

ANEXO II

1. REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO E MEIO AMBIENTE (SEUMA)

DECRETO Nº , DE DE DE .

APROVA O REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE (SEUMA).

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 o Decreto nº 14.339, de 17 de dezembro de 2018;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regulamento da Secretaria Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA).

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em de de 2019.

Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra
PREFEITO DE FORTALEZA

Philippe Theophilo Nottingham
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Maria Águeda Pontes Caminha Muniz
SECRETÁRIA MUNICIPAL DO URBANISMO E MEIO AMBIENTE

REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO E MEIO AMBIENTE (SEUMA)

TÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO E MEIO AMBIENTE (SEUMA)

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA), criada pela Lei Municipal nº 8.606 de 26 de dezembro de 2001, com denominação alterada pela Lei Complementar nº 137, de 08 de janeiro de 2013, redefinida sua competência de acordo com o art. 41 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e reestruturada de acordo com o Decreto nº 14.339, de 17 de dezembro de 2018, constitui órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS E DOS VALORES

Art. 2º A Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA) tem como finalidade definir as políticas públicas, o planejamento, o ordenamento e o controle dos ambientes natural e construído no Município de Fortaleza, competindo-lhe:

I - elaborar, coordenar, executar e monitorar as políticas e diretrizes relativas ao urbanismo e ao meio ambiente bem como a sua implementação em articulação com as demais Secretarias Municipais avaliando, periodicamente, os resultados obtidos;

II - elaborar, regulamentar e implementar os instrumentos da política urbana de que trata o art. 4º, III da Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, que instituiu o Estatuto da Cidade;

III - elaborar, regulamentar e implementar os instrumentos da política municipal de meio ambiente, enquanto órgão local integrante do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA;

IV - propor, em articulação com o órgão ou entidade municipal responsável, a formação de consórcio intermunicipal, objetivando melhorias nos ambientes natural e construído que ultrapassem os limites do Município de Fortaleza;

V - proceder ao licenciamento de atividades ou empreendimentos, em conformidade com o que estabelece a Lei Orgânica do Município, a legislação urbanística e a legislação ambiental municipal, estadual e federal em vigência;

VI - exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos ambientes natural e construído do Município de Fortaleza;

VII - apoiar a órgão ou entidade municipal responsável nos processos de cessão e concessão de uso de bens públicos;

VIII - definir e aplicar as compensatórias previstas em Lei pelo não cumprimento das medidas necessárias ao controle dos ambientes natural e construído;

IX - apoiar e orientar tecnicamente as Secretarias Regionais na aplicação das políticas e da legislação urbanística e ambiental municipal;

X - articular-se com organizações governamentais ou não governamentais para a obtenção de suporte técnico e financeiro visando à implantação de planos, programas e projetos relativos aos temas do urbanismo e do meio ambiente;

XI - disponibilizar informações para a sociedade sobre a questão urbanística e ambiental;

XII - coordenar ações integradas na área de sua competência quando envolvam mais de um órgão municipal, estadual e/ou federal;

XIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 3º São valores da Secretaria Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA):

I - Rigor técnico: pautar as decisões em bases técnicas apoiadas por dispositivos legais;

II - Compromisso: prezar pela excelência do serviço público prestado ao cidadão;

III - Cooperação: fortalecer as relações interpessoais, o diálogo e a gestão compartilhada com o cidadão;

IV - Inovação: democratizar o acesso por meio da modernização e simplificação dos procedimentos;

V - Ética: agir com impessoalidade e transparência.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA) é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

Secretário Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente

II - GERÊNCIA SUPERIOR

Secretário Executivo do Urbanismo e Meio Ambiente

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Assessoria Especial;
2. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
3. Assessoria Jurídica;
4. Assessoria de Comunicação;
5. Ouvidoria.

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

6. Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano:
 - 6.1. Célula de Diretrizes Urbanas;
 - 6.2. Célula de Normatização;
 - 6.3. Célula de Negócios Urbanos;

- 6.4. Célula de Georreferenciamento.
- 7. Coordenadoria de Políticas Ambientais:
 - 7.1. Célula de Diretrizes Ambientais;
 - 7.2. Célula de Sustentabilidade e Mudanças Climáticas;
 - 7.3. Célula de Saneamento, Recursos Hídricos e Gestão da Orla;
 - 7.4. Célula de Educação Ambiental.
- 8. Laboratório da Cidade Sustentável.
- 9. Coordenadoria de Licenciamento:
 - 9.1. Célula de Licenciamento da Construção;
 - 9.2. Célula de Licenciamento Ambiental;
 - 9.3. Célula de Licenciamento para Funcionamento;
 - 9.4. Célula de Monitoramento do Licenciamento.
- 10. Coordenadoria de Negócios e Inovação:
 - 10.1. Célula de Consultoria em Negócios;
 - 10.2. Célula de Capacitação;
 - 10.3. Célula de Assistência Técnica Social;
 - 10.4. Fortaleza Online.
- V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
 - 11. Coordenadoria Administrativo-Financeira:
 - 11.1. Célula de Gestão de Pessoas;
 - 11.2. Célula de Gestão Financeira;
 - 11.3. Célula de Gestão Administrativa.
 - 12. Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação
- VI - FUNDOS MUNICIPAIS VINCULADOS
 - Fundo de Defesa do Meio Ambiente (FUNDEMA);
 - Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano (FUNDURB).
- VII - CONSELHOS MUNICIPAIS VINCULADOS
 - Conselho Municipal do Meio Ambiente (COMAM);
 - Conselho Municipal do Desenvolvimento Urbano (CMDU);
 - Conselho das Unidades de Conservação de Proteção Integral e de Uso Sustentável da Sabiaguaba (CGS).

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DO URBANISMO E MEIO AMBIENTE

Art. 5º Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente (SEC), além das previstas na Lei Orgânica do Município:

- I - promover a administração geral da SEUMA, em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

- II - exercer a representação política e institucional da SEUMA, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - estabelecer estratégias de atendimento às políticas urbanas e ambientais, no âmbito municipal, estadual e federal;
- IV - promover a realização de ações definidas pelo Governo Municipal, coordenando e disponibilizando os recursos de sua Secretaria;
- 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, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei;
- VII - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da SEUMA;
- VIII - celebrar convênios e/ou termos de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicas ou privadas;
- IX - decidir em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- X - cancelar a emissão de licenciamentos e autorizações, declarações e certidões, bem como a aplicação das penalidades relativas ao controle urbano e ambiental;
- XI - atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- XII - aprovar a programação a ser executada pela SEUMA, bem como a proposta orçamentária anual com as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- XIII - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da SEUMA, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria, bem como atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da SEUMA;
- XIV - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
- XV - apresentar ao Chefe do Poder Executivo, mensalmente e quando solicitado, relatório das atividades da SEUMA;
- XVI - garantir a participação da população no encaminhamento e discussão de propostas e projetos referentes à matéria de sua competência;
- XVII - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a dispensa, ou a declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- XVIII - autorizar a instauração de processos de sindicância para a apuração de desvios funcionais;
- XIX - responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações funcionais de seus subordinados;
- XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal nos limites de sua competência constitucional e legal.

TÍTULO IV
DA GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 6º Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo (SEEXEC):

- I - realizar a gestão interna da SEUMA, o planejamento, suporte administrativo, bem como o ordenamento das despesas;
- II - promover a administração geral da SEUMA, em estrita 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 nº 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 despesa;
- VIII - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Secretaria;
- IX - promover reuniões de coordenação entre diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- X - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

TÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO E MEIO AMBIENTE

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

Seção I Da Assessoria Especial

Art. 7º Compete à Assessoria Especial (ASSESP):

- I - supervisionar os trabalhos e atividades desenvolvidas nas Coordenadorias e Assessorias da SEUMA;
- II - realizar estudos técnicos específicos solicitados pela Direção e Gerência Superior da SEUMA;
- III - realizar análises, estudos técnicos e administrativos, para melhorias de procedimentos e rotinas de trabalho da SEUMA;
- IV - emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios encaminhados pelo Secretários, em articulação com as Coordenadorias Programáticas e Instrumentais e demais Assessorias;
- V - acompanhar, instruir e revisar processos despachados pelas coordenadorias da SEUMA no que diz respeito ao cumprimento dos prazos e de procedimentos e ao atendimento às legislações vigentes;
- VI - desenvolver projetos em alinhamento com o planejamento estratégico da SEUMA e da Prefeitura, articulando sua execução com as coordenadorias competentes;

- VII - redigir as comunicações oficiais, quando solicitado, bem como preparar os despachos de processos destinados a SEUMA, encaminhando-os ao setor/órgão competente;
- VIII - desenvolver outras atividades que caracterizem assessoria, execução, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades das respectivas células e coordenadorias, segundo a sua especificidade;
- IX - assessorar os Secretários nas audiências, reuniões, seminários e outros eventos;
- X - monitorar e coordenar, quando solicitado, a execução dos projetos prioritários e especiais em desenvolvimento na SEUMA;
- XI - assessorar a modernização, simplificação e desburocratização dos métodos de emissão de licenças, isenções e autorizações municipais, garantindo a todo cidadão o acesso universal ao licenciamento;
- XII - elaborar Termos de Referência visando a aquisição de bens e serviços relacionados às respectivas competências;
- XIII - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos em sua área de atuação;
- XIV - subsidiar a Assessoria de Planejamento com informações e dados para a elaboração e acompanhamento das ações relacionadas, Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Mensagem Governamental, e demais instrumentos, em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA);
- XV - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;;
- XVI - Representar a secretaria junto às reuniões do Secretariado, Conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado;
- XVII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela direção superior.

Seção II

Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 8º Compete a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN):

- I - orientar os setores da SEUMA a manter atualizadas as informações estatísticas e gerenciais necessárias ao planejamento e a decisão superior;
- II - promover a produção de dados estatísticos em articulação com órgãos setoriais de modo a subsidiar o planejamento e o orçamento;
- III - coordenar e consolidar a elaboração de programas, projetos, Planejamento Estratégico da SEUMA, Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Mensagem Governamental, e demais instrumentos, em consonância com as diretrizes emanadas da SEUMA;
- IV - coordenar a elaboração do relatório anual da SEUMA para compor a Mensagem à Câmara Municipal;
- V - consolidar as informações referentes ao orçamento da Secretaria, encaminhadas de seus setores;
- 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 SEUMA em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira e com os gerentes;

- 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 da SEUMA;
- X - exercer o monitoramento dos resultados dos programas da SEUMA mediante o MAPPFOR, SIOFFOR e os indicadores da matriz de GPR;
- XI - promover, periodicamente, em parceria com as demais unidades orgânicas da SEUMA, o redesenho de processos visando assegurar a melhoria contínua dos produtos da Secretaria;
- XII - coordenar a definição dos indicadores de desempenho junto às coordenadorias da SEUMA, bem como monitorar e acompanhar sua aplicação e resultados;
- XIII - elaborar relatórios de suas atividades mensalmente, ou conforme requerido;
- XIV - representar a Secretaria junto às reuniões do Secretariado, Conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado;
- XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção III **Da Assessoria Jurídica**

Art. 9º. Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR):

- I – prestar assessoramento jurídico internamente e aos demais órgãos da Administração Pública nos assuntos jurídicos pertinentes à SEUMA;
- II - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes;
- III - providenciar o atendimento às requisições jurídicas e oferecer informações a serem prestadas em ações judiciais;
- IV - examinar e controlar os expedientes relativos a atos sobre assuntos administrativos e funcionais, a serem autorizados pelo Secretário;
- V – elaborar, examinar e acompanhar os projetos de lei, decretos e demais atos de interesse da SEUMA;
- VI - acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o repositório de jurisprudência;
- VII – articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos atos normativos;
- VIII – elaborar, analisar e monitorar contratos, convênios, acordos, termo de compromisso, editais de licitação, dentre outros instrumentos;
- IX - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da Secretaria;
- X - proceder à inscrição, o cancelamento e a baixa de créditos de natureza tributária ou não na dívida ativa da SEUMA, na forma da lei;
- XI - prestar atendimento de excelência ao cidadão no que se relaciona à sua competência, quando

solicitado;

XII - elaborar relatórios de suas atividades mensalmente, ou conforme requerido;

XIII - representar a Secretaria junto às reuniões do Secretariado, Conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado;

XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção IV

Da Assessoria de Comunicação

Art. 10. Compete à Assessoria de Comunicação (ASCOM):

I - elaborar e executar o planejamento de comunicação interna e externa da SEUMA;

II - articular a realização e divulgação de eventos;

III - fornecer consultoria às diversas Coordenadorias da SEUMA em assuntos relacionados à comunicação institucional e corporativa, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas e propaganda institucional;

IV - orientar discursos e mensagens a serem veiculados pelo Secretário do Urbanismo e Meio Ambiente;

V – articular-se com a Coordenadoria de Comunicação do Gabinete do Prefeito, mantendo a equipe informada sobre assuntos pertinentes à SEUMA, além de atender as demandas da referida Coordenadoria;

VI - acompanhar, avaliar e arquivar as matérias relativas à SEUMA publicadas na mídia impressa e eletrônica;

VII - acompanhar o Secretário Titular da SEUMA, o Secretário Executivo e demais colaboradores da SEUMA em entrevistas concedidas à imprensa;

VIII - produzir conteúdo para canais institucionais e de comunicação interna da SEUMA;

IX - elaborar textos técnicos direcionados à imprensa sobre atividades e iniciativas da Secretaria, pautando positivamente os veículos de comunicação;

X - produzir textos específicos para os perfis da SEUMA em redes sociais, mantendo-os sempre atualizados;

XI - acompanhar reuniões internas, externas e eventos, quando necessário, que tenham a participação da SEUMA e sejam de interesse público a fim de divulgar nos canais de comunicação (redes sociais e Portal da Prefeitura);

XI - promover eventos de pequeno, médio e grande porte da Secretaria, articulando possíveis apoiadores tanto no âmbito público quanto privado;

XII - coordenar as etapas de confecção de material institucional como: banners, folders, cartilhas, e demais produtos;

XIII - divulgar os eventos da SEUMA mediante a criação e envio de convites e ofícios aos servidores da Prefeitura a específicos grupos e à população em geral, utilizando, neste último caso, a imprensa como principal canal de comunicação;

- XIV - realizar cobertura de eventos promovidos pela SEUMA e produzir matérias jornalísticas a serem divulgadas no Portal da Prefeitura;
- XV - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos em sua área de atuação;
- XVI - elaborar relatórios semanais quantitativos e qualitativos sobre assuntos ligados diretamente à SEUMA veiculados na imprensa;
- XVII - elaborar relatórios de suas atividades mensalmente, ou conforme requerido;
- XVIII - representar a Secretaria junto às reuniões do Secretariado, Conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado;
- XIX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção V

Da Ouvidoria

Art. 11. Compete à Ouvidoria (OUV):

- I - acolher, registrar, encaminhar, acompanhar e dar respostas às reclamações, denúncias, representações e sugestões referentes à procedimentos no âmbito da SEUMA;
- II - buscar as informações necessárias ao processamento das demandas recebidas;
- III - acompanhar cada demanda até sua solução final, buscando dotar de agilidade os encaminhamentos;
- IV - elaborar relatório periódico das demandas recebidas e seus encaminhamentos para subsídio do processo de planejamento e tomada de decisão do gestor;
- V - propor ao gestor adoção de providências que implementem melhorias nos serviços, a partir da sugestão dos cidadãos;
- VI - representar a Secretaria junto às reuniões do Secretariado, Conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado;
- VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano

Art. 12. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano (COURB):

- I - elaborar, regulamentar e implementar os instrumentos de Política Urbana de que trata a Constituição Federal, o Estatuto da Cidade - Lei Federal nº 10.257 de 2001 e o Estatuto da Metrópole - Lei Federal nº 13.089 de 2015, na área de desenvolvimento urbano, ambiental e de infraestrutura, em especial o Plano Diretor Municipal;
- II - acompanhar as ações em nível federal e estadual avaliando o rebatimento direto e indireto na política urbana municipal;

- III - promover programas, projetos e ações integradas com as metas e diretrizes estabelecidas pelos organismos internacionais como a ONU HABITAT e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS;
- IV - promover oportunidades de arranjos público-privados mediante a aplicação dos Instrumentos Urbanísticos em prol de uma cidade sustentável;
- V - coordenar em articulação com a Coordenadoria de Política Ambientais (CPA), os planos, programas e ações de planejamento urbano e ambiental;
- VI - definir as áreas prioritárias de atuação, objetivando a manutenção da qualidade urbana e ambiental do Município de Fortaleza;
- VII - coordenar ações integradas visando o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo na implantação e execução de projetos classificados como de impacto ou de interesse supraregional;
- VIII - planejar e coordenar ações visando o cumprimento da legislação relativa aos projetos especiais, acompanhando e avaliando os planos urbanísticos propostos por órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal com repercussão na estrutura urbana e no sistema viário estrutural do Município;
- IX - coordenar os processos de avaliação e manutenção de informações para o planejamento urbano;
- X - propor a política habitacional do Município, de acordo com as diretrizes da Política Urbana;
- XI - coordenar as atividades desenvolvidas pelos Conselhos e Comissões relativas ao desenvolvimento urbano, a exemplo do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano (CMDU);
- XII - submeter ao CMDU consolidação normas, critérios e padrões relativos ao planejamento e controle urbano, incluindo projetos especiais, quando necessário;
- XIII - proceder à análise e o controle das permissões, concessões ou cessões de áreas remanescentes a terceiros pelo Município;
- XIV - prestar informações, orientação e assistência técnica aos órgãos da Administração Direta e Indireta no que se relaciona à sua competência, quando solicitado;
- XV - prestar atendimento de excelência ao cidadão, no que se relaciona à sua competência, quando solicitado;
- XVI - encaminhar projetos e dar suporte a análise de projetos passíveis de financiamentos pelo Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano (FUNDURB);
- XVII - coordenar a realização de conferências, seminários, simpósios, palestras e congressos na área urbana;
- XVIII - coordenar o acervo bibliográfico da sua área de atuação;
- XIX - elaborar Termos de Referência visando à aquisição de bens e serviços relacionados às respectivas competências;
- XX - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos em sua área de atuação;
- XXI - subsidiar a Assessoria de Planejamento com informações e dados da SEUMA para a elaboração e acompanhamento das ações relacionadas ao Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Mensagem Governamental, e demais instrumentos, em consonância com as diretrizes emanadas da Secretária Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA);
- XXII - elaborar relatórios de suas atividades mensalmente, ou conforme requerido;

XXIII - representar a Secretaria junto às reuniões do Secretariado, Conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado;

XXIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 13. Compete à Célula Diretrizes Urbanas (CEDUR):

I – fornecer diretrizes para aplicação da legislação urbana em Fortaleza, em articulação com as demais Coordenadorias;

II - proceder à Análise de Orientação Prévia nos processos de parcelamento do solo e regularização fundiária;

III - emitir parecer técnico em processos relativos à compatibilização de planos e projetos com as diretrizes da legislação urbana;

IV - fornecer diretrizes e planejar alterações do Sistema Viário Básico;

V - emitir parecer técnico, no âmbito do enquadramento da legislação urbana de uso e ocupação do solo, em processos de retificação imobiliária e usucapião;

VI - examinar e emitir parecer técnico quanto à desafetação, concessão e permissão de uso das áreas públicas;

VII - fornecer diretrizes em processos de áreas inseridas nas zonas especiais definidas no Plano Diretor Municipal;

VIII - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;

IX - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 14. Compete à Célula de Normatização (CENOR):

I - propor, elaborar e/ou atualizar e revisar a legislação urbana municipal, tendo em vista a dinâmica da cidade e as políticas de desenvolvimento urbano.

II - propor a regulamentação dos instrumentos de operacionalização da política urbana previstos;

III - apoiar e subsidiar a Coordenadoria com informações no processo de elaboração/avaliação das políticas urbanas do município;

IV - analisar e emitir pareceres sobre projetos de leis que possam interferir na legislação urbanística municipal;

V - emitir pareceres normativos relativos ao esclarecimento da legislação urbana vigente;

VI - examinar e emitir parecer técnico em relação aos Projetos Especiais;

VII - promover estudos para identificação de áreas sujeitas a planos e projetos urbanos;

VIII - promover estudos para dar suporte ao planejamento urbano na definição dos padrões, formas e localização dos elementos que compõem a paisagem urbana do município;

IX - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;

X - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 15. Compete à Célula de Negócios Urbanos (CENUR):

- I - promover oportunidades de negócios urbanos no Município, mediante a aplicação dos Instrumentos de Política Urbana e de Desenvolvimento Urbano constantes na Lei 10.257/2001 (Estatuto da Cidade);
- II - elaborar e/ou criar novos instrumentos que viabilizem arranjos público-privados advindos dos instrumentos urbanísticos financiadores do desenvolvimento urbano;
- III - emitir parecer técnico nos processos de convênio em Operações Urbanas Consorciadas, de Outorgas Onerosas de Alteração de Uso do Solo e de Transferências do Direito de Construir;
- IV - emitir e monitorar o emprego das Certidões de Concessão de Potencial Construtivo (CEPAC), em consonância com a Lei Municipal nº 10.333/2015, que dispõe sobre a Transferência do Direito de Construir;
- V - acompanhar e avaliar, através de indicadores, a aplicação dos instrumentos de Política Urbana instituídos em legislação específica, especialmente as Operações Urbanas Consorciadas e Outorgas Onerosas;
- VI - coordenar os Conselhos Gestores das Operações Urbanas Consorciadas e elaborar os respectivos relatórios de acompanhamento;
- VII - elaborar, acompanhar e avaliar os planos urbanísticos empreendidos pelo Poder Executivo Municipal, ou em ações de parceria com órgãos de outras esferas de governo ou com o setor privado;
- VIII - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 16. Compete à Célula de Georreferenciamento (CEGEO):

- I - manter a base cartográfica do Município e acompanhar sua atualização junto a SEFIN;
- II - manter e gerenciar os dados geoespaciais fornecidos pelas Coordenadorias da SEUMA e de outros órgãos (IBGE, Cartórios, SEFIN, dentre outros) relativas ao meio ambiente natural e o construído do Município de Fortaleza;
- III - manter atualizadas as informações cadastrais referente à logradouros e loteamentos oficiais junto ao Cadastro Multifinalitário, no âmbito da legislação urbana e ambiental municipal;
- IV - manter atualizadas as informações georreferenciadas sobre legislação urbana e ambiental no Cadastro Multifinalitário e no Fortaleza Online;
- V - atualizar, manter e disponibilizar as informações geoespaciais mediante o banco de dados no QGIS e acessado pelos os técnicos da SEUMA.
- VI - emitir parecer técnico relativo à localização geográfica dos loteamentos oficiais, especialmente das áreas públicas municipais remanescentes;
- VII - emitir parecer técnico no tocante as áreas públicas em processos de Usucapião e Retificação Imobiliária;
- VIII - emitir parecer técnico para os processos de Certidão de Logradouros, Confinantes e Limite Municipal;

- IX - apoiar e emitir parecer técnico à Câmara Municipal de Fortaleza para denominação oficial dos logradouros públicos no âmbito municipal;
- X - solicitar ao órgão responsável a instalação das placas de logradouros, mediante solicitação da população;
- XI - manter e organizar o arquivo físico da COURB, no âmbito de loteamentos oficiais e de processos de Análise de Orientação Previa;
- XII - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;
- XIII - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Coordenador.

Seção II

Da Coordenadoria de Políticas Ambientais

Art. 17. Compete Coordenadoria de Políticas Ambientais (CPA):

- I - regulamentar os instrumentos da Política Nacional de Meio Ambiente de que trata o SISNAMA – Lei nº 6.938 de 31 de agosto de 1981;
- II - elaborar leis, planos, programas, manuais e procedimentos balizados pela Política Municipal de Meio Ambiente;
- III - promover programas, projetos e ações integradas com as metas e diretrizes estabelecidas pelos organismos internacionais como a ONU HABITAT e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS
- IV - estabelecer normas, critérios e padrões relativos ao controle e a manutenção da qualidade do ambiente natural com vistas à utilização, preservação e conservação dos recursos ambientais;
- V - articular-se com organismos federais, estaduais, municipais e internacionais e não governamentais, para obtenção de financiamentos e cooperações técnicas para a implantação de planos, programas e projetos relativos à preservação, à conservação e à recuperação ambiental;
- VI - coordenar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Executiva do Conselho Municipal do Meio Ambiente (COMAM) e dos Conselhos Gestores das Unidades de Conservação Municipais;
- VII - submeter ao COMAM para consolidação normas, critérios e padrões relativos ao controle do meio ambiente com vistas à utilização, preservação e conservação dos recursos ambientais, quando necessário;
- VIII - analisar e emitir pareceres sobre propostas de legislação e correspondente regulamentação concernentes à matéria de sua competência;
- IX - formular estratégias, normas e padrões de qualidade e certificação, operacionalização, avaliação e controle de ações e serviços referentes ao meio ambiente natural e construído;
- X - encaminhar projetos e dar suporte à análise de projetos passíveis de financiamentos pelo Fundo de Defesa do Meio Ambiente (FUNDEMA);
- XI - prestar informações, orientação e assistência técnica aos órgãos da Administração Direta e Indireta municipal, estadual e federal, no que se relaciona à sua competência, quando solicitado;
- XII - promover cooperação e parceria entre Poder Público, universidades e empresas no

desenvolvimento de Políticas Públicas, planos, projetos e ações na área ambiental;

XIII - cooperar e incentivar parcerias entre Poder Público, iniciativa privada e demais setores da sociedade no processo de construção de uma Fortaleza Sustentável;

XIV - promover e incentivar a responsabilidade compartilhada entre Poder Público e sociedade civil quanto à preservação do meio ambiente;

XV - assegurar a participação e o controle social na formulação e implementação das políticas ambientais;

XVI - buscar incessantemente a inovação no que se refere ao desenvolvimento sustentável;

XVII - realizar o planejamento, a execução e a divulgação do calendário de eventos ambientais no Município de Fortaleza;

XVIII - prestar atendimento de excelência ao cidadão no que se relaciona à sua competência, quando solicitado;

XIX - elaborar Termos de Referência visando a aquisição de bens e serviços relacionados às respectivas competências;

XX - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos em sua área de atuação;

XXI - subsidiar a Assessoria de Planejamento com informações e dados para a elaboração e acompanhamento das ações relacionadas, Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Mensagem Governamental e demais instrumentos, em consonância com as diretrizes emanada da Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA);

XXII - elaborar relatórios de suas atividades mensalmente, ou conforme requerido;

XXIII - representar a Secretaria junto às reuniões do Secretariado, Conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado;

XXIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 18. Compete à Célula de Diretrizes Ambientais (CEDAM):

I - definir diretrizes para a elaboração de projetos de conservação, preservação, monitoramento e recuperação dos sistemas ambientais no âmbito do Município de Fortaleza;

II - fornecer diretrizes para análise de projetos, programas e ações relacionadas à Política Municipal de Meio Ambiente;

III - emitir parecer técnico nas propostas de criação e alteração da legislação municipal ambiental;

IV - propor, elaborar e implementar ações para a criação e preservação de áreas com relevância ambiental, sob proteção especial ou de interesse ambiental no Município de Fortaleza;

V - propor e implementar, juntamente com as demais coordenadorias da SEUMA e órgãos públicos, medidas de monitoramento da qualidade ambiental no Município de Fortaleza;

VI - promover e monitorar a conservação e o uso sustentável dos ativos ambientais que constituem os ecossistemas do Município de Fortaleza;

VII - criação, por meio de legislação específica, e gestão de áreas especialmente protegidas, através da elaboração e implantação de seus Planos de Manejo;

- VIII - propor, elaborar e executar projetos de recuperação dos sistemas socioambientais;
- IX - estabelecer medidas de controle da qualidade ambiental com vistas na recuperação ambiental dos sistemas ambientais;
- X - propor e estabelecer formas de cooperação e parcerias com órgão e entidades públicas e privadas visando promover a recuperação e conservação da qualidade do meio ambiente;
- XI - promover projetos e ações para a compatibilização entre o planejamento ambiental e urbano, conjuntamente com os demais órgãos públicos, visando o desenvolvimento sustentável;
- XII - estruturar o planejamento ambiental para utilização dos recursos naturais, utilizando procedimentos que proporcionem a incorporação do desenvolvimento socioambiental com a participação da sociedade;
- XIII - acompanhar a implantação dos planos, projetos e ações de desenvolvimento da cidade, permitindo a integração das metas de preservação, proteção e recuperação das condições ambientais;
- XIV - consolidar e disponibilizar informações sobre o meio ambiente com o objetivo de fundamentar a tomada de decisão para gestão ambiental do Município e definição de indicadores ambientais;
- XV - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;
- XVI - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 19. Compete à Célula de Sustentabilidade e Mudanças Climáticas (CECLIMA):

- I - incentivar a promoção de uma cidade criativa, compartilhada, inovadora, inteligente e empreendedora, visando o desenvolvimento sustentável;
- II - promover o incentivo à pesquisa, divulgação e desenvolvimento do uso das tecnologias de combate à mudança do clima e das medidas de adaptação e mitigação dos respectivos impactos, entre o Poder Público, a iniciativa privada, o meio acadêmico e os demais setores da sociedade;
- III - articular com a iniciativa privada, com as esferas públicas, dentre outras instituições financeiras de fomento, a captação de recursos que impulsionem a criação de projetos de desenvolvimento sustentável;
- IV - formular, adotar e implementar programas e ações incentivadores entre o Poder Público, a iniciativa privada, o meio acadêmico e os demais setores da sociedade, visando a promoção de energias renováveis e eficiência energética;
- V - implantar projetos de eficiência energética voltados aos órgãos e entidades do Poder Público, que apresentem viabilidade técnica e econômica;
- VI - elaborar estudos e diretrizes com o objetivo de subsidiar planos e programas de desenvolvimento eficiência energética sustentável, bem como a promoção de planos de metas voltadas para a utilização racional e conservação de energia.
- VII - dar suporte à pesquisa científica, de inovação e capacidade tecnológica, visando o apoio à transferência de tecnologia para processos de soluções com menor potencial de emissão de gases de efeito estufa, por meio do uso de energias renováveis e substituição gradual dos combustíveis fósseis;
- VIII - monitorar e promover as ações e metas estabelecidas no Plano de Ações e Metas para redução dos Gases do Efeito Estufa, visando o atendimento da Política de Desenvolvimento Urbano de Baixo

Carbono;

IX - promover e fornecer apoio técnico e administrativo para o funcionamento do Fórum Municipal de Mudanças Climáticas - Forclima, Fórum da Agenda 21 e demais espaços de participação social relacionados à sustentabilidade e mudanças climáticas;

X - gerenciar os processos de emissão de selos e certificações ambientais no Município;

XI - promover e gerenciar o Programa de Adoção de Praças e Áreas Verdes do Município, bem como coordenar a Comissão de representantes das Secretarias Regionais;

XII - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Coordenador;

Art. 20. Compete à Célula de Saneamento, Recursos Hídricos e Gestão da Orla (CESAN):

I - promover a universalização dos eixos do saneamento (abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, drenagem e manejo das águas pluviais urbanas, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos), mediante o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Saneamento Básico do Município de Fortaleza;

II - estabelecer diretrizes que fundamentem a infraestrutura socioambiental do saneamento básico que impactem diretamente nas suas instalações e serviços básicos e indiretamente em atividades como educação, saúde e moradia;

III - traçar estudos, planos e projetos que contemplem ações inovadoras na promoção de serviços contribuintes para a sustentabilidade socioeconômica dentro do saneamento;

IV - garantir a elaboração, revisão e execução dos Planos Municipal de Saneamento Básico;

V - desenvolver programas, projetos e ações para efetiva utilização do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário do Município de Fortaleza, garantindo o acesso e a qualidade na prestação de serviços e a qualidade ambiental;

VI - acompanhar e agregar ajustes nos padrões de atendimento da prestação de serviços públicos municipais, manejo de resíduos sólidos, manejo das águas pluviais, abastecimento de água e esgotamento sanitário;

VII - monitorar os aspectos ambientais dos sistemas de saneamento básico - abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem de águas pluviais e gestão dos resíduos sólidos implantados no Município de Fortaleza;

VIII - monitorar as fontes emissoras de poluentes no Município de Fortaleza;

IX - fortalecer as parcerias público-privadas para a promoção da sustentabilidade ambiental;

X - implantar um sistema de monitoramento dos recursos hídricos, complementando as ações previstas e em andamento da União e do Governo do Estado do Ceará;

XI - elaborar estudos e projetos voltados para recuperação da qualidade dos recursos hídricos (rios, riachos, lagos, lagoas e açudes);

XII - interpretar os dados do monitoramento da balneabilidade da Orla para a construção de índices que caracterizem os níveis de poluição das praias de Fortaleza para a elaboração de estratégias eficazes

no controle da poluição;

XIII - coordenar a implementação do Plano de Gestão Integrada da Orla do Município de Fortaleza;

XIV - coordenar a gestão da cessão das praias marítimas urbanas do Município de Fortaleza;

XV - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;

Art. 21. Compete à Célula de Educação Ambiental (CEAM):

I - planejar, coordenar e executar atividades diretamente relacionadas à Educação Ambiental formal e não-formal no Município de Fortaleza;

II - estabelecer diretrizes para as atividades de Educação Ambiental, elaborando, gerenciando e realizando projetos que possibilitem a disseminação de informações, que fortaleçam a conscientização e sensibilização sobre a preservação do ambiente natural e da sua relação com o ambiente construído;

III - desenvolver atividades educativas que sensibilizem a população para a ação de defesa, preservação e melhoria da qualidade ambiental;

IV - buscar e promover parcerias com entidades públicas, privadas e da sociedade civil organizada para desenvolvimento de ações e projetos ambientais e educativos;

V - promover eventos e ações educativas em áreas verdes, praias, lagoas e demais espaços públicos da cidade;

VI - promover programa contínuo de formação de agentes multiplicadores de mobilização para a defesa do meio ambiente em escolas, universidades, comunidades, igrejas, associações de catadores e demais entidades organizadas da sociedade civil.

VII - gerenciar a implementação e manutenção da Agenda Ambiental da Administração Pública - A3P na Secretaria e nos demais órgãos da Administração Pública municipal;

VIII - incentivar a coleta seletiva, reciclagem e a destinação correta dos resíduos sólidos por meio de campanhas educativas, projetos e programas de forma inovadora, visando implantar um sistema conceitual de economia circular;

IX - promover incentivo ao fortalecimento da economia circular mediante a manutenção de uma cadeia integrada na qual os recursos extraídos e produzidos proporcionem um ciclo de reparo e utilização ampliada e o crescimento econômico de forma sustentável;

X - promover ações de conscientização sobre o uso racional da água e dos bens naturais;

XI - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;

XII - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Coordenador.

Seção III

Do LabCIDADE

Art. 22. Compete ao LabCIDADE:

-
- I - Implementar sistemas de inovação no que se refere as políticas urbana e ambiental no âmbito do município;
- II - desenvolver soluções e modelos inovadores e sustentáveis para Fortaleza;
- III - estimular, Implantar e coordenar o desenvolvimento de startups para gerar inovações que solucionem os desafios do Poder Público, no âmbito das atribuições da SEUMA;
- IV - proporcionar ao setor público tecnologia mais eficiente no gerenciamento de diversas áreas, além de levar mais qualidade aos serviços oferecidos ao cidadão;
- V - propor novas tecnologias para tornar os serviços menos burocráticos, tanto para quem trabalha nos setores do governo, quanto para as pessoas que dependam desse serviço;
- VI - formular, em conjunto com as demais coordenadorias da SEUMA e dos diversos órgãos municipais, estratégias (normas, padrões de qualidade e certificações) para ações sustentáveis no ambiente natural e construído da cidade, bem como desenvolver mecanismos de inovação a operacionalização, avaliação e controle de serviços e projetos vinculados às referidas estratégias;
- VII - promover e monitorar procedimentos administrativos inovadores (fluxos e rotinas) em conjunto com as demais Coordenadorias da SEUMA;
- VIII - coordenar, apoiar e estimular o desenvolvimento de pesquisas e projetos nas áreas de urbanismo e meio ambiente, no âmbito da SEUMA, de modo a formar um acervo técnico voltado às práticas de sustentabilidade urbana, vinculado ao Banco de Dados desenvolvido e alimentado pela Célula de Georreferenciamento (CEGEO);
- IX - pesquisar e propor mecanismos de articulação na formação de Parcerias Público-Privada (PPP) e outras parcerias visando o desenvolvimento de tecnologias limpas aplicadas ao ambiente urbano;
- X - promover programas, projetos e ações integradas com as metas e diretrizes estabelecidas pelos organismos internacionais como a ONU HABITAT e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS;
- XI - estabelecer parcerias com instituições de ensino, projetos de pesquisa e empresas de mercado interessadas em desenvolver projetos em consonância com as atribuições da Coordenadoria;
- XII - articular-se com instituições governamentais nas esferas Federal, Estadual e Municipal, com organizações não governamentais (ONGs) e com instituições nacionais e internacionais para de forma coordenada, trabalhar na obtenção de financiamentos que viabilizem a implantação de Planos, Programas e Projetos voltados à renovação, preservação, conservação e recuperação do ambiente natural e construído;
- XIII - promover e viabilizar parcerias e acordos de cooperação técnica com instituições de ensino e pesquisa nacional e internacional visando desenvolver modelos e práticas inovadoras de sustentabilidade urbana e ambiental;
- XIV - divulgar informações, prestar orientação e assistência técnica aos demais órgãos da Administração Pública, no que se refere a sua competência;
- XV - desenvolver produtos de divulgação dos Planos, Projetos, Programas, Ações e Legislação Urbana e Ambiental, com o objetivo de democratizar informações e transformar a população em parceira nas ações que busquem a sustentabilidade do ambiente urbano e natural da cidade;

- XVI - prestar atendimento de excelência ao cidadão no que se relaciona à sua competência, quando solicitado;
- XVII - elaborar Termos de Referência visando à aquisição de bens e serviços relacionados às respectivas competências;
- XVIII - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos em sua área de atuação;
- XIX - subsidiar a Assessoria de Planejamento com informações e dados para a elaboração e acompanhamento das ações relacionadas, Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Mensagem Governamental, e demais instrumentos, em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA);
- XX - elaborar relatórios de suas atividades mensalmente, ou conforme requerido;
- XXI - representar a Secretaria junto às reuniões do Secretariado, Conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado;
- XXII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção IV

Da Coordenadoria de Licenciamento

Art. 23. Compete à Coordenadoria de Licenciamento (COL):

- I – coordenar, emitir licenças, isenções e autorizações urbanísticas e ambientais relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo e funcionamento das atividades;
- II - modernizar, simplificar e desburocratizar os procedimentos e métodos de emissão de licenças, isenções, certidões e autorizações municipais de obras públicas e privadas;
- III - promover programas, projetos e ações integradas com as metas e diretrizes estabelecidas pelos organismos internacionais como a ONU HABITAT e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS;
- IV - realizar, quando necessário, análises e vistorias técnicas para averiguar a conformidade legal urbana e ambiental das construções e atividades, e emitir pareceres técnicos;
- V - monitorar as licenças, isenções e autorizações urbanísticas e ambientais relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo e funcionamento das atividades;
- VI - planejar, coordenar, executar e atualizar o acervo técnico relativo às obras e atividades licenciadas pelo Município, assim como o cadastro de dados necessários ao controle urbano e ambiental;
- VII - elaborar, relatórios de suas atividades e dados do licenciamento, conforme solicitado;
- VIII - prestar atendimento de excelência ao cidadão, no que se relaciona à sua competência, quando solicitado;
- IX - prestar apoio técnico e realizar treinamento e capacitação interna e aos demais órgãos da Administração Pública, de forma a padronizar e otimizar os procedimentos de licenciamento municipal;
- X - prestar informações, orientação e assistência técnica aos órgãos da Administração Direta e Indireta no que se relaciona à sua competência, quando solicitado;

- XI - supervisionar a aplicação da legislação e sugerir atualizações na legislação municipal;
- XII - elaborar Termos de Referência visando a aquisição de bens e serviços relacionados às respectivas competências;
- XIII - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos em sua área de atuação;
- XIV - subsidiar a Assessoria de Planejamento com informações e dados para a elaboração e acompanhamento das ações relacionadas, Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Mensagem Governamental, e demais instrumentos, em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA);
- XV - elaborar relatórios de suas atividades mensalmente, ou conforme requerido;
- XVI - representar a Secretaria junto às reuniões do Secretariado, Conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado;
- XVII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 24. Compete à Célula de Licenciamento da Construção (CECON):

- I - propor procedimentos necessários para a emissão de licenças, certidões e autorizações relacionadas à construção e ao parcelamento do solo;
- II - emitir pareceres para construção, demonstrando os parâmetros necessários para a emissão de alvarás de construção, habite-se e outras autorizações para o município de Fortaleza;
- III - emitir licenças, isenções e autorizações prévias e posteriores referentes ao licenciamento de construções de empreendimentos públicos e privados, quando necessário;
- IV - emitir licenças e autorizações de implantação de parcelamento, construção das edificações, conformidade legal da obra com o projeto aprovado, inspeção predial, mudança de uso da edificação e adequação com a legislação.
- V - contribuir para modernização, simplificação e desburocratização dos métodos de licenciamento;
- VI - assistir tecnicamente a Coordenadoria e o Gabinete do Secretário;
- VII - fornecer informações em matéria de sua competência para utilização do Poder Público e da sociedade;
- VIII - participar e colaborar das campanhas educativas e capacitações nas áreas de atuação da COL;
- IX - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;;
- X - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 25. Compete à Célula de Licenciamento Ambiental (CELAM):

- I - propor os procedimentos necessários para o licenciamento ambiental das atividades e empreendimentos de impacto ambiental local, sejam públicos ou privados, de acordo com as resoluções do CONAMA e a legislação em vigor;

II - emitir licenças, isenções e autorizações referentes ao licenciamento ambiental para atividades e empreendimentos públicos e privados, efetivos ou potencialmente poluidores, bem como os considerados causadores de degradação ambiental de âmbito local;

III - vistoriar, analisar e emitir pareceres técnicos, quando necessário, sobre as atividades modificadoras do meio ambiente e potencialmente geradoras de impactos ambientais locais de acordo com a legislação em vigor;

IV - desenvolver critérios técnicos para a exigência de estudos ambientais de atividades disciplinadas por resolução do CONAMA e de acordo com a legislação em vigor;

V - elaborar Termos de Referência, a partir dos critérios técnicos definidos, para estudos ambientais tendo como finalidade subsidiar a análise técnica que antecede a emissão de licença ambiental pela SEUMA;

VI - avaliar os estudos ambientais contidos nos processos de licenciamento seja de empreendimentos, obras ou atividades sujeitas a licenciamento por órgão municipal;

VII - emitir parecer e declarações referentes às solicitações de consulta prévia de atividades e empreendimentos, passíveis ou não de licenciamento ambiental;

VIII - contribuir às solicitações de Análise de Orientação Prévia para implantação de parcelamento e construções de empreendimentos públicos ou privados na cidade de Fortaleza e nas áreas de interesse ambiental;

IX - contribuir para, simplificação, padronização e modernização dos métodos e procedimentos de licenciamento urbano e ambiental; e levantar demandas para elaboração, construção e atualização dos serviços disponíveis e pertinentes à Célula;

X - fornecer informações a respeito dos cadastros, licenças, isenções, autorizações ambientais emitidas, subsidiando a atualização do acervo técnico. Gerenciar, analisar, executar e atualizar o cadastro e a classificação das atividades econômicas usuárias ou degradadoras de recursos ambientais;

XI - participar e colaborar das campanhas educativas e capacitações nas áreas de atuação da COL;

XII - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 26. Compete à Célula de Licenciamento para Funcionamento (CELIF):

I - propor procedimentos necessários para o licenciamento de localização e funcionamento de atividades e empreendimentos de acordo com a legislação em vigor e demais autorizações;

II - emitir parecer técnico e/ou declarações referentes às solicitações de consulta prévia de adequabilidade locacional para funcionamento;

- III - contribuir para modernização, simplificação e desburocratização dos métodos de licenciamento e levantar demandas para elaboração, construção e atualização dos serviços disponíveis e pertinentes à Célula;
- IV - prestar apoio técnico e realizar contínua capacitação com os analistas da CEAF e outras células visando padronizar e otimizar os procedimentos de licenciamento e autorizações urbanas e ambientais;
- V - participar e colaborar com as campanhas educativas e capacitações nas áreas de atuação da COL;
- VI - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 27. Compete à Célula de Monitoramento do Licenciamento (CEMON):

- I - propor procedimentos necessários para o monitoramento das licenças, isenções e autorizações emitidas pela COL;
- II - definir critérios técnicos de monitoramento das licenças, isenções e autorizações emitidas pela SEUMA em conjunto com as demais Células que compõem a COL, assim como outras Coordenações da SEUMA;
- III - monitorar as licenças, isenções e autorizações emitidas pela SEUMA, no âmbito do Município de Fortaleza;
- IV - estabelecer parceria com o órgão responsável pela fiscalização municipal a partir da troca de informações, visando a eficiência da fiscalização e do monitoramento;
- V - contribuir com o processo de modernização, simplificação e desburocratização dos métodos de licenciamento;
- VI - fornecer informações a respeito do cadastro e monitoramento das licenças, isenções e autorizações emitidas pela SEUMA, subsidiando a atualização do acervo técnico;
- VII - participar e colaborar das campanhas educativas e capacitações nas áreas de atuação da COL;
- VIII - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Coordenador

Seção V

Da Coordenadoria de Negócios e Inovação

Art. 28. Compete à Coordenadoria de Negócios e Inovação (CONIV):

- I - prestar serviços municipais de orientação e assessoramento para melhoria do ambiente de negócios na cidade de Fortaleza;
- II - realizar orientação e assessoramento especializados mediante contrapartida do setor privado sobre a conformidade legal e técnica dos projetos e ações de planejamento, instalação e execução de obras públicas e privadas, de acordo com cada etapa do processo de licenciamento e suas singularidades;

III - capacitar o corpo gerencial e técnico dos demais órgãos da Administração Pública Municipal, Entidades da Sociedade Civil e os cidadãos quanto à conformidade legal urbana e ambiental das intervenções humanas nos ambientes construídos e naturais do município;

IV - prestar informações, orientação e assistência técnica aos órgãos da Administração Pública, Entidades Representantes da Sociedade Civil e os cidadãos no que se relaciona à sua competência, quando solicitado;

V - facilitar o acesso aos serviços prestados pela SEUMA, bem como prestar assistência técnica para a população de baixa renda;

VI - supervisionar a aplicação e sugerir atualizações na legislação municipal, garantindo os processos de melhoria contínua;

VII - planejar e coordenar a ampliação, a atualização e a manutenção do sistema Fortaleza Online e demais sistemas;

VIII - coordenar a modernização, simplificação e desburocratização dos métodos de emissão de licenças, isenções e autorizações municipais, garantindo o acesso ao licenciamento a todo cidadão;

IX - participar e colaborar com campanhas educativas, em sua área de atuação;

X - prestar atendimento de excelência ao cidadão, no âmbito de sua competência, quando solicitado;

XI - promover programas, projetos e ações integradas com as metas e diretrizes estabelecidas pelos organismos internacionais como a ONU HABITAT e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS;

XII - elaborar Termos de Referência visando a aquisição de bens e serviços relacionados às respectivas competências;

XIII - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos em sua área de atuação;

XIV - subsidiar a Assessoria de Planejamento com informações e dados para a elaboração e acompanhamento das ações relacionadas, Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Mensagem Governamental, e demais instrumentos, em consonância com as diretrizes emanada da Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA);

XV - elaborar relatórios de suas atividades mensalmente, ou conforme requerido;

XVI - representar a Secretaria junto às reuniões do Secretariado, Conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado;

XVII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 29. Compete à Célula de Consultoria em Negócios (CENEG):

I - coletar, organizar e analisar informações que permitam promover a adequação da aplicação da legislação quanto à implantação, licenciamento e operação dos empreendimentos às reais demandas do mercado, mediante contrapartida financeira;

II - demandar as unidades competentes quando da necessidade de elaboração e atualização de

normas, critérios e procedimentos de execução de obras e serviços naquilo que afeta a qualidade do ambiente natural e do ambiente construído;

III - estabelecer parcerias com órgãos públicos e privados visando agilizar os procedimentos quanto à implantação, licenciamento e operação de negócios sustentáveis;

IV - propiciar sustentabilidade e manutenção dos negócios com foco nos serviços prestados pela SEUMA, visando o crescimento econômico sustentável;

V - prestar serviços de consultoria e auditoria, mediante contrapartida financeira, para empreendimentos no Município de Fortaleza no que se refere ao planejamento e controle urbano-ambiental;

VI - manter o banco de dados da SEUMA atualizado em sua área de atuação;

VII - fornecer informações em matéria de sua competência;

VIII - prover o público interno e externo de informações atualizadas quantos às normas, padrões e legislação no âmbito de sua competência;

IX – elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;

X - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 30. Compete à Célula de Capacitação (CECAP):

I - capacitar e apoiar o fortalecimento dos empreendedores, impulsionando a implantação, licenciamento e operação de negócios sustentáveis;

II - promover palestras aos diversos segmentos sobre os procedimentos e critérios para regularização do licenciamento dos negócios sustentáveis;

III - treinar equipes internas e externas, promovendo a cultura organizacional voltada a valores éticos, disseminada de maneira efetiva e de forma contínua;

IV - manter o banco de dados da SEUMA atualizado em sua área de atuação;

V - fornecer informações em matéria de sua competência;

VI - prover o público interno e externo de informações atualizadas quantos às normas, padrões e legislação no âmbito de sua competência;

VII - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 31. Compete à Célula de Assistência Técnica Social (CEATS):

I - facilitar o acesso aos serviços prestados pela SEUMA para a população de baixa renda;

II - prestar assistência técnica às famílias de baixa renda, proprietários ou possuidores de terreno particular de acordo com a Lei Federal nº 11.888/2008 (Lei da Assistência Técnica), para:

a) elaboração de projeto arquitetônico e projetos complementares das habitações de interesse social;
e

b) realizar estudos, produzir projetos padrão para habitações de interesse social;

III - auxiliar as famílias de baixa renda no processo de licenciamento das habitações de interesse social;

IV - coordenar convênios e parceria com universitários, centros universitários, faculdades, demais unidades de ensino e iniciativa privada para promover a assistência técnica voluntária através da responsabilidade compartilhada, visando o bem estar e a segurança das comunidades carentes;

V - manter o banco de dados da SEUMA atualizado em sua área de atuação;

VI - fornecer informações em matéria de sua competência;

VII - prover o público interno e externo de informações atualizadas quantos às normas, padrões e legislação no âmbito de sua competência;

VII - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;;

IX - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 32. Compete a Célula de Gestão do Fortaleza Online:

I - modernizar, simplificar e desburocratizar os métodos de emissão de licenças, isenções e autorizações municipais, garantindo o acesso ao licenciamento a todo cidadão;

II - planejar, gerenciar e executar a implantação, ampliação, atualização e manutenção do sistema Fortaleza Online e demais sistemas;

III - desenvolver sistemas de informação com base nas necessidades dos negócios relacionadas às atividades de licenciamento no âmbito do Município de Fortaleza;

IV - articular o levantamento de requisitos, análise, especificação, programação, testes, homologação, a implantação e acompanhamento dos sistemas;

V - gerenciar os portfólios e os projetos dos sistemas já desenvolvidos e implantados visando garantir a manutenção e atualização tecnológicas destes;

VI - gerenciar e realizar as atividades de treinamento e suporte aos funcionários da SEUMA, servidores de outros órgãos e público externo para utilização dos sistemas;

VII – articular-se com os demais órgãos da Prefeitura de Fortaleza visando o desenvolvimento e a integração de tecnologias, plataformas, aplicativos e sistemas;

VIII - elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos sistemas e produtos desenvolvidos;

IX - estruturar e processar dados estratégicos que auxiliem nas tomadas de decisões;

X - estabelecer novos métodos e acompanhar os procedimentos atuais que visam a implantação de um licenciamento urbano e ambiental integrados;

XI - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;

XII - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Coordenador.

CAPÍTULO III DO ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

Art. 33. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI):

I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da SEUMA, as políticas e diretrizes setoriais da SEUMA relativa às atividades administrativas, financeiras, de gestão de pessoas e de suporte logístico;

II - fiscalizar a execução dos contratos e convênios da SEUMA;

III - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na SEUMA, com apoio das Assessorias, Coordenadorias e Gerências;

IV - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira da SEUMA, em parceria com a ASPLAN;

V - prover e coordenar as ações de gestão orçamentária, contábil e financeira;

VI - prover e coordenar as atividades relativas à gestão de recursos humanos, observando as normas legais e regulamentares pertinentes a direitos, vantagens, concessões, deveres e responsabilidades dos servidores;

VII - promover a qualificação, integração, valorização e socialização do servidor.

VIII - elaborar Termos de Referência visando a aquisição de bens e serviços relacionados às respectivas competências;

IX - subsidiar a Assessoria de Planejamento com informações e dados para a elaboração e acompanhamento das ações relacionadas, Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Mensagem Governamental, e demais instrumentos, em consonância com as diretrizes emanada da Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA);

X - elaborar relatórios de suas atividades mensalmente ou conforme requerido;

XI - representar a Secretaria junto às reuniões do Secretariado, Conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado;

XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 34. Compete à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP):

I - implementar as políticas, normas e procedimentos relacionados a administração de pessoal lotados na SEUMA;

II - gerenciar as atividades relacionadas com o desenvolvimento de pessoas nas áreas de capacitação dos servidores da SEUMA;

III - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro de pessoal, funcional e financeiro do servidor;

IV - executar as atividades referentes a concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, férias, afastamento e licenças, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal;

V - administrar e coordenar o programa de estágio voluntário, junto às instituições de ensino público e da livre iniciativa, envolvendo as demais unidades da Secretaria;

VI - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal;

VII - fornecer informações e participar dos processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações e ascensão funcional;

VIII - elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Município, relacionados a sua área de atuação;

IX - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível;

X - elaborar e executar as atividades relativas à folha de pagamento e entrega de extratos de pagamento de servidores municipais ativos;

XI - administrar e coordenar os processos de concursos e de seleção pública, conforme legislação vigente;

XII - proceder a entrega de certidões, declarações e demais documentos expedidos pela SEUMA;

XIII - providenciar mensalmente os vales transporte dos servidores;

XIV - manter atualizado o banco de dados de cursos de servidores, para efeito no plano de cargos e salários;

XV - providenciar os encaminhamentos de licença médica dos servidores e atualizá-las no sistema informatizado;

XVI - emitir a margem consignada solicitada pelo servidor;

XVII - controlar a frequência de pessoal, bem como de escala de férias, utilização de folgas e readequação de horários de trabalho;

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 35. Compete à Célula de Gestão Financeira (CEGEF):

I - implementar as políticas, normas e procedimentos estabelecidos pelo COGEFFOR e demais órgãos municipais competentes, relacionados com a administração financeira, contábil e orçamentária da SEUMA;

II - realizar os procedimentos necessários à execução orçamentária e financeira da despesa pública institucional;

III - prestar apoio técnico, informações e dados para a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

IV - elaborar e acompanhar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro;

V - organizar e executar os registros dos atos e fatos contábeis;

VI - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;

VII - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 36. Compete à Célula de Gestão Administrativa (CEGEA):

I - implementar as políticas, normas e procedimentos relativos à administração de material, bens patrimoniais, compras setoriais, vigilância; almoxarifado, arquivo, protocolo e demais atividades de suporte logístico, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na SEUMA;

II - elaborar balancetes periódicos e inventários físicos dos bens patrimoniais e de consumo;

III - monitorar a execução dos contratos, convênios, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

IV - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e outros equipamentos;

V - promover a conservação e manutenção das dependências físicas da SEUMA;

VI - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, manutenção, substituição e recuperação de instalações elétricas, telefônicas e hidráulicas;

VII - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, higienização e limpeza dos ambientes e instalações da SEUMA;

VIII - organizar e controlar as atividades inerentes à frota de veículos da Secretaria, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial;

IX - monitorar o consumo de materiais e insumos da Secretaria, com vistas a estabelecer a previsão para aquisição;

X - receber, registrar, distribuir e controlar processos e documentos destinados à SEUMA;

XI - manter e operar o serviço de arquivo da SEUMA, zelando pelo controle do acervo;

XII - controlar o acesso dos públicos interno e externo, de acordo com as normas em vigor;

XIII - organizar e fiscalizar o serviço de vigilância nas áreas internas e externas do prédio;

XIV - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;

XV - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 37. Compete à Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETEC):

I - manter operacional o parque tecnológico de equipamentos da SEUMA;

II - elaborar projetos, desenvolver e manter soluções na área de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - garantir a escalabilidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos serviços e informações;

IV - contribuir com sugestões e soluções para agilizar a execução de atividades das coordenadorias da SEUMA;

V - criar e padronizar metodologia que permita o uso das boas práticas de arquivamento de arquivos

- digitais e no uso da rede e sistemas existentes da SEUMA;
- VI - analisar e elaborar parecer técnico de ferramentas a serem adquiridas pela SEUMA;
- VII - pesquisar e analisar novas soluções de TIC dos negócios da SEUMA;
- VIII - gerenciar as atividades relacionadas ao atendimento e treinamento dos usuários da SEUMA;
- IX - realizar a administração de dados visando a otimização e disponibilização dos sistemas de informação da SEUMA;
- X - elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos serviços de suporte técnico;
- XI - elaborar Termos de Referência visando a aquisição de bens e serviços relacionados às respectivas competências;
- XII - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos em sua área de atuação;
- XIII - elaborar relatórios de suas atividades mensalmente ou conforme requerido;;
- XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

TÍTULO VI
DOS ÓRGÃO COLEGIADOS

CAPÍTULO I

DO CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - COMAM

Art. 38. O Conselho Municipal do Meio Ambiente - COMAM, instituído pela Lei nº 8048, de 24 de julho de 1997 e alterações posteriores, é coordenado pela Secretaria Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente - SEUMA, tendo a seguinte composição:

- I – Presidência;
- II – membros natos e representantes que formam o Colegiado;
- III – Secretaria Executiva.

§ 1º. O Presidente do Conselho Municipal do Meio Ambiente - COMAM, em suas ausências ou impedimentos eventuais, será substituído por um Conselheiro por ele indicado.

§ 2º. Os membros do Conselho Municipal do Meio Ambiente - COMAM não serão remunerados, considerando-se de relevante interesse público os serviços prestados.

Art. 39. Compete ao Conselho Municipal do Meio Ambiente - COMAM:

- I - deliberar sobre as diretrizes gerais da Política Municipal de Meio Ambiente;
- II - acompanhar a implantação e execução da Política referida no inciso anterior;
- III - colaborar com a Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente – SEUMA e com outros órgãos públicos e particulares na solução dos problemas ambientais do Município;
- IV - definir medidas a serem adotadas pelo Poder Executivo visando a preservação do meio ambiente;

V - estimular a realização de campanha educativa para mobilização da opinião pública, em favor da preservação ambiental;

VI - promover e estimular a celebração de convênios, ajustes e acordos com entidades públicas e privadas para execução de atividades ligadas aos seus objetivos;

VII - promover e estimular a celebração de consórcio intermunicipal, visando à preservação da vida ambiental nas bacias hídricas que ultrapassem os limites do Município de Fortaleza;

VIII - aprovar previamente o licenciamento de atividades, de obras e empreendimentos de maior complexidade, conforme parecer técnico da Coordenadoria de Licenciamento da SEUMA, ou aqueles cuja implantação necessite da elaboração de prévio Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e respectivo Relatório de Impacto sobre o Meio Ambiente (RIMA);

IX - propor normas, critérios e padrões relativos ao controle e a manutenção da qualidade do meio ambiente, com vistas a utilização, preservação e conservação dos recursos ambientais;

X - manter intercâmbio com órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, objetivando a troca de subsídios técnicos e informações pertinentes a defesa do meio ambiente;

XI - promover ampla divulgação de conhecimentos e medidas sobre preservação do meio ambiente, inclusive com realização de eventos, previamente programados, nos estabelecimentos de ensino implantados no Município de Fortaleza.

Parágrafo único - O Regimento interno do Conselho Municipal do Meio Ambiente – COMAM, por ele aprovado, fixará as normas de seu funcionamento.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - CMDU

Art. 40. O Conselho Municipal do Desenvolvimento Urbano - CMDU, instituído pela Lei Complementar nº 062, de 02/02/2009, é coordenado pela Secretaria Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente – SEUMA.

CAPÍTULO III

DO CONSELHO DAS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO E PROTEÇÃO INTEGRAL E DE USO SUSTENTÁVEL DA SABIAGUABA - CGS

Art. 41. O Conselho das Unidades de Conservação e Proteção Integral e de Uso Sustentável da Sabiaguaba - CGS, instituído pelo Decreto nº 12.970, de 26 de junho de 2012 e alterações posteriores, é coordenado pela Secretaria Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente - SEUMA, tendo a seguinte composição:

I - Secretário Titular da SEUMA (Presidente);

II - Coordenador de Políticas Ambientais da SEUMA (Secretário Executivo);

§ 1º O Presidente do Conselho das Unidades de Conservação e Proteção Integral e de Uso Sustentável da Sabiaguaba - CGS, em suas ausências ou impedimentos eventuais, será substituído pelo Secretário Executivo do Conselheiro, por ele indicado.

§ 2º Os membros do Conselho das Unidades de Conservação e Proteção Integral e de Uso Sustentável da Sabiaguaba - CGS não serão remunerados, considerando-se de relevante interesse público os serviços prestados.

Art. 42. Compete ao Conselho das Unidades de Conservação e Proteção Integral e de Uso Sustentável da Sabiaguaba - CGS:

- I - laborar seu regimento interno, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar de sua instalação;
- II - acompanhar a execução e revisão do Plano de Manejo das Unidades de Conservação da Sabiaguaba, garantindo seu caráter participativo;
- III - buscar a integração das Unidades de Conservação com as demais unidades e espaços territoriais especialmente protegidos e com seu entorno;
- IV - estimular a articulação dos órgãos públicos, organizações não-governamentais, população residente e do entorno e iniciativa privada para a concretização dos planos, programas e ações de proteção, recuperação e melhoria dos recursos ambientais existentes;
- V - manifestar-se quando provocado sobre obra ou atividade potencialmente causadora de impacto ambiental no raio fixado para seu entorno;
- VI - auxiliar na captação de recursos complementares para a efetiva implementação do Plano de Manejo e otimização dos serviços ambientais e usos permitidos nas áreas integralmente protegidas;
- VII - avaliar os documentos e opinar sobre as propostas encaminhadas por qualquer cidadão ou entidade pública ou privada, que manifeste interesse em utilizar a área ou colaborar com as atividades permitidas pelo Plano de Manejo;
- VIII - opinar sobre a elaboração de normas administrativas da Unidade de Conservação, com base na legislação ambiental específica, bem como na realidade socioambiental da Unidade de Conservação e seu entorno, visando ordenar, quando couber, entre outras, o uso público, as práticas de esportes de aventura, programas de voluntariado, práticas de educação ambiental e atividades de pesquisa científica;
- IX - solicitar, sempre que necessário, a presença de especialistas da Secretaria de Meio Ambiente ou de outros órgãos públicos para assessorar, subsidiar e acompanhar assuntos técnicos, científicos e jurídicos relevantes para a gestão da Unidade de Conservação.

TÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 43. São atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e avaliar as atividades das áreas que lhe são subordinadas com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;

- II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SEUMA, 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 SEUMA;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
- VI - promover a execução e a integração dos projetos da Coordenadoria;
- VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito da Coordenadoria;
- VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando a eficiência e eficácia no desenvolvimento 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;
- XII - manter contatos e negociações de interesse da Secretaria, no âmbito de sua competência;
- XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- XIV - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência;
- XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da SEUMA.

Art. 44. São atribuições básicas dos Gerentes:

- I - supervisionar, controlar e avaliar as atividades que lhe são subordinadas;
- II - gerenciar os projetos de sua área de atuação;
- III - prestar assessoramento ao superior hierárquico em assuntos de sua área de competência;
- IV - providenciar os recursos necessários à realização dos projetos e rotinas de sua área de atuação;
- V - prestar orientação técnica e operacional aos integrantes da equipe;
- VI - avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, quanto à forma, conteúdo e adequação às normas e orientações internas da Secretaria;
- VII - propor medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções nos métodos e processos de trabalho das atividades de sua área de competência;
- VIII - subsidiar as avaliações de desempenho e produtividade dos componentes da equipe;
- IX - propor programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos;
- X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados;
- XI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE ACESSORIA E APOIO

Art. 45. São atribuições básicas do Assessor Especial:

- 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 SEUMA, 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. 46. 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) articular e difundir as informações;
 - b) articular com organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades na sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;
 - c) realizar pesquisas sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais;
 - d) analisar a 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. 47. 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 de 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. 48. São atribuições básicas do Assistente Técnico Administrativo III:

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

Art. 49. 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 na 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 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 superiores;
- VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 50. 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 de equipamentos e instrumentos utilizados;
- III - sugerir soluções de quaisquer dificuldades encontradas na área;
- IV - assessorar os seus superiores no cumprimento das atividades na sua área de atuação;
- V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Cabe ao Secretário da Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA) indicar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior da Secretaria, nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos.

Art. 52. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por

indicação do Secretário:

I - o Secretário pelo Secretário Executivo, ou no impedimento ou na ausência deste, por um Coordenador, a critério do titular da Pasta;

II - os Coordenadores por outro Coordenador ou gerente de uma Célula da respectiva Coordenadoria, ao critério do Secretário da pasta a partir de sugestão do titular do cargo;

III - os demais Gerentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Secretário pelos respectivos Coordenadores da área.

Art. 53. Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente.

Art. 54. O Secretário Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento