



FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO XLIX

FORTALEZA, 11 DE JANEIRO DE 2002

Nº 12.251

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 11104 DE 11 DE JANEIRO DE 2002

“Dispõe sobre a finalidade, estrutura organizacional e distribuição dos Cargos Comissionados do Gabinete do Prefeito, e dá outras providências.”

OK

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 76, itens VI e XII da Lei Orgânica do Município de Fortaleza; CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 8.608, de 26 de dezembro de 2001 que dispõe sobre a nova organização administrativa da Prefeitura Municipal de Fortaleza, no esforço contínuo de adequação de modelos estruturais às políticas e estratégicas da ação governamental e CONSIDERANDO, ainda, que o Gabinete do Prefeito constitui elemento de integração entre aspirações dos municípios e o Poder Público Municipal, ressentindo-se da ausência de quantitativo ideal de servidores para atingir seus objetivos.

DECRETA:

Art. 1º - O Gabinete do Prefeito, Órgão Integrante da Administração Direta do Município de Fortaleza, tem por finalidade promover a formulação de apoio técnico e logístico às ações promovidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como dar apoio ao Conselho de Orientação Política e Administrativa Municipal - COPAM e ao Conselho de Planejamento Econômico - CPE na execução de suas tarefas e articulações. Parágrafo Único - Obedecida a legislação própria e os parâmetros estabelecidos neste Decreto, as competências das unidades orgânicas integrantes da estrutura organizacional e as atribuições dos respectivos dirigentes serão fixadas em Regulamento a ser aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da publicação deste.

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito tem as seguintes competências:

- I - assistir o gestor municipal no seu relacionamento com os públicos interno e externo;
- II - promover a divulgação e promoção das atividades públicas municipais;
- III - coordenar a atividade de cerimonial no âmbito do Município;
- IV - dotar o Prefeito de informações administrativas e fiscais necessárias ao processo de tomada de decisão;
- V - criar canais de relacionamento do Prefeito com a comunidade, com as entidades representativas de classes, com os órgãos de comunicação e com as autoridades constituídas;
- VI - operar o Sistema de Telemarketing e avaliar a eficiência do atendimento das demandas comunitárias, pelos diversos órgãos do Município;
- VII - ouvir os pleitos comunitários e intermediar o seu atendimento pelos órgãos municipais;
- VIII - definir e avaliar a aplicação de políticas de segurança física e patrimonial no âmbito do Município;

IX - elaborar normas, diretrizes e fixar padrões de operacionalização das atividades de competência do Gabinete;

X - definir políticas e diretrizes sobre as atividades de sua competência e propor a aprovação nos diversos níveis;

XI - elaborar em articulação com a SEPLA a proposta orçamentária do Gabinete, coordenar a aplicação dos recursos nela previstos e participar do Planejamento Municipal;

XII - elaborar em conjunto com a SEPLA e manter atualizado o Plano de Comunicação Social para o Município, com a participação da sociedade civil organizada e dos órgãos integrantes da estrutura municipal;

XIII - participar do COPAM e do CPE e discutir naqueles colegiados proposições de interesse da municipalidade;

XIV - contratar, quando julgar necessário, estudos e pesquisas para subsidiar o desempenho das suas atividades;

XV - apoiar administrativamente o Conselho de Orientação Política e Administrativa Municipal - COPAM e o Conselho de Planejamento Estratégico - CPE, na execução das suas atividades;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 3º - A estrutura organizacional básica do Gabinete do Prefeito é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

Chefe do Gabinete do Prefeito

II - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1.1. Coordenadoria de Informações Administrativas (COIAD)
- 1.2. Célula de Informações Estatísticas
- 1.3. Departamento Administrativo-Financeiro
 - 1.3.1. Divisão de Atendimento ao Público
 - 1.3.2. Divisão de Suprimento e Patrimônio
 - 1.3.3. Divisão Orçamentária e Financeira
- 1.3. Unidade de Pessoal
- 2. Coordenadoria de Comunicação Social (CCS)
 - 2.1. Célula de Relação com os Meios de Comunicação
 - 2.2. Célula de Telemarketing

III - ÓRGÃO DESCONCENTRADO

Guarda Municipal

Art. 4º - O Organograma representativo da estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito é o constante do Anexo I, deste Decreto.

Art. 5º - Os Cargos Comissionados referentes à lotação do Gabinete do Prefeito são os constantes do Anexo II, parte integrante deste Decreto, com a quantificação e denominação ali previstas.

Art. 6º - Os contratos administrativos firmado pelo Município de Fortaleza, com a interveniência e responsabilidade da extinta Secretaria Municipal de Ação Governamental (SAG), referentes à manutenção, conservação de equipamentos, veículos e instalações e fornecimento de materiais, bem como os que englobam atividades ligadas às incorporadas pelo Gabinete do Prefeito, face ao advento da Lei nº 8.608/2001, passam a ser de responsabilidade deste Órgão, respondendo pelo seu pagamento as dotações consignadas do orçamento do Gabinete do Prefeito.

Parágrafo Primeiro - As alterações nos contratos administrativos referidos no caput deste Artigo dar-se-ão mediante a lavratura de Termos Aditivos.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PAGINA 02 – SEXTA-FEIRA

FORTALEZA, 11 DE JANEIRO DE 2002

“Bem aventurada é a nação cujo DEUS é o Senhor”

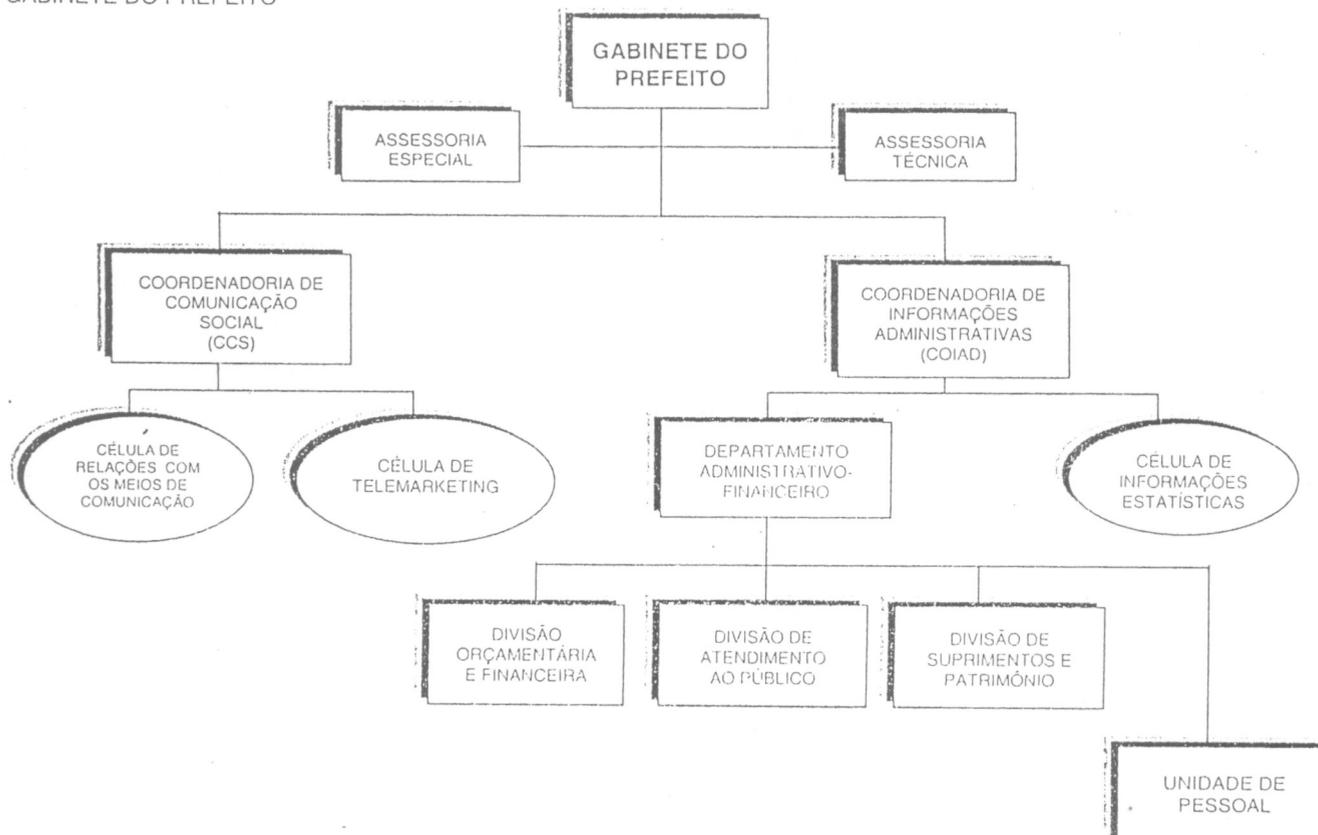
 <p>JURACI VIEIRA DE MAGALHÃES PREFEITO MUNICIPAL</p> <p>MARIA ISABEL LOPES E SILVA VICE-PREFEITA</p> <p><u>SECRETARIADO</u></p> <p>RÔMULO GUILHERME LEITÃO Procuradoria Geral do Município</p> <p>Controladoria Geral do Município</p> <p>FRANCISCO JOSÉ PIERRE B. LIMA Secretaria de Administração do Município</p> <p>Secretaria de Finanças do Município</p> <p>JOÃO ALVES DE MELO Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento</p> <p>MARIA DO CARMO MAGALHÃES Secretaria de Desenvolvimento Econômico</p>	<p>Secretaria Municipal de Saúde</p> <p>Secretaria Municipal de Educação e Assistência Social</p> <p>Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Controle Urbano</p> <p>Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos</p> <p>TERESINHA DE JESUS LIMA NOGUEIRA Secretaria Executivo da Regional I</p> <p>ALBERTO OLIVEIRA FREIRE NETO Secretaria Executiva Regional II</p> <p>PETRÔNIO DE VASCONCELOS LEITÃO Secretaria Executiva Regional III</p> <p>DARLAN FILGUEIRA MACIEL Secretaria Executiva Regional IV</p> <p>RENATO PARENTE FILHO Secretaria Executiva Regional V</p> <p>MARCELO DE OLIVEIRA MENDES Secretaria Executiva Regional VI</p>	<p>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</p>  <p>IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO CRIADA PELA LEI Nº 461 DE 24 DE MAIO 1952</p> <p>Benedito César Braúna Braga Martins CHEFE DA EQUIPE CENTRAL, COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA E IMPRENSA OFICIAL</p> <p>ASSISTENTE TÉCNICO (PRODUÇÃO GRÁFICA)</p> <p>AV. JOÃO PESSOA, 4180 – DAMAS FONE: (085) 494.5886 FAX: (085) 494.0338 CEP: 60.425-680 FORTALEZA – CEARÁ</p>
--	---	---

Parágrafo Segundo – Os processos de licitação ainda em andamento, que tiveram origem na extinta Secretaria de Ação Governamental (SAG), ficam automaticamente sob a responsabilidade do Gabinete do Prefeito, devendo serem homologados e adjudicados pelo Chefe do Gabinete.

Art. 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO, em 11 de janeiro de 2002.

Juraci Vieira de Magalhães
PREFEITO DE FORTALEZA

ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 4º DO DECRETO Nº 11104 DE 11 DE JANEIRO DE 2002
GABINETE DO PREFEITO



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE JANEIRO DE 2002

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 03

ANEXO II, A QUE SE REFERE O ART. 5º DO DECRETO Nº 11104 DE 11 DE JANEIRO DE 2002
GABINETE DO PREFEITO
DENOMINAÇÃO, SIMBOLOGIA E QUANTIFICAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

SITUAÇÃO ATUAL	SIMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA	SIMB.	QUANT.
DENOMINAÇÃO			DENOMINAÇÃO		
Chefe do Gabinete do Prefeito	-	01	Chefe do Gabinete do Prefeito	-	01
Secretário Executivo do COMHAP	DAS.1	01	Secretário Executivo do COMHAP	DAS.1	01
Assessor Especial do Prefeito	DNS.1	01	Assessor Especial do Prefeito	DNS.1	01
Assessor Parlamentar	DNS.1	01	Assessor Parlamentar	DNS.1	01
Assessor Parlamentar (*)	DNS.1	01	Assessor Parlamentar	DNS.1	01
Assessor Sindical	DNS.1	01	Assessor Sindical	DNS.1	01
Assessor de Governo	DNS.1	01	Assessor de Governo	DNS.1	01
Ombudsman (ex-SAG)	DNS.1	01	Ouvidor Geral	DNS.1	01
Assessor Institucional (*)	DNS.1	01	Assessor Institucional	DNS.1	01
Assessor de Segurança (ex-SAG)	DNS.1	01	Assessor de Segurança	DNS.1	01
Secretário do Prefeito	DNS.2	03	Secretário do Prefeito	DNS.2	03
Chefe da Central de Custos (ex-SAG)	DNS.2	01	Secretário do Prefeito	DNS.2	01
Chefe do Cerimonial (ex-SAG)	DNS.2	01	Chefe do Cerimonial (ex-SAG)	DNS.2	01
Assessor Técnico	DAS.1	01	Assessor de Informática	DAS.1	01
Ouvidor (ex-SAG)	DAS.1	04	Assessor Técnico	DAS.1	04
Assessor Técnico de Desenvolvimento e Racionalização Administrativa (ex-SAM)	DAS.1	01	Assessor Técnico	DAS.1	01
Diretor de Div. Cerimonial (ex-SAG)	DAS.2	01	Assistente Técnico	DAS.2	01
Chefe da Central de Atendimento ao Público (ex-SAG)	DAS.3	01	Auxiliar Técnico	DAS.3	01
Assessor Técnico	DAS.1	01	Assessor Jurídico	DAS.1	01
Coordenador da Assessoria de Planejamento e Coordenação (ex-SUDESP)	DAS.1	01	Assessor Técnico	DAS.1	01
Assistente Técnico	DAS.2	01	Assistente Técnico	DAS.2	01
Assistente Técnico de Informática	DAS.2	01	Assistente Técnico de Informática	DAS.2	01
Coordenador de Comunicação Social (ex-SAG)	DNS.1	01	Coordenador de Comunicação Social	DNS.1	01
Assistente Técnico (ex-SAG)	DAS.2	01	Assistente Técnico	DAS.2	01
Chefe do Núcleo de Relações com os Meios de Comunicação (ex-SAG)	DNS.2	01	Gerente da Célula de Relações com os Meios de Comunicação (Tipo I)	DNS.2	01
Ouvidor (ex-SAG)	DAS.1	01	Assessor Técnico	DAS.1	01
Encarregado de Atividades Técnicas (ex-SAG)	DNI.1	01	Encarregado de Atividades Técnicas	DNI.1	01
Chefe do Núcleo de Comunicação e Movimentos Sociais (ex-SAG)	DNS.2	01	Gerente da Célula de Telemarketing	DNS.2	01
Assistente Técnico (ex-SAG)	DAS.2	01	Assistente Técnico	DAS.2	01
Coordenador (*)	DNS.1	01	Coordenador de Informações Administrativas	DNS.1	01
Ouvidor (ex-SAG)	DAS.1	01	Assessor Técnico	DAS.1	01
Assistente Técnico (ex-SAG)	DAS.2	06	Assistente Técnico	DAS.2	06
Chefe da Unidade de Suprimento e Controle do Patrimônio (ex-SAG)	DAS.3	01	Auxiliar Técnico	DAS.3	01
Chefe da Unidade de Controle de Execução Orçamentária e Financeira (ex-SAG)	DAS.3	01	Auxiliar Técnico	DAS.3	01
Chefe da Unidade de Controle de Efluentes e Estação de Tratamento de Esgotos (ex-SPLAN)	DAS.3	01	Auxiliar Técnico	DAS.3	01
Chefe da Unidade de Pessoal (ex-SSM)	DAS.3	01	Auxiliar Técnico	DAS.3	01
Chefe do Núcleo de Orçamento (ex-SAG)	DNS.2	01	Gerente de Célula de Informações Estatísticas (Tipo I)	DNS.2	01
Assistente Técnico	DAS.2	02	Assistente Técnico	DAS.2	02
Diretor do Departamento Administrativo-Financeiro (ex-SAG)	DAS.1	01	Diretor do Departamento Administrativo-Financeiro	DAS.1	01
Assistente Técnico (ex-SMDE)	DAS.2	01	Assistente Técnico	DAS.2	01
Diretor da Divisão de Atendimento ao Público	DAS.2	01	Diretor da Divisão de Atendimento ao Público	DAS.2	01
Auxiliar Técnico (ex-SAG)	DAS.3	02	Auxiliar Técnico	DAS.3	02
Assistente Técnico	DAS.2	01	Diretor da Divisão de Suprimento e Patrimônio	DAS.2	01
Assistente Técnico	DAS.2	01	Assistente Técnico	DAS.2	01
Chefe do Serviço de Protocolo	DNI.1	01	Encarregado de Atividades Técnicas	DNI.1	01
Agente de Segurança (ex-SAG)	DAS.2	01	Diretor da Divisão Orçamentária e Financeira	DAS.2	01
Agente de Segurança (ex-SAG)	DAS.2	01	Assistente Técnico	DAS.2	01
Auxiliar Técnico (Controle de Atos Oficiais (ex-SAM)	DAS.3	01	Auxiliar Técnico	DAS.3	01
Encarregado de Atividades Técnicas (ex-SAG)	DNI.1	01	Encarregado de Atividades Técnicas	DNI.1	01
Chefe do Serviço de Coordenação Funcional (ex-Sistema Administrativo Regional)	DNI.1	01	Encarregado de Atividades Técnicas	DNI.1	01
Chefe da Unidade de Pessoal (ex-SSSM)	DAS.3	01	Chefe da Unidade de Pessoal	DAS.3	01

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PÁGINA 04 – SEXTA-FEIRA

FORTALEZA, 11 DE JANEIRO DE 2002

Encarregado de Atividades Técnicas (ex-SAG)	DNI.1	03	Encarregado de Atividades Técnicas	DNI.1	03
Encarregado de Atividades Técnicas (ex-SAG)	DNI.1	01	Encarregado de Atividades Técnicas	DNI.1	01
Encarregado de Atividades Técnicas (ex-SAG)	DNI.1	02	Encarregado de Atividades Técnicas	DNI.1	02
Chefe da Unidade de Informações Epidemiológicas (ex-SSM)	DAS.3	01	Auxiliar Técnico	DAS.3	01
Chefe da Unidade de Cadastro de Bens Imóveis (ex-SAM)	DAS.3	01	Auxiliar Técnico	DAS.3	01
Assistente Técnico (ex-SMDE)	DAS.2	02	Assistente Técnico	DAS.2	02

(*) Cargo criado pela Lei nº 8.608, de 26.12.2001.

* * * * *

DECRETO Nº 11105 DE 11 DE JANEIRO DE 2002

“Dispõe sobre a finalidade, estrutura organizacional e distribuição dos Cargos Comissionados da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento – SEPLA, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 76, itens VI e XII da Lei Orgânica do Município de Fortaleza,

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 8.608, de 26 de dezembro de 2001 que dispõe sobre a nova organização administrativa da Prefeitura Municipal de Fortaleza, no esforço contínuo de adequação de modelos estruturais às políticas e estratégias da ação governamental e

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de restabelecer a função de planejamento, de forma centralizada, em uma única unidade administrativa, com a missão de coordenar o planejamento para efetividade da Ação do Governo.

DECRETA:

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento – SEPLA, Órgão Integrante da Administração Direta do Município de Fortaleza, tem por finalidade incumbir-se do Planejamento e do Orçamento do Município, mediante e formulação dos planos estratégico, tático e operacional; a consolidação, o acompanhamento e a avaliação do Orçamento Municipal e de Informações Estratégicas e a indicação de prioridades que deverão nortear as ações governamentais.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento (SEPLA) tem as seguintes competências:

I – definir a matriz de relacionamento estratégico e implementá-la;

II – elaborar e acompanhar o planejamento estratégico do Município, para as áreas territorial, governamental e econômica, de forma participativa, procedendo às necessárias avaliações no final de cada exercício;

III – definir políticas e diretrizes para o planejamento e orçamento municipais e propor a sua aprovação nos diversos níveis da administração municipal;

IV – elaborar normas, diretrizes e fixar padrões de operacionalização das atividades de competência da SEPLA e estabelecer prioridades que viabilizem a consecução dos objetivos preconizados pela política municipal;

V – coordenar a execução e avaliar sistematicamente os resultados obtidos pela implementação dos sistemas de Planejamento e Orçamento Municipais;

VI – coordenar a elaboração, controlar e avaliar o Plano Plurianual, os Planos Anuais e o Orçamento Anual do Município;

VII – implantar, avaliar e manter atualizado o Sistema de Informações Estratégicas para subsidiar o processo decisório do Executivo Municipal e fornecer subsídios técnicos aos órgãos da administração municipal;

VIII – articular, consolidar e controlar o planejamento orçamentário, a partir das informações fornecidas pelas unidades vinculadas ao Município;

IX – desenvolver, implantar e manter atualizado o Plano Diretor de Informática do Município de Fortaleza;

X – definir, desenvolver e implantar, diretamente ou mediante contrato, sistemas básicos de informática que

proporcionem o adequado suporte técnico às Secretarias e Órgãos do Município;

XI – manter atualizado o site da Prefeitura na Internet;

XII – subsidiar o Conselho de Planejamento Estratégico – CPE e o Conselho de Orientação Política e Administrativa do Município – COPAM no desenvolvimento de atividades cometidas à SEPLA;

XIII – implantar, coordenar e avaliar um sistema de apuração e Controle de Custos do Município;

XIV – elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias; o Manual Técnico de Orçamento; o Orçamento Fiscal, o Orçamento da Seguridade Social e o Orçamento de Investimento das Empresas;

XV – estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal e realização de auditorias nos órgãos da administração pública municipal;

XVI – contratar, quando julgar necessário, estudos e pesquisas para subsidiar as atividades da SEPLA;

XVII – desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – Obedecida a legislação própria e os parâmetros estabelecidos neste Decreto, as competências das unidades orgânicas integrantes da estrutura organizacional e as atribuições dos respectivos dirigentes serão fixadas em regulamento a ser aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da publicação deste.

Art. 3º - A estrutura organizacional básica da SEPLA é a seguinte:

I – DIREÇÃO SUPERIOR

Secretário

II – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Coordenadoria de Planejamento (COPLAN)

1.1. Célula de Planejamento Territorial e Meio Ambiente (tipo I)

1.2. Célula de Planejamento Governamental (Tipo I)

1.3. Célula de Planejamento Econômico (Tipo I)

2. Coordenadoria de Orçamento (COORÇA)

III – ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

3. Unidade Administrativo-Financeiro

Art. 4º - O organograma representativo da estrutura organizacional da SEPLA é o constante do Anexo I, deste Decreto.

Art. 5º - Os Cargos Comissionados relativos à lotação da SEPLA são os indicados no Anexo II, deste Decreto, com a quantificação e denominação ali previstas.

Art. 6º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, em 11 de janeiro de 2002.

Juraci Vieira de Magalhães
PREFEITO DE FORTALEZA.