



# FORTALEZA

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXII

FORTALEZA, 16 DE JUNHO DE 2016

Nº 15.790

## PODER EXECUTIVO

### GABINETE DO PREFEITO

#### LEI Nº 10.491, DE 15 DE JUNHO DE 2016.

Altera a Lei nº 10.297, de 22 de dezembro de 2014, para incluir, como contragarantia à União, os recursos municipais a que se refere o § 3º do art. 159 da Constituição Federal e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: Art. 1º - O art. 2º da Lei nº 10.297, de 22 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 2º - Para a garantia da operação de crédito, de que trata o art. 1º desta Lei, o Poder Executivo fica autorizado a vincular, como contragarantia à garantia da União, em caráter irrevogável e irretratável, a modo "pro solvendo", os recursos a que se referem os arts. 158 e 159, inciso I, alínea "B" e § 3º, complementadas pelas receitas tributárias estabelecidas no art. 156, nos termos do § 4º, art. 167, todos da Constituição Federal, bem como outras garantias em direito admitidas." (NR). Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 23 de dezembro de 2014. Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 15 de junho de 2016. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

\*\*\* \*\*

#### DECRETO Nº 13.826, DE 14 DE JUNHO DE 2016.

Aprova o regulamento da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG).

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 83, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014. CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 13.560, de 30 de março de 2015. DECRETA: 1º - Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regulamento da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG). 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 14 de junho de 2016. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA.** **Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

#### ANEXO ÚNICO

A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 13.826, DE 14 DE JUNHO DE 2016.

REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPOG)

### TÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPOG) CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º. A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), oriunda da fusão da Secretaria de Administração do Município (SAM) e da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento (SEPLA), nos termos da Lei Complementar 137/2013, de 08 de janeiro de 2013, com competências gerais redefinidas nos termos da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e reestruturada pelo Decreto nº 13.560, de 30 de março de 2015, 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 do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) tem como atribuição promover o planejamento, coordenar, articular, gerenciar e controlar as ações de gestão municipal, contribuindo para a qualidade da vida urbana, visando à efetividade e qualidade na prestação dos serviços públicos do Município, competindo-lhe: I - coordenar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Municipal; II - coordenar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual); III - apoiar a formulação de indicadores para o sistema de Gestão por Resultados e o monitoramento dos programas estratégicos municipais; IV - apoiar a avaliação das ações do Governo Municipal; V - promover o suporte para o monitoramento dos projetos do governo municipal; VI - definir políticas e coordenar os processos de suprimento, capacitação e gestão de pessoas; VII - coordenar a gestão do patrimônio do Município; VIII - definir políticas e coordenar a gestão da tecnologia da informação; IX - realizar a gestão das compras corporativas; X - coordenar o planejamento, estabelecer critérios de seleção e monitorar a contratação de serviços de mão de obra terceirizada para o Município; XI - definir políticas e programas de capacitação continuada para servidores públicos do Município; XII - supervisionar a previdência social e a assistência médica dos servidores municipais exercida pelo Instituto de Previdência do Município (IPM); XIII - promover a modernização administrativa da Prefeitura Municipal de Fortaleza por meio da adequação da sua organização administrativa e aperfeiçoamento dos processos; XIV - atuar na gestão fiscal e de resultados do Município; XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Art. 3º - São valores da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG): I - compromisso com o cidadão; II - ética e transparência nas ações, III - efetividade, resolutividade e inovação; IV - integração; V - competência e responsabilidade profissional; VI - reconhecimento e valorização do servidor; VII - qualidade no atendimento aos órgãos e entidades.

### TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

		<p><b>ROBERTO CLÁUDIO RODRIGUES BEZERRA</b> Prefeito de Fortaleza</p> <p><b>GAUDÊNCIO GONÇALVES DE LUCENA</b> Vice-Prefeito de Fortaleza</p>	
<b>SECRETARIADO</b>			
<p>FRANCISCO JOSÉ QUEIROZ MAIA FILHO Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito</p> <p>PRISCO RODRIGUES BEZERRA Secretário Municipal de Governo</p> <p>JOSÉ LEITE JUÇÁ FILHO Procurador Geral do Município</p> <p>VICENTE FERRER AUGUSTO GONÇALVES Secretário Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município</p> <p>FRANCISCO JOSÉ VERAS DE ALBUQUERQUE Secretário Municipal da Segurança Cidadã</p> <p>JURANDIR GURGEL GONDIM FILHO Secretário Municipal das Finanças</p> <p>PHILIFE THEOPHILO NOTTINGHAM Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão</p> <p>JAIME CAVALCANTE DE A. FILHO Secretário Municipal da Educação</p> <p>Mª DO PERPETUO SOCORRO MARTINS BRECKENFELD Secretária Municipal da Saúde</p>	<p>SAMUEL ANTÔNIO SILVA DIAS Secretário Municipal da Infraestrutura</p> <p>JOÃO DE AGUIAR PUPO Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos</p> <p>MÁRCIO EDUARDO E LIMA LOPES Secretário Municipal de Esporte e Lazer</p> <p>ROBINSON PASSOS DE CASTRO E SILVA Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico</p> <p>Mª ÁGUEDA PONTES CAMINHA MUNIZ Secretária Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente</p> <p>ERICK BENEVIDES DE VASCONCELOS Secretário Municipal do Turismo</p> <p>CLÁUDIO RICARDO GOMES DE LIMA Secretário Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome</p> <p>KARLO MEIRELES KARDOZO Secretário Municipal da Cidadania e Direitos Humanos</p>	<p>ANTONIO GILVAN SILVA PAIVA Secretária Municipal de Desenvolvimento Habitacional</p> <p>FRANCISCO GERALDO DE MAGELA LIMA FILHO Secretário Municipal da Cultura</p> <p>FRANCISCO SALES DE OLIVEIRA Secretário da Regional I</p> <p>CLÁUDIO NELSON ARAÚJO BRANDÃO Secretário da Regional II</p> <p>ALEXANDRINO MALVEIRA DIOGENES Secretário da Regional III</p> <p>FRANCISCO WELLINGTON S. VITORINO Secretário da Regional IV</p> <p>RAIMUNDO WALNEY DE ALENCAR CASTRO Secretário da Regional V</p> <p>RENATO CÉSAR PEREIRA LIMA Secretário da Regional VI</p> <p>RICARDO PEREIRA SALES Secretário da Regional do Centro</p>	<p><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;"> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold; margin: 0;">SEGOV</p> </div> <p><b>COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS</b></p> <p>RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FONE/FAX: (0XX85) 3105.1002 FORTALEZA-CEARÁ - CEP: 60.060-170</p> <p><b>IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO</b></p> <p>AV. JOÃO PESSOA, 4180 - DAMAS FONE: (0XX85) 3452.1746 FONE/FAX: (0XX85) 3101.5320 FORTALEZA - CEARÁ CEP: 60.425-680</p>

Art. 4º. A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) é a seguinte: I - DIREÇÃO SUPERIOR: Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão; Secretário Adjunto do Planejamento, Orçamento e Gestão. II - GERÊNCIA SUPERIOR: Secretário Executivo do Planejamento, Orçamento e Gestão. III - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO: 1. Assessoria Técnica (ASTECH); 2. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN); 3. Assessoria de Comunicação (ASCOM). IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA: 4. Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Monitoramento (COPLAM); 4.1. Célula de Planejamento (CEPLAN); 4.2. Célula de Orçamento (CEJOR); 4.3. Célula de Monitoramento (CEMON); 5. Coordenadoria de Gestão e Modernização Organizacional (COGEM); 5.1. Célula de Modernização Administrativa (CEMAD); 5.2. Célula de Gerenciamento de Processos (CEPRO); 6. Coordenadoria de Gestão de Aquisições Corporativas (COGEC); 6.1. Célula de Gestão de Aquisições Corporativas e de Registro de Preços (CEARP); 6.2. Célula de Gestão de Serviços Terceirizados (CEGET); 6.3. Célula de Gestão de Contratos Corporativos (CECONT); 6.4. Célula de Gestão de Logística Corporativa (CELOG); 7. Coordenadoria de Gestão do Patrimônio (COGEPAT); 7.1. Célula de Gestão de Bens Móveis e Almoarifado (CEMOVA); 7.2. Célula de Gestão de Bens Imóveis (CEIMOV); 8. Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas (COGESP); 8.1. Célula de Gestão dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários (CEPCCS); 8.2. Célula de Gestão de Desenvolvimento de Recursos Humanos (CEDERH); 8.3. Célula de Gestão de Controle de Recursos Humanos (CECORH); 8.4. Célula de Gestão de Suprimento de Pessoal (CESUP); 8.5. Célula de Gestão da Folha de Pagamento (CEFOP); 9. Coordenadoria de Gestão Corporativa da Tecnologia da Informação e Comunicação (COGECT). V - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL: 10. Coordenadoria Jurídica (COJUR); 10.1. Célula de Licitações e Contratos Corporativos (CELIC); 10.2. Célula de Licitações e Contratos Internos (CELICI); 10.3. Célula de Direitos e Vantagens do Servidor (CEDIV); 10.4. Célula de Apoio ao Contencioso e Processos de Bens Móveis e Imóveis (CECOB); 11. Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI); 11.1. Célula de Gestão Administrativa (CEGEA); 11.2. Célula de Gestão Financeira (CEGEF); 11.3. Célula de Gestão de Pessoas (CEGEPE); 12. Coordenadoria da Tecnologia da Informação e Comunicação (COTEC); VI - ÓRGÃO HIERARQUICAMENTE SUBORDINA-

DO: 1. Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR). VII - ENTIDADES VINCULADAS: 1. Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH); 2. Instituto de Previdência do Município (IPM).

TÍTULO III  
DA DIREÇÃO SUPERIOR  
CAPÍTULO I  
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO

Art. 5º. Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEC), além das previstas na Lei Orgânica do Município: I - promover a administração geral da SEPOG, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; II - exercer a representação política e institucional da SEPOG, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais; III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros secretários do Município em assuntos de competência da SEPOG; IV - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado; V - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de direção e assessoramento da SEPOG, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei, dar posse aos servidores e instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria; VI - promover o controle e a supervisão da CLFOR, IMPARH e IPM; VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da SEPOG, dos Órgãos subordinados e das Entidades e ela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais; VIII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; IX - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente; X - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Pasta, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da SEPOG; XI - referendar atos, contratos ou convênios em que a SEPOG seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais; XII - aprovar a programação a ser executada pela SEPOG, pelos Órgãos subordinados e Entida-

des vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários; XIII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da SEPOG; XIV - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Município (PGM), quando necessário; XV - instaurar sindicâncias e solicitar a abertura de processo administrativo disciplinar que visem apurar conduta de servidores da SEPOG, aplicando as penalidades de sua competência; XVI - definir as políticas para realização de procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, visando proceder à padronização, alcançar a economicidade nas contratações públicas, a transparência nos processos licitatórios e a uniformização dos procedimentos, por intermédio da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR); XVII - desenvolver métodos e técnicas, normas e padronização de processos dos negócios relacionados com o planejamento e gestão municipal; XVIII - instituir e coordenar as redes dos negócios corporativos sob a responsabilidade da SEPOG; XIX - delegar atribuições ao Secretário Executivo e Secretário Adjunto da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão; XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

## CAPÍTULO II DO SECRETÁRIO ADJUNTO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Art. 6º. Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEC ADJ): I - auxiliar o Secretário a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, conforme delegação do Secretário da SEPOG; II - auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à SEPOG; III - substituir o Secretário da SEPOG nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se for por prazo superior a 30 (trinta) dias; IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência; V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria, em assuntos que envolvam articulação intersetorial; VI - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos subordinados e Entidades vinculadas à SEPOG; VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

## TÍTULO IV DA GERÊNCIA SUPERIOR CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Art. 7º. Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEXEC): I - realizar a gestão interna da SEPOG, o planejamento, o 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 determinados pelo Comitê Municipal de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal de Fortaleza (COGERFFOR) e o planejamento autorizado pelo Secretário; IV - autorizar suprimento de fundos de acordo com a Lei n. 8.481, de 24 de julho de 2000, observado, ainda, a legislação municipal correlata; V - reconhecer dívidas 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 - aprovar a Nota de Autorização de Despesa e realizar a liquidação com autorização de 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 - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

## TÍTULO V DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO Seção I Da Assessoria Técnica

Art. 8º. Compete à Assessoria Técnica (ASTECC): I - realizar estudos técnicos específicos solicitados pela Direção e Gerência Superior da SEPOG; II - emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios encaminhados pelos Secretários, em articulação com as Coordenadorias Programáticas e Instrumentais e demais Assessorias; III - redigir as comunicações oficiais, bem como preparar os despachos dos processos de interesse dos Secretários; IV - assessorar os Secretários nas audiências, reuniões, seminários e outros eventos; V - promover o acompanhamento dos assuntos de interesse dos Secretários, junto aos demais Órgãos e Entidades; VI - realizar as atividades referentes à abertura, tramitação, triagem e monitoramento de processos de interesse dos Secretários; VII - executar as atividades de apoio administrativo aos Secretários; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## Seção II Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 9º. Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN): I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da SEPOG, as diretrizes e políticas de desenvolvimento institucional para a SEPOG; II - promover e coordenar projetos e ações de desenvolvimento de competências dos servidores da SEPOG; III - coordenar a elaboração e a consolidação do planejamento estratégico, tático e operacional da SEPOG; IV - coordenar a elaboração e a consolidação dos dados sobre programas, orçamentos e metas da SEPOG, para compor o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e os demais instrumentos de planejamento governamental; V - coordenar a elaboração do relatório anual da SEPOG, para compor a Mensagem à Câmara Municipal; VI - promover a adequação da estrutura organizacional e o redesenho de processos da SEPOG, em parceria com as demais unidades orgânicas; VII - promover a articulação entre as unidades orgânicas da SEPOG, visando a integração organizacional; VIII. monitorar a execução dos planos, programas e projetos da SEPOG, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas; IX - acompanhar, em articulação com as unidades orgânicas da SEPOG, a execução dos projetos cadastrados no sistema de monitoramento; X - definir e acompanhar os indicadores de desempenho baseados na gestão por resultados da SEPOG; XI - acompanhar e avaliar o desempenho do PPA, no que se refere aos programas e metas da SEPOG; XII - monitorar a execução orçamentária da SEPOG, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira; XIII - exercer as atividades de Ouvidoria da SEPOG; XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## Seção III Da Assessoria de Comunicação

Art. 10. Compete à Assessoria de Comunicação (ASCOM): I - elaborar e executar o planejamento da comunicação interna e externa da SEPOG, em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV); II - produzir conteúdo para canais institucionais e de comunicação interna da SEPOG; III - mediar a relação entre imprensa e a SEPOG; IV - acompanhar

o Secretário, o Secretário Adjunto, o Secretário Executivo e demais gestores da SEPOG em entrevistas à imprensa, zelando pela fidedignidade das informações; V - identificar ações e projetos para divulgação nos veículos de comunicação; VI - coordenar a produção de materiais e peças institucionais, no que diz respeito à diagramação, revisão e impressão; VII - orientar as demais unidades orgânicas da SEPOG em assuntos relacionados à comunicação institucional, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA Seção I

### Da Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Monitoramento

Art. 11. Compete à Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Monitoramento (COPLAM): I - coordenar a elaboração e gestão dos instrumentos legais de planejamento — Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) —, em permanente articulação com os órgãos setoriais e em sintonia com as instâncias integrantes do Sistema Municipal de Planejamento; II - coordenar o processo de planejamento, monitoramento e avaliação das ações de Governo, em alinhamento com as diretrizes governamentais, mantendo estreita articulação com o Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR); III - coordenar os procedimentos relacionados à gestão orçamentária do município, em articulação com o IPLANFOR e em consonância com as diretrizes da SEFIN; IV - promover o desenvolvimento de ações atinentes aos instrumentos de planejamento, de forma a prover o pleno acompanhamento da gestão orçamentária, bem como o monitoramento e a avaliação dos resultados alcançados pelas ações de Governo; V - assistir ao titular quanto a adoção de iniciativas que aprimorem o planejamento do município, assim como sobre a promoção e fortalecimento de ambiências institucionais de cooperação entre as esferas Federal, Estadual e Municipal, objetivando otimizar a aplicação de recursos e valorizar ganhos para a sociedade decorrentes de uma melhor integração na execução de políticas públicas; VI - promover o monitoramento de projetos prioritários do Município, por meio do Sistema de Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários (MAPPFOR); VII - coordenar a elaboração da Mensagem de Governo, mediante mobilização das unidades setoriais para efeito de coleta de indicadores e informações; VIII - elaborar pareceres e análises técnicas nos assuntos inerentes aos instrumentos legais de planejamento; IX - assessorar o COGERFFOR no acompanhamento e controle da execução financeira-orçamentária das ações de governo; X - coordenar os procedimentos dirigidos às revisões do PPA, a partir da obtenção de indicadores e informações setoriais; XI - apoiar o processo de planejamento participativo desenvolvido pela Coordenadoria Especial de Participação Social; XII - promover intercâmbio com outras unidades da federação sobre temas relacionados ao planejamento municipal; XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 12. Compete à Célula de Planejamento (CEPLAN): I - conduzir a elaboração do PPA, bem como a Mensagem de Governo a ser encaminhada anualmente à Câmara Municipal; II - propor os encaminhamentos metodológicos necessários às revisões do PPA; III - orientar a formulação e analisar as propostas setoriais do PPA e suas reformulações, mantendo sintonia com as Assessorias de Planejamento dos Órgãos e Entidades do Município; IV - contribuir na definição de métodos e na construção de processos referentes à implementação do monitoramento e avaliação dos resultados da ação governamental; V - acompanhar o trâmite, no Legislativo Municipal, das matérias relacionadas aos instrumentos legais de planejamento enviados pelo Poder Executivo Municipal; VI - elaborar pareceres e relatórios técnicos, por solicitação da COPLAM; VII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 13. Compete à Célula de Orçamento (CELOR): I - elaborar a proposta de projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) em articulação

com a Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN); II - propor diretrizes e metodologia para elaboração do projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA); III - orientar a formulação e analisar as propostas setoriais do Orçamento Anual dos diversos Órgãos e Entidades do município; IV - estruturar e consolidar o projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA); V - elaborar o Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD) das unidades orçamentárias constantes da Lei Orçamentária Anual (LOA); VI - avaliar as solicitações de recursos orçamentário-financeiros das ações e projetos na execução dos programas de governo; VII - gerenciar o orçamento anual da PMF, mediante acompanhamento da execução da LOA, procedendo aos ajustes necessários; VIII - disseminar as informações e alterações do Manual Técnico de Orçamento (MTO) publicado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG); IX - desenvolver e aprimorar os sistemas eletrônicos de elaboração da LOA e de execução orçamentária; X - manter articulação permanente com os Órgãos Setoriais envolvidos no processo orçamentário e prestar assessoramento no âmbito de suas competências; XI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 14. Compete à Célula de Monitoramento (CEMON): I - elaborar normas e metodologias para orientar os Órgãos e Entidades da Administração Municipal no monitoramento de projetos; II - assessorar os Órgãos e Entidades da Administração Municipal na utilização da metodologia, na sistematização dos processos e na operação dos sistemas corporativos de monitoramento de projetos; III - acompanhar a execução físico-financeira dos projetos prioritários; IV - orientar e monitorar os Órgãos e Entidades da Administração Municipal no que se refere ao acompanhamento da execução física e financeira dos projetos de investimento; V - analisar e validar o detalhamento e o acompanhamento dos projetos; VI - analisar e implantar as solicitações dos limites financeiros dos projetos e elaborar pauta para encaminhamento ao COGERFFOR; VII - assessorar o COGERFFOR nas deliberações de limites financeiros dos projetos; VIII - apoiar os demais Órgãos e Entidades da PMF que desempenham funções no gerenciamento e monitoramento de projetos estratégicos; IX - desempenhar outras atividades correlatas.

### Seção II

#### Da Coordenadoria de Gestão e Modernização Organizacional

Art. 15. Compete à Coordenadoria de Gestão e Modernização Organizacional (COGEM): I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da SEPOG, as políticas e diretrizes de organização e modernização administrativas no âmbito da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF), notadamente no que se refere a estrutura organizacional, gestão e melhoria de processos corporativos; II - gerenciar a estrutura administrativa da PMF, coordenando e compatibilizando projetos e iniciativas de estruturação e reestruturação organizacional dos Órgãos e Entidades; III - fomentar, promover e coordenar projetos de redesenho de processos corporativos da PMF; IV - apoiar o processo de elaboração e revisão do planejamento estratégico dos Órgãos e Entidades da PMF; V - promover a pesquisa, o desenvolvimento e a divulgação de metodologias e ferramentas de gestão; VI - administrar o cadastro de Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal; VII - gerenciar e divulgar as informações sobre estrutura organizacional, normas, manuais e procedimentos operacionais; VIII - gerenciar o quadro de cargos de provimento em comissão da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município; IX - gerenciar o Sistema de Protocolo Único (SPU) e o Sistema de Gestão de Cargos (SGC), promovendo o constante aperfeiçoamento e atualização, bem como a correta utilização por todos os órgãos e entidades da PMF; X - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 16. Compete à Célula de Modernização Administrativa (CEMAD): I - elaborar e disponibilizar normas e procedimentos para orientar a formulação de proposta de organização administrativa dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal; II - elaborar ou analisar propostas de estruturação ou reestruturação de Órgãos e Entidades da PMF, bem como as relacionadas a Conselhos e Fundos, em estreita articulação com as áreas envolvidas; III - a-

companhar a implantação e o funcionamento das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades da PMF; IV - orientar a elaboração e analisar minutas de Decreto de Regulamento e de Estatuto dos Órgãos e Entidades da PMF; V - disponibilizar e manter atualizado o cadastro e os organogramas dos Órgãos e Entidades da PMF; VI - controlar e manter atualizado o quadro de cargos de provimento em comissão da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da PMF; VII - gerenciar o Sistema de Gestão de Cargos (SGC), zelando por seu constante aperfeiçoamento; VIII - acompanhar a publicação dos Atos Oficiais que versem sobre a criação e extinção de órgãos e cargos de provimento em comissão, bem como os Atos Oficiais de alteração nas estruturas organizacionais dos Órgãos e Entidades da PMF; IX - sugerir ações de modernização administrativa dos Órgãos e Entidades da PMF; X - desempenhar outras atividades correlatas. Art. 17. Compete à Célula de Gerenciamento de Processos (CEPRO): I - conduzir projetos de redesenho de processos corporativos da PMF ou de processos setoriais voltados à melhoria dos serviços prestados ao cidadão, de acordo com as prioridades definidas pela Direção Superior da SEPOG; II - elaborar e disponibilizar a documentação dos processos redesenhados para subsidiar o seu disciplinamento e automatização; III - elaborar, em parceria com as áreas envolvidas, as normas e os manuais de procedimentos dos processos redesenhados; IV - implantar, em parceria com a área gestora, os processos redesenhados; V - promover a avaliação periódica do desempenho dos processos redesenhados, mediante o monitoramento dos seus indicadores; VI - orientar os Órgãos e Entidades da PMF no redesenho e documentação dos processos setoriais; VII - prestar apoio metodológico e de facilitação no processo de elaboração e revisão do planejamento estratégico dos Órgãos e Entidades da PMF; VIII - identificar, desenvolver e difundir metodologias e ferramentas de gestão; IX - promover intercâmbio com outros órgãos e entidades em assuntos relacionados à gestão de processos e planejamento estratégico; X - desempenhar outras atividades correlatas.

### Seção III

#### Da Coordenadoria de Gestão de Aquisições Corporativas

Art. 18. Compete à Coordenadoria de Gestão de Aquisições Corporativas (COGEC): I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da SEPOG, as políticas e diretrizes de contratação de serviços terceirizados, de recursos logísticos e de aquisições corporativas da Administração Municipal; II - promover a gestão do consumo e da eficiência do gasto público, no âmbito dos recursos logísticos e aquisições corporativas da Administração Municipal; III - coordenar o processo de planejamento anual das aquisições corporativas; IV - gerenciar e acompanhar a operacionalização da aquisição de bens e serviços comuns destinadas a atender aos Órgãos e Entidades da Administração Municipal; V - apoiar a Comissão de Publicização, no acompanhamento dos Contratos de Gestão firmados pelos Órgãos e Entidades da Administração Municipal; VI - coordenar a Rede de Compras, composta pelos órgãos e entidades da Administração Municipal; VII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação; VIII - coordenar as unidades de postos de abastecimento, o arquivo central e o núcleo de microfilmagem; IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 19. Compete à Célula de Gestão de Aquisições Corporativas e de Registro de Preços (CEARP): I - propor e implementar as políticas, normas e procedimentos de aquisições corporativas; II - elaborar editais, gerenciar atas e contratos, dentre outros serviços em sua área de atuação; III - acompanhar o desempenho dos fornecedores no cumprimento das atas de registro de preços e contratos; IV - orientar os usuários do sistema de informações de aquisições; V - acompanhar os impactos de decisões que afetem o comportamento de preços, avaliando as repercussões nas aquisições corporativas; VI - gerenciar o catálogo de bens, materiais e serviços da Administração Municipal; VII - gerenciar o banco de preços da PMF; VIII - prestar apoio técnico e operacional aos usuários dos

sistemas vinculados às aquisições corporativas; IX - gerenciar o Portal de Compras da PMF; X - propor inovações e melhorias na gestão da eficiência do gasto público; XI - desempenhar outras atividades correlatas. Art. 20. Compete à Célula de Gestão de Serviços Terceirizados (CEGET): I - implementar as políticas, normas e procedimentos de contratação de serviços terceirizados; II - analisar e elaborar editais, contratos e aditivos referentes a contratação de serviços terceirizados para os Órgãos e Entidades da Administração Municipal; III - analisar e elaborar planilhas de composição de custos e impacto no orçamento para encaminhamento e aprovação do COGERFFOR; IV - prestar apoio técnico e operacional aos usuários dos sistemas corporativos; V - prestar informações e esclarecimentos relacionados aos serviços terceirizados em demandas judiciais, quando solicitado; VI - propor inovações e melhorias na operacionalização do sistema de controle de serviços terceirizados; VII - acompanhar a aplicação das normas regulamentares relativas aos serviços terceirizados; VIII - desempenhar outras atividades correlatas. Art. 21. Compete à Célula de Gestão de Contratos Corporativos (CECONT): I - acompanhar os contratos corporativos e contratos vinculados às aquisições corporativas; II - implementar políticas, normas e procedimentos de controle e gestão dos contratos corporativos; III - Manter articulação com o gestor de contratos corporativos das setoriais; IV - colaborar no desenvolvimento de projetos de racionalização dos procedimentos relacionados aos contratos corporativos; V - analisar os processos de pagamento relacionados às aquisições corporativas; VI - acompanhar as informações disponibilizadas nos sistemas de fiscalização gerenciados pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Ceará (TCM); VII - desempenhar outras atividades correlatas. Art. 22. Compete à Célula de Gestão de Logística Corporativa (CELOG): I - acompanhar e monitorar o cumprimento das normas aplicáveis à utilização da frota; II - definir processos e disponibilizar sistema de informação de gestão para fins de controlar, fiscalizar e preservar o uso da frota; III - estabelecer critérios de economicidade e utilização da frota de veículos oficiais; IV - gerenciar o contrato de locação de veículos no que diz respeito a alocação nos Órgãos e Entidades da PMF, a fiscalização do uso, ao controle da quilometragem e a cota; V - monitorar as multas aplicadas aos veículos integrantes da frota de veículos locados; VI - promover o serviço de abastecimento de combustível e óleos lubrificantes para a frota de veículos oficiais e locados, bem como controlar o seu estoque; VII - normatizar, padronizar e controlar a guarda de documentos históricos e oficiais do Município; VIII - gerenciar os serviços de telefonia fixa e móvel; IX - implementar as políticas, normas e procedimentos de gestão de telefonia; X - acompanhar as despesas com o abastecimento de água e esgoto e o consumo de energia dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal; XI - gerenciar as unidades de postos de abastecimento, o arquivo central e o serviço de microfilmagem; XII - desempenhar outras atividades correlatas.

### Seção IV

#### Da Coordenadoria de Gestão do Patrimônio

Art. 23. Compete à Coordenadoria de Gestão do Patrimônio (COGEPAT): I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da SEPOG, as políticas e diretrizes de gestão de Material de Consumo e de Patrimônio da Administração Municipal; II - gerenciar o processo de doação de bens móveis de acordo com normas aplicáveis; III - consolidar os inventários de bens móveis, imóveis e de material de consumo em almoxarifado para integrar o balanço anual da Administração Municipal; IV - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação; V - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 24. Compete à Célula de Gestão de Bens Móveis e Almoxarifado (CEMOVA): I - implementar normas e procedimentos relativos a material de consumo e bens de uso permanente da Administração Municipal; II - acompanhar a execução dos procedimentos de recebimento, estocagem e utilização de materiais de consumo, bem como de tombamento, manutenção, remanejamento e alienação dos

bens de uso permanente nos Órgãos e Entidades da Administração Municipal; III - acompanhar o cadastro de bens de uso permanente cedidos ao Município por órgãos de outras esferas do setor público, por terceiros ou particulares; IV - disponibilizar sistemas de informações e ferramentas de gestão, mantendo atualizados os cadastros de bens de uso permanente e dos materiais de consumo em almoxarifado, para fins de controle, fiscalização e preservação do patrimônio; V - acompanhar a execução do inventário de bens móveis e dos materiais de consumo em almoxarifado dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal; VI - providenciar a guarda e alienação dos bens móveis inservíveis por intermédio de leilões públicos, obedecida a legislação aplicável; VII - providenciar a desincorporação ou baixa do patrimônio de bens móveis dos órgãos e entidades da Administração Municipal, observada a legislação aplicável; VIII - acompanhar os processos de doação de bens móveis pertencentes aos Órgãos e Entidades da PMF, observada a legislação aplicável; IX - desempenhar outras atividades correlatas. Art. 25. Compete à Célula de Gestão de Bens Imóveis (CEIMOV): I - implementar normas e procedimentos relativos aos bens imóveis da Administração Municipal; II - controlar a aquisição, o tombamento, a manutenção, a doação, a dação em pagamento, a permuta, a investidura, a cessão, a concessão de uso e a alienação dos bens imóveis nos Órgãos e Entidades da Administração Municipal; III - controlar os procedimentos para regularização, ocupação, conservação, desocupação e preservação do patrimônio imobiliário; IV - disponibilizar sistemas de informações e ferramentas de gestão, mantendo atualizado o cadastro de bens imóveis, para fins de regularização, controle, fiscalização e preservação do patrimônio; V - acompanhar a execução do inventário de bens imóveis dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal; VI - acompanhar, validar e/ou homologar o cadastramento, as movimentações e demais alterações realizadas no cadastro de bens imóveis; VII - providenciar a regularização dos títulos imobiliários referentes aos bens imóveis pertencentes ao Município; VIII - gerir o arrolamento e a alienação dos bens imóveis ao uso próprio, observada a legislação aplicável; IX - gerir a incorporação de bens imóveis dados em pagamento ou doados espontaneamente, bem como incorporados ao patrimônio do Município por outras formas previstas na legislação; X - gerir o cadastro de bens cedidos ao Município por outras esferas do setor público; XI - gerir a cessão de imóveis pertencentes ao Município para outras esferas do setor público; XII - gerir a concessão de uso de bens imóveis pertencentes ao Município às instituições não governamentais, de acordo com a legislação aplicável; XIII - manter articulação com os demais Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta sobre a manutenção do estado físico e fiscalização do patrimônio imóvel; XIV - gerir a utilização dos bens imóveis próprios de uso especial pelos órgãos e entidades do Município; XV - providenciar a desincorporação do patrimônio de bens imóveis cadastrados indevidamente e os alienados em todas as suas formas, desde que atendida a legislação específica; XVI - controlar e manter atualizado o cadastro de todos os imóveis locados, conveniados, cedidos ou emprestados ao Município; XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

## Seção V

### Da Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas

Art. 26. Compete à Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas (COGESP): I - definir e desenvolver, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da SEPOG, políticas e diretrizes de Gestão Estratégica de Pessoas no âmbito da PMF, referentes a planos de cargos, carreiras e salários, suprimento de pessoas, desenvolvimento e capacitação de servidores, sistema remuneratório de pessoal e sistema de consignações, dentre outros; II - desenvolver estudos e propor alternativas de suprimento de pessoas, buscando soluções que maximizem a relação custo/benefício para a Administração Municipal; III - coordenar o Sistema de Negociação Permanente (SINEP), apoiando o Secretário nos processos de negociação; IV - coordenar o programa de estágios da Adminis-

tração Municipal; V - assessorar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal quanto aos procedimentos referentes à concepção e implementação da avaliação especial de desempenho do estágio probatório; VI - subsidiar o Secretário na tomada de decisões com informações sobre gestão de pessoas; VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 27. Compete à Célula de Gestão dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários (CEPCCS): I - elaborar, acompanhar e propor melhorias na aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS); II - implementar e gerenciar a política de desenvolvimento na carreira dos servidores e empregados da Administração Municipal; III - gerenciar o Sistema de Negociação Permanente (SINEP) e realizar estudos para apoio a tomada de decisões; IV - propor e implementar modelo de gestão de desempenho; V - orientar os Órgãos Setoriais para o planejamento de carreiras dos servidores e empregados públicos municipais; VI - desempenhar outras atividades correlatas. Art. 28. Compete à Célula de Gestão de Desenvolvimento de Recursos Humanos (CEDERH): I - implementar e gerenciar as políticas de desenvolvimento e capacitação dos servidores; II - implantar, acompanhar e avaliar projetos de desenvolvimento e capacitação dos servidores; III - sistematizar a gestão por competência, desenvolvendo perfis profissionais; IV - apoiar a disseminação e implantação de modelos e sistemas de desenvolvimento de recursos humanos; V - acompanhar a execução dos eventos de capacitação realizados pelo IMPARH; VI - desempenhar outras atividades correlatas. Art. 29. Compete à Célula de Gestão de Controle de Recursos Humanos (CECORH): I - analisar e elaborar atos decorrentes de processos de direitos e vantagens remuneratórias; II - controlar a efetivação do processo de contratação temporária; III - analisar e emitir declarações de acumulação de cargos no âmbito da Administração Municipal; IV - prestar atendimento aos servidores municipais; V - emitir pronunciamento acerca dos processos de Aposentadoria e Pensão; VI - receber e analisar a documentação de provimento dos cargos efetivos e temporários; VII - desempenhar outras atividades correlatas. Art. 30. Compete à Célula de Gestão de Suprimento de Pessoal (CESUPE): I - gerenciar os processos de cessão e remoção de servidores da Administração Municipal; II - gerenciar o Programa de Estágio da Administração Municipal; III - gerenciar e supervisionar a realização de concursos e seleções públicas no âmbito da Administração Municipal; IV - estabelecer normas e procedimentos para estágio probatório; V - monitorar o provimento e vacância dos cargos efetivos da Administração Municipal; VI - desempenhar outras atividades correlatas. Art. 31. Compete à Célula de Gestão da Folha de Pagamento (CEFOP): I - gerenciar a execução do sistema de folha de pagamento; II - desenvolver e implementar mecanismos de verificação da consistência dos dados cadastrais e dos cálculos da folha de pagamento; III - analisar e acompanhar, mensalmente, as alterações financeiras, no que concerne a despesa de pessoal; IV - assessorar e acompanhar as atividades relativas à folha de pagamento de servidores no âmbito da Administração Municipal; V - efetuar estudos de impacto na despesa de pessoal por meio de estimativas e simulações. VI - analisar processos e implantar concessões de benefícios com impacto financeiro na folha de pagamento dos servidores; VII - gerenciar o sistema de Consignações; VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

## Seção VI

### Da Coordenadoria de Gestão Corporativa de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 32. Compete à Coordenadoria de Gestão Corporativa de Tecnologia da Informação e Comunicação (COGECT): I - definir políticas, normas e padrões na área de Tecnologia de Informação e Comunicação de Dados, incluindo voz e monitoramento de vídeo, a serem observados pelos Órgãos e Entidades da Administração Municipal; II - prestar suporte técnico às soluções corporativas e de gestão na área de TIC da Administração Municipal; III - definir e acompanhar o cumprimento de normas de segurança e de uso disciplinado

dos recursos de TIC dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal; IV - implementar, manter e zelar pela segurança da infraestrutura lógica de TIC corporativa da Administração Municipal; V - identificar e propor soluções estratégicas e estruturantes de aplicação de TIC para os órgãos e entidades da Administração Municipal; VI - prover e coordenar o uso de recursos compartilhados de TIC — Internet, Intranet, e-mail corporativo, Portal Web, servidores e outros; VII - emitir parecer em processos referentes a TIC, inclusive sobre contratação de bens e serviços relacionados a área, no âmbito da Administração Municipal; VIII - planejar o programa de capacitação em TIC dos servidores dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal; IX - articular-se em rede com coordenadores ou representantes de TIC dos órgãos e entidades da Administração Municipal; X - avaliar o impacto das ações de TIC, para aferir os resultados alcançados e o nível de satisfação do usuário; XI - desenvolver outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

### CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL Seção I Da Coordenadoria Jurídica

Art. 33. Compete à Coordenadoria Jurídica (COJUR): I - realizar análise jurídica de processos e assuntos administrativos que tramitam na SEPOG; II - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes, nos assuntos pertinentes à SEPOG; III - prestar atendimento e consulta ao público acerca dos processos e documentos que se encontram localizados na Secretaria; IV - elaborar e examinar projetos de lei, decretos e atos inerentes aos serviços da SEPOG; V - manter atualizado o repositório de jurisprudência e de legislações, especialmente as relativas às atividades da Secretaria; VI - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da SEPOG; VII - articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos processos judiciais e dos atos normativos; VIII - articular-se com os demais segmentos jurídicos dos Órgãos e Entidades do Município, visando conformidade da orientação jurídica; IX - acompanhar e participar de audiências em âmbito administrativo, mediante notificação, bem como as judiciais, de acordo com requisição da Procuradoria Geral do Município; X - elaborar relatório de suas atividades, quando solicitado; XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 34. Compete à Célula de Licitações e Contratos Corporativos (CELIC): I - verificar a regularidade e legalidade dos procedimentos licitatórios e contratações corporativos; II - analisar os editais de licitações relacionados às aquisições corporativas; III - emitir pareceres jurídicos e despachos acerca da regularidade dos procedimentos relativos à aquisição e contratação de serviços corporativos; IV - acompanhar a elaboração de convênios, contratos, aditivos e documentos correlatos corporativos, relacionados às atividades da SEPOG; V - acompanhar toda a fase externa junto à Central de Licitações, inclusive analisando juridicamente os recursos administrativos, impugnações e pedidos de esclarecimento, relativos aos procedimentos licitatórios corporativos; VI - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes relacionadas aos procedimentos licitatórios e contratações corporativos; VII - analisar os processos de locação de imóveis; VIII - analisar os processos de adesão às atas de registro de preços, quando a SEPOG seja o órgão gerenciador e nos casos de adesão a atas de registro de preços de outros Entes; IX - analisar os processos de serviços terceirizados da Prefeitura Municipal de Fortaleza; X - acompanhar os procedimentos relativos aos contratos de gestão da Prefeitura Municipal de Fortaleza submetidos à aprovação da Comissão de Publicização; XI - analisar os processos corporativos de pagamento nas modalidades de reconhecimento de dívida e de indenização, quando instada a se manifestar; XII - analisar juridicamente os processos corporativos de aplicação de penalidades aos licitantes contratados; XIII - desempenhar

outras atividades correlatas. Art. 35. Compete à Célula de Licitações e Contratos Internos (CELICI): I - verificar a regularidade e legalidade dos procedimentos licitatórios e contratações internas; II - analisar os editais relacionados às aquisições internas; III - emitir pareceres jurídicos e despachos acerca da regularidade dos procedimentos licitatórios e contratações internas; IV - acompanhar a elaboração de contratos, aditivos e documentos correlatos relacionados às contratações internas; V - acompanhar toda a fase externa junto à Central de Licitações, inclusive analisando juridicamente os recursos administrativos, impugnações e pedidos de esclarecimento, relativos aos procedimentos licitatórios internos; VI - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes relacionadas aos procedimentos licitatórios e contratações internos; VII - analisar os processos internos de dispensa e de inexigibilidade de licitação; VIII - analisar juridicamente os processos de adesão às atas de registro de preços, quando a SEPOG seja o órgão interessado; IX - analisar os processos internos de pagamento nas modalidades de reconhecimento de dívida e de indenização; X - analisar os processos internos de aplicação de penalidades aos licitantes contratados; XI - desempenhar outras atividades correlatas. Art. 36. Compete à Célula de Direitos e Vantagens do Servidor (CEDIV): I - analisar e emitir parecer em processos relacionados a direitos, deveres e vantagens dos servidores públicos municipais; II - estabelecer modelos de atos e portarias a serem encaminhados ao setor competente para confecção; III - apoiar e auxiliar os setores da Prefeitura Municipal nos temas que envolvam gestão de pessoas; IV - realizar a uniformização de entendimento jurídico em assuntos que envolvam servidor público; V - formular consultas à Procuradoria Geral do Município em caso de dúvida acerca das matérias relativas a servidores públicos; VI - prestar informações, esclarecimentos e orientações aos servidores municipais em matérias pertinentes a deveres, direitos e vantagens; VII - realizar análise e emissão de pareceres e documentos referentes à acumulação de cargos públicos na PMF; VIII - desempenhar outras atividades correlatas. Art. 37. Compete à Célula de Apoio ao Contencioso e Processos de Bens Móveis e Imóveis (CECOB): I - prestar à Procuradoria Geral do Município, quando solicitado, informações necessárias à instrução de demandas judiciais relacionadas aos atos que envolvam a SEPOG; II - comparecer, mediante solicitação da Procuradoria Geral do Município, a audiências judiciais em processos que tratem de matéria de competência da SEPOG; III - analisar as decisões judiciais recebidas para cumprimento, verificando a competência da SEPOG para efetivar a decisão; IV - prestar informações solicitadas por órgãos judiciais, tais como Poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública, a respeito das atividades da SEPOG, com o auxílio do setor ou ente competente; V - acompanhar os processos administrativos de interesse da SEPOG no âmbito do Ministério Público e Defensoria Pública; VI - elaborar informações em Mandado de Segurança impetrado em desfavor do Secretário da SEPOG, encaminhando-as à Procuradoria Geral do Município; VII - analisar e responder aos questionamentos jurídicos relativos à gestão de bens móveis e imóveis, tais como leilão, doação e concessão de uso, referentes à competência da SEPOG; VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

### Seção II Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

Art. 38. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI): I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da SEPOG, as políticas e diretrizes setoriais da SEPOG relativas às atividades administrativas, financeiras, de gestão de pessoas e de suporte logístico; II - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na SEPOG; III - acompanhar, junto à Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR), o andamento dos processos licitatórios de interesse da SEPOG; IV - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira da SEPOG, em parceria com a ASPLAN; V - acom-

panhar processos de pagamento junto à Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN); VI - fiscalizar a execução dos contratos e convênios da SEPOG; VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 39. Compete à Célula de Gestão Administrativa (CEGEA): I - implementar as políticas, normas e procedimentos relativos à administração de material, bens patrimoniais, compras setoriais, vigilância, almoxarifado, arquivo, protocolo, malote e demais atividades de suporte logístico, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na SEPOG; II - elaborar editais e contratos referentes a aquisição de bens e serviços para a SEPOG; III - elaborar balancetes periódicos e inventários físicos dos bens patrimoniais e de consumo; IV - monitorar a execução dos contratos, convênios, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação; V - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e outros equipamentos; VI - promover a conservação e manutenção das dependências físicas da SEPOG; VII - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, manutenção, substituição e recuperação de instalações elétricas, telefônicas e hidráulicas; VIII - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, higienização e limpeza dos ambientes e instalações da SEPOG; IX - organizar e controlar as atividades inerentes à frota de veículos da Secretaria, de acordo com a legislação e orientações sobre gestão da frota oficial; X - monitorar o consumo de materiais e insumos da Secretaria, com vistas a estabelecer a previsão para a aquisição; XI - receber, registrar, distribuir e controlar processos e documentos destinados a SEPOG; XII - manter e operar o serviço de arquivo da SEPOG, zelando pelo controle do acervo; XIII - controlar o acesso dos públicos interno e externo, de acordo com as normas em vigor; XIV - organizar e fiscalizar o serviço de vigilância nas áreas interna e externa do prédio; XV - desempenhar outras atividades correlatas. Art. 40. Compete à Célula de Gestão Financeira (CEGEF): I - implementar as políticas, normas e procedimentos estabelecidos pelo COGEFFOR e demais Órgãos competentes, relacionados com a administração financeira, contábil e orçamentária da SEPOG; II - monitorar a execução financeira; III - prestar apoio técnico, informações e dados para a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; IV - elaborar a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres; V - elaborar e acompanhar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro; VI - organizar e executar o registro dos atos e fatos contábeis; VII - desempenhar outras atividades correlatas. Art. 41. Compete à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEPE): I - implementar as políticas, normas e procedimentos relacionados a administração de pessoal, no âmbito da SEPOG; II - gerenciar as atividades relacionadas ao desenvolvimento e capacitação dos servidores da SEPOG; III - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro do servidor; IV - executar as atividades referentes a concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, férias, afastamento e licenças, entre outros aspectos relacionados à gestão de pessoal; V - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e política de pessoal; VI - fornecer informações e participar do processo de avaliação de desempenho, para fins de concessão de gratificações e ascensão funcional; VII - elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Município, relacionados a sua área de atuação; VIII - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível; IX - elaborar e executar as atividades relativas à folha de pagamento e entrega de extratos de pagamento de servidores ativos da SEPOG; X - administrar e coordenar os processos de concurso e de seleção pública destinados ao suprimento de pessoal para a SEPOG, observada legislação vigente; XI - proceder a entrega de certidões, declarações e demais documentos expedidos pela SEPOG referentes a seus servidores; XII - manter atualizado o banco de dados de cursos dos servidores, para efeito de plano de cargos e salários; XIII - providenciar os encaminhamentos de licença médica dos servidores e atualizá-las no sistema informatizado; XIV - emitir a margem consignada solici-

tada pelo servidor; XV - controlar a frequência de pessoal, bem como escala de férias, utilização de folgas e readequação de horários de trabalho; XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

## Seção III Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 42. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTEC): I - manter operacional o parque tecnológico de equipamentos da SEPOG; II - elaborar projetos, desenvolver e manter soluções na área de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC); III - garantir a escalabilidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos serviços e informações; IV - contribuir com sugestões de soluções para agilizar a execução das atividades da SEPOG; V - criar e padronizar metodologia que permita o uso das boas práticas do Gerenciamento de Projeto e Engenharia de Software da SEPOG; VI - analisar e elaborar parecer técnico de ferramentas a serem adquiridas pela SEPOG; VII - pesquisar e analisar novas soluções de TIC dos negócios da SEPOG; VIII - estruturar e processar dados estratégicos que auxiliem nas tomadas de decisões; IX - coordenar as atividades relacionadas ao atendimento e treinamento dos usuários de sistemas da SEPOG; X - realizar a administração dos dados com vistas a otimização e disponibilização dos Sistemas de Informação da SEPOG; XI - elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos serviços de suporte técnico; XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 43. São atribuições básicas dos Coordenadores Executivos: I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades estratégicas desenvolvidas pela Coordenadoria Jurídica e pela Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SEPOG, 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 SEPOG; 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 de sua 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 - articular e disseminar informações de interesse da Secretaria; XII - manter contatos e negociações de interesse da Secretaria, no âmbito de sua competência; XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades; XIV - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência; XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da SEPOG. Art. 44. São atribuições básicas dos Coordenadores: I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades das Coordenadorias Programáticas, das demais Coordenadorias Instrumentais e dos demais Órgãos de Assessoramento, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SEPOG, 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 SEPOG; 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 - articular e disseminar informações de interesse da Secretaria; XII - manter contatos e negociações de interesse da Secretaria, no âmbito de sua competência; XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades; XIV - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência; XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da SEPOG. Art. 45. São atribuições básicas dos Gerentes e do Assessor de Comunicação: 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 que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 46. São atribuições básicas do Assessor Especial II: I - prestar assessoramento em assuntos técnicos e administrativos demandados pelo Secretário; II - assessorar na elaboração e promoção de estudos, pesquisas, e outros documentos de interesse do Secretário; III - coordenar o desenvolvimento de projetos estratégicos da SEPOG, por solicitação do Secretário; IV - propor o desenvolvimento de projetos e a implementação de medidas que maximizem os resultados da Secretaria; V - desempenhar outras atribuições designadas pelo Secretário. Art. 47. São atribuições básicas do Assessor Técnico: 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 - 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 designadas pelo superior imediato. Art. 48. 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 - supervi-

nar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; III - supervisionar e aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos de sua unidade; IV - supervisionar a implantação e o desenvolvimento de projetos e serviços realizados na sua unidade; V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 49. 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 designadas pelo superior imediato. Art. 50. 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 designadas pelo superior imediato. Art. 51. 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 designadas pelo superior imediato. Art. 52. São atribuições básicas do Suporte de Atividades Técnicas: I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de operação de equipamentos diversos, tais como: computador, projetor de multimídia; máquinas fotocopadoras e outros; II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de limpeza, conservação e boa utilização 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 designadas pelo superior imediato.

## TÍTULO VII DA GESTÃO PARTICIPATIVA CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 53. A gestão participativa da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão, 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 fazer avançar a missão da Secretaria, competindo-lhes: I - manter alinhadas as ações da Secretaria 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 SEPOG; III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e

atividade; IV - fortalecer o processo de comunicação interna do Secretariado, sendo dividido em Comitê Gestor Executivo e Comitê Gestor Coordenativo.

## 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 Adjunto; III - Secretário Executivo; IV - Coordenadores e Assessores; V - Presidente do IMPARH, Superintendente do IPM e Presidente da CLFOR. § 1º. O Comitê Gestor Executivo será presidido pelo Secretário de Planejamento, Orçamento e Gestão; § 2º. A Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN) tem o encargo de secretariar o Comitê Gestor Executivo; § 3º. Os coordenadores, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados. § 4º. O presidente do IMPARH, o superintendente do IPM e o presidente da CLFOR, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados. § 5º. A critério do Secretário da SEPOG 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. § 6º. 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/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. 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 à reunião, indicando seu substituto.

### Seção II Do Comitê Gestor Coordenativo

Art. 59. O Comitê Gestor Coordenativo da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão, será composto pelos seguintes membros titulares: I - Coordenador da área; II - Gerentes de Células; III - Articuladores; IV - Outros servidores, a critério do Coordenador da área; § 1º. O Comitê Gestor Coordenativo será presidido pelo Coordenador da área; § 2º. A Secretaria do Comitê Gestor Coordenativo será exercida por um Gerente de Célula indicado pelo Secretário; § 3º. 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. 60. 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 o repasse das informações do Comitê Gestor Executivo que se fizerem pertinentes; Art. 61. Ao Coordenador da Área do 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. 62. Aos membros do Comitê Gestor Coordenativo 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; 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. 63. 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 VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64. Cabe ao Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) indicar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior desta Secretaria, nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos. Art. 65. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário: I - o Secretário pelo Secretário Adjunto, ou no impedimento ou na ausência deste, pelo Secretário Executivo ou um Coordenador, a critério do titular da Pasta; II. os Coordenadores por outro Coordenador ou gerente de uma célula da respectiva Coordenadoria, 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. 66. Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão. Art. 67. O Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 2273/2016 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, EMANUELA SANTANA FELIX SOUZA, para exercer o cargo em comissão de ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO III, simbologia DAS-2, do(a) COORDENADORIA DE REVISÃO DE EDITAIS, integrante da estrutura administrativa do(a) CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA, a partir de 01/06/2016. Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

\*\*\* \*\*