

MANUAL
DE ESTRATÉGIA,
GESTÃO E
GOVERNANÇA

2017-2020

ANEXO II

ANEXO II

DECRETO Nº _____, DE _____ DE _____ DE 2019¹

APROVA O REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO E MEIO AMBIENTE (SEUMA).

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 e suas alterações posteriores;

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 14.339, de 17 de dezembro de 2018;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regulamento da Secretaria Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA).

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em _____ de _____ de 2019.

Roberto Claudio Rodrigues Bezerra
PREFEITO DE FORTALEZA

Philippe Theophilo Nottingham
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Maria Águeda Pontes Caminha Muniz
SECRETÁRIA MUNICIPAL DO URBANISMO E MEIO AMBIENTE

¹ O Regulamento aguarda aprovação no Gabinete do Prefeito (16/04/2019)



Prefeitura de
Fortaleza

ANEXO ÚNICO

A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº _____, DE _____ DE _____ DE 2019

**REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO E MEIO AMBIENTE
(SEUMA)**

TÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO E MEIO AMBIENTE (SEUMA)

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA), criada pela Lei Municipal nº 8.608, de 26 de dezembro de 2001, com denominação alterada pela Lei Complementar nº 137, de 08 de janeiro de 2013, redefinida sua competência de acordo com o art. 41 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e reestruturada de acordo com o Decreto nº 14.339, de 17 de dezembro de 2018, constitui órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art. 2º A Secretaria Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA) tem como finalidade definir as políticas públicas, o planejamento, o ordenamento e o controle dos ambientes natural e construído no Município de Fortaleza, competindo-lhe:

I - elaborar, coordenar, executar e monitorar as políticas e diretrizes relativas ao urbanismo e ao meio ambiente, bem como a sua implementação em articulação com as demais Secretarias Municipais avaliando, periodicamente, os resultados obtidos;

II - elaborar, regulamentar e implementar os instrumentos da política urbana de que trata o art. 4º, III da Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, que instituiu o Estatuto da Cidade;

III - elaborar, regulamentar e implementar os instrumentos da política municipal de meio ambiente, enquanto órgão local integrante do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA);

IV - propor, em articulação com o órgão ou entidade municipal responsável, a formação de consórcio intermunicipal, objetivando melhorias nos ambientes natural e construído que ultrapassem os limites do Município de Fortaleza;

V - proceder ao licenciamento de atividades ou empreendimentos, em conformidade com o que estabelece a Lei Orgânica do Município, a legislação urbanística e a legislação ambiental municipal, estadual e federal em vigência;

VI - exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos ambientes natural e construído do Município de Fortaleza;

VII - apoiar o órgão ou entidade municipal responsável nos processos de cessão e concessão de uso de bens públicos;

VIII - definir e aplicar as compensatórias previstas em Lei pelo não cumprimento das medidas necessárias ao controle dos ambientes natural e construído;

IX - apoiar e orientar tecnicamente as Secretarias Regionais na aplicação das políticas e da legislação urbanística e ambiental municipal;

X - articular-se com organizações governamentais ou não governamentais para a obtenção de suporte técnico e financeiro visando à implantação de planos, programas e projetos relativos aos temas do urbanismo e do meio ambiente;

XI - disponibilizar informações para a sociedade sobre a questão urbanística e ambiental;

XII - coordenar ações integradas na área de sua competência quando envolvam mais de um órgão municipal, estadual e/ou federal;

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

Art. 3º São valores da Secretaria Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA):

I - Rigor técnico: pautar as decisões em bases técnicas apoiadas por dispositivos legais;

II - Compromisso: prezar pela excelência do serviço público prestado ao cidadão;

III - Cooperação: fortalecer as relações interpessoais, o diálogo e a gestão compartilhada com o cidadão;

IV - Inovação: democratizar o acesso por meio da modernização e simplificação dos procedimentos;

V - Ética: agir com impessoalidade e transparência.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA) é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

Secretário Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente (SEC)

II - GERÊNCIA SUPERIOR

Secretário Executivo do Urbanismo e Meio Ambiente (SEXEC)

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Assessoria Especial (ASSESP)
2. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN)
3. Assessoria Jurídica (ASJUR)

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

4. Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano (COURB)
 - 4.1. Célula de Diretrizes Urbanas (CEDUR)
 - 4.2. Célula de Normatização (CENOR)
 - 4.3. Célula de Negócios Urbanos (CENUR)
 - 4.4. Célula de Georreferenciamento (CEGEO)
5. Coordenadoria de Políticas Ambientais (CPA)
 - 5.1. Célula Diretrizes Ambientais (CEDAM)
 - 5.2. Célula de Sustentabilidade e Mudanças Climáticas (CECLIMA)
 - 5.3. Célula de Saneamento, Recursos Hídricos e Gestão da Orla (CESAN)
 - 5.4. Célula de Educação Ambiental (CEAM)
6. Laboratório da Cidade Sustentável (LAB)

7. Coordenadoria de Licenciamento (COL)
 - 7.1. Célula de Licenciamento da Construção (CECON)
 - 7.2. Célula de Licenciamento Ambiental (CELAM)
 - 7.3. Célula de Licenciamento para Funcionamento (CELIF)
 - 7.4. Célula de Monitoramento do Licenciamento (CEMON)
 8. Coordenadoria de Negócios e Inovação (CONIV)
 - 8.1. Célula de Consultoria em Negócios (CENEG)
 - 8.2. Célula de Capacitação (CECAP)
 - 8.3. Célula de Assistência Técnico-Social (CEATS)
 - 8.4. Célula de Gestão do Fortaleza Online (CEFOR)
- V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
9. Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI)
 - 9.1. Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP)
 - 9.2. Célula de Gestão Financeira (CEGEF)
 - 9.3. Célula de Gestão Administrativa (CEGEA)
 10. Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETEC)
- VI - FUNDOS MUNICIPAIS VINCULADOS
1. Fundo de Defesa do Meio Ambiente (FUNDEMA)
 2. Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano (FUNDURB)
- VII - CONSELHOS MUNICIPAIS VINCULADOS
1. Conselho Municipal de Meio Ambiente (COMAM)
 2. Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano (CMDU)
 3. Conselho das Unidades de Conservação de Proteção Integral e de Uso Sustentável da Sabiaguaba (CGS)

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DO URBANISMO E MEIO AMBIENTE

Art. 5º Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente (SEC), além das previstas na Lei Orgânica do Município:

- I - promover a administração geral da SEUMA, em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II - exercer a representação política e institucional da SEUMA, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - estabelecer estratégias de atendimento às políticas urbanas e ambientais, no âmbito municipal, estadual e federal;
- IV - promover a realização de ações definidas pelo Governo Municipal, de competência da SEUMA, coordenando e disponibilizando os recursos pertinentes;
- V - aprovar a programação a ser executada pela SEUMA, bem como a proposta orçamentária anual com as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- VI - celebrar convênios e/ou termos de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicas ou privadas, no âmbito das competências da SEUMA;

VII - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;

VIII - cancelar a emissão de licenciamentos e autorizações, declarações e certidões, bem como a aplicação das penalidades relativas ao controle urbano e ambiental;

IX - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa, ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

X - garantir a participação da população no encaminhamento e discussão de propostas e projetos referentes à matéria de sua competência;

XI - gerir as atividades inerentes à comunicação institucional da SEUMA, em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV), contemplando:

a) promoção da política de comunicação da SEUMA, mediante planejamento e execução de ações internas e externas, incluindo a realização e a divulgação de eventos, visando a efetividade na divulgação das ações realizadas e o alcance dos diversos públicos;

b) provimento de assessoria aos Secretários e aos Coordenadores em assuntos relacionados à comunicação corporativa, relações públicas e propaganda institucional

c) administração da relação entre a imprensa e a SEUMA, incluindo a avaliação das matérias publicadas na mídia impressa e eletrônica e o encaminhamento de ações decorrentes;

d) gestão da produção de conteúdos para os canais de comunicação interna (Portal da PMF, boletins etc.) e externa (discursos, matérias jornalísticas, banners, folders, cartilhas etc.);

XII - gerir o serviço de Ouvidoria da SEUMA, comportando:

a) supervisão do tratamento das demandas recebidas, objetivando assegurar a prontidão, a agilidade e a resolutividade no atendimento e no retorno ao demandante;

b) orientação para a produção de relatórios gerenciais relativos às matérias objeto de reclamação, denúncias, representações e sugestões no âmbito da SEUMA, bem como dos encaminhamentos dados;

c) análise dos relatórios gerenciais e adoção de medidas pertinentes, visando melhorias nos serviços da Secretaria.

XIII - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da SEUMA;

XIV - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;

XV - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

XVI - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da SEUMA, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria, bem como atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da SEUMA;

XVII - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento da SEUMA;

XVIII - atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei, dar posse aos servidores e instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

XIX - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

XX - autorizar a instauração de processos de sindicância para a apuração de desvios funcionais;

XXI - responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações funcionais de seus subordinados;

XXII - apresentar ao Chefe do Poder Executivo, mensalmente e quando solicitado, relatório das atividades da SEUMA;

XXIII - decidir em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

XXIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal nos limites de sua competência constitucional e legal.

TÍTULO IV DA GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO URBANISMO E MEIO AMBIENTE

Art. 6º Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo do Urbanismo e Meio Ambiente (SEEXEC):

I - realizar a gestão interna da SEUMA, o planejamento, suporte administrativo, bem como o ordenamento das despesas;

II - promover a administração geral da SEUMA, 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, observado, 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 Secretaria;

IX - promover reuniões de coordenação entre diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

X - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

TÍTULO V DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I Da Assessoria Especial

Art. 7º Compete à Assessoria Especial (ASSESP):

I - monitorar e avaliar os trabalhos e atividades desenvolvidas nas Coordenadorias e Assessorias da SEUMA, para subsidiar a gestão da pasta por parte da Direção Superior;

II - instruir, revisar e acompanhar, processos despachados pelas coordenadorias da SEUMA no que diz respeito ao cumprimento dos prazos e dos procedimentos, bem como no atendimento à legislação vigente;

III - desenvolver projetos em alinhamento com o planejamento estratégico da SEUMA e da Prefeitura, articulando sua execução com as coordenadorias competentes;

IV - monitorar a execução dos projetos prioritários e especiais em desenvolvimento na SEUMA e exercer a coordenação, quando solicitado pela Direção Superior;

- V - realizar estudos técnicos específicos solicitados pela Direção e Gerência Superior da SEUMA;
- VI - assessorar ações e projetos referentes à modernização, simplificação e desburocratização na emissão de licenças, isenções e autorizações municipais, visando garantir a todo cidadão o acesso universal ao licenciamento;
- VII - realizar análises e estudos organizacionais objetivando a melhoria dos procedimentos e rotinas de trabalho da SEUMA;
- VIII - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos em sua área de atuação;
- IX - elaborar Termos de Referência visando a aquisição de bens e serviços relacionados às respectivas competências;
- X - emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios encaminhados pelos Secretários, em articulação com as Coordenadorias Programáticas e Instrumentais e com as Assessorias;
- XI - subsidiar a Assessoria de Planejamento (ASPLAN) com informações e dados para a elaboração e acompanhamento, do Plano Plurianual (PPA), da Lei Orçamentária Anual (LOA), da Mensagem Governamental e dos demais instrumentos de planejamento governamental, em consonância com as diretrizes emanadas da Direção Superior;
- XII - redigir as comunicações oficiais, quando solicitado, bem como preparar os despachos de processos destinados à SEUMA, encaminhando-os ao setor/órgão competente;
- XIII - assessorar os Secretários nas audiências, reuniões, seminários e outros eventos;
- XIV - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;
- XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção II

Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

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

- I - orientar os setores da SEUMA produzir dados estatísticos e a manter atualizadas as informações gerenciais para subsidiar o planejamento, o orçamento e a tomada de decisão pela Direção Superior;
- II - coordenar a construção do Planejamento Estratégico da SEUMA, definindo programas, projetos, ações e respectivos indicadores de desempenho, em conjunto com as Coordenadorias da SEUMA;
- III - coordenar a elaboração do planejamento tático e operacional, em consonância com o Planejamento Estratégico da SEUMA;
- IV - acompanhar a execução dos projetos e ações da SEUMA, e efetuar o monitoramento dos respectivos indicadores, visando o desempenho conjunto e integrado das unidades orgânicas da Secretaria, o cumprimento das metas estabelecidas e o alcance dos resultados programados;
- V - coordenar a elaboração do relatório anual da SEUMA para compor a Mensagem à Câmara Municipal;
- VI - consolidar as informações referentes ao orçamento da Secretaria, encaminhadas pelos setores da Secretaria;
- VII - consolidar informações e coordenar a elaboração dos conteúdos da SEUMA para compor os instrumentos de planejamento governamental, quais sejam, o Plano Plurianual (PPA), a Lei Orçamentária Anual (LOA), a Mensagem Governamental à Câmara Municipal, em consonância com as diretrizes emanadas da Direção Superior;

VIII - exercer o monitoramento dos resultados dos programas da SEUMA frente à gestão municipal, mediante alimentação do MAPPFOR, SIOFOR e da Matriz de Gestão por Resultados (GPR);

IX - acompanhar a execução orçamentária da SEUMA em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira e com os gestores das unidades;

X - colaborar na elaboração de minutas de decretos referentes às solicitações de suplementação de dotação e fixação de recursos orçamentários;

XI - promover, periodicamente, em parceria com as demais unidades orgânicas da SEUMA, o redesenho de processos visando assegurar a melhoria contínua dos produtos da Secretaria;

XII - elaborar relatórios de suas atividades mensalmente, ou conforme requerido;

XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção III Da Assessoria Jurídica

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

I - prestar assessoramento jurídico internamente e aos demais órgãos da Administração Pública nos assuntos jurídicos pertinentes à SEUMA;

II - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes;

III - providenciar o atendimento às requisições jurídicas e oferecer informações a serem prestadas em ações judiciais;

IV - examinar e controlar os expedientes relativos a atos administrativos e funcionais, a serem autorizados pelo Secretário;

V - elaborar, examinar e acompanhar os projetos de lei, decretos e demais atos de interesse da SEUMA;

VI - acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o repositório de jurisprudência;

VII - articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos atos normativos;

VIII - elaborar, analisar e monitorar contratos, convênios, acordos, termo de compromisso, editais de licitação, dentre outros instrumentos;

IX - proceder à inscrição, o cancelamento e a baixa de créditos de natureza tributária ou não na dívida ativa da SEUMA, na forma da lei;

X - prestar atendimento de excelência ao cidadão no que se relaciona à sua competência, quando solicitado;

XI - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da Secretaria;

XII - elaborar relatórios de suas atividades mensalmente, ou conforme requerido;

XIII - acompanhar o titular da SEUMA, gestores e técnicos especializados em audiências judiciais, legislativas e administrativas, realizadas em função das competências da Secretaria;

XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano

Art. 10. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano (COURB):

I - coordenar a elaboração, regulamentação e implementação dos instrumentos da Política Urbana municipal, de que trata a Constituição Federal, o Estatuto da Cidade – Lei Federal nº 10.257 de 10 de julho de 2001 – e o Estatuto da Metrópole – Lei Federal nº 13.089 de 12 de janeiro de 2015, em conformidade com o Plano Diretor do Município de Fortaleza, vigente;

II - acompanhar as ações em nível federal e estadual, avaliando o rebatimento direto e indireto na Política Urbana municipal, incluindo os planos urbanísticos propostos por órgãos das outras esferas de governo e da PMF, com repercussão na estrutura urbana e na estrutura viária do Município;

III - coordenar os processos de coleta, manutenção e avaliação de informações para o planejamento urbano;

IV - coordenar, em articulação com a Coordenadoria de Políticas Ambientais (CPA), a elaboração e o monitoramento dos planos, programas e ações de planejamento urbano e ambiental;

V - planejar e coordenar ações visando o cumprimento da legislação relativa aos projetos especiais;

VI - coordenar ações integradas visando o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo na implantação e execução de projetos classificados como de impacto ou de interesse suprarregional;

VII - definir as áreas prioritárias de atuação, objetivando a manutenção da qualidade urbana e ambiental do Município de Fortaleza;

VIII - proceder à análise das permissões, concessões ou cessões de áreas públicas a terceiros, pelo Município;

IX - contribuir com a formulação da Política Habitacional do Município de , de acordo com as diretrizes da Política Urbana;

X - promover a integração dos programas, projetos e ações da SEUMA às metas e diretrizes estabelecidas pelos organismos internacionais como a ONU HABITAT e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);

XI - promover a estruturação de arranjos público-privados, mediante a aplicação dos instrumentos urbanísticos vigentes no Município, em prol de uma cidade sustentável;

XII - coordenar as atividades desenvolvidas pelos Conselhos e Comissões relativas ao desenvolvimento urbano, a exemplo do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano (CMDU);

XIII - submeter à apreciação do CMDU a consolidação de normas, critérios e padrões relativos ao planejamento e ao controle urbano, incluindo projetos especiais, quando necessário;

XIV - encaminhar projetos e dar suporte à análise de projetos passíveis de financiamentos pelo Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano (FUNDURB);

XV - coordenar a realização de conferências, seminários, simpósios, palestras e congressos na área urbana;

XVI - coordenar o acervo bibliográfico da sua área de atuação;

XVII - orientar a prestação de atendimento de excelência ao cidadão, no que se relaciona à sua competência, e executar o atendimento quando solicitado;

XVIII - coordenar e realizar, quando solicitado, a prestação de informações, orientações e assistência técnica aos órgãos da Administração Direta e Indireta no que se relaciona às sua área de competência;

XIX - elaborar Termos de Referência visando à aquisição de bens e serviços relacionados às competências da Coordenadoria;

XX - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos em sua área de atuação;

XXI - subsidiar a Assessoria de Planejamento com informações e dados da SEUMA para a elaboração e acompanhamento das ações relacionadas ao Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Mensagem Governamental, e demais instrumentos, em consonância com as diretrizes emanadas da Secretária Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA);

XXII - elaborar relatórios de suas atividades mensalmente ou conforme requerido;

XXIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 11. Compete à Célula Diretrizes Urbanas (CEDUR):

I - elaborar diretrizes para aplicação da legislação urbana em Fortaleza, em articulação com as demais Coordenadorias;

II - elaborar diretrizes para aplicação em processos referentes às áreas inseridas nas zonas especiais definidas no Plano Diretor Municipal;

III - elaborar diretrizes e planejar alterações do Sistema Viário Básico do município;

IV - emitir parecer técnico em processos relativos à compatibilização de planos e projetos da SEUMA com as diretrizes da legislação urbana;

V - emitir parecer técnico, no âmbito do enquadramento da legislação urbana de uso e ocupação do solo, em processos de retificação imobiliária e usucapião;

VI - examinar e emitir parecer técnico quanto à desafetação, concessão e permissão de uso das áreas públicas;

VII - proceder à Análise de Orientação Prévia nos processos de parcelamento do solo e regularização fundiária;

VIII - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;

IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 12. Compete à Célula de Normatização (CENOR):

I - propor, revisar, atualizar e elaborar a legislação urbana municipal, tendo em vista a dinâmica da cidade e as políticas de desenvolvimento urbano;

II - propor e elaborar a regulamentação dos instrumentos previstos para operacionalização da política urbana;

III - apoiar a Coordenadoria na elaboração e avaliação das políticas urbanas do município e subsidiá-la com informações;

IV - analisar e emitir pareceres sobre projetos de leis que possam interferir na legislação urbanística municipal;

V - emitir pareceres normativos relativos ao esclarecimento da legislação urbana vigente;

VI - examinar e emitir parecer técnico em relação aos projetos especiais;

VII - promover estudos para identificação de áreas sujeitas a intervenções por meio de planos e projetos urbanos;

VIII - promover estudos para dar suporte ao planejamento urbano na definição de padrões, formas e localização dos elementos que compõem a paisagem urbana do município;

IX - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;

X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 13. Compete à Célula de Negócios Urbanos (CENUR):

- I - promover oportunidades de negócios urbanos no Município, mediante a aplicação dos instrumentos de Política Urbana e de Desenvolvimento Urbano constantes na Lei nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade);
- II - elaborar e/ou criar novos instrumentos de financiamento do desenvolvimento urbano, que viabilizem arranjos público-privados de caráter urbanístico;
- III - elaborar, acompanhar e avaliar os planos urbanísticos empreendidos pelo Poder Executivo Municipal, ou em ações de parceria com órgãos de outras esferas de governo ou com o setor privado;
- IV - emitir e monitorar o emprego das Certidões de Concessão de Potencial Construtivo (CEPAC), em consonância com a Lei Municipal nº 10.333 de 01 de abril de 2015, que dispõe sobre a Transferência do Direito de Construir;
- V - emitir parecer técnico nos processos de convênio em Operações Urbanas Consorciadas, de Outorgas Onerosas de Alteração de Uso do Solo e de Transferências do Direito de Construir;
- VI - acompanhar e avaliar, através de indicadores, a aplicação dos instrumentos de Política Urbana instituídos em legislação específica, especialmente as Operações Urbanas Consorciadas e Outorgas Onerosas;
- VII - coordenar os Conselhos Gestores das Operações Urbanas Consorciadas e elaborar os respectivos relatórios de acompanhamento;
- VIII - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;
- IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 14. Compete à Célula de Georreferenciamento (CEGEO):

- I - manter a base cartográfica do Município e acompanhar sua atualização junto à SEFIN;
- II - manter e gerenciar os dados geoespaciais fornecidos pelas Coordenadorias da SEUMA e de outros órgãos (IBGE, Cartórios, SEFIN, dentre outros) relativas ao meio ambiente natural e o construído do Município de Fortaleza;
- III - manter atualizadas as informações cadastrais referente à aos logradouros e loteamentos oficiais junto ao Cadastro Multifinalitário, no tocante à legislação urbana e ambiental municipal;
- IV - manter atualizadas as informações georreferenciadas referentes à legislação urbana e ambiental no Cadastro Multifinalitário e no Fortaleza Online;
- V - atualizar, manter e disponibilizar as informações geoespaciais no banco de dados específico a ser acessado pelos técnicos da SEUMA;
- VI - emitir parecer técnico relativo à localização geográfica dos loteamentos oficiais, especialmente das áreas públicas municipais remanescentes;
- VII - emitir parecer técnico no tocante as áreas públicas em processos de Usucapião e Retificação Imobiliária;
- VIII - emitir parecer técnico para os processos de Certidão de Logradouros, Confinantes e Limite Municipal;
- IX - apoiar e emitir parecer técnico à Câmara Municipal de Fortaleza para denominação oficial dos logradouros públicos no âmbito municipal;
- X - solicitar ao órgão responsável a instalação das placas de logradouros, mediante solicitação da população;
- XI - manter e organizar o arquivo físico da COURB, no âmbito de loteamentos oficiais e de processos de Análise de Orientação Prévia;
- XII - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;
- XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção II
Da Coordenadoria de Políticas Ambientais

Art. 15. Compete à Coordenadoria de Políticas Ambientais (CPA):

I - coordenar a elaboração, regulamentação e implementação dos instrumentos da Política de Meio Ambiente municipal, em consonância com a Política Nacional de Meio Ambiente – Lei nº 6.938 de 31 de agosto de 1981, em conformidade com o Plano Diretor do Município de Fortaleza, vigente;

II - orientar a elaboração de leis e outros instrumentos legais, de planos e programas, bem como de manuais e procedimentos, balizados pela Política Municipal de Meio Ambiente;

III - analisar e emitir pareceres sobre propostas de legislação e correspondente regulamentação, concernentes a matéria de sua competência;

IV - estabelecer normas, critérios e padrões relativos ao controle e à manutenção da qualidade do ambiente natural com vistas à utilização, preservação e conservação dos recursos ambientais;

V - orientar a formulação de estratégias, normas, certificação e padrões de qualidade referentes à operacionalização, à avaliação e ao controle de ações e de serviços na esfera meio ambiente natural e construído;

VI - coordenar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Executiva do Conselho Municipal do Meio Ambiente (COMAM) e dos Conselhos Gestores das Unidades de Conservação Municipais;

VII - submeter à apreciação do COMAM a consolidação de normas, critérios e padrões relativos ao controle do meio ambiente com vistas à utilização, preservação e conservação dos recursos ambientais, nos casos em que se fizer necessário;

VIII - articular com organismos federais, estaduais, municipais, internacionais e não governamentais a obtenção de financiamentos e o fechamento de acordos de cooperação técnica para a implantação de planos, programas e projetos relativos à preservação, à conservação e à recuperação ambiental;

IX - estabelecer e adotar critérios para subsidiar a análise e o encaminhamento de projetos passíveis de financiamento pelo Fundo de Defesa do Meio Ambiente (FUNDEMA);

X - coordenar as ações de planejamento, a execução e divulgação do calendário de eventos ambientais no Município de Fortaleza;

XI - incentivar e promover a implementação de rotinas de pesquisa e busca contínua por inovação, informação e conhecimento no âmbito do desenvolvimento sustentável;

XII - promover a integração dos programas, projetos e ações da SEUMA às metas e diretrizes estabelecidas pelos organismos internacionais como a ONU HABITAT e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);

XIII - promover cooperação e parceria entre poder público, universidades, e empresas no desenvolvimento de políticas públicas, planos, projetos e ações na área ambiental;

XIV - estabelecer cooperação e incentivar parcerias entre poder público, iniciativa privada e demais setores da sociedade no processo de construção de uma Fortaleza Sustentável;

XV - promover e incentivar a responsabilidade compartilhada entre o poder público e a sociedade civil quanto à preservação do meio ambiente;

XVI - assegurar a participação e o controle social na formulação e implementação das políticas ambientais;

XVII - orientar e realizar, quando solicitado, atendimento de excelência ao cidadão no que se relaciona à sua competência;

XVIII - coordenar e realizar a prestação de informações, orientações e assistência técnica aos órgãos da Administração Direta e Indireta municipal, estadual e federal, no que se relaciona à sua competência, quando solicitado;

XIX - gerir as atividades de elaboração de Termos de Referência visando a aquisição de bens e serviços relacionados às respectivas competências;

XX - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos em sua área de atuação;

XXI - subsidiar a Assessoria de Planejamento com informações e dados para a elaboração e acompanhamento das ações relacionadas, Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Mensagem Governamental e demais instrumentos, em consonância com as diretrizes emanada da Secretaria Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA);

XXII - elaborar relatórios de suas atividades mensalmente, ou conforme requerido;

XXIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 16. Compete à Célula de Diretrizes Ambientais (CEDAM):

I - formular diretrizes para a elaboração de projetos de conservação, preservação, monitoramento e recuperação dos sistemas ambientais no âmbito do Município de Fortaleza;

II - formular diretrizes para análise de programas, projetos e ações relacionadas à Política Municipal de Meio Ambiente;

III - emitir parecer técnico nas propostas de criação e alteração da legislação municipal ambiental;

IV - propor, elaborar e implementar ações e projetos voltados para a criação e a preservação de áreas com relevância ambiental, sob proteção especial ou de interesse ambiental no Município de Fortaleza;

V - propor e implementar, juntamente com as demais coordenadorias da SEUMA e órgãos públicos, medidas de monitoramento da qualidade ambiental no Município de Fortaleza;

VI - promover e monitorar a conservação e o uso sustentável dos ativos ambientais que constituem os ecossistemas do Município de Fortaleza;

VII - criar e gerir áreas especialmente protegidas, mediante proposição, formulação e aprovação de legislação específica, bem como de elaboração e implantação de seus planos de manejo;

VIII - propor, elaborar e executar projetos de recuperação dos sistemas socioambientais;

IX - estabelecer medidas de controle da qualidade ambiental com vistas à recuperação dos ambientes e sistemas;

X - propor e elaborar instrumentos que propiciem a cooperação e parcerias com órgão e entidades públicas e privadas, visando promover a recuperação e conservação da qualidade do meio ambiente;

XI - promover e elaborar projetos e ações objetivando a compatibilização entre o planejamento ambiental e as intervenções urbanas, conjuntamente com os demais órgãos públicos do município, visando o desenvolvimento sustentável;

XII - estruturar o planejamento ambiental da PMF para utilização dos recursos naturais, considerando os preceitos do desenvolvimento socioambiental e a participação da sociedade;

XIII - acompanhar a implantação dos planos, projetos e ações de desenvolvimento da cidade, propiciando a integração das metas de preservação, proteção e recuperação das condições ambientais;

XIV - analisar e encaminhar projetos passíveis de financiamentos pelo Fundo de Defesa do Meio Ambiente (FUNDEMA);

XV - consolidar e disponibilizar informações sobre o meio ambiente com o objetivo de fundamentar a tomada de decisão para gestão ambiental do Município e a definição de indicadores ambientais;

XVI - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;

XVII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 17. Compete à Célula de Sustentabilidade e Mudanças Climáticas (CECLIMA):

I - realizar ações junto aos demais órgãos da PMF, bem como à iniciativa privada, ao terceiro setor e à sociedade civil, no sentido de promover a cultura e as práticas de uma cidade criativa, compartilhada, inovadora, inteligente e empreendedora, visando o desenvolvimento sustentável;

II - articular com a iniciativa privada, com instituições financeiras de fomento e com as demais esferas públicas, a captação de recursos destinados à criação de projetos de desenvolvimento sustentável;

III - promover o incentivo à pesquisa, à divulgação, ao desenvolvimento e ao uso das tecnologias de combate às mudanças do clima e a implementação das medidas de adaptação e mitigação dos respectivos impactos, unindo esforços do poder público municipal, da iniciativa privada, do meio acadêmico e dos demais setores da sociedade;

IV - realizar estudos, elaborar diretrizes e formular metas referentes à conservação e à utilização racional de energia, com o objetivo de subsidiar planos e programas de desenvolvimento da eficiência energética sustentável no município;

V - formular, implementar e adotar ações e programas incentivadores do uso de energias renováveis e eficiência energética, congregando o poder público municipal, a iniciativa privada, o meio acadêmico e os demais setores da sociedade;

VI - implantar projetos de eficiência energética nos órgãos e entidades do poder público municipal, mediante constatação de viabilidade técnica e econômica;

VII - dar suporte à pesquisa científica e à transferência de tecnologia visando o acesso à inovação e a ampliação da capacidade tecnológica no Município de Fortaleza, no campo da sustentabilidade ambiental, com o objetivo de implementar soluções para reduzir a emissão de gases de efeito estufa, pelo uso de energias renováveis e substituição gradual dos combustíveis fósseis;

VIII - promover as ações e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Ações e Metas para redução dos Gases do Efeito Estufa, visando o atendimento da Política de Desenvolvimento Urbano de Baixo Carbono;

IX - promover e fornecer apoio técnico e administrativo para o funcionamento do Fórum Municipal de Mudanças Climáticas (FORCLIMA), Fórum da Agenda 21 e demais espaços de participação social relacionados à sustentabilidade e às mudanças climáticas;

X - executar e gerenciar os processos de emissão de selos e certificações ambientais no Município;

XI - promover e gerenciar o Programa de Adoção de Praças e Áreas Verdes do Município, bem como coordenar a Comissão de representantes das Secretarias Regionais;

XII - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 18. Compete à Célula de Saneamento, Recursos Hídricos e Gestão da Orla (CESAN):

I - garantir a elaboração, revisão e execução dos Planos Municipais de Saneamento Básico de Fortaleza, contemplando todos os eixos do saneamento, quais sejam: o abastecimento de água potável, o esgotamento sanitário, a drenagem e o manejo das águas pluviais urbanas, a limpeza urbana e o manejo de resíduos sólidos;

- II - promover a universalização da cultura em relação aos eixos do saneamento, mediante a difusão de seus componentes e respectivos conceitos, bem como do acompanhamento do cumprimento das metas do Plano Municipal de Saneamento Básico;
- III - estabelecer diretrizes e definir os requisitos de infraestrutura do saneamento básico contemplando o aspecto socioambiental e considerando os impactos diretos nas instalações e nos serviços ofertados, e os impactos indiretos em atividades como educação, saúde e moradia;
- IV - efetuar estudos e traçar planos e projetos que contemplem a inovação e a promoção da sustentabilidade socioeconômica, no âmbito do saneamento básico;
- V - realizar estudos e elaborar projetos voltados para recuperação da qualidade dos recursos hídricos (rios, riachos, lagos, lagoas e açudes);
- VI - desenvolver programas, projetos e ações para efetiva utilização do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário do Município de Fortaleza, garantindo o acesso e a qualidade na prestação de serviços, bem como a qualidade ambiental do Município de Fortaleza;
- VII - acompanhar e efetivar ajustes nos padrões de atendimento dos serviços públicos municipais, referentes ao manejo de resíduos sólidos, ao manejo das águas pluviais, ao abastecimento de água e ao esgotamento sanitário;
- VIII - monitorar os aspectos ambientais dos sistemas de componentes dos eixos de saneamento básico implantados no Município de Fortaleza;
- IX - monitorar as fontes emissoras de poluentes no Município de Fortaleza;
- X - coordenar a implementação do sistema de monitoramento dos recursos hídricos no município de Fortaleza, complementando as ações previstas e em andamento, no âmbito da União e do Estado do Ceará;
- XI - coordenar a implementação do Plano de Gestão Integrada da Orla do Município de Fortaleza;
- XII - coordenar a gestão da cessão das praias marítimas urbanas do Município de Fortaleza;
- XIII - interpretar os dados do monitoramento da balneabilidade da Orla para a construção de índices que caracterizem os níveis de poluição das praias de Fortaleza para a elaboração de estratégias eficazes no controle da poluição;
- XIV - fortalecer as parcerias público-privadas para a promoção da sustentabilidade ambiental;
- XV - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;
- XVI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 19. Compete à Célula de Educação Ambiental (CEAM):

- I - planejar, coordenar e executar atividades diretamente relacionadas à Educação Ambiental, tanto no sistema formal e como nas práticas não-formais, no Município de Fortaleza;
- II - estabelecer diretrizes para as atividades de Educação Ambiental, elaborando, gerenciando e realizando projetos que possibilitem a disseminação de informações, que fortaleçam a conscientização e a sensibilização a respeito da preservação do ambiente natural e da sua relação com o ambiente construído;
- III - desenvolver atividades educativas que sensibilizem a população para a defesa, preservação e melhoria da qualidade ambiental;
- IV - buscar e promover parcerias com entidades públicas, privadas e da sociedade civil organizada para desenvolvimento de ações e projetos educativos ambientais;

- V - promover eventos e ações educativas em áreas verdes, praias, lagoas e demais espaços públicos da cidade;
- VI - promover programa contínuo de formação de agentes multiplicadores e mobilizadores para atuar na defesa do meio ambiente em escolas, universidades, comunidades, igrejas, associações de catadores e demais entidades organizadas da sociedade civil;
- VII - gerenciar a implementação e a manutenção da Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P) na Secretaria e nos demais órgãos da administração pública municipal;
- VIII - promover o fortalecimento da economia circular mediante a estruturação de cadeia integrada de produção e reciclagem, na qual os recursos extraídos e os produtos elaborados proporcionam um ciclo de reparo e utilização ampliada, visando o crescimento econômico sustentável do município;
- IX - incentivar a coleta seletiva, a reciclagem e a destinação correta dos resíduos sólidos, por meio de campanhas educativas, projetos e programas inovadores, visando implantar os fundamentos da economia circular;
- X - promover ações de conscientização sobre o uso racional da água e dos bens naturais;
- XI - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;
- XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção III **Do Laboratório da Cidade Sustentável**

Art. 20. Compete ao Laboratório da Cidade Sustentável (LAB):

- I - formular estratégias de sustentabilidade ambiental, em conjunto com as demais coordenadorias da SEUMA e os diversos órgãos municipais, desenvolver ferramentas de normatização – normas, padrões de qualidade e certificações – e mecanismos de operacionalização, avaliação e controle dos projetos e ações, com o objetivo de gerar inovação para os serviços prestados pela Secretaria no ambiente natural e construído da cidade;
- II - desenvolver soluções e modelos inovadores de sustentabilidade, bem como implementar inovações direcionadas para a qualificação das políticas urbana e ambiental do município para Fortaleza;
- III - estimular, coordenar o desenvolvimento e implantar startups para gerar inovações que solucionem os desafios do poder público municipal, no âmbito das atribuições da SEUMA;
- IV - coordenar, apoiar e estimular a realização de pesquisas e o desenvolvimento projetos nas áreas de urbanismo e meio ambiente, a partir do estabelecimento de parcerias com instituições de ensino e pesquisa, bem como com empresas de mercado interessadas em desenvolver projetos convergentes com as atribuições da SEUMA;
- V - promover e viabilizar parcerias e acordos de cooperação técnica com instituições de ensino e pesquisa nacional e internacional visando desenvolver modelos e práticas inovadoras de sustentabilidade urbana e ambiental;
- VI - promover a integração dos programas, projetos e ações da SEUMA às metas e diretrizes estabelecidas pelos organismos internacionais como a ONU HABITAT e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);
- VII - formar acervo técnico voltado às práticas de sustentabilidade urbana, vinculado ao Banco de Dados desenvolvido e alimentado pela Célula de Georreferenciamento (CEGEO);

VIII - articular com instituições governamentais nas esferas federal, estadual e municipal, com organizações não governamentais (ONGs) e com instituições nacionais e internacionais, a obtenção de financiamentos para implantação de planos, programas e projetos voltados para a renovação, a preservação, a conservação e a recuperação do ambiente natural e construído;

IX - pesquisar e propor mecanismos de articulação para formação de parcerias público-privada (PPP) e outros tipos de parcerias, visando o desenvolvimento de tecnologias limpas aplicadas ao ambiente urbano;

X - desenvolver novas tecnologias para a administração municipal, no sentido de proporcionar mais eficiência no gerenciamento das diversas áreas, redução dos entraves burocráticos, beneficiando os servidores e os demandantes, bem como a elevação da qualidade aos serviços oferecidos ao cidadão;

XI - promover, desenvolver e monitorar a implementação de procedimentos administrativos inovadores – fluxos e rotinas – em conjunto com as demais Coordenadorias da SEUMA;

XII - desenvolver produtos de divulgação dos planos, projetos, programas e ações, bem como da legislação urbana e ambiental, tendo como alvo a população de Fortaleza, com o objetivo de democratizar informações e gerar parceria nas ações voltadas para a sustentabilidade do ambiente urbano e natural da cidade;

XIII - prestar atendimento de excelência ao cidadão no que se relaciona à sua competência, quando solicitado;

XIV - divulgar informações, prestar orientação e assistência técnica aos demais órgãos da administração pública, no que se refere aos assuntos de competência da SEUMA;

XV - elaborar Termos de Referência visando à aquisição de bens e serviços relacionados às respectivas competências;

XVI - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos em sua área de atuação;

XVII - subsidiar a Assessoria de Planejamento com informações e dados para a elaboração e acompanhamento das ações relacionadas, Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Mensagem Governamental, e demais instrumentos, em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA);

XVIII - elaborar relatórios de suas atividades mensalmente, ou conforme requerido;

XIX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção IV

Da Coordenadoria de Licenciamento

Art. 21. Compete à Coordenadoria de Licenciamento (COL):

I - coordenar a emissão de licenças, isenções e autorizações urbanísticas e ambientais relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo e ao funcionamento das atividades urbanas no município de Fortaleza;

II - coordenar a realização de análises e vistorias técnicas para averiguar a conformidade legal urbana e ambiental das construções e atividades, e emitir os pareceres técnicos pertinentes;

III - supervisionar o monitoramento da concessão de licenças, isenções e autorizações urbanísticas e ambientais relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo e funcionamento das atividades urbanas;

IV - coordenar o planejamento, a atualização e o funcionamento do acervo técnico relativo às obras e atividades licenciadas pelo Município, assim como o cadastro de dados necessários ao controle urbano e ambiental;

V - promover a modernização, a simplificação e a desburocratização dos procedimentos e métodos de emissão de licenças, isenções, certidões e autorizações municipais de obras públicas e privadas;

VI - supervisionar a aplicação da legislação no âmbito da competência da Coordenação, bem como sugerir e elaborar propostas de atualização na legislação municipal;

VII - elaborar relatórios dos dados do licenciamento e demais atividades da Coordenadoria, conforme solicitado;

VIII - prestar apoio técnico e realizar treinamento e capacitação interna às unidades da SEUMA e aos demais órgãos da administração pública municipal, com o objetivo de padronizar e otimizar os procedimentos de licenciamento e autorizações urbanas e ambientais;

IX - prestar atendimento de excelência ao cidadão, no que se relaciona à sua competência, quando solicitado;

X - prestar informações, orientação e assistência técnica aos órgãos da administração direta e indireta da PMF no que se relaciona à sua competência, quando solicitado;

XI - elaborar Termos de Referência visando a aquisição de bens e serviços relacionados às respectivas competências;

XII - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos em sua área de atuação;

XIII - promover a integração dos programas, projetos e ações da SEUMA às metas e diretrizes estabelecidas pelos organismos internacionais como a ONU HABITAT e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);

XIV - subsidiar a Assessoria de Planejamento com informações e dados para a elaboração e acompanhamento das ações relacionadas, Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Mensagem Governamental, e demais instrumentos, em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA);

XV - elaborar relatórios de suas atividades mensalmente, ou conforme requerido;

XVI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 22. Compete à Célula de Licenciamento da Construção (CECON):

I - realizar os procedimentos inerentes à emissão de licenças, certidões e autorizações relacionadas à construção e ao parcelamento do solo;

II - emitir pareceres para construção, demonstrando os requisitos necessários para a emissão de alvarás de construção, habite-se e outras autorizações referentes ao ambiente construído, no município de Fortaleza;

III - emitir licenças, isenções e autorizações prévias e posteriores referentes ao licenciamento de construção de empreendimentos públicos e privados;

IV - emitir licenças e autorizações referentes à implantação de parcelamento, à construção das edificações e conformidade legal da obra com o projeto aprovado, à inspeção predial, à mudança de uso da edificação e à adequação com a legislação;

V - contribuir para modernização, simplificação e desburocratização dos métodos de licenciamento;

VI - participar e colaborar com as campanhas educativas e as capacitações nas áreas de atuação da COL;

VII - fornecer informações em matéria de sua competência para utilização pelo poder público e pela sociedade;

VIII - assistir tecnicamente à Coordenadoria e ao Gabinete do Secretário;

IX - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;

X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 23. Compete à Célula de Licenciamento Ambiental (CELAM):

I - propor os procedimentos necessários para o licenciamento ambiental das atividades e empreendimentos de impacto ambiental local, sejam públicos ou privados, de acordo com as resoluções do CONAMA e a legislação em vigor;

II - emitir licenças, isenções e autorizações referentes ao licenciamento ambiental para atividades e empreendimentos públicos e privados, efetivos ou potencialmente poluidores, bem como os considerados causadores de degradação ambiental de âmbito local;

III - vistoriar, analisar e emitir pareceres técnicos sobre as atividades modificadoras do meio ambiente e potencialmente geradoras de impactos ambientais locais de acordo com a legislação em vigor;

IV - desenvolver critérios técnicos para cumprimento das exigências ambientais para atividades disciplinadas por resolução do CONAMA, conforme legislação em vigor na PMF;

V - elaborar Termos de Referência para estudos ambientais, referenciados critérios técnicos pré-definidos, tendo como finalidade subsidiar a análise que antecede a emissão de licença ambiental emitida pela SEUMA;

VI - avaliar os estudos ambientais contidos nos processos de licenciamento, referentes à empreendimentos, obras ou atividades sujeitas a licenciamento por órgão municipal;

VII - emitir parecer e declarações referentes às solicitações de consulta prévia de atividades e empreendimentos, passíveis ou não de licenciamento ambiental;

VIII - contribuir tecnicamente com as solicitações de Análise de Orientação Prévia para implantação de parcelamento e construções de empreendimentos públicos ou privados no espaço urbano de Fortaleza e nas áreas de interesse ambiental;

IX - contribuir para a simplificação, a padronização e a modernização dos métodos e procedimentos de licenciamento urbano e ambiental, lançando mão de recursos como o levantamento de demandas para construção, reestruturação e atualização das ferramentas de trabalho referentes aos serviços prestados pela Célula;

X - fornecer informações a respeito dos cadastros, licenças, isenções, autorizações ambientais emitidas, subsidiando a atualização do acervo técnico;

XI - gerenciar e executar a análise e a classificação das atividades econômicas usuárias ou degradadoras de recursos ambientais, e fornecer estas informações para atualização do cadastro;

XII - participar e colaborar das campanhas educativas e capacitações nas áreas de atuação da COL;

XIII - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;

XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 24. Compete à Célula de Licenciamento para Funcionamento (CELIF):

I - propor procedimentos necessários para o licenciamento de localização e funcionamento de atividades e empreendimentos de acordo com a legislação em vigor e demais autorizações;

II - emitir parecer técnico e/ou declarações referentes às solicitações de consulta prévia de adequabilidade locacional para funcionamento;

III - contribuir para a simplificação, a padronização e a modernização dos métodos e procedimentos de licenciamento urbano e ambiental, lançando mão de recursos como o levantamento de demandas para construção, reestruturação e atualização das ferramentas de trabalho referentes aos serviços prestados pela Célula;

IV - prestar apoio técnico e realizar contínua capacitação com os analistas das demais células da Coordenadoria, visando padronizar e otimizar os procedimentos de licenciamento e autorizações urbanas e ambientais;

V - participar e colaborar com as campanhas educativas e capacitações nas áreas de atuação da COL;

VI - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;

VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 25. Compete à Célula de Monitoramento do Licenciamento (CEMON):

I - propor procedimentos necessários ao monitoramento das licenças, isenções e autorizações emitidas pela COL;

II - definir critérios técnicos para o monitoramento das licenças, isenções e autorizações emitidas pela SEUMA, em conjunto com as demais Células que compõem a COL e as outras Coordenações da SEUMA;

III - monitorar as licenças, isenções e autorizações emitidas pela SEUMA;

IV - estabelecer parceria com o órgão responsável pela fiscalização municipal, a partir da troca de informações, visando a eficiência da fiscalização e do monitoramento referentes aos diversos tipos de licenciamento emitidos pela SEUMA;

V - contribuir com o processo de modernização, simplificação e desburocratização dos métodos de licenciamento;

VI - fornecer informações a respeito do cadastro e do monitoramento das licenças, isenções e autorizações emitidas pela SEUMA, subsidiando a atualização do acervo técnico;

VII - participar e colaborar das campanhas educativas e capacitações nas áreas de atuação da COL;

VIII - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;

IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção V

Da Coordenadoria de Negócios e Inovação

Art. 26. Compete à Coordenadoria de Negócios e Inovação (CONIV):

I - coordenar a prestação de serviços de orientação e assessoramento aos órgãos da administração municipal para melhoria do ambiente de negócios na cidade de Fortaleza;

II - promover e coordenar atividades de orientação e assessoramento especializados junto ao setor privado, referentes à conformidade legal e técnica dos projetos, bem como às ações de planejamento, instalação e execução de obras, de acordo com suas singularidades e as etapas do processo de licenciamento;

III - promover a capacitação do corpo gerencial e técnico dos demais órgãos da administração pública municipal e, eventualmente, de entidades da sociedade civil e cidadãos, mediante demanda da Direção Superior e em articulação com o Gabinete do Prefeito, em assuntos pertinentes à conformidade legal urbana e ambiental das intervenções humanas nos ambientes construídos e naturais do município;

IV - coordenar os serviços de prestação de informações, orientação e assistência técnica aos órgãos da administração pública municipal quando solicitado e, eventualmente, às entidades

da sociedade civil e aos cidadãos, mediante demanda da Direção Superior e em articulação com o Gabinete do Prefeito, no que se relaciona aos assuntos de sua competência;

V - facilitar à população de baixa renda o acesso aos serviços prestados pela SEUMA, bem como prestar assistência técnica a este público, em relação às questões urbanas e ambientais de competência da Secretaria;

VI - supervisionar a aplicação e sugerir atualizações na legislação municipal, garantindo os processos de melhoria contínua nas atividades da SEUMA;

VII - planejar e coordenar a ampliação, a atualização e a manutenção do sistema Fortaleza Online e demais sistemas de uso da SEUMA;

VIII - coordenar a modernização, simplificação e desburocratização dos métodos de emissão de licenças, bem como de isenções e autorizações municipais, garantindo a todo cidadão o acesso ao licenciamento;

IX - participar e colaborar com campanhas educativas, em sua área de atuação;

X - prestar atendimento de excelência ao cidadão, no âmbito de sua competência, quando solicitado;

XI - promover a integração dos programas, projetos e ações da SEUMA às metas e diretrizes estabelecidas pelos organismos internacionais como a ONU HABITAT e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);

XII - elaborar Termos de Referência visando a aquisição de bens e serviços relacionados às respectivas competências;

XIII - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos em sua área de atuação;

XIV - subsidiar a Assessoria de Planejamento com informações e dados para a elaboração e acompanhamento das ações relacionadas, Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Mensagem Governamental, e demais instrumentos, em consonância com as diretrizes emanada da Secretaria Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA);

XV - elaborar relatórios de suas atividades mensalmente, ou conforme requerido;

XVI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 27. Compete à Célula de Consultoria em Negócios (CENEG):

I - coletar, organizar e analisar informações, no sentido de promover a adequação da aplicação da legislação urbana e ambiental junto aos empreendimentos, no que se refere à implantação, licenciamento e operacionalização dos empreendimentos, conforme as demandas do mercado;

II - demandar das unidades competentes, no âmbito da SEUMA e dos demais órgãos da administração municipal, a elaboração e atualização de normas, critérios e procedimentos de execução de obras e serviços naquilo que afeta a qualidade do ambiente natural e do ambiente construído;

III - estabelecer parcerias com órgãos públicos e privados visando agilizar os procedimentos inerentes à implantação, licenciamento e operação de negócios sustentáveis;

IV - propiciar sustentabilidade e manutenção dos negócios no município de Fortaleza, a partir dos serviços prestados pela SEUMA, visando o crescimento econômico sustentável;

V - prestar serviços de consultoria e auditoria para empreendimentos no Município de Fortaleza, no que se refere ao planejamento e controle urbano-ambiental;

VI - manter o banco de dados da SEUMA atualizado em sua área de atuação;

VII - fornecer informações em matéria de sua competência;

VIII - prover o público interno e externo de informações atualizadas quantos às normas, padrões e legislação no âmbito de sua competência;

IX - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;

X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 28. Compete à Célula de Capacitação (CECAP):

I - capacitar e apoiar o fortalecimento dos empreendedores, impulsionando a implantação, licenciamento e operação de negócios sustentáveis;

II - promover palestras aos diversos segmentos sobre os procedimentos e critérios para regularização do licenciamento dos negócios sustentáveis;

III - treinar, de forma contínua, equipes internas da SEUMA e externas, no âmbito da PMF, objetivando promover a cultura organizacional voltada para valores éticos;

IV - manter o banco de dados da SEUMA atualizado em sua área de atuação;

V - prover o público interno e externo de informações atualizadas quantos às normas, padrões, legislação e outras matérias, no âmbito de sua competência;

VI - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;

VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 29. Compete à Célula de Assistência Técnico-Social (CEATS):

I - realizar ações que propicie a facilitação do acesso aos serviços prestados pela SEUMA para a população de baixa renda;

II - estabelecer parceria com a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza (HABITAFOR) para prestar assistência às famílias de baixa renda, proprietários ou possuidores de terreno particular de acordo com a Lei Federal nº 11.888/2008 (Lei da Assistência Técnica) no que se refere à construção de habitações de interesse social, compreendendo:

a) elaboração de projeto arquitetônico e projetos complementares das habitações de interesse social;

b) produção de projetos padrão para habitações de interesse social, a partir da realização de estudos focados nesta finalidade.

III - auxiliar as famílias de baixa renda no processo de licenciamento das habitações de interesse social;

IV - estabelecer parceria com universidades, centros universitários, faculdades e demais instituições de ensino superior, públicas e privadas, e coordenar convênios para promover a assistência técnica voluntária a comunidades carentes, em caráter de responsabilidade compartilhada com a SEUMA, visando o bem estar e a segurança das populações assistidas;

V - manter o banco de dados da SEUMA atualizado em sua área de atuação;

VI - prover o público interno e externo de informações atualizadas quantos às normas, padrões, e legislação e outras matérias, no âmbito de sua competência;

VII - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;

VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 30. Compete à Célula de Gestão do Fortaleza Online (CEFOR):

I - modernizar, simplificar e desburocratizar os métodos de emissão de licenças, isenções e autorizações municipais, garantindo o acesso ao licenciamento a todo cidadão;

II - planejar, executar e gerenciar a implantação, ampliação, atualização e manutenção do sistema Fortaleza Online e demais sistemas de uso da SEUMA;

III - desenvolver sistemas de informação com base nas necessidades dos negócios do Município de Fortaleza, relacionadas às atividades de licenciamento urbano e ambiental;

IV - executar o levantamento de requisitos, a análise, a especificação, a programação, os testes, a homologação, a implantação e o acompanhamento da operacionalização dos sistemas;

V - gerenciar o portfólio de projetos a desenvolver e os sistemas já desenvolvidos e implantados, visando garantir a manutenção e atualização tecnológicas destes;

VI - gerenciar e realizar as atividades de treinamento e suporte para utilização dos sistemas da SEUMA, contemplando os funcionários da própria Secretaria, os servidores de outros órgãos e público externo;

VII - articular com os demais órgãos da Prefeitura de Fortaleza o desenvolvimento e a integração de tecnologias, plataformas, aplicativos e sistemas;

VIII - elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos sistemas e produtos desenvolvidos;

IX - estruturar e processar dados estratégicos que auxiliem nas tomadas de decisões;

X - acompanhar os procedimentos atuais e desenvolver métodos que visam a melhoria contínua dos processos de licenciamento, incluindo a integração entre o licenciamento urbano e ambiental;

XI - elaborar relatório de suas atividades mensalmente e quando solicitado;

XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

Art. 31. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI):

I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da SEUMA, as políticas e diretrizes setoriais da SEUMA relativa às atividades administrativas, financeiras, de gestão de pessoas e de suporte logístico;

II - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na SEUMA, com apoio das Assessorias, Coordenadorias e Gerências;

III - fiscalizar a execução dos contratos e convênios da SEUMA;

IV - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira da SEUMA, em parceria com a ASPLAN;

V - elaborar Termos de Referência visando a aquisição de bens e serviços relacionados às respectivas competências;

VI - subsidiar a Assessoria de Planejamento com informações e dados para a elaboração e acompanhamento das ações relacionadas, Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Mensagem Governamental, e demais instrumentos, em consonância com as diretrizes emanada da Secretaria Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA);

VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 32. Compete à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP):

I - implementar as políticas, normas e procedimentos relacionados a administração de pessoal lotados na SEUMA;

II - gerenciar as atividades relacionadas com o desenvolvimento e capacitação dos servidores da SEUMA;

III - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro de pessoal, funcional e financeiro do servidor;

IV - executar as atividades referentes a concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, férias, afastamento e licenças, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal;

V - administrar e coordenar o programa de estágio voluntário, junto às instituições de ensino público e da livre iniciativa, envolvendo as demais unidades da Secretaria;

VI - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal;

VII - fornecer informações e participar do processo de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações e ascensão funcional;

VIII - elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Município, relacionados a sua área de atuação;

IX - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível;

X - elaborar e executar as atividades relativas à folha de pagamento e entrega de extratos de pagamento de servidores municipais ativos;

XI - administrar e coordenar os processos de concursos e de seleção pública, conforme legislação vigente;

XII - proceder a entrega de certidões, declarações e demais documentos expedidos pela SEUMA;

XIII - providenciar mensalmente os vales transporte dos servidores;

XIV - manter atualizado o banco de dados de cursos de servidores, para efeito no plano de cargos e salários;

XV - providenciar os encaminhamentos de licença médica dos servidores e atualizá-las no sistema informatizado;

XVI - emitir a margem consignada solicitada pelo servidor;

XVII - controlar a frequência de pessoal, bem como de escala de férias, utilização de folgas e readequação de horários de trabalho;

XVIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 33. Compete à Célula de Gestão Financeira (CEGEF):

I - implementar as políticas, normas e procedimentos estabelecidos pelo COGEFFOR e demais órgãos municipais competentes, relacionados com a administração financeira, contábil e orçamentária da SEUMA;

II - monitorar a execução financeira;

III - prestar apoio técnico, informações e dados para a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

IV - elaborar a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres;

V - elaborar e acompanhar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro;

VI - organizar e executar os registros dos atos e fatos contábeis;

VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

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

I - implementar as políticas, normas e procedimentos relativos à administração de material, bens patrimoniais, compras setoriais, vigilância; almoxarifado, arquivo, protocolo e demais atividades de suporte logístico, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na SEUMA;

- II - elaborar balancetes periódicos e inventários físicos dos bens patrimoniais e de consumo;
- III - monitorar a execução dos contratos, convênios, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação;
- IV - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e outros equipamentos;
- V - promover a conservação e manutenção das dependências físicas da SEUMA;
- VI - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, manutenção, substituição e recuperação de instalações elétricas, telefônicas e hidráulicas;
- VII - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, higienização e limpeza dos ambientes e instalações da SEUMA;
- VIII - organizar e controlar as atividades inerentes à frota de veículos da Secretaria, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial;
- IX - monitorar o consumo de materiais e insumos da Secretaria, com vistas a estabelecer a previsão para aquisição;
- X - receber, registrar, distribuir e controlar processos e documentos destinados à SEUMA;
- XI - manter e operar o serviço de arquivo da SEUMA, zelando pelo controle do acervo;
- XII - controlar o acesso dos públicos interno e externo, de acordo com as normas em vigor;
- XIII - organizar e fiscalizar o serviço de vigilância nas áreas internas e externas do prédio;
- XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção II

Da Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 35. Compete à Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETEC):

- I - planejar, coordenar, supervisionar, orientar as atividades informatizadas da SEUMA e garantir o atendimento de qualidade aos usuários;
- II - realizar o suporte técnico e operacional da rede de comunicação de dados, hardware, software, aplicativos de gestão, de gerenciamento de banco de dados e utilitários, no âmbito da SEUMA;
- III - orientar, apoiar e fiscalizar usuários da SEUMA na correta utilização dos equipamentos e recursos de informática disponíveis;
- IV - instalar, administrar o ambiente operacional, suporte/configuração de programas operacionais, rede local e remota, serviços de rede, segurança do sistema de informática, padronização e configuração de equipamentos e softwares;
- V - gerenciar, monitorar, implementar e aperfeiçoar permanentemente a intranet e internet, garantindo a segurança da informação;
- VI - monitorar os sistemas informatizados da SEUMA, detectar eventuais falhas e apontar soluções em conjunto com o núcleo de desenvolvimento de sistemas;
- VII - estabelecer normas, rotinas, propor treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico da SEUMA;
- VIII - zelar pela segurança e integridade de dados dos sistemas de informação da SEUMA;
- IX - acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de serviços realizados na SEUMA por terceiros, na área de informática e propor normas relativas à utilização dos recursos de informática;
- X - desenvolver os sistemas de informações ambientais, objetivando maior apoio aos processos de tomada de decisões da Instituição;
- XI - realizar backups das informações mantidas no servidor de arquivos e demais servidores de aplicações, no intuito de se prevenir contra possíveis acidentes;
- XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

TÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 36. São atribuições básicas do Coordenador Executivo:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades estratégicas desenvolvidas pela Coordenadoria Jurídica e pela Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SEUMA, 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 SEUMA;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria/Assessoria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
- VI - promover a execução e a integração dos projetos da Coordenadoria/Assessoria;
- VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito de sua Coordenadoria/Assessoria;
- VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho;
- IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação;
- X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os gerentes e os servidores sob sua coordenação;
- XI - articular e disseminar informações de interesse da Secretaria;
- XII - manter contatos e negociações de interesse da Secretaria, no âmbito de sua competência;
- XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- XIV - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência;
- XV - representar a Secretaria junto às reuniões do Secretariado, Conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado;
- XVI - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da SEUMA.

Art. 37. São atribuições básicas do Coordenador:

- I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e avaliar as atividades das áreas que lhe são subordinadas – Coordenadorias Programáticas, Coordenadorias Instrumentais e Órgãos de Assessoramento – com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SEUMA, 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 SEUMA;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria ou Assessoria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
- VI - promover a execução e a integração dos projetos da Coordenadoria ou Assessoria;

- VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito da Coordenadoria ou Assessoria;
- VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando a eficiência e eficácia no desenvolvimento do trabalho;
- IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação;
- X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os gerentes e os servidores sob sua coordenação;
- XI - articular e disseminar informações de interesse da Secretaria;
- XII - manter contatos e negociações de interesse da Secretaria, no âmbito de sua competência;
- XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- XIV - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência;
- XV - representar a Secretaria junto às reuniões do Secretariado, Conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado;
- XVI - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da SEUMA.

Art. 38. São atribuições básicas do Gerente:

- I - supervisionar, controlar e avaliar as atividades que lhe são subordinadas;
- II - gerenciar os projetos de sua área de atuação;
- III - prestar assessoramento ao superior hierárquico em assuntos de sua área de competência;
- IV - providenciar os recursos necessários à realização dos projetos e rotinas de sua área de atuação;
- V - prestar orientação técnica e operacional aos integrantes da equipe;
- VI - avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, quanto à forma, conteúdo e adequação às normas e orientações internas da Secretaria;
- VII - propor medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções nos métodos e processos de trabalho das atividades de sua área de competência;
- VIII - subsidiar as avaliações de desempenho e produtividade dos componentes da equipe;
- IX - propor programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos;
- X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados;
- XI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ACESSORAMENTO

Art. 39. São atribuições básicas do Assessor Especial II:

- I - prestar assessoramento em assuntos técnicos e administrativos demandados pelo Secretário;
- II - assessorar na elaboração e promoção de estudos, pesquisas, e outros documentos de interesse do Secretário;

- III - coordenar o desenvolvimento de projetos estratégicos da SEUMA, por solicitação do Secretário;
- IV - propor o desenvolvimento de projetos e a implementação de medidas que maximizem os resultados da Secretaria;
- V - desempenhar outras atribuições designadas pelo Secretário.

Art. 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 - coordenar projetos, quando designado pelo superior imediato;
- III - participar de comissões e de grupos de trabalho em projetos específicos;
- IV - emitir pareceres técnicos e instruir processos administrativos;
- V - propor normas e rotinas que maximizem os resultados da sua área de atuação;
- VI - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VII - liderar as equipes de trabalho, visando redução de custos;
- VIII - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 41. São atribuições básicas do Assessor de Comunicação III:

- I - participar na elaboração dos planos de comunicação da SEUMA e atuar na sua execução, mediante orientação do superior hierárquico;
- II - acompanhar e analisar as matérias publicadas na mídia impressa e eletrônica, relativas à SEUMA, no sentido de subsidiar o superior hierárquico quanto às ações decorrentes;
- III - monitorar, revisar e atualizar o conteúdo das informações on-line da SEUMA em sítios eletrônicos, intranet e mídias sociais;
- IV - fornecer as informações de sua competência, solicitadas pelas áreas da SEUMA para divulgação externa e/ou atendimento a demandas de órgãos da imprensa, segundo as políticas e os princípios da gestão municipal;
- V - assessorar os dirigentes e demais colaboradores da SEUMA na comunicação com os órgãos de imprensa e com o público externo;
- VI - encaminhar e acompanhar a divulgação da propaganda e dos comunicados oficiais relacionados à SEFIN;
- VII - apoiar as áreas da Secretaria em assuntos relacionados à comunicação institucional direcionada para o público interno;
- VIII - colaborar na elaboração dos produtos de comunicação interna da SEFIN, tais como boletins, jornais e periódicos;
- IX - articular a realização e divulgação de eventos;
- X - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 42. São atribuições básicas do Articulador:

- I - assessorar o gestor da área a qual está vinculado nas seguintes atividades:
 - a) articulação e difusão de informações;
 - b) articulação com organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades na sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;
 - c) realização de pesquisas sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais;
 - d) análise de eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos organizacionais.

- II - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- III - supervisionar e aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos de sua unidade;
- IV - supervisionar a implantação e o desenvolvimento de projetos e serviços realizados na sua unidade;
- V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 43. São atribuições básicas do Assistente Técnico-Administrativo II:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de caráter técnico e administrativo, inerentes às atividades da sua área de atuação;
- II - participar da organização e realização de projetos e atividades de competência de sua unidade;
- III - coordenar e organizar o trâmite de correspondências oficiais e outros documentos de interesse da área;
- IV - planejar, organizar, dirigir e controlar o atendimento dos diversos públicos de interesse da sua unidade administrativa;
- V - fornecer informações administrativas relacionadas às suas atividades;
- VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 44. São atribuições básicas do Assistente Técnico Administrativo III:

- I - prestar assistência técnica e administrativa ao seu superior imediato;
- II - manter atualizados os sistemas de informações da sua área de atuação;
- III - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de atendimento ao público em geral, para efeito de orientação e encaminhamentos;
- IV - sistematizar informações relacionadas às suas atividades;
- V - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades técnicas e administrativas na sua área de atuação;
- VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 45. São atribuições básicas do Auxiliar Administrativo:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas a organização, classificação e atualização de documentos oficiais e arquivos de sua área de atuação;
- II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;
- III - planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de atendimento e de orientação ao público, referentes a sua área de atuação;
- IV - realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
- V - inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos nas demais áreas da Secretaria, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 46. São atribuições básicas do Suporte de Atividades Técnicas:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de operação de equipamentos diversos, tais como: computador, projetor de multimídia; máquinas fotocopadoras e outros;
- II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados;
- III - sugerir soluções de quaisquer dificuldades encontradas na área;
- IV - assessorar os seus superiores no cumprimento das atividades de sua área de atuação;

V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Cabe ao Secretário da Secretaria Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA) indicar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior desta Secretaria, nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos.

Art. 48. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário:

I - o Secretário pelo Secretário Executivo, ou no impedimento ou na ausência deste, por um Coordenador, a critério do titular da Pasta;

II - os Coordenadores por outro Coordenador ou gerente de uma célula da respectiva Coordenadoria, 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. 49. Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente.

Art. 50. O Secretário Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.