

**DECRETO Nº 13.866, DE 23 DE AGOSTO DE 2016.**

Dispõe sobre a criação e denominação da Unidade Escolar que indica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos incisos VI, XI e XXXV do art. 83, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza. CONSIDERANDO que é dever constitucional do Estado garantir educação a todos; e CONSIDERANDO o compromisso do Governo Municipal com a ampliação do Parque Escolar da Rede de Ensino do Município de Fortaleza. DECRETA: Art. 1º - Fica criada na estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Educação e distribuída no Parque Escolar da Rede Municipal de Ensino de Fortaleza a seguinte Unidade Escolar de Ensino Fundamental:

ÁREA DE VINCULAÇÃO NO PARQUE ESCOLAR	NOVA DENOMINAÇÃO	LOCALIZAÇÃO
Coordenadoria do Distrito de Educação 3	Escola Municipal de Tempo Integral Professor José Júlio da Ponte – EF	Rua Mário de Andrade S/N - Bairro: Bela Vista

Art. 2º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal da Educação (SME) por meio do Fundo Municipal da Educação, suplementadas, se necessário. Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 23 de agosto de 2016. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Jaime Cavalcante de Albuquerque Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

\*\*\* \*\*

**DECRETO Nº 13.867, DE 23 DE AGOSTO DE 2016.**

**Aprova o Regulamento da Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS).**

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 83, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014. CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar nº 190, de 22 de dezembro de 2014. DECRETA: Art. 1º - Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regulamento da Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS). Art. 2º - O organograma representativo da estrutura organizacional da Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS) é o constante do Anexo II deste Decreto. Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação. Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 23 de agosto de 2016. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Phillippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Marcelo Jorge Borges Pinheiro - SUPERINTENDENTE DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE FORTALEZA.**

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 13.867, DE 23 DE AGOSTO DE 2016

REGULAMENTO DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE FORTALEZA (AGEFIS)

TÍTULO I

DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE FORTALEZA (AGEFIS)

CAPÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - A Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS) criada pela Lei Complementar nº 190, de 22 de dezembro de 2014, constitui órgão da Administração Indireta Municipal, vinculada ao Gabinete do Prefeito, regendo-se por este regulamento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II  
DAS COMPETÊNCIAS E DOS VALORES

Art. 2º - A Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS) tem como finalidade implementar a política de fiscalização urbana municipal, em consonância com a política governamental e em estrita obediência a legislação aplicável, competindo-lhe: I - planejar, coordenar, monitorar, avaliar e executar a fiscalização urbana municipal, compreendendo as áreas de: obras e posturas urbanas; uso e conservação das vias públicas, passeios e logradouros; funcionamento de atividades; licenças, alvarás, concessões, autorizações e permissões; eventos; ocupação de propriedades e espaços públicos, meio ambiente; limpeza pública; vigilância sanitária; defesa do consumidor e transporte; II - padronizar e supervisionar as ações de fiscalização desenvolvidas pelos integrantes da Carreira de Fiscal Municipal; III - promover a capacitação do seu quadro funcional; IV - expedir normas internas e padrões a serem cumpridos no âmbito de suas atribuições; V - deliberar na esfera administrativa quanto à interpretação da legislação dentro da área de sua competência; VI - instaurar, instruir e julgar os processos oriundos do exercício da fiscalização urbana municipal, como também reclamações, denúncias, representações, defesas, impugnações e recursos, na forma do seu regimento interno. VII - administrar suas receitas e elaborar proposta orçamentária; VIII - firmar convênios, contratos e parcerias na forma da lei; IX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Art. 3º - São valores da Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS): I - ética; II - respeito; III - transparência; IV - efetividade; V - legalidade; VI - moralidade; VII - integridade; VIII - sustentabilidade; IX - organização; X - probidade.

TÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A estrutura organizacional básica da Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS) é a seguinte:

- I. Órgão de Direção Colegiada
  - Conselho Superior
- II. Direção Superior
  - Superintendência da Agência de Fiscalização de Fortaleza
  - Superintendência-Adjunta da Agência de Fiscalização de Fortaleza
- III. Órgãos de Assessoramento
  1. Assessoria de Comunicação
  2. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
  3. Corregedoria e Ouvidoria
  4. Procuradoria Jurídica
- IV. Órgãos de Execução Programática
  5. Diretoria de Planejamento, Normatização e Capacitação
    - 5.1. Gerência de Elaboração de Planos de Fiscalização
    - 5.2. Gerência de Normatização e Padronização
    - 5.3. Gerência de Monitoramento e Avaliação
    - 5.4. Gerência de Capacitação
  6. Diretoria de Operações
    - 6.1. Gerência Regional de Fiscalização Integrada I
    - 6.2. Gerência Regional de Fiscalização Integrada II

- 6.3. Gerência Regional de Fiscalização Integrada III
- 6.4. Gerência Regional de Fiscalização Integrada IV
- 6.5. Gerência Regional de Fiscalização Integrada V
- 6.6. Gerência Regional de Fiscalização Integrada VI
- 6.7. Gerência Regional de Fiscalização Integrada VII
- 6.8. Gerência de Plantões e Atividades Especiais

#### 7. Diretoria de Apoio Logístico

- 7.1. Gerência de Tecnologia da Informação
- 7.2. Gerência de Intervenções Urbanas

#### V. Órgãos de Execução Instrumental

##### 8. Diretoria Administrativo-Financeira

- 8.1. Gerência Administrativa
- 8.2. Gerência Financeira
- 8.3. Gerência de Gestão de Pessoas

### TÍTULO III DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO COLEGIADA

#### CAPÍTULO ÚNICO DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 5º - O Conselho Superior terá a seguinte composição: I - 01 (um) representante do Gabinete do Prefeito, que o presidirá; II - 01 (um) representante do Instituto de Planejamento de Fortaleza; III - 01 (um) representante da Procuradoria Geral do Município; IV - 01 (um) representante da Secretaria Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente; V - 01 (um) representante da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos; VI - 01 (um) representante da Secretaria Municipal da Saúde; VII - 01 (um) representante do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor; VIII - 01 (um) representante da Secretaria de Cultura de Fortaleza; IX - O Superintendente da AGEFIS. Art. 6º - O Conselho Superior reunir-se-á periodicamente, no mínimo duas vezes ao ano, mediante convocação do seu presidente. Art. 7º - Compete ao Conselho Superior: I - acompanhar a política de fiscalização urbana municipal, compreendendo as diretrizes, objetivos, estratégias e métodos de trabalho, a ser submetida à aprovação do Prefeito; II - receber os relatórios de gestão e avaliar os resultados da AGEFIS.

### TÍTULO IV DA DIREÇÃO SUPERIOR

#### CAPÍTULO I DO SUPERINTENDENTE DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE FORTALEZA

Art. 8º - Constituem atribuições básicas do Superintendente da Agência de Fiscalização de Fortaleza (SUPER): I - exercer a administração geral da AGEFIS, em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; II - exercer a representação política e institucional da AGEFIS, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais; III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Gestores Municipais em assuntos de competência da AGEFIS; IV - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado; V - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da AGEFIS, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, ressalvadas as decisões proferidas pela Junta de Análise de Processos (JAP); VI - nomear, em consonância com o Prefeito, servidores para cargos de provimento efetivo ou comissionado; VII - autorizar a instalação de processo de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente; VIII - realizar o ordenamento das despesas do Órgão, emitindo empenhos e liquidações e autorizando os pagamentos, em estreita observância às disposições normativas vigentes; IX - autorizar a realização de suprimento de fundos e reconhecer dívidas de exercícios anteriores; X - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; XI - expedir portarias e atos normativos sobre a orga-

nização administrativa interna da AGEFIS, não limitados ou restritos por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da entidade, bem como atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da AGEFIS; XII - sugerir a criação ou alteração de leis, decretos e outros atos normativos; XIII - delimitar, por meio de portaria, a área territorial de atuação de cada uma das Gerências Regionais de Fiscalização Integrada; XIV - apresentar relatório de suas atividades ao Gabinete do Prefeito; XV - arbitrar o valor das penalidades de multa e medidas compensatórias quando não existir valor pré-fixado na legislação pertinente; XVI - deliberar sobre a interpretação a ser adotada acerca das normas aplicadas nas ações de fiscalização; XVII - promover reuniões periódicas do Comitê Executivo; XVIII - instaurar sindicância e determinar abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; XIX - referendar atos, contratos ou convênios em que a AGEFIS seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais; XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

#### CAPÍTULO II DO SUPERINTENDENTE ADJUNTO DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE FORTALEZA

Art. 9º - Constituem atribuições básicas do Superintendente-Adjunto da Agência de Fiscalização de Fortaleza (SUPER ADJ): I - auxiliar o Superintendente a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da AGEFIS, conforme delegação do Superintendente Municipal; II - auxiliar o Superintendente nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à AGEFIS; III - substituir o Superintendente Municipal nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias; IV - submeter à consideração do Superintendente os assuntos que excedem a sua competência; V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Agência de Fiscalização, em assuntos que envolvam articulação intersetorial; VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face a determinação do Superintendente.

#### TÍTULO V DA COMPETENCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

##### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

###### Seção I Da Assessoria de Comunicação

Art. 10 - Compete à Assessoria de Comunicação (ASCOM): I - elaborar e executar o planejamento de comunicação interna e externa da AGEFIS; II - identificar as necessidades de comunicação da AGEFIS e de cada público de interesse, proporcionando a resposta adequada para cada situação de forma a colaborar para os seus objetivos estratégicos; III - acompanhar as pautas governamentais e dos meios de comunicação referentes às temáticas relacionadas à AGEFIS, bem como sinalizar eventuais oportunidades e ameaças; IV - articular-se com a Coordenadoria de Comunicação do Gabinete do Prefeito, mantendo-a informada sobre assuntos pertinentes à AGEFIS; V - fornecer aos diversos setores da AGEFIS consultoria em assuntos relacionados à comunicação institucional, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas e propaganda institucional; VI - coordenar as etapas de criação e confecção de material institucional, como banners, folders, cartilhas e demais produtos; VII - elaborar conteúdos direcionados à imprensa sobre as atividades e iniciativas da AGEFIS; VIII - manter contato permanente com os meios de comunicação, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários;

IX - acompanhar, promover e divulgar as atividades, projetos, ações, serviços e os eventos realizados pela AGEFIS, realizando a cobertura dos mesmos e produzindo matérias jornalísticas; X - acompanhar, avaliar e arquivar as matérias relativas à AGEFIS publicadas nos meios de comunicação, e enviá-las a seus gestores; XI - orientar o Superintendente e o Superintendente-Adjunto na elaboração de discursos e mensagens a serem veiculadas pela AGEFIS; XII - acompanhar e orientar os gestores da AGEFIS em entrevistas à imprensa; XIII - gerenciar o conteúdo do site da AGEFIS quanto ao conteúdo jornalístico e ao material de interesse público; XIV - elaborar relatório gerencial de suas atividades e submetê-lo periodicamente à apreciação e análise superior; XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## Seção II

### Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 11 - Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN): I - assessorar a Direção Superior no planejamento de ações, na organização e na coordenação das atividades da AGEFIS; II - secretariar o Comitê Executivo da AGEFIS; III - promover a produção de dados estatístico de modo a subsidiar o planejamento e orçamento; IV - coordenar e consolidar a elaboração de programas, de projetos, do planejamento estratégico da AGEFIS, para compor o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA), a Mensagem Governamental e os demais instrumentos de planejamento governamental, em consonância com as diretrizes estabelecidas; V - consolidar as informações encaminhadas pelos setores da AGEFIS referentes ao orçamento; VI - colaborar na elaboração de minutas de decretos referentes às solicitações de suplementação de dotação e fixação de recursos orçamentários; VII - acompanhar a execução orçamentária da AGEFIS, em parceria com a Diretoria Administrativo-Financeira e demais diretorias; VIII - acompanhar a execução dos projetos das unidades orgânicas, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas; IX - coordenar o planejamento tático e operacional em consonância com o planejamento estratégico; X - exercer o monitoramento dos resultados dos programas da AGEFIS por meio do MAPPFOR e dos indicadores da matriz de Gestão Por Resultados; XI - promover, periodicamente, em parceria com os demais setores da AGEFIS, o redesenho de processos, visando assegurar a melhoria contínua dos serviços da autarquia; XII - coordenar a definição dos indicadores de desempenho junto às Diretorias/Gerências da AGEFIS, bem como monitorar e acompanhar sua aplicação e resultados; XIII - elaborar material técnico e comunicações oficiais; XIV - assessorar o Superintendente nas audiências, reuniões, eventos, seminários e outros; XV - representar a AGEFIS junto às reuniões do secretariado, conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando designado; XVI - articular e apoiar a realização de ações, eventos e projetos promovidos pela AGEFIS; XVII - participar do planejamento de comunicação interna e externa da AGEFIS, em colaboração à Assessoria de Comunicação da Autarquia; XVIII - acompanhar a produção de conteúdo para canais institucionais e comunicação interna voltados para os servidores da AGEFIS; XIX - acompanhar as demandas e retornos da Ouvidoria relacionadas a assuntos da área de atuação da AGEFIS; XX - interagir com os demais órgãos e secretarias, identificando oportunidades de compartilhamento de recursos, visando otimizar os resultados da agência; XXI - atuar, em conjunto com a área de inteligência da agência, no desenvolvimento de metodologias e ferramentas específicas para esta atividade; XXII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## Seção III

### Da Corregedoria e Ouvidoria

Art. 12 - Compete à Corregedoria e Ouvidoria (CORREG): I - exercer as funções de fiscalização, controle e

orientação disciplinares das atividades funcionais desenvolvidas pelos servidores públicos lotados ou à disposição da AGEFIS; II - apreciar as representações e denúncias relativas à atuação dos servidores públicos lotados ou à disposição da AGEFIS que lhes forem encaminhadas e propor a adoção das medidas pertinentes; III - receber e tomar por termo as reclamações e denúncias formuladas contra servidores públicos lotados ou à disposição da AGEFIS e apurar, preliminarmente, o fundamento das denúncias, emitindo parecer a ser submetido ao Superintendente; IV - instaurar, de ofício ou por determinação superior, sindicância relativamente a servidor público lotado, proferir o respectivo parecer, no âmbito de sua competência, e submeter à apreciação do Superintendente; V - requerer ao órgão e/ou entidade de origem dos servidores à disposição da AGEFIS, a instauração de sindicância, nos casos pertinentes; VI - recomendar ao superintendente, quando for o caso, a instauração de processo administrativo-disciplinar, previsto na Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990; VII - realizar correições e inspeções, em caráter permanente e extraordinário, nos diversos órgãos e unidades da AGEFIS, com o objetivo de verificar o fiel cumprimento das normas disciplinares, conforme dispuser a legislação em vigor; VIII - requisitar informações e documentos, assim como convocar pessoas para fins de instrução de procedimentos de sua competência; IX - acolher e responder as manifestações de munícipes relativas ao serviço da AGEFIS; X - sugerir medidas necessárias à racionalização e eficiência dos serviços da AGEFIS com base nos relatórios gerenciais; XI - comunicar aos setores envolvidos as demandas e retornos da Ouvidoria relacionados a assuntos da área de atuação da AGEFIS; XII - manter o sigilo da fonte e a proteção do solicitante, quando for o caso; XIII - colaborar com as ações da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM); XIV - elaborar relatório gerencial de suas atividades — manifestações acolhidas, providências e encaminhamentos produzidos, bem como eventuais pendências — e submetê-lo periodicamente à apreciação e análise superior; XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## Seção IV

### Da Procuradoria Jurídica

Art. 13 - Compete à Procuradoria Jurídica (PROJUR): I - representar judicialmente e extrajudicialmente a AGEFIS; II - prestar assessoria e consultoria jurídica ao Superintendente, ao Superintendente-Adjunto e às unidades administrativas da AGEFIS; 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 AGEFIS, 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 AGEFIS, 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 AGEFIS; VII - auxiliar e orientar as unidades administrativas da AGEFIS nas informações e cumprimento de procedimentos e decisões judiciais ou administrativas; VIII - acompanhar as publicações do Poder Judiciário em que a AGEFIS seja parte; IX - elaborar e examinar projetos de lei, minutas de decretos e atos inerentes aos serviços da AGEFIS; X - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da AGEFIS; XI - articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos atos normativos; XII - elaborar o relatório anual de atividades da Procuradoria Jurídica; XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## CAPÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

## Seção I

### Da Diretoria de Planejamento, Normatização e Capacitação

Art. 14 - Compete à Diretoria de Planejamento, Normatização e Capacitação (DIPLAN): I - planejar a sistemática de acompanhamento, controle e avaliação dos processos de fiscalização e estabelecer os critérios e parâmetros para aferição da ação fiscal e do desempenho dos fiscais; II - elaborar ou apoiar a elaboração, bem como adotar as medidas necessárias para implementação de projetos especiais que sejam demandados à AGEFIS, mediante orientação do Superintendente; III - definir estratégias, padrões, critérios, diretrizes e procedimentos a serem observados pela fiscalização municipal; IV - adotar as medidas necessárias para implementação de procedimentos, normas e rotinas de trabalho; V - propor à Diretoria de Operações medidas de aperfeiçoamento da ação fiscal, inclusive em relação às normas, procedimentos, instruções de trabalho e roteiros de fiscalização; VI - definir, em articulação com os demais setores da AGEFIS, as metas de programação fiscal; VII - adotar as medidas necessárias para implementação e execução de metas de programação fiscal; VIII - sistematizar e acompanhar as inovações legislativas sobre fiscalização; IX - propor e acompanhar o plano de capacitação continuada dos fiscais municipais; X - colaborar na implementação das políticas setoriais, mediante a promoção de ações de fiscalização; XI - compatibilizar a proposta de programação fiscal da AGEFIS com a Política de Fiscalização Municipal; XII - elaborar relatório gerencial de suas atividades e submetê-lo periodicamente à apreciação e análise superior; XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 15 - Compete à Gerência de Elaboração dos Planos de Fiscalização (GEPLA): I - elaborar os planos de Fiscalização do Município detalhando os parâmetros necessários à execução da fiscalização, tais como: abrangência territorial, cronograma, frequência, periodicidade, foco e nível de conformidade a serem exigidos pelos fiscais; II - propor medidas destinadas ao incremento da eficácia, eficiência e efetividade da Fiscalização; III - colaborar na avaliação e no dimensionamento periódico dos recursos humanos, técnicos e orçamentários à disposição da AGEFIS; IV - elaborar estudos, pesquisas, mapas, croquis e diagnósticos, utilizando bases cartográficas georreferenciadas, dados geográficos e urbanísticos, definidos em conjunto com outras unidades da AGEFIS, com a finalidade de subsidiar o planejamento das ações fiscais; V - elaborar relatório gerencial de suas atividades e submetê-lo periodicamente à apreciação e análise superior; VI - desenvolver outras atividades pelo Diretor. Art. 16 - Compete à Gerência de Normatização e Padronização (GENOR): I - coordenar a normatização de procedimentos administrativos relativos às competências da AGEFIS; II - elaborar estudo com a finalidade de identificar as áreas de sombreamento de atribuições, com vistas promover a integração das competências fiscais; III - revisar o acervo normativo para a sua atualização e sistematização, bem como acompanhar as inovações legislativas sobre fiscalização; IV - propor medidas de aperfeiçoamento da ação fiscal em relação às normas, procedimentos e instruções de trabalho da fiscalização; V - elaborar manuais de procedimentos e de rotinas de trabalho relativos às atividades da AGEFIS; VI - elaborar e analisar roteiros fiscais; VII - padronizar relatórios, planilhas, formulários e documentos fiscais utilizados pela AGEFIS; VIII - sugerir medidas de aperfeiçoamento da ação fiscal, inclusive em relação às normas, procedimentos, instruções de trabalho e roteiros de fiscalização; IX - elaborar relatório gerencial de suas atividades e submetê-lo periodicamente à apreciação e análise superior; X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor. Art. 17 - Compete à Gerência de Monitoramento e Avaliação (GEMON): I - promover estudos e propor métodos de acompanhamento das ações da Fiscalização; II - fixar indicadores de desempenho, metas e ações, com prazos de execução e meios de apuração objetivamente definidos; III - emitir e analisar relatórios periódicos sobre o desempenho das equipes no cumprimento das ações fiscais comparativamente aos indicadores e metas estabelecidos; IV - avaliar a eficácia das ações fiscais, bem como elaborar relatórios gerenciais; V - apurar, analisar e comparar os resultados das ações fiscais em relação aos índices de conformidade e gerar dados estatísticos por área, tema, região, ou por outros critérios de pesquisa; VI - acompanhar o

desenvolvimento das ações fiscais e sua correlação com as estratégias, padrões, critérios, diretrizes e procedimentos definidos para o cumprimento da ação fiscal; VII - elaborar relatório estatístico e gerencial de suas atividades e submetê-lo periodicamente à apreciação e análise superior; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor. Art. 18 - Compete à Gerência de Capacitação (GECAP): I - levantar as necessidades de treinamento dos servidores da AGEFIS; II - elaborar o plano de capacitação profissional e mantê-lo atualizado; III - elaborar e implantar programas de qualificação e requalificação permanentes das equipes de fiscalização e de suas gerências; IV - estabelecer programas de acompanhamento e desenvolvimento profissional de recursos humanos, bem como gerenciar e efetivar treinamentos compatíveis com as necessidades da Agência; V - elaborar, emitir e controlar certificados de conclusão de cursos, seminários e outros eventos similares promovidos pela AGEFIS, desde que caracterizados como cursos livres; VI - elaborar relatório gerencial de suas atividades e submetê-lo periodicamente à apreciação e análise superior; VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

#### Seção II Da Diretoria de Operações

Art. 19 - Compete à Diretoria de Operações (DIOP): I - executar e acompanhar, por intermédio das Gerências Regionais de Fiscalização Integrada, os planos de fiscalização estabelecidos pela Diretoria de Planejamento, Normatização e Capacitação, em conformidade com as estratégias, padrões, critérios, diretrizes e procedimentos estabelecidos; II - colaborar para a padronização e garantir o cumprimento das normas, procedimentos e instruções de trabalho da fiscalização municipal; III - promover articulação operacional entre as Gerências Regionais de Fiscalização Integrada distribuídas no município de Fortaleza; IV - cumprir os planos de metas estabelecidos pela Direção Superior da AGEFIS; V - colaborar na implantação de projetos e medidas de aperfeiçoamento da fiscalização; VI - analisar e colaborar na solução dos casos omissos e controversos decorrentes da interpretação das normas, procedimentos e instruções de trabalho da fiscalização municipal; VII - elaborar relatório gerencial de suas atividades e submetê-lo periodicamente à apreciação e análise superior. VIII - desenvolver outras atividades estabelecidas pelo Diretor. Art. 20 - Compete às Gerências Regionais de Fiscalização Integrada I, II, III, IV, V, VI e VII (GEREFI): I - estabelecer e gerenciar o trabalho dos fiscais municipais nos horários diurnos, disponibilizando equipes para realizar os procedimentos fiscalizatórios; II - garantir a execução dos procedimentos de fiscalização em conformidade com as normas, procedimentos e instruções normativas; III - gerar, distribuir e encerrar as ordens de serviço dirigidas aos fiscais, conforme as diretrizes do planejamento; IV - receber, registrar, autuar e analisar os termos de infração e documentos fiscais, dando-lhes o devido encaminhamento; V - analisar as solicitações de prorrogação de prazo, conforme previsão legal; VI - executar e acompanhar os planos de fiscalização; VII - acompanhar os resultados a serem alcançados pela ação fiscal; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor. Art. 21 - Compete à Gerência de Plantões e Atividades Especiais (GEPLA): I - estabelecer e gerenciar as escalas dos fiscais municipais nos horários diurno e noturno, de finais de semana e feriados, disponibilizando equipes para realizar os procedimentos fiscalizatórios em todo o Município; II - elaborar escalas com rodízios entre os fiscais, independentemente de sua distribuição nos territórios, para o desempenho de fiscalização em atividades especiais; III - gerar, distribuir e encerrar as ordens de serviço dirigidas aos fiscais, conforme as diretrizes do planejamento; IV - receber, registrar, autuar e analisar os termos de infração e documentos fiscais, dando-lhes o devido encaminhamento. V - analisar as solicitações de prorrogação de prazo, conforme previsão legal; VI - acompanhar os resultados a serem alcançados pela ação fiscal; VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

Seção III  
Da Diretoria de Apoio Logístico

Art. 22 - Compete à Diretoria de Apoio Logístico (DILOG): I - assegurar a logística necessária para a execução dos planos de fiscalização em conformidade com as estratégias, padrões, critérios, diretrizes e procedimentos definidos pela Diretoria de Planejamento, Normatização e Capacitação e pela Diretoria de Operações; II - assessorar a Superintendência da AGEFIS no que diz respeito à Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC); III - elaborar as políticas, normas e padrões na área de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados da AGEFIS, seguindo as diretrizes da Prefeitura Municipal de Fortaleza; IV - colaborar para a padronização do cumprimento das normas, procedimentos e instruções de trabalho da fiscalização municipal; V - identificar e propor soluções estratégicas e estruturantes de aplicação de TIC para dar suporte às atividades da AGEFIS e de seus programas finalísticos; VI - prever as necessidades materiais (máquinas e equipamentos), de veículos e de recursos humanos necessários para a execução das atividades da AGEFIS; VII - acompanhar as demandas de transportes e de equipamentos, necessidade de remanejamento, substituição, manutenção, aquisição, baixa, reposição e atualização de versões, pesquisando e coletando preços para fins de aquisição e contratação; VIII - viabilizar as atividades de transporte, guarda e manutenção de veículos da AGEFIS, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota; IX - realizar o levantamento e analisar materiais para doação, descarte ou para cessão patrimonial a outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; X - elaborar relatório gerencial de suas atividades e submetê-lo periodicamente à apreciação e análise superior; XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 23 - Compete à Gerência de Tecnologia da Informação (GETEC): I - elaborar e gerenciar o plano estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação, assegurando o alinhamento ao planejamento da AGEFIS; II - acompanhar o desempenho de toda a infraestrutura tecnológica e de sistemas da AGEFIS, garantindo o cumprimento dos níveis de serviço acordados; III - definir e gerenciar, em articulação com a Diretoria Administrativo-Financeira, o orçamento de custeio e investimento em Tecnologia da Informação e Comunicação; IV - implementar as políticas de Tecnologia da Informação da AGEFIS; V - gerenciar contratos relativos à Tecnologia da Informação e Comunicação; VI - gerenciar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação; VII - propor e acompanhar aquisições de novas soluções de tecnologia da informação sempre compatíveis com as diretrizes da política de TIC da PMF; VIII - promover a pesquisa e a atualização tecnológica do ambiente computacional da AGEFIS; IX - identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação e comunicação para otimização dos trabalhos; X - promover a realização de treinamento e atualização em informática dos usuários internos da AGEFIS; XI - elaborar relatório gerencial de suas atividades e submetê-lo periodicamente à apreciação e análise superior; XII - participar dos fóruns de TIC existentes na sociedade, buscando a troca de experiências e a sinergia para o desenvolvimento de necessidades comuns; XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor. Art. 24 - Compete à Gerência de Intervenções Urbanas (GEINT): I - garantir a logística necessária à execução da fiscalização em conformidade com as normas, procedimentos e instruções de trabalho específicos; II - colaborar na implantação de projetos e medidas de aperfeiçoamento da fiscalização; III - gerenciar os serviços de transporte, emitindo as ordens de tráfego e controlando os itinerários e rotas dos motoristas; IV - fazer a gestão de depósito de materiais apreendidos, efetuando o registro, a conferência e controle dos bens e/ou mercadorias relacionados no documento de apreensão, zelando pela sua guarda, conservação e devido encaminhamento; V - elaborar relatório gerencial de suas atividades e submetê-lo periodicamente à apreciação e análise superior. VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

CAPITULO III  
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I  
Da Diretoria Administrativo-Financeira

Art. 25 - Compete à Diretoria Administrativo-Financeira (DIAF): I - planejar, coordenar e orientar as atividades de administração de recursos humanos, financeira, contábil, de materiais, de patrimônio, de logística e de atividades gerais no âmbito da AGEFIS; II - prestar assessoramento à Superintendência em assuntos inerentes ao Orçamento Anual da AGEFIS, em parceria com a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, bem como à elaboração e ajustes desse instrumento; III - acompanhar a elaboração e efetivação da proposta orçamentária da AGEFIS, e controlar sua execução financeira; IV - instituir instrumentos e mecanismos capazes de assegurar interfaces e processos para a constante capacidade inovativa da gestão e modernização do ordenamento institucional, face às mudanças normativas; V - responsabilizar-se pela preservação da documentação e informação institucional; VI - coordenar e executar as atividades institucionais relacionadas à manutenção, à segurança, às reformas e benfeitorias; VII - aplicar a legislação pertinente ao parcelamento de dívida originada em auto de infração; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 26 - Compete à Gerência Administrativa (GERAD): I - subsidiar as unidades orgânicas da AGEFIS e/ou elaborar, quando necessário, o termo de referência para aquisição de bens e serviços; II - elaborar os editais de licitação, bem como instruir o processo licitatório, encaminhando para as unidades de Procuradoria Jurídica da AGEFIS e outros órgãos da Administração Municipal; III - consultar, acompanhar e arquivar as publicações dos instrumentos legais, de interesse da AGEFIS, no Diário Oficial do Estado; IV - gerenciar e executar as atividades de administração do arquivo, de material, de serviços e de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, de acordo com a legislação e normas vigentes; V - zelar pela segurança das instalações da AGEFIS, obedecendo as medidas preventivas contra incêndio, furtos e acidentes; VI - executar e supervisionar os serviços de protocolo, malote, serviços telefônicos, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa e manutenção de equipamentos e instalações da AGEFIS, em articulação com as unidades, visando garantir o funcionamento contínuo e efetivo destes serviços; VII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação, supervisionando a qualidade dos serviços; VIII - supervisionar o almoxarifado, planejando as aquisições, acompanhando o andamento das licitações e avaliando a entrega dos produtos, a fim de assegurar a conformidade, a qualidade e a manutenção dos controles atualizados; IX - acompanhar o consumo de insumos da AGEFIS, com vistas à proposição de medidas de redução de despesas; X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor. Art. 27 - Compete a Gerência Financeira (GEFIN): I - executar, controlar e avaliar as atividades institucionais relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas legais que disciplinam a matéria; II - emitir notas de empenho de acordo com as normas vigentes sobre classificação econômica e programática da despesa; III - realizar a liquidação da despesa e acompanhar seu efetivo pagamento; IV - acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis; V - articular com a Procuradoria Jurídica, visando a resolução de pendências nos processos licitatórios e acompanhamento de suas tramitações; VI - elaborar e formalizar os termos dos contratos, convênios e demais ajustes e outros instrumentos equivalentes, substitutivos ou complementares, bem como seus aditamentos e alterações, para aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de atividades de interesse da AGEFIS; VII - controlar a numeração dos editais de licitação, contratos, convênios, termos aditivos, e outros instrumentos equivalentes, de interesse da AGEFIS; VIII - tornar disponíveis os projetos institucionais,

de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, monitorando o fluxo de liberação através dos sistemas de informação; IX - controlar e acompanhar o andamento da execução e vigência dos contratos, convênios e demais ajustes, de interesse da AGEFIS, para efeito de prorrogação ou encerramento, quando for o caso; X - zelar pelo fiel cumprimento dos contratos de interesse da AGEFIS; XI - prover e gerenciar os recursos necessários que assegurem as condições adequadas de funcionamento da AGEFIS, dando suporte aos demais setores; XII - operacionalizar o Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios; XIII - orientar e controlar os suprimentos de fundos; XIV - acompanhar, orientar e avaliar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a AGEFIS seja parte, e submeter os relatórios à Superintendência para análise e direcionamento; XV - coordenar e elaborar as tomadas de contas de gestão dos responsáveis pela execução do exercício financeiro, no que lhe couber, e submeter o processo à Superintendência para análise e direcionamento; XVI - apurar a liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades da AGEFIS, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança administrativa ou judicial; XVII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor. Art. 28 - Compete à Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES): I - avaliar e dimensionar periodicamente os recursos humanos da AGEFIS; II - executar as atividades referentes à concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, produtividade, entre outros aspectos relacionados à gestão de pessoas; III - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal; IV - elaborar a folha de pagamento e gerenciar as questões legais que envolvem sua elaboração; V - aferir e validar a produtividade individual e coletiva da fiscalização, inclusive para fins de pagamento das vantagens remuneratórias próprias das respectivas categorias profissionais; VI - fornecer informações e participar dos processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações e de ascensão funcional; VII - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível; VIII - promover campanhas institucionais internas de treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos da AGEFIS; IX - reunir e prover recursos pedagógicos e metodológicos para desenvolvimento de programas de treinamento; X - administrar e coordenar os processos seletivos da AGEFIS, conforme legislação vigente; XI - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro do servidor; XII - executar, acompanhar e controlar as atividades inerentes a estagiários de nível médio e nível superior da AGEFIS; XIII - opinar e prestar informações em processos de natureza administrativa; XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

## TÍTULO VI

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

#### CAPÍTULO I

##### DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 29 - São atribuições básicas do Corregedor: I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades estratégicas desenvolvidas pela Corregedoria, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção Superior da AGEFIS, 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 AGEFIS; V - coordenar o planejamento anual de trabalho da sua área de competência, em consonância com o planejamento estratégico da AGEFIS; VI - promover a execução e a integração dos projetos da Corregedoria; VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito da Corregedoria;

VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho dos trabalhos desenvolvidos pela Corregedoria; IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação; X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os servidores sob sua coordenação; XI - articular e disseminar informações de interesse da AGEFIS; XII - manter contatos e negociações de interesse da AGEFIS, no âmbito de sua competência; XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades; XIV - apoiar os diretores em assuntos de sua área de competência; XV - exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da AGEFIS. Art. 30 - São atribuições básicas dos Diretores, Procurador Jurídico, Assessor Especial II e Ouvidor: I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades das Diretorias, da Procuradoria Jurídica, da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, bem como as atividades de Ouvidoria, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção Superior da AGEFIS, 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 AGEFIS; V - coordenar o planejamento anual de trabalho da sua área de atuação, em consonância com o planejamento estratégico da Agência; 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 Agência; XII - manter contatos e negociações de interesse da Agência, 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 AGEFIS. Art. 31 - São atribuições básicas dos Gerentes e do Assessor de Comunicação: 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 Agência de Fiscalização; VII - propor medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções nos métodos e processos de trabalho das atividades de sua área de competência; VIII - subsidiar as avaliações de desempenho e produtividade dos componentes da equipe; IX - propor programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos; X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados; XI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato.

#### CAPÍTULO II

##### DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 32 - São atribuições básicas do Assistente de Plantões e Atividades Especiais e dos Assistentes Regionais de Fiscalização Integrada: I - atender as demandas de sua área de atuação, utilizando os sistemas e meios padronizados; II - manter as articulações que se fizerem necessárias, nos limites de sua competência, com vistas a realização das operações previstas nos planos de fiscalização; III - acompanhar e certificar os prazos relativos aos documentos fiscais lavrados,

dando-lhes o devido encaminhamento; IV - elaborar relatório de suas atividades e submetê-lo, periodicamente, à apreciação e análise superior; V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 33 - São atribuições básicas do Articulador: I - atuar como difusor de informações na sua área de atuação; II - articular-se com organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades na sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa; III - realizar pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais, quando solicitado pelo superior hierárquico; IV - efetuar análise de eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos organizacionais; V - coordenar projetos, quando designado pelo superior imediato; VI - participar de comissões e de grupos de trabalho em projetos específicos; VII - emitir pareceres técnicos e instruir processos administrativos; VIII - propor normas e rotinas que maximizem os resultados da sua área de atuação; IX - efetuar visitas e inspeções locais para instrução dos procedimentos administrativos; X - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 34 - São atribuições básicas do Assessor de Informática: I - realizar análises e estudos técnicos, visando à melhoria de procedimentos e rotinas relacionadas a Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da AGEFIS; II - orientar os setores da AGEFIS no sentido de manterem atualizadas as informações gerenciais necessárias ao planejamento e à decisão superior com relação a área de TIC; III - manter adequado sistema de informações da AGEFIS e atualizados os processos de registro, armazenamento e fluxo de dados; IV - acompanhar a execução dos projetos de TIC que envolvam as unidades orgânicas, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas; V - conhecer as experiências bem sucedidas na área de TIC, compartilhando informações e conhecimentos com vistas ao melhoramento dos processos sob a responsabilidade da AGEFIS; VI - assessorar a direção superior, mediante análise de viabilidade técnico-econômica de novos projetos de TIC; VII - interagir com os demais órgãos e secretarias, identificando oportunidades de compartilhamento de recursos de TIC, visando otimizar os resultados da Agência; VIII - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

## TÍTULO VII DA GESTÃO PARTICIPATIVA

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 35 - A Gestão Participativa da AGEFIS, organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura: I - Comitê Executivo; II - Comitê Gerencial;

### CAPÍTULO II DA NATUREZA E DA FINALIDADE DOS COMITÊS

Art. 36 - Os Comitês de Gestão Participativa têm como finalidade precípua fazer avançar a missão da AGEFIS, competindo-lhes: I - manter alinhadas as ações da AGEFIS às estratégias globais da Prefeitura de Fortaleza; II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas da AGEFIS; III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades; IV - fortalecer o processo de comunicação interna da AGEFIS.

### CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

#### Seção I Do Comitê Executivo

Art. 37 - O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares: I - Superintendente; II - Superintendente-Adjunto; III - Assessores; IV - Corregedor, Ouvidor e

Procurador Jurídico. V - Diretores; VI - Presidente da JAP. § 1º - O Comitê Executivo será presidido pelo Superintendente da AGEFIS. § 2º - O Assessor Especial tem o encargo de secretariar o Comitê Executivo. § 3º - Os diretores e o Presidente da JAP, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Executivo. § 4º - O membro participante do Comitê Executivo não fará jus a qualquer tipo de remuneração. Art. 38 - O Comitê Executivo reunir-se-á por convocação do Presidente. § 1º - As convocações e as pautas das reuniões, previamente aprovadas pelo Presidente, serão providenciadas e encaminhadas aos membros pelo Secretário do Comitê Executivo, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes de cada reunião. § 2º - A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes às reuniões poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta. § 3º - As atas das reuniões serão providenciadas pelo Secretário do Comitê Executivo e disponibilizadas na intranet, no prazo máximo de 3 (três) dias após a realização da reunião. § 4º - Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, consultores e servidores de outras áreas e unidades organizacionais da AGEFIS, quando necessário, para discussão de temas específicos. Art. 39 - Ao Presidente do Comitê Executivo compete: I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais; II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem; III - promover o cumprimento das proposições do Comitê. Art. 40 - Aos membros do Comitê Executivo compete: I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias 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; VI - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião. Art. 41 - Ao Secretário do Comitê Executivo compete: 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, no prazo máximo de três dias úteis após a realização das mesmas; IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Executivo; V - monitorar o recebimento das atas das reuniões dos Comitês Gerenciais, disponibilizando-as aos envolvidos e interessados.

#### Seção II Do Comitê Gerencial

Art. 42 - Os Comitês Gerenciais da AGEFIS, em número de 5 (cinco), um em cada Diretoria, são compostos pelos seguintes membros titulares: I - Diretores; II - Presidente da JAP; III - Gerentes; IV - Membros da JAP; V - Articuladores; VI - Outros servidores, a critério do respectivo Diretor ou Presidente da JAP. § 1º - Cada Comitê Gerencial será presidido pelo seu respectivo Diretor da área ou pelo Presidente da JAP. § 2º - A Secretaria do Comitê Gerencial será exercida por um servidor indicado pelo Presidente. § 3º - Os gerentes, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Gerencial. § 4º - A participação como membro do Comitê Gerencial não fará jus a qualquer tipo de remuneração. Art. 43 - O Comitê Gerencial reunir-se-á, ordinariamente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a reunião do Comitê Exe-

cutivo. § 1º - As convocações e as pautas das reuniões, previamente aprovadas pelo Presidente, serão providenciadas e encaminhadas aos membros pelo Secretário do Comitê Gerencial, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis antes de cada reunião. § 2º - Na pauta das reuniões do Comitê Gerencial constará, obrigatoriamente, o repasse das informações do Comitê Executivo. § 3º - A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes às reuniões poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta. § 4º - As atas das reuniões serão providenciadas pelo Secretário do Comitê Gerencial e encaminhadas à Secretaria do Comitê Executivo, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a realização da reunião. § 5º - As atas das reuniões do Comitê Gerencial serão disponibilizadas pela Secretaria do Comitê Executivo. § 6º - Poderão participar das reuniões do Comitê Gerencial, a convite, consultores e servidores de outros órgãos e entidades do município ou de unidades organizacionais da AGEFIS, quando necessário, para discussão de temas específicos. Art. 44 - Ao Presidente do Comitê Gerencial compete: I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais; II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem; III - promover o cumprimento das proposições do Comitê. Art. 45 - Aos membros do Comitê Gerencial compete: I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias 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 - desenvolver ações de sua competência, necessárias ao cumprimento das deliberações do Comitê Gerencial; V - 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; VI - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades

junto ao Comitê Gerencial; VII - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião. Art. 46 - Ao Secretário do Comitê Gerencial compete: 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, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a realização das mesmas; IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Gerencial.

## TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 - Cabe ao Superintendente da Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS), indicar e nomear, em consonância com o Prefeito, os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior da agência, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos. Art. 48 - Serão substituídos por motivos 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, a critério do titular da Pasta; II - os Diretores por outros Diretores ou pelo gerente da respectiva Diretoria, a critério do Superintendente da pasta, a partir de sugestão do titular do cargo; III - os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Superintendente pelos respectivos diretores da área. Art. 49 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Superintendente da Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS). Art. 50 - O Superintendente da Agência de Fiscalização de Fortaleza (AGEFIS) baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

