



# Fortaleza

PREFEITURA

DIÁRIO OFICIAL  
MUNICÍPIO DE FORTALEZA

27 Ago 2021

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

## DECRETO Nº 15.098, DE 23 DE AGOSTO DE 2021

APROVA O REGULAMENTO DA  
CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL  
DO MUNICÍPIO (CGM).

**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 Lei nº 8.608 de 26 de dezembro de 2001

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

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 15.026, de 01 de junho de 2021 que dispõe sobre a estrutura e a denominação dos cargos em comissão da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM);

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 14.972, de 31 de março de 2021 que dispõe sobre a criação da Rede de Controle Interno e Ouvidoria da Prefeitura Municipal de Fortaleza e estabelece novas atribuições aos órgãos e entidades;

### DECRETA:

**Art. 1º** Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regulamento da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM).

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

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial os Decretos nº 13.926 de 12 de dezembro de 2016 e nº 14.391 de 29 de março de 2019.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL**, em 23 de agosto de 2021.

José Sarto Nogueira Moreira  
**PREFEITO DE FORTALEZA**

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

Maria Christina Machado Publio  
**SECRETÁRIA-CHEFE DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO**

**ANEXO ÚNICO**  
**A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 15.098, DE 23 DE AGOSTO DE 2021**

**REGULAMENTO DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)**

**TÍTULO I**  
**DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)**  
**CAPÍTULO I**  
**DA CARACTERIZAÇÃO**

**Art.1º** A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM), criada pela Lei nº 8.608, de 26 de dezembro de 2001, com alteração e redefinição de competência pela Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 artigos 82 e 31, respectivamente, e reestruturada de acordo com o Decreto nº 15.026, de 01 de junho de 2021, constitui órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

**CAPÍTULO II**  
**DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES**

**Art.2º** A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município tem como finalidade promover o controle da legalidade, transparência da administração e ouvidoria, visando à efetividade, controle interno e social das ações do Município de Fortaleza, competindo-lhe:

- I - apoiar e orientar os órgãos da administração municipal quanto ao cumprimento dos procedimentos legais que disciplinam a execução do gasto público;
- II - coordenar e executar auditoria interna preventiva e de controle, com vistas a orientar a gestão municipal;
- III - gerir o portal da transparência da Prefeitura Municipal de Fortaleza, assegurando o direito de acesso à informação;
- IV - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, visando ao cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal;
- V - criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência;
- VI - realizar, subsidiariamente e/ou complementarmente, procedimentos de sindicância que visem apurar conduta ou ato praticado por servidor público, remetendo os autos à Procuradoria Geral do Município nas situações em que se faça necessário a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, observado o disposto na Lei Municipal n. 6.794/90 e demais normas aplicáveis;
- VII - exercer a função de Ouvidoria Geral do Município, recebendo, encaminhando, acompanhando e dando respostas às reclamações, denúncias, representações e sugestões referentes a procedimentos no âmbito da Administração Pública Municipal;
- VIII - atuar na gestão fiscal e de resultados do Município;



# Fortaleza

PREFEITURA

- IX - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, respeitadas as competências e as atribuições estabelecidas neste Regulamento;
- X - promover cooperação técnica com instituições de capacitação da Administração Pública para o desenvolvimento dos servidores;
- XI - apoiar o controle externo nas matérias de auditoria, controle interno e correição no âmbito municipal;
- XII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Art.3º** São valores da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM):

- I- moralidade;
- II - transparência;
- III- legalidade;
- IV- credibilidade;
- V- visão sistêmica;
- VI- resolutividade;
- VII- acessibilidade;
- VIII- compromisso;
- IX- conciliação
- X- probidade administrativa;
- XI- atuação preventiva;
- XII- agilidade;
- XIII- ética;
- XIV- inovação.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art.4º** A estrutura organizacional básica da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM), é a seguinte:

- I - DIREÇÃO SUPERIOR
  - 1. Secretário (SEC)
- II - GERÊNCIA SUPERIOR
  - 2. Secretário Executivo (SEXEC)
- III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
  - 3. Assessoria Jurídica (ASJUR)
  - 4. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN)
  - 5. Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (ASCOI)
- IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
  - 6. Ouvidoria Geral (OUVI)
  - 7. Corregedoria Geral (CORREG)
  - 8. Coordenadoria Geral de Controle Interno (CONIT)
    - 8.1 Célula de Gestão de Estatística, Risco e Desempenho (CEGED)
    - 8.2 Célula de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias (CEGEC)
    - 8.3 Célula de Gestão de Regularidade (CEGER)



# Fortaleza

PREFEITURA

- 8.4 Célula de Gestão de Prestação de Contas (CEGEP)
- 9. Coordenadoria de Auditoria (COAUD)
  - 9.1 Célula de Gestão de Ações Preventivas (CEGEAP)
  - 9.2 Célula de Gestão de Auditorias Especiais (CEGEAE)
- 10. Coordenadoria de Transparência e Integridade (COTRANI)
  - 10.1 Célula de Gestão de Atendimento e Resposta (CEGEAR)
  - 10.2 Célula de Gestão de Desenvolvimento e Acompanhamento de Informações (CEGEDA)
- V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
  - 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 Tecnologia da Informação e Comunicação (CETIC)

## TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR CAPÍTULO ÚNICO

### DO SECRETÁRIO-CHEFE DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art.5º** Constituem atribuições básicas do Secretário-Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (SEC):

- I - exercer a administração geral da CGM, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II - exercer a representação política e institucional da CGM, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- IV - participar das reuniões do Secretariado quando convocado;
- V - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento da CGM;
- VI - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da CGM, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- VII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- VIII - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- IX – expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da CGM, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da CGM, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da CGM;
- X - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
- XI - exercer a coordenação geral, a orientação normativa e a supervisão das atividades de controle interno no âmbito da Administração Municipal;
- XII - aprovar a programação a ser executada pela CGM, constante na proposta orçamentária anual e as possíveis alterações;
- XIII - aprovar a programação e os planos de trabalho das Assessorias e Coordenadorias da CGM, em consonância com o plano plurianual e a proposta orçamentária;



# Fortaleza

PREFEITURA

- XIV - providenciar o atendimento às solicitações dos órgãos da Administração Municipal e demais órgãos da Administração Pública, dentro das competências da CGM, ouvindo previamente, quando necessário, a Procuradoria Geral do Município de Fortaleza – PGM;
- XV - apresentar ao Prefeito Municipal o relatório de atividades anual da CGM;
- XVI - manter intercâmbio constante com os órgãos de Controle Interno e Externo da Administração Pública, para a prevenção e o combate à corrupção;
- XVII - promover a Transparência Pública no âmbito municipal;
- XVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.
- XIX - apresentar ao Chefe do Poder Executivo e à Câmara Municipal relatório semestral de atividades, contendo a síntese das reclamações e denúncias, as providências recomendadas às autoridades administrativas, bem como as sugestões do órgão para o aperfeiçoamento dos poderes públicos municipais;

## TÍTULO IV DA GERÊNCIA SUPERIOR CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art.6º** Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (SEXEC):

- I - realizar a gestão interna, o planejamento e suporte administrativo, bem como o ordenamento das despesas da CGM;
- II - promover a administração geral da CGM, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- III - autorizar a realização de empenho até o limite previsto nos tetos de desembolso mensal e seus respectivos cancelamentos;
- IV - autorizar suprimento de fundos, de acordo com a Lei nº 8.481, de 24 de julho de 2000, observando, ainda, a legislação municipal correlata;
- V - reconhecer dívida de exercícios anteriores;
- VI - assinar contratos firmados após homologação e publicação da respectiva licitação, bem como aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade ratificados;
- VII - realizar liquidação e autorizar o pagamento de despesa;
- VIII - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da CGM;
- IX - promover reuniões de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da CGM;
- X - substituir o Secretário Chefe da CGM nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica;
- XI – desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário - Chefe da CGM.

## TÍTULO V DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO CAPÍTULO I DOS ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO Seção I



## Da Assessoria Jurídica

**Art.7º** Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR):

- I - realizar análise jurídica de processos e assuntos administrativos que tramitam na CGM;
- II - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes, nos assuntos pertinentes à CGM;
- III- desenvolver e estruturar a Biblioteca Normativa CGM com a finalidade de disponibilizar arcabouço legislativo para amparar as atividades desenvolvidas pelo órgão;
- IV - prestar atendimento e consulta ao público acerca dos processos e documentos que se encontram localizados na CGM;
- V - elaborar e examinar projetos de lei, decretos e atos inerentes aos serviços da CGM;
- VI - manter atualizado o repositório de jurisprudência e de legislações, especialmente as relativas às atividades da CGM;
- VII - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da CGM;
- VIII - articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos processos judiciais e dos atos normativos;
- IX - articular-se com os demais segmentos jurídicos dos órgãos e entes da Administração Direta e Indireta do Município, visando conformidade da orientação jurídica;
- X - acompanhar e participar de audiências em âmbito administrativo, mediante notificação, bem como as judiciais, de acordo com requisição da Procuradoria Geral do Município;
- XI- verificar a regularidade e legalidade dos procedimentos licitatórios e contratações internas;
- XII - analisar os editais relacionados às aquisições internas;
- XIII - emitir pareceres jurídicos e despachos acerca da regularidade dos procedimentos licitatórios e contratações internas;
- XIV - acompanhar a elaboração de contratos, aditivos e documentos correlatos relacionados às contratações internas;
- XV - 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;
- XVI - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Direção e Gerência Superior da CGM.

## Seção II

### Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

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

- I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da CGM, as diretrizes e políticas de desenvolvimentos institucional para a CGM;
- II - coordenar a elaboração e a consolidação do planejamento estratégico, tático e operacional da CGM;
- III - coordenar a elaboração e a consolidação do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e dos demais instrumentos de planejamento governamental da CGM;
- IV - coordenar a elaboração do relatório anual da CGM para compor a Mensagem à Câmara Municipal;
- V - promover a adequação da estrutura organizacional e o redesenho de processos da CGM, em parceria com as demais unidades orgânicas;



- VI - promover a articulação entre as unidades orgânicas da CGM, visando a integração organizacional;
- VII - monitorar a execução dos planos, programas e projetos da CGM, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;
- VIII - acompanhar, em articulação com as unidades orgânicas da CGM, a execução dos projetos cadastrados no sistema de monitoramento;
- IX - promover a definição e acompanhar os indicadores de desempenho baseados na gestão por resultados da CGM;
- X - acompanhar e avaliar o desempenho do PPA, no que se refere aos programas e metas da CGM;
- XI - monitorar a execução orçamentária da CGM, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira;
- XII - analisar e acompanhar as demandas e os retornos do serviço de Ouvidoria da CGM;
- XIII - elaborar e executar o planejamento da comunicação interna e externa da CGM, em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV);
- XIV - assessorar o grupo gestor da CGM junto aos órgãos de imprensa e ao público interno;
- XV - atualizar, monitorar e revisar o conteúdo das informações on-line da CGM em sítios eletrônicos, intranet e mídias sociais;
- XVI - elaborar os produtos de comunicação interna da CGM, tais como boletins e jornais;
- XVII - revisar e acompanhar as publicações editoriais dos setores da CGM;
- XVIII - encaminhar e acompanhar a divulgação da propaganda e dos comunicados oficiais relacionados à CGM;
- XIX - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Direção e Gerência Superior da CGM.

### **Seção III** **Da Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria**

**Art.9º** Compete à Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (ASCOI):

- I – realizar auditorias internas;
- II – monitorar os gastos realizados pelo órgão, 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 Coordenadoria Geral de Controle Interno 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 Coordenadoria de Auditoria e do TCE;
- VI – disseminar e acompanhar a execução da Política de Gestão de Riscos da PMF;
- VII – participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno e Ouvidoria;
- VIII – acompanhar as avaliações de prestações de contas dos gestores do órgão;
- IX – responder às manifestações no Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC);
- X – reportar à Coordenadoria de Transparência e Integridade 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 Coordenadoria Geral de Controle Interno;
- XIII – cadastrar e responder às manifestações dos cidadãos no Sistema de Ouvidoria da PMF;
- XIV – elaborar e enviar à Coordenadoria Geral de Controle Interno os Relatórios Semestrais de Ouvidoria Setorial contendo a síntese das manifestações, com ênfase nas denúncias e reclamações;
- XV - implementar o sistema de controle interno na CGM;
- XVI - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Direção e Gerência Superior da CGM.

## **CAPÍTULO II** **DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

### **Seção I** **Da Ouvidoria Geral**

**Art.10.** Compete à Ouvidoria Geral (OUVI):

- I - receber, encaminhar, acompanhar e dar respostas às reclamações, denúncias e sugestões referentes à procedimentos no âmbito da Administração Pública Municipal;
- II - coordenar e orientar a atuação das unidades de ouvidoria setoriais dos órgãos e entidades do município de Fortaleza;
- III - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- IV - contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- V – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Direção e Gerência Superior da CGM.

### **Seção II** **Da Corregedoria Geral**

**Art.11.** O desempenho das atribuições inerentes à Corregedoria Geral do Município não prejudica o exercício da atividade correcional disciplinar realizada de modo difuso pelos diversos órgãos e entidades integrantes da Administração Municipal Direta e Indireta.

**Art.12.** Os ofícios, as requisições de informações, documentos e processos, bem como as convocações de agentes públicos municipais encaminhados pelo Corregedor Geral deverão ser atendidos no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento, se outro prazo não for fixado, sob pena de responsabilidade funcional do servidor incumbido de seu atendimento.

**Art.13.** Todos os atos de comunicação da Corregedoria Geral do Município com os demais órgãos públicos e pessoas físicas ou jurídicas poderão adotar a forma eletrônica, a qual se





reconhece investida do mesmo caráter de oficialidade daqueles efetivados por meio físico, sem prejuízo de contagem do prazo a que se refere o artigo anterior.

**Art.14.** A Corregedoria Geral do Município, no âmbito da Administração Pública Municipal, tem, como finalidade principal, realizar, subsidiariamente e/ou complementarmente, procedimentos de sindicância que visem apurar conduta ou ato praticado por servidor público, remetendo os autos à Procuradoria Geral do Município – PGM, nas situações em que se faça necessária a abertura de Processo Administrativo Disciplinar – PAD, observado o disposto na Lei Municipal nº 6.794/90 (Estatuto do Servidor Público Municipal) e demais normas aplicáveis.

**Art.15.** Compete à Corregedoria Geral(CORREG):

I – definir procedimentos de integração de dados, especialmente no que se refere aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como às penalidades aplicadas;

II - propor medidas que visem a inibir, a reprimir e a diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas por servidores contra o patrimônio público;

III – analisar, em articulação com a Coordenadoria Geral de Controle Interno e Ouvidoria Geral, as representações e as denúncias que forem encaminhadas à Controladoria Geral do Município, podendo recomendar a instauração de sindicâncias, procedimentos e processos administrativos disciplinares com vistas à apuração da responsabilidade dos servidores públicos municipais envolvidos;

IV – apurar a responsabilidade de agentes públicos municipais pelo descumprimento injustificado das decisões do Tribunal de Contas do Estado;

V – realizar diligências complementares, no âmbito de suas atribuições, junto a quaisquer órgãos municipais;

VI – realizar inspeções nos órgãos e entidade públicas municipais;

VII – avaliar a regularidade da execução dos procedimentos de sindicância instaurados e em curso nos órgãos e entidade da Administração Municipal Direta e Indireta, bem como a execução e o cumprimento das penalidades aplicadas aos servidores públicos municipais;

VIII – representar ao superior hierárquico, para apurar a omissão da autoridade responsável por instauração de sindicância, procedimento ou processo administrativo disciplinar;

IX – requerer, aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de sindicâncias instauradas e em curso nos órgãos e entidade da Administração Municipal Direta e Indireta, bem como das sindicâncias instauradas ou avocadas e que tenham curso na própria CGM;

X – requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades municipais para fins de instrução de sindicâncias instauradas ou avocadas e que tenham curso na própria CGM;

XI – promover capacitação e treinamento em processo administrativo disciplinar e em outras atividades de correição;

XII – realizar e conduzir, subsidiariamente e/ou complementarmente, procedimentos de sindicâncias, que visem apurar conduta ou ato praticado por servidor público, remetendo os autos à Procuradoria Geral do Município, nas situações que se faça necessária a abertura de Processo Administrativo Disciplinar – PAD, observado o disposto na Lei Municipal nº 6.794/90 e demais normas aplicáveis;

XIII – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Direção e Gerência Superior da CGM.

§ 1º - A atribuição de que trata o inciso XII deste artigo será exercida:



I – em caráter subsidiário, por meio da instauração de sindicância na própria CGM em razão:

- a) da omissão da autoridade responsável do órgão ou entidade de origem em realizar a apuração da infração disciplinar;
- b) da inexistência de condições objetivas para sua realização no órgão ou entidade de origem;
- c) da complexidade e relevância da matéria;
- d) da autoridade envolvida; ou
- e) do envolvimento de servidores de mais de um órgão ou entidade;

II – em caráter complementar, mediante a avocação de sindicância instaurada e em curso nos órgãos e entidades municipais em razão da existência de quaisquer das hipóteses previstas na alínea anterior.

§ 2º A efetivação das medidas previstas no parágrafo anterior dependerá de prévia autorização do Controlador Geral do Município à vista de solicitação fundamentada do Corregedor Geral.

**Art. 16.** Qualquer cidadão, órgão, ente público ou pessoa jurídica poderá apresentar denúncia perante a Corregedoria Geral do Município, a ser obrigatoriamente formalizada por escrito e acompanhada de elementos probatórios mínimos indicativos da plausibilidade e veracidade das alegações.

§ 1º Caso a denúncia não atenda aos requisitos mínimos de admissibilidade referidos no "caput" deste artigo, o interessado será instado a apresentar os elementos faltantes, no prazo máximo de 15 (quinze) dias improrrogáveis, salvo disposição em contrário, decorridos os quais, em persistindo a omissão, arquivar-se-á o expediente.

§ 2º O arquivamento a que se refere o § 1º deste artigo será passível de revisão tão logo sejam apresentados os elementos faltantes impeditivos da admissão da denúncia.

§ 3º Para serem admitidas, as denúncias deverão versar sobre questões relativas a:

- I – prática ou indício de crime envolvendo a Administração Municipal ou os seus agentes;
- II – comportamento ilegal, ímprobo ou incompatível com os princípios norteadores da atividade administrativa por parte de agentes públicos;
- III – omissão indevida e/ou ilegal da Administração Pública em suas atividades fiscalizatória e de polícia.

§ 4º A denúncia apresentada de forma anônima não será por essa única circunstância liminarmente arquivada, devendo, no entanto, ser apreciada quanto à existência de critérios mínimos de plausibilidade e eventual possibilidade de colheita de outros elementos comprobatórios dos fatos por ela narrados.

§ 5º A decisão que determina arquivamento da denúncia em razão de sua inadmissibilidade é irrecorrível, devendo o denunciante ser dela comunicado por meio de notificação, salvo na hipótese de denúncia anônima.

**Art. 17.** A CGM adotará as seguintes medidas em face da denúncia que apresente condições de prosseguimento:

- I – remessa dos autos do processo respectivo ao órgão ou entidade municipal responsável pela apuração da responsabilidade disciplinar;
- II – instauração de sindicância uma vez verificada alguma das hipóteses previstas no inciso I do § 1º do art. 15 deste Decreto;
- III – remessa dos autos do processo respectivo à Procuradoria Geral do Município se acaso forem reputados presentes fundados elementos probatórios acerca da autoria e materialidade da infração disciplinar, tornando dispensável a instauração de sindicância.



**Art. 18.** Os requisitos de admissibilidade das denúncias e as medidas previstas nos incisos I a III do art. 17 serão igualmente aplicados em face de representação escrita formulada por servidor público municipal e protocolada junto à CGM que verse sobre suposta irregularidade cometida por qualquer servidor, ou de ato ilegal omissivo ou abusivo por parte de autoridade pública municipal.

**Art. 19.** Aos procedimentos e processos originários da Corregedoria Geral será indispensável tratamento urgente e preferencial por todos os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta nos quais vierem a tramitar, devendo aqueles retornarem devidamente instruídos e concluídos no prazo fixado, sob pena de responsabilidade funcional.

Parágrafo Único. Na impossibilidade de cumprimento do prazo a que se refere o "caput" deste artigo, a autoridade competente deverá:

- I – informar à Corregedoria Geral as diligências realizadas; e
- II – solicitar, mediante ofício fundamentado, prazo suplementar.

**Art. 20.** O Corregedor Geral e os membros das comissões de correição, quando em diligência ou inspeção a órgãos ou entes da Administração Municipal Direta e Indireta, terão livre acesso a todos os documentos, bancos de dados, instalações, pessoas e demais elementos necessários, sob pena de responsabilidade funcional daqueles que, de alguma forma, criarem embaraços ou impedimentos para o regular desempenho da função correcional.

**Art. 21.** Os atos da Corregedoria Geral do Município serão publicados em seção própria do Diário Oficial do Município.

### **Seção III** **Da Coordenadoria Geral de Controle Interno**

**Art. 22.** Compete à Coordenadoria de Geral de Controle Interno (CONIT):

- I - coordenar as atividades de adequação, uniformização e orientação do Controle Interno;
- II - elaborar o Relatório Anual das atividades realizadas;
- III - coordenar as ações de monitoramento da gestão para resultados e gestão fiscal;
- IV - coordenar a produção e disponibilização de informações estratégicas de controle ao Prefeito e às instâncias de governança do Poder Executivo Municipal.
- V - verificar a adequação e eficácia dos controles estabelecidos na CGM e a adoção de práticas corretivas, quando necessário;
- VI - gerenciar os processos de sua área de atuação, contemplando mapeamento e redesenho, identificação de riscos e estabelecimento de controles;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Direção e Gerência Superior da CGM.

**Art. 23.** Compete à Célula de Gestão de Estatística, Risco e Desempenho (CEGED):

- I – implementar, dentro do sistema de controle interno do município, o gerenciamento de riscos;
- II – mapear os indicadores pertinentes a matérias de Controle Interno aplicadas na gestão do município;
- III - apresentar relatórios gerenciais à Coordenadoria Geral de Controle Interno;



# Fortaleza

PREFEITURA

IV - exercer outras atividades correlatas determinadas pelos seus superiores.

**Art. 24.** Compete à Célula de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias (CEGEC):

- I - planejar, acompanhar e orientar a execução dos contratos, convênios e parcerias firmados pela administração municipal;
- II - monitorar a implementação das recomendações constantes nos seus relatórios;
- III - gerir os sistemas implantados pela CGM, no que tange a contratos, convênios e parcerias, e outros que sejam inerentes a atividade de controle interno;
- IV - apresentar relatórios gerenciais à Coordenadoria Geral de Controle Interno;
- V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelos seus superiores.

**Art. 25.** Compete à Célula de Gestão de Regularidade (CEGER):

- I - orientar os órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza no desenvolvimento e implementação dos controles internos;
- II - prestar orientação técnica e normativa aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal em matérias relacionadas ao Controle Interno;
- III - planejar, organizar e coordenar as reuniões da Rede de Controle Interno, Gestão de Riscos e Governança do Poder Executivo Municipal;
- IV - apresentar relatórios gerenciais à Coordenadoria Geral de Controle Interno;
- V - desenvolver e implementar a Escola de Controle Interno com o objetivo de promover a capacitação continuada dos servidores que atuam com controle interno e ouvidoria nos órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza;
- VI - exercer outras atividades correlatas, determinadas pelos seus superiores.

**Art. 26.** Compete à Célula de Gestão de Prestação de Contas (CEGEP):

- I - monitorar e apoiar as atividades de elaboração da Prestação de Contas a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado;
- II - analisar e avaliar os relatórios de controle interno sobre as contas anuais de gestão dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- III - monitorar as ocorrências observadas nos certificados, pareceres e acórdãos do TCE relacionados à análise e julgamentos das prestações de contas de gestão da PMF.
- IV - apresentar relatórios gerenciais à Coordenadoria Geral de Controle Interno;
- V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelos seus superiores.

## Seção IV Da Coordenadoria de Auditoria

**Art. 27.** Compete à Coordenadoria de Auditoria (COAUD):

- I - elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna Governamental e submeter à aprovação da Direção Superior da CGM;
- II - coordenar as atividades de auditoria da Célula de Gestão de Ações Preventivas e Célula de Gestão de Auditorias Especiais;
- III - coordenar o monitoramento das recomendações emitidas nos relatórios de auditoria interna;
- IV - propor a edição de atos normativos relacionados às matérias de competência da Coordenadoria de Auditoria;



- V - promover a integração das atividades de auditoria sob a responsabilidade da COAUD com as atividades das demais coordenadorias de execução programática da CGM;
- VI – emitir relatórios das atividades realizadas pela COAUD com vistas a fornecer à Direção Superior da CGM subsídios à tomada de decisões;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Direção e Gerência Superior da CGM.

**Art. 28.** Compete à Célula de Gestão de Ações Preventivas (CEGEAP):

- I – executar as auditorias, preventivas e corretivas, nos planos, programas, projetos e atividades que envolvam recursos públicos na administração municipal, com especial ênfase na análise de risco, buscando evitar o desperdício e mau uso dos recursos;
- II – monitorar a implementação das recomendações constantes nos seus relatórios de auditoria;
- III – informar à Coordenação de Auditoria quando identificada, no exercício da atividade de auditoria, a prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico, ou infração à norma legal ou regulamentar por parte do órgão ou entidade auditado;
- IV - prestar assessoramento nas atividades de auditoria realizadas por unidades internas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- V - apoiar os trabalhos de auditoria da CEGEAE, sempre que necessário e solicitado pela Coordenação;
- VI – apresentar relatórios gerenciais à Coordenadoria de Auditoria;
- VII – exercer outras atividades correlatas determinadas pelos seus superiores.

**Art. 29.** Compete à Célula de Gestão de Auditorias Especiais (CEGEAE):

- I – executar as auditorias extraordinárias, quando solicitadas pelos órgãos e/ou entidades do Poder Executivo Municipal ou determinadas pela Direção Superior da CGM, para examinar fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária;
- II - monitorar a implementação das recomendações constantes nos seus relatórios de auditoria;
- III - informar à Coordenação de Auditoria quando identificada, no exercício da atividade de auditoria, a prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico, ou infração à norma legal ou regulamentar por parte do órgão ou entidade auditado;
- IV - prestar assessoramento nas atividades de auditoria realizadas por unidades internas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- V - apoiar os trabalhos de auditoria da CEGEAP, sempre que necessário e solicitado pela Coordenação;
- VI - apresentar relatórios gerenciais à Coordenadoria de Auditoria;
- VII - exercer outras atividades correlatas determinadas pelos seus superiores.

## Seção V

### Da Coordenadoria de Transparência e Integridade

**Art. 30.** Compete à Coordenadoria de Transparência e Integridade (COTRANI):

- I - planejar, coordenar e orientar as atividades dos sistemas, em meio físico e eletrônico, de acesso à informação da administração pública municipal;
- II - assegurar a disponibilização de instrumentos de atendimento e resposta e desenvolvimento de informações, para participação do cidadão e da sociedade civil organizada na administração pública municipal;
- III - promover a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso e divulgação;



# Fortaleza

PREFEITURA

- IV - acompanhar as informações do Portal da Transparência;
- V - manter o Programa de Integridade do Poder Executivo Municipal;
- VI - assessorar a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Prefeitura Municipal de Fortaleza.
- VII- desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Direção e Gerência Superior da CGM.

**Art. 31.** Compete à Célula de Gestão de Atendimento e Resposta (CEGEAR):

- I - realizar o monitoramento de demandas apresentadas pelo cidadão com base na Lei de Acesso à Informação;
- II - gerenciar a Central de Atendimento Telefônico, o “Fale conosco” do Portal da Transparência de Fortaleza e a unidade descentralizada de atendimento ao cidadão;
- III - gerenciar e supervisionar o funcionamento do Sistema de informação ao Cidadão (e-SIC), por meio físico e eletrônico;
- IV - exercer outras atividades correlatas determinadas pelos seus superiores.

**Art. 32.** Compete à Célula de Gestão de Desenvolvimento e Acompanhamento de Informações (CEGEDA):

- I - examinar previamente e emitir parecer sobre propostas de classificação de informações sigilosas submetidas à Comissão de Avaliação e Monitoramento do Acesso à Informação - CMAI;
- II - secretariar a Comissão de Avaliação e Monitoramento do Acesso à Informação - CMAI;
- III - desenvolver ações para o aperfeiçoamento da transparência da administração municipal;
- IV- monitorar o Portal da Transparência quanto à sua atualização e integridade das informações, coletando, analisando e promovendo ações de melhorias, bem como indicando as correções necessárias;
- V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelos seus superiores.

## CAPÍTULO III DOS ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

### Seção Única Da Coordenadoria Administrativo Financeira

**Art. 33.** Compete à Coordenadoria Administrativo Financeira (COAFI):

- I - planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas as áreas administrativa (de gestão de pessoas) e financeira;
- II - definir e coordenar a aplicação de normas internas, portarias, gestão de contratos e serviços de licitações;
- III - acompanhar processos de pagamento junto a Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN);
- IV - coordenar a execução e o acompanhamento orçamentário, contábil e financeiro;
- V - assessorar o Secretário Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município em sua área de atuação, elaborando relatórios mensais físicos e financeiros;
- VI - coordenar o sistema de material e logística;
- VII - elaborar minutas de contratos, convênios e acordos em geral;
- VIII - propor normas para acompanhamento, gestão e fiscalização de contratos, convênios e demais ajustes, de interesse da CGM;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Direção e Gerência Superior da CGM.



**Art. 34.** Compete à Célula de Gestão Administrativa (CEGEA):

- I - planejar e desenvolver as atividades relativas à área de administração, emitindo relatórios físicos mensalmente;
- II - supervisionar a execução dos serviços gerais, compreendendo as atividades de protocolo, transportes, manutenção, zeladoria, vigilância, limpeza, copa, malote, manutenção de equipamentos e instalações;
- III - monitorar e orientar o patrimônio e a distribuição do 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;
- 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 da Controladoria, com vistas a estabelecer a previsão para a aquisição;
- 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 da CGM;
- X - encaminhar para publicação os extratos dos contratos, convênios e outros;
- XI - consultar e acompanhar as publicações do Diário Oficial do Município de interesse da CGM;
- XII - gerenciar e executar as atividades de administração de material, de serviços e de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive dos bens cedidos da CGM;
- XIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;
- XIV - receber, registrar, distribuir e controlar processos e documentos destinados a CGM;
- XV - manter e operar o serviço de arquivo da CGM, zelando pelo controle do acervo;
- XVI - controlar o acesso dos públicos interno e externo, de acordo com as normas em vigor;
- XVII - organizar e fiscalizar o serviço de vigilância nas áreas interna e externa do prédio;
- XVIII - realizar a gestão das atividades relacionadas com o desenvolvimento de pessoas nas áreas de capacitação em nível de graduação e pós-graduação;
- XIX - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro do servidor;
- XX - executar as atividades referentes a concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, férias, afastamento e licenças, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal;
- XXI - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal;
- XXII - fornecer informações e participar dos processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações e ascensão funcional;
- XXIII - elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Município, relacionados a sua área de atuação;
- XXIV - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível;
- XXV - elaborar e executar as atividades relativas à folha de pagamento de servidores municipais ativos da CGM;
- XXVI - administrar e coordenar os processos de concursos e de seleção pública, conforme legislação vigente;



# Fortaleza

PREFEITURA

- XXVII - proceder a entrega de certidões, declarações e demais documentos expedidos pela CGM;
- XXVIII - providenciar mensalmente os vales transporte dos servidores;
- XXIX - manter atualizado o banco de dados de cursos dos servidores, para efeito de plano de cargos e salários;
- XXX - providenciar os encaminhamentos de licença médica dos servidores e atualizá-las no sistema informatizado;
- XXXI – orientar a consulta da margem consignada solicitada pelo servidor;
- XXXII - realizar a gestão de frequência, bem como escala de férias, utilização de folgas e readequação de horários de trabalho;
- XXXIII - exercer outras atividades correlatas determinadas pelos seus superiores.

**Art. 35.** Compete à Célula de Gestão Financeira (CEGEF):

- 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 - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Controladoria e sua efetivação e respectiva execução financeira;
- IV - acompanhar e executar o registro dos atos e fatos contábeis;
- 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 - exercer outras atividades correlatas determinadas pelos seus superiores.

**Art. 36.** Compete à Célula de Gestão de Tecnologia da Informação (CETIC):

- I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades referentes à área de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- II - assessorar e contribuir para a construção e efetivação das políticas e do planejamento estratégico de Tecnologia da Informação;
- III - fornecer informações estratégicas para subsidiar a CGM no planejamento, na execução e no acompanhamento de programas e de políticas públicas;
- IV - planejar, liderar e apoiar os processos de implementação e implantação de Tecnologia da Informação;
- V - promover a modernização da CGM e fortalecer o desempenho institucional por meio das Células diretamente a ela subordinadas;
- VI - gerenciar e executar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implementação, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação da CGM;
- VII - prospectar novas Tecnologias da Informação;
- VIII - projetar, desenvolver, sediar, manter e operar as bases de dados corporativas, operacionais e de suporte a decisão, de sistemas sediados na CGM;
- IX - prestar serviço de atendimento e suporte para a plena utilização dos recursos computacionais e de sistemas de informação da CGM;
- X - elaborar e desenvolver programas na área de Tecnologia da Informação para aprimoramento dos serviços da CGM;
- XI - testar e homologar os produtos oferecidos pelo mercado na área de Tecnologia da Informação, de forma a orientar a aquisição de itens de informática pela instituição;





- XII - implementar e implantar padrões e metodologias relacionados à Tecnologia da Informação;
- XIII - promover a integração entre as Células;
- XIV - fornecer e gerenciar os canais de comunicação;
- XV - efetuar o controle de qualidade das atividades de Tecnologia da Informação;
- XVI - criar, analisar, implementar, implantar e acompanhar os fluxos de trabalho e os cronogramas de serviços da CGM;
- XVII - definir padrões nos serviços relacionados à área de Tecnologia da Informação;
- XVIII- articular com demais órgãos da PMF para resolução de solicitações e problemas relacionados a infraestrutura de rede e sistemas corporativos;
- XIX- elaborar e atualizar o plano diretor de tecnologia da informação da CGM;
- XX- realizar a pesquisa de satisfação dos atendimentos de TIC;
- XXI- implementar, manter e zelar pela segurança da infraestrutura lógica de TIC;
- XXII- prover e coordenar o uso de recursos compartilhados de TIC — Internet, Intranet, e-mail corporativo, portais da rede, servidores e outros;
- XXIII- definir e acompanhar o cumprimento de normas de segurança da informação e de uso disciplinado dos recursos de TIC;
- XXIV- implantar política de gestão de riscos de TIC e segurança da informação;
- XXV- estabelecer procedimentos de contingência em casos de incidentes de TIC na rede local;
- XXVI- exercer outras atividades correlatas determinadas pelos seus superiores.

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

**Art. 37.** São atribuições básicas dos Coordenadores, do Ouvidor Geral, do Corregedor Geral e do Coordenador Executivo:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades da sua área de competência, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção e Gerência Superior;
- II - assessorar a Direção e Gerência Superior da CGM, 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 CGM;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho de sua unidade, em consonância com o planejamento estratégico da CGM;
- VI - gerenciar os projetos da sua área de atuação;
- VII - promover a execução e a integração dos projetos de sua unidade;
- VIII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito de sua unidade;
- IX - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho;
- X - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação;
- XI - promover o desenvolvimento das comunicações entre os gerentes e os servidores sob sua coordenação, bem como promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados;



# Fortaleza

PREFEITURA

- XII - articular e disseminar informações de interesse da CGM;
- XIII - manter contatos e negociações de interesse da CGM, no âmbito de sua competência;
- XIV - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- XV - subsidiar as avaliações de desempenho e produtividade dos componentes da equipe;
- XVI - apoiar as demais áreas em assuntos de sua competência;
- XVII - exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção e Gerência Superior da CGM.

**Art. 38.** 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 CGM;
- 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 ASSESSORIA

**Art. 39.** São atribuições básicas do Articulador:

- I - atuar como difusor de informações na sua área de atuação;
- II - articular-se com organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades na sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;
- III - realizar pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais, quando solicitado pelo superior hierárquico;
- IV - efetuar análise de eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos organizacionais;
- V - gerenciar projetos, quando designado pelo superior imediato;
- VI - participar de comissões e de grupos de trabalho em projetos específicos;
- VII - emitir pareceres técnicos e instruir processos administrativos;
- VIII - propor normas e rotinas que maximizem os resultados da sua área de atuação;
- IX - efetuar visitas e inspeções locais para instrução dos procedimentos administrativos;
- X - dar suporte às atividades de auditoria interna governamental realizadas pela CGM;
- XI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

**Art. 40.** 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 - gerenciar e acompanhar projetos, quando designado pelo superior imediato;
- III - participar de comissões e de grupos de trabalho em projetos específicos;
- IV - emitir pareceres técnicos e instruir processos administrativos;
- V - propor normas e rotinas que maximizem os resultados da sua área de atuação;
- VI – desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

**TÍTULO VII**  
**DA GESTÃO PARTICIPATIVA**  
**CAPÍTULO I**  
**DO COMITÊ EXECUTIVO**

**Art.41.** O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

- I – Secretário-Chefe;
- II - Secretário Executivo;
- III - Ouvidor Geral
- IV - Corregedor Geral
- V - Coordenador Executivo
- VI - Coordenadores;
- VII- Outros servidores designados.

§1º O Comitê Executivo será presidido pelo Secretário-Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

§2º Na ausência do Secretário-Chefe da CGM a reunião poderá ser presidida pelo Secretário Executivo, conforme deliberação prévia da Direção Superior.

§3º O Coordenador da ASPLAN tem o encargo de secretariar o Comitê Executivo.

§4º Os coordenadores, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados.

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

§6º O Comitê Executivo poderá definir regras operacionais de funcionamento.

**Art.42.** O Comitê Executivo reunir-se-á periodicamente.

§1º As convocações e as pautas das reuniões, previamente aprovadas pelo Presidente, serão providenciadas e encaminhadas aos membros pelo Secretário do Comitê Executivo.

§2º A critério do Presidente, os membros do comitê poderão propor, durante a reunião, matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas em pauta.

§3º As atas das reuniões serão providenciadas pelo Secretário do Comitê Executivo ou por servidor designado e disponibilizadas antes da reunião seguinte.

§4º Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, servidores da CGM ou de outros órgãos e entidades.

**Art.43.** Constituem atribuições básicas do Presidente do Comitê Executivo:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê;
- II - convocar, convidar, abrir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões e resolver questões de ordem;
- III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.



**Art.44.** Constituem atribuições básicas dos membros do Comitê Executivo:

- 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 - 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 Executivo.

**Art.45.** Constituem atribuições básicas do Secretário do Comitê Executivo:

- 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 - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê;
- IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Executivo.

## TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art.46.** Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário Chefe:

- I - o Secretário-Chefe pelo Secretário Executivo ou um Coordenador, a critério do titular da Pasta;
- II - o Ouvidor Geral, o Corregedor Geral e os Coordenadores por outro Coordenador ou gerente de uma célula da respectiva unidade, 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.47.** Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário-Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM).

**Art.48.** O Secretário-Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM) baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.



**Fortaleza**  
PREFEITURA



Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número SEPR5Y2E

Para conferir o original, acesse o site <https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento>, informe o malote 782356 e código SEPR5Y2E

**ASSINADO POR:**