



\*\*\* \*\*

## DECRETO Nº 15.140, DE 11 DE OUTUBRO DE 2021.

### APROVA O REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA CIDADÃ (SESEC).

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe confere o art.83, incisos VI e XI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza;

**CONSIDERANDO** o que dispõe a Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores;

**CONSIDERANDO** o que dispõe o Decreto Municipal nº 15.004, de 07 de maio de 2021;

**CONSIDERANDO** o que dispõe o Decreto Municipal nº 14.972, de 31 de março de 2021, que trata sobre a criação da rede de controle interno e ouvidoria da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF) e estabelece novas atribuições aos órgãos e entidades da PMF.

#### DECRETA:

**Art. 1º** - Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regulamento da Secretaria Municipal da Segurança Cidadã (SESEC).

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 11 de outubro de 2021.

**José Sarto Nogueira Moreira**  
PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA

**Marcelo Jorge Borges Pinheiro**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

**Luís Eduardo Soares de Holanda**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SEGURANÇA CIDADÃ

**ANEXO ÚNICO**  
A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 15.140, DE 11 DE OUTUBRO DE 2021  
REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA CIDADÃ

**TÍTULO I**  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA CIDADÃ (SESEC)

## CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

**Art. 1º** - A Secretaria Municipal da Segurança Cidadã (SESEC), criada pela Lei Complementar nº 137, de 08 de janeiro de 2013, redefinida sua competência de acordo com o art. 35 da Lei Complementar nº 0176, de 19 de dezembro de 2014, reestruturada pelo Decreto nº 15.004, de 07 de maio de 2021, constitui Órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

## CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal da Segurança Cidadã tem como finalidade formular as políticas e as diretrizes gerais para a segurança cidadã e para a proteção e defesa civil, bem como definir e coordenar sua execução, competindo-lhe:

- I - estabelecer as políticas, diretrizes e programas da Segurança Pública Cidadã no Município de Fortaleza;
- II - executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos da segurança cidadã da cidade;
- III - manter relação com os órgãos de segurança pública estaduais e federais, visando ação integrada no Município de Fortaleza, inclusive com planejamento e integração das comunicações;
- IV - realizar, direta ou através de parcerias, estudos e pesquisas de interesse da segurança pública cidadã;
- V - priorizar as ações de segurança pública cidadã através de dados estatísticos das polícias estaduais;
- VI - mediar conflitos sociais que, por sua natureza possam dar origem à violência e criminalidade;
- VII - proteger o patrimônio público municipal;
- VIII - executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC) em âmbito local;
- IX - coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) no âmbito local, em articulação com os governos federal e estadual, nos termos da Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012;
- X - executar as ações preventivas e emergenciais de Defesa Civil do Município, em parcerias com os órgãos de Defesa Civil das demais esferas;
- XI - atuar em atividades de segurança institucional, inclusive a proteção de assuntos sigilosos relevantes do Município de Fortaleza;
- XII - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação das Políticas de Segurança Pública Cidadã;
- XIII - coordenar, controlar e integrar as ações da Guarda Municipal de Fortaleza, bem como as atividades relativas à Proteção e Defesa Civil e à Corregedoria dos órgãos de Segurança Cidadã;
- XIV - interagir com a sociedade civil para a discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
- XV - estabelecer parcerias com órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
- XVI - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
- XVII - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;
- XVIII - atuar em atividades de segurança institucional, planejando e executando ações, inclusive sigilosas, relativas à obtenção e análise de dados para a produção de conhecimentos destinados a assessorar o Prefeito Municipal;
- XIX - planejar e executar a proteção de conhecimentos sensíveis, relativos aos interesses e à segurança do Município e da sociedade;
- XX - realizar estudos e pesquisas para o exercício e o aprimoramento da atividade de Inteligência;
- XXI - realizar o licenciamento de instalação de câmeras de videomonitoramento com focalização de logradouro público;
- XXII - planejar, coordenar e executar as ações de formação inicial e continuada dos integrantes da Guarda Municipal de Fortaleza, Defesa Civil e Segurança Institucional, por meio de cursos correlatos e relacionados com a segurança cidadã;
- XXIII - instaurar, processar e julgar, através de seu Secretário, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e recursos de sua competência, envolvendo servidores das carreiras de Guarda Municipal, Segurança Institucional e Defesa Civil;
- XXIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Art. 3º** - São valores da Secretaria Municipal da Segurança Cidadã (SESEC):

- I - ética;
- II - transparência;
- III - disciplina;
- IV - respeito;
- V - comprometimento;
- VI - responsabilidade social;
- VII - efetividade.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

### CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 4º** - A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria Municipal da Segurança Cidadã (SESEC) é a seguinte:

- I - DIREÇÃO SUPERIOR
  - 1. Secretário.
- II - GERÊNCIA SUPERIOR
  - 2. Secretário Executivo

## III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

3. Assessoria de Segurança Institucional (ASI)
4. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN)
5. Assessoria Jurídica (ASJUR)
6. Corregedoria (CORREG)
7. Ouvidoria (OUVID)
8. Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Proteção Urbana de Fortaleza (SEXEC CMPFOR)

## IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

9. Coordenadoria de Políticas de Segurança Cidadã (COPSEC)
  - 9.1. Célula de Programas de Segurança Preventiva (CEPROS)
  - 9.2. Célula de Articulação Comunitária (CEARC)
10. Coordenadoria de Mediação de Conflitos (COMED)
  - 10.1. Célula de Mediação Escolar (CEMED)
  - 10.2. Célula de Mediação Cidadã (CEMEC)
11. Coordenadoria Integrada de Videomonitoramento (COINT)
12. Academia de Segurança Cidadã (AMSEC)
  - 12.1. Célula de Formação e Capacitação (CECAP)
    - 12.1.1 Núcleo de Ensino (NUENSI)
  - 12.2. Célula de Práticas Educacionais (CEPRED)
    - 12.2.1. Núcleo de Técnicas Operacionais e de Armamento (NUTARM)
  - 12.3. Secretaria Acadêmica (SECAD)
13. Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil (COPDC)
  - 13.1. Célula de Apoio à Vulnerabilidade Social (CEAVUS)
  - 13.2. Núcleo de Ações Preventivas (NUPREV)
  - 13.3. Núcleo de Ações Comunitárias (NUCOM)
  - 13.4. Núcleo de Ações Emergenciais (NUEME)

## V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

14. Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI)
  - 14.1. Célula de Gestão Administrativa (CEGEA)
  - 14.2. Célula de Gestão Financeira (CEGEF)
  - 14.3. Célula de Gestão de Pessoas (CEGEPE)
    - 14.3.1. Núcleo de Atenção Biopsicossocial (NUABIS)
15. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTEC)
  - 15.1. Célula de Análise de Sistemas (CEASIS)
  - 15.2. Célula de Suporte Técnico (CESUTEC)

## VI - ÓRGÃO HIERARQUICAMENTE SUBORDINADO

1. Guarda Municipal de Fortaleza (GMF)

## VII - ÓRGÃO COLEGIADO

1. Gabinete de Gestão Integrada Municipal (GGI-M)

## VIII - CONSELHO MUNICIPAL VINCULADO

1. Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC)
2. Conselho Municipal de Proteção Urbana de Fortaleza (CMPFOR)

## IX - FUNDO VINCULADO

1. Fundo Municipal da Segurança Cidadã (FMSC)

### TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

#### CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SEGURANÇA CIDADÃ

**Art. 5º** - Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal da Segurança Cidadã (SEC):

- I - exercer a Direção Geral da SESEC, atuando no sentido de orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos da Secretaria e da Guarda Municipal de Fortaleza;
- II - elaborar as políticas, diretrizes e programas de Segurança Pública Cidadã no Município de Fortaleza;
- III - aprovar a proposta orçamentária anual, as alterações e os ajustes que se fizerem necessários, bem como a programação orçamentária a ser executada pela SESEC e pelo órgão a ela subordinado;
- IV - articular em conjunto com a GMF as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito no Município em conformidade com a legislação vigente e de acordo com seu planejamento operacional;
- V - estabelecer, de forma estratégica, de acordo com as políticas preestabelecidas, as ações e operações a serem executadas pela Guarda Municipal de Fortaleza (GMF), a Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil (COPDC) e a Assessoria de Segurança Institucional (ASI);
- VI - autorizar a ação, quando necessário, das equipes operacionais da GMF que atuam com emprego de Controle de Distúrbio Civil ou correlato;
- VII - exercer a representação política e institucional da SESEC, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 26 DE OUTUBRO DE 2021

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 12

- VIII - delegar atribuições ao Secretário Executivo, demais dirigentes da Secretaria e ao órgão subordinado;
- IX - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos comissionados de Direção e Assessoramento da SESEC e da GMF;
- X - dar posse aos servidores da SESEC e da GMF;
- XI - solicitar, quando necessário, a movimentação interna de servidores da GMF, bem como de outros órgãos da PMF, para a SESEC;
- XII - autorizar a disposição e acompanhar a cessão dos servidores da Secretaria e do Órgão Subordinado para os demais órgãos;
- XIII - instaurar, processar e julgar, através de seu Secretário, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e recursos de sua competência, envolvendo servidores das carreiras de Guarda Municipal, Segurança Institucional e Defesa Civil;
- XIV - encaminhar para PGM a solicitação de inscrição na dívida ativa não tributária relativa à devolução de recursos por julgamentos de Processos Administrativos Disciplinares (PAD) ou outros;
- XV - realizar auditorias internas;
- XVI - monitorar os gastos realizados pela SESEC, contribuindo para a adequada aplicação dos recursos públicos e atingimento dos resultados esperados;
- XVII - monitorar a execução de normas, de padrões de trabalho, de indicadores de controle e de formulários internos;
- XVIII - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- XIX - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
- XX - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- XXI - expedir portarias, instruções e atos normativos complementares, sobre a organização administrativa interna e disciplinamento das ações e serviços concernentes à Secretaria, incluindo atos conjuntos com seu órgão subordinado;
- XXII - atender, de forma tempestiva, as requisições e pedidos de informação da Procuradoria Geral do Município, do Judiciário, do Ministério Público e dos órgãos de fiscalização;
- XXIII - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da SESEC;
- XXIV - participar das reuniões do Secretariado e com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado;
- XXV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da SESEC;
- XXVI - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- XXVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

## TÍTULO IV DA GERÊNCIA SUPERIOR

### CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SEGURANÇA CIDADÃ

**Art. 6º** - Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo da Segurança Cidadã (SEXEC):

- I - realizar a gestão interna da Pasta, o planejamento, suporte administrativo, bem como o ordenamento das despesas;
  - II - promover a administração geral da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
  - III - autorizar a realização de empenho até o limite previsto nos tetos de desembolso mensal e seus respectivos cancelamentos;
  - IV - autorizar suprimento de fundos, de acordo com a Lei nº 8.481, de 24 de julho de 2000, observado, ainda, a legislação municipal correlata;
  - V - reconhecer dívida de exercícios anteriores;
  - VI - assinar contratos firmados após homologação e publicação da respectiva licitação, bem como aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade ratificados;
  - VII - realizar liquidação e autorizar o pagamento de despesa;
  - VIII - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Secretaria;
  - IX - promover reuniões de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
  - X - auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua Pasta;
  - XI - substituir o Secretário nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;
  - XII - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência;
  - XIII - auxiliar o Secretário no controle e supervisão do Órgão Hierarquicamente subordinado;
  - XIV - administrar o Sistema de Gerenciamento de Efetivo (SGE) e o Serviço Administrativo de Escala (SEADE), coordenando a elaboração das escalas de serviço dos servidores em efetivo exercício na SESEC e na GMF, bem como o assentamento dos respectivos registros funcionais;
  - XV - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Secretário.
- Parágrafo único. As competências previstas neste artigo, por se constituírem parte das atribuições naturais do Titular da Pasta, serão desempenhadas concorrentemente pelo Secretário e pelo Secretário Executivo.

## TÍTULO V DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### Seção I Da Assessoria de Segurança Institucional

**Art. 7º** - Compete à Assessoria de Segurança Institucional (ASI):

- I - atuar em atividades de segurança institucional, planejando e executando ações inclusive sigilosas, relativas à obtenção e análise de dados para a produção de conhecimentos;

- II - assessorar direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio do Secretário da Segurança Cidadã, no desempenho de suas atribuições;
- III - planejar, organizar e executar os serviços de segurança institucional e pessoal e de precursão do Prefeito e do Vice-Prefeito, e de outras autoridades e dignitários indicados pelo Secretário Municipal da Segurança Cidadã ou Chefe do Poder Executivo, respeitadas as competências da Coordenadoria da Casa Militar do Governo de Estado do Ceará, previstas na legislação pertinente;
- IV - realizar o assessoramento e a execução dos serviços de segurança institucional do Secretário Municipal da Segurança Cidadã no exercício do seu cargo;
- V - elaborar, seguindo as diretrizes do Gabinete do Prefeito, as normas de segurança no que se refere à circulação de funcionários e visitantes nas instalações do Paço Municipal, bem como fiscalizar seu cumprimento;
- VI - planejar, organizar e executar todos os procedimentos do Sistema de Segurança Interno dos órgãos e entidades do município, quando solicitado;
- VII - prevenir a ocorrência e articular o gerenciamento de crises em caso de grave e iminente ameaça à estabilidade institucional no âmbito municipal;
- VIII - identificar o surgimento e acompanhar a evolução de fatores, de qualquer natureza, que possam causar risco à estabilidade institucional no âmbito municipal ou repercussões de interesse da Segurança Pública Municipal e do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- IX - planejar, coordenar e executar as ações e atividades de inteligência, contrainteligência e segurança pessoal;
- X - auxiliar, quando solicitado, no planejamento e coordenação das viagens do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XI - articular e solicitar informações estratégicas junto às entidades governamentais e sociedade civil;
- XII - produzir conhecimentos na área de inteligência visando diagnosticar, identificar, obstruir e neutralizar ações criminosas contra o patrimônio público de qualquer natureza;
- XIII - realizar a investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos que ingressarão nos quadros funcionais da SESEC e da GMF;
- XIV - realizar, quando demandado, a investigação sobre o comportamento ético e funcional dos servidores que fazem parte dos quadros funcionais da SESEC e GMF, observadas as normas legais;
- XV - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

## Seção II

### Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

**Art. 8º** - Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN):

- I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior, as diretrizes e políticas de desenvolvimentos institucionais para a SESEC;
- II - coordenar a elaboração e a consolidação do planejamento estratégico, tático e operacional da SESEC;
- III - coordenar a elaboração e a consolidação dos dados referentes a programas, orçamentos e metas para do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e dos demais instrumentos de planejamento governamental da SESEC;
- IV - acompanhar e avaliar o desempenho do PPA da SESEC no que se refere aos programas e metas;
- V - coordenar a elaboração do relatório anual da SESEC, com informações que comporão a Mensagem à Câmara Municipal;
- VI - definir e acompanhar os indicadores de desempenho baseados na gestão por resultados da SESEC;
- VII - coordenar a elaboração e o gerenciamento de projetos na área da segurança cidadã da SESEC;
- VIII - monitorar a execução dos planos, programas e projetos da SESEC, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;
- IX - acompanhar, em articulação com as unidades orgânicas da SESEC, a execução dos projetos cadastrados nos sistemas de monitoramento;
- X - monitorar a execução orçamentária da SESEC, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira;
- XI - elaborar o planejamento da comunicação interna e externa da SESEC e GMF, bem como executar as ações, em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV);
- XII - identificar, articular e apoiar ações, projetos e eventos, promovendo a divulgação nos veículos de comunicação;
- XIII - produzir conteúdo e coordenar a produção de peças promocionais institucionais, no que diz respeito à diagramação, revisão e impressão da SESEC e GMF;
- XIV - mediar a relação entre a imprensa, a SESEC e GMF;
- XV - acompanhar o Secretário, o Secretário Executivo da SESEC, o Diretor e o Diretor Adjunto da GMF e demais gestores, em entrevistas à imprensa;
- XVI - orientar as diversas coordenadorias da SESEC e da GMF, em assuntos relacionados à comunicação institucional, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas;
- XVII - promover a adequação da estrutura organizacional e o redesenho de processos da SESEC, em parceria com as demais unidades orgânicas;
- XVIII - promover a articulação entre as unidades orgânicas da SESEC, visando à integração organizacional;
- XIX - desempenhar ações conjuntas com a ASPLAN da GMF que visem o alinhamento do desenvolvimento institucional, do planejamento estratégico, adequação de estrutura organizacional, redesenho de processos, gerenciamento de projetos, avaliação e acompanhamento da elaboração e execução dos instrumentos de planejamento do órgão;
- XX - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

**Art. 9º** - Compete ainda à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN), as atribuições de Controle Interno:

- I - comunicar à CGM programações de auditoria, relatórios e recomendações decorrentes de auditorias de órgãos de Controle Externo, como Tribunal de Contas de Estado do Ceará (TCE);
- II - acompanhar a aplicação de tratamentos das recomendações da auditoria interna setorial, por parte da CGM e do TCE;
- III - disseminar e acompanhar a execução da Política de Gestão de Riscos da PMF;
- IV - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno e Ouvidoria;
- V - acompanhar as avaliações de prestações de contas dos gestores da SESEC;
- VI - responder às manifestações no Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (E-SIC);
- VII - reportar à CGM informações setoriais necessárias a atualização do Portal da Transparência;

VIII - disseminar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Programa de Integridade da PMF;  
IX - coletar, tratar e analisar informações decorrentes das atribuições de controle interno e enviar Relatório de Atividade Semestral à CGM.

### Seção III Da Assessoria Jurídica

**Art. 10** - Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR):

I - elaborar e analisar contratos, aditivos, extratos, termos de compromisso, convênios, ofícios, portarias, atos normativos e outros documentos de natureza jurídico-administrativa de interesse da SESEC;  
II - examinar prévia e consultivamente os textos de editais de licitação, bem como as respectivas minutas de contratos ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados;  
III - elaborar e examinar projetos de lei, decretos e atos inerentes aos serviços da segurança cidadã;  
IV - analisar os atos pelos quais será reconhecida a inexigibilidade e a dispensa de licitação;  
V - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes, nos assuntos pertinentes à SESEC;  
VI - realizar análise jurídica de processos e assuntos administrativos que tramitam na SESEC;  
VII - analisar juridicamente os pedidos de reconsiderações provenientes de Procedimentos Administrativos e Processos Administrativos Disciplinares, quando demandado;  
VIII - atender e prestar informações em requisições e ações judiciais;  
IX - manter a articulação com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos atos normativos;  
X - articular-se com as demais unidades jurídicas dos Órgãos e Entidades do Município, visando conformidade da orientação jurídica;  
XI - manter atualizado o repositório de jurisprudência e de legislações, especialmente as relativas às atividades da Secretaria;  
XII - propor ao Titular da Pasta providências jurídico-administrativas de interesse da SESEC;  
XIII - prestar assessoramento jurídico aos gestores da SESEC;  
XIV - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da SESEC;  
XV - elaborar relatório de suas atividades, quando solicitado;  
XVI - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

### Seção IV Da Corregedoria

**Art. 11** - Compete à Corregedoria (CORREG):

I - realizar os procedimentos de sindicância e os processos administrativos disciplinares que visem à apuração de fatos ou transgressões disciplinares praticadas por servidores integrantes da SESEC e da GMF;  
II - processar os pedidos de revisão de penalidade administrativa quando determinado por autoridade competente;  
III - realizar correições, inspeções e vistorias, visando à verificação da regularidade e da conformidade dos serviços, bem como elaborar sugestão de providências necessárias ao seu aprimoramento;  
IV - encaminhar à Procuradoria Geral do Município consultas objetivando dirimir casos omissos, bem como cópia dos procedimentos e/ou processos cuja conduta apurada também recomendem medida judicial e/ou medida administrativa de sua competência, como a inscrição na dívida ativa não tributária;  
V - apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da SESEC e da GMF;  
VI - elaborar e submeter ao Secretário da SESEC o relatório anual de avaliação disciplinar dos integrantes da SESEC e da GMF, no qual constará a totalidade das denúncias recebidas, a tipificação, as sanções correspondentes e o cargo do infrator;  
VII - definir procedimentos de integração de dados, especialmente no que se refere aos resultados das sindicâncias e PAD, bem como às penalidades aplicadas;  
VIII - realizar diligências complementares, no âmbito de suas atribuições, junto as unidades administrativas e quaisquer órgãos ou entidades municipais, estaduais ou federais, bem como a pessoas físicas e jurídicas de direito privado;  
IX - fiscalizar a regularidade da execução dos procedimentos de sindicância e PAD instaurados e em curso no âmbito da Corregedoria, bem como a execução e o cumprimento das penalidades aplicadas aos servidores públicos municipais;  
X - propor, ao Secretário da SESEC e ao Diretor da GMF, medidas que visem a inibir, a reprimir e a diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas por servidores contra o patrimônio público;  
XI - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

### Seção V Da Ouvidoria

**Art. 12** - Compete à Ouvidoria (OUVID):

I - atuar no processo de interlocução entre o cidadão, a SESEC e a GMF, possibilitando uma constante melhoria dos serviços prestados pelas respectivas Instituições;  
II - servir de instrumento a serviço da democracia, permitindo ao cidadão manifestações como elogios, críticas e sugestões, buscando solucionar as demandas apresentadas;  
III - receber e encaminhar ao Secretário da SESEC as denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público, praticado por servidores públicos da SESEC e da GMF;  
IV - manter o sigilo sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes proteção aos denunciadores, de acordo com as disponibilidades de cada órgão;  
V - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus aos órgãos do Município, informações, certidões, cópia de documentos ou volumes de autos relacionados com a investigação em curso;  
VI - realizar diligências nas unidades orgânicas da SESEC e da GMF, sempre que necessário para o desenvolvimento dos seus trabalhos;

- VII - disponibilizar canais destinados a receber denúncias e/ou reclamações dentre outros;
- VIII - manter atualizado arquivo de documentação relativo às denúncias, reclamações e representações recebidas;
- IX - elaborar relatórios de suas atividades e encaminhar para apreciação do Secretário da SESEC;
- X - dar conhecimento ao reclamante, denunciante ou representante, das providências adotadas, informando-o dos resultados obtidos;
- XI - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;
- XII - cadastrar e responder às manifestações dos cidadãos no Sistema de Ouvidoria da PMF.
- XIII - elaborar e enviar à CGM os Relatórios Semestrais de Ouvidoria Setorial contendo a síntese das manifestações, com ênfase nas denúncias e reclamações.
- XIV - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno e Ouvidoria.
- XV - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

## Seção VI

### Da Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Proteção Urbana de Fortaleza

**Art. 13** - Compete à Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Proteção Urbana de Fortaleza (SEXEC CMPFOR):

- I - organizar e dar suporte às reuniões do Conselho Municipal de Proteção Urbana de Fortaleza (CMPFOR), acompanhando as atividades necessárias ao seu funcionamento;
- II - acompanhar estudos e ações para consecução de projetos e programas do CMPFOR;
- III - criar condições para a adequada realização dos trabalhos do Conselho, sobretudo os relacionados ao Programa Municipal de Proteção Urbana - PMPU;
- IV - acompanhar os planos e programas das respectivas áreas de segurança no âmbito do Município de Fortaleza, observando as políticas e prioridades institucionais definidas pelo Conselho;
- V - buscar estabelecer relação permanente com entidades ou órgãos públicos ou privados que atuem em áreas afins da segurança, para obtenção de elementos técnicos especializados necessários ao desempenho das funções do Conselho;
- VI - atuar para viabilizar o intercâmbio de informações entre os órgãos de segurança pública;
- VII - fomentar a integração em ações estratégicas e operacionais de segurança pública no âmbito do Município de Fortaleza;
- VIII - sugerir a utilização de tecnologias que facilitem e incrementem o desenvolvimento das atividades relacionadas à segurança pública em ocorrências de alta complexidade no Município;
- IX - proceder com a articulação entre as comissões técnicas que forem criadas no âmbito do CMPFOR de modo a permitir o entrelaçamento das informações por elas geradas, como forma de produzir conhecimentos de interesse da segurança institucional, sobre fatos ou situações de imediata ou potencial influência no processo decisório do Conselho;
- X - estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação das ações implementadas pelo CMPFOR;
- XI - acompanhar os projetos de execução de infraestrutura relacionados ao PMPU, auxiliando no direcionamento e planejamento das ações integradas;
- XII - apresentar sugestões na área da segurança pública para a elaboração do planejamento plurianual da Prefeitura Municipal de Fortaleza, compreendendo a formulação de diretrizes orçamentárias e o estabelecimento de prioridades para alocação de recursos do orçamento anual;
- XIII - remeter informações técnico-jurídicas relacionadas às atividades do CMPFOR, sem caráter vinculativo, aos órgãos ligados à atividade do Conselho;
- XIV - registrar em ata as reuniões realizadas pelo CMPFOR;
- XV - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior, seja no âmbito do Conselho ou da SESEC.

## CAPÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### Seção I

#### Da Coordenadoria de Políticas de Segurança Cidadã

**Art. 14** - Compete à Coordenadoria de Políticas de Segurança Cidadã (COPSEC):

- I - auxiliar a Direção e a Gerência Superior da SESEC no estabelecimento e elaboração de políticas, diretrizes e programas de Segurança Pública Cidadã para o Município de Fortaleza;
- II - articular a integração das políticas públicas sociais de interesse da SESEC, que tenham relevância para a segurança pública cidadã, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança e prevenção à violência e criminalidade, no âmbito do Município;
- III - intermediar relações de parceria, consórcios e/ou convênios da SESEC com órgãos de segurança pública e/ou políticas sociais e direitos humanos, para subsidiar o planejamento e a execução de ações preventivas integradas da segurança cidadã;
- IV - realizar, no âmbito da SESEC e/ou através de parcerias, estudos e pesquisas de interesse da segurança pública cidadã, prioritariamente, levando em consideração dados estatísticos dos órgãos de segurança e/ou outras instituições que trabalhem com informações que tenham conexão direta ou transversal com a segurança pública;
- V - propor seminários, cursos, palestras e congressos com o objetivo de realizar o aprimoramento dos profissionais de Segurança Pública, visando ao fortalecimento acerca de temas da segurança pública municipal;
- VI - propor e viabilizar ações de interação da SESEC com a sociedade civil e demais entes interessados em segurança pública da cidade, objetivando a discussão e o desenvolvimento de projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades e áreas estratégicas de Fortaleza, através dos Grupos de Trabalho, Comissões, Comitês e Conselhos;
- VII - realizar análises e monitorar dados estatísticos e indicadores de segurança pública cidadã, a fim de fornecer subsídios adequados para direcionamento de ações da SESEC e da GMF;
- VIII - administrar o Sistema de Registro de Atividades e Ocorrências (ATIVO), garantindo o uso dos sistemas e procedimentos pertinentes;
- IX - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

**Art. 15** - Compete à Célula de Programas de Segurança Preventivas (CEPROS):

- I - promover e viabilizar a execução de programas sociais de segurança preventiva no âmbito do Município;
- II - propor e participar de iniciativas, ações, projetos e programas de segurança preventiva, em parceria com a Célula de Articulação Comunitária, comunidades e demais órgãos;
- III - mapear e monitorar áreas identificadas com altos índices de conflito, violência e criminalidade no sentido de implementar ações preventivas específicas;
- IV - identificar e acompanhar pessoas em situação de vulnerabilidade no sentido de implementar ações de política pública cidadã;
- V - criar instrumentos de gestão e gerenciamento de riscos em segurança pública cidadã para prevenção de conflitos, violência e criminalidade urbana no Município;
- VI - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Coordenador.

**Art. 16** - Compete à Célula de Articulação Comunitária (CEARC):

- I - realizar ações de interação da SESEC com a sociedade civil e demais entes interessados em segurança pública da cidade;
- II - desenvolver projetos e programas para propiciar a integração entre a comunidade e entidades/órgãos que compõem o sistema de segurança cidadã;
- III - propor campanhas educativas visando difundir os conceitos de segurança cidadã;
- IV - articular a realização de seminários, cursos, palestras em segurança cidadã, com o objetivo de aprimorar a comunidade, através da disseminação e intercâmbio de informações e experiências positivas;
- V - articular a formação da comunidade, dentro do âmbito dos territórios, em temas que contribuam com a proposição de ações e projetos, em segurança cidadã, que poderão compor os instrumentos de governo do Município;
- VI - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Coordenador.

**Seção II**  
**Da Coordenadoria de Mediação de Conflitos**

**Art. 17** - Compete à Coordenadoria de Mediação de Conflitos (COMED):

- I - coordenar a execução da política de mediação de conflitos em segurança cidadã nas vertentes comunitária e escolar;
- II - realizar estudos para identificar áreas onde possam ser instaladas as unidades de atendimento de mediação de conflito;
- III - proporcionar à comunidade o conhecimento sobre a importância da mediação de conflitos e da solução pacífica de controvérsias;
- IV - promover ações de resolução e mediação pacífica de conflitos nas comunidades, contribuindo com a redução dos índices de violência, bem como no âmbito institucional buscando realizar mediação em conflitos envolvendo servidores da SESEC e da GMF;
- V - estimular o protagonismo juvenil em segurança cidadã, a melhoria das relações interpessoais e os meios alternativos para resolução de conflitos;
- VI - articular a formação de mediadores comunitários voluntários para fomento da política de mediação de conflitos e promoção da cultura de paz;
- VII - fomentar parcerias para o desenvolvimento de métodos de administração pacífica de conflitos, através de instrumentos formais, com órgãos das esferas pública, terceiro setor ou demais instituições;
- VIII - propor as capacitações para seu corpo funcional, nas áreas afins à administração pacífica de conflitos;
- IX - acompanhar os resultados dos atendimentos realizados nas ações de mediação comunitária e escolar;
- X - garantir ações de divulgação em eventos oficiais da Prefeitura, acerca da mediação de conflitos, bem como nos de iniciativa da sociedade civil;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

**Art. 18** - Compete à Célula de Mediação Escolar (CEMED):

- I - sensibilizar os atores envolvidos no contexto escolar sobre a importância da mediação de conflitos;
- II - acompanhar a execução das diretrizes da política da mediação de conflitos adotados pela SME nas Escolas Municipais;
- III - atuar de forma preventiva no âmbito escolar por meio de parceria com inspetoria de segurança Escolar da GMF, contribuindo com a promoção de diálogo e atividades lúdicas;
- IV - acompanhar, supervisionar e avaliar as mediações realizadas no âmbito escolar do Município;
- V - estimular mudanças no ambiente escolar em prol do estabelecimento da cultura de paz, por meio da implementação de hábitos pacíficos de resolução de problemas a fim de prevenir conflitos futuros;
- VI - propiciar aos alunos um espaço de referência e confiança, construído através do diálogo, liberdade das partes, imparcialidade e confidencialidade, buscando a solidariedade, o respeito às diferenças, a cidadania e o empoderamento dos alunos em mediação de conflitos;
- VII - realizar palestras e formações sobre mediação de conflitos e cultura de paz no âmbito escolar;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Coordenador.

**Art. 19** - Compete à Célula de Mediação Cidadã (CEMEC):

- I - sensibilizar a comunidade sobre a importância da mediação de conflitos e da administração pacífica de controvérsias;
- II - assegurar o exercício da cidadania, por meio do processo participativo da sociedade na solução dos conflitos e estimular o fortalecimento dos laços comunitários e a mudança sociocultural;
- III - promover a prevenção e a solução pacífica de conflitos, através do diálogo e do gerenciamento do litígio pelas próprias partes envolvidas, auxiliado pelos mediadores, e contribuindo para a cultura de paz;
- IV - empreender ações efetivas de mediação de conflitos, inclusive pré-mediação com as partes envolvidas, no âmbito da sua competência;
- V - realizar orientações sociais e encaminhamentos, quando necessários;
- VI - possibilitar o acesso à justiça comunitária, conscientizando os cidadãos assistidos, sobre seus direitos e deveres, de um modo reflexivo e empático;
- VII - viabilizar atendimento célere, efetivo e eficiente à comunidade;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Coordenador.



## Seção III Da Coordenadoria de Videomonitoramento

**Art. 20** - Compete à Coordenadoria Integrada de Videomonitoramento (COINT):

- I - coordenar as atividades de videomonitoramento no âmbito da segurança cidadã;
- II - garantir o registro de fatos relevantes ocorridos nos perímetros das áreas monitoradas pela SESEC;
- III - articular parcerias com órgãos públicos ou empresas privadas visando o compartilhamento de imagens, bem como para o aporte de tecnologia que possa ser agregada à execução da operação de videomonitoramento;
- IV - controlar o armazenamento e fornecimento de imagens captadas e gravadas pelos sistemas de monitoramento, de modo a garantir a segurança dos dados, bem como a legalidade de todos os atos necessários à gestão das informações;
- V - realizar o licenciamento de instalação de câmeras de videomonitoramento com focalização de logradouro público;
- VI - gerenciar informações produzidas pelo sistema de monitoramento, para garantir o cumprimento das normas vigentes relativa à segurança institucional;
- VII - auxiliar para que seja otimizado o pronto atendimento na ocorrência de crime, contravenção ou ilícito administrativo utilizando o sistema de videomonitoramento;
- VIII - participar ativamente da elaboração de projetos de sistemas de monitoramento, bem como acompanhar sua execução de modo a garantir sua eficiência;
- IX - zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de videomonitoramento comunicando a área responsável pela manutenção sempre que necessário;
- X - garantir o monitoramento diuturno das áreas abrangidas pelo sistema de videomonitoramento da segurança cidadã;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

## Seção IV Da Academia de Segurança Cidadã

**Art. 21** - Compete à Academia de Segurança Cidadã (AMSEC):

- I - planejar, coordenar e executar as ações de formação inicial, capacitação, treinamento e aperfeiçoamento físico e cognitivo dos integrantes da SESEC e GMF, por meio de cursos específicos relacionados com a segurança cidadã;
- II - elaborar planos, estudos e pesquisas, em consonância com as diretrizes da Secretaria da Segurança Cidadã (SESEC), Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP) e demais entidades, visando ao estabelecimento de doutrina orientadora das atividades de segurança cidadã;
- III - executar projetos e programas na área de formação de competências em segurança cidadã;
- IV - promover cursos nas modalidades presencial e Ensino à distância (EAD), visando a formação profissional e a ascensão funcional dos integrantes da carreira de segurança pública da GMF e SESEC;
- V - promover seminários, conferências, palestras, oficinas e campanha institucional na área de segurança cidadã para contribuir com a capacitação dos servidores da SESEC e GMF;
- VI - garantir a formação especializada e atualização do banco de instrutores internos da AMSEC;
- VII - articular e realizar intercâmbio de conhecimentos com órgãos e entidades congêneres, com vistas à formação, capacitação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos;
- VIII - acompanhar ou executar contratos, convênios e instrumentos afins celebrados entre a SESEC e órgãos e entidades congêneres, públicos ou privados, tendo em vista o assessoramento, o planejamento e a execução de atividades de ensino, treinamento e desenvolvimento profissional nas áreas de sua competência;
- IX - certificar as atividades de ensino por ela ministradas ou as que forem promovidas através de parcerias, bem como convênios, com outros órgãos e entidades;
- X - executar programas, projetos e ações de valorização do servidor da segurança pública cidadã;
- XI - fiscalizar o cumprimento das regras regimentais por parte dos alunos e professores;
- XII - atender ao planejamento das Células de gestão de pessoas da SESEC e GMF para elaboração do Plano Anual de Capacitação dos integrantes da carreira de segurança pública, defesa civil e segurança institucional;
- XIII - coordenar a realização da avaliação psicológica, emissão de laudo de tiro, bem como o credenciamento dos candidatos ao porte institucional do armamento por meio da divulgação, recebimento, análise e encaminhamento da documentação necessária;
- XIV - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

**Art. 22** - Compete à Célula de Formação e Capacitação (CECAP):

- I - gerenciar a execução dos cursos teóricos relacionados às atividades-fim das carreiras de segurança pública, defesa civil e segurança institucional;
- II - elaborar a matriz curricular dos cursos de formação inicial e continuada, nas modalidades presencial e EAD, para as carreiras de segurança pública, defesa civil e segurança institucional;
- III - promover encontros, oficinas, cursos, congressos, seminários, simpósios, conferências, palestras e eventos afins;
- IV - gerenciar o ambiente virtual dos cursos na modalidade EAD;
- V - identificar e diagnosticar as necessidades de capacitação na área de segurança pública para os servidores da SESEC e GMF, a fim de proporcionar e viabilizar o aprimoramento técnico-funcional;
- VI - auxiliar na seleção do quadro de instrutores da AMSEC;
- VII - realizar ou responder avaliações institucionais da AMSEC, sempre que solicitado ou sob a forma de relatório anual que deverá fazer parte da Mensagem de governo da SESEC;
- VIII - contribuir para a divulgação das ações da Academia;
- IX - realizar estudos e pesquisas para desenvolvimento e aperfeiçoamento das ações inerentes à AMSEC;
- X - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Gerente.

**Art. 23** - Compete ao Núcleo de Ensino (NUENSI):

- I - auxiliar na execução dos cursos teóricos nas modalidades presencial e EAD, relacionados às atividades-fim das carreiras de segurança pública, segurança institucional e defesa civil;

- II - fiscalizar o cumprimento da carga horária dos cursos, observadas as diretrizes e critérios homologados pela AMSEC;
- III - realizar as ações referentes ao funcionamento e à manutenção do ambiente virtual dos cursos EAD;
- IV - auxiliar nas atividades de salas de aula, teóricas e práticas;
- V - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Gerente.

**Art. 24** - Compete à Célula de Práticas Educacionais (CEPRED):

- I - gerenciar a execução dos cursos de práticas operacionais relacionados às atividades-fim das carreiras de segurança pública, defesa civil e segurança institucional;
- II - elaborar a matriz curricular bem como as minutas de editais de seleção para capacitação, portarias e outros instrumentos técnicos dos cursos operacionais;
- III - propor e promover cursos operacionais para integrar o Plano Anual de Capacitação;
- IV - recomendar profissionais que atuarão na docência das disciplinas práticas dos cursos de formação profissional e continuada, bem como acompanhar o desenvolvimento de suas atividades;
- V - supervisionar as atividades de sala de aula e atividades práticas, para fiscalizar o cumprimento dos planos de ensino dos cursos operacionais;
- VI - realizar a avaliação de aprendizagem para aferir o conteúdo assimilado pelo aluno;
- VII - realizar pesquisas e estudos, colaborando com o planejamento das ações relativas às práticas educacionais da AMSEC e para aquisição de equipamentos, armamentos e munições;
- VIII - executar ações prática de atividade física promovidas pela AMSEC;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Gerente.

**Art. 25** - Compete ao Núcleo de Técnicas Operacionais e de Armamento (NUTARM):

- I - auxiliar na execução dos cursos de práticas operacionais relacionados às atividades-fim das carreiras de segurança pública, defesa civil e segurança institucional;
- II - auxiliar no aperfeiçoamento da equipe de profissionais nos fundamentos de técnicas operacionais e de armamento e tiro;
- III - auxiliar nas atividades teóricas e práticas de salas de aula;
- IV - controlar e zelar pelos equipamentos e materiais de suporte, próprios ou cedidos por outros órgãos, para a aplicação das técnicas operacionais e de armamento e tiro;
- V - consolidar os dados estatísticos referentes às suas atividades específicas;
- VI - elaborar pareceres e relatórios técnicos na sua área de atuação;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Gerente.

**Art. 26** - Compete à Secretaria Acadêmica (SECAD):

- I - divulgar a inscrição nos cursos e a realização de credenciamento de instrutores;
- II - realizar as inscrições de cursos promovidos pela AMSEC e seus parceiros;
- III - providenciar as matrículas de candidatos/alunos nos respectivos Cursos de Formação Inicial e Continuada da SESEC;
- IV - definir a padronização do material didático a ser elaborado pelos instrutores;
- V - disponibilizar recurso didático para os cursos ministrados pela Academia;
- VI - aplicar instrumento de avaliação, objetivando o aprimoramento das atividades desempenhadas pela Academia;
- VII - realizar a emissão de Certificados dos cursos promovidos pela AMSEC;
- VIII - expedir certidões e declarações referentes a fatos ligados à vida acadêmica;
- IX - realizar o apoio e suporte técnico-administrativo da AMSEC;
- X - organizar e manter cadastros dos professores e alunos da Academia;
- XI - verificar e atualizar todas as alterações dos históricos escolares dos alunos da Academia;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Coordenador.

## Seção V

### Da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil

**Art. 27** - Compete à Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil (COPDC):

- I - elaborar e executar os Planos de Ação e de Contingência Municipal da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil, mantendo-os atualizados anualmente;
- II - detalhar o planejamento das ações operacionais de Proteção e Defesa Civil;
- III - executar as ações de Defesa Civil em conformidade com a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil estabelecida pela Lei Federal de nº 12.608/2012;
- IV - atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais para a execução das políticas de prevenção e de mitigação dos efeitos dos desastres;
- V - identificar e mapear as áreas de risco de desastres no Município;
- VI - articular ações de minimização ou extinção da situação de risco;
- VII - coordenar a realização de vistorias em edificações e áreas de risco juntamente com a Secretaria Municipal da Infraestrutura (SEINF), a Secretaria Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA) e o Corpo de Bombeiros Militar do Ceará;
- VIII - notificar o proprietário de imóvel em situação de risco, concedendo prazo para os reparos necessários;
- IX - comunicar os órgãos competentes, quando do descumprimento das notificações aplicadas e prazos determinados aos proprietários de edificações e área de risco, para adoção de medidas cabíveis;
- X - delegar às unidades da COPDC o acompanhamento da execução das atividades da Defesa Civil nas comunidades;
- XI - coordenar as ações das equipes de Voluntário de Proteção e Defesa Civil;
- XII - desenvolver campanhas de ação social e projetos educativos relacionados às ações de proteção e defesa civil;
- XIII - cadastrar, registrar e acompanhar dados em sistemas integrados de informações sobre desastres no âmbito das atribuições da Defesa Civil;

- XIV - manter atualizadas informações estatísticas das atividades sobre ações preventivas, desastres e recursos disponíveis para a execução das Políticas Públicas de Proteção e Defesa Civil;
- XV - fomentar parcerias com as instituições de ensino e de pesquisa e os órgãos correlatos, objetivando a qualificação do corpo de servidores, assim como a realização de projetos pertinentes a inovações tecnológicas voltados ao aprimoramento dos serviços da Coordenadoria junto à comunidade;
- XVI - responder tempestivamente a consultas e pedidos de ordem jurídica e/ou administrativa, quando demandadas pelo Secretário da SESEC;
- XVII - representar a Prefeitura Municipal de Fortaleza perante Órgãos Municipais, Estaduais ou Federais, em assuntos referentes à Política Nacional de Proteção e Defesa Civil, mediante autorização do Secretário da SESEC;
- XVIII - auxiliar o Secretário Municipal da Segurança Cidadã nas atividades do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- XIX - interditar temporariamente, por meio dos seus núcleos, mediante a emissão de relatório de percepção de risco, as edificações vulneráveis e com riscos de desabamento;
- XX - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

**Art. 28** - Compete à Célula de Apoio à Vulnerabilidade Social (CEAVUS):

- I - atender as populações atingidas por desastres no âmbito do Município de Fortaleza de acordo com a Política Nacional de Assistência Social e a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil;
- II - orientar as famílias no tratamento de situações pós-traumáticas referentes à desastres;
- III - atender às demandas de abrigamento definidas pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COPDC);
- IV - articular a inclusão das famílias assistidas pela COPDC e Secretaria Municipal do Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza (HABITAFOR) nos programas de políticas habitacionais nos âmbitos municipal, estadual e federal;
- V - realizar a execução do Programa Locação Social (PLS) no que couber à Defesa Civil;
- VI - acompanhar e atualizar informações pertinentes a beneficiados pelo PLS e a cadastros de famílias assistidas em parceria com outras instituições correlatas;
- VII - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Coordenador.

**Art. 29** - Compete ao Núcleo de Ações Preventivas (NUPREV):

- I - executar os planos de ações preventivas da COPDC no âmbito municipal;
- II - solicitar a execução de ações preventivas aos órgãos responsáveis por obras e serviços estruturais no Município de Fortaleza, nos trabalhos que possam mitigar os efeitos dos desastres;
- III - vistoriar áreas de risco e edificações vulneráveis para, quando for o caso, realizar a intervenção preventiva e a evacuação da população;
- IV - coordenar o Sistema de Monitoramento de Alerta e Alarma;
- V - fomentar a pesquisa na redução dos efeitos de desastres;
- VI - elaborar relatórios de percepção de risco pertinentes a tipologias e vulnerabilidades nas edificações;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Coordenador.

**Art. 30** - Compete ao Núcleo de Ações Comunitárias (NUCOM):

- I - articular e mobilizar as comunidades para desenvolvimento de ações de proteção e Defesa Civil, através dos Núcleos de Ações e Defesa Civil nas Comunidades (NUDEC's), juntamente com órgãos parceiros;
- II - articular ações com entidades que desenvolvam trabalhos de cidadania;
- III - executar campanhas de doações;
- IV - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Coordenador.

**Art. 31** - Compete ao Núcleo de Ações Emergenciais (NUEME):

- I - executar os planos de atendimentos emergenciais e socorro a vítimas de desastres;
- II - isolar as áreas atingidas por desastres;
- III - articular ações de caráter emergencial destinadas ao restabelecimento das condições de segurança e habitabilidade da área atingida pelo desastre;
- IV - solicitar restabelecimento ou cessação de serviços essenciais junto aos órgãos executores de serviços à população nos cenários de desastres;
- V - gerenciar o Sistema de Ocorrências;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Coordenador.

## CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

### SEÇÃO I DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

**Art. 32** - Compete a Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI):

- I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da SESEC, as políticas e diretrizes setoriais da SESEC, relativas às atividades administrativas, financeiras, de gestão de pessoas e de suporte logístico;
- II - planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas às áreas de gestão administrativa, financeira e de pessoas;
- III - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira da SESEC;
- IV - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na SESEC;
- V - coordenar a elaboração de minutas de editais de licitação, dispensas e inexigibilidades, bem como contratos e convênios em parceria com a ASJUR;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 26 DE OUTUBRO DE 2021

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 20

- VI - acompanhar, junto à Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR), o andamento dos processos licitatórios de interesse da SESEC;
- VII - acompanhar processos de pagamento junto à Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN);
- VIII - coordenar a fiscalização, a gestão e a execução dos contratos, acordos, termos, convênios e instrumentos congêneres da SESEC;
- IX - coordenar a elaboração da prestação de contas de convênios, acordos, termos e instrumentos congêneres;
- X - indicar responsáveis para desempenhar junto ao serviço de compras, a execução dos procedimentos licitatórios da SESEC;
- XI - indicar responsáveis para desempenhar junto ao serviço de contratos e convênios, a gestão dos mesmos;
- XII - encaminhar para publicação os extratos dos contratos e aditivos, convênios e outros;
- XIII - elaborar relatórios mensais físicos e financeiros para atender as demandas da SESEC;
- XIV - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

## **Art. 33** - Compete à Célula de Gestão Administrativa (CEGEA):

- I - implementar as políticas, normas e procedimentos relativos à administração de material, bens patrimoniais, transporte, almoxarifado, arquivo, protocolo, demais atividades de suporte logístico, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da SESEC;
- II - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços de patrimônio, transporte, arquivo, protocolo e logística;
- III - realizar processo de tombamento e cadastramento de bens e materiais, bem como elaborar relatórios periódicos dos bens patrimoniais e de consumo;
- IV - promover e acompanhar a realização do inventário dos bens da SESEC;
- V - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e outros equipamentos;
- VI - promover a conservação e manutenção das dependências físicas dos prédios da SESEC;
- VII - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, manutenção, limpeza dos ambientes, substituição e recuperação de instalações elétricas, telefônicas e hidráulicas;
- VIII - organizar e controlar as atividades inerentes à frota de veículos da Secretaria, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial;
- IX - realizar a gestão das atividades de transportes, de guarda e de manutenção de veículos;
- X - executar o serviço de protocolo para remeter, receber, registrar, distribuir e controlar processos e documentos da SESEC;
- XI - manter e executar o serviço de arquivo da SESEC, zelando pelo controle do acervo, conforme legislação vigente;
- XII - executar as atividades de avaliação dos documentos para efeito de preservação permanente, temporária ou eliminação;
- XIII - monitorar o consumo de materiais e insumos da SESEC no âmbito de suas unidades orgânicas, com vistas a estabelecer a previsão para a aquisição;
- XIV - gerenciar os sistemas de gestão de almoxarifado e patrimônio da Secretaria;
- XV - avaliar a relação de materiais considerados excedentes, inservíveis ou em desuso;
- XVI - receber, conferir e inspecionar a qualidade do material adquirido e entregue, em cotejo com as especificações do pedido de compras, notas de empenho e notas fiscais, devolvendo ao fornecedor o material com especificações diferentes da adquirida;
- XVII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Coordenador.

## **Art. 34** - Compete à Célula de Gestão Financeira (CEGEF):

- I - implementar as políticas, normas e procedimentos estabelecidos pelo COGEFFOR e demais órgãos municipais competentes, relacionados com a administração financeira, contábil e orçamentária da SESEC;
- II - prestar apoio técnico, informações e dados para compor a proposta orçamentária da Secretaria e acompanhar sua elaboração;
- III - executar as atividades relacionadas com a administração financeira, contábil e orçamentária da SESEC;
- IV - organizar e executar o registro dos atos e fatos contábeis;
- V - monitorar a execução financeira da SESEC, por meio de relatórios, empenhos e liquidações;
- VI - encaminhar informações ao Tribunal de Contas acerca de prestação e tomada de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro;
- VII - elaborar e encaminhar o relatório de obrigações pagas, ao Coordenador e ao Ordenador de Despesas;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Coordenador.

## **Art. 35** - Compete à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEPE):

- I - implementar as políticas, normas e procedimentos relacionados à administração de pessoal no âmbito da SESEC;
- II - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro do servidor;
- III - elaborar e executar as atividades relativas à folha de pagamento e entrega de extratos de pagamento de servidores municipais ativos e comissionados;
- IV - providenciar mensalmente a concessão referente a auxílio transporte dos servidores que fazem jus;
- V - controlar a frequência de pessoal, bem como escala de férias, utilização de folgas e readequação de horários de trabalho;
- VI - executar as atividades referentes à concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, férias, afastamento e licenças, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal;
- VII - providenciar os encaminhamentos de licença médica dos servidores e atualizá-las no sistema informatizado;
- VIII - acompanhar e controlar juntamente com o Secretário o sistema de cargos comissionados da SESEC e da GMF;
- IX - executar e controlar as atividades de nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, disposição, requisição bem como redistribuição de pessoal disponível;
- X - manter atualizado o banco de dados de cursos dos servidores, para efeito de plano de cargos e salários;
- XI - fornecer informações e participar dos processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações e ascensão funcional;
- XII - acompanhar a contratação e supervisionar as atividades que são executadas pelos estagiários nas diversas unidades organizacionais da SESEC;
- XIII - acompanhar e monitorar as avaliações dos servidores em estágio probatório;
- XIV - administrar e coordenar os processos de concursos e de seleção pública no âmbito da SESEC;

- XV - proceder a entrega de certidões, declarações e demais documentos expedidos pela SESEC, referentes a assuntos de administração de pessoal;
- XVI - elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Município, relacionados à SESEC;
- XVII - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal;
- XVIII - realizar a gestão da documentação necessária ao porte de arma dos servidores, acompanhando os prazos de validade para fins de renovação e vigência do porte;
- XIX - emitir a carteira funcional dos servidores públicos da SESEC e da GMF;
- XX - realizar o recolhimento e a guarda da carteira funcional nas hipóteses de suspensão, perda ou cancelamento do porte de arma de fogo; exoneração de cargo efetivo; afastamento do servidor das suas funções; aposentadoria ou demais casos previstos na legislação específica;
- XXI - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Coordenador.

**Art. 36** - Compete ao Núcleo de Atenção Biopsicossocial (NUABIS):

- I - realizar ações e projetos voltados para a promoção da saúde, qualidade de vida e valorização profissional dos servidores;
- II - acompanhar os servidores em suas questões de saúde, promovendo os atendimentos e encaminhamentos necessários à atenção das demandas apresentadas;
- III - realizar visitas institucionais, domiciliares e hospitalares para atendimento a servidores;
- IV - atuar junto aos coordenadores e demais gestores para tratar da relação saúde e condições de trabalho dos servidores;
- V - realizar atendimento pela equipe técnica multiprofissional a familiares de servidores;
- VI - elaborar e emitir relatórios de acompanhamento a servidores atendidos, com vistas a contribuir nos processos administrativos;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Gerente.

**Seção II**  
**Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação**

**Art. 37** - Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTEC):

- I - garantir a aplicação de normas e padrões adotados na PMF, na área de Tecnologia de Informação e Comunicação de dados, incluindo tecnologias de voz, monitoramento de vídeo e segurança de TIC, no âmbito da SESEC;
- II - realizar a administração e/ou monitoramento de dados dos sistemas que são utilizados pela SESEC;
- III - garantir a escalabilidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos serviços e informações;
- IV - manter operacional o parque tecnológico de equipamentos da SESEC;
- V - coordenar o desenvolvimento, a aquisição, manutenção e suporte de soluções e de equipamentos de TIC que são utilizados ou de responsabilidade da SESEC;
- VI - controlar os bens patrimoniais tangíveis e intangíveis de tecnologia da informação e comunicação, sob sua guarda;
- VII - elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos serviços de suporte técnico às unidades organizacionais da SESEC;
- VIII - identificar novas soluções de TIC para os negócios da SESEC;
- IX - elaborar projetos, termos de referência, análise e parecer técnico de ferramentas e produtos de TIC a serem adquiridas pela SESEC, incluídos os equipamentos de videomonitoramento, rastreamento de veículos e radiocomunicação;
- X - elaborar parecer técnico sobre equipamentos e soluções adquiridos pela SESEC;
- XI - contribuir com sugestões de soluções para agilizar a execução das atividades da SESEC;
- XII - implementar procedimentos de racionalização administrativa na comunicação e segurança de dados da SESEC, com qualidade e produtividade, adequando as operações institucionais de T.I.C. aos padrões estabelecidos na PMF;
- XIII - criar e padronizar metodologia que permita o uso das boas práticas do Gerenciamento de Projetos e Engenharia de Software da SESEC;
- XIV - coordenar as atividades relacionadas ao atendimento e treinamento dos usuários de sistemas da SESEC;
- XV - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

**Art. 38** - Compete à Célula de Análise de Sistemas (CEASIS):

- I - efetuar levantamento e analisar as necessidades da SESEC em relação aos sistemas informatizados e promover meios de viabilizá-los dentro das condições oferecidas;
- II - planejar, desenvolver, testar, validar, implantar e manter os sistemas informatizados visando ao atendimento das demandas atuais e futuras da SESEC;
- III - realizar suporte e manutenção dos sistemas desenvolvidos e adquiridos, salvaguardadas as condições possíveis de fazê-los;
- IV - garantir a segurança, a integridade e a performance dos sistemas desenvolvidos pela SESEC, bem como de suas bases de dados;
- V - documentar os sistemas conforme metodologia de desenvolvimento implantada;
- VI - executar as atividades relacionadas ao atendimento e treinamento dos usuários de sistemas da SESEC;
- VII - auxiliar na criação e padronização de metodologia que permita o uso das boas práticas do Gerenciamento de Projetos e Engenharia de Software da SESEC;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Coordenador

**Art. 39** - Compete à Célula de Suporte Técnico (CESUTEC):

- I - administrar os recursos de informática existentes na SESEC, alocando-os conforme as diretrizes da Administração Pública Municipal e as necessidades de cada área da Secretaria;
- II - prestar atendimento e assistência aos servidores da SESEC, no uso e manutenção de equipamentos e serviços de microinformática da secretaria;
- III - implementar políticas, normas e níveis de segurança para o acesso de usuários, internos e externos, aos dados e aos sistemas informatizados da SESEC;

- IV - administrar a utilização da rede de comunicação de dados da SESEC;
- V - fornecer e gerenciar os canais de comunicação;
- VI - efetuar o controle de qualidade da infraestrutura de TIC;
- VII - solucionar qualquer anormalidade no funcionamento dos componentes da infraestrutura de TIC e gerar informações para o dimensionamento de futuras ampliações;
- VIII - propor e realizar a auditoria e a análise de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes e sistemas informatizados;
- IX - organizar e manter atualizada a documentação das rotinas e controles dos serviços de T.I.C. em execução;
- X - elaborar a arquitetura a ser utilizada na definição da infraestrutura tecnológica;
- XI - auxiliar no estabelecimento de diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como na elaboração das especificações técnicas, para as aquisições no âmbito da SESEC;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Coordenador.

## TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

### CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

**Art. 40** - São atribuições básicas do Coordenador Executivo e Corregedor:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades estratégicas desenvolvidas pela sua unidade de atuação, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SESEC, elaborando ou compatibilizando as informações de sua área de competência;
- III - submeter à apreciação superior atos administrativos e regulamentares de sua área de atuação;
- IV - subsidiar o planejamento estratégico e tático da SESEC;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da sua unidade de atuação, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
- VI - promover a execução e a integração dos projetos da Coordenadoria/Corregedoria e do CMPFOR;
- VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito da Coordenadoria/Corregedoria e do CMPFOR;
- VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho;
- IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação;
- X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os servidores sob sua coordenação;
- XI - manter contatos e negociações de interesse da Secretaria, no âmbito de sua competência;
- XII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- XIII - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência;
- XIV - exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção e Gerência Superior da SESEC.

**Art. 41** - O Corregedor tem como atribuições específicas:

- I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar os serviços da Corregedoria da Secretaria Municipal da Segurança Cidadã;
- II - apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores, estáveis ou não, integrantes dos quadros da SESEC e da GMF, bem como instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares quando delegado para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;
- III - avocar, excepcional e fundamentadamente, sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos servidores da SESEC e da GMF;
- IV - assistir ao Secretário Municipal da Segurança Cidadã nos assuntos disciplinares, bem como em outros de natureza correlata;
- V - determinar a realização de inspeções e correições, ordinárias e extraordinárias, nas unidades da SESEC e GMF remetendo sempre relatório reservado ao Secretário Municipal de Segurança Cidadã;
- VI - manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação dos gestores da SESEC e da GMF, bem como, indicar a composição das Comissões Sindicantes e Processantes;
- VII - responder às consultas formuladas pelas unidades administrativas da SESEC e da GMF, sobre assunto de sua competência;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do Secretário da SESEC.

**Art. 42** - São atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades das Coordenadorias de Execução Programática, Execução Instrumental e Órgãos de Assessoramento da SESEC, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SESEC, elaborando ou compatibilizando as informações de sua área de competência;
- III - submeter à apreciação superior atos administrativos e regulamentares de sua área de atuação;
- IV - subsidiar o planejamento estratégico e tático da SESEC;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria/Assessoria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
- VI - promover a execução e a integração dos projetos da Coordenadoria/Assessoria;
- VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito Coordenadoria/Assessoria;
- VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho;
- IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação;
- X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os gerentes e os servidores sob sua coordenação;
- XI - manter contatos e negociações de interesse da Secretaria, no âmbito de sua competência;
- XII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- XIII - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência;
- XIV - exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção e Gerência Superior da SESEC.

**Art. 43** - São atribuições básicas dos Gerentes:

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

**Art. 44** - São atribuições básicas do Chefe de Núcleo II:

- I - supervisionar, controlar e avaliar as atividades que lhes são atribuídas mantendo o gerente ou coordenador de área informado;
- II - gerenciar os projetos da sua área de atuação;
- III - prestar assessoramento ao superior hierárquico em assuntos de sua área de competência;
- IV - prestar orientação técnica e operacional aos integrantes da equipe;
- V - propor medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções nos métodos e processos de trabalho das atividades de sua área de competência;
- VI - atuar de forma proativa visando evitar não conformidades operacionais nos processos de sua competência;
- VII - participar de reuniões técnicas e periódicas com os servidores que lhes são subordinados, conforme a designação do gerente ou coordenador da área;
- VIII - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do superior imediato.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

**Art. 45** - São atribuições básicas do Assessor Especial II:

- I - prestar assessoramento em assuntos técnicos e administrativos demandados pelo Secretário;
- II - elaborar e promover estudos, pesquisas, e outros documentos de interesse do Secretário;
- III - coordenar o desenvolvimento de projetos estratégicos da SESEC, por solicitação do Secretário;
- IV - propor o desenvolvimento de projetos e a implementação de medidas que maximizem os resultados da Secretaria;
- V - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Secretário.

**Art. 46** - São atribuições básicas do Assessor Técnico e Assessor de Comunicação:

- I - desenvolver estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações;
- II - coordenar projetos, quando designado pelo superior imediato;
- III - participar de comissões e de grupos de trabalho em projetos específicos;
- IV - emitir relatórios técnicos e instruir processos administrativos;
- V - propor normas e rotinas que maximizem os resultados da sua área de atuação;
- VI - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VII - liderar as equipes de trabalho, visando redução de custos;
- VIII - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do superior imediato.

**Art. 47** - São atribuições básicas do Articulador e do Assistente Técnico-Administrativo I:

- I - assessorar o gestor da área a qual está vinculado nas seguintes atividades:
  - a) articulação e difusão de informações;
  - b) articulação com organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades na sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;
  - c) realização de pesquisas sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais;
  - d) análise de eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos organizacionais.
- II - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- III - supervisionar e aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos de sua unidade;
- IV - supervisionar a implantação e o desenvolvimento de projetos e serviços realizados na sua unidade;
- V - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do superior imediato.

**Art. 48** - São atribuições básicas do Assistente Técnico-Administrativo II:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de caráter técnico e administrativo, inerentes às atividades da sua área de atuação;
- II - participar da organização e realização de projetos e atividades de competência de sua unidade;
- III - coordenar e organizar o trâmite de correspondências oficiais e outros documentos de interesse da área;

IV - planejar, organizar, dirigir e controlar o atendimento dos diversos públicos de interesse da sua unidade administrativa;  
V - fornecer informações administrativas relacionadas às suas atividades;  
VI - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do superior imediato.

**Art. 49** - São atribuições básicas do Assistente Técnico-Administrativo III:

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

**Art. 50** - São atribuições básicas do Auxiliar Administrativo:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas a organização, classificação e atualização de documentos oficiais e arquivos de sua área de atuação;  
II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;  
III - planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de atendimento e de orientação ao público, referentes a sua área de atuação;  
IV - realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;  
V - inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos nas demais áreas da Secretaria, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;  
VI - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do superior imediato.

**Art. 51** - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Técnicas:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de operação de equipamentos diversos, tais como: computador, projetor de multimídia; máquinas fotocopiadoras e outros;  
II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados;  
III - sugerir soluções de quaisquer dificuldades encontradas na área;  
IV - assessorar os seus superiores no cumprimento das atividades de sua área de atuação;  
V - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do superior imediato.

**Art. 52** - São atribuições dos Corregedores Auxiliares:

I - integrar e conduzir Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;  
II - participar das comissões de correição e de processo revisional;  
III - assessorar o Corregedor nos assuntos de natureza disciplinar;  
IV - assistir, articular, executar e operacionalizar atividades técnicas e administrativas no âmbito da Corregedoria da SESEC;  
V - exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Corregedor.

## TÍTULO VII DA GESTÃO PARTICIPATIVA

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

**Art. 53** - A gestão participativa da Secretaria Municipal da Segurança Cidadã, organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

I - Comitê Gestor Executivo;  
II - Comitê Gestor Coordenativo.

### CAPÍTULO II DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

**Art. 54** - Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade garantir a execução da missão da SESEC, competindo-lhes:

I - manter alinhadas as ações da SESEC às estratégias globais do Governo Municipal;  
II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas da SESEC;  
III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividade;  
IV - fortalecer o processo de comunicação interna da SESEC.

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

#### Seção I Do Comitê Gestor Executivo

**Art. 55** - O Comitê Gestor Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

I - Secretário;



II - Secretário-Executivo;

III - Coordenadores e Assessores;

IV - Diretor da Guarda Municipal de Fortaleza.

§ 1º. O Comitê Gestor Executivo será presidido pelo Secretário da SESEC;

§ 2º. A Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN) têm o encargo de secretariar o Comitê Gestor Executivo ou outra área designada pelo presidente do Comitê;

§ 3º. Os membros titulares, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados;

§ 4º. A critério do Secretário da SESEC ou da maioria dos membros presentes às reuniões poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta;

§ 5º. A participação como membro do Comitê Gestor Executivo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

**Art. 56** - O Comitê Gestor Executivo reunir-se-á uma vez por mês, preferencialmente, ou sempre que necessário, por convocação do seu presidente.

**Parágrafo único.** Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, consultores e servidores de outros Órgãos e Entidades do Município.

**Art. 57** - Ao Secretário do Comitê Gestor Executivo compete:

I - preparar as reuniões do Comitê Gestor Executivo;

II - elaborar as Atas das reuniões do Comitê Gestor Executivo;

III - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;

IV - convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;

V - promover o encaminhamento das decisões do Comitê;

VI - acompanhar a realização das reuniões dos Comitês Coordenativos.

**Art. 58** - Aos membros do Comitê Gestor Executivo compete:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;

III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;

IV - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;

V - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Gestor Executivo;

VI - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento a reunião, indicando seu substituto.

## Seção II Dos Comitês Gestores Coordenativos

**Art. 59** - Os Comitês Gestores Coordenativos da SESEC deverão ser formados tanto no âmbito das Coordenadorias, quanto das suas demais unidades organizacionais.

**Art. 60** - Os comitês Gestores Coordenativos deverão ter a seguinte composição:

I - Gestor da Área;

II - Outros servidores do quadro funcional da Área.

§ 1º. O Comitê Gestor Coordenativo será presidido pelo Gestor da área;

§ 2º. A Secretaria dos Comitês Gestores Coordenativos será exercida por um servidor do quadro funcional da Área, indicado pelo Gestor da área;

§ 3º. Os Coordenadores, Gerentes de Células ou Corregedores Auxiliares, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do respectivo Comitê Gestor Coordenativo;

§ 4º. A participação como membro do Comitê Gestor Coordenativo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

**Art. 61** - As reuniões dos Comitês Gestores Coordenativos acontecerão uma vez por mês, preferencialmente após a reunião do Comitê Gestor Executivo, ou sempre que necessário, por convocação do seu presidente.

§ 1º. As atas das reuniões serão providenciadas pelo Secretário do Comitê Gestor Coordenativo de cada área e encaminhadas a Secretaria do Comitê Gestor Executivo, após a realização da reunião;

§ 2º. Na pauta das reuniões dos Comitês Gestores Coordenativos constará, obrigatoriamente, o repasse das informações do Comitê Gestor Executivo, que se fizer pertinente.

**Art. 62** - Ao Gestor que presidir o Comitê Gestor Coordenativo compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;

II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

**Art. 63** - Aos membros dos Comitês Gestores Coordenativos compete:

I - comparecer às reuniões do Comitê;

II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;

III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 26 DE OUTUBRO DE 2021

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 26

IV - desenvolver ações de sua competência, necessária ao cumprimento das deliberações do respectivo Comitê Gestor Coordenativo;  
V - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;  
VI - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao respectivo Comitê Gestor Coordenativo.

**Art. 64** - Ao Secretário do Comitê Gestor Coordenativos compete:

I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las a aprovação prévia do Presidente;  
II - tomar as providências necessárias ao agendamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;  
III - monitorar o cumprimento das deliberações do respectivo Comitê Gestor Coordenativo.

## TÍTULO VIII DAS DISPOSICOES GERAIS

**Art. 65** - Cabe ao Secretário da SESEC indicar os ocupantes dos cargos comissionados desta Secretaria e da GMF, nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos.

**Art. 66** - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais:

I - o Secretário pelo Secretário Executivo, ou no impedimento ou na ausência deste, por um Coordenador, a critério do titular da Pasta;  
II - os Coordenadores por outro Coordenador ou Gerente de uma Célula da respectiva Coordenadoria e o Corregedor pelos Corregedores Auxiliares, a critério do Secretário da pasta a partir de sugestão do titular do cargo;  
III - os demais gerentes serão substituídos por servidores das áreas específicas indicados ao Secretário pelos respectivos coordenadores da área.

**Art. 67** - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal da Segurança Cidadã.

**Art. 68** - O Secretário Municipal da Segurança Cidadã expedirá os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

\*\*\* \*\*

## DECRETO Nº 15.141, DE 11 DE OUTUBRO DE 2021.

APROVA O REGULAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA (GMF)

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 83, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e

**CONSIDERANDO** o que dispõe a Lei Complementar nº 0176, de 19 de dezembro de 2014;

**CONSIDERANDO** o que dispõe o Decreto nº 15.070, de 02 de agosto de 2021;

**CONSIDERANDO** o que dispõe o Decreto Municipal nº 14.972, de 31 de março de 2021, que trata sobre a criação da rede de controle interno e ouvidoria da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF) e estabelece novas atribuições aos órgãos e entidades da PMF.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regulamento da Guarda Municipal de Fortaleza (GMF).

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

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 15.070, de 02 de agosto de 2021.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA**, em 11 de outubro de 2021

**José Sarto Nogueira Moreira**  
PREFEITO DE FORTALEZA

**Marcelo Jorge Borges Pinheiro**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

**Luís Eduardo Soares de Holanda**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SEGURANÇA CIDADÃ

**Marcílio Linhares Távora**  
DIRETOR DA GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA

**ANEXO ÚNICO**  
**A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 15.141, DE 11 DE OUTUBRO 2021**  
**REGULAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA**