



FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO XLIV

FORTALEZA, 28 DE ABRIL DE 1997

SUPLEMENTO AO Nº 11089

PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 10067 DE 22 DE abril DE 1997.

Regulamenta a estrutura organizacional das Secretarias Executivas Regionais - SER e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO que a Lei nº 8.000, de 29 de janeiro de 1997 promoveu alterações nas estruturas organizacionais com acréscimos à lotação de cargos comissionados de Órgãos do Poder Executivo Municipal, e

CONSIDERANDO os pressupostos da descentralização e intersetorialidade propiciando a criação das Secretarias Executivas Regionais cuja finalidade é levar com agilidade os diversos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Fortaleza às comunidades do Município,

DECRETA:

Art. 1º - As Secretarias Executivas Regionais - SER - , cuja finalidade é proporcionar condições para melhoria de vida da população da região sob gestão, prestando os serviços municipais, identificando e articulando o atendimento às necessidades e demandas dos grupos populacionais, considerados em sua dinâmica de uso do espaço urbano e peculiaridades sociais, tanto no que diz respeito ao desenvolvimento territorial e ao meio ambiente como ao desenvolvimento social, têm a seguinte estrutura organizacional básica e setorial:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

Secretário

II - ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Gerência de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente - GAMA
 - 1.1. Equipe de Meio Ambiente e Controle Urbano
 - 1.2. Equipe de Obras e Serviços Urbanos
2. Gerência de Desenvolvimento Social - GAS
 - 2.1. Distrito de Saúde
 - 2.2. Distrito de Educação, Esporte e Lazer
 - 2.3. Distrito de Habitação e Trabalho

III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

3. Diretor Regional Administrativo-Financeiro
 - 3.1. Divisão de Controle da Execução Orçamentária e Financeira
 - 3.2. Divisão de Suprimentos e Controle de Patrimônio
 - 3.3. Divisão de Administração de Pessoal

IV - ÓRGÃO COLEGIADO

5. Comissão Técnica Regional Intersetorial (CTRI)

Art. 2º - Os cargos comissionados relativos à lotação das Secretarias Executivas Regionais, criados pelo anexo I do art. 27 da Lei nº 8.000, de 29 de janeiro de 1997, são os constantes dos Anexos I a VI, partes integrantes deste Decreto.

Art. 3º - Fica aprovado o Regulamento das Secretarias Executivas Regionais - SER, constante do Anexo VII, parte integrante deste Decreto.

Art. 4º - Ficam aprovadas as áreas de abrangência das Secretarias Executivas Regionais - SER, segundo os limites geográficos constantes do Anexo VIII, parte integrante deste Decreto.

Art. 5º - Ficam delegadas, em caráter provisório, à Secretaria Executiva Regional II as competências inerentes à Secretaria de Controle Urbano e Meio Ambiente, até que as demais Secretarias Executivas Regionais absorvam essas competências, nas suas respectivas áreas de abrangência.

Parágrafo Único: Essa delegação é limitada ao prazo de 90 (noventa) dias.

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

PAÇO MUNICIPAL, em 22 de abril de 1997.

Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO DE FORTALEZA.

ANEXO I a que se refere o Art. 2º do Decreto nº 10067 de 22 de abril de 1997.

SECRETARIA EXECUTIVA REGIONAL I - SER I
Denominação, Simbologia e Quantificação de Cargos Comissionados

SITUAÇÃO ATUAL DENOMINAÇÃO	SÍMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO	SÍMB.	QUANT.
Secretário (1)	-	01	Secretário	-	01
Secretário de Pasta (ex - SPLAN) (2)	DAS - 2	01	Secretário de Pasta	DAS - 2	01

Coordenador de Assessoria de Planejamento e Coordenação Econômica (ex - SEDUC) (1)	DAS - 1	01	Assessor Técnico	DAS - 1	01
Chefe de Serviço de Expediente de "Nada Consta" (ex - SPLAN) (2)	DNI - 1	01	Encarregado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Assessor Jurídico (1)	DAS - 1	01	Assessor Jurídico	DAS - 1	01
Chefe de Serviço de Limpeza de Pequenas Obras (ex - SPLAN) (2)	DNI - 1	01	Encarregado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Assessor de Planejamento e Coordenação Econômica (1)	DAS - 1	01	Assessor de Planejamento e Coordenação Econômica	DAS - 1	01
Chefe de Serviço de Arquivo Geral (ex - SPLAN) (2)	DNI - 1	01	Encarregado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01



SITUAÇÃO ATUAL DENOMINAÇÃO	SÍMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO	SÍMB.	QUANT.
Assessor de Informática (1)	DAS - 1	01	Assessor de Informática	DAS - 1	01
Chefe de Serviço de Alinhamento, Locação e Numeração (ex - SPLAN) (2)	DNI - 1	01	Encarregado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Gerente de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente - GAMA (1)	DNS - 3	01	Gerente de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente - GAMA	DNS - 3	01
Chefe de Equipe de Meio Ambiente e Controle Urbano (1)	DAS - 1	01	Chefe de Equipe de Meio Ambiente e Controle Urbano	DAS - 1	01
Assistente Técnico (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Controle e Cadastro Urbano)	DAS - 2	01
Assistente Técnico (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Posturas)	DAS - 2	01
Assistente Técnico (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Fiscalização)	DAS - 2	01
Chefe de Unidade de Material e Patrimônio (ex - SEDUC) (1)	DAS - 3	01	Auxiliar Técnico (Meio Ambiente)	DAS - 3	01
Chefe de Unidade de Cadastro (ex - SPLAN) (2)	DAS - 3	01	Auxiliar Técnico (Nada Consta)	DAS - 3	01
Chefe de Unidade de Expediente de "Nada Consta" (ex - SPLAN) (2)	DAS - 3	01	Auxiliar Técnico (Linha de)	DAS - 3	01
Chefe de Equipe de Obras e Serviços Urbanos (1)	DAS - 1	01	Chefe de Equipe de Obras e Serviços Urbanos	DAS - 1	01
Assistente Técnico (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Projetos)	DAS - 2	01

SITUAÇÃO ATUAL DENOMINAÇÃO	SÍMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO	SÍMB.	QUANT.
Assistente Técnico (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Obras)	DAS - 2	01
Encarregado de Desporto do Centro Social Urbano (ex - PROESP) (1)	DNI - 2	02	Encarregado de Desporto (Reserva de Previdência)	DNI - 2	02
Assistente Técnico (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Serviços Urbanos)	DAS - 2	01
Encarregado de Mercado II (ex - SSP) (1)	DNI - 3	01	Encarregado de Mercado II	DNI - 3	01
Gerente de Desenvolvimento Social (1)	DNS - 3	01	Gerente de Desenvolvimento Social	DNS - 3	01
Chefe de Serviço de Controle de Ingressos e Multas (ex - STM) (1)	DNI - 1	01	Encarregado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Chefe de Distrito de Saúde (1)	DAS - 1	01	Chefe de Distrito de Saúde	DAS - 1	01
Encarregado de Fiscalização (ex - SPLAN) (2)	DNI - 1	03	Encarregado de Atividades Técnicas	DNI - 1	03
Assistente Técnico (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Vigilância e Saúde)	DAS - 2	01
Chefe de Serviço de Fiscalização e Vistoria (ex - STM) (1)	DNI - 1	01	Encarregado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Assistente Técnico (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Saúde da Família)	DAS - 2	01
Chefe de Distrito de Educação, Esporte e Lazer (1)	DAS - 1	01	Chefe de Distrito de Educação, Esporte e Lazer	DAS - 1	01

SITUAÇÃO ATUAL DENOMINAÇÃO	SÍMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO	SÍMB.	QUANT.
Encarregado de Fiscalização (ex - SPLAN) (2)	DNI - 1	03	Encarregado de Atividades Técnicas	DNI - 1	03
Diretor da Divisão Administrativa e Financeira (ex - SSM - DS II) (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Estrato Básico)	DAS - 2	01
Diretor da Divisão de Vigilância à Saúde (ex - SSM - DS II) (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Assistência à Saúde)	DAS - 2	01
Diretor da Divisão Administrativa e Financeira (ex - SSM - DS II) (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Cultura, Esporte e Lazer)	DAS - 2	01
Chefe de Serviço de Controle de Elevadores e Condicionadores (ex - SPLAN) (2)	DNI - 1	01	Administrador de Estádio Subterrâneo (Nova Assessoria)	DNI - 1	01
Chefe de Distrito de Habitação e Trabalho (1)	DAS - 1	01	Chefe de Distrito de Habitação e Trabalho	DAS - 1	01
Encarregado de Fiscalização (ex - SPLAN) (2)	DNI - 1	03	Encarregado de Atividades Técnicas	DNI - 1	03
Assistente Técnico (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Habitação)	DAS - 2	01
Coordenador Distrital de Defesa Civil (ex - STAB) (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Defesa Civil)	DAS - 2	01
Diretor Regional Administrativo-Financeiro (1)	DAS - 1	01	Diretor Regional Administrativo-Financeiro	DAS - 1	01
Chefe de Serviço de Controle de Ocupação de Solo (ex - SPLAN) (2)	DNI - 1	01	Encarregado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01

SITUAÇÃO ATUAL DENOMINAÇÃO	SÍMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO	SÍMB.	QUANT.
Diretor da Divisão de Administração de Pessoal (1)	DAS - 2	01	Diretor da Divisão de Administração de Pessoal	DAS - 2	01

"Bem-aventurada é a nação cujo DEUS é o Senhor"

 <p>JURACI VIEIRA DE MAGALHÃES PREFEITO MUNICIPAL</p> <p>MARLON CARVALHO CAMBRAIA VICE PREFEITO</p> <p>SECRETARIADO</p> <p>STÊNIO CARVALHO LIMA Procurador Geral</p> <p>MARIA DO CARMO MAGALHÃES Secretário de Administração</p> <p>JOSÉ MARIA MARTINS MENDES Secretário de Finanças</p> <p>ANTÔNIO MARCELO TEIXEIRA SOUSA Secretário de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente</p> <p>ABNER CAVALCANTE BRASIL Secretário de Desenvolvimento Social</p>	<p>ROBERTO DA FROTA CAVALCANTE Secretário do Trabalho e da Ação Social</p> <p>JURANDI VIEIRA DE MAGALHÃES FILHO Secretário de Transportes</p> <p>RENATO PARENTE FILHO Secretário de Serviços Públicos</p> <p>PETRÔNIO DE VASCONCELOS LEITÃO Secretário da Saúde</p> <p>JOSE MOTA CAMBRAIA Secretário Executivo da Regional - 01</p> <p>JOSE ELISEU BECCO Secretário Executivo da Regional - 02</p> <p>PETRÔNIO DE VASCONCELOS LEITÃO Secretário Executivo da Regional - 03</p> <p>PERÍPEDES MAIA CHAVES Secretário Executivo da Regional - 04</p> <p>ROSE MARY FREITAS MACIEL Secretário Executivo da Regional - 05</p> <p>PEDRO WILTON CLARES Secretário Executivo da Regional - 06</p>	<p>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</p>  <p>DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL CRIADO PELA LEI Nº 461 DE 24 DE MAIO DE 1952</p> <p>PAULO COELHO ARAUJO DIRETOR</p> <p>MARIA IVETE MONTEIRO DIR. DA DIVISÃO OPERACIONAL</p> <p>AV. JOÃO PESSOA, 4180 - DANLUS - CEP: 60.435-630 FONE: (85) 281.5886 - FAX: (85) 223.0338</p>
---	--	---

Chefe do Serviço de Fiscalização (ex - SSP) (4)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Chefe do Divisão de Suprimentos e Controle de Preços (STM) (2)	DAS - 2	01	Chefe de Divisão de Suprimentos e Controle de Preços	DAS - 2	01
Chefe do Serviço de Fiscalização e Vitória (ex - STM) (2)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas (Almoxarifado)	DNI - 1	01
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM) (4)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas (Transportes)	DNI - 1	01
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSP) (4)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas (Manutenção)	DNI - 1	01
Chefe do Divisão de Controle de Execução Orçamentária e Financeira (2)	DAS - 2	01	Chefe de Divisão de Controle de Execução Orçamentária e Financeira	DAS - 2	01
Chefe do Serviço de Controle de Uso de Licenças e de Publicidade (ex - SPLAN) (2)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Chefe da Unidade de Protocolo e Controle de Processos (ex - SPLAN) (2)	DAS - 3	01	Chefe de Central de Atendimento e Protocolo	DAS - 3	01
Chefe do Serviço de Cadastro e Permissões (ex - STM) (2)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01

OBSERVAÇÕES:
 (1) Cargos Comissionados criados pela Lei nº 8.200, de 29 de janeiro de 1997.
 (2) Cargos Comissionados criados pela Lei nº 8.480, de 10 de julho de 1995.
 (3) Cargos Comissionados criados pela Lei nº 7.110, de 25 de maio de 1991.
 (4) Cargos Comissionados criados pela Lei nº 7.171, de 25 de maio de 1992.
 (5) Cargos Comissionados criados pela Lei nº 8.871, de 16 de janeiro de 1994.
 (6) Cargos Comissionados criados pela Lei nº 8.883, de 05 de junho de 1991.

JUNDO é a que se refere o Art. 2º do Decreto nº 10667, de 22 de abril de 1997.

SECRETARIA EXECUTIVA REGIONAL II - SER II
 Organização, Síntese e Quantificação de Cargos Comissionados

SITUAÇÃO NOVA	SIMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA	SIMB.	QUANT.
DESCRIÇÃO			DESCRIÇÃO		
Secretário (1)		01	Secretário		01
Secretário do Thlar de Pasta (ex - STAS) (4)	DAS - 2	01	Secretário do Thlar de Pasta	DAS - 2	01
Coordenador de Assessoria Jurídica (ex - STAS) (2)	DAS - 1	01	Assessor Técnico	DAS - 1	01
Chefe do Serviço de Pessoal e Atividades Jurídicas (ex - STAS) (2)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Assessor Jurídico (1)	DAS - 1	01	Assessor Jurídico	DAS - 1	01
Chefe do Serviço Financeiro (ex - STM) (2)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Assessor de Planejamento e Coordenação Sistêmica (1)	DAS - 1	01	Assessor de Planejamento e Coordenação Sistêmica	DAS - 1	01
Chefe do Serviço de Assistência ao Estudante (ex - SEDUC) (2)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Assessor de Informática (1)	DAS - 1	01	Assessor de Informática	DAS - 1	01

SITUAÇÃO NOVA	SIMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA	SIMB.	QUANT.
DESCRIÇÃO			DESCRIÇÃO		
Chefe do Serviço de Supervisão Escolar (ex - SEDUC) (2)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Gerente de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente - GAMA (1)	DNS - 3	01	Gerente de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente - GAMA	DNS - 3	01
Chefe do Serviço de Coordenação Funcional (ex - SAR) (2)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Chefe de Equipe de Meio Ambiente e Controle Urbano (2)	DAS - 1	01	Chefe de Equipe de Meio Ambiente e Controle Urbano	DAS - 1	01
Assistente Técnico (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Controle e Cadastro Urbano)	DAS - 2	01
Assistente Técnico (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Pasturas)	DAS - 2	01
Assistente Técnico (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Fiscalização)	DAS - 2	01
Assistente Técnico (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Meio Ambiente)	DAS - 2	01
Chefe da Unidade de Cadastro (ex - SSP) (2)	DAS - 3	01	Auxiliar Técnico (Diária Contábil)	DAS - 3	01

Chefe de Unidade de Atendimento e Articulação (ex - SSP) (2)	DAS - 3	01	Auxiliar Técnico (Habitação)	DAS - 3	01
Chefe de Unidade Administrativo-Financeira (ex - STM) (2)	DAS - 3	01	Auxiliar Técnico (Documentação)	DAS - 3	01
Chefe do Serviço Administrativo e Financeiro (ex - STM) (2)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Chefe de Equipe de Obras e Serviços Urbanos (1)	DAS - 1	01	Chefe de Equipe de Obras e Serviços Urbanos	DAS - 1	01
Assistente Técnico (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Pasturas)	DAS - 2	01
Assistente Técnico (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Obras)	DAS - 2	01
Chefe de Unidade Técnica Operacional (ex - SSM) (2)	DAS - 3	01	Auxiliar Técnico (Projeto)	DAS - 3	01
Encargado de Despesas de Centro Social Urbano (ex - SSM) (2)	DNI - 2	02	Encargado de Turno (Reparo de Pavimentação)	DNI - 2	02
Coordenador de Assessoria Jurídica (ex - SSM) (2)	DAS - 1	01	Assessor Técnico (Serviços Urbanos)	DAS - 1	01
Administrador do Mercado Central (ex - SSP) (4)	DNI - 1	01	Administrador do Mercado Central	DNI - 1	01
Encargado de Mercado II (ex - SSP) (4)	DNI - 3	01	Encargado de Mercado II (Vizconde de Pelotas)	DNI - 3	01
Encargado de Mercado II (ex - SSP) (4)	DNI - 3	01	Encargado de Mercado II (Joazim Fátima)	DNI - 3	01
Chefe do Serviço Administrativo e Financeiro (ex - SAR) (2)	DNI - 1	01	Administrador do Mercado São Sebastião	DNI - 1	01
Encargado de Comércio (ex - SSP) (2)	DNI - 3	01	Encargado de Comércio	DNI - 3	01

Chefe do Laboratório Bromatológico (ex - SSM) (2)	DAS - 3	01	Auxiliar Técnico (Comércio Ambulante)	DAS - 3	01
Administrador de Feira de Artesanato (ex - SSP) (4)	DNI - 1	01	Administrador de Feira (Feira-Livres e Artesanato)	DNI - 1	01
Chefe de Unidade de Controle e Convênios (ex - SSM) (2)	DAS - 3	01	Auxiliar Técnico (Bancas de Revistas)	DAS - 3	01
Chefe do Serviço Administrativo e Financeiro (ex - SAR) (2)	DNI - 1	01	Encargado de Fiscalização	DNI - 1	01
Gerente de Desenvolvimento Social (1)	DNS - 3	01	Gerente de Desenvolvimento Social	DNS - 3	01
Chefe do Serviço de Coordenação Funcional (ex - SAR) (2)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Chefe do Distrito de Saúde (1)	DAS - 1	01	Chefe do Distrito de Saúde	DAS - 1	01
Chefe do Serviço de Coordenação Funcional (ex - SAR) (2)	DNI - 1	03	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	03
Assistente Técnico (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Atividade de Saúde)	DAS - 2	01
Assistente Técnico (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Saúde da Família)	DAS - 2	01
Chefe do Distrito de Educação, Esporte e Lazer (1)	DAS - 1	01	Chefe do Distrito de Educação, Esporte e Lazer	DAS - 1	01
Chefe do Serviço Administrativo e Financeiro (ex - SAR) (2)	DNI - 1	03	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	03

SITUAÇÃO NOVA	SIMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA	SIMB.	QUANT.
DESCRIÇÃO			DESCRIÇÃO		
Administrador Regional do Município (ex - SAR) (2)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Ensino Básico)	DAS - 2	01
Administrador Regional do Centro (ex - SAR) (2)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Assistência à Educação)	DAS - 2	01
Administrador Regional de Cidade dos Funcionários (ex - SAR) (2)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Cultura, Esporte e Lazer)	DAS - 2	01
Chefe de Unidade de Pedagogia (ex - SSM - DS VI. Centro Assessoria à Criança) (2)	DAS - 3	01	Administrador do Ginásio Paulo Benedito	DAS - 3	01
Chefe do Distrito de Habitação e Trabalho (1)	DAS - 1	01	Chefe do Distrito de Habitação e Trabalho	DAS - 1	01

SITUAÇÃO ATUAL	SIMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA	SIMB.	QUANT.
DENOMINAÇÃO			DENOMINAÇÃO		
Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01
Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01
Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01
Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01
Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01

SITUAÇÃO ATUAL	SIMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA	SIMB.	QUANT.
DENOMINAÇÃO			DENOMINAÇÃO		
Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01
Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01
Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01
Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01
Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01

- OBSERVAÇÕES**
 (1) Cargos criados pela Lei nº 8.000, de 29 de janeiro de 1997
 (2) Cargos criados pela Lei nº 8.480, de 10 de julho de 1999
 (3) Cargos criados pela Lei nº 7.119, de 25 de maio de 1992
 (4) Cargos criados pela Lei nº 7.475, de 23 de dezembro de 1993
 (5) Cargos criados pela Lei nº 7.171, de 25 de maio de 1992
 (6) Cargos criados pela Lei nº 8.873, de 06 de junho de 1991
 (7) Cargos criados pela Lei nº 8.865, de 06 de junho de 1991
 (8) Cargos criados pela Lei nº 8.805, de 16 de janeiro de 1991

ANEXO III e sua referência o Art. 2º do Decreto nº 00053 de 22 de abril de 1997.

SECRETARIA EXECUTIVA REGIONAL III - SER III
 Denominação, Simbologia e Quantificação de Cargos Comissionados

SITUAÇÃO ATUAL	SIMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA	SIMB.	QUANT.
DENOMINAÇÃO			DENOMINAÇÃO		
Secretário (1)		01	Secretário		01
Administrador Regional do Contrato Social (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Secretário de Tesouraria	DAS-2	01
Coordenador das Administrações Regionais (ex - SARI) (2)	DAS-1	01	Assessor Técnico	DAS-1	01
Coordenador do Serviço de Orientação Educacional (ex - SEDUC) (2)	DNI-1	01	Encarregado de Atividades Técnicas	DNI-1	01
Assessor Jurídico (1)	DAS-1	01	Assessor Jurídico	DAS-1	01
Encarregado de Atividades Técnicas (ex - SSP) (2)	DNI-1	01	Encarregado de Atividades Técnicas	DNI-1	01
Assessor de Planejamento e Coordenação Estratégica (1)	DAS-1	01	Assessor de Planejamento e Coordenação Estratégica	DAS-1	01
Encarregado de Atividades Técnicas (ex - SSP) (2)	DNI-1	01	Encarregado de Atividades Técnicas	DNI-1	01
Assessor de Informática (1)	DAS-1	01	Assessor de Informática	DAS-1	01

SITUAÇÃO ATUAL	SIMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA	SIMB.	QUANT.
DENOMINAÇÃO			DENOMINAÇÃO		
Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01
Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01
Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01
Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01
Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01

SITUAÇÃO ATUAL	SIMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA	SIMB.	QUANT.
DENOMINAÇÃO			DENOMINAÇÃO		
Assistente Técnico (1)	DAS-2	01	Assistente Técnico (Serviços Urbanos)	DAS-2	01
Encarregado de Mercado II (ex - SSP) (2)	DNI-3	01	Encarregado de Mercado II	DNI-3	01
Encarregado de Comércio (ex - SSP) (2)	DNI-3	01	Encarregado de Comércio	DNI-3	01
Gerente de Desenvolvimento Social - GDS (1)	DNS-3	01	Gerente de Desenvolvimento Social - GDS	DNS-3	01

SITUAÇÃO ATUAL	SIMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA	SIMB.	QUANT.
DENOMINAÇÃO			DENOMINAÇÃO		
Administrador Regional do Contrato Social (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Assistente Técnico (Farmácia)	DAS-2	01
Encarregado de Atividades Técnicas (ex - SSP) (2)	DNI-1	01	Encarregado de Atividades Técnicas	DNI-1	01
Coordenador do Centro de Vigilância e Controle de Zoonoses (2)	DAS-3	01	Coordenador do Centro de Vigilância e Controle de Zoonoses	DAS-3	01
Coordenador do Serviço de Controle das Zoonoses (ex - SARI) (2)	DNI-1	01	Encarregado de Atividades Técnicas/Controle de Zoonoses I	DNI-1	01
Coordenador de Assessoria de Planejamento e Coordenação Estratégica (ex - SSP) (2)	DAS-1	01	Coordenador de Assessoria de Planejamento e Coordenação Estratégica	DAS-1	01
Coordenador de Assessoria de Planejamento e Coordenação Estratégica (ex - SSP) (2)	DAS-1	01	Coordenador de Assessoria de Planejamento e Coordenação Estratégica	DAS-1	01

SITUAÇÃO ATUAL	SIMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA	SIMB.	QUANT.
DENOMINAÇÃO			DENOMINAÇÃO		
Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01
Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01
Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01
Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01
Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01

SITUAÇÃO ATUAL	SIMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA	SIMB.	QUANT.
DENOMINAÇÃO			DENOMINAÇÃO		
Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01
Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01
Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01
Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01
Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01

SITUAÇÃO ATUAL	SIMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA	SIMB.	QUANT.
DENOMINAÇÃO			DENOMINAÇÃO		
Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01
Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01
Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01
Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01
Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01	Coordenador Regional de Saúde (ex - SARI) (2)	DAS-2	01

- OBSERVAÇÕES**
 (1) Cargos criados pela Lei nº 8.000, de 29 de janeiro de 1997
 (2) Cargos criados pela Lei nº 8.480, de 10 de julho de 1999
 (3) Cargos criados pela Lei nº 7.171, de 25 de maio de 1992
 (4) Cargos criados pela Lei nº 8.873, de 06 de junho de 1991
 (5) Cargos criados pela Lei nº 8.865, de 06 de junho de 1991
 (6) Cargos criados pela Lei nº 8.805, de 16 de janeiro de 1991

ANEXO IV e sua referência o Art. 2º do Decreto nº 00053 de 22 de abril de 1997.

SECRETARIA EXECUTIVA REGIONAL IV - SER IV
 Denominação, Simbologia e Quantificação de Cargos Comissionados

SITUAÇÃO ATUAL	SIMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA	SIMB.	QUANT.
DENOMINAÇÃO			DENOMINAÇÃO		
Secretário (1)		01	Secretário		01
Secretário de Tesouraria (ex - SEDUC) (2)	DAS-2	01	Secretário de Tesouraria	DAS-2	01
Coordenador de Assessoria de Planejamento e Coordenação Estratégica (ex - SSP) (2)	DAS-1	01	Assessor Técnico	DAS-1	01
Encarregado de Atividades Técnicas (ex - SSP) (2)	DNI-1	01	Encarregado de Atividades Técnicas	DNI-1	01
Assessor Jurídico (1)	DAS-1	01	Assessor Jurídico	DAS-1	01
Encarregado de Atividades Técnicas (ex - SSP) (2)	DNI-1	01	Encarregado de Atividades Técnicas	DNI-1	01
Assessor de Planejamento e Coordenação Estratégica (1)	DAS-1	01	Assessor de Planejamento e Coordenação Estratégica	DAS-1	01

Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS 1) (1)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Assessor de Informática (1)	DAS - 1	01	Assessor de Informática	DAS - 1	01

SITUAÇÃO ATUAL DENOMINAÇÃO	SIMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO	SIMB.	QUANT.
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS 1) (1)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Gerente de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente - GAMA (1)	DNS - 3	01	Gerente de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente - GAMA	DNS - 3	01
Chefe de Equipe de Meio Ambiente e Controle Urbano (1)	DAS - 1	01	Chefe de Equipe de Meio Ambiente e Controle Urbano	DAS - 1	01
Declarador de Divisão de Atendimento Social, Familiar e Comunitário (ex - STAS) (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Controle e Controle Urbano)	DAS - 2	01
Coordenador de Divisão de Emergência e Defesa (ex - STAS) (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Posturas)	DAS - 2	01
Coordenador de Divisão de Atividades Auxiliares (ex - SSM) (1)	DAS - 3	01	Auxiliar Técnico (Meio Ambiente)	DAS - 3	01
Assistente Técnico de Modernização Administrativa (ex - SEDUC) (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Fiscalização)	DAS - 2	01
Coordenador de Unidade de Assistência à Escola (ex - SEDUC) (1)	DAS - 3	01	Auxiliar Técnico (Meio Ambiente)	DAS - 3	01
Coordenador de Unidade de Planejamento, Controle e Avaliação Escolar (ex - SEDUC) (1)	DAS - 3	01	Auxiliar Técnico (Meio Ambiente)	DAS - 3	01
Coordenador de Equipe de Obras e Serviços Urbanos (1)	DAS - 1	01	Coordenador de Equipe de Obras e Serviços Urbanos	DAS - 1	01
Coordenador de Divisão de Esportes (ex - SSM) (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Projetos)	DAS - 2	01
Coordenador de Divisão de Organização da Rede Assistencial (ex - SSM) (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Obras)	DAS - 2	01

SITUAÇÃO ATUAL DENOMINAÇÃO	SIMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO	SIMB.	QUANT.
Coordenador de Divisão de Controle e Avaliação (ex - SSM) (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Serviços Urbanos)	DAS - 2	01
Encargado de Mercado II (ex - SSP) (1)	DNI - 3	01	Encargado de Mercado II (Nazaré)	DNI - 3	01
Encargado de Mercado II (ex - SSP) (1)	DNI - 3	01	Encargado de Mercado II (Parangaba)	DNI - 3	01
Encargado de Comércio (ex - SSP) (1)	DNI - 3	01	Encargado de Comércio	DNI - 3	01
Gerente de Desenvolvimento Social - GAS (1)	DNS - 3	01	Gerente de Desenvolvimento Social	DNS - 3	01
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS 1) (1)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Coordenador de Divisão de Saúde (1)	DAS - 1	01	Coordenador de Divisão de Saúde	DAS - 1	01
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS 1) (1)	DNI - 1	03	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	03
Coordenador de Divisão Financeira (ex - SSM) (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Bancos e Finanças)	DAS - 2	01
Coordenador de Divisão Técnica de Manutenção (ex - SSM) (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Bancos de Família)	DAS - 2	01
Coordenador de Unidade Médica Assistencial (ex - SSM - DS VI - Hosp. Diurnos) (1)	DAS - 3	01	Auxiliar Técnico (Chefe do Centro Comunitário de Parangaba)	DAS - 3	01
Coordenador de Divisão de Educação, Esportes e Lazer (1)	DAS - 1	01	Coordenador de Divisão de Educação, Esportes e Lazer	DAS - 1	01

SITUAÇÃO ATUAL DENOMINAÇÃO	SIMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO	SIMB.	QUANT.
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS VI) (1)	DNI - 1	03	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	03
Coordenador de Divisão Administrativa (ex - SSM) (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Estrutura Básica)	DAS - 2	01
Coordenador de Divisão de Serviços Institucionais (ex - SSM) (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Assistência e Educação)	DAS - 2	01
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS V Hosp. Diurnos) (1)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas (Assistência e Orientação ao Educando)	DNI - 1	01
Assistente Técnico de Informática (ex - SSP) (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Cultura, Esportes e Lazer)	DAS - 2	01
Coordenador de Unidade Técnica Operacional (ex - SSM) (1)	DAS - 3	01	Administrador do Estado Presidente Vargas	DAS - 3	01
Coordenador de Divisão de Habitação e Trabalho (1)	DAS - 1	01	Coordenador de Divisão de Habitação e Trabalho	DAS - 1	01
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS VI) (1)	DNI - 1	03	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	03
Coordenador de Divisão de Controle e Licitação (ex - SSP) (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Habitação)	DAS - 2	01
Coordenador Distrital de Defesa Civil (ex - STAS) (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Defesa Civil)	DAS - 2	01
Coordenador Regional Administrativo-Financeiro (1)	DAS - 1	01	Coordenador Regional Administrativo-Financeiro	DAS - 1	01
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS VI) (1)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01

SITUAÇÃO ATUAL DENOMINAÇÃO	SIMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO	SIMB.	QUANT.
Coordenador de Divisão de Administração de Pessoal (1)	DAS - 2	01	Coordenador de Divisão de Administração de Pessoal	DAS - 2	01
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS VII) (1)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Coordenador de Divisão de Suprimentos e Controle de Patrimônio (1)	DAS - 2	01	Coordenador de Divisão de Suprimentos e Controle de Patrimônio	DAS - 2	01
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS VII) (1)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas (Alimentação)	DNI - 1	01
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS VII) (1)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas (Transporte)	DNI - 1	01
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS VII) (1)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas (Manutenção)	DNI - 1	01
Coordenador de Divisão de Controle - II Execução Orçamentária e Financeira (1)	DAS - 2	01	Coordenador de Divisão de Controle da Execução Orçamentária e Financeira	DAS - 2	01
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS VII) (1)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Coordenador de Unidade de Apoio à Produção Artesanal (ex - SSP) (1)	DAS - 3	01	Coordenador de Unidade de Apoio à Produção Artesanal	DAS - 3	01
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS VII) (1)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Coordenador de Junta de Serviço Militar (ex - SAR) (1)	DAS - 3	01	Coordenador de Junta de Serviço Militar	DAS - 3	01
Coordenador de Junta de Serviço Militar (1)	DNI - 2	02	Coordenador de Junta de Serviço Militar	DNI - 2	02

OBSERVAÇÕES:
 (1) Cargos criados pela Lei nº 8.000, de 28 de janeiro de 1997.
 (2) Cargos criados pela Lei nº 8.480, de 12 de julho de 1997.
 (3) Cargos criados pela Lei nº 7.171, de 25 de maio de 1992.
 (4) Cargos criados pela Lei nº 7.475, de 23 de dezembro de 1993.
 (5) Cargos criados pela Lei nº 8.305, de 18 de janeiro de 1994.
 (6) Cargos criados pela Lei nº 8.885, de 08 de junho de 1994.

ANEXO V a que se refere o Art. 2º do Decreto nº 10062, de 28 de abril de 1997.

SECRETARIA EXECUTIVA REGIONAL V - SER V
 Denominação, Simbologia e Quantificação de Cargos Comissionados

SITUAÇÃO ATUAL DENOMINAÇÃO	SIMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO	SIMB.	QUANT.
Secretário (1)	-	01	Secretário	-	01
Coordenador de Divisão de Controle Urbano (ex - SPLAN) (1)	DAS - 2	01	Coordenador do Trabalho da Pasta	DAS - 2	01
Coordenador de Núcleo de Apoio à Entidades Não Governamentais (ex - STAS) (1)	DAS - 1	01	Assessor Técnico	DAS - 1	01
Coordenador de Serviço de Coordenação Funcional (ex - SAR) (1)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Assessor Jurídico (1)	DAS - 1	01	Assessor Jurídico	DAS - 1	01
Coordenador de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS VII) (1)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Assessor de Planejamento e Gerenciamento Sistemático (1)	DAS - 1	01	Assessor de Planejamento e Gerenciamento Sistemático	DAS - 1	01
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS VII) (1)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Assessor de Informática (1)	DAS - 1	01	Assessor de Informática	DAS - 1	01

SITUAÇÃO ATUAL DENOMINAÇÃO	SIMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO	SIMB.	QUANT.
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS VI) (1)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Coordenador de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente - GAMA (1)	DNS - 3	01	Coordenador de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente - GAMA	DNS - 3	01
Coordenador de Equipe de Meio Ambiente e Controle Urbano (1)	DAS - 1	01	Coordenador de Equipe de Meio Ambiente e Controle Urbano	DAS - 1	01
Assistente Técnico (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Controle e Controle Urbano)	DAS - 2	01
Assistente Técnico (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Posturas)	DAS - 2	01
Assistente Técnico (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Fiscalização)	DAS - 2	01
Coordenador de Unidade de Chuviscas (ex - SSP) (1)	DAS - 2	03	Auxiliar Técnico (Meio Ambiente)	DAS - 3	01
Coordenador de Unidade de Proteção dos Recursos Naturais e Controle de Poluentes (ex - SPLAN) (1)	DAS - 3	01	Auxiliar Técnico (Meio Ambiente)	DAS - 3	01
Coordenador de Unidade de Licenciamento e Controle Ambiental (ex - SPLAN) (1)	DAS - 3	01	Auxiliar Técnico (Meio Ambiente)	DAS - 3	01
Coordenador de Equipe de Obras e Serviços Urbanos (1)	DAS - 1	01	Coordenador de Equipe de Obras e Serviços Urbanos	DAS - 1	01
Assistente Técnico (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Projetos)	DAS - 2	01
Coordenador de Divisão de Promoção e Eventos Esportivos (ex - SUDESP) (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Obras)	DAS - 2	01

SITUAÇÃO ATUAL DENOMINAÇÃO	SIMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO	SIMB.	QUANT.
Coordenador de Divisão Administrativa e Financeira (ex - SUDESP) (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Serviços Urbanos)	DAS - 2	01
Encargado de Mercado II (ex - SSP) (1)	DNI - 3	01	Encargado de Mercado II	DNI - 3	01
Encargado de Comércio (ex - SSP) (1)	DNI - 3	01	Encargado de Comércio	DNI - 3	01
Gerente de Desenvolvimento Social - GAS (1)	DNS - 3	01	Gerente de Desenvolvimento Social - GAS	DNS - 3	01
Administrador de Unidade Técnica Operacional (ex - SUDESP) (1)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Coordenador de Divisão de Saúde (1)	DAS - 1	01	Coordenador de Divisão de Saúde	DAS - 1	01
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS VII) (1)	DNI - 1	03	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	03
Coordenador de Divisão de Comércio (ex - SSP) (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Vigilância à Saúde)	DAS - 2	01
Coordenador de Divisão de Controle de Posturas e Controle de Chuviscas (ex - SPLAN) (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Bancos de Família)	DAS - 2	01
Coordenador de Divisão de Educação, Esportes e Lazer (1)	DAS - 1	01	Coordenador de Divisão de Educação, Esportes e Lazer	DAS - 1	01
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS VII) (1)	DNI - 1	03	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	03
Administrador Regional de Parangaba (ex - SAR) (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Estrutura Básica)	DAS - 2	01

SITUAÇÃO ATUAL DENOMINAÇÃO	SIMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO	SIMB.	QUANT.
Coordenador de Divisão de Cadastro e Documentação (ex - SPLAN) (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Assistência e Serviço)	DAS - 2	01
Coordenador Distrital de Defesa Civil (ex - STAB) (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Cultura, Esportes e Lazer)	DAS - 2	01
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS VIII) (1)	DNI - 1	01	Administrador do Estádio Suburbano (Bom Jardim)	DNI - 1	01
Coordenador de Divisão de Habitação e Trabalho (1)	DAS - 1	01	Coordenador de Divisão de Habitação e Trabalho	DAS - 1	01
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS VIII) (1)	DNI - 1	03	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	03
Coordenador Distrital de Defesa Civil (ex - STAB) (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Habitação)	DAS - 2	01
Coordenador Distrital de Defesa Civil (ex - STAB) (1)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Defesa Civil)	DAS - 2	01
Coordenador Regional Administrativo-Financeiro (1)	DAS - 1	01	Coordenador Regional Administrativo-Financeiro	DAS - 1	01
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS VIII) (1)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Coordenador de Divisão de Administração de Pessoal (1)	DAS - 2	01	Coordenador de Divisão de Administração de Pessoal	DAS - 2	01
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS VIII) (1)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Coordenador de Divisão de Suprimentos e Controle de Patrimônio (1)	DAS - 2	01	Coordenador de Divisão de Suprimentos e Controle de Patrimônio	DAS - 2	01

SITUAÇÃO ATUAL DENOMINAÇÃO	SIMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO	SIMB.	QUANT.
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS VIII) (1)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas (Alimentação)	DNI - 1	01

Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS VII) (a)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas (Transportes)	DNI - 1	01
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS VII) (a)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas (Manutenção)	DNI - 1	01
Diretor da Divisão de Controle da Execução Orçamentária e Financeira (1)	DAS - 2	01	Diretor da Divisão de Controle da Execução Orçamentária e Financeira	DAS - 2	01
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS VII) (a)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Chefe de Unidade de Exames e Projetos Arquitetônicos (ex - SPLAN) (2)	DAS - 3	01	Chefe de Central de Atendimento e Protocolo	DAS - 3	01

OBSERVAÇÕES:
 (1) Cargos criados pela Lei nº 5.000, de 20 de janeiro de 1997.
 (2) Cargos criados pela Lei nº 5.480, de 10 de junho de 1995.
 (3) Cargos criados pela Lei nº 7.171, de 25 de maio de 1992.
 (4) Cargos criados pela Lei nº 8.805, de 18 de janeiro de 1991.
 (5) Cargos criados pela Lei nº 8.805, de 18 de janeiro de 1991.
 (6) Cargos criados pela Lei nº 8.881, de 05 de junho de 1991.

ANEXO VI a que se refere o Art. 3º do Decreto nº 10067 de 22 de abril de 1997.

SECRETARIA EXECUTIVA REGIONAL VI - SER VI
 Denominação, Simbologia e Quantificação de Cargos Comissionados

SITUAÇÃO ATUAL DENOMINAÇÃO	SIMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO	SIMB.	QUANT.
Secretário (1)		01	Secretário		01
Diretor da Divisão de Vigilância e Assistência à Saúde (ex SSM - DS VII) (a)	DAS - 2	01	Secretário do Trabalho de Pesca	DAS - 2	01
Coordenador de Assessoria Jurídica (ex - STM) (2)	DAS - 1	01	Assessor Técnico	DAS - 1	01
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS VII) (a)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Assessor Jurídico (1)	DAS - 1	01	Assessor Jurídico	DAS - 1	01
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS VII) (a)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Assessor de Planejamento e Coordenação (ex - STM) (2)	DAS - 1	01	Assessor de Planejamento e Coordenação	DAS - 1	01
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS VII) (a)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Assessor de Informática (1)	DAS - 1	01	Assessor de Informática	DAS - 1	01

SITUAÇÃO ATUAL DENOMINAÇÃO	SIMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO	SIMB.	QUANT.
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS VII) (a)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Gerente de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente - GAMA (3)	DNS - 3	01	Gerente de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente - GAMA	DNS - 3	01
Chefe de Equipe de Meio Ambiente e Controle Urbano (1)	DAS - 1	01	Chefe de Equipe de Meio Ambiente e Controle Urbano	DAS - 1	01
Assessor de Divisão Administrativa e Financeira (ex - SSM - DS VII) (a)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Controle e Cadastro Urbano)	DAS - 2	01
Diretor da Divisão de Vigilância à Saúde (ex - SSM - DS VII) (a)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Posturas)	DAS - 2	01
Assessor de Divisão Administrativa e Financeira (ex - SSM - DS VII) (a)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Fiscalização)	DAS - 2	01
Chefe de Unidade de Exames de Projeto Hidro-Sanitários (ex - SPLAN) (2)	DAS - 3	01	Auxiliar Técnico (Meio Ambiente)	DAS - 3	01
Chefe de Unidade de Controle e Execução Orçamentária (ex - SSM) (2)	DAS - 3	01	Auxiliar Técnico (Meio Ambiente)	DAS - 3	01
Chefe de Unidade de Manutenção da Rede Física (ex - SSM) (2)	DAS - 3	01	Auxiliar Técnico (Habitat-06)	DAS - 3	01
Chefe de Equipe de Obras e Serviços Urbanos (1)	DAS - 1	01	Chefe de Equipe de Obras e Serviços Urbanos	DAS - 1	01
Diretor da Divisão de Vigilância e Assistência à Saúde (ex - SSM - DS VII) (a)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Projetos)	DAS - 2	01
Assessor de Divisão Administrativa e Financeira (ex - SSM - DS VII) (a)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Obras)	DAS - 2	01

SITUAÇÃO ATUAL DENOMINAÇÃO	SIMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO	SIMB.	QUANT.
Coordenador de Assessoria Jurídica (ex - STM) (2)	DAS - 1	01	Diretor da Unidade de Alfabetização	DAS - 1	01
Assessor de Divisão de Vigilância e Assistência à Saúde (ex SSM - DS VII) (a)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Manutenção)	DAS - 2	01
Assessor de Divisão Administrativa e Financeira (ex - SSM - DS VII) (a)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Produção e Execução)	DAS - 2	01
Assessor de Divisão Administrativa e Financeira (ex - SSM - DS VII) (a)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Pré-moldados)	DAS - 2	01
Encargado de Atividades Técnicas (ex SSM - DS VII) (a)	DNI - 1	03	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	03
Encargado de Atividades Técnicas (ex SSM - DS VII) (a)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Assessor de Divisão de Vigilância e Assistência à Saúde (ex - SSM - DS VII) (a)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Serviços Urbanos)	DAS - 2	01
Encargado de Mercado II (ex - SSP) (2)	DNI - 3	01	Encargado de Mercado II	DNI - 3	01
Encargado de Camêrio (ex - SSP) (2)	DNI - 3	01	Encargado de Camêrio	DNI - 3	01
Gerente de Desenvolvimento Social - GAS (1)	DNS - 3	01	Gerente de Desenvolvimento Social	DNS - 3	01
Chefe do Serviço de Traumatologia (ex - SSM - DS VII) (a)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Chefe de Distrito de Saúde (1)	DAS - 1	01	Chefe de Distrito de Saúde	DAS - 1	01

SITUAÇÃO ATUAL DENOMINAÇÃO	SIMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO	SIMB.	QUANT.
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS VII) (a)	DNI - 1	03	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	03
Assessor de Divisão de Vigilância e Assistência à Saúde (ex SSM - DS VII) (a)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Vigilância à Saúde)	DAS - 2	01
Assessor de Divisão Administrativa e Financeira (ex - SSM - DS VII) (a)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Saúde de Família)	DAS - 2	01
Chefe de Distrito de Educação, Esporte e Lazer (1)	DAS - 1	01	Chefe de Distrito de Educação, Esporte e Lazer	DAS - 1	01
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM - DS VII) (a)	DNI - 1	03	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	03
Assessor de Divisão de Vigilância e Assistência à Saúde (ex SSM - DS VII) (a)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Ensino Básico)	DAS - 2	01
Assessor de Divisão Administrativa e Financeira (ex - SSM - DS VII) (a)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Assistência à Educação)	DAS - 2	01

Assistente Técnico de Informática (ex - SSM) (2)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Cultura, Esporte e Lazer)	DAS - 2	01
Chefe de Odontologia (ex - SSM - DS VII) (a)	DNI - 1	01	Administrador de Espaço Subterrâneo (Metropolitano)	DNI - 1	01
Chefe de Distrito de Habitação e Trabalho (1)	DAS - 1	01	Chefe de Distrito de Habitação e Trabalho	DAS - 1	01
Encargado de Atividades Técnicas (ex SSM - DS VII) (a)	DNI - 1	03	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	03
Coordenador Distrital de Obras Civis (ex - STAS) (2)	DAS - 2	01	Assistente Técnico (Obras Civis)	DAS - 2	01

SITUAÇÃO ATUAL DENOMINAÇÃO	SIMB.	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO	SIMB.	QUANT.
Assessor Regional Administrativo-Financeiro (1)	DAS - 1	01	Assessor Regional Administrativo-Financeiro	DAS - 1	01
Chefe Serviço Odontologia (ex - SSM - DS VII) (a)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Assessor de Divisão de Administração de Pessoal (1)	DAS - 2	01	Assessor de Divisão de Administração de Pessoal	DAS - 2	01
Chefe do Serviço de Cirurgia (ex - SSM - DS VII) (a)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Assessor de Divisão de Equipamentos e Utensílios (1)	DAS - 2	01	Assessor de Divisão de Equipamentos e Controle de Patrimônio	DAS - 2	01
Encargado de Atividades Técnicas (ex - SSM) (2)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas (Administrativas)	DNI - 1	01
Chefe de Serviço de Informação (ex - SSM - DS VII) (a)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas (Transporte)	DNI - 1	01
Chefe do Serviço de Atividades Auxiliares (ex - SSM - DS VII) (a)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas (Manutenção)	DNI - 1	01
Assessor de Divisão de Controle de Execução Orçamentária e Financeira (1)	DAS - 2	01	Assessor de Divisão de Controle de Execução Orçamentária e Financeira	DAS - 2	01
Chefe do Serviço de Material e Patrimônio (ex SSM - DS VII) (a)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Chefe de Unidade Técnica Normativa (ex - SSM) (2)	DAS - 3	01	Chefe de Central de Atendimento e Protocolo	DAS - 3	01
Chefe do Serviço de Odontologia (ex - SSM - DS VII) (a)	DNI - 1	01	Encargado de Atividades Técnicas	DNI - 1	01
Assessor da Junta do Serviço Militar (ex - SAR) (2)	DNI - 2	01	Assessor da Junta do Serviço Militar	DNI - 2	01

OBSERVAÇÕES:
 (1) Cargos criados pela Lei nº 8.450, de 10 de junho de 1992.
 (2) Cargos criados pela Lei nº 7.171, de 25 de maio de 1992.
 (3) Cargos criados pela Lei nº 8.805, de 18 de janeiro de 1991.
 (4) Cargos criados pela Lei nº 8.805, de 18 de janeiro de 1991.
 (5) Cargos criados pela Lei nº 7.025, de 04 de dezembro de 1991.

Anexo VII a que se refere o art. 3º do Decreto nº 10067 de 22 de abril de 1997.

REGULAMENTO DAS SECRETARIAS EXECUTIVAS REGIONAIS - SER - DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA

TÍTULO I
 DA RESPONSABILIDADE

CAPÍTULO I
 DA FUNÇÃO BÁSICA

Art. 1º - As Secretarias Executivas Regionais (SER), cada qual em sua área de jurisdição, delimitada geograficamente, têm por função básica proporcionar a melhoria das condições de vida da população da região sob sua gestão, prestando serviços municipais, identificando e articulando o atendimento às necessidades e demandas dos grupos populacionais, considerados em sua dinâmica de uso do espaço urbano e peculiaridades sociais, tanto no que diz respeito ao desenvolvimento territorial e meio ambiente como ao desenvolvimento social.

CAPÍTULO II
 DA COMPETÊNCIA

Art. 2º - As Secretarias Executivas Regionais têm, cada qual em sua área de jurisdição, as seguintes competências:

- I - formular diretrizes e indicar prioridades no que se refere às ações intersetoriais que visem assegurar o atendimento das necessidades e demandas de grupos populacionais, considerados em sua dinâmica de uso do espaço urbano e peculiaridades sociais, visando a melhoria da qualidade de vida, através de programas integrados de emprego e renda e da garantia do acesso aos serviços de saúde, educação, assistência social, cultura, lazer e esporte;
- II - gerenciar programas intersetoriais com ações de saúde, educação, cultura, lazer e outras ações sociais desenvolvidas em sua área de abrangência;
- III - participar da formulação das políticas intersetoriais e do planejamento municipal mediante participação nas Comissões de âmbito municipal;
- IV - elaborar o planejamento da região e sua programação orçamentária, de acordo com as diretrizes definidas pelo Conselho de Orientação Política e Administrativa do Município (COPAM), em articulação com as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Social (SMDS) e de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente (SMDT);
- V - elaborar projetos que implementem as políticas intersetoriais no âmbito regional, estabelecendo práticas administrativas que favoreçam novas posturas para identificar os problemas da população e atender às suas necessidades;
- VI - identificar as necessidades e demandas peculiares à população de sua área de abrangência, delineando as áreas homogêneas e localizando os grupos ou segmentos da população expostos a riscos de vida ou a agravos à saúde e ao bem-estar;

VII - planejar, coordenar, executar e avaliar ações articuladas de controle urbano, meio ambiente, transportes, obras viárias, obras municipais, limpeza urbana e habitação, visando atender às necessidades e demandas da população de sua área de abrangência, observados prioridades e padrões de qualidade;

VIII - planejar, coordenar, executar e avaliar projetos e atividades que articulem ações intersetoriais de promoção de emprego e renda, visando atender às necessidades da população de sua área de abrangência, integrando atividades de abastecimento, educação, saúde, ação social, cultura, esporte, lazer, de acordo com as prioridades de governo, tendo em vista a melhoria da qualidade de vida dos bairros, das regiões e do município;

IX - identificar os projetos e atividades cujo âmbito ultrapasse os limites regionais respectivos, conforme as normas e diretrizes estabelecidas, articulando com os órgãos competentes a sua realização de forma integrada;

X - participar de projetos e atividades com outras Secretarias;

XI - gerenciar todos os serviços públicos municipais situados em sua área de abrangência, exceto aqueles excluídos por Lei ou Decreto do Chefe do Poder Executivo;

XII - promover a articulação, no nível regional, da rede de serviços públicos disponíveis para os cidadãos, de modo a potencializar seus resultados e impactos para a qualidade de vida da população.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO UNICO

Art. 3º - A estrutura organizacional básica de cada Secretaria Executiva Regional é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

Secretário

II - ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

1 - Gerência de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente

1.1 - Equipe de Meio Ambiente e Controle Urbano

1.2 - Equipe de Obras e Serviços Urbanos

2 - Gerência de Desenvolvimento Social

2.1 - Distrito de Saúde

2.2 - Distrito de Educação, Esporte e Lazer

2.3 - Distrito de Habitação e Trabalho

III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

3 - Diretoria Regional Administrativo-Financeira

3.1 - Divisão de Controle da Execução Orçamentária e Financeira

3.2 - Divisão de Suprimentos e Controle de Patrimônio

3.3 - Divisão de Administração de Pessoal

4 - Central de Atendimento e Protocolo

IV - ÓRGÃO COLEGIADO

5 - Comissão Técnica Regional Intersetorial (CTRI)

TÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

CAPÍTULO I DAS GERÊNCIAS

Art. 4º - As Gerências de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente (GAMA) e de Desenvolvimento Social (GAS) têm as seguintes competências em comum:

I - analisar, em conjunto, o perfil territorial e as condições da vida das famílias e grupos homogêneos da população da região, identificando suas especificidades e necessidades;

II - subsidiar o estabelecimento de diretrizes e estratégias regionais e municipais em sua área de competência;

III - participar, em conjunto, da elaboração e da monitoração da execução do planejamento regional;

IV - avaliar, em conjunto, os resultados de planos e ações realizados na região pela administração municipal, tanto de serviços prestados diretamente à população da região como

das intervenções sobre o espaço territorial urbano e o meio ambiente;

V - contratar serviços e autorizar os respectivos pagamentos, no âmbito de sua competência;

VI - acompanhar e controlar serviços contratados e conveniados, no âmbito de sua competência;

VII - fornecer subsídios concernentes às respectivas áreas de atuação para elaboração do orçamento da Secretaria;

VIII - subsidiar propostas de legislação e correspondente regulamentação concernentes às respectivas áreas de competência;

IX - subsidiar a formulação e cumprir a política de insumos e equipamentos para sua área específica;

X - exercer o poder de polícia administrativa em matéria de sua competência;

XI - manter atualizado, em matéria de sua competência, o banco de dados das atividades da Secretaria;

XII - viabilizar o acesso à informações e orientação sobre matéria de sua competência à população da região e a outros órgãos da administração municipal;

XIII - alimentar de informações a Central de Atendimento e Protocolo;

XIV - elaborar, mensalmente e quando solicitado, relatório de atividades.

SEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL E MEIO AMBIENTE

Art. 5º - A Gerência de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente (GAMA) tem as seguintes competências específicas:

I - fornecer subsídios ao dirigente e ao órgão colegiado para o estabelecimento de diretrizes, estratégias e especificações técnicas para:

a) planejamento da política regional de meio ambiente e controle urbano;

b) programas de saneamento urbano;

c) construção e manutenção de obras públicas e edificações;

d) elaboração do Plano Viário do Município;

e) implantação de projetos de urbanização e paisagismo;

f) expansão e manutenção de iluminação pública.

II - planejar, coordenar e acompanhar a execução, no âmbito de sua região, de:

a) obras de drenagem, viárias e edificações;

b) obras, serviços de construção civil e canteiro central de avenidas, parques, praças, jardins e outros logradouros públicos;

c) ações de conservação de equipamentos públicos;

d) programas de conscientização pública sobre temas ambientais, objetivando o controle e a preservação do meio ambiente;

e) formulação de propostas e implementação do programa de saneamento urbano;

f) ações integradas para proteção dos mananciais para abastecimento da água e outros usos;

g) programas de proteção, recuperação, conservação e melhoria do meio ambiente; envolvendo despoluição de lagoas, preservação da orla marítima e reflorestamento ecológico;

h) implantação de parques e reservas ecológicas.

III - decidir sobre a concessão, permissão e autorização para utilização de logradouros públicos e imóveis municipais em geral;

IV - executar a limpeza urbana em sua região, diretamente ou através de terceiros;

V - coordenar as atividades de controle urbano na região, abrangendo o exame e aprovação de pedidos de parcelamento de solo, exame e aprovação de obras de edificações, expedição de "habite-se", licenciamento e controle de atividades, de instalações, propaganda e publicidade, bem como as correspondentes atividades fiscalizatórias;

VI - fiscalizar e controlar:

a) a execução dos contratos de coleta sistemática de lixo;

b) obras públicas executadas por terceiros e outras esferas de governo;

c) as condições das instalações elétricas dos logradouros públicos, e solicitar da concessionária medidas para sua manutenção;

VII - administrar os cemitérios públicos;

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 1º - A análise de projetos e obras para emissão das diretrizes técnicas permanecerá sob a responsabilidade do Instituto de Planejamento do Município (IPLAM), até que se complete a readequação das estruturas da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

§ 2º - Compete à Gerência de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente da SER, em cuja área de jurisdição estiver localizada a Usina de Asfalto, dirigir suas atividades e cumprir a programação de fornecimento do asfalto, de modo a atender as demandas regionais, segundo diretrizes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Territorial (SMDT) aprovadas pela CTDI.

SEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 6º - A Gerência de Desenvolvimento Social tem as seguintes competências específicas:

I - mapear e analisar as condições de vida das famílias e grupos homogêneos da região, por bairro, identificando as características referentes a faixas etárias e perfis epidemiológico, educacional e sócio-cultural;

II - propor, planejar, coordenar e avaliar ações que visem incrementar a qualidade de vida do cidadão na região, no que diz respeito à ampliação do acesso a bens e serviços sociais cujo provimento é de competência da administração municipal;

III - planejar e realizar, na região, programas intersecretoriais com ações de saúde, educação, cultura, lazer, esportes, habitação, promoção de emprego e renda, assistência social e outras ações sociais, integrando as equipes distritais, os serviços e a comunidade da região, bem como articulando-se, quando necessário, com a Fundação da Criança da Cidade (FUNCI), a Fundação Cultural de Fortaleza (FCF) e a Fundação Municipal de Profissionalização, de Geração de Emprego e Renda e de Difusão Tecnológica (PROFITEC);

IV - selecionar indicadores sociais e acompanhar os resultados das ações referentes a prioridades, planos e programas regionais referentes ao desenvolvimento social;

V - articular, coordenar e supervisionar a rede de serviços e unidades municipais ou municipalizadas de saúde, educação, cultura, esportes, lazer e outras que prestem serviços e realizem o atendimento ao cidadão na região;

VI - preparar convênios com entidades públicas ou privadas na área do desenvolvimento e bem-estar social, obedecendo as normas jurídicas e os padrões técnicos definidos;

VII - identificar necessidades, planejar, articular, acompanhar e avaliar na região, o atendimento das famílias sem renda mínima, sem teto, que habitem em condições adversas, e de grupos com necessidades especiais e/ou expostos a situação de risco pessoal ou social;

VIII - implementar e articular programas e projetos inter-regionais de apoio às famílias de baixa renda e carentes, apoiando a sua auto-organização e esforço de melhoria de renda;

IX - coordenar a vigilância à saúde na região;

X - planejar e realizar ações de promoção e prevenção à saúde na região, de forma articulada com a comunidade;

XI - avaliar o impacto das ações e serviços de saúde nas condições de vida da população da região;

XII - dimensionar, planejar e controlar o atendimento domiciliar à saúde e ao bem-estar social das famílias da região;

XIII - garantir condições de atendimento integral à criança na faixa etária de zero a seis anos da região, nos aspectos afetivo-social, psicomotor, físico e intelectual;

XIV - garantir a oferta e a qualidade do ensino fundamental na região;

XV - garantir a prevenção, proteção e o atendimento à criança e ao adolescente em geral e, em particular, aos expostos a riscos ou vítimas de violência, em articulação com a Fundação da Criança da Cidade (FUNCI);

XVI - garantir o acesso a bens e serviços da competência da Prefeitura para portadores de deficiência física, mental e sensorial, na região;

XVII - contribuir para o acesso da população ao instrumental de cultura disponível, incentivando e articulando eventos, programas e manifestações culturais;

XVIII - apoiar o Conselho Municipal de Saúde, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, os Conselhos Tutelares e o Conselho de Defesa dos Direitos da Mulher;

XIX - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. Ficam subordinados a Gerência de Desenvolvimento Social da Secretaria Executiva Regional III:

1. o Centro de Zoonose;
2. p S.O.S. Fortaleza;
3. a Farmácia Central, a ser constituída para atendimento da rede de serviços de saúde do município.

CAPÍTULO II
DAS EQUIPES E DISTRITOS

Art. 7º - As Equipes de Meio Ambiente e Controle Urbano e de Obras e Serviços Urbanos da Gerência de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente (GAMA), e os Distritos de Saúde, de Educação, Esporte e Lazer e de Habitação e Trabalho da Gerência de Desenvolvimento Social (GAS) deverão realizar as seguintes competências em comum:

I - subsidiar o estabelecimento de diretrizes e estratégias municipais e regionais em matéria de sua competência;

II - fornecer subsídios concernentes à sua área de atuação para elaboração do orçamento da Secretaria;

III - subsidiar propostas de legislação e correspondente regulamentação concernentes à matéria de sua competência;

IV - subsidiar o exame de propostas de normatização relativas às atividades de sua

competência, bem como observar, no exercício de suas atividades, o ostricto cumprimento das normas em vigor;

V - pesquisar, organizar, atualizar e analisar informações sobre o perfil territorial e as condições de vida das famílias e grupos homogêneos da população da região;

VI - propor prioridades, objetivos, metas e indicadores para definição e acompanhamento das ações e planos regionais;

VII - coordenar a realização de ações e serviços prestados à população da região;

VIII - acompanhar e avaliar os resultados dos serviços municipais prestados diretamente à população da região, bem como das intervenções em seu espaço territorial;

IX - promover a divulgação de informações sobre a oferta e o acesso a serviços públicos municipais às famílias e associações locais.

SEÇÃO I

DA EQUIPE DE MEIO AMBIENTE E CONTROLE URBANO

Art. 8º - A Equipe de Meio Ambiente e Controle Urbano da Gerência de Desenvolvimento Territorial Urbano e Meio Ambiente (GAMA) tem as seguintes competências específicas:

I - subsidiar, no que concerne à região:

a) o monitoramento das condições ambientais;

b) programas e campanhas de conscientização pública, sobre temas ambientais e para o controle e prevenção da degradação do meio ambiente;

c) propostas para programas de saneamento urbano;

d) a gestão dos contratos, concessões, permissões e convênios com os órgãos estaduais para o abastecimento domiciliar de água tratada e a coleta, análise, tratamento e destinação final de esgoto;

e) a análise dos impactos ambientais na instalação de equipamentos para a destinação final de resíduos sólidos;

f) a avaliação do cumprimento das normas de operação de equipamentos para a destinação final de resíduos sólidos, de forma a controlar os correspondentes impactos ambientais;

g) a formulação de diretrizes para ocupação, preservação, recuperação e conservação de áreas de proteção ambiental, relevando interesse ecológico e de preservação de ecossistemas;

II - participar da implementação, no âmbito de sua região, de programas de:

a) saneamento urbano;

b) proteção dos mananciais para abastecimento de água e outros usos;

c) proteção, recuperação, conservação e melhoria do meio ambiente;

d) urbanização e despoluição de lagoas;

e) preservação da orla marítima;

f) reflorestamento ecológico;

g) implantação de parques e reservas ecológicas;

III - acompanhar, em conjunto com a SMDT, a execução de obras classificadas como de âmbito ou impacto supra-regional que possam interferir em sua região e que estejam sob responsabilidade de outras Secretarias;

IV - receber pedidos referentes à sua região de:

a) diretrizes para projetos de parcelamento do solo;

b) aprovação de projetos para parcelamento do solo, bem como para remembramento e desmembramento;

c) aprovação de projetos para exames de consulta prévia;

d) aprovação de projetos de construção, reforma ou demolição, inclusive de instalações hidro-sanitárias;

e) "habite-se";

f) licenciamento do funcionamento de atividades e instalações, inclusive de elevadores e outros equipamentos de locomoção e transporte em edificações e de propaganda e publicidade;

g) concessão, permissão e autorização para utilização de logradouros públicos e imóveis municipais em geral;

V - analisar e aprovar projetos para parcelamento do solo;

VI - analisar e aprovar projetos em consulta prévia;

VII - analisar e aprovar projetos de construção, reforma ou demolição, inclusive de instalações hidro-sanitárias;

VIII - expedir "Habite-se";

IX - fornecer a numeração de imóveis e o alinhamento de vias;

X - analisar, aprovar e expedir licença para funcionamento de atividades e instalações inclusive:

a) de elevadores e outros equipamentos de locomoção e transporte em edificações;

b) de propaganda e publicidade;

XI - examinar, decidir e tomar as medidas administrativas necessárias para a concessão, permissão e autorização para utilização de logradouros públicos e imóveis municipais em geral;

XII - fiscalizar, no âmbito de sua região:

a) o cumprimento à legislação e diretrizes municipais de proteção, controle e

utilização racional de recursos ambientais;

- b) o parcelamento e ocupação do solo;
- c) a execução de obras;
- d) a implantação de projetos aprovados de parcelamento do solo, com vistas à verificação de seu cumprimento, inclusive quanto à implantação e alocação dos alinhamentos das vias e demais logradouros públicos, bem como execução de obras de infra-estrutura;
- e) a execução de obras licenciadas, com vistas à verificação do cumprimento dos respectivos projetos;

f) a utilização dos imóveis, incluindo:

- 1 - atividades e uso de imóveis em geral;
- 2 - funcionamento de instalações em geral;
- 3 - funcionamento de elevadores e demais equipamentos de locomoção;
- 4 - publicidade e propaganda;
- 5 - conservação de edificações, terrenos, muros e calçadas.

g) a utilização de logradouros públicos e imóveis municipais, incluindo:

- 1 - o cumprimento dos Termos de Concessão, de Permissão e de Autorização para utilização de bens imóveis da Prefeitura;
- 2 - usos, costumes e aspectos da cidade;
- 3 - instalação de elementos de proteção e segurança para a execução de obras;
- 4 - manutenção e desobstrução dos passeios e demais logradouros públicos;

- h) o funcionamento das estações de tratamento de esgotos, através da coleta e análise obrigatória de amostras e ensaios para verificação da qualidade do despejo em função do padrão fixado;

- i) o despejo de entulho e lixo, bem como de resíduos de esgotamento de sistemas de destino final de esgoto.

- XIII - fornecer subsídios quanto ao sistema adequado de coleta e destinação final de resíduos sólidos, em conjunto com a Equipe de Obras e Serviços Urbanos;

XIV - emitir Certidões e pareceres;

XV - autorizar corte e poda de árvores;

XVI - analisar e autorizar a exploração de barreiros e afins de sua região;

- XVII - colaborar na fiscalização relativa às legislações estadual e federal sobre o meio ambiente, mediante convênios e ações em parceria;

- XVIII - proceder a notificações, multas e medidas punitivas quando da identificação de violações, obras ou de infração à integridade do meio ambiente e aos usos, costumes e aspectos do município;

XIX - manter atualizados:

a) os cadastros imobiliários do município;

- b) o sistema central de informações cadastrais de emissão de notificações de embargo, posturas de interdição e demolição, autos de infração e dados de pagamento;

c) o banco de dados das atividades da Secretaria;

XX - manter os arquivos de projetos urbanísticos;

XXI - executar outras atividades correlatas.

- § 1º - Para os itens V, VI, VII, quando classificados como atividades, projetos e obras de interesse supra-regional, os pedidos deverão ser encaminhados à SMDT, para análise e expedição de diretrizes;

- § 2º - Compete à Equipe de Meio Ambiente e Controle Urbano da região em que estiver instalado o interceptor oceânico, o controle do despejo de resíduos de esgotamento dos sistemas de destino final de esgoto.

SEÇÃO II

DA EQUIPE DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

- Art. 9º - A Equipe de Obras e Serviços Urbanos da Gerência do Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente (GAMA) tem as seguintes competências específicas:

I - elaborar, diretamente ou através de terceiros, projetos para:

- a) construção e reforma de edifícios públicos e equipamentos sociais;
- b) obras viárias e de drenagem;
- c) obras de urbanização e paisagismo;
- d) instalação e manutenção da iluminação pública.

II - executar diretamente ou através de terceiros:

- a) a construção, reforma e manutenção de edifícios públicos e equipamentos sociais;
- b) obras viárias e de drenagem;
- c) obras de urbanização e paisagismo;
- d) a instalação e manutenção da iluminação pública;
- e) a varrição e capinação;
- f) o corte e poda de árvores.

III - fornecer subsídios para elaboração do Plano Viário do Município;

IV - acompanhar e fiscalizar obras e serviços executados por terceiros nos logradouros públicos;

- V - levar ao conhecimento da concessionária de energia elétrica ocorrências de desvio de registro de carga instalada em praças, parques, mercados públicos, feiras-livres e outros logradouros e vias públicas;

- VI - fiscalizar e avaliar a realização do serviço de coleta sistemática de lixo da região, fornecendo os dados necessários à administração dos contratos;

- VII - promover a manutenção, conservação e reforma, diretamente ou através de terceiros:

- a) do mobiliário urbano instalado pela Prefeitura Municipal em logradouros públicos, com exceção dos de apoio ao Sistema de Transporte Coletivo;

b) das obras de drenagem em geral e cursos naturais de água.

- VIII - executar, diretamente ou através de terceiros, a remoção de entulho e as demolições de imóveis que sejam objeto de desapropriação pelo Município ou que estejam ocupando espaços públicos indevidamente;

- IX - executar, diretamente ou através de terceiros, a retirada de lixo acumulado em logradouro público;

- X - fornecer subsídios quanto ao sistema adequado de coleta e destinação final de resíduos sólidos, em conjunto com a Equipe de Meio Ambiente e Controle Urbano;

XI - administrar e controlar os mercados públicos e o comércio ambulante da região;

XII - solicitar ao IPEM fiscalização especializada nos mercados públicos e feiras-livres;

- XIII - controlar e manter atualizado o Cadastro Geral de Permissões e Concessões de bens e serviços na região;

- XIV - proceder a notificações, multas, medidas punitivas, suspensões e cancelamento de contrato quando da identificação de atividades e obras que infrinjam as normas de atuação de permissionários e contratados e o Código de Obras e Posturas do Município;

XV - fiscalizar:

a) mercados públicos, feiras-livres e comércio ambulante;

- b) os serviços prestados pelos permissionários, assim como a observância do pagamento de preços públicos e outros termos constantes dos respectivos termos de permissão;

- XVI - fornecer subsídios à definição de normas de instalação e funcionamento de serviços funerários e cemitérios;

XVII - coordenar e controlar a oferta de serviços funerários;

- XVIII - controlar o alinhamento e numeração de quadras e sepulturas nos cemitérios públicos da região;

- XIX - executar, diretamente ou através de terceiros, o serviço de manutenção dos cemitérios públicos;

- XX - fiscalizar os serviços prestados nos cemitérios privados e pelas empresas funerárias;

XXI - executar outras atividades correlatas.

- Parágrafo Único - As Residências do Departamento de Operações da Superintendência Municipal de Obras e Viação (SUMOV), transferidas para as Secretarias Executivas Regionais (SER), ficam subordinadas às correspondentes Equipes de Obras e Serviços Urbanos.

SEÇÃO III

DO DISTRITO DE SAÚDE

- Art. 10 - O Distrito de Saúde da Gerência de Desenvolvimento Social (GAS) tem as seguintes competências específicas:

I - realizar a vigilância à saúde da população;

- II - preparar e divulgar informações sobre o perfil de morbi-mortalidade e os riscos à saúde da população da região;

III - alimentar os bancos de dados e sistemas de controle e informações de saúde;

- IV - executar ações de controle de doenças e ocorrências morbidas, inclusive as decorrentes de causas externas, como acidentes e violências;

- V - planejar, coordenar e avaliar a assistência à saúde da população da região, visando promover o acesso universal e equânime às ações e serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde;

- VI - administrar a oferta de serviços ambulatoriais e hospitalares da região, bem como o sistema de referência regional;

- VII - coordenar os serviços próprios de saúde sediados na região e promover condições para a prestação de serviços de qualidade;

- VIII - dimensionar a necessidade, selecionar e indicar prestadores privados de serviços ambulatoriais e hospitalares a serem conveniados ou contratados para prestar assistência em caráter complementar à rede pública na região;

- IX - controlar na região a prestação de serviços e autorizar os pagamentos dos prestadores privados de serviços de saúde contratados e conveniados em caráter complementar;

- X - avaliar, segundo padrões de qualidade, os serviços de saúde contratados e conveniados em caráter complementar da região;

- XI - garantir condições para a realização, com qualidade, do planejamento familiar, exame pré-natal, da prevenção do câncer, parto e atendimento ao recém-nascido na região, inclusive os de risco, através da rede pública ou de serviços contratados ou conveniados em caráter complementar;

XII - acompanhar, supervisionar, controlar e avaliar os estabelecimentos públicos ou privados que realizem partos, atendam gestantes e recém-nascidos;

XIII - garantir a vacinação e o acesso ao atendimento à saúde, em todos os níveis de complexidade, à criança da região, desde o nascimento até a adolescência, inclusive através da rede pública ou da rede privada em caráter preliminar;

XIV - promover o acesso da população da região às ações de saúde bucal;

XV - planejar e acompanhar, em seu âmbito, a assistência à saúde do trabalhador na região, monitorando os casos atendidos nos serviços de saúde e notificados como doenças profissionais, e também apoiando os trabalhadores com doenças ou seqüelas de doenças profissionais, inclusive às suas famílias;

XVI - planejar e executar ações de monitoramento, avaliação e controle de condições, riscos e agravos à saúde relacionados com o ambiente de trabalho, na região, em articulação com as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes (CIPA);

XVII - promover o acesso da população da região a informações de saúde e aos métodos de planejamento familiar que não atentem contra a saúde e respeitando a opção pessoal;

XXVIII - promover o acesso da população da região às ações de atendimento integral à saúde da mulher;

XIX - promover o acesso de crianças e adolescentes da região ao atendimento integral à saúde;

XX - monitorar as condições de saúde dos alunos do ensino público municipal e viabilizar seu acesso aos serviços de saúde;

XXI - identificar e garantir alimentação suplementar adequada para as crianças com deficiências nutricionais na região;

XXII - realizar, em articulação com a Fundação da Criança da Cidade (FUNCI) e outros órgãos municipais, projetos e ações de assistência e promoção de crianças e adolescentes na região, inclusive aos expostos à risco e vítimas de violência;

XXIII - identificar problemas ambientais e de moradia que interfiram na saúde das famílias, encaminhando os casos para solução conjunta com as unidades de desenvolvimento territorial e meio ambiente;

XXIV - identificar grupos expostos a riscos à saúde e prevenir agravos através de ações preventivas, o quanto necessário, individuais;

XXV - planejar e avaliar as ações coletivas e regionais de acompanhamento e atendimento de grupos com necessidades especiais e expostos a situações de risco pessoal ou social;

XXVI - apoiar e fiscalizar os albergues administrados pela comunidade para mulheres ameaçadas ou vítimas de violência;

XXVII - orientar e controlar as condições de uso de equipamentos sociais e de uso coletivo que recebam ou em que convivam crianças e adolescentes, prevenindo ou corrigindo riscos ou agravos à saúde;

XXVIII - realizar ações de controle das populações animais, bem como a prevenção e o controle de zoonoses na região;

XXIX - subsidiar e participar da fiscalização e inspeção de alimentos, compreendendo inclusive o controle de seu teor nutricional, bem como de bebidas e água para consumo humano;

XXX - fiscalizar e expedir laudos referentes aos veículos e equipamentos de transporte e venda de produtos de origem animal;

XXXI - fiscalizar os serviços de limpeza, desinfecção e conservação das caixas d'água e reservatórios de estabelecimentos de uso público ou coletivo;

XXXII - informar e orientar as famílias e os serviços públicos regionais sobre a qualidade dos alimentos e produtos de consumo humano comercializados na região;

XXXIII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DO DISTRITO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

Art. 11 - O Distrito de Educação, Esporte e Lazer da Gerência de Desenvolvimento Social (GAS) tem as seguintes competências específicas:

I - viabilizar o atendimento em creche ou pré-escola para crianças de até seis anos da região, através da rede pública ou de convênios com escolas comunitárias, confessionais e filantrópicas, de acordo com as normas estabelecidas e padrões de qualidade;

II - garantir alimentação adequada para crianças em atendimento nas creches e pré-escolas, utilizando na merenda preferencialmente produtos locais;

III - oferecer orientação aos pais para que proporcionem condições adequadas de vida aos seus filhos;

IV - identificar a necessidade de oferta de ensino fundamental na região, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade prevista;

V - organizar e divulgar a oferta, bem como garantir o acesso ao ensino fundamental na região e promover a permanência do educando até o final de seu ciclo;

VI - coordenar e articular a rede de escolas municipais da região, de acordo com as diretrizes pedagógicas e os padrões estabelecidos;

VII - promover no ensino fundamental obrigatório e gratuito condições suplementares para o aproveitamento escolar, tais como alimentação e material didático;

VIII - dimensionar, solicitar e adquirir material didático-escolar necessário ao educando carente;

IX - garantir a capacitação dos profissionais envolvidos no processo educacional, de acordo com padrões de qualidade e o nível de complexidade dos serviços da região;

X - identificar a necessidade de oferta de atendimento educacional ao jovem e adulto trabalhador da região, dimensionando e garantindo a oferta de cursos noturnos de ensino fundamental;

XI - divulgar, em articulação com a Fundação da Criança (FUNCI) e com entidades da comunidade, o Estatuto da Criança e do Adolescente e os serviços disponíveis, bem como executar projetos e ações de assistência e promoção de crianças e adolescentes na região;

XII - dimensionar e garantir a oferta de ensino público obrigatório e gratuito, bem como o acesso a outros benefícios e serviços a crianças e adolescentes portadores de deficiência física, mental e sensorial, na região;

XIII - promover ações educativas para a preservação dos equipamentos de uso coletivo na região;

XIV - viabilizar, em articulação com a Fundação Cultural de Fortaleza e com entidades da comunidade, o acesso coletivo e individual de famílias, crianças e adolescentes a equipamentos e atividades de cultura, esportes e lazer;

XV - coordenar equipamentos municipais de cultura, esporte e lazer da região;

XVI - administrar centros culturais de sua região;

XVII - articular com a Fundação Cultural de Fortaleza e entidades da comunidade, a implantação, expansão e articulação de bibliotecas públicas na região;

XVIII - coordenar programas e projetos de incentivo à leitura na região;

XIX - coordenar campanhas junto à comunidade para ampliar o acervo de bens culturais;

XX - apoiar e realizar eventos que preservem o universo cultural e a memória nacional, bem como elementos típicos da cultura regional;

XXI - identificar e contribuir para garantir a preservação e o acesso a bens e documentos de valor histórico da região, ou sob sua guarda;

XXII - fomentar, promover e apoiar atividades e eventos esportivos no âmbito da região;

XXIII - apoiar a comunidade na elaboração de projetos de desenvolvimento dos desportos;

XXIV - dimensionar as necessidades e promover a construção de quadras esportivas de uso comunitário;

XXV - administrar estádios e ginásios municipais;

XXVI - promover e apoiar programas culturais e atividades de lazer, em espaços públicos ou comunitários, especialmente destinados a grupos familiares da região com dificuldades de acesso a esses bens sociais;

XXVII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DO DISTRITO DE HABITAÇÃO E TRABALHO

Art. 12 - O Distrito de Habitação e Trabalho da Gerência de Desenvolvimento Social (GAS) tem as seguintes competências específicas:

I - identificar e orientar as famílias sem teto ou residentes em locais vulneráveis a intempéries, calamidades e outras condições adversas que coloquem em risco a vida ou a saúde de seus membros, bem como participar e executar, no que lhe couber, do atendimento de famílias e grupos de famílias atingidas por esses eventos e agravos;

II - atender e orientar os usuários de benefícios de prestação continuada, dando acesso aos idosos e pessoas portadoras de deficiência;

III - incentivar e orientar a formação de cooperativas populares de habitação;

IV - identificar, segundo critérios estabelecidos, as famílias a serem beneficiadas pelos programas habitacionais;

V - colaborar na identificação dos problemas ambientais e de moradia que interfiram na saúde das famílias de bairros ou áreas homogêneas, tais como abastecimento de água tratada e destinação de dejetos, articulando soluções e propostas com as unidades da área de desenvolvimento territorial e meio ambiente;

VI - participar e executar, no que lhe couber, do atendimento de emergência de famílias ou grupos atingidos por intempéries, calamidades e outras ocorrências que ponham em risco a vida e a saúde de pessoas na região;

VII - mapear os grupos familiares sem renda mínima, oferecer apoio e orientação às famílias, em articulação com a PROFITEC;

VIII - implementar programas e projetos de apoio às famílias de baixa renda, apoiando a sua auto-organização e esforço de melhoria de renda;

IX - realizar projetos e atividades para atendimento aos grupos de terceira idade;

X - articular-se com entidades da sociedade civil para elaborar, apoiar e realizar projetos que visem promover renda mínima para as famílias carentes da região;

XI - desenvolver ações e projetos que orientem e incentivem a produção de alimentos pela comunidade;

XII - contribuir, em articulação com entidades da comunidade, a organização do abastecimento de alimentos na região;

XIII - mapear e analisar a situação do atendimento ao trabalhador, em conjunto com a

PROFITEC, subsidiando a formulação da política de atendimento ao trabalhador dos setores formal e informal;

XIV - formular projetos de ação regionais e realizar as atividades previstas nos projetos aprovados e orientados pela PROFITEC;

XV - disponibilizar informações para o micro-empresário da região, visando a criação de oportunidades de emprego e renda, em articulação com a PROFITEC;

XVI - assessorar as entidades comunitárias da região, apoiando seu processo de estruturação e organização para atender as demandas da comunidade;

XVII - manter atualizado os dados cadastrais das entidades sociais da região, para informar o cadastro geral do município e as ações conjuntas;

XVIII - realizar estudos e pesquisas de interesse regional para identificar as necessidades sociais da população, possibilitando a programação e o desenvolvimento de ações assistenciais de acordo com as diretrizes intersetoriais definidas para a região;

XIX - executar outras atividades correlatas.

TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

CAPÍTULO I DA DIRETORIA REGIONAL ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 13 - Compete à Diretoria Regional Administrativo-Financeira:

I - controlar, orientar e promover o desenvolvimento das atividades relativas à administração dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros da Secretaria;

II - desenvolver as atividades relativas à administração financeira e orçamentária, em consonância com diretrizes estabelecidas pelo COPAM e demais órgãos municipais competentes;

III - desenvolver as atividades relativas à administração de material e patrimônio em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos órgãos municipais competentes;

IV - coordenar, normatizar e controlar a administração do sistema de serviços gerais da Secretaria, compreendendo os serviços de transportes, manutenção, vigilância, zeladoria e protocolo;

V - desenvolver atividades relacionadas com administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos, em consonância com diretrizes definidas pelos órgãos municipais competentes;

VI - manter atualizado, em sua área de competência, o banco de dados da Secretaria;

VII - fornecer, a outros órgãos e à população em geral, informações e orientação sobre matéria de sua competência;

VIII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 14 - Compete à Divisão de Controle da Execução Orçamentária e Financeira:

I - fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, assim como opinar nas questões relacionadas à sua execução e controle;

II - acompanhar a execução da proposta orçamentária da Secretaria, subsidiando a elaboração do orçamento de acordo com as diretrizes e normas definidas, inclusive propondo medidas que julgar convenientes à regularização de situações que envolvam insuficiência ou inexistência de recursos orçamentários;

III - submeter à Diretoria Regional Administrativo-Financeira as solicitações de suplementação orçamentária a serem encaminhadas à Secretaria de Ação Governamental (SAG);

IV - controlar e gerenciar os saldos financeiros e orçamentários, bem como outros saldos extra-orçamentários;

V - elaborar a programação financeira e de gastos da Secretaria, controlando seu cumprimento;

VI - providenciar a emissão de pedidos de empenho da Secretaria, acompanhando sua tramitação e observando as normas e regulamentos sobre classificação e controle de despesa orçamentária;

VII - relacionar as notas de empenho para encaminhamento à Secretaria de Finanças do Município;

VIII - proceder à aplicação e comprovação dos gastos realizados com recursos consignados à Secretaria;

IX - orientar as demais unidades da Secretaria na instrução de processos de adiantamento para suprimento de fundos e na prestação de contas dos recursos consignados à Secretaria;

X - acompanhar a aplicação dos recursos oriundos do Sistema Único de Saúde (SUS), de outros recursos provenientes de outras políticas da área social, e preparar as respectivas prestações de contas;

XI - manter atualizado, em área de sua competência, o banco de dados da Secretaria;

XII - fornecer informações e orientação sobre matéria de sua competência a outros órgãos, agentes fiscalizadores e à população em geral;

XIII - elaborar, mensalmente e quando solicitado, relatório de suas atividades;

XIV - executar outras atividades correlatas

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE SUPRIMENTOS E CONTROLE DE PATRIMÔNIO

Art. 15 - Compete à Divisão de Suprimentos e Controle de Patrimônio:

I - garantir a todas as unidades da Secretaria os materiais permanentes e de consumo necessários ao desempenho de suas funções e ao desenvolvimento de suas atividades;

II - implantar e executar o sistema de controle de suprimentos da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas pela instância central;

III - administrar a aquisição, estoque e distribuição de formulários de uso específico da Secretaria e os de uso geral, conforme padronização municipal;

IV - registrar a movimentação dos bens e providenciar a baixa patrimonial dos bens móveis e imóveis da Secretaria;

V - proceder periodicamente ao inventário de todos os bens móveis constantes do cadastro;

VI - proceder à aquisição de materiais para a Secretaria, obedecendo a legislação em vigor;

VII - fixar os níveis e analisar a composição dos estoques com o objetivo de assegurar sua correspondência às necessidades;

VIII - manter atualizados os registros de entrada e saída a de valores dos materiais em estoque;

IX - realizar balancetes periódicos e inventários físicos do material estocado e elaborar levantamentos estatísticos de consumo anual para subsidiar a elaboração do orçamento;

X - fazer cumprir o Decreto nº 9.801, de 17 de Janeiro de 1996, referente à classificação e catalogação de material da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Fortaleza;

XI - dar cumprimento às normas relativas a administração, utilização, conservação, guarda e manutenção dos veículos e transportes utilizados na Secretaria;

XII - zelar pela manutenção, limpeza e vigilância das dependências da Secretaria;

XIII - acompanhar e controlar a revisão técnica de máquinas e outros equipamentos da Secretaria;

XIV - manter em funcionamento as instalações elétricas, telefônicas, hidro-sanitárias e de climatização das dependências da Secretaria, realizando inclusive sua manutenção preventiva;

XV - executar as atividades de reprografia interna da Secretaria;

XVI - manter atualizado, em matéria de sua competência, o banco de dados da Secretaria;

XVII - fornecer, a outros órgãos e à população em geral, informações e orientação sobre matéria de sua competência;

XVIII - elaborar, mensalmente e quando solicitado, relatório de suas atividades;

XIX - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 16 - Compete à Divisão de Administração de Pessoal:

I - planejar, administrar e controlar todos os programas, atividades e serviços afetos à área de pessoal, mantendo seu cadastro atualizado;

II - executar toda rotina referente à administração de pessoal e elaborar a folha de pagamento, de acordo com o órgão municipal competente;

III - acompanhar, administrar e controlar o quadro de pessoal, do ponto de vista da adequação quantitativa e da qualificação profissional, compatibilizando-o às necessidades de trabalho das unidades da Secretaria;

IV - instruir processos relativos a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Secretaria, submetendo-os, quando necessário, à apreciação superior;

V - promover programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento profissional do quadro de pessoal, de acordo com as diretrizes fixadas pelo órgão central competente;

VI - participar de projetos especiais desenvolvidos pelo órgão central de recursos humanos;

VII - manter atualizado, em matéria de sua competência, o banco de dados da Secretaria;

VIII - fornecer, a outros órgãos e à população em geral, informações e orientação sobre matéria de sua competência;

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

X - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II
DA CENTRAL DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO

Art. 17 - Compete à Central de Atendimento e Protocolo:

- I - fornecer informações sobre as atividades e serviços da Secretaria, e orientação geral quanto a seus procedimentos e trâmites legais;
- II - receber, registrar e controlar todos os processos e consultas formais encaminhadas à SER, examinando-os quanto à documentação necessária;
- III - distribuir os processos às unidades da Secretaria de acordo com as respectivas competências;
- IV - manter atualizadas, para cada processo, as informações referentes ao seu andamento;
- V - proceder a entrega de certidões, alvarás e demais documentos expedidos pela Secretaria Executiva Regional;
- VI - proceder à cobrança de taxas e emolumentos;
- VII - fazer o registro de reclamações, denúncias e solicitações em geral, encaminhá-las aos órgãos e equipes competentes e controlar o envio de resposta, em tempo hábil, ao reclamante, denunciante ou solicitante;
- VIII - administrar o arquivo de processos e outros documentos, garantindo a preservação das informações de caráter permanente e o descarte dos documentos cujo valor legal e/ou administrativo estiver esgotado;
- IX - controlar o recebimento, tramitação, expedição e arquivo geral da documentação externa da Secretaria;
- X - fazer cumprir o Decreto nº 9.817, de 22 de Fevereiro de 1996, referente às normas de Arquivo e Expurgo de Documentos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Fortaleza;
- XI - elaborar, mensalmente e quando solicitado, relatório de suas atividades;
- XII - executar outras atividades correlatas.

TÍTULO V
DO ÓRGÃO COLEGIADO

CAPÍTULO ÚNICO
DA COMISSÃO TÉCNICA REGIONAL INTERSETORIAL

Art. 18 - A Comissão Técnica Regional Intersetorial (CTRI) é o órgão de articulação das ações regionais, e tem por finalidade garantir a intersectorialidade das políticas regionais e sua gestão, enquanto fórum de discussão e planejamento entre as áreas de desenvolvimento territorial e meio ambiente e de desenvolvimento social;

Parágrafo Único - A Comissão Técnica Regional Intersetorial reúne as Comissões Técnicas Regionais do Desenvolvimento Social e do Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente criadas pela Lei nº 8000, de 29 de janeiro de 1997, art. 4º, item C, alíneas III e IV.

Art. 19 - A CTRI, em cada Secretaria Executiva Regional, será composta pelos seguintes membros:

- I - Secretário Executivo Regional;
- II - Gerente de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente;
- III - Gerente de Desenvolvimento Social;
- IV - Chefe de Equipe de Meio Ambiente e Controle Urbano;
- V - Chefe de Equipe de Obras e Serviços Urbanos;
- VI - Chefe de Distrito de Saúde;
- VII - Chefe de Distrito de Educação, Esporte e Lazer;
- VIII - Chefe de Distrito de Habitação e Trabalho;
- IX - Diretor Regional Administrativo e Financeiro;

Parágrafo Único - A critério do Secretário outros membros da equipe técnica da SER poderão participar das reuniões da CTRI.

Art. 20 - A CTRI reunir-se-á mensalmente ou por convocação extraordinária para:

- I - definir políticas intersectoriais de âmbito regional;
- II - criar Câmaras Técnicas para subsidiar suas respectivas deliberações, no que diz respeito a questões setoriais e intersectoriais de abrangência regional;
- III - opinar quanto aos critérios técnicos de definição para projetos, planos e obras de interesse ou impacto supra-regional;
- IV - compatibilizar propostas de planejamento e orçamento para a Secretaria e acompanhar e avaliar sua execução;
- V - avaliar e controlar o desempenho de servidores;
- VI - promover programas de treinamento e reciclagem que proporcionem a introdução de novas práticas administrativas que privilegiem a integração da atuação da Secretaria.

TÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

CAPÍTULO I
DO SECRETÁRIO

Art. 21 - São atribuições do Secretário:

- I - promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal e buscando a integração intersectorial e inter-regional das ações;
- II - promover, no âmbito de sua competência, a realização de ações definidas como prioritárias pelo Governo Municipal, coordenando e disponibilizando recursos colocados à sua disposição;
- III - decidir sobre os assuntos pertinentes à sua Secretaria, segundo as normas definidas pelo Chefe do Poder Executivo;
- IV - celebrar convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos ou instituições nacionais e internacionais de áreas afins, como intervenientes;
- V - exercer a representação política e institucional da Secretaria; promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes vinculações e níveis administrativos;
- VI - assessorar o Prefeito Municipal e atuar em conjunto com outros Secretários Municipais, em assuntos da competência da Secretaria;
- VII - despachar com o Prefeito Municipal;
- VIII - representar ou fazer representar a Secretaria junto a reuniões do Secretariado, Conselhos, Órgãos Colegiados e Comissões;
- IX - atender e apreciar, em grau de recurso hierárquico, qualquer decisão no âmbito da Secretaria, de órgãos e entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites da lei;
- X - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- XI - decidir, através de despacho conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- XII - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e entidades a ela vinculadas e, também, a proposta orçamentária anual, com as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- XIII - expedir portarias e outros atos normativos sobre a organização administrativa da Secretaria, que não esteja limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis e decretos de interesse da Secretaria;
- XIV - apresentar ao Prefeito Municipal, mensalmente e quando solicitado, relatórios das atividades da Secretaria;
- XV - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver competência delegada;
- XVI - promover reuniões, periódicas, de coordenação com os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- XVII - garantir a participação da população no encaminhamento e discussão de propostas e projetos referentes a matéria de sua competência;
- XVIII - autorizar a instauração de processos de licitação e propor sua dispensa ou inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- XIX - responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações funcionais de seus subordinados;
- XX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência legal.

Parágrafo Único - Cada Secretário Executivo Regional contará com um Assessor Técnico para auxiliá-lo no expediente da respectiva Secretaria, um Assessor Jurídico, um Assessor de Planejamento e Coordenação Sistêmica e um Assessor de Informática.

CAPÍTULO II
DOS ASSESSORES

Art. 22 - São atribuições comuns dos Assessores:

- I - participar do planejamento, coordenar, supervisionar e controlar as atividades para as quais foi designado;
- II - analisar processos técnicos e propor alternativas para seu aperfeiçoamento;
- III - participar do planejamento estratégico e da programação de atividades;
- IV - fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação funcional;
- V - auxiliar o Secretário em tarefas específicas e no desempenho de suas atividades;
- VI - prestar assessoramento na montagem e operação de planos, projetos e processos de informação que tenham por objetivo respaldar as iniciativas do Secretário;
- VII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas, nos limites de sua competência legal.

Art. 23 - O Assessor Técnico do Secretário tem as seguintes atribuições específicas:

- I - planejar, organizar, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;
- II - atender, orientar e encaminhar as pessoas que pretendam fazer contato com o Secretário Executivo Regional;

III - receber, encaminhar e controlar a correspondência do Secretário Executivo Regional;

IV - acompanhar as matérias de interesse da Secretaria divulgadas nos meios de comunicação.

Art. 24 - O Assessor Jurídico tem as seguintes atribuições específicas:

I - prestar assessoramento jurídico de natureza não contenciosa e de maior complexidade ao Secretário e demais unidades da Secretaria;

II - emitir parecer e informação em assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;

III - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes, nos assuntos pertinentes à Secretaria;

IV - providenciar o atendimento de requisições judiciais e oferecer informações a serem prestadas em ações judiciais;

V - examinar e controlar os expedientes relativos a atos sobre assuntos administrativos e funcionais, a serem autorizados pelo Secretário;

VI - elaborar e examinar projetos de lei, decretos e atos de interesse da Secretaria;

VII - elaborar minutas, contratos, convênios e acordos;

VIII - acompanhar as publicações de natureza jurídica, e manter atualizado o repositório de jurisprudência, especialmente as relativas às atividades da Secretaria;

IX - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da Secretaria;

X - articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos atos normativos;

XI - articular-se com os demais segmentos jurídicos do município e demais regiões, visando conformidade da orientação jurídica da Secretaria;

XII - elaborar relatórios, mensalmente e quando solicitado, de suas atividades;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 25 - O Assessor de Planejamento e Coordenação Sistêmica tem as seguintes atribuições específicas:

I - assessorar o Secretário no levantamento de subsídios e na formulação de diretrizes e políticas de ação regional e interseletorial;

II - realizar análises, estudos técnicos e administrativos para a elaboração dos planos de ação e trabalhos da Secretaria e suas unidades;

III - assessorar internamente as ações de organização e de procedimentos administrativos da Secretaria, visando ao aperfeiçoamento e racionalização de métodos e processos de trabalho;

IV - consolidar o planejamento integrado da Secretaria Executiva Regional a partir das propostas de suas unidades, de modo a garantir a interseletorialidade das ações;

V - orientar as unidades da Secretaria para que mantenham atualizadas as informações estatísticas e gerenciais necessárias ao planejamento e à decisão superior;

VI - promover a produção de dados estatísticos em articulação com órgãos seletoriais de modo a subsidiar o planejamento e orçamento;

VII - manter adequado o sistema de informações da Secretaria, e atualizados os processos de registro, armazenamento e fluxo de dados;

VIII - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria, com base nas informações encaminhadas pelas suas unidades;

IX - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, de acordo com as normas emitidas pelo COPAM e outros órgãos competentes;

X - colaborar na elaboração de minutas de decretos referentes a solicitações de suplementação de dotação e fixação de recursos orçamentários;

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

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 26 - O Assessor de Informática tem as seguintes atribuições específicas:

I - garantir a infra-estrutura de informática da Secretaria;

II - subsidiar a aquisição, cometa e a atualização de equipamentos e softwares da Secretaria, de acordo com padrões técnicos definidos para o município;

III - executar e acompanhar as tarefas de análise, programação, implantação e execução dos sistemas informatizados da Secretaria;

IV - assessorar as unidades da Secretaria quanto à utilização adequada dos equipamentos e softwares existentes;

V - executar e orientar o arquivamento e o controle informatizado de documentação e demais informações da Secretaria;

VI - promover a realização de treinamento e atualização em informática para os servidores da Secretaria;

VII - promover o intercâmbio de recursos de informática com outros órgãos municipais;

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

IX - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III DO SECRETÁRIO DO TITULAR

Art. 27 - Ao Secretário do Titular da Pasta incumbe:

I - coordenar o fluxo de informações de interesse do Secretário;

II - organizar e controlar a agenda do Secretário;

III - convocar participantes para reuniões a serem presididas pelo Secretário;

IV - promover a divulgação de atos e fatos administrativos;

V - acompanhar a tramitação de atos e fatos de interesse do Secretário;

VI - organizar o expediente a ser assinado pelo Secretário;

VII - receber, registrar, arquivar e expedir ou distribuir os expedientes;

VIII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV DOS GERENTES

Art. 28 - São atribuições comuns dos Gerentes:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e avaliar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;

II - emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;

III - prestar assessoramento ao Secretário sobre assuntos de sua competência;

IV - substituir o Secretário nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, conforme ato do Chefe do Poder Executivo;

V - submeter à consideração do Secretário assuntos que excedam à sua competência;

VI - representar ou fazer representar a Gerência junto a reuniões de Conselhos, Órgãos Colegiados e Comissões;

VII - participar das reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria, em assuntos que envolvam articulações interseletoriais;

VIII - apresentar, mensalmente e quando solicitado, relatório sobre suas atividades;

IX - elaborar propostas de mensagens, convênios, acordos, projetos de lei e atos de interesse da Secretaria;

X - fornecer ao Secretário informações referentes assuntos de sua competência;

XI - responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações funcionais de seus subordinados;

XII - autorizar requisições de material permanente e de consumo;

XIII - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados;

XIV - responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados à sua unidade administrativa;

XV - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas, nos limites de sua competência legal.

CAPÍTULO V DOS CHEFES DE EQUIPE E DE DISTRITO

Art. 29 - São atribuições comuns dos Chefes de Equipe e de Distrito:

I - organizar, coordenar, controlar, dirigir e avaliar as atividades das respectivas equipes;

II - assessorar o superior imediato nos assuntos relacionados com suas atribuições;

III - propor ao superior hierárquico, anualmente, programa de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas, e acompanhar o desenvolvimento de sua execução;

IV - representar ou fazer representar a Equipe ou Distrito junto a reuniões de Conselhos, Órgãos Colegiados e Comissões;

V - prestar informações, emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos e assuntos de sua competência;

VI - responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações funcionais de seus subordinados;

VII - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais de sua unidade;

VIII - promover o uso adequado dos recursos materiais necessários ao funcionamento de sua unidade;

IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas, nos limites de sua competência legal.

**CAPÍTULO VI
DO DIRETOR REGIONAL ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

Art. 30 - São atribuições do Diretor Regional Administrativo-Financeiro:

- I - coordenar, dirigir e controlar os trabalhos de Diretoria Regional, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário, e normas técnicas emanadas dos órgãos centrais competentes;
- II - despachar com o Secretário e com os Gerentes;
- III - representar ou fazer representar a Diretoria Regional junto a reuniões de Conselhos, Órgãos Colegiados e Comissões;
- IV - promover reuniões periódicas com seus subordinados;
- V - emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;
- VI - responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações funcionais de seus subordinados;
- VII - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais de sua unidade;
- VIII - promover o uso adequado dos recursos materiais necessários ao funcionamento de sua unidade;
- IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas nos limites de sua competência legal.

**CAPÍTULO VII
DOS DIRETORES DE DIVISÃO**

Art. 31 - São atribuições comuns dos Diretores de Divisão:

- I - subsidiar o planejamento operacional da Diretoria Regional Administrativo-Financeira;
- II - supervisionar, coordenar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos seus subordinados;
- III - compatibilizar e fornecer informações referentes à sua divisão, quando solicitado por seus superiores;
- IV - representar ou fazer representar a Divisão junto a reuniões de Conselhos, Órgãos Colegiados e Comissões;
- V - prestar informações, emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e quando for o caso, despachos decisórios nos processos e assuntos de sua competência;
- VI - promover a racionalização dos procedimentos e organização de serviços;
- VII - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais de sua unidade;
- VIII - subsidiar os programas de desenvolvimento de pessoal;
- IX - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais de sua unidade;
- X - promover o uso adequado dos recursos materiais necessários ao funcionamento de sua unidade;
- XI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas, nos limites de sua competência legal.

**CAPÍTULO VIII
DOS ASSISTENTES TÉCNICOS**

Art. 32 - São atribuições comuns dos Assistentes Técnicos:

- I - participar do planejamento, executar e controlar as atividades que lhe forem designadas;
- II - analisar os problemas relacionados com a sua área de atuação e apresentar propostas para seu equacionamento;
- III - propor o aperfeiçoamento, implantar e avaliar processos e técnicas em sua área de atuação;
- IV - colher e processar as informações necessárias ao planejamento em sua área de atuação;
- V - fornecer subsídios para as atividades relacionadas a sua área de atuação;
- VI - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Equipe ou Distrito a que estiver subordinado.

Art. 33 - O Assistente Técnico de Defesa Civil tem como atribuições específicas:

- I - coordenar a defesa civil na área de abrangência da Secretaria, com vistas a garantir o direito que a cada pessoa assiste de receber legítima proteção para sua incolumidade e socorro, em casos de infortúnio ou calamidade;
- II - orientar, articular e realizar ações para a assistência aos cidadãos em casos de infortúnio ou calamidade.

**TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 34 - O horário de trabalho da Secretaria Executiva Regional (SER) é o estabelecido para o serviço público do município;

Parágrafo Único - Todos os servidores em cargos comissionados deverão cumprir sua jornada de trabalho de acordo com a legislação vigente;

Art. 35 - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e de outros impedimentos eventuais, até 30 (trinta) dias por indicação do secretário:

- I - o Secretário pelos Gerentes;
- II - os Gerentes pelos Chefes de Equipe;
- III - os Chefes de Equipe e demais chefes e diretores pelos servidores lotados nas respectivas unidades;

Art. 36 - Os casos omissos serão resolvidos pelo respectivo Secretário;

Art. 37 - Revogadas as disposições em contrário, este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, em 22 de abril de 1997.

Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO DE FORTALEZA.

Anexo VIII a que se refere o artigo 4º do Decreto nº 10067 de da de 1997.

**DELIMITAÇÃO TERRITORIAL DAS ÁREAS DE ASBRANGÊNCIA
DAS SECRETARIAS EXECUTIVAS REGIONAIS -SER -
DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA**

SECRETARIA EXECUTIVA REGIONAL I

BAIRROS: Vila Velha, Jardim Guanabara, Jardim Iracema, Barra do Ceará, Floresta, Álvaro Weine, Cristo Redentor, Vila Ellery, São Gerardo, Monte Castelo, Carlito Pamplona, Pirambu, Faries Brito, Jacarecanga e Moura Brasil.

LIMITES GEOGRÁFICOS: Iniciando ao Norte com o Oceano Atlântico na confluência da Rua Adolfo Caminha com a Av. Presidente Castelo Branco, seguindo no sentido Leste-Oeste (Orla Marítima) até a Barra do Ceará (Foz do Rio Ceará) seguindo no sentido Norte-Sul às margens do citado Rio até a confluência da Av. da Independência, daí seguindo pela mesma no sentido Oeste-Leste até a confluência da Rua Erelides Alencar, seguindo na mesma no sentido Norte-Sul até a Via Férrea (Av. Tenente Lisboa), seguindo pela mesma no sentido Oeste-Leste até a confluência da Rua Chastinet Guimarães, seguindo por esta no sentido Norte-Sul até a confluência da Rua Dr. Atualpa, seguindo por esta no sentido Leste-Oeste até a confluência da Av. Olavo Bilac, seguindo pela mesma no sentido Norte-Sul, até a confluência da Av. Bezerra de Menezes, seguindo pela mesma no sentido Oeste-Leste até a confluência da Rua Pedro F. de Assis, seguindo por esta no sentido Sul-Norte, até a confluência da Rua Gustavo Sampaio, seguindo por esta no sentido Oeste-Leste, até a confluência da Rua José Sombra, seguindo por esta no sentido Sul-Norte, até a confluência da Av. Bezerra de Menezes, seguindo por esta no sentido Oeste-Leste, até a confluência da Av. José Bastos, daí seguindo pela mesma no sentido Norte-Sul até a confluência da Rua Luís de Miranda, seguindo pela mesma no sentido Oeste-Leste até a confluência da Rua Carapinima, seguindo por esta no sentido Sul-Norte até a confluência com a Av. do Imperador, seguindo pela mesma no sentido Sul-Norte até a confluência da Rua Antônio Pompeu, seguindo pela mesma no sentido Leste-Oeste até a confluência da Rua Rúbia Sampaio, seguindo por esta no sentido Norte-Sul até a Av. Padre Ibiapina, seguindo no sentido Sul-Norte até a confluência da Rua Carneiro da Cunha, seguindo pela mesma no sentido Leste-Oeste até a confluência da Av. Filomeno Gomes, seguindo pela mesma, sentido Sul-Norte, até a confluência da Rua Santo Inácio seguindo pela mesma no sentido Oeste-Leste até a Rua Padre Mororó, seguindo pela mesma no sentido Norte-Sul, até a Rua Adárias de Lima seguindo pela mesma no sentido Oeste-Leste, ao longo do limite com o terminal ferroviário, até a Rua João Moreira, seguindo pela mesma no sentido Oeste-Leste, até a Rua General Sampaio, seguindo pela mesma no sentido Sul-Norte, até a Rua Senador Jaguaribe, seguindo pela mesma no sentido Oeste-Leste, até a Rua Barrão do Rio Branco, seguindo pela mesma no sentido Sul-Norte até a Rua Adolfo Caminha, seguindo pela mesma no sentido Leste-Oeste, até a confluência com a Av. Presidente Castelo Branco - Ponto Inicial.

SECRETARIA EXECUTIVA REGIONAL II

BAIRROS: Aldeota, Joaquim Távora, São João do Tauape, Meireles, Praia de Iracema, Dionísio Torres, Varjota, Mucuripe, Cais do Porto, Vicente Pinzon, Papicu, Cidade 2000, Salinas, Guararapes, Praia do Futuro I e II, Cocó, Eng.º L. Cavalcante, Centro e Dunas.

LIMITES GEOGRÁFICOS: Iniciando ao Norte, partindo da confluência da Rua Adolfo Caminha, com a Avenida Presidente Castelo Branco, seguindo no sentido Oeste-Leste pela Orla Marítima até o Cais do Porto/Ponta do Mucuripe, seguindo da referida Ponta do Mucuripe no sentido Norte-Sul pela Orla Marítima (Praia do Futuro) até a desembocadura (Foz do Rio Cocó), seguindo às margens do Rio Cocó no sentido Leste-Oeste até a confluência da Ponta com a Av. Engenheiro Santana Júnior onde no trecho a mesma passa a denominar-se Washington Soares, daí seguindo no sentido Norte-Sul pela Av. Washington Soares até a confluência da Rua Vereador Pedro Paulo, daí seguindo pela mesma no sentido Leste-Oeste até a confluência da Rua Vicente Lopes, daí seguindo pela mesma no sentido Sul-Norte até a confluência da Rua Padre Francisco Pita seguindo pela

mesma no sentido Leste-Oeste até a Rua Antônio Rocha, daí seguindo pela mesma no sentido Leste-Oeste até a confluência com a Rua Francisco Chagas Mendes seguindo pela mesma no sentido Leste-Oeste, até seu final e prosseguindo, na direção Leste-Oeste até a confluência com o Rio Cocó, daí seguindo às margens do Rio Cocó no sentido Sul-Norte até o afluente do Rio Cocó que separa os Bairros Alto da Balança e São João do Tauape, seguindo pelo mesmo afluente no sentido Leste-Oeste até a confluência da Av. Visconde do Rio Branco, daí seguindo por esta no sentido Sul-Norte até a confluência da Rua Rúbia Pompeu, daí seguindo pela mesma no sentido Leste-Oeste até a confluência da Rua Rúbia Sampaio seguindo pela mesma no sentido Sul-Norte até a confluência da Rua Carneiro da Cunha, seguindo pela mesma no sentido Leste-Oeste até a confluência da Av. Filomeno Gomes, seguindo pela mesma no sentido Sul-Norte até a confluência da Rua Santo Inácio seguindo pela mesma no sentido Oeste-Leste até a Rua Padre Mororó, seguindo pela mesma no sentido Norte-Sul, até a Rua Adárias de Lima seguindo pela mesma no sentido Oeste-Leste, ao longo do limite com o terminal ferroviário, até a Rua João Moreira, seguindo pela mesma no sentido Oeste-Leste até a Rua General Sampaio, seguindo pela mesma no sentido Sul-Norte, até a Rua Senador Jaquante, seguindo pela mesma no sentido Oeste-Leste, até a Rua Barão do Rio Branco, seguindo pela mesma no sentido Sul-Norte até a Rua Adolfo Caminha, seguindo pela mesma no sentido Leste-Oeste, até a confluência com a Av. Presidente Castelo Branco - Ponto Inicial.

SECRETARIA EXECUTIVA REGIONAL III

BAIRROS: Jôquei Clube, Pici, Bela Vista, Presidente Kennedy, Parquelândia, Amadeu Furtado, Rodolfo Taófilo, Parque Araxá, Antônio Bezerra, Aurian Nunes, Dom Lustosa, Henrique Jorge, Quintino Cunha, João XXIII, Bom Sucesso e Padre Andrade

LIMITES GEOGRÁFICOS: Iniciando no sentido Sul-Norte do ponto de confluência da Rua Francisco Chagas com a Via Férrea Fortaleza—Caucaia, seguindo pela mesma no sentido Sul-Norte até a junção do leito do Rio Maranguapinho, seguindo por este no sentido Sul-Norte até a confluência deste rio com a Rua Baixa dos Milagres, seguindo por esta no sentido Sul-Norte pela Rua Ilha Dourada (continuação da Rua Baixa dos Milagres) até a confluência com a Av. da Independência, seguindo por esta no sentido Oeste-Leste até a confluência da Rua Eretides de Alencar, seguindo por esta Rua Eretides de Alencar no sentido Norte-Sul até a confluência da Via Férrea, seguindo pela mesma no sentido Oeste-Leste até a confluência da Rua Chastinet Guimarães, seguindo por esta no sentido Norte-Sul até a confluência da Rua Dr. Atualpa, seguindo por esta no sentido Leste-Oeste até a confluência da Av. Olavo Bilac, seguindo por esta no sentido Norte-Sul até a confluência da Av. Bezerra de Menezes, seguindo por esta no sentido Oeste-Leste até a confluência da Rua Pedro F. de Assis, seguindo por esta no sentido Norte-Sul, até a confluência da Rua Gustavo Sampaio, seguindo por esta no sentido Oeste-Leste, até a confluência da Rua José Sombra, seguindo por esta no sentido Sul-Norte, até a confluência da Av. Bezerra de Menezes, seguindo por esta no sentido Oeste-Leste, até a confluência com a Av. José Bastos, seguindo por esta no sentido Norte-Sul, até a confluência com a Av. Desembargador Praxedes, seguindo por esta no sentido Oeste-Leste até a confluência da Av. João Pessoa, seguindo por esta no sentido Norte-Sul até a confluência da Rua Teles de Souza, seguindo pela mesma no sentido Leste-Oeste até a confluência da Av. José Bastos, seguindo por esta no sentido Sul-Norte até a confluência da Rua Amazonas, seguindo por esta no sentido Leste-Oeste até a confluência com a Rua Espírito Santo, seguindo por esta no sentido Norte-Sul até a confluência da Rua Ceará, seguindo por esta no sentido Oeste-Leste até a confluência da Rua Estado do Rio, seguindo por esta no sentido Norte-Sul até a confluência da Av. Carneiro de Mendonça, seguindo por esta no sentido Oeste-Leste até a confluência da Rua Belo Horizonte, seguindo por esta no sentido Norte-Sul até a Rua Augusto dos Anjos, seguindo por esta no sentido Norte-Sul até a Av. General Osório de Paiva seguindo por esta no sentido Norte-Sul até a confluência da Rua Luis Vieira, seguindo por esta no sentido Oeste-Leste até a confluência da Rua Eça de Queiroz, seguindo por esta no sentido Norte-Sul até a confluência da Rua Desembargador Frota, seguindo por esta no sentido Leste-Oeste até a confluência da Av. General Osório de Paiva, seguindo por esta no sentido Norte-Sul até a junção com o Rio Maranguapinho, seguindo pelo mesmo no sentido Sul-Norte pelo seu leito até a confluência da Rua Francisco Chagas com a Via Férrea Fortaleza - Caucaia - Ponto Inicial.

SECRETARIA EXECUTIVA REGIONAL IV

BAIRROS: Dendê, Demócrito Rocha, Pan Americano, Couto Fernandes, Itaoca, Montese, Damas, Bom Futuro, Jardim América, Benfica, José Bonifácio, Fátima, Parnaíba, Vila União, Seninha, Itapem, Aeroporto e Parangaba e Vila Peri.

LIMITES GEOGRÁFICOS: Iniciando na confluência da Rua Antônio Pompeu com a Av. do Imperador, seguindo no sentido Oeste-Leste pela Rua Antônio Pompeu até a confluência da Av. Visconde do Rio Branco, seguindo pela mesma no sentido Norte-Sul até a confluência da Rua Tenente Wilson e Viela Gomes, seguindo por esta última no sentido Leste-Oeste e defletindo para Norte-Sul até seu término, seguindo na mesma direção e sentido nos limites da Base Aérea até a Rua Joaquim A. Siqueira, seguindo pela mesma no sentido Norte-Sul até a confluência da Rua Nova Esperança, seguindo pela mesma no sentido Leste-Oeste até a confluência da Rua Boa Ventura, seguindo pela mesma no sentido Norte-Sul até a confluência da Rua Pedro Dantas, seguindo pela mesma no sentido Leste-Oeste até as terras da União (Base Aérea) seguindo no sentido Norte-Sul limitando-se com terras da União (Base Aérea) até a confluência da Rua Anita Garibaldi, seguindo pela mesma no sentido Leste-Oeste, até a confluência da Rua do Fim, seguindo pela mesma no sentido Norte-Sul até a confluência da Av. Paranaíba, seguindo pela mesma no sentido Oeste-Leste até a junção do afluente do Açude Uirapuru, seguindo no sentido Leste-Oeste pela margem do referido afluente até a confluência da Av. dos Expedicionários, seguindo no sentido Norte-Sul até a confluência da Rua Zelita de Oliveira, seguindo no sentido Oeste-Leste até a confluência da Rua Afonso Lopes, seguindo pela mesma no sentido Norte-Sul até a confluência da Rua V. Marisa, seguindo no sentido Leste-Oeste até a confluência da Av. dos Expedicionários, seguindo pela mesma no sentido Norte-Sul até a confluência da Rua Holanda, seguindo no sentido Sul-Norte, até a confluência da Rua Carlos Joaçaba, seguindo por esta no sentido Sul-Norte até a confluência da Rua Júlia Alcides, seguindo pela mesma no sentido Leste-Oeste até a confluência da Av. Godofredo Maciel, seguindo no sentido Leste-Oeste, contornando a Lagoa da Maraponga, até a confluência da Rua Manuel Sátiro, seguindo pela mesma no sentido Sul-Norte até a confluência da Rua Dom Henrique, seguindo por esta no sentido Norte-Sul até a confluência da Rua Comendador Castro, seguindo por esta no sentido Norte-Sul até a confluência da Rua Comendador Garcia, seguindo por esta no sentido Norte-Sul, até a confluência da Rua Luis Vieira seguindo por esta no sentido Sul-Norte até a confluência da Av. General Osório de Paiva até a confluência da Av. Augusto

dos Anjos seguindo por esta no sentido Sul-Norte, até a confluência com a Rua Belo Horizonte, seguindo por esta no sentido Sul-Norte, até a confluência da Av. Carneiro de Mendonça, seguindo pela mesma no sentido Leste-Oeste, até a confluência da Rua Estado do Rio, seguindo pela mesma no sentido Sul-Norte, até a confluência da Rua Ceará, seguindo pela mesma, no sentido Leste-Oeste, até a Rua Espírito Santo, seguindo pela mesma no sentido Sul-Norte, até a Rua Amazonas, seguindo pela mesma no sentido Sul-Norte, até a confluência da Av. João Pessoa, seguindo pela mesma no sentido Oeste-Leste, até a confluência da Av. Desembargador Praxedes, seguindo pela mesma no sentido Oeste-Leste, até a confluência da Av. José Bastos seguindo por esta no sentido Sul-Norte, até a confluência da Rua Luis de Miranda, seguindo por esta no sentido Oeste-Leste até a confluência da Carapinma, seguindo por esta no sentido Sul-Norte até a confluência da Av. do Imperador com a Rua Antônio Pompeu - Ponto Inicial.

SECRETARIA EXECUTIVA REGIONAL V

BAIRROS: Granja Portugal, Bom Jardim, Canindézinho, Genibaú, Conjunto Ceará I e II, Parque São José, Siqueira, Parque Santa Rosa, Conjunto Esperança, Manoel Sáiro, Maraponga, Novo Modubim, Jardim Cearense, José Walter, Parque Presidente Vargas e Granja Lisboa

LIMITES GEOGRÁFICOS: Iniciando do ponto Norte, confluência da Rua Francisco Chagas com o Rio Maranguapinho, seguindo as margens do citado rio, no sentido Norte-Sul até a confluência da Av. Gen. Osório de Paiva, seguindo por esta no sentido Sul-Norte até a confluência da Rua Des. Frota, seguindo por esta no sentido Oeste-Leste até a confluência da Rua Eça de Queiroz, seguindo por esta no sentido Sul-Norte até a confluência da Rua Luis Vieira, seguindo por esta no sentido Norte-Sul até a confluência da Rua Com. Garcia, seguindo por esta no sentido Sul-Norte até a Rua Agamenon, seguindo por esta no sentido Norte-Sul, até a confluência da Rua Cônego de Castro, seguindo por esta no sentido Sul-Norte até a confluência da Rua Dom Henrique, seguindo por esta no sentido Oeste-Leste, até a confluência da Rua Manuel Sátiro (Via Férrea), seguindo no sentido Oeste-Leste, até a junção do Leito do Riacho da Lagoa de Maraponga, seguindo pelo leito no mesmo sentido até a confluência da Av. Godofredo Maciel, seguindo no sentido Oeste-Leste pela Rua Júlio Alcides, até a confluência da Rua Carlos Joaçaba, seguindo por esta no sentido Norte-Sul, até a confluência da Rua Holanda, seguindo por esta no sentido Norte-Sul até a confluência da Av. dos Expedicionários, seguindo por esta no sentido Norte-Sul até a confluência da Av. Presidente Costa e Silva, seguindo por esta no sentido Oeste-Leste até a confluência da Rua Cocó, seguindo pelas margens do citado rio, no sentido Norte-Sul, com os limites dos municípios de Itatinga, Maracanau e Caucaia, até a confluência da Rua Francisco Chaves com a junção do rio Maranguapinho - Ponto Inicial.

SECRETARIA EXECUTIVA REGIONAL VI

BAIRROS: Sabiaguaba, Lagoa Redonda, Sapiranga-Coité, Alagadiço Novo, Cambéa, Mata Galinha, Castelão, Curió, Guaguru, Coçu, Messejana, Paupina, Pedras, Ancuri, Dias Macedo, Barroso, Auto da Balança, Janguinssu, Edson Queiroz, Jardim das Oliveiras, Parque Manibura, Cid. Funcionários, Cajazeiras, Parque Iracema, Aerolândia, Passaré e Pq. Dois Irmãos.

LIMITES GEOGRÁFICOS: Iniciando no ponto extremo sul, final do limite de Fortaleza-Itatinga, Rio Cocó no sentido Sul-Norte, até a Av. Presidente Costa e Silva, seguindo por esta no sentido Leste-Oeste, até a Av. dos Expedicionários, seguindo por esta no sentido Sul-Norte até a confluência da Rua V. Mariza, seguindo por esta no sentido Oeste-Leste, até a confluência da Rua Afonso Lopes, seguindo por esta no sentido Sul-Norte, até a confluência da Rua Zelito de Oliveira, seguindo por esta no sentido Leste-Oeste, até a confluência da Av. dos Expedicionários, seguindo por esta no sentido Sul-Norte, até a confluência do afluente do Açude Itapeú, seguindo pelo mesmo afluente no sentido Oeste-Leste, até a confluência da Av. Parajana, seguindo por esta no sentido Sul-Norte, até a confluência da Rua do Fim, seguindo pela mesma no sentido Sul-Norte, até a confluência da Rua Anita Garibaldi, seguindo pela mesma no sentido Oeste-Leste, até a confluência com terras da União (Base Aérea), seguindo no mesmo sentido pela Rua Pedro Dantas até a confluência da Rua Boa Ventura, seguindo por esta no sentido Sul-Norte até a confluência da Rua Nova Esperança, seguindo pela mesma no sentido Oeste-Leste até a confluência da Rua Joaquim A. Siqueira, seguindo por esta no sentido Sul-Norte, até seu término e prosseguindo na mesma direção e sentido ao longo dos limites da Base Aérea, até a Viela Gomes, seguindo por esta no sentido Sul-Norte, e defletindo à direita, no sentido Oeste-Leste até a confluência da Rodovia BR-116, seguindo no sentido Sul-Norte, até o afluente do Rio Cocó, que separa os bairros Alto da Balança e São João do Tauape, seguindo pelo mesmo afluente no sentido Oeste-Leste, até o encontro do Rio Cocó, seguindo pelas margens do mesmo rio no sentido Norte-Sul e defletindo no sentido Oeste-Leste na direção da confluência com a Rua Francisco Chagas Mendes, seguindo por esta no sentido Oeste-Leste, até a confluência da Rua Antônio Rocha, seguindo por esta no sentido Norte-Sul, até a confluência da Rua Pe. Francisco Pita, seguindo por esta no sentido Oeste-Leste, até a confluência da Rua Vicente Lopes, seguindo por esta no sentido Norte-Sul, até a confluência da Rua Vereador Pedro Paulo, seguindo por esta no sentido Oeste-Leste, até a confluência da Av. Washington Soares, seguindo por esta no sentido Sul-Norte até a confluência da Av. Sebastião de Abreu, seguindo pela mesma Av. Washington Soares no sentido Leste-Oeste, até a confluência da Av. Engenheiro Santana Júnior, seguindo por esta no sentido Sul-Norte até o encontro do Rio Cocó, seguindo pelo leito do Rio Cocó, ao Sul, até sua foz no Oceano Atlântico, seguindo ao longo do Oceano Atlântico, no sentido Norte-Sul, até a foz do Rio Pacoti, limitando-se no sentido Leste-Oeste com os Municípios de Eusébio, Itatinga e Maracanau - Ponto Inicial