

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 18 DE SETEMBRO DE 2023

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 16

Art. 34. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, EM 18 DE SETEMBRO DE 2023.

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

DECRETO Nº 15.752, DE 15 DE SETEMBRO DE 2023.

INSTITUI O ESCRITÓRIO CORPORATIVO DE PROJETOS E PROCESSOS (PRO2) E NORMATIZA O FUNCIONAMENTO DOS ESCRITÓRIOS SETORIAIS DE PROJETOS E PROCESSOS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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 a Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores.

CONSIDERANDO o Decreto nº 13.826, de 14 de junho de 2016, que dispõe sobre as competências da Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) com vistas a promover a modernização administrativa no âmbito da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF).

CONSIDERANDO, ainda a necessidade de fortalecer a cultura de gerenciamento de projetos e processos na PMF, alinhada com a estratégia e a missão institucional.

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Escritório Corporativo de Projetos e Processos (PRO2) na Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão, vinculado a Coordenadoria de Gestão e Modernização Organizacional (COGEM).

Art. 2º O PRO2 possui a missão de desenvolver, manter, aplicar metodologias, ferramentas e capacitações, visando a disseminação e o fortalecimento dos conceitos e cultura de gerenciamento de projetos e processos nos órgãos/entidades da PMF contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais e resultados estratégicos.

Art. 3º Fica instituído o Escritório Setorial de Projetos e/ou Processos que deverá ser uma atribuição ou função dentro da estrutura do órgão/entidade da PMF para auxiliar na gestão, execução e monitoramento dos projetos e processos.

§ 1º Compete, preferencialmente, às assessorias de planejamento, governança ou áreas afins do órgão/entidade, exercer as atribuições do Escritório Setorial de Projetos e Processos.

§ 2º A institucionalização do Escritório Setorial de Projetos e Processos será realizada mediante atualização do Decreto de Regulamentação do órgão/entidade.

Art. 4º Fica instituído o Selo EGP para os órgãos/entidades que implantarem o Escritório Setorial de Projetos e/ou Processos.

Parágrafo único. Compete ao PRO2 a concessão dos Selos ao órgão/entidade, cujas regras e critérios serão estabelecidos em Instrução Normativa expedida pela SEPOG.

Art. 5º São atribuições do PRO2:

- I - elaborar, implantar, disseminar e manter atualizadas as metodologias de Gerenciamento de projetos e processos da Prefeitura Municipal de Fortaleza;
- II - fomentar a cultura de gestão de projetos e processos nos órgãos/entidades da PMF;
- III - disponibilizar modelos de gerenciamento de projetos e processos a serem adotados pelo órgão/entidade;
- IV - atender a necessidade de capacitação dos órgãos/entidades em gerenciamento de projetos e processos;
- V - orientar e dar suporte na implantação dos Escritórios Setoriais;
- VI - definir atribuições e ferramentas comuns aos Escritórios Setoriais;
- VII - gerir a necessidade de atualização de sistemas e demais ferramentas de gerenciamento de projetos e processos;
- VIII - acompanhar a aplicação das metodologias de projetos e processos junto aos Escritórios Setoriais;
- IX - coordenar o processo de concessão do selo EGP;
- X - prestar mentoria aos órgãos/entidades quanto à aplicação das ferramentas e metodologias em gerenciamento de projetos e processos;
- XI - realizar pesquisas que promovam o desenvolvimento e a inovação no gerenciamento de projetos e processos;
- XII - acompanhar a implementação de melhorias;
- XIII - registrar e compartilhar lições aprendidas;
- XIV - divulgar os resultados do PRO2 periodicamente à alta gestão e demais partes interessadas;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 18 DE SETEMBRO DE 2023

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 17

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

Art. 6º São atribuições comuns dos Escritórios Setoriais de Projetos:

- I - fortalecer a cultura de gerenciamento de projetos no órgão/entidade;
- II - disseminar conhecimentos relativos ao gerenciamento de projetos no órgão/entidade;
- III - orientar a aplicação das metodologias de gestão projetos no órgão/entidade;
- IV - atender a necessidade de treinamento em gerenciamento de projetos no órgão/entidade;
- V - assessorar a Alta Administração e demais envolvidos na execução e decisão dos projetos monitorados pelo órgão/entidade;
- VI - conduzir o processo de priorização dos projetos alinhados ao Planejamento Estratégico do órgão/entidade;
- VII - aprovar o portfólio estratégico anual junto à alta gestão do órgão/entidade;
- VIII - prover suporte às unidades organizacionais na elaboração de iniciativas, propostas e gerenciamento de projetos;
- IX - analisar a viabilidade da inclusão de novos projetos e revisão do portfólio setorial;
- X - identificar oportunidades de integração entre os projetos em andamento, eliminando atividades sobrepostas no órgão/entidade;
- XI - monitorar a execução do portfólio setorial de projetos de forma permanente e divulgar os resultados por meio de ferramentas gerenciais disponibilizadas para este fim;
- XII - analisar a documentação dos projetos, assegurando que ela seja consistente, completa e objetiva quanto aos resultados esperados;
- XIII - apoiar e acompanhar indicadores de resultados dos projetos no órgão/entidade;
- XIV - acompanhar a implementação de melhorias e registrar as lições aprendidas e disponibilizá-las;
- XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 7º São atribuições comuns dos Escritórios Setoriais de Processos:

- I - fortalecer a cultura de gerenciamento de processos no órgão/entidade;
- II - disseminar conhecimentos relativos ao gerenciamento de processos no órgão/entidade;
- III - orientar a aplicação das metodologias de gestão de processos no órgão/entidade;
- IV - atender a necessidade de treinamento em gerenciamento de processos no órgão/entidade;
- V - garantir que os processos do órgão/entidade sejam padronizados e executados de forma consistente;
- VI - monitorar e controlar a execução dos processos do órgão/entidade, a fim de garantir que eles estejam alinhados aos objetivos estratégicos;
- VII - apoiar e acompanhar indicadores de desempenho e de resultados dos processos no órgão/entidade;
- VIII - apoiar na identificação e priorização dos processos para modelagem no órgão/entidade;
- IX - apoiar a modelagem dos processos atuais (AS IS) e propostos (TO BE);
- X - participar do controle interno de mudanças de processos no órgão/entidade;
- XI - analisar a documentação dos processos, assegurando que ela seja consistente, completa e objetiva quanto aos resultados esperados;
- XII - gerenciar as mudanças que são propostas nos processos garantindo que sejam implementadas de forma controlada;
- XIII - acompanhar a implementação de melhorias, registrar as lições aprendidas e disponibilizá-las;
- XIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 8º Compete aos Escritórios Setoriais de Projetos e Processos do órgão/entidade elaborar o plano de trabalho e aplicar os instrumentos de monitoramento e comunicação da execução dos projetos estratégicos e do desempenho dos processos prioritários, conforme instruções do PRO2.

Parágrafo único. O monitoramento do portfólio de projetos bem como do desempenho dos processos prioritários deverá ser realizado pelos Escritórios Setoriais:

- I - ordinariamente, de acordo com o plano de trabalho previamente estabelecido entre o Escritório Setorial de Projetos ou Processos e à Alta Gestão do órgão/entidade;
- II - extraordinariamente, quando convocado por qualquer motivação que envolva encaminhamentos e decisões relacionadas ao gerenciamento dos projetos e processos prioritários do órgão/entidade.

Art. 9º O Secretário Titular de Planejamento, Orçamento e Gestão poderá editar atos complementares para implementação do Escritório Corporativo de Projetos e Processos.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 15 de setembro de 2023.

José Sarto Nogueira Moreira
PREFEITO DE FORTALEZA

João Marcos Maia
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

*** **

ATO 1968/2023 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** exonerar a pedido, nos termos do art. 41, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servido-

res do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, LAÍS DE OLIVEIRA SILVA, do cargo em comissão de ARTICULADOR, simbologia DNS-3, do(a) ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO, do(a) COORDENA-