

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

TÍTULO I DA GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA (GMF)

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - A Guarda Municipal de Fortaleza (GMF), regulamentada pela Lei Complementar nº 04, de 16 de julho de 1991, com competências gerais redefinidas nos termos do Art. 51 da Lei Complementar nº 0176, de 19 de dezembro de 2014, reestruturada pelo Decreto nº 15.025, de 01 de Junho de 2021, constitui Órgão integrante da Administração Direta do Município de Fortaleza subordinado à Secretaria Municipal da Segurança Cidadã (SESEC), regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art. 2º - A Guarda Municipal de Fortaleza tem como finalidade a proteção preventiva e ostensiva dos bens e instalações, a garantia dos serviços públicos municipais, bem como a execução das políticas e das diretrizes gerais para a segurança municipal, competindo-lhe:

- I - executar a vigilância e promover a preservação dos bens, serviços, instalações e logradouros públicos do Município, realizando rondas diurnas e noturnas;
- II - realizar a segurança do Prefeito, do Vice-Prefeito e, em caráter eventual, de outras autoridades indicadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- III - efetuar serviço de apoio e fiscalização, na área de segurança, aos eventos de interesse da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF);
- IV - apoiar as promoções de incentivo ao turismo local;
- V - realizar a vigilância e a preservação do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, arquitetônico, ecológico e paisagístico, incluindo os logradouros, praças e jardins, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- VI - atuar como corpo voluntário de combate a incêndios, em parceria com o Corpo de Bombeiros Militar do Estado;
- VII - auxiliar na área de segurança os órgãos e entidades que integram o Município de Fortaleza na fiscalização da prestação dos serviços alusivos às atividades do exercício de polícia nas praças, jardins e logradouros públicos;
- VIII - firmar convênios com órgãos e entidades públicas, nas esferas municipal, estadual e federal, visando à prestação de serviços pertinentes à área de segurança;
- IX - colaborar na fiscalização e garantir a prestação dos serviços públicos de responsabilidade do Município, desempenhando atividade de polícia administrativa, nos termos previstos no § 8º do art. 144 da Constituição Federal e no inciso XII do art. 76 da Lei Orgânica do Município;
- X - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
- XI - executar, de forma integrada com os demais órgãos de segurança pública, ações conjuntas que contribuam com a paz social;
- XII - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
- XIII - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
- XIV - encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
- XV - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;
- XVI - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
- XVII - executar o serviço de orientação e salvamento de banhistas no Município, atuando em parceria com o Corpo de Bombeiros Militar do Estado;
- XVIII - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com Órgão de trânsito estadual e/ou municipal, ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XIX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 3º - São valores da Guarda Municipal de Fortaleza:

- I - ética;
- II - compromisso;
- III - disciplina profissional;
- IV - respeito;
- V - transparência;
- VI - presteza.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A estrutura organizacional básica da Guarda Municipal de Fortaleza é a seguinte:

- I – DIREÇÃO SUPERIOR
 - 1. Diretor da Guarda Municipal de Fortaleza (DIR)
 - 2. Diretor Adjunto da Guarda Municipal de Fortaleza (DIRADJ)

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

3. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN)
4. Assessoria Jurídica (ASJUR)

III – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

5. Coordenadoria das Inspetorias Cidadã (COINSP)
 - 5.1. Inspetoria Cidadã Norte (INSP NORTE)
 - 5.2. Inspetoria Cidadã Sul (INSP SUL)
 - 5.3. Inspetoria Cidadã Leste (INSP LESTE)
 - 5.4. Inspetoria Cidadã Oeste (INSP OESTE)
 - 5.5. Inspetoria dos Terminais (ITERM)
6. Coordenadoria das Inspetorias Especializadas (COESP)
 - 6.1. Inspetoria de Proteção Ambiental (IPAM)
 - 6.2. Inspetoria de Salvamento Aquático (ISA)
 - 6.3. Inspetoria de Segurança Escolar (ISE)
 - 6.4. Inspetoria de Segurança Urbana (ISU)
7. Coordenadoria e Proteção comunitária (COPCOM)
 - 7.1. Grupo Tático Motorizado (GTAM)
8. Armaria (ARMARIA)
9. Grupo de Operações Especiais (GOE)

IV – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

10. Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI)
 - 10.1. Célula de Gestão Administrativa (CEGEA)
 - 10.2. Célula de Gestão Financeira (CEGEF)
 - 10.3. Célula de Gestão de Pessoas (CEGEPE).
11. Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETIC)

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I DO DIRETOR DA GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA

Art. 5º - Constituem atribuições do Diretor (DIR):

- I - exercer a Direção da GMF no sentido de orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos da Guarda Municipal de Fortaleza em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II - executar as ações da política de segurança cidadã;
- III - exercer a representação política e institucional da GMF, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- IV - realizar a gestão interna da GMF, o planejamento, o suporte administrativo, bem como o ordenamento das despesas;
- V - assessorar o Secretário da Secretaria Municipal da Segurança Cidadã, no planejamento das políticas públicas de segurança cidadã no âmbito municipal;
- VI - delegar atribuições ao Diretor Adjunto da Guarda Municipal de Fortaleza;
- VII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da GMF;
- VIII - aprovar a programação a ser executada pela GMF, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- IX - autorizar a realização de empenho até o limite previsto nos tetos de desembolso mensal e seus respectivos cancelamentos determinados pelo Comitê Municipal de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal de Fortaleza (COGERFFOR);
- X - autorizar suprimento de fundos de acordo com a legislação municipal correlata;
- XI - encaminhar ao Secretário da SESEC comunicado de todos os disparos realizados pelos servidores da GMF;
- XII - alinhar junto ao Secretário da SESEC os nomes, para o provimento de cargos de direção e assessoramento;
- XIII - dar posse aos servidores;
- XIV - encaminhar ao Secretário da SESEC a abertura de sindicâncias e de processo administrativo disciplinar (PAD) contra servidores da GMF;
- XV - autorizar a abertura de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- XVI - expedir portarias sobre a organização administrativa interna da GMF e, quando se fizer necessário, em conjunto com o Secretário da SESEC;
- XVII - referendar atos, contratos ou convênios em que a GMF seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Secretário da SESEC;
- XVIII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- XIX - aprovar nota de autorização de despesa e realizar a liquidação com a autorização de pagamento de despesa;
- XX - reconhecer dívidas de exercícios anteriores;
- XXI - participar das reuniões do Secretariado e com outros Órgãos e/ou Entidades, quando convocado;
- XXII - encaminhar a SESEC a proposta de formação técnico-operacional dos servidores da GMF a partir de levantamento das necessidades de capacitação identificadas nas Coordenadorias e demais unidades de execução programática;
- XXIII - autorizar o acatamento das motocicletas destinadas ao motopatrolhamento, o armamento letal, não-letal, bem como munições, quando justificada sua necessidade;
- XXIV - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Secretário da SESEC.

CAPÍTULO II DO DIRETOR ADJUNTO DA GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA

Art. 6º - Constituem atribuições básicas do Diretor Adjunto (DIRADJ):

- I - elaborar e consolidar o Planejamento Operacional da GMF, em consonância com as diretrizes da Direção Superior da GMF e da SESEC;
- II - acompanhar a execução das atividades pertinentes ao Planejamento Operacional da GMF, no sentido de contribuir com ações de monitoramento, controle e melhoria de indicadores;
- III - planejar, sob a diretriz da Direção e em cooperação com as Coordenadorias da GMF, a atuação das respectivas Inspetorias da Guarda Municipal de Fortaleza e do Grupo de Operações Especiais (GOE), sob a supervisão do Diretor, em especial nos eventos de grande porte;
- IV - acompanhar junto à Assessoria de Segurança Institucional (ASI) da SESEC as informações referentes a fatos diversos que possam ocasionar repercussões de interesse da Guarda Municipal de Fortaleza e da Administração Municipal;
- V - auxiliar o Diretor da GMF a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Guarda Municipal de Fortaleza, conforme delegação do Diretor da GMF;
- VI - auxiliar o Diretor da GMF nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à GMF;
- VII - auxiliar o Diretor da GMF no controle e supervisão dos setores subordinados à Direção Superior;
- VIII - substituir o Diretor da GMF nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se for por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- IX - submeter à consideração do Diretor da GMF os assuntos que excedem a sua competência;
- X - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da GMF, em assuntos que envolvam atuação intersetorial;
- XI - delegar ao Inspetor de Dia a organização e fiscalização da segurança nas áreas internas e externas do prédio da GMF;
- XII - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Diretor.

TÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 7º - Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN):

- I - definir, em sintonia com a Direção Superior da GMF e da SESEC, as diretrizes e políticas de desenvolvimento institucional para a GMF;
- II - assessorar o Diretor da GMF na execução da Política Municipal de Segurança Cidadã;
- III - coordenar e acompanhar a virtualização de processos na GMF, em conformidade com o estabelecido na legislação municipal;
- IV - coordenar e elaborar o Planejamento Estratégico da GMF, sob a diretriz da Direção Superior, tendo como base dados estatísticos extraídos das diversas fontes utilizadas pelo Órgão;
- V - definir e acompanhar os indicadores de desempenho baseados na gestão por resultados da GMF;
- VI - apoiar ou coordenar projetos especiais que sejam demandados à GMF;
- VII - coordenar a elaboração e a consolidação do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e dos demais instrumentos de planejamento governamental da GMF;
- VIII - monitorar e avaliar a execução e o desempenho dos instrumentos de planejamento governamental da GMF, visando a integração das metas estabelecidas;
- IX - cadastrar e acompanhar, em articulação com as unidades orgânicas da GMF, a execução dos projetos nos sistemas de monitoramento e de avaliação da Administração Municipal;
- X - elaborar o relatório anual da GMF em conjunto com a SESEC, com informações que comporão a Mensagem à Câmara Municipal;
- XI - propor a adequação da estrutura organizacional da GMF em consonância com as estratégias organizacionais e diretrizes estabelecidas pela SESEC;
- XII - promover o redesenho de processos da Guarda Municipal de Fortaleza, em parceria com as demais unidades orgânicas;
- XIII - promover a articulação entre as unidades orgânicas da GMF, visando a integração organizacional;
- XIV - monitorar e propor melhorias à execução orçamentária da GMF, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira;
- XV - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

Art. 8º - Compete ainda à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN), as atribuições de Controle Interno:

- I - realizar auditorias internas;
- II - monitorar os gastos realizados pela GMF, contribuindo para a adequada aplicação dos recursos públicos e atingimento dos resultados esperados;
- III - monitorar a execução de normas, de padrões de trabalho, de indicadores de controle e de formulários internos;
- IV - comunicar à Controladoria Geral do Município (CGM) programações de auditoria, relatórios e recomendações decorrentes de auditorias de órgãos de Controle Externo, como Tribunal de Contas de Estado do Ceará (TCE);
- V - acompanhar a aplicação de tratamentos das recomendações da auditoria interna setorial, por parte da CGM e do TCE;
- VI - disseminar e acompanhar a execução da Política de Gestão de Riscos na GMF;
- VII - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno;
- VIII - acompanhar as avaliações de prestações de contas dos gestores da GMF;
- IX - responder às manifestações no Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (E-SIC);
- X - reportar à CGM informações setoriais necessárias a atualização do Portal da transparência;
- XI - disseminar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Programa de Integridade da PMF;
- XII - coletar, tratar e analisar informações decorrentes das atribuições de controle interno e enviar Relatório de Atividade Semestral à CGM.

Seção II Da Assessoria Jurídica

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

- I - realizar análise jurídica de processos e assuntos administrativos que tramitam na GMF;
- II - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes, nos assuntos pertinentes à GMF;
- III - prestar assessoramento jurídico as unidades organizacionais da GMF;
- IV - prestar atendimento e consulta aos servidores e interessados, acerca dos processos e documentos sob guarda da GMF;
- V - elaborar e encaminhar para publicação, portarias ou atos normativos de competência do Diretor da GMF;
- VI - manter atualizado o repositório de jurisprudência e de legislações, especialmente as relativas às atividades da GMF;
- VII - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da GMF;
- VIII - articular-se com a Procuradoria Geral do Município (PGM) com vistas ao cumprimento das decisões judiciais e dos atos normativos;
- IX - articular-se com os demais segmentos jurídicos dos órgãos e entes da Administração Direta e Indireta do Município, visando conformidade da orientação jurídica;
- X - acompanhar e participar de audiências em âmbito administrativo, mediante notificação;
- XI - elaborar relatório de suas atividades, quando solicitado;
- XII - realizar análise jurídica e emitir pareceres acerca da regularidade dos procedimentos licitatórios, revisão das minutas de editais, formular os pedidos de esclarecimentos e impugnações dos editais, bem como em relação à celebração de contratos, seus termos aditivos, apostilamento, e os atos dele decorrentes realizados pelo órgão;
- XIII - analisar os atos pelos quais será reconhecida a inexigibilidade e a dispensa de licitação;
- XIV - analisar juridicamente os pedidos de reconsideração provenientes de procedimentos administrativos;
- XV - atender e prestar informações em requisições e ações judiciais;
- XVI - realizar análise jurídica e elaborar portarias de reconhecimento de dívida;
- XVII - encaminhar à Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza (CLFOR) os procedimentos administrativos voltados à aplicação de sanções a licitantes e contratados na forma da legislação aplicável;
- XVIII - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Coordenadoria das Inspetorias Cidadãs

Art. 10 - Compete à Coordenadoria das Inspetorias Cidadãs (COINSP):

- I - coordenar a gestão administrativa e operacional das Inspetorias Cidadãs Norte, Sul, Leste, Oeste e Inspetoria dos Terminais;
- II - elaborar planos, projetos operacionais e procedimentos operacionais padrões para as Inspetorias Cidadãs e Inspetoria dos Terminais;
- III - organizar, coordenar, controlar, fiscalizar e acompanhar os serviços e as missões executados pelas Inspetorias subordinadas;
- IV - planejar e articular ciclo periódico de ações conjuntas com outros órgãos da Administração Pública com atuação nos Terminais de Integração de Fortaleza, sob determinação da Direção Superior;
- V - compilar, em relatório mensal, dados estatísticos e informações referentes à atuação das inspetorias nas respectivas áreas subordinadas, para envio à Direção Superior;
- VI - atender aos pedidos de informações ou documentos, solicitados por órgãos públicos, especialmente o Poder Judiciário, nas condições e prazos estabelecidos;
- VII - dar conhecimento ao servidor interessado do teor das intimações, notificações e convocações, quando solicitada pelas unidades internas ou outros órgãos da PMF;
- VIII - cumprir e garantir o cumprimento dos procedimentos e determinações previstos nos instrumentos legais, tais como Portarias, atos internos e outros normativos;
- IX - gerenciar o efetivo que compõe a guarnição da sede da GMF e SESEC, através do Inspetor de Dia, no controle de acesso dos públicos interno e externo nas dependências da instituição;
- X - responder pelo uso dos equipamentos operacionais e tecnológicos utilizados em serviços tais como drones, radiocomunicação, smartphone e outros;
- XI - elaborar as escalas de serviços das inspetorias subordinadas;
- XII - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção da GMF e do Secretário da SESEC.

Art. 11 - Compete às Inspetorias Cidadãs Norte, Sul, Leste e Oeste (INSP NORTE, INSP SUL, INSP LESTE, INSP OESTE):

- I - gerenciar o efetivo de guardas municipais lotados em equipamentos públicos municipais que sejam de competência da Inspetoria;
- II - controlar e distribuir a rota de deslocamento dos rondantes, responsáveis pela fiscalização dos guardas municipais nos postos de serviço;
- III - realizar rondas e fazer permanência nos equipamentos públicos municipais que sejam de competência da Inspetoria;
- IV - dar apoio operacional em grandes eventos, indicando o efetivo necessário conforme determinação da Coordenadoria das Inspetorias Cidadãs (COINSP) e Direção da Guarda Municipal de Fortaleza;
- V - dar apoio aos Terminais de Integração de Fortaleza nos grandes eventos;
- VI - fiscalizar e fazer cumprir a escala de serviço operacional da Inspetoria;
- VII - executar os planos e projetos operacionais designados para a Inspetoria;
- VIII - responder pelo uso dos equipamentos operacionais e tecnológicos utilizados em serviços tais como drone, radiocomunicação, smartphone e outros;
- IX - zelar pela observação da hierarquia e disciplina nos postos de serviço;

X - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da COINSP.

Art. 12 - Compete à Inspeção dos Terminais (ITERM):

- I - promover a proteção cidadã dos usuários, dos bens, dos serviços e das instalações nos Terminais de Integração de Fortaleza;
- II - atuar de forma preventiva e ostensiva nos Terminais de Integração de Fortaleza em dias de grande fluxo de usuários, como é o caso das competições esportivas e eventos de grande porte, a fim de evitar a prática de crime nas suas dependências;
- III - participar de ações conjuntas com os demais órgãos da segurança pública e outros órgãos da administração pública municipal;
- IV - responder pelo uso dos equipamentos operacionais e tecnológicos utilizados em serviços tais como drone, radiocomunicação, smartphone e outros;
- V - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da COINSP.

Seção II **Da Coordenadoria de Inspeções Especializadas**

Art. 13 - Compete à Coordenadoria das Inspeções Especializadas (COESP):

- I - realizar a gestão administrativa e operacional das Inspeções Especializadas da Guarda Municipal de Fortaleza, quais sejam: Inspeção de Proteção Ambiental, Inspeção de Salvamento Aquático, Inspeção de Segurança Escolar e Inspeção de Segurança Urbana;
- II - elaborar proposta de planos, projetos operacionais e procedimentos operacionais padrões (POP) para as Inspeções Especializadas;
- III - organizar, coordenar, controlar, fiscalizar e acompanhar as missões e os serviços executados pelas Inspeções Especializadas, visando ao fiel cumprimento das suas missões e encargos;
- IV - compilar, em relatório mensal, dados estatísticos e informações referentes à atuação das inspeções nas respectivas áreas subordinadas, para envio à Direção Superior;
- V - acompanhar e propiciar o atendimento das necessidades operacionais e administrativas das Inspeções Especializadas;
- VI - atender aos pedidos de informações ou de documentos, solicitados por órgãos públicos, especialmente o Poder Judiciário, nas condições e prazos estabelecidos;
- VII - dar conhecimento ao servidor interessado do teor das intimações, notificações e convocações, quando solicitadas pelas unidades internas ou outros órgãos públicos;
- VIII - cumprir e garantir o cumprimento dos procedimentos e determinações previstos nos instrumentos legais, tais como Portarias, atos internos e outros normativos;
- IX - responder pelo uso dos equipamentos operacionais e tecnológicos utilizados em serviços tais como drone, radiocomunicação, smartphone e outros;
- X - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção da GMF e do Secretário da SESEC.

Art. 14 - Compete à Inspeção de Proteção Ambiental (IPAM):

- I - garantir a segurança nas áreas verdes municipais, nos processos de reflorestamento em áreas degradadas e nos processos de recuperação de vegetação em áreas urbanas, segundo critérios definidos em lei;
- II - garantir a segurança nas ações de preservação e restauração dos processos ecológicos essenciais ao Município de Fortaleza, bem como nas atividades relacionadas ao ecoturismo no âmbito municipal;
- III - apoiar ações em parceria com outros Órgãos do Estado do Ceará e do Município de Fortaleza, que tenham por objetivo o ordenamento dos espaços públicos;
- IV - apoiar a fiscalização dos diversos órgãos públicos no âmbito ambiental, quando solicitado e autorizado;
- V - promover ações para combater e reprimir maus tratos contra animais no âmbito do Município;
- VI - participar de convênios firmados pela SESEC e GMF com outros órgãos da esfera Municipal, Estadual e Federal que visam garantir uma proteção mais eficaz do meio ambiente;
- VII - colaborar com a educação ambiental e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente;
- VIII - responder pelo uso dos equipamentos operacionais e tecnológicos utilizados em serviços tais como drone, radiocomunicação, smartphone e outros;
- IX - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da COESP.

Art. 15 - Compete à Inspeção de Salvamento Aquático (ISA):

- I - promover a segurança e o socorro aos banhistas nas praias e lagoas conforme competência da Guarda Municipal de Fortaleza;
- II - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais de salvamento aquático, e prestar socorro direta e imediatamente as vítimas;
- III - Prestar serviços de informação e orientação preventiva a munícipes e turistas, em relação à segurança na água;
- IV - apoiar eventos organizados pela Prefeitura Municipal de Fortaleza ou de interesse desta;
- V - responder pelo uso dos equipamentos operacionais e tecnológicos utilizados em serviços tais como drone, radiocomunicação, smartphone e outros;
- VI - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da COESP.

Art. 16 - Compete à Inspeção de Segurança Escolar (ISE):

- I - realizar a segurança das unidades escolares, visando garantir o atendimento aos pais, alunos, professores e colaboradores da Rede Municipal de Ensino de Fortaleza;
- II - realizar apoio motorizado às unidades escolares da Secretaria Municipal da Educação (SME), nas operações de fiscalização, utilizando o monitoramento eletrônico, visando garantir a integridade física dos agentes municipais e alunos;
- III - realizar a segurança patrimonial das unidades escolares através da execução de rondas diárias, coibindo atividades irregulares;
- IV - atuar preventivamente na segurança escolar das unidades municipais de ensino, zelando pelo entorno, promovendo e participando de ações educativas com o corpo discente e docente, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;

V - dar apoio em eventos promovidos pelas escolas municipais de Fortaleza;

VI - responder pelo uso dos equipamentos operacionais e tecnológicos utilizados em serviços tais como drone, radiocomunicação, smartphone e outros;

VII - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da COESP.

Art. 17 - Compete à Inspetoria de Segurança Urbana (ISU):

I - contribuir para melhoria da mobilidade urbana, da segurança viária e da manutenção da paz social no âmbito do município de Fortaleza;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

III - executar a fiscalização de trânsito em vias terrestres, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

IV - aplicar a medida de remoção decorrente de infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício das atividades de fiscalização e policiamento de trânsito, utilizando os serviços de infraestrutura de guincho e pátio de recolhimento disponibilizados e administrados pela autoridade de trânsito do município;

V - realizar operações, fiscalizações, blitz e controle de tráfego em conjunto com os agentes de trânsito da Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania, ou isoladamente, desde que autorizados pela autoridade de trânsito do município, no âmbito de sua circunscrição, lavrando os autos de infrações;

VI - Encaminhar processos de credenciamento ou descredenciamento de agentes de trânsito da GMF ao Diretor Geral;

VII - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

VIII - atuar mediante ações preventivas através de patrulhamento, promovendo a segurança de logradouros, praças, parques e demais vias públicas.

IX - dar apoio em eventos e operações promovidas pela Prefeitura Municipal de Fortaleza;

X - participar de operações conjuntas com os demais órgãos da segurança pública e outros órgãos da administração pública municipal;

XI - responder pelo uso dos equipamentos operacionais e tecnológicos utilizados em serviços tais como drone, radiocomunicação, smartphone e outros;

XII - cadastrar os autos de infração de trânsito, físicos e eletrônicos nos sistemas institucionais para o levantamento de dados estatísticos de infrações e acidente de trânsito.

XIII - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da COESP.

Seção III

Da Coordenadoria de Proteção Comunitária

Art. 18 - Compete à Coordenadoria de Proteção Comunitária (COPCOM):

I - realizar a gestão administrativa e operacional das Células de Proteção Comunitária, vinculadas ao Programa Municipal de Proteção Urbana (PMPU);

II - coordenar e executar ações preventivas de vigilância sistemática e vigilância eletrônica, bem como ações ostensivas nos perímetros de cada Célula de Proteção Comunitária, conforme as diretrizes estabelecidas no Programa Municipal de Proteção Urbana (PMPU);

III - promover a preservação dos bens, serviços, instalações e logradouros públicos do Município, bem como a proteção das pessoas, realizando o patrulhamento urbano motorizado diuturnamente no perímetro da Célula de Proteção Comunitária;

IV - prestar serviço de apoio à fiscalização, no âmbito da segurança, contemplando os perímetros das Células de Proteção Comunitária;

V - apresentar à unidade responsável, proposta de planos, projetos operacionais e Procedimentos Operacionais Padrões para as Células de Proteção Comunitária;

VI - elaborar e apresentar à Direção Superior e ao Secretário da SESEC relatórios mensais de Blitz de segurança e trânsito realizadas nos perímetros das Células de Proteção Comunitária, efetuadas em parceria com a Polícia Militar (PM), Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania (AMC) e demais Órgãos e Entidades, para melhor proteger a população, bem como coibir situações de irregularidade;

VII - executar ações que contribuam com a paz social, atuando em conjunto e de forma integrada com os demais órgãos de segurança pública e outras entidades das esferas municipal, estadual e federal;

VIII - fiscalizar e controlar os equipamentos e bens pertencentes às Torres de Observação das Células de Proteção Comunitária;

IX - atender aos pedidos de informações e de documentos solicitados por órgãos públicos, nas condições e prazos estabelecidos;

X - dar conhecimento ao servidor interessado do teor das intimações, notificações e convocações, quando solicitadas pelas unidades internas ou outros órgãos da PMF;

XI - cumprir e garantir o cumprimento dos procedimentos e determinações previstos nos instrumentos legais, tais como Portarias, atos internos e outros normativos;

XII - responder pelo uso dos equipamentos utilizados em serviços tais como drone, radiocomunicação, smartphone e outros;

XIII - zelar pelo uso dos equipamentos, das imagens, das informações gravadas, de caráter sigilosas, pelo Sistema de Videomonitoramento das Torres de Observação e das Bases de Proteção Comunitária;

XIV - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Diretor da GMF e do Secretário da SESEC.

Art. 19 - Compete ao Grupo Tático Motorizado (GTAM)

I - realizar patrulhamento preventivo e ostensivo nos perímetros das células de proteção comunitária e excepcionalmente em outras áreas do município com a determinação da Direção Superior

II - promover a preservação dos bens, serviços, instalações e logradouros públicos do Município, bem como a proteção das pessoas, realizando o patrulhamento urbano motorizado diuturnamente;

III - propor planos, projetos operacionais e Procedimentos Operacionais Padrões (POP) para o GTAM dentro da doutrina do motopatrulhamento tático;

- IV - elaborar e apresentar relatórios mensais das ações realizadas, prisões, apreensões de armas, drogas e participação em missões em conjunto com outros Órgãos e Entidades;
- V - executar ações que contribuam com a paz social, atuando em conjunto e de forma integrada com os demais órgãos de segurança pública e outras entidades das esferas Municipal, Estadual e Federal;
- VI - atender aos pedidos de informações e de documentos solicitados por órgãos públicos, nas condições e prazos estabelecidos;
- VII - dar conhecimento ao servidor interessado do teor das intimações, notificações e convocações, quando solicitadas pelas unidades internas ou outros órgãos da PMF;
- VIII - responder pelo uso dos equipamentos operacionais e tecnológicos utilizados em serviços tais como drone, radiocomunicação, smartphone e outros;
- IX - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da COPCOM

Seção IV Da Armaria

Art. 20 - Compete à Armaria (ARMARIA):

- I - armazenar, registrar, conferir e acautelar para unidades operacionais, as armas de fogo, as munições, os Dispositivos Elétricos de Controle (DEC), os equipamentos de proteção individual e seus respectivos acessórios, bem como todos os equipamentos de baixa letalidade, pertencentes à GMF ou à SESEC;
- II - fazer a manutenção nas armas, munições e acessórios, bem como nos equipamentos de proteção individual de uso coletivo do efetivo operacional da GMF, visando a conservação e evitando o desgaste prematuro de peças;
- III - fiscalizar as unidades operacionais da GMF que armazenam ou acautelam armas e equipamentos;
- IV - informar ao Diretor da GMF as ocorrências envolvendo servidores que estiverem fazendo mau uso de armas e equipamentos, para que sejam tomadas as devidas providências;
- V - realizar a auditoria periódica das armas e equipamentos utilizados pelos integrantes da GMF, em especial os Dispositivos Elétricos de Controle (DEC) para evitar a perda de dados do equipamento;
- VI - realizar a auditoria obrigatória das armas utilizadas pelos integrantes da GMF, quando da ocorrência de disparos, em especial os acidentais;
- VII - encaminhar à Direção Superior relatórios e pareceres técnicos referentes ao uso de armas por integrantes da GMF, contemplando os tipos e quantidades de disparos realizados ou não;
- VIII - responder pelo uso dos equipamentos operacionais e tecnológicos utilizados em serviços tais como drone, radiocomunicação, smartphone e outros;
- IX - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Diretor da GMF e do Secretário da SESEC.

Seção V Do Grupo de Operações Especiais

Art. 21 - Compete ao Grupo de Operações Especiais (GOE):

- I - controlar distúrbios civis que ameacem o funcionamento dos órgãos, o patrimônio público municipal seus serviços e servidores, agindo para o restabelecimento da ordem;
- II - apoiar operações de reintegração de posse ao Município de Fortaleza, quando solicitado pelo órgão competente;
- III - apoiar as operações de segurança e fiscalização, integrado aos demais órgãos de Segurança Pública, nos grandes eventos realizados ou apoiados pelo Município;
- IV - realizar patrulhamento preventivo e ostensivo no perímetro das Células de Proteção Comunitária e na circunscrição do Município de Fortaleza;
- V - responder pelo uso dos equipamentos operacionais e tecnológicos utilizados em serviços tais como drone, radiocomunicação, smartphone e outros;
- VI - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Diretor da GMF e do Secretário da SESEC.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

Art. 22 - Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI):

- I - definir, em sintonia com a Direção da GMF, as políticas e diretrizes do órgão 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 - coordenar e acompanhar a execução orçamentária, contábil e financeira da GMF;
- IV - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na GMF;
- V - coordenar a elaboração de minutas de editais de licitação, dispensas e inexigibilidades, bem como contratos e convênios em parceria com a ASJUR;
- VI - acompanhar, junto à Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR), o andamento dos processos licitatórios de interesse da GMF;
- VII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, convênios, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação;
- VIII - coordenar a elaboração da prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres;
- IX - acompanhar processos de pagamento junto à Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN);
- X - indicar responsáveis para desempenhar junto ao serviço de compras, a execução dos procedimentos licitatórios da GMF;
- XI - indicar responsáveis para desempenhar junto ao serviço de contratos e convênios, a gestão dos contratos e convênios da GMF;
- XII - encaminhar para publicação os extratos dos contratos e aditivos, convênios e outros;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 26 DE OUTUBRO DE 2021

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 34

- XIII - elaborar relatórios mensais físicos e financeiros para atender as demandas da Direção da GMF;
- XIV - criar comissões técnicas específicas para o planejamento das aquisições futuras referentes aos bens e serviços operacionais;
- XV - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

Art. 23 - Compete à Célula de Gestão Administrativa (CEGEA):

- I - implementar as políticas, normas e procedimentos relativos à administração de material, bens patrimoniais, compras setoriais, transporte, almoxarifado, arquivo, protocolo e demais atividades de suporte logístico, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na GMF;
- II - planejar, gerenciar e orientar a execução das atividades relacionadas aos serviços de gestão administrativa supracitados;
- III - gerenciar o suprimento de fundos;
- IV - gerenciar as atividades de administração de material, de prestação de serviços e de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, incluindo os bens cedidos à GMF;
- V - monitorar o consumo de materiais e insumos da GMF, com vistas a estabelecer a previsão para a aquisição;
- VI - planejar as aquisições de materiais, através do preenchimento de planos de suprimentos, compras diretas, licitações, entre outras;
- VII - receber, conferir e inspecionar a qualidade do material adquirido e entregue, em cotejo com as especificações do contrato, nota de empenho e notas fiscais, devolvendo ao fornecedor o material fora das especificações;
- VIII - atestar as notas fiscais e notas de empenho referentes ao recebimento de materiais afins e encaminhá-las para pagamento;
- IX - orientar a elaboração da relação de materiais considerados excedentes, inservíveis ou em desuso e avaliar os dados para decisão quanto ao encaminhamento;
- X - monitorar e controlar os bens patrimoniais e os materiais, incluídos tanto os que se encontram em uso, como os que estão recolhidos ao almoxarifado, garantindo sua integridade;
- XI - manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis, realizando as atividades de cadastramento, tombamento, apuração das condições de conservação, efetuando os registros pertinentes nos mapas de inventário no Sistema;
- XII - promover e acompanhar a realização do inventário anual dos bens da GMF;
- XIII - elaborar balancetes periódicos e inventários físicos dos bens patrimoniais e de consumo;
- XIV - gerenciar o Sistema de Gestão de Material e Patrimônio da GMF;
- XV - organizar as atividades inerentes ao controle da frota de veículos da GMF, incluindo a guarda e a manutenção, de acordo com as regulamentações específicas;
- XVI - orientar, monitorar e controlar os serviços de transporte, necessários ao suporte das atividades fim e meio da GMF;
- XVII - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos que são utilizados em atividades administrativas ou operacionais da GMF;
- XVIII - promover a conservação e manutenção das dependências físicas do prédio da GMF;
- XIX - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, manutenção, substituição e recuperação de instalações elétricas, telefônicas e hidráulicas;
- XX - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, higienização e limpeza dos ambientes e instalações da GMF;
- XXI - executar o serviço de protocolo para remeter, receber, registrar, distribuir e controlar processos e documentos da GMF;
- XXII - manter e operacionalizar o arquivo da GMF de acordo com as diretrizes do Arquivo Central da PMF e a legislação vigente, contemplando recepção, organização e classificação para a guarda permanente ou temporária de documentos;
- XXIII - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Coordenador da COAFI.

Art. 24 - Compete à Célula de Gestão Financeira (CEGEF):

- I - implementar as políticas, normas e procedimentos estabelecidos pelo Comitê Municipal de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal de Fortaleza (COGERFFOR) e demais órgãos municipais competentes, relacionados com a administração financeira, contábil e orçamentária da GMF;
- II - organizar, executar e monitorar as atividades relacionadas com a administração financeira, contábil e orçamentária da GMF, efetuando o registro e a contabilização dos atos e fatos contábeis, por meio de relatórios, empenhos, liquidações e pagamentos;
- III - elaborar e acompanhar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro;
- IV - prestar apoio técnico e fornecer informações e dados para a elaboração da proposta orçamentária da GMF, bem como acompanhar sua elaboração;
- V - efetivar a execução financeira da proposta orçamentária da GMF;
- VI - elaborar e encaminhar o relatório de obrigações pagas e a pagar ao Coordenador da COAFI e ao ordenador de despesas da GMF;
- VII - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Coordenador da COAFI.

Art. 25 - Compete à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEPE):

- I - implementar as políticas, normas e procedimentos relacionados à administração de pessoal lotado na GMF;
- II - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro do servidor;
- III - realizar a gestão da frequência de pessoal, com base no sistema de controle eletrônico de frequência, bem como escala de férias, utilização de folgas e readequação de horários de trabalho;
- IV - executar as atividades relativas à folha de pagamento dos servidores municipais ativos;
- V - acompanhar as solicitações de vale-transporte dos servidores;
- VI - executar as atividades necessárias a concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, férias, afastamento e licenças, entre outros processos relacionados à administração de pessoal;
- VII - executar e controlar as atividades de nomeação, lotação, exoneração, demissão, requisição, disposição, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível;
- VIII - fornecer informações e participar dos processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações e ascensão funcional;
- IX - identificar e encaminhar as necessidades de capacitação das diversas unidades organizacionais da GMF, em áreas administrativas;
- X - atualizar o banco de dados de cursos dos servidores, para efeitos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), e identificação de perfis profissionais;

- XI - acompanhar a contratação e supervisionar as atividades que são executadas pelos estagiários nas diversas unidades organizacionais da GMF;
- XII - acompanhar e monitorar as avaliações dos servidores em estágio probatório;
- XIII - administrar e coordenar os processos de concursos e de seleção pública, conforme legislação vigente;
- XIV - comunicar os servidores sobre os resultados pertinentes aos processos administrativos, quando houver determinação superior;
- XV - orientar, quando demandando, os servidores sobre questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal;
- XVI - elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos em gestão de pessoas no Diário Oficial do Município, relacionados à GMF;
- XVII - proceder a entrega de certidões, declarações e demais documentos expedidos pela GMF aos servidores do seu quadro funcional;
- XVIII - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Coordenador.

Seção II

Da Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 26 - Compete à Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETIC):

- I - planejar, coordenar, controlar, orientar e avaliar as atividades relacionadas à implantação e ao uso da tecnologia da informação e comunicação no âmbito da GMF;
- II - identificar e desenvolver novas soluções em tecnologia da informação para as demandas da GMF;
- III - realizar especificações de soluções de tecnologia com os usuários;
- IV - garantir a escalabilidade, a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos serviços e dados e sistemas de informação da GMF;
- V - prover a instalação e manutenção de equipamentos de informática, bem como dar suporte técnico à instalação e ao uso de softwares básicos e específicos, utilizados em todas as unidades organizacionais da GMF;
- VI - administrar as redes locais (LAN);
- VII - manter em funcionamento os canais de comunicação de dados entre a GMF, SESEC, e demais órgãos e entidades da PMF;
- VIII - elaborar projetos e termos de referência relativos a contratos na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da GMF e realizar seu acompanhamento e cumprimento;
- IX - administrar licenças, garantias e documentações das aplicações e infraestruturas setoriais da GMF em TIC;
- X - elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos serviços de suporte relativos à TIC da GMF;
- XI - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

TÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 27 - São atribuições administrativas dos Coordenadores:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades das Coordenadorias de Execução Programática, das Coordenadorias Instrumentais e dos demais Órgãos de Assessoramento, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção da GMF;
- II - assessorar a Direção da GMF, 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, tático e operacional da GMF;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria ou Assessoria, em consonância com o planejamento estratégico do Órgão;
- VI - promover a execução e a integração dos projetos da Coordenadoria ou Assessoria;
- VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito da Coordenadoria ou 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 - articular e disseminar informações de interesse da GMF;
- XII - manter contatos e negociações de interesse da GMF, no âmbito de sua competência;
- XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades à Direção da GMF ou a quem esta indicar;
- XIV - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência;
- XV - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção da GMF.

Art. 28 - São atribuições administrativas 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 GMF;
- 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;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 26 DE OUTUBRO DE 2021

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 36

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. 29 - São atribuições operacionais dos Coordenadores dos Órgãos de Execução Programática:

I - coordenar e fiscalizar as ações operacionais e administrativas das Inspetorias sob sua coordenação ou equipe subordinada diretamente;

II - fiscalizar e garantir o cumprimento da legislação vigente, normas e regulamentos nas unidades operacionais subordinadas ou equipe diretamente vinculada;

III - assessorar o Diretor da Guarda Municipal de Fortaleza na definição de ações de segurança relativas à sua coordenadoria;

IV - colaborar na elaboração de planos de segurança dos postos de serviço das unidades operacionais subordinadas e da própria coordenadoria;

V - comunicar ao Diretor da GMF irregularidades identificadas em suas unidades;

VI - participar de operações, incluindo as realizadas nos grandes eventos do Município de Fortaleza;

VII - apoiar os demais coordenadores da GMF nos assuntos pertinentes a sua área de competência;

VIII - analisar os relatórios técnicos provenientes das Inspetorias subordinadas e da própria coordenadoria, para tomada de decisões;

IX - participar da elaboração das escalas de serviço das unidades subordinadas à sua coordenadoria e da própria coordenadoria;

X - acompanhar os dados relativos às atividades das Inspetorias subordinadas e da própria coordenadoria, para fins de indicadores estatísticos;

XI - propor à Direção Superior da GMF, a realização de cursos, capacitações, treinamentos e atividades para o desenvolvimento dos servidores subordinados à sua coordenadoria;

XII - remeter, tempestivamente, as solicitações de transferências, realizadas a pedido do servidor e de ofício, ao Diretor Geral para decisão;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas estabelecidas pelo Diretor da GMF e pelo Secretário da SESEC.

Art. 30 - São atribuições do Comandante de Inspetoria:

I - realizar o controle e a fiscalização do efetivo da Inspetoria que comanda;

II - fazer cumprir as normas, regulamentos e demais legislações, mantendo sempre a disciplina e a hierarquia do seu efetivo operacional;

III - elaborar as escalas de serviço da sua Inspetoria;

IV - acompanhar as frequências dos servidores e cumprimento dos plantões de serviço;

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 GMF;

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, quando necessário;

XI - manter atualizado o cadastro pessoal com endereço e telefone de todos os servidores subordinados a sua inspetoria;

XII - providenciar os recursos necessários para o pronto atendimento das ocorrências;

XIII - assessorar o Coordenador da Inspetoria, na definição das diretrizes estratégicas e na avaliação de resultados;

XIV - propor ao Coordenador da Inspetoria a elaboração de planos de segurança para os postos de serviço de sua Inspetoria;

XV - propor ao Coordenador da Inspetoria medidas para assegurar a realização do planejamento das atividades de sua competência;

XVI - elaborar relatórios técnicos e encaminhar ao Coordenador da Inspetoria para o direcionamento das ações de segurança;

XVII - produzir e encaminhar ao seu respectivo Coordenador, relatórios circunstanciados de ocorrência, quando identificadas irregularidades administrativas;

XVIII - garantir o lançamento, de forma tempestiva, dos relatórios de atividades da Inspetoria nos sistemas institucionais;

XIX - acompanhar os dados estatísticos gerados pela atuação da GMF;

XX - participar de operações, incluindo as realizadas nos grandes eventos do Município de Fortaleza;

XXI - atender prontamente as determinações do Coordenador da Inspetoria;

XXII - apoiar os demais Comandantes de Inspetoria nos assuntos pertinentes à sua área de competência;

XXIII - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do superior imediato.

Art. 31 - São atribuições do Subcomandante de Inspetoria:

I - auxiliar o Comandante de Inspetoria nas atividades administrativas e operacionais da sua área de atuação;

II - substituir o Comandante de Inspetoria nos casos de impedimentos e afastamentos previsto em lei;

III - fazer cumprir as normas, regulamentos e demais legislações, mantendo sempre a disciplina e a hierarquia do seu efetivo operacional;

IV - auxiliar o Comandante de Inspetoria no acompanhamento das frequências dos servidores e cumprimento dos plantões de serviço;

V - auxiliar o Comandante de Inspetoria na definição das diretrizes estratégicas e na avaliação de resultados;

VI - propor ao Comandante de Inspetoria medidas para assegurar a realização do planejamento das atividades;

VII - participar de operações, incluindo as realizadas nos grandes eventos do Município de Fortaleza, inclusive auxiliando na sua execução;

VIII - apoiar os Comandantes e demais Subcomandantes de sua Inspetoria nos assuntos pertinentes a sua área de competência;

IX - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do superior imediato.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORIA E APOIO

Art. 32 - São atribuições dos Assessores Técnicos:

- 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 pareceres técnicos e instruir processos administrativos;
- V - propor normas e rotinas que maximizem os resultados da sua área de atuação;
- VI - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do superior imediato.

Art. 33 - São atribuições dos Assistentes Técnico-administrativos II:

- I - elaborar estudos, pesquisas e projetos de caráter técnico, administrativo e operacional, inerentes às atividades da sua área de atuação;
- II - participar da organização e realização de projetos e atividades de competência de sua unidade;
- III - preparar correspondências e outros documentos de interesse da área;
- IV - efetuar contatos com os diversos públicos de interesse da sua unidade administrativa;
- V - fornecer informações administrativas e operacionais relacionadas às suas atividades;
- VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 34 - São atribuições 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. 35 - São atribuições dos Auxiliares Administrativos:

- I - organizar, classificar e atualizar os documentos e os arquivos de sua área de atuação;
- II - realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
- III - fornecer informações administrativas e operacionais relacionadas às suas atividades;
- IV - inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos nas demais áreas da GMF, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- V - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do superior imediato.

TÍTULO VI DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 36 - A gestão participativa da Guarda Municipal de Fortaleza, 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. 37 - Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade fazer avançar a missão da GMF, competindo-lhes:

- I - manter alinhadas as ações da Guarda Municipal de Fortaleza às estratégias da Secretaria Municipal da Segurança Cidadã e 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 GMF;
- III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades;
- IV - fortalecer o processo de comunicação interna da Direção da GMF.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

SEÇÃO I DO COMITÊ GESTOR EXECUTIVO

Art. 38 - O Comitê Gestor Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

- I - Diretor da Guarda Municipal de Fortaleza;
- II - Diretor Adjunto da Guarda Municipal de Fortaleza;
- III - Coordenadores;
- IV - Comandantes e Subcomandantes de Inspetorias.

§ 1º. O Comitê Gestor Executivo será presidido pelo Diretor da Guarda Municipal de Fortaleza.

§ 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 Coordenadores, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados.

§ 4º. A critério do Diretor da Guarda Municipal de Fortaleza 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. 39 - 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. 40 - 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. 41 - Aos membros do Comitê Gestor Executivo compete:

- I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- 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 à reunião, indicando seu substituto.

SEÇÃO II DOS COMITÊS GESTORES COORDENATIVOS

Art. 42 - Os Comitês Gestores Coordenativos da Guarda Municipal de Fortaleza, deverão ser formados tanto no âmbito das Coordenadorias, quanto das suas unidades organizacionais.

Art. 43 - Os Comitês Gestores Coordenativos deverão ter a seguinte composição:

- I - Gestor da Área;
- II - Gestores Subordinados;
- III - Outros servidores do quadro funcional da Área.

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

§ 2º. A Secretaria do Comitê Gestor Coordenativo será exercida por um servidor do quadro funcional da Área, indicado pelo Gestor da Área.

§ 3º. Os Comandantes e Subcomandantes de Inspetorias, bem como os Gerentes de Células, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Gestor Coordenativo.

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

Art. 44 - As reuniões do Comitê Gestor Coordenativo 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 e encaminhadas à Secretaria do Comitê Gestor Executivo, após a realização da reunião.

§ 2º. Na pauta das reuniões do Comitê Gestor Coordenativo constará, obrigatoriamente, o repasse das informações do Comitê Gestor Executivo, que se fizerem pertinentes.

Art. 45 - 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. 46 - Aos membros do Comitê Gestor Coordenativo compete:

- I - comparecer às reuniões e extraordinárias;

- II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;
- III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;
- IV - desenvolver ações de sua competência, necessária ao cumprimento das deliberações de 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 Comitê Gestor Coordenativo.

Art. 47 - Ao Secretário do Comitê Gestor Coordenativo 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 Comitê Gestor Coordenativo.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48 - Cabe ao Diretor da Guarda Municipal de Fortaleza indicar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento ao Secretário da SESEC, nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos.

Art. 49 - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Diretor:

- I - O Diretor pelo Diretor Adjunto, ou no impedimento ou na ausência deste, por um Coordenador, a critério do titular da Pasta;
- II - Os Coordenadores por outro Coordenador ou Comandante de Inspeção ou Gerente de uma Célula da respectiva Coordenadoria, ao critério do Diretor da Guarda Municipal de Fortaleza a partir de sugestão do titular do cargo;
- III - Os demais ocupantes de cargos de gestão serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Diretor pelos respectivos coordenadores da área.

Art. 50 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Diretor da Guarda Municipal de Fortaleza.

Art. 51 - O Diretor da Guarda Municipal baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

*** **

INFORMATIVO

SQC Nº 001/2021-Contratação de empresa consultora para a implantação do observatório da juventude

A COORDENADORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE JUVENTUDE torna pública a retificação do Aviso de resultado Final, publicado no Diário Oficial do Município de Fortaleza, no dia 20 de outubro de 2021, nos seguintes termos: ONDE SE LÊ: “com valor total da proposta de preços de R\$ 1.336.696,03 (um milhão, trezentos e trinta e seis mil, seiscentos e noventa e seis reais e três centavos) o qual será dividido em 03 parcelas, sendo a primeira de R\$ 554.678,41 (quinhentos e cinquenta e quatro mil, seiscentos e setenta e oito reais e quarenta e um centavos); a segunda parcela no valor de R\$ 401.008,81 (quatrocentos e um mil, oito reais e oitenta e um centavos); a terceira parcela no valor de R\$ 401.008,81 (quatrocentos e um mil, oito reais e oitenta e um centavos).” LEIA-SE: “com valor total da proposta de preços de R\$ 1.336.696,03 (um milhão, trezentos e trinta e seis mil, seiscentos e noventa e seis reais e três centavos) o qual será dividido em 03 parcelas, sendo a primeira de R\$ 534.678,41 (quinhentos e trinta e quatro mil, seiscentos e setenta e oito reais e quarenta e um centavos); a segunda parcela no valor de R\$ 401.008,81 (quatrocentos e um mil, oito reais e oitenta e um centavos) e a terceira parcela no valor de R\$ 401.008,81 (quatrocentos e um mil, oito reais e oitenta e um centavos).”

Fortaleza, 22 de outubro de 2021.

Davi Gomes Barroso
COORDENADORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS
DE JUVENTUDE
SECRETÁRIO.

CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA

AVISO DE LICITAÇÃO FRACASSADA PARA O GRUPO 01 (CANCELADO NO JULGAMENTO)

PROCESSO: Pregão Eletrônico nº 262/2021.
ORIGEM: Secretaria Municipal das Finanças - SEFIN.
OBJETO: Constitui objeto da presente licitação a aquisição e a instalação de aparelhos de ares-condicionados do tipo split hi-wall e split piso teto, todos novos e de primeiro uso, para atender às necessidades da Secretaria Municipal das Finanças - SEFIN, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.
DO TIPO: Menor preço.
DA FORMA DE FORNECIMENTO: Por demanda.

O(A) PREGOEIRO(A) DA CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA - CLFOR, torna público para conhecimento dos licitantes e demais interessados, que o(a) PREGÃO ELETRÔNICO Nº 262/2021 - SEFIN, foi declarada FRACASSADA PARA O GRUPO 01 (CANCELADO NO JULGAMENTO POR AUSÊNCIA DE LICITANTES CLASSIFICADOS). Maiores informações através do email licitacao@clfor.fortaleza.ce.gov.br. Fortaleza – CE, 25 de outubro de 2021. **João Matheus Carneiro Bezerra - PREGOEIRO(A) DA CLFOR.**

*** **

AVISO DE CONVOCAÇÃO

PROCESSO: Pregão Eletrônico nº 367/2021.