



FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXVII

FORTALEZA, 27 DE OUTUBRO DE 2021

Nº 17.175

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.142, DE 11 DE OUTUBRO DE 2021

Aprova o Regulamento do Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR).

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 a Lei Complementar nº 184, de 19 de dezembro de 2014; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 15.068, 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 I deste Decreto, o Regulamento do Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR). Art. 2º - O organograma representativo da estrutura organizacional do Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR) é o constante do Anexo II deste Decreto. Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 15.068, de 02 de agosto de 2021. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 11 de outubro de 2021. **José Sarto Nogueira Moreira - PREFEITO DE FORTALEZA. Marcelo Jorge Borges Pinheiro - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. José Elcio Batista - SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA.**

ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 15.142 DE 11 DE OUTUBRO DE 2021 REGULAMENTO DO INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA (IPLANFOR)

TÍTULO I DO INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA (IPLANFOR)

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - O Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR), criado pela Lei Complementar nº 106, de 18 de abril de 2012, redenominado pela Lei Complementar nº 137, de 08 de janeiro de 2013, com competências definidas pelas Leis Complementares nº 176 e nº 184, de 19 de dezembro de 2014, constitui órgão da Administração Indireta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS E DOS VALORES

Art. 2º - O Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR) tem como finalidade realizar e difundir estudos e pesquisas sobre Fortaleza e região metropolitana, monitorar e avaliar políticas públicas, realizar a articulação do planejamento estratégico e participativo e fomentar iniciativas inovadoras, competindo-lhe: I - coordenar a elaboração, revisão e atualização de planos estratégicos e planos diretores participativos de desenvolvimento de Fortaleza; II - promover a integração entre os instrumentos de planejamento municipal e suas atualizações, a seguir elencados: a) Plano Estratégico de curto, médio e Longo Prazo; b) Plano Diretor Participativo; c) Planos Setoriais; d) Agendas Regionais; e) Plano de Governo; f) Plano Plurianual – PPA; g) Lei de diretrizes orçamentárias (LDO); h) Lei Orçamentária Anual – LOA. III - coordenar a elaboração de planos e regulamentação das Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS), e articular a elaboração dos planos e regulamentação das demais Zonas Especiais; IV - coordenar o processo de elaboração, atualização, monitoramento e avaliação de resultados da agenda estratégica de governo, em estreita articulação com os demais órgãos correlatos, a partir das diretrizes estratégicas de governo definidas pelo Chefe do Executivo Municipal; V - implantar e gerir o Observatório da Governança de Fortaleza; VI - monitorar, avaliar e aprimorar o processo da Governança do Município de Fortaleza; VII - realizar estudos e pesquisas para aprofundar o conhecimento sobre a cidade de Fortaleza e sua integração com a Região Metropolitana, nas suas diversas dimensões; VIII - produzir e difundir conhecimento para a melhoria da governança municipal; IX - avaliar de forma integrada os resultados estratégicos de governo e das políticas públicas municipais; X - implantar e gerir a Sala Situacional da Governança da Prefeitura de Fortaleza; XI - implantar e gerir o Sistema de Informações Geográficas de Fortaleza; XII - coletar, pesquisar, analisar, sistematizar e divulgar informações sociais, econômicas, estatísticas, geográficas, cartográficas, infra estruturais, de mobilidade urbana, dentre outras informações relacionadas a Fortaleza; XIII - implantar e gerir, acervo de informações em meio físico ou digital, relacionadas à cidade de Fortaleza, às iniciativas do Executivo Municipal ou às experiências inovadoras de outras localidades; XIV - promover e realizar cursos, seminários, encontros, congressos, simpósios e pesquisas científicas, socioeconômicas e urbanísticas de interesse público, de forma a melhor qualificar os diversos autores envolvidos na governança municipal; XV - estudar, propor e fomentar iniciativas ou projetos inovadores relacionados: a) com temas transversais,

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 27 DE OUTUBRO DE 2021

QUARTA-FEIRA - PÁGINA 2



JOSÉ SARTO NOGUEIRA MOREIRA
Prefeito de Fortaleza

JOSÉ ÉLCIO BATISTA
Vice-Prefeito de Fortaleza

SECRETARIADO

RENATO CARVALHO BORGES Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito	ANTONIA DALILA SALDANHA DE FREITAS Secretária Municipal da Educação	LUCIANA MENDES LOBO Secretária Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO SEGOV COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS FONE: (85) 3201.3773 CÉLULA DE GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL FONES: (85) 3452.1746 (85) 3101.5324 RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FORTALEZA-CEARÁ CEP: 60060-170
RENATO CÉSAR PEREIRA LIMA Secretário Municipal de Governo	ANA ESTELA FERNANDES LEITE Secretária Municipal da Saúde	ALEXANDRE PEREIRA SILVA Secretário Municipal do Turismo	
FERNANDO ANTÔNIO COSTA DE OLIVEIRA Procurador Geral do Município	SAMUEL ANTONIO SILVA DIAS Secretário Municipal da Infraestrutura	FRANCISCO CLÁUDIO PINTO PINHO Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social	
MARIA CHRISTINA MACHADO PUBLIO Secretária Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município	FERRUCCIO PETRI FEITOSA Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos	FRANCISCO ADAIL DE CARVALHO FONTENELE Secretário Municipal de Desenvolvimento Habitacional	
LUIS EDUARDO SOARES DE HOLANDA Secretário Municipal da Segurança Cidadã	OZIRES ANDRADE PONTES Secretário Municipal de Esporte e Lazer	ELPÍDIO NOGUEIRA MOREIRA Secretário Municipal da Cultura	
FLÁVIA ROBERTA BRUNO TEIXEIRA Secretária Municipal das Finanças	RODRIGO NOGUEIRA DIOGO DE SIQUEIRA Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico	JOAO DE AGUIAR PUPO Secretário Municipal da Gestão Regional	

de impacto e relevância social, econômico ou ambiental; b) com a promoção da ampliação da participação social no planejamento local e regional; c) com a aplicação da capacidade de investimentos públicos do Executivo Municipal e/ou que fortaleçam a economia do município; XVI - contratar com órgãos e entidades públicas ou privados serviços técnicos e estudos, quando for necessário, para auxiliar nas atividades de sua competência, respeitada a legislação pertinente; XVII - prestar consultoria técnica a outros órgãos e entidades da administração pública, bem como fornecer informações à sociedade; XVIII - promover convênios com entidades técnicas, entidades de estudos e pesquisa, observatórios ou entidades de ensino superior, visando à consecução de seus objetivos e aperfeiçoamento de técnicos de níveis médio e superior; XIX - promover estágios para estudantes de nível superior ou de nível técnico compatíveis com suas atividades; XX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Art. 3º - São valores do Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR): I - comprometimento: gestão baseada na melhoria contínua estimulando a integração, o engajamento e a contribuição da sociedade para atingir o bem comum; II - equidade e justiça social: promoção do desenvolvimento sem desigualdade, por meio da efetivação das políticas públicas, respeitando as instâncias de participação existentes; III - transparência: compartilhamento das informações e difusão do conhecimento visando a governança e a participação social na busca das soluções para a cidade; IV - inovação: desenvolvimento e fomento de iniciativas com potencial de transformação social; V - integridade: conduta ética, responsável e austera.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A estrutura organizacional básica do Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR) é a seguinte: I - DIREÇÃO SUPERIOR: 1. Superintendência do Instituto de Planejamento de Fortaleza (SUPER); 2. Superintendência-Adjunta do Instituto de Planejamento de Fortaleza (SUPERADJ); II - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO: 3. Assessoria de Projetos Inovadores (ASPROJ); 4. Assessoria Técnica (ASTECH); 5. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN); 6. Procuradoria Jurídica (PROJUR); III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA: 7. Diretoria do Sistema de Informações (DISIN); 7.1. Gerência de Tecnologia da Informação (GETEC); 7.2. Gerência de Acervo (GEACE); 7.3. Gerência do Sistema de Informações Geográficas (GESIG); 8. Diretoria do Observatório de Governança Municipal (DIOBS); 8.1. Gerência do Observatório (GEOBS); 8.1.1. Núcleo da Sala Situacional (NUSIT); 8.1.2. Núcleo de Difusão de Conhecimento (NUDIF); 8.2. Gerência de Estudos e Pesquisas (GESPE); 9. Diretoria de Planejamento (DIPLA); 9.1. Gerência de Planejamento Estratégico (GEPLA); 9.2. Gerência de Planos Setoriais e Regionais (GESER); 10. Diretoria de Articulação e Integração de Políticas (DIART); 10.1. Gerência de Integração de Políticas Públicas (GEINP); 10.2. Gerência de Políticas para Zonas Especiais (GEZEI); IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL: 11. Diretoria Administrativo-Financeira (DIAFI); 11.1. Gerência Administrativa (GERAD); 11.1.1. Núcleo de Suprimentos e Patrimônio (NUSIP); 11.2. Gerência Financeira (GEFIN); 11.2.1. Núcleo de Tesouraria (NUTES); 11.3. Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES);

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA (SUPER)

Art. 5º - Constituem atribuições básicas do Superintendente do Instituto de Planejamento de Fortaleza (SUPER), além das previstas na Lei Orgânica do Município: I - exercer a administração geral do IPLANFOR no sentido de orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos da entidade, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; II - exercer a ação política e institucional do planejamento, monitoramento, integração e avaliação das políticas públicas, geração de

conhecimento e inovação, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais; III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros gestores do Executivo Municipal em assuntos de competência do IPLANFOR; IV - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito do IPLANFOR, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais; V - autorizar a instalação de processo de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente; VI - aprovar o plano de ação e programação a ser executado pelo IPLANFOR, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários; VII - realizar o ordenamento das despesas do Órgão, emitindo empenhos e liquidações e autorizando os pagamentos, em estreita observância às disposições normativas vigentes; VIII - autorizar a realização de suprimento de fundos e reconhecer dívidas de exercícios anteriores; IX - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; X - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna do IPLANFOR, não limitados ou restritos por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da entidade; XI - promover reuniões periódicas do Comitê Gestor Executivo; XII - coordenar o processo de elaboração, atualização, monitoramento e avaliação de resultados da agenda estratégica de governo, em estreita articulação com os demais órgãos correlatos, a partir das diretrizes estratégicas de governo definidas pelo Chefe do Executivo Municipal; XIII - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Jurídica do IPLANFOR e a Procuradoria Geral do Município; XIV - instaurar sindicância e determinar abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; XV - referendar atos, contratos ou convênios em que o IPLANFOR seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais; XVI - desempenhar outras tarefas que lhe forem solicitadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO II

DA SUPERINTENDÊNCIA-ADJUNTA DO INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA (SUPERADJ)

Art. 6º - Constituem atribuições básicas do Superintendente Adjunto do Instituto de Planejamento de Fortaleza (SUPERADJ): I - auxiliar o Superintendente a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades do IPLANFOR, conforme delegação do Superintendente do IPLANFOR; II - auxiliar o Superintendente nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos ao IPLANFOR; III - substituir o Superintendente nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias; IV - submeter à consideração do Superintendente os assuntos que excedem à sua competência; V - participar e, quando for o caso, promover reuniões com as unidades administrativas da Entidade, em assuntos que envolvam articulação Inter setorial; VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação ou delegação do Superintendente.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS DO INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE FORTALEZA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

Seção I

Da Assessoria de Projetos Inovadores

Art. 7º - Compete à Assessoria de Projetos Inovadores (ASPROJ): I - estudar, prospectar, propor e fomentar iniciativas ou projetos inovadores relacionados: a) com temas transversais, de impacto e relevância social, econômico ou ambiental; b) que promovam a ampliação da participação social no planejamento local e regional; c) que ampliem a capacidade de investimentos públicos do Executivo Municipal e/ou que fortaleça a economia do município; II - articular, apoiar ou gerenciar a elaboração dos respectivos projetos, em atendimento às demandas da Administração Municipal, após aprovação do Superintendente do IPLANFOR; III - acompanhar ou supervisionar a implementação dos respectivos projetos; IV - acompanhar a execução dos projetos estratégicos, em articulação com as unidades orgânicas do IPLANFOR, nos sistemas de monitoramento e de avaliação da Administração Municipal; V - elaborar ou analisar relatórios dos respectivos projetos; VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção II

Da Assessoria Técnica

Art. 8º - Compete à Assessoria Técnica (ASTEC): I - elaborar material técnico, comunicações oficiais e assessorar o Superintendente nas audiências, reuniões, eventos, seminários e outros; II - prestar assessoramento técnico ao Superintendente no que se refere à abertura, tramitação, triagem e monitoramento de processos; III - assessorar o Superintendente no planejamento de ações, na organização e na coordenação das atividades do Gabinete; IV - realizar e verificar o funcionamento das atividades do Gabinete, propondo providências visando o seu contínuo aprimoramento; V - elaborar e executar o planejamento de comunicação interna e externa do IPLANFOR em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV); VI - fornecer às diversas diretorias do IPLANFOR orientações em assuntos relacionados à comunicação institucional, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas; VII - produzir conteúdo para canais institucionais e criar meios de comunicação internos voltados para os servidores do IPLANFOR; VIII - mediar a relação entre imprensa e IPLANFOR, zelando pela fidelidade das informações e identificando ações e projetos para divulgação nos veículos de comunicação; IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 9º - Compete ainda à Assessoria Técnica (ASTEC) as atribuições de Ouvidoria: I - cadastrar e responder às manifestações dos cidadãos no Sistema de Ouvidoria da PMF; II - elaborar e enviar à CGM os Relatórios Semestrais de Ouvidoria Setorial contendo a síntese das manifestações, com ênfase nas denúncias e reclamações; III - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno e Ouvidoria;

Seção III

Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 10 - Compete a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN): I - coordenar o desenvolvimento institucional no que se refere ao planejamento estratégico e aos processos organizacionais do IPLANFOR; II - monitorar a execução dos programas e projetos, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas; III - definir e acompanhar os indicadores de desempenho, baseados na gestão por resultados do IPLANFOR; IV - promover, periodicamente, em

parceria com as demais unidades orgânicas do Instituto, o redesenho de processos, visando assegurar a melhoria contínua de seus produtos; V - participar da elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento, tais como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a Mensagem à Câmara, no tocante ao IPLANFOR; VI - acompanhar a execução orçamentária do IPLANFOR, em parceria com a Diretoria Administrativa e Financeira; VII - conhecer as experiências bem sucedidas na área de planejamento e desenvolvimento institucional, compartilhando informações e conhecimentos, com vistas ao melhoramento dos processos sob a responsabilidade do IPLANFOR; VIII - elaborar modelos de documentos e do relatório trimestral de atividades para utilização das diretorias; IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 11 - Compete ainda à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN), as atribuições de Controle Interno: I - realizar auditorias internas; II - monitorar os gastos realizados pelo IPLANFOR, 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 e Ouvidoria 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 no IPLANFOR; VII - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno; VIII - acompanhar as avaliações de prestações de contas dos gestores do IPLANFOR; 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 IV

Da Procuradoria Jurídica

Art. 12 - Compete à Procuradoria Jurídica (PROJUR): I - assessorar o Superintendente e demais funcionários do Instituto nos assuntos jurídicos; II - assistir ao Superintendente no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados; III - examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Autarquia; IV - emitir pareceres e aprovar minutas de editais de licitação, de contratos, acordos, convênios ou ajustes, firmados pelo IPLANFOR; V - defender, judicial ou extrajudicialmente os interesses e direitos da Autarquia; VI - apurar a liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades da Autarquia, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança administrativa ou judicial; VII - emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Superintendente, demais Diretorias da Autarquia sob o aspecto jurídico e legal; VIII - redigir e examinar projetos de leis, emendas, regulamentos e outros atos de natureza jurídica de interesse do IPLANFOR; IX - acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Autarquia; X - orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pelo Superintendente; XI - definir e coordenar a aplicação de normas internas, portarias, gestão de contratos, convênios e processos de licitações; XII - propor normas para acompanhamento, gestão e fiscalização de contratos, convênios e demais ajustes, de interesse do Instituto; XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Diretoria do Sistema de Informações

Art. 13 - Compete à Diretoria do Sistema de Informações (DISIN): I - implementar as políticas, normas e padrões adotados pelo Município na área de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados; II - coordenar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação do IPLANFOR; III - identificar e propor soluções estratégicas e estruturantes de aplicação de TIC para dar suporte às atividades do IPLANFOR e de seus programas finalísticos; IV - representar institucionalmente o IPLANFOR em assuntos relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação, ao Acervo Documental do Município de Fortaleza e ao Geoprocessamento; V - coordenar a implantação do acervo de informações em meio físico ou digital, relacionadas à cidade de Fortaleza, às iniciativas do Executivo Municipal ou às experiências inovadoras de outras localidades; VI - coordenar a implantação e gerir o Sistema de Informações Geográficas de Fortaleza; VII - propor a política de geoprocessamento da Prefeitura Municipal de Fortaleza; VIII - prestar consultoria técnica a outros órgãos e entidades da administração pública, bem como fornecer informações à sociedade; IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 14 - Compete à Gerência de Tecnologia da Informação (GETEC): I - recomendar a aquisição, desenvolvimento, alteração, manutenção e implementação de sistemas de informação do IPLANFOR; II - planejar e gerenciar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação do IPLANFOR; III - assegurar a interoperabilidade no desenvolvimento de sistemas; IV - administrar e documentar componentes corporativos de sistemas de informação; V - analisar e propor o ciclo de vida da informação, bem como seu armazenamento; VI - organizar a informação de modo padronizado para que os usuários possam localizar, extrair e analisar o seu conteúdo em ambiente distribuído; VII - manter e atualizar os recursos tecnológicos (hardware e software) e a infraestrutura necessária ao seu pleno funcionamento; VIII - executar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação do IPLANFOR; IX - exercer outras atividades correlatas. Art. 15 - Compete à Gerência de Acervo (GEACE): I - organizar e difundir o Acervo Documental do Município de Fortaleza; II - coletar, pesquisar, analisar, sistematizar e divulgar informações sociais, econômicas, estatísticas, geográficas, cartográficas, infra estruturais, de mobilidade urbana, dentre outras informações relacionadas a Fortaleza; III - adotar medidas que proporcionem a segurança e preservação dos documentos sob sua guarda; IV - manter atualizadas as bases de dados dos documentos e conteúdos digitalizados; V - articular e orientar as atividades de normalização e padronização bibliográfica dos documentos editados pela Prefeitura Municipal de Fortaleza; VI - implantar e gerir acervo de informações em meio físico ou digital, relacionadas à cidade de Fortaleza, às iniciativas do Executivo Municipal ou às experiências inovadoras de outras localidades; VII - exercer outras atividades correlatas. Art. 16 - Compete à Gerência do Sistema de Informações Geográficas (GESIG): I - implantar e gerir o Sistema de Informações Geográficas de Fortaleza; II - organizar informações estatísticas e cartográficas, por meio da integração dos diversos Sistemas de Informações Geográficas (SIG); III - estabelecer os métodos e técnicas para o tratamento das informações necessárias para a criação de um banco de dados geográficos integrado, que interaja diretamente com os SIG das secretarias setoriais; IV - consolidar e monitorar a atualização de dados pelos demais órgãos e entidades municipais; V -

disponibilizar dados geográficos para o público interno e externo à Prefeitura Municipal de Fortaleza; VI - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Diretoria do Observatório de Governança Municipal

Art. 17 - Compete à Diretoria do Observatório de Governança Municipal (DIOBS): I - coordenar o monitoramento e avaliação de resultados da agenda estratégica de governo, em estreita articulação com os demais órgãos correlatos, a partir das diretrizes estratégicas de governo definidas pelo Chefe do Executivo Municipal; II - monitorar, avaliar e aprimorar o processo da Governança da Gestão Municipal de Fortaleza; III - avaliar de forma integrada os resultados estratégicos de governo e das políticas públicas municipais; IV - identificar e propor canais de diálogo inovadores, com os diferentes segmentos sociais: poder público, sociedade civil organizada e não organizada, ONG, empresas, instituições de pesquisa e universidades; V - analisar a efetividade da Gestão Municipal e construir ou modificar indicadores que propiciem a avaliação qualitativa das políticas públicas; VI - coordenar a integração das distintas Salas de Situação, existentes ou a serem implementadas, no âmbito da administração pública. VII - promover convênios com entidades técnicas, entidades de estudos e pesquisa, observatórios ou entidades de ensino superior. VIII - promover e realizar cursos, seminários, encontros, congressos, simpósios e pesquisas científicas, socioeconômicas e urbanísticas de interesse público, de forma a melhor qualificar os diversos autores envolvidos na governança municipal. IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 18 - Compete à Gerência do Observatório (GEOBS): I - implantar e gerir o Observatório da Governança de Fortaleza; II - colaborar na elaboração dos instrumentos para avaliação qualitativa das políticas públicas; III - executar o processo de elaboração, atualização, monitoramento e avaliação de resultados da agenda estratégica de governo; IV - utilizar as informações oriundas dos resultados estratégicos e de estudos e pesquisas para auxiliar na tomada de decisão e reorientar o Planejamento Estratégico de curto e médio prazo; V - exercer outras atividades correlatas. Art. 19 - Compete ao Núcleo da Sala Situacional (NUSIT): I - implantar e gerir a Sala Situacional da Governança da Prefeitura de Fortaleza; II - selecionar e prover informações com qualidade e de modo permanente para subsidiar a tomada de decisões do Prefeito e dos demais gestores frente às demandas institucionais e as demandas sociais; III - elaborar e difundir metodologias de análise sistemática de informações estratégicas para tomada de decisões no âmbito das secretarias e entidades municipais; IV - contribuir para a modelagem de dados nos sistemas de informações dos órgãos e entidades municipais; V - implementar metodologias que permitam ao gestor identificar antecipadamente oportunidades e ameaças no ambiente externo e deficiências no ambiente interno que possam impactar no desempenho da gestão municipal; VI - exercer outras atividades correlatas. Art. 20 - Compete ao Núcleo de Difusão de Conhecimento (NUDIF): I - produzir e difundir conhecimento para a melhoria da Governança Municipal; II - selecionar informações relativas às atividades da Diretoria do Observatório da Governança e suas respectivas gerências por meio da elaboração de Boletins Informativos, Produção de Vídeos, Produção de Vídeos de divulgação promocional, Relatórios, Fascículos, Brochuras, Manuais, Cartilhas, Folders e outras publicações; III - elaborar textos para divulgação no subsite e na intranet do IPLANFOR sobre Governança, Observatório e Sala Situacional; IV - coordenar a realização de eventos ligados à Diretoria do Observatório da Governança; V - acompanhar e documentar a execução de projetos da Diretoria do Observatório da Governança. VI - exercer outras atividades correlatas. Art. 21 - Compete à Gerência de Estudos e Pesquisas (GESPE): I - realizar estudos e pesquisas para aprofundar o conhecimento sobre a cidade de Fortaleza e sua integração com a Região Metropolitana, nas suas diversas dimensões; II - realizar pesquisas científicas, socioeconômicas e urbanísticas de interesse público, de forma a melhor qualificar os diversos atores envolvidos na governança municipal; III - identificar, mensurar e reduzir as deficiências de informações necessárias a uma boa governança municipal; IV - exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Diretoria de Planejamento

Art. 22 - Compete à Diretoria de Planejamento (DIPLA): I - coordenar a elaboração, revisão e atualização de planos estratégicos e planos diretores participativos de desenvolvimento de Fortaleza; II - promover a integração entre os instrumentos de planejamento municipal e suas atualizações, a seguir elencados: a) Plano Estratégico de curto, médio e Longo Prazo; b) Plano Diretor Participativo; c) Planos Setoriais; d) Agendas Regionais; e) Plano de Governo; f) Plano Plurianual – PPA; g) Lei Orçamentária Anual – LOA. III - coordenar a elaboração do planejamento estratégico do município de Fortaleza de forma compartilhada; IV - apoiar a elaboração de planos setoriais, regionais e demais instrumentos de planejamento, integrando-os aos Planos Estratégicos e Planos Diretores; V - orientar e acompanhar a integração do Sistema Municipal de Planejamento, Monitoramento, Avaliação e Participação Democrática. VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 23 - Compete à Gerência de Planejamento Estratégico (GEPLA): I - elaborar o planejamento estratégico do município de Fortaleza de forma compartilhada; II - garantir a efetiva participação social no processo de elaboração de Planos Estratégicos; III - propor à Diretoria do Observatório assuntos a serem estudados para embasar os Planos Estratégicos; IV - gerenciar a efetividade das ações propostas nos Planos Estratégicos; V - exercer outras atividades correlatas. Art. 24 - Compete à Gerência de Planos Setoriais e Regionais (GESER): I - articular e acompanhar a elaboração de planos setoriais, regionais e demais instrumentos de planejamento, integrando-os aos Planos Estratégicos e Planos Diretores; II - fomentar a efetiva participação social no processo de elaboração de Planos Setoriais, com o devido apoio dos respectivos órgãos; III - propor ao Núcleo de Estudos e Pesquisas assuntos a serem estudados para embasar os Planos Setoriais ou Regionais; IV - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Diretoria de Articulação e Integração de Políticas

Art. 25 - Compete à Diretoria de Articulação e Integração de Políticas (DIART): I - promover a integração das políticas públicas, analisando a coerência, consistência e coordenação na formulação e implementação de políticas, programas ou projetos; II - promover ações que favoreçam a sinergia para a realização de objetivos comuns; III - conceber sistemas institucionais e gerenciais para a formulação de políticas de forma conjunta e congruente; IV - criar propostas de ações compartilhadas entre poder público e sociedade civil; V - desenvolver padrões de gestão compartilhada do território municipal que viabilizem a integração de políticas públicas em escala territorial; VI - articular a implantação participativa e democrática das zonas territoriais especiais definidas em lei; VII - coordenar a elaboração de planos e regulamentação das Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS), e articular a elaboração dos planos e regulamentação das demais Zonas Especiais; VIII - apoiar as diretorias do IPLANFOR nas ações que necessitem de articulação com os setores acadêmicos, produtivos e entre as diversas esferas governamentais; IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 26 - Compete à Gerência de Integração de Políticas Públicas (GEINP): I - implantar o Fórum

de Integração de Políticas Públicas; II - acompanhar o funcionamento dos Conselhos Regionais de Participação de modo a viabilizar a integração de políticas públicas em escala territorial; III - realizar seminários e debates com as secretarias e órgãos municipais a fim de facilitar a implementação de políticas públicas de forma articulada entre os órgãos da administração municipal; IV - fornecer à sala situacional dados e indicadores que permitam o monitoramento da integração entre os órgãos da administração municipal no cumprimento das ações estratégicas de governo; V - fomentar a integração das políticas públicas desde as suas formulações, através da elaboração dos Planos Plurianuais de Investimentos (PPA), das Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e das Leis Orçamentárias Anuais (LOA), de forma regionalizada e com a participação social nos processos de planejamento desenvolvidos pelos órgãos municipais; VI - incentivar a adoção de soluções institucionais no âmbito da integração das políticas públicas; VII - apoiar a Diretoria de Planejamento na articulação e no acompanhamento da elaboração dos planos regionais e dos planos setoriais, visando o estabelecimento das diretrizes para atuação do setor público; VIII - realizar a análise dos programas e ações que compõem os planos e leis orçamentárias como forma de fomentar a integração das políticas públicas desde as suas formulações; IX - exercer outras atividades correlatas. Art. 27 - Compete à Gerência de Políticas para Zonas Especiais (GEZEI): I - articular a regulamentação das Zonas Urbanísticas Especiais definidas em Lei junto aos órgãos e secretarias afins; II - acompanhar o cumprimento das diretrizes e ações estratégicas das Zonas Urbanísticas Especiais; III - apoiar a Diretoria de Planejamento na articulação institucional em prol da elaboração dos Planos Regionais e dos Planos Setoriais; IV - articular a implantação participativa e democrática das zonas territoriais especiais definidas em lei; V - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I Da Diretoria Administrativo-Financeira

Art. 28 - Compete à Diretoria Administrativo-Financeira (DIAFI): I - planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas às áreas administrativa, financeira e de gestão de pessoas; II - definir e coordenar a aplicação de normas internas, portarias, gestão de contratos e serviços de licitações; III - propor normas para acompanhamento, gestão e fiscalização de contratos, convênios e demais ajustes, de interesse do IPLANFOR; IV - coordenar o plano de aquisições, em articulação com as demais Diretorias; V - coordenar o sistema de material e logística; VI - assessorar o Superintendente do Instituto de Planejamento em sua área de atuação, elaborando relatórios mensais físicos e financeiros; VII - coordenar a execução e o acompanhamento orçamentário, contábil e financeiro; VIII - acompanhar processos de pagamento junto a Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN); IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 29 - Compete à Gerência Administrativa (GERAD): I - realizar o inventário físico anual, conforme legislação vigente; II - supervisionar a execução dos serviços gerais, compreendendo as atividades de protocolo, transporte, manutenção, zeladoria, limpeza, copa, manutenção de equipamentos instalações; III - monitorar e orientar o patrimônio e a distribuição do material no almoxarifado; IV - programar e monitorar as atividades de transporte, de guarda e manutenção de veículos, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial; V - enviar e acompanhar a documentação para o arquivo, de acordo com a legislação vigente e elaborar a tabela de temporariedade da documentação a ser arquivada periodicamente, e realizar a destinação de documentos inservíveis; VI - elaborar, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, convênios, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação; VII - analisar e monitorar o consumo de materiais e insumos do Instituto; VIII - elaborar minutas de editais de licitação, dispensas e inexigibilidades; IX - monitorar a numeração dos editais de licitação, contratos, convênios, termos aditivos e outros instrumentos equivalentes, de interesse do IPLANFOR; X - gerenciar as publicações do Diário Oficial do Municipal de interesse do IPLANFOR; XI - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços. XII - exercer outras atividades correlatas. Art. 30 - Compete ao Núcleo de Suprimentos e Patrimônio (NUSIP): I - gerenciar e executar as atividades de administração de material, de serviços e de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive dos bens cedidos do IPLANFOR II - manter tombados e controlados os bens patrimoniais do Instituto, procedendo, quando necessário, as respectivas baixas; III - identificar o material inservível ou em desuso do Instituto e encaminhá-lo à Equipe Central de Material e Patrimônio do órgão competente; IV - elaborar anualmente o inventário de bens patrimoniais, através de comissão nomeada pelo Superintendente; V - realizar balancetes periódicos dos inventários físicos do material estocados e elaborar levantamento estatístico de consumo anual para subsidiar a elaboração do orçamento; VI - garantir a todas as áreas do Instituto, os materiais necessários ao desempenho de suas funções e ao desenvolvimento de suas atividades; VII - assegurar o cumprimento às normas relativas à guarda dos veículos e transportes utilizados no Instituto; VIII - elaborar, em conjunto com as demais unidades, a previsão anual de material de uso coletivo; IX - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; X - implantar e executar o sistema de controle de suprimento do Instituto, de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos competentes; XI - atender as requisições de material dos diversos setores do Instituto, de acordo com as normas estabelecidas; XII - exercer outras atividades correlatas. Art. 31 - Gerência Financeira (GEFIN): I - planejar, programar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a administração financeira, contábil e orçamentária, por meio de relatórios, empenhos e liquidações; II - desenvolver as atividades relativas à administração financeira e orçamentária, com diretrizes estabelecidas pelo COGEFFOR e demais órgãos municipais competentes; III - participar da elaboração da proposta orçamentária do Instituto e sua efetivação e respectiva execução financeira; IV - registrar, executar e acompanhar o registro dos atos e fatos ou outro documento de natureza contábil; V - acompanhar a execução financeira, elaborar a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêntos e realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro. VI - Elaborar e enviar balancetes mensais, balanço geral e prestação de contas para a Administração Pública Municipal, Câmara Municipal de Fortaleza, Tribunal de Contas dos Municípios e outros órgão de controle; VII - orientar as demais unidades do Instituto na instrução de processos de adiantamento para suprimento de fundos e na prestação de contas dos recursos consignados ao Instituto; VIII - proceder a verificação, preparo e escrituração de documentos sujeitos a lançamentos contábeis, promovendo o controle da receita e das despesas; IX - manter informada a Diretoria, mediante análises e resumos gráficos, da situação econômico-financeira do Instituto; X - providenciar a emissão de pedidos de empenho do Instituto, acompanhando sua tramitação, em observância as normas e regulamentos classificados nas despesas orçamentárias; XI - movimentar contas bancárias, junto à Superintendência; XII - realizar processos de pagamento junto à Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN; XIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 32 - Compete ao Núcleo de Tesouraria (NUTES): I - efetivar o pagamento de despesas, através de ordens bancárias, cheques nominiais e outros documentos equivalentes com a observância dos empenhos e liquidações; II - processar restituições de saldos não aplicados de suprimento de fundo, além de outras decorrentes de anulações de despesas; III - acompanhar a movimentação financeira, através do sistema bancário, registrando o movimento de conta respectiva, de forma a evidenciar os saldos atualizados; IV - preparar boletins diários referentes à movimentação financeira das contas, bem como proceder às conciliações bancárias mensais. V - exercer outras atividades correlatas. Art. 33 - Compete à Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES): I - realizar a gestão das atividades relacionadas com o desenvolvimento de

peçoas nas áreas de capacitação mantendo atualizado o banco de dados de cursos dos servidores, para efeito do plano de cargos e salários, em matéria de sua competência, o cadastro funcional e financeiro dos servidores do Instituto; II - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível; III - realizar a gestão de frequência, bem como escala de férias, utilização de folgas e readequação de horários de trabalho; IV - elaborar atos de concessão de diárias, gratificações, licenças e demais formas de afastamentos e atualizá-las no sistema informatizado; V - controlar e fornecer informações sobre a frequência dos servidores postos à disposição do Instituto; VI - providenciar mensalmente os vales transportes dos servidores; VII - encaminhar processo de concessão de direitos e vantagens dos servidores do Instituto, tais como: férias, salário-família, anuênio e aposentadoria ao órgão competente; VIII - fornecer declarações e/ou certidões e demais documentos expedidos pelo IPLANFOR; IX - encaminhar e acompanhar junto aos órgãos competentes processos de concursos e de seleção pública de pessoal, conforme legislação vigente, com a devida autorização do Superintendente da entidade; X - informar a Relação Anual de Informação Social – RAIS e Declaração do Imposto de Renda retido na fonte – DIRF; XI - orientar os servidores e instruir processos sobre seus direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal submetendo-os quando necessário, à apreciação superior; XII - executar toda rotina referente a administração de pessoal e elaborar a folha de pagamento e emitir a margem consignada solicitada pelo servidor; XIII - realizar avaliação de desempenho no âmbito da entidade, fornecendo informações para fins de concessão de gratificações e ascensão funcional, segundo orientações do órgão competente; XIV - identificar necessidades de treinamento para desenvolver competências essenciais à obtenção de resultados, solicitando ao órgão competente o atendimento à demanda, devendo, no caso de impossibilidade de atendimento pelo órgão competente, tomar as providências cabíveis; XV - identificar e solicitar programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento profissional do quadro de pessoal, de acordo com as diretrizes fixadas pelo órgão central competente; XVI - promover estágios para estudantes de nível superior ou de nível técnico compatíveis com suas atividades; XVII - exercer outras atividades correlatas.

**TÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE DIREÇÃO**

Art. 34 - São atribuições básicas dos Diretores Especiais: I - assistir e assessorar o Superintendente e o Superintendente Adjunto em assuntos relacionados à sua área de atuação, e submetendo à sua apreciação atos administrativos e regulamentares; II - auxiliar o Superintendente e o Superintendente Adjunto na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência; III - coordenar o planejamento anual de trabalho da Diretoria em consonância com o planejamento estratégico do Instituto; IV - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar, as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; V - coordenar, orientar e supervisionar as unidades que lhes são subordinadas promovendo a racionalização dos métodos aplicados, a qualidade e a produtividade da equipe; VI - estimular e propor a capacitação adequada para o aperfeiçoamento técnico da equipe; VII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação; VIII - encaminhar assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Direção Superior; IX - exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior do IPLANFOR. Art. 35 - São atribuições básicas do Procurador Jurídico: I - assistir e assessorar o Superintendente e demais dirigentes do IPLANFOR em assuntos da área jurídica; II - atuar como representante jurídico dos direitos e interesses do IPLANFOR; III - representar o IPLANFOR junto a conselhos, colegiados e outros órgãos que tratem de questões jurídicas pertinentes aos interesses fins do Instituto; IV - auxiliar o Superintendente na definição de diretrizes e na implementação das ações da área jurídica e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares; V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Procuradoria Jurídica em consonância com o planejamento estratégico do IPLANFOR; VI - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades inerentes à área jurídica, com foco em resultados, promovendo a racionalização dos métodos aplicados, a qualidade e a produtividade da equipe; VII - estimular e propor a capacitação adequada para o aperfeiçoamento técnico da equipe; VIII - exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior do IPLANFOR. Art. 36 - São atribuições básicas dos Coordenadores: I - planejar, organizar e avaliar as atividades dos Órgãos de Assessoramento, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção e Gerência Superior do IPLANFOR, 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 do IPLANFOR; V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Assessoria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria; VI - promover a execução e a integração dos projetos da Assessoria; VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito 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 servidores sob sua coordenação; XI - articular e disseminar informações de interesse do Instituto; XII - manter contatos e negociações de interesse do Instituto, no âmbito de sua competência; XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades; XIV - apoiar os demais diretores em assuntos de sua área de competência; XV - exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior do IPLANFOR. Art. 37 - São atribuições básicas dos Gerentes: I - supervisionar, controlar e avaliar as atividades que lhe são subordinadas; II - gerenciar os projetos da sua área de atuação; III - prestar assessoramento ao superior hierárquico em assuntos de sua área de competência; IV - providenciar os recursos necessários à realização dos projetos e rotinas de sua área de atuação; V - prestar orientação técnica e operacional aos integrantes da equipe; VI - avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, quanto à forma, conteúdo e adequação às normas e orientações internas da Secretaria; VII - propor medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções nos métodos e processos de trabalho das atividades de sua área de competência; VIII - subsidiar as avaliações de desempenho e produtividade dos componentes da equipe; IX - propor programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos; X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados; XI - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pelo gestor imediato. Art. 38 - São atribuições básicas dos Chefes de Núcleo: I - assistir aos gerentes e diretores nos assuntos inerentes à sua área de atuação; II - distribuir e executar as atividades que lhe são pertinentes; III - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação; IV - realizar a execução dos contratos em sua área de atuação; V - exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo gestor imediato.

**CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO**

Art. 39. São atribuições básicas do Assessor Especial II: I - prestar assessoramento em assuntos técnicos e administrativos demandados pelo Superintendente; II - elaborar e promover estudos, pesquisas, e outros documentos de interesse do Superintendente; III - coordenar o desenvolvimento de projetos estratégicos do IPLANFOR, por solicitação do Superintendente; IV - propor o desenvolvimento de projetos e a implementação de medidas que maximizem os resultados do Instituto; V - desempenhar outras atribuições designadas pelo Superintendente. Art. 40 - São atribuições básicas do Assessor-Técnico Administrativo II: I - elaborar 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 - 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 relacionadas às suas atividades; VI - desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato;

TÍTULO VI DO MODELO DE GESTÃO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO MODELO DE GESTÃO

Art. 41 - O Modelo de Gestão do Instituto de Planejamento de Fortaleza é participativo, cujo processo decisório é organizado através de Comitês, com a seguinte estrutura: I - Comitê Gestor Executivo; II - Comitê Gestor Coordenativo.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 42 - O Processo Decisório do Instituto de Planejamento de Fortaleza IPLANFOR, obedecerá aos seguintes princípios: I - o poder decisório será exercido de forma compartilhada em comitês, sem prejuízo das atribuições legais conferidas ao Superintendente do IPLANFOR; II - as decisões dos comitês obedecerão às atribuições dispostas neste Regimento, podendo o comitê hierarquicamente superior atribuir ao comitê hierarquicamente inferior, o poder decisório que lhe foi conferido; III - o comitê de maior poder hierárquico poderá avocar as atribuições originalmente conferidas a um comitê que lhe é subordinado, assumindo total responsabilidade pelo ato avocado; IV - considerar-se-á aprovada a proposta que obtiver o voto da maioria simples dos membros do comitê, exigida a presença de pelo menos 60% (sessenta por cento) de seus integrantes.

CAPÍTULO III DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art. 43 - Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade fazer avançar a missão do Instituto, competindo-lhes: I - manter alinhadas as ações do Instituto 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 do IPLANFOR; III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades; IV - fortalecer o processo de comunicação interna do Instituto, sendo dividido em Comitê Gestor Executivo e Comitê Gestor Coordenativo. V - decidir sobre questões de natureza estratégica, relacionadas a gestão de recursos humanos, financeiros e tecnológicos; VI - definir ações e estratégias para implementação das decisões; VII - definir os responsáveis pelas ações a serem desenvolvidas; VIII - acompanhar prazos de execução e implementação das ações a serem desenvolvidas.

CAPÍTULO IV DA COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

Seção I Do Comitê Gestor Executivo

Art. 44 - O Comitê Gestor Executivo servirá como fórum de discussões com a função de disseminar as informações, programas e projetos em desenvolvimento no IPLANFOR, validar os resultados da Agenda Estratégica, assim como propor soluções para ajustar não conformidades e discutir assuntos estratégicos da Prefeitura de Fortaleza, tendo a seguinte composição: I - Superintendente; II - Superintendente adjunto; III - Diretores e Assessores. § 1º - O Comitê Gestor Executivo será presidido pelo Superintendente do Instituto de Planejamento de Fortaleza; § 2º - A Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN) tem o encargo de secretariar o Comitê Gestor Executivo; § 3º - Os Diretores, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados; § 4º - A participação como membro do Comitê Gestor Executivo não fará jus a qualquer tipo de remuneração. Art. 45 - As reuniões do Comitê Gestor Executivo podem acontecer ordinariamente uma vez ao mês. Parágrafo único: Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, consultores e servidores de outros Órgãos/ Entidades do Município ou de entidades externas. Art. 46 - Ao Secretário do Comitê Gestor Executivo compete: I - preparar as reuniões; II - consolidar a pauta das reuniões; III - elaborar as Atas das reuniões; IV - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais; V - convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem; VI - promover o encaminhamento das decisões do Comitê. Art. 47 - 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

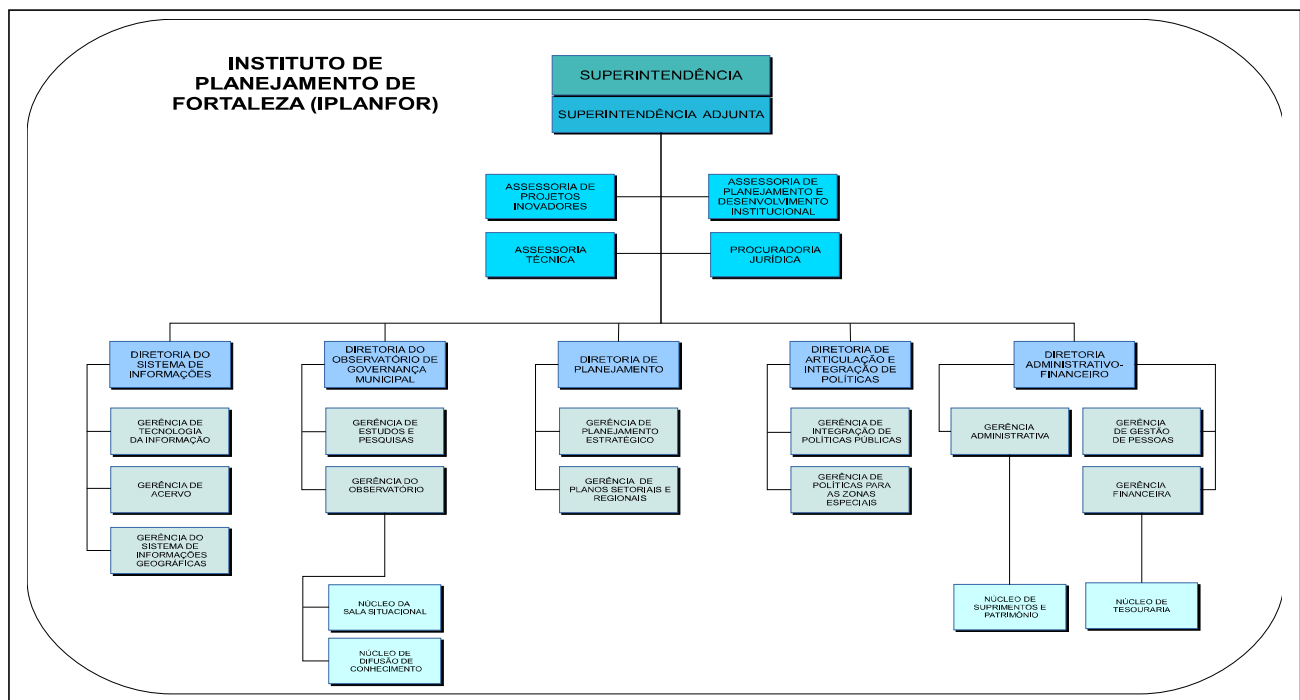
Art. 48 - Os Comitê Gestor Coordenativo do Instituto de Planejamento de Fortaleza objetivam repassar e viabilizar as decisões do Comitê Executivo, sendo composto pelos seguintes membros titulares: I - Diretor da área; II - Gerentes; III - Outros servidores, a critério do Diretor da área. Art. 49 - Aos Comitês Coordenativos, compete: I - promover o desenvolvimento das metas

referentes às atividades administrativas de sua coordenadoria, definidas no Comitê Executivo, e acompanhar seu cumprimento; II - definir itens de controle, propor instruções e adotar medidas para garantir o alcance das metas estabelecidas. III - racionalizar as rotinas de trabalho, definidas no Comitê Coordenativo, visando a melhoria contínua; IV - promover a integração e participação dos colaboradores da gerência. § 1º - Cada Comitê Gestor Coordenativo será presidido pelo Diretor da respectiva área; § 2º - A Secretaria do Comitê Gestor Coordenativo será exercida por um gerente indicado pelo Diretor; § 3º - Os gerentes, 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. 50 - As reuniões do Comitê Gestor Coordenativo podem acontecer uma vez ao mês após a reunião do Comitê Gestor Executivo, sendo o horário estabelecido de acordo com a agenda do Diretor, assim como as convocações e suas pautas, previamente aprovadas pelo Diretor, serão providenciadas e encaminhadas. § 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; § 3º - A critério do Secretário ou da maioria dos membros presentes à reunião, 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. Art. 51 - Ao Diretor 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. 52 - Aos membros do Comitê Gestor Coordenativo 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 - desenvolver ações de sua competência, necessárias ao cumprimento das deliberações do 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. 53 - 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 superintendente; 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. 54 - Cabe ao Superintendente do Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR) nomear em conjunto com o Prefeito os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior do Instituto para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos. Art. 55 - Cabe ao Superintendente do IPLANFOR designar servidor, através de portaria, para desempenhar as atividades de Ouvidor, viabilizando um canal permanente de acesso, comunicação rápida e eficiente entre o Poder Público e o cidadão-usuário; Art. 56 - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Superintendente pelo Superintendente Adjunto, ou no impedimento ou na ausência deste, por um Diretor, a critério do Titular da Pasta; II - os Diretores por outro Diretor ou gerente de uma gerência da respectiva Diretoria, à critério do Superintendente a partir de sugestão do titular do cargo; III - os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Superintendente pelos respectivos diretores da área. Art. 57 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Superintendente do Instituto de Planejamento de Fortaleza. Art. 58 - O Superintendente do Instituto de Planejamento de Fortaleza baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediato do presente Regulamento.

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 15.142/2021



*** **