 - A gestão participativa da Secretaria Regional do Centro, organizada por meio do Comitê Gestor Coordenativo, de natureza consultiva, tem como finalidade fazer observar os valores da Secretaria Regional, competindo-lhe: I - manter alinhadas as ações da Secretaria Regional às estratégias globais do Governo Municipal; II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas da Secretaria Regional; III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades; IV - fortalecer o processo de comunicação interna da Secretaria Regional. Art. 35 - O Comitê Gestor Coordenativo da Secretaria Regional é composto pelos seguintes membros: I - Secretário; II - Secretário Executivo;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 01 DE DEZEMBRO DE 2017

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 9

III - Coordenador da Assessoria Jurídica; IV - Coordenador da Assessoria Técnica; V - Coordenador da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional; VI - Coordenador de Acolhimento à Sociedade e Ordenamento do Território; VII - Coordenador de Infraestrutura; e VIII - Coordenador Administrativo-Financeiro. § 1º - O Comitê Gestor Coordenativo será presidido pelo Secretário Regional, que será substituído pelo Secretário Executivo em casos de ausência ou impedimentos, com competência para coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais e decidir questões de ordem. § 2º - A ASPLAN tem o encargo de secretariar o Comitê Gestor Coordenativo, com competência para preparar as reuniões, elaborar as Atas e acompanhar o encaminhamento das decisões do Comitê. § 3º - A critério do Secretário Regional ou da maioria dos membros presentes às reuniões, poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta previamente estabelecida, cabendo aos proponentes relatá-las após o último item discutido. § 4º - A participação como membro do Comitê Gestor Coordenativo não fará jus a qualquer tipo de remuneração. Art. 36 - O Comitê Gestor Coordenativo reunir-se-á uma vez por mês, preferencialmente, ou sempre que necessário, por convocação do seu Presidente. Parágrafo único. Poderão participar das reuniões do Comitê Gestor Coordenativo, a convite, consultores e servidores de outros órgãos ou entidades do Município.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 - 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 Secretaria Regional; II - os Coordenadores por outro Coordenador ou gerente de uma célula da respectiva Coordenadoria, a critério do Secretário Regional 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. 38 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário da Regional do Centro. Art. 39 - O Secretário da Regional baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento, de acordo com o Art. 5º, inciso X, deste Decreto.

*** *** ***

DECRETO Nº 14.127, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2017.

Altera a estrutura organizacional, a denominação e a distribuição dos cargos em comissão e aprova o regulamento das Secretarias Regionais (SER I, SER II, SER III, SER IV, SER V e SER VI), na forma que indica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 83, incisos VI e XI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e CONSIDERANDO o disposto nos Decretos nº 14.005, 14.006, 14.007, 14.009 e 14.010, de 10 de maio de 2017, bem como no Decreto nº 14.030, de 31 de maio de 2017. CONSIDERANDO a necessidade de adequação contínua das estruturas administrativas dos órgãos que integram a Administração Pública Municipal, alinhando-as às políticas e estratégias de ação governamental, visando proporcionar a eficiência na prestação dos serviços públicos. CONSIDERANDO, ainda, o disposto no caput do artigo 68 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014. DECRETA: Art. 1º - Fica alterada a estrutura organizacional das Secretarias Regionais (SER I, SER II, SER III, SER IV, SERV e SER VI), que passa a ser a seguinte: I - DIREÇÃO SUPERIOR: Secretário; II - GERÊNCIA SUPERIOR: Secretário Executivo; III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO: 1. Assessoria Técnica; 2. Assessoria Jurídica; 3. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA: 4. Coordenadoria de Acolhimento à Sociedade: 4.1. Célula de Gestão e Controle do Acolhimento; 4.2. Célula de Gestão de Conservação e Serviços Públicos. 5. Coordenadoria de Ordenamento do Território: 5.1. Célula de Licenciamento e Uso do Espaço Público; 5.2. Célula de Gestão de Ações Intersetoriais. 6. - Coordenadoria de Infraestrutura: 6.1. Célula de Elaboração de Projeto e Orçamento; 6.2. Célula de Gestão de Obras. V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL: 7. Coordenadoria Administrativo-Financeira: 7.1. Célula de Gestão Administrativa; 7.2. Célula de Gestão Financeira. 8. Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação. Art. 2º - Os cargos de provimento em comissão distribuídos nas estruturas organizacionais das Secretarias Regionais (SER I, SER II, SER III, SER IV, SER V e SER VI), provenientes dos Anexos I e II da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014, alterada pela Lei Complementar nº 234, de 28 de junho de 2017, estão discriminados nos Anexos I a XII deste Decreto. Art. 3º - O organograma representativo das estruturas organizacionais das Secretarias Regionais (SER I, SER II, SER III, SER IV, SER V e SER VI) é o constante do Anexo XIII deste Decreto. Art. 4º - Fica aprovado, na forma do Anexo XIV deste Decreto, o Regulamento das Secretarias Regionais (SER I, SER II, SER III, SER IV, SER V e SER VI). Art. 5º - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos nº 14.005, 14.006, 14.007, 14.009 e 14.010, de 10 de maio de 2017, bem como o Decreto nº 14.030, de 31 de maio de 2017. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 21 de novembro de 2017. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 14.127/2017 SER I

CARGO	SÍMBOLO	QTD
Secretário	S-1	1
Secretário Executivo	S-2	1
Direção de Nível Superior 1	DNS-1	7
Direção de Nível Superior 2	DNS-2	14
Direção de Nível Superior 3	DNS-3	5
Direção de Assessoramento Superior 1	DAS-1	10
Direção de Assessoramento Superior 2	DAS-2	4
Direção de Nível Intermediário 1	DNI-1	13
TOTAL		55