FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXXIV **FORTALEZA, 29 DE OUTUBRO DE 2026** **Nº 18.428**

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 16.738, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026

APROVA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E O REGULAMENTO DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM), NA FORMA QUE INDICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 83, incisos VI e XI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014, e suas alterações, em especial as promovidas pela Lei Complementar nº 460, de 26 de maio de 2026, que explicitou o exercício das macrofunções de controle interno pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM) e reafirmou seu posicionamento institucional como órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO as Normas Globais de Auditoria Interna, editadas pelo Instituto dos Auditores Internos (The IIA), que estabelecem requisitos e orientações para a prática profissional da auditoria interna, com o objetivo de elevar a qualidade dos trabalhos e ampliar a geração de valor para as organizações;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar a estrutura e o funcionamento da CGM a essas normas, especialmente no exercício da Auditoria Interna Governamental;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o regulamento da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município de Fortaleza (CGM), com sua estrutura organizacional e o quadro de distribuição de cargos em comissão, conforme disposto nos Anexos I e II deste Decreto.

TÍTULO I

DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA (CGM)

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 2º A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM), criada pela Lei nº 8.606, de 26 de dezembro de 2001, e com competências redefinidas pela Lei Complementar nº 0176, de 19 de dezembro de 2014, e alterações posteriores, é órgão da Administração Direta, de natureza permanente, essencial ao funcionamento da Administração Pública Municipal e diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e pela legislação aplicável.

Art. 3º A CGM atuará como Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, coordenando as macro funções de Controladoria, Auditoria Interna Governamental, Transparência, Integridade, Ética, Ouvidoria e Correição e observará o Modelo de Três Linhas do Instituto dos Auditores Internos (The IIA), assim estruturado:

I - Primeira Linha: controles administrativos exercidos pela gestão operacional dos órgãos e entidades municipais, responsáveis pela provisão de bens e serviços e pela gestão dos riscos inerentes aos seus processos;

II - Segunda Linha: controles internos da gestão, exercidos pelas Unidades Setoriais de Controle Interno e Ouvidoria, ou equivalentes, responsáveis por apoiar e monitorar a atuação da primeira linha, com vistas à melhoria contínua do gerenciamento de riscos e dos resultados organizacionais;

III - Terceira Linha: atividade de Auditoria Interna Governamental, compreendendo avaliação e consultoria independentes e objetivas sobre a governança, o gerenciamento de riscos e os controles internos dos órgãos e entidades municipais, exercida exclusivamente pela CGM.

Parágrafo único. As Unidades Setoriais de Controle Interno e Ouvidoria, ou equivalentes, dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal atuarão de forma descentralizada nas macro funções referidas no caput, exceto na de Auditoria Interna Governamental, observadas as diretrizes, os padrões e as orientações técnicas estabelecidos pela CGM, nos termos deste Decreto e de regulamentação específica.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO, COMPETÊNCIAS E VALORES

Art. 4º A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM) tem como missão fortalecer a governança pública municipal por meio de ações de controle que contribuam para a eficiência, integridade, transparência, participação social e sustentabilidade na aplicação de recursos e na melhoria da qualidade dos serviços públicos, competindo-lhe:

I - prestar apoio e orientação técnica aos órgãos e entidades municipais no gerenciamento de riscos e no fortalecimento da governança administrativa, de modo a contribuir para a conformidade legal, a qualidade do gasto público e o equilíbrio fiscal, sem prejuízo das competências de planejamento, orçamento e gestão atribuídas à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG);

II - realizar atividades de Auditoria Interna com o propósito de agregar valor à gestão pública, compreendendo serviços de avaliação e consultoria nos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controle interno, abrangendo a análise da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

EVANDRO SÁ BARRETO LEITÃO
Prefeito de Fortaleza

GABRIELLA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR
Vice-Prefeita de Fortaleza

SECRETARIADO

FRANCISCO EUDES FERREIRA BRINGEL
Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito

FRANCISCO DE CASTRO MENEZES JÚNIOR
Secretário Municipal de Governo

HÉLIO DAS CHAGAS LEITÃO NETO
Procurador Geral do Município

SILVIA HELENA CORREIA VIDAL
Secretária Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município

LAILA FREITAS E SILVA
Secretária Municipal das Licitações da Prefeitura de Fortaleza

FRANCISCO MÁRCIO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal da Segurança Cidadã

MÁRCIO CARDEAL QUEIROZ DA SILVA
Secretário Municipal das Finanças

CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO
Secretária Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão

CIRO MESQUITA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal da Educação

RIANE MARIA BARBOSA DE AZEVEDO
Secretária Municipal da Saúde

ANDRÉ LUIZ DAHER VASCONCELOS
Secretário Municipal da Infraestrutura

FRANCISCO JOSÉ DE ABREU MACHADO
Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos

ANDERSON MARQUES PINHEIRO
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

ANTÔNIO JOSÉ PORTO MOTA
Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico

JOÃO VICENTE LEITÃO
Secretário Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente

DENISE SÁ VIEIRA CARRÁ
Secretária Municipal do Turismo

ANISIA LEITAO AGUIAR
Secretária Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social

JONAS DEZIDORO DA SILVA FILHO
Secretário Municipal do Desenvolvimento Habitacional

ANA HELENA DO NASCIMENTO BARBOSA
Secretária Municipal da Cultura

JÚLIO BRIZZI NETO
Secretário Municipal da Juventude

ANDRÉ LUIZ ARAÚJO BARBOSA
Secretário Municipal de Relações Comunitárias

MARIA DE FÁTIMA BANDEIRA DE PAULA
Secretária Municipal da Mulher

ADOLFO CESAR SILVEIRA VIANA
Secretário Municipal de Proteção Animal

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

SEGOV

COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS

FONE: (85) 2180-3779

CÉLULA DE GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL

FONES: (85) 2180-3780

RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO
FORTALEZA-CEARÁ CEP: 60060-170

III - exercer a coordenação das atividades de ouvidoria, disponibilizando canal de comunicação entre a sociedade e a administração, por meio do recebimento, encaminhamento e tratamento de manifestações;
IV - realizar atividades de avaliação da satisfação das partes interessadas com os serviços públicos municipais, produzindo dados estratégicos para o redirecionamento e aperfeiçoamento das políticas públicas municipais;
V - disponibilizar e gerir canais de transparência ativa e passiva, assegurando o direito fundamental do cidadão de acesso às informações públicas, visando ao fomento ao controle social como mecanismo para uma gestão ética, democrática e participativa;
VI - promover ações de integridade pública e privada voltadas à disseminação de uma cultura ética que inspire os agentes públicos e privados na prática de comportamentos alinhados com os valores e princípios do interesse público, visando à prevenção e ao combate a desvios de conduta, fraudes e corrupção;
VII - coordenar ações de corregedoria, por meio de orientação às Comissões de Sindicância dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, visando à inspeção e à apuração de atos lesivos à Administração Pública, sem prejuízo da competência da Procuradoria Geral do Município (PGM) na responsabilização de agentes públicos;
VIII - realizar atividades de sindicância quando os envolvidos forem integrantes da direção superior ou da gerência superior dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
IX - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, respeitadas as competências e atribuições estabelecidas na legislação vigente e neste regulamento;
X - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, respeitadas as competências previstas na Lei Orgânica do Município de Fortaleza.
Parágrafo único. A atuação da CGM, nos termos previstos neste artigo, deve considerar a entrega de resultados sustentáveis e a capacidade de resposta às demandas da sociedade nas dimensões Ambiental, Social e de Governança (ESG).
Art. 5º São valores da CGM, que orientam a atuação de seus servidores, colaboradores e gestores no exercício de suas atribuições:
I - acessibilidade: garantia de canais de comunicação claros, simples e de fácil acesso à sociedade e aos servidores públicos;
II - agilidade: busca pela tempestividade na resposta às demandas e na execução das atividades institucionais;
III - atuação preventiva: priorização de ações de orientação e prevenção como forma de evitar irregularidades e desvios;
IV - colaboração: fomento ao trabalho conjunto e integrado entre as áreas da CGM e os demais órgãos e entidades da Administração Pública;
V - compromisso: dedicação e responsabilidade no cumprimento da missão institucional;
VI - conciliação: estímulo à resolução consensual de conflitos, sempre que compatível com o interesse público;
VII - credibilidade: zelo pela confiabilidade e solidez das informações e decisões produzidas pela CGM;
VIII - ética: observância dos princípios e padrões de conduta profissional esperados no exercício da função pública;
IX - inovação: incentivo à adoção de novas tecnologias, métodos e práticas de gestão;
X - legalidade: estrita observância à Constituição Federal e às demais normas do ordenamento jurídico;
XI - moralidade: atuação pautada pela honestidade, boa-fé e pela lealdade institucional no exercício da função pública;
XII - probidade administrativa: zelo pela correta e honesta aplicação dos recursos e do patrimônio público;
XIII - resolutividade: foco na efetiva solução das demandas e dos problemas identificados no exercício do controle interno;
XIV - transparência: garantia do amplo acesso da sociedade às informações relativas à atuação da CGM, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo;
XV - visão sistêmica: compreensão integrada dos processos, riscos e resultados da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º Fica instituída a estrutura organizacional da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM), cuja denominação das unidades administrativas e respectivos níveis hierárquicos estão dispostos da seguinte forma:

I - DIREÇÃO SUPERIOR
1. Gabinete do(a) Secretário(a)
II - GERÊNCIA SUPERIOR
2. Gabinete do(a) Secretário(a) Executivo(a)
III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
3. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
4. Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria
5. Assessoria Jurídica
6. Assessoria de Comunicação
IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
7. Coordenadoria de Controladoria
   7.1. Célula de Controle de Contratos e Parcerias
   7.2. Célula de Harmonização, Padronização e Inovação
   7.3. Célula de Acompanhamento de Contas de Governo e de Gestão
8. Coordenadoria de Transparência e Integridade
   8.1. Célula de Transparência Ativa e Dados Abertos
   8.2. Célula de Transparência Passiva e Proteção de Dados Pessoais
   8.3. Célula de Integridade Pública e Privada
9. Coordenadoria de Auditoria Governamental
   9.1. Célula de Avaliação I
   9.2. Célula de Avaliação II
   9.3. Célula de Consultoria
10. Coordenadoria de Ouvidoria
   10.1. Célula de Gestão de Ouvidoria
   10.2. Célula de Avaliação de Serviços Públicos
11. Coordenadoria de Inspeção e Correição
   11.1. Célula de Inspeção e Apuração
   11.2. Célula de Prevenção e Combate ao Assédio e à Discriminação
V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
12. Coordenadoria de Administração e Finanças
   12.1. Célula de Gestão Administrativa
   12.2. Célula de Gestão Financeira
   12.3. Célula de Gestão de Pessoas
13. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
   13.1. Célula de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação
   13.2. Célula de Infraestrutura e Segurança da Informação
   13.3. Célula de Desenvolvimento e Manutenção de Soluções Tecnológicas

§ 1º A simbologia, o quantitativo, a denominação e a alocação dos cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM), previstos nos Anexos I e II da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014, e suas alterações, em especial as promovidas pela Lei Complementar nº 460, de 26 de maio de 2026, estão discriminados nos Anexos I e II deste Decreto.
§ 2º O organograma representativo da estrutura organizacional da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM) é o constante do Anexo III deste Decreto.

TÍTULO II
DA DIREÇÃO E DA GERÊNCIA SUPERIOR
CAPÍTULO I
DA DIREÇÃO SUPERIOR
Seção Única
Do(a) Secretário(a) da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município

Art. 7º Constituem atribuições básicas do(a) Secretário(a) da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (SEC):
I - promover 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 os demais Secretários Municipais em assuntos de sua competência;
IV - promover e, quando for o caso, participar de reuniões de coordenação no âmbito da CGM ou entre Secretários Municipais, em assuntos que envolvam articulação inter setorial, bem como representar a CGM em reuniões de Secretariado e perante órgãos colegiados superiores, quando convocado(a);
V - propor o provimento de cargos de direção e assessoramento;
VI - apreciar, em grau de recurso hierárquico, as decisões proferidas 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 - expedir atos e normas complementares sobre a aplicação de leis, decretos e regulamentos afetos à atuação finalística da CGM, em consonância com atos normativos superiores;
IX - autorizar, de forma compartilhada com o(a) Secretário(a) Executivo(a), a instauração de processos licitatórios e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
X - aprovar o planejamento estratégico, o Plano Plurianual e a Proposta Orçamentária da CGM;
XI - promover reuniões estratégicas de coordenação entre os órgãos da estrutura administrativa da CGM;
XII - manter intercâmbio constante com órgãos de controle interno e externo da Administração Pública;
XIII - promover a transparência e a integridade pública no âmbito municipal;
XIV - firmar atos, contratos ou convênios em que a CGM seja parte, no limite de suas competências legais, inclusive os contratos decorrentes de licitação homologada e publicada, bem como os provenientes de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
XV - exercer, de forma compartilhada com o(a) Secretário(a) Executivo(a), a função de ordenador de despesa, inclusive a concessão de Suprimento de Fundos, observados os limites da Lei Orçamentária Anual e os limites financeiros aprovados pelo Comitê Municipal de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal de Fortaleza (COGERFFOR);

XVI - reconhecer dívida de exercícios anteriores, quando for o caso;
XVII - encaminhar ao dirigente máximo dos órgãos ou entidades denúncias de ouvidoria procedentes, para a instauração de procedimento apuratório;
XVIII - autorizar a instauração de procedimentos de sindicância, inclusive os decorrentes de denúncias de Ouvidoria procedentes, observado o disposto no parágrafo único do art. 28 deste Decreto;
XIX - avaliar, de forma compartilhada com o(a) Secretário(a) Executivo(a), o cumprimento das metas individuais dos servidores ocupantes de cargos de coordenação e dos demais cargos da Direção e Gerência Superior;
XX - coordenar o Comitê Executivo da CGM, nos termos do art. 45 deste Decreto;
XXI - delegar atribuições ao(à) Secretário(a) Executivo(a) ou avocar as atribuições por ele(a) exercidas;
XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo(a) Prefeito(a) Municipal, nos limites de suas competências constitucionais e legais.

CAPÍTULO II
DA GERÊNCIA SUPERIOR
Seção Única
Do(a) Secretário(a) Executivo(a) da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município

Art. 8º Constituem atribuições básicas do(a) Secretário(a) Executivo(a) (SEXEC):
I - promover a administração geral interna da CGM, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
II - apoiar o(a) Secretário(a) na definição e implantação de diretrizes, projetos e ações estratégicas no âmbito da CGM;
III - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
IV - exercer, de forma compartilhada com o(a) Secretário(a), a função de ordenador de despesa, inclusive a concessão de suprimento de fundos, observados os limites da Lei Orçamentária Anual e os limites financeiros aprovados pelo Comitê Municipal de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal de Fortaleza (COGERFFOR);
V - expedir atos e normas complementares sobre a organização administrativa interna da CGM, em consonância com atos normativos superiores;
VI - avaliar, de forma compartilhada com o(a) Secretário(a), o cumprimento das metas individuais dos servidores ocupantes de cargos de coordenação e dos demais cargos da Direção e Gerência Superior;
VII - submeter à consideração do(a) Secretário(a) da CGM os assuntos que excedam sua competência;
VIII - substituir o(a) Secretário(a) em seus afastamentos e ausências, nos termos do art. 52 deste Decreto;
IX - autorizar, de forma compartilhada com o(a) Secretário(a), a instauração de processos licitatórios e ratificar a dispensa ou a declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
X - exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo(a) Secretário(a);
XI - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Direção Superior da CGM.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
Seção I
Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 9º Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN):
I - assessorar a Direção e Gerência Superior da CGM em assuntos de planejamento e desenvolvimento institucional;
II - propor à Direção e Gerência Superior da CGM diretrizes e políticas de desenvolvimento institucional;
III - realizar estudos para identificar práticas bem-sucedidas na área de desenvolvimento institucional, abrangendo estratégia, processos e pessoas, e implantá-las no âmbito da CGM, visando à melhoria contínua das ações e dos resultados organizacionais;
IV - promover a integração entre as unidades organizacionais da CGM, visando à atuação sistêmica do órgão;
V - coordenar o processo de elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento estratégico, do Plano Plurianual (PPA), da proposta de Lei Orçamentária Anual (LOA) e dos demais instrumentos de planejamento governamental da CGM;
VI - elaborar e manter atualizado o portfólio de projetos da CGM, em consonância com o planejamento estratégico e com as prioridades da Direção Superior;
VII - consolidar e divulgar os resultados estratégicos da CGM, por meio de ferramentas gerenciais disponibilizadas para esse fim;
VIII - prestar suporte às unidades organizacionais da CGM na elaboração e no gerenciamento de projetos;
IX - promover a articulação com órgãos e instituições parceiras e financiadoras, visando ao desempenho satisfatório dos projetos e das ações da CGM;
X - propor à Direção Superior indicadores estratégicos de desempenho institucional da CGM e acompanhá-los, a fim de subsidiar a Direção Superior na tomada de decisões;
XI - coordenar o processo de definição, acompanhamento e avaliação de metas institucionais, em consonância com o planejamento estratégico e os indicadores de que trata o inciso X, deste artigo;
XII - prestar apoio ao(à) Secretário(a) e ao(à) Secretário(a) Executivo(a) na avaliação do cumprimento de metas individuais de que tratam o inciso XIX do art. 7º e o inciso VI do art. 8º deste Decreto;
XIII - assegurar o alinhamento do Plano de Contratações Anual (PCA) ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias;
XIV - promover a racionalização e melhoria dos processos de trabalho da CGM, em parceria com as demais unidades orgânicas;
XV - elaborar, com base em informações prestadas pelas demais unidades administrativas da CGM, relatórios institucionais exigidos pela legislação vigente;
XVI - coordenar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e a avaliação de programas e ações continuadas de qualificação de servidores;
XVII - secretariar o Comitê Executivo da CGM, nos termos do § 3º do art. 45 deste Decreto;
XVIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Direção ou pela Gerência Superior da CGM.

Seção II
Da Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria

Art. 10. Compete à Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (ASCOI):
I - assessorar a Direção Superior da CGM e apoiar a atuação da primeira linha nas atividades inerentes às macrofunções de Controladoria, Transparência, Integridade, Ética, Ouvidoria e Correição, visando a melhoria contínua do gerenciamento de riscos e dos resultados organizacionais;

II - acompanhar e monitorar a execução da despesa, considerando os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional, visando assegurar a adequada aplicação dos recursos públicos e o alcance dos resultados organizacionais;
III - coordenar o processo de gerenciamento de riscos, bem como a implementação de ações saneadoras voltadas ao tratamento de recomendações e determinações de órgãos de controle interno e externo;
IV - participar de reuniões e representar a CGM nas Redes Municipais de Controle Interno;
V - assessorar e orientar o processo de elaboração e apresentação da Prestação de Contas de Gestão Anual, em conformidade com a legislação e normas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE);
VI – elaborar o Relatório de Controle Interno e demais peças processuais relativas ao controle interno que integrem o processo de Prestação de Contas de Gestão da CGM;
VII - acompanhar e monitorar a execução dos contratos administrativos, parcerias e congêneres celebrados pela CGM, verificando o cumprimento das obrigações contratuais e a regularidade das despesas;
VIII - coordenar as atividades de apuração de responsabilidade no âmbito da correição setorial;
IX - coordenar as ações de transparência ativa, passiva e integridade, no âmbito da CGM;
X - exercer as funções de e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão) da CGM;
XI - coordenar o processo de adequação da CGM às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
XII - coordenar as atividades de ouvidoria setorial, compreendendo o acolhimento, o tratamento e a resposta às manifestações dos cidadãos;
XIII - elaborar e encaminhar à Coordenadoria de Ouvidoria relatório semestral de atividades da ouvidoria setorial;
XIV - subsidiar a Direção e a Gerência Superior da CGM com Informações Estratégicas Setoriais, visando a adequada tomada de decisão;
XV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Direção ou pela Gerência Superior da CGM.

Seção III
Da Assessoria Jurídica

Art. 11. Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR):
I - prestar assessoramento jurídico interno à Direção e à Gerência Superior, bem como às demais unidades administrativas da CGM;
II - acompanhar e participar de audiências, reuniões, oitivas e tratativas perante órgãos colegiados, autoridades policiais, Ministério Público e órgãos de controle externo em matérias de interesse ou que solicitarem a participação da CGM, em articulação com a PGM quando o ato exigir a representação jurídica do Município;
III - realizar estudos sobre a adoção de medidas de natureza jurídica decorrentes da legislação e da jurisprudência vigentes;
IV - estruturar e manter atualizada a Biblioteca Normativa, a fim de disponibilizar arcabouço jurídico, composto por legislação, decretos, atos normativos e entendimentos jurisprudenciais sobre os temas de atuação da CGM;
V – emitir manifestação jurídica prévia sobre projetos de lei, decretos e atos normativos inerentes às atividades da CGM, com posterior submissão à PGM quando exigido pelas normas municipais;
VI - disseminar e aplicar, no âmbito da CGM, os entendimentos jurídicos uniformizados e as orientações normativas emitidos pela PGM;
VII - emitir manifestação jurídica prévia sobre editais de licitação, contratos ou instrumentos congêneres, bem como nos procedimentos de contratação direta e de adesão à ata de registro de preços, sem prejuízo da emissão de parecer jurídico conclusivo pela Procuradoria-Geral do Município;
VIII - emitir manifestação jurídica prévia, quando demandada pela unidade administrativa responsável, sobre recursos administrativos, impugnações e pedidos de esclarecimento relativos aos procedimentos licitatórios;
IX - acompanhar os processos relacionados a minutas de normativos encaminhadas a outros órgãos ou entidades;
X - elaborar, com base em informações e documentos fornecidos pelas áreas técnicas, minutas de manifestações e respostas da CGM a requisições e solicitações de órgãos de controle externo, do Ministério Público, de autoridades policiais e de outros órgãos, em procedimentos de natureza administrativa, observados os prazos legais;
XI - consolidar informações, documentos e subsídios fáticos e técnicos fornecidas pelas áreas técnicas, inclusive, minutando resposta para subsidiar a PGM na representação judicial do Município em demandas que envolvam a CGM;
XII - acompanhar as publicações de interesse da CGM nos veículos oficiais das esferas municipal, estadual e federal;
XIII - monitorar o andamento dos processos do controle externo e do Poder Judiciário que envolvam a CGM, mantendo as informações atualizadas em ferramenta de controle próprio;
XIV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Direção ou pela Gerência Superior da CGM.

Seção IV
Da Assessoria de Comunicação

Art. 12. Compete à Assessoria de Comunicação (ASCOM):
I - assessorar a Direção e a Gerência Superior nos assuntos referentes à comunicação interna e externa;
II - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da CGM, em consonância com as diretrizes definidas pela Coordenadoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV);
III - propor e executar plano de comunicação da CGM, incluindo estratégias, programas, projetos e atividades voltadas para o público externo e interno da instituição;
IV - produzir e divulgar pelos canais internos de comunicação, informativos destinados aos servidores e colaboradores da CGM;
V - exercer atividades de assessoria de imprensa, por meio da divulgação de informações jornalísticas e do atendimento a demandas de veículos de comunicação e de profissionais da imprensa;
VI - planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas ao público externo;
VII - produzir *releases* para divulgação de informações relevantes da CGM na mídia, bem como organizar entrevistas e elaborar notas oficiais de esclarecimentos;
VIII - coordenar a gestão de crises de imagem institucional e assessorar a Direção Superior na tomada de decisões durante eventos críticos, estabelecendo protocolos e fluxos de resposta rápida;
IX - organizar a cobertura jornalística de eventos e elaborar os produtos de comunicação interna e externa da CGM, utilizando, entre as estratégias, boletins, informes, jornais e outros instrumentos;
X - acompanhar, divulgar e manter arquivos das notícias de interesse da CGM publicadas nos veículos de comunicação;
XI - propor e submeter à aprovação da Coordenadoria de Publicidade da SEGOV, campanhas publicitárias e de marketing da CGM;
XII - gerenciar, manter atualizado e promover a melhoria contínua do canal da intranet, do sítio institucional e das redes sociais da CGM;
XIII - pesquisar e implementar novas tecnologias e instrumentos de comunicação social, com ênfase na comunicação digital;

XIV - divulgar e manter registros fotográficos e videográficos de eventos internos e externos realizados pela CGM ou por ela organizados, contribuindo para a preservação da memória institucional;
XV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Direção ou pela Gerência Superior da CGM.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
Seção I
Da Coordenadoria de Controladoria

Art. 13. Compete à Coordenadoria de Controladoria (CONIT):
I - planejar, coordenar e acompanhar programas, projetos e ações relacionados à Coordenadoria de Controladoria, no âmbito das competências institucionais;
II - propor objetivos, metas, indicadores e prioridades para a programação de trabalho da unidade;
III - coordenar e orientar tecnicamente as células vinculadas, assegurando a integração das entregas;
IV - acompanhar a execução e avaliar resultados, identificando oportunidades de aperfeiçoamento;
V - consolidar dados e emitir relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão;
VI - articular-se com as demais unidades do órgão e com instituições competentes, quando necessário à execução de suas atividades;
VII - coordenar a Rede de Controle Interno do Município, por meio da disseminação de orientações técnicas, boas práticas e instrumentos de apoio à gestão;
VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Direção ou pela Gerência Superior da CGM.
Art. 14. Compete à Célula de Controle de Contratos e Parcerias (CECOP):
I - conceber e implementar mecanismos de controle preventivo voltados à mitigação de riscos orçamentários, financeiros e operacionais relacionados a contratos, parcerias, convênios e instrumentos congêneres firmados pelos órgãos e entidades municipais;
II - propor diretrizes, metodologias, instrumentos e procedimentos voltados à padronização e ao aperfeiçoamento do controle de contratos, parcerias e instrumentos congêneres;
III - disseminar ferramentas tecnológicas de apoio ao controle e à supervisão de contratos, parcerias e instrumentos congêneres;
IV - prestar orientação e apoio técnico aos órgãos e entidades municipais quanto às normas, procedimentos e instrumentos relacionados ao controle de contratos, parcerias e instrumentos congêneres;
V - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Coordenador(a) de Controladoria.
Art. 15. Compete à Célula de Harmonização, Padronização e Inovação (CEHAPI):
I - orientar e prestar apoio técnico e metodológico às Unidades Setoriais de Controle Interno e Ouvidoria, ou equivalentes, na implementação de práticas de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos, resguardada a independência funcional da CGM;
II - elaborar e propor normativos, modelos, metodologias, instrumentos, fluxos, procedimentos e orientações técnicas para harmonizar, padronizar e aprimorar as atividades das Unidades Setoriais de Controle Interno e Ouvidoria ou equivalentes;
III - propor demandas por soluções tecnológicas, bem como promover sua disseminação e adoção, com vistas ao aprimoramento e à efetividade dos controles internos;
IV - promover iniciativas voltadas à inovação, modernização e melhoria contínua dos controles internos de Segunda Linha;
V - produzir informações estratégicas de controle para subsidiar a tomada de decisões governamentais;
VI - desenvolver e implementar painéis gerenciais, indicadores e mecanismos de inteligência de dados aplicados às atividades de controle interno;
VII - desenvolver e orientar a aplicação pelas Unidades Setoriais de Controle Interno e Ouvidoria ou equivalentes, de trilhas automatizadas voltadas ao aprimoramento dos controles administrativos;
VIII - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Coordenador(a) de Controladoria.
Art. 16. Compete à Célula de Acompanhamento de Contas de Governo e de Gestão (CECOG):
I - acompanhar e analisar o cumprimento dos limites, das metas e dos dispositivos constitucionais e legais aplicáveis à Administração Pública Municipal, especialmente os previstos na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos demais normativos correlatos;
II - acompanhar a execução e o desempenho de programas e metas governamentais previstos nos instrumentos de planejamento governamental e orçamentário, a fim de subsidiar a elaboração do Relatório de Controle Interno sobre as Contas Anuais de Governo;
III - prestar apoio técnico às Unidades Setoriais de Controle Interno e Ouvidoria, ou equivalentes, no processo de elaboração da Prestação de Contas de Gestão, no que tange às peças processuais afetas ao controle interno;
IV - elaborar o Relatório de Controle Interno sobre as Contas Anuais de Governo e monitorar a instrução e tramitação processual no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
V - monitorar a implementação, pelos órgãos e entidades municipais, das ações pertinentes às recomendações e determinações apresentadas pelo controle interno e externo, por meio da metodologia do Plano de Ação para Sanar Fragilidades (PASF);
VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Coordenador(a) de Controladoria.

Seção II
Da Coordenadoria de Transparência e Integridade

Art. 17. Compete à Coordenadoria de Transparência e Integridade (COTRANI):
I - planejar, coordenar e acompanhar programas, projetos e ações relacionados à Coordenadoria de Transparência e Integridade, no âmbito das competências institucionais;
II - propor objetivos, metas, indicadores e prioridades para a programação de trabalho da unidade;
III - coordenar e orientar tecnicamente as células vinculadas, assegurando a integração das entregas;
IV - acompanhar a execução e avaliar resultados, identificando oportunidades de aperfeiçoamento;
V - consolidar dados e emitir relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão;
VI - articular-se com as demais unidades do órgão e com instituições competentes, quando necessário à execução de suas atividades;
VII - exercer as funções de secretaria executiva da Comissão Municipal de Acesso à Informação (CMAI), conforme regulamento específico;
VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Direção ou pela Gerência Superior da CGM.
Art. 18. Compete à Célula de Transparência Ativa e Dados Abertos (CETAD):
I - gerenciar o Portal da Transparência do Município, diligenciando as atualizações, as melhorias, a autenticidade e a integridade das informações;
II - supervisionar o canal de atendimento do Portal da Transparência;
III - orientar os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal na disponibilização dos dados de transparência ativa;

IV - disponibilizar pesquisa de satisfação para os usuários do Portal da Transparência, produzindo relatórios e estatísticas periódicas das respostas obtidas;
V - apoiar a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Municipal, produzindo manuais, padronizando instrumentais e promovendo capacitações;
VI - orientar os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal na implementação da Política de Dados Abertos, monitorando e avaliando a conformidade de seus Planos;
VII - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Coordenador(a) de Transparência e Integridade.
Art. 19. Compete à Célula de Transparência Passiva e Proteção de Dados Pessoais (CETPD):
I - gerenciar as soluções tecnológicas utilizadas para os pedidos de acesso à informação e para a adequação dos processos à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
II - supervisionar os canais de atendimento das soluções tecnológicas utilizadas para os pedidos de acesso à informação e para a adequação dos processos à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
III - subsidiar a decisão na instância recursal dirigida à CGM, nos termos da legislação municipal de acesso à informação vigente;
IV - consolidar as propostas de classificação de informações sigilosas, submetendo-as à Comissão Municipal de Acesso à Informação (CMAI), quando for o caso;
V - apoiar a Política de Proteção de Dados Pessoais do Município, produzindo manuais, padronizando instrumentais e providenciando capacitações;
VI - assegurar um canal de atendimento para o titular dos dados pessoais;
VII - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Coordenador(a) de Transparência e Integridade.
Art. 20. Compete à Célula de Integridade Pública e Privada (CEINT):
I - gerenciar a solução tecnológica utilizada para implementar o Programa de Integridade Pública e Privada do Município, diligenciando as atualizações, as melhorias, a autenticidade e a integridade das informações;
II - desenvolver o Programa de Integridade Pública e Privada do Município, revisando normativos, produzindo manuais, padronizando instrumentais e providenciando capacitações;
III - orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal na implementação do Programa de Integridade Pública, monitorando e avaliando os Planos, inclusive quanto aos riscos de condutas ilícitas praticadas contra a Administração Pública;
IV - fomentar a implementação do Programa de Integridade Privada, monitorando e avaliando os Planos, inclusive quanto aos riscos de condutas ilícitas praticadas contra a Administração Pública;
V - disponibilizar relatórios e estatísticas periódicas da implementação dos Programas de Integridade;
VI - estruturar as ações de sustentabilidade ambiental, responsabilidade social e governança corporativa do Poder Executivo Municipal, monitorando e avaliando as boas práticas identificadas, na perspectiva de alinhamento com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);
VII - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Coordenador(a) de Transparência e Integridade.

Seção III
Da Coordenadoria de Auditoria Governamental

Art. 21. Compete à Coordenadoria de Auditoria Governamental (COAUD):
I - planejar, coordenar e acompanhar programas, projetos e ações relacionados à Coordenadoria de Auditoria Governamental, no âmbito das competências institucionais;
II - propor objetivos, metas, indicadores e prioridades para a programação de trabalho da unidade;
III - coordenar e orientar tecnicamente as células vinculadas, assegurando a integração das entregas;
IV - acompanhar a execução e avaliar resultados, identificando oportunidades de aperfeiçoamento;
V - consolidar dados e emitir relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão;
VI - articular-se com as demais unidades do órgão e com instituições competentes, quando necessário à execução de suas atividades;
VII - assegurar a aderência de referenciais, manuais, metodologias, diretrizes, procedimentos e regulamentos de auditoria governamental expedidos pela CGM às Normas Globais de Auditoria Interna do Instituto dos Auditores Internos (The IIA);
VIII - instituir, coordenar e manter Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) da atividade de auditoria interna governamental, por meio de avaliações internas e externas, em conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna;
IX - promover a atualização periódica de normativos e instrumentais que sistematizam e orientam os trabalhos de auditoria interna, em consonância com as melhores práticas vigentes e normas aplicáveis;
X – coordenar a elaboração dos Planos Tático e Operacional de Auditoria Interna Governamental, adotando metodologia baseada em riscos, assegurando consulta às partes interessadas;
XI - analisar e validar as solicitações de auditorias extraordinárias não previstas no Plano Operacional de Auditoria Interna, à luz dos critérios de risco, relevância e capacidade operacional, propondo, quando necessário, a revisão do Plano;
XII - elaborar ordens de serviço para a realização dos trabalhos de auditoria interna governamental;
XIII - supervisionar a execução dos trabalhos de auditoria interna em todas as suas fases, assegurando a qualidade das evidências, das conclusões e dos produtos emitidos;
XIV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Direção ou pela Gerência Superior da CGM.
Parágrafo único. As Células de Avaliação I e II possuem as mesmas competências, a fim de permitir a execução simultânea de trabalhos de avaliação em Auditoria Interna Governamental, cabendo ao(à) Coordenador(a) de Auditoria Governamental distribuí-los entre as células, conforme o Plano Operacional de Auditoria Interna.
Art. 22. Compete à Célula de Avaliação I (CEAV I):
I - executar os serviços de avaliação previstos no Plano Operacional de Auditoria Interna, abrangendo auditorias de conformidade, de desempenho e demais modalidades aplicáveis, bem como auditorias extraordinárias, com vistas a avaliar a governança, o gerenciamento de riscos e os controles internos;
II - elaborar matriz de riscos e controles dos objetos auditados, identificando riscos, controles existentes, vulnerabilidades e áreas prioritárias para os trabalhos de auditoria;
III - elaborar e aplicar programas de auditoria, definindo objetivos, escopo, procedimentos, critérios, testes e técnicas necessárias à execução dos trabalhos;
IV - elaborar relatórios, sumários executivos, notas técnicas e demais produtos decorrentes dos serviços de avaliação realizados;
V - analisar as manifestações e os documentos apresentados pelas unidades auditadas acerca das constatações de auditoria, avaliando sua suficiência, pertinência e adequação;
VI - colaborar com as unidades auditadas na busca conjunta de soluções, visando ao aprimoramento dos processos, dos controles internos e da gestão de riscos, preservadas a independência e a objetividade da atividade de auditoria interna;

VII - avaliar a eficácia da implementação das recomendações e orientações emitidas pela Auditoria Interna, bem como das recomendações e determinações emitidas pelo Controle Externo;
VIII - apoiar os trabalhos de auditoria da Célula de Consultoria, sempre que necessário e solicitado pela Coordenadoria de Auditoria Governamental;
IX - elaborar, atualizar e disponibilizar orientações técnicas, guias, manuais, modelos, metodologias e instrumentos de apoio aos serviços de avaliação em auditoria interna;
X - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Coordenador(a) de Auditoria Governamental.
Art. 23. Compete à Célula de Avaliação II (CEAV II):
I - executar os serviços de avaliação previstos no Plano Operacional de Auditoria Interna, abrangendo auditorias de conformidade, de desempenho e demais modalidades aplicáveis, bem como auditorias extraordinárias, com vistas a avaliar a governança, o gerenciamento de riscos e os controles internos;
II - elaborar matriz de riscos e controles dos objetos auditados, identificando riscos, controles existentes, vulnerabilidades e áreas prioritárias para os trabalhos de auditoria;
III - elaborar e aplicar programas de auditoria, definindo objetivos, escopo, procedimentos, critérios, testes e técnicas necessárias à execução dos trabalhos;
IV - elaborar relatórios, sumários executivos, notas técnicas e demais produtos decorrentes dos serviços de avaliação realizados;
V - analisar as manifestações e os documentos apresentados pelas unidades auditadas acerca das constatações de auditoria, avaliando sua suficiência, pertinência e adequação;
VI - colaborar com as unidades auditadas na busca conjunta de soluções, visando ao aprimoramento dos processos, dos controles internos e da gestão de riscos, preservadas a independência e a objetividade da atividade de auditoria interna;
VII - avaliar a eficácia da implementação das recomendações e orientações emitidas pela Auditoria Interna, bem como das recomendações e determinações emitidas pelo Controle Externo;
VIII - apoiar os trabalhos de auditoria da Célula de Consultoria, sempre que necessário e solicitado pela Coordenadoria de Auditoria Governamental;
IX - elaborar, atualizar e disponibilizar orientações técnicas, guias, manuais, modelos, metodologias e instrumentos de apoio aos serviços de avaliação em auditoria interna;
X - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Coordenador(a) de Auditoria Governamental.
Art. 24. Compete à Célula de Consultoria (CECON):
I - executar os serviços de consultoria previstos no Plano Operacional de Auditoria Interna, por meio de assessoramento, facilitação, orientação técnica, capacitação e outras atividades compatíveis com a natureza consultiva da auditoria interna;
II - desenvolver, promover e apoiar ações de disseminação de conhecimentos, metodologias, normas, procedimentos e boas práticas relacionadas à governança, ao gerenciamento de riscos e aos controles internos na Administração Pública Municipal;
III - elaborar, atualizar e disponibilizar orientações técnicas, guias, manuais, modelos, metodologias e instrumentos de apoio aos serviços de consultoria em auditoria interna;
IV - facilitar oficinas, *workshops*, treinamentos, auto avaliações de riscos e controles e outras atividades voltadas ao fortalecimento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos;
V - elaborar relatórios, sumários executivos, notas técnicas e demais produtos decorrentes dos serviços de consultoria realizados;
VI - avaliar a eficácia da implementação das recomendações e orientações emitidas pela Auditoria Interna, bem como das recomendações e determinações emitidas pelo Controle Externo;
VII - apoiar os trabalhos das Células de Avaliação, sempre que necessário e solicitado pela Coordenadoria de Auditoria Governamental;
VIII - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Coordenador(a) de Auditoria Governamental.

Seção IV
Da Coordenadoria de Ouvidoria

Art. 25. Compete à Coordenadoria de Ouvidoria (COOUV):
I - planejar, coordenar e acompanhar programas, projetos e ações relacionados à Coordenadoria de Ouvidoria, no âmbito das competências institucionais;
II - propor objetivos, metas, indicadores e prioridades para a programação de trabalho da unidade;
III - coordenar e orientar tecnicamente as células vinculadas, assegurando a integração das entregas;
IV - acompanhar a execução e avaliar resultados, identificando oportunidades de aperfeiçoamento;
V - consolidar dados e emitir relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão;
VI - articular-se com as demais unidades do órgão e com instituições competentes, quando necessário à execução de suas atividades;
VII - promover a atuação em rede do Sistema de Ouvidoria Municipal, por meio da disseminação de orientações técnicas, boas práticas e instrumentos de apoio à gestão;
VIII - supervisionar o tratamento das manifestações de ouvidoria, inclusive quanto à classificação, ao cumprimento de prazos e à qualidade das respostas prestadas aos cidadãos;
IX - avocar, de ofício, o tratamento de manifestações de ouvidoria, quando verificada pelo menos uma das seguintes hipóteses:
a) envolvimento de mais de um órgão ou entidade municipal no objeto da manifestação;
b) descumprimento reiterado de prazos pelo órgão responsável, sem justificativa;
c) tratamento inconsistente da manifestação, com respostas genéricas ou que não abordem o seu objeto; ou
d) envolvimento, no objeto da manifestação, de servidores ocupantes de cargos de Direção ou Gerência Superior ou com atuação na Unidade Setorial de Controle Interno e Ouvidoria, ou equivalente, dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
X - decidir sobre a apuração de denúncias, determinando o arquivamento das improcedentes e submetendo as procedentes ao(à) Secretário(a) da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município;
XI - analisar criticamente os Relatórios Semestrais de Atividades de Ouvidoria e de Avaliação de Serviços Públicos, inclusive quanto às recomendações propostas e encaminhar à Direção Superior da CGM;
XII - monitorar a implementação das recomendações propostas nos Relatórios Semestrais de Atividades de Ouvidoria e de Avaliação de Serviços Públicos;
XIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Direção ou pela Gerência Superior da CGM.
Art. 26. Compete à Célula de Gestão de Ouvidoria (CEOUV):
I - acompanhar e orientar as Unidades Setoriais de Controle Interno e Ouvidoria, ou equivalentes, dos órgãos e entidades municipais no tratamento de manifestações de ouvidoria;
II - identificar as manifestações que se enquadrem nas hipóteses de avocação previstas no inciso IX do art. 25 e submetê-las ao(à) Coordenador(a) de Ouvidoria;

III - monitorar os prazos e a qualidade das respostas prestadas aos cidadãos pelas Unidades Setoriais de Controle Interno e Ouvidoria, ou equivalentes, dos órgãos e entidades municipais;
IV - monitorar os canais de atendimento ao cidadão, zelando por seu funcionamento, disponibilidade e atualização;
V - analisar as denúncias recebidas, verificando a suficiência das informações prestadas e das evidências apresentadas e solicitando informações complementares ao denunciante, quando necessário;
VI - elaborar e submeter ao(à) Coordenador(a) de Ouvidoria parecer técnico acerca das denúncias recebidas, indicando sua procedência ou improcedência e a consequente necessidade de apuração;
VII - acompanhar as atividades de apuração de denúncias, prestando orientação aos órgãos e entidades municipais, quando necessário;
VIII - zelar pelo sigilo e pela proteção da identidade do manifestante e do denunciante, nos termos dos arts. 9º e 10 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, ressalvado o compartilhamento estritamente necessário à apuração, observadas as cautelas legais;
IX - propor o aprimoramento dos fluxos de recebimento, tratamento e resposta das manifestações de ouvidoria;
X - elaborar Relatório Semestral de Atividades de Ouvidoria, propondo medidas preventivas e recomendações, submetendo ao(à) Coordenador(a) de Ouvidoria;
XI - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Coordenador(a) de Ouvidoria.
Art. 27. Compete à Célula de Avaliação de Serviços Públicos (CEASP):
I - propor e implementar o Modelo de Avaliação dos Serviços Públicos do Município de Fortaleza;
II - realizar pesquisas de satisfação junto aos usuários, visando auferir a percepção dos cidadãos quanto aos serviços públicos municipais;
III - avaliar os resultados das pesquisas de satisfação, identificando padrões, causas recorrentes de insatisfação e oportunidades de melhoria, com vistas a subsidiar o planejamento e o aprimoramento das políticas públicas;
IV - definir e monitorar indicadores de resolutividade, de satisfação do usuário e de desempenho dos serviços públicos;
V - elaborar Relatório Semestral de Avaliação de Serviços Públicos, propondo medidas preventivas e recomendações para o aprimoramento dos serviços públicos, submetendo ao(à) Coordenador(a) de Ouvidoria;
VI - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Coordenador(a) de Ouvidoria.

Seção V
Da Coordenadoria de Inspeção e Correição

Art. 28. Compete à Coordenadoria de Inspeção e Correição (CORREG):
I - planejar, coordenar e acompanhar programas, projetos e ações relacionados à Coordenadoria de Inspeção e Correição, no âmbito das competências institucionais;
II - propor objetivos, metas, indicadores e prioridades para a programação de trabalho da unidade;
III - coordenar e orientar tecnicamente as células vinculadas, assegurando a integração das entregas;
IV - acompanhar a execução e avaliar resultados, identificando oportunidades de aperfeiçoamento;
V - consolidar dados e emitir relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão;
VI - articular-se com as demais unidades do órgão e com instituições competentes, quando necessário à execução de suas atividades;
VII - coordenar a Rede de Correição do Poder Executivo Municipal e a Rede de Prevenção e Combate ao Assédio e à Discriminação;
VIII - participar das negociações de acordo de leniência de que trata a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
IX - emitir parecer técnico para subsidiar o juízo de admissibilidade da autoridade competente acerca de denúncias, representações ou irregularidades submetidas à Coordenadoria de Inspeção e Correição;
X - realizar e conduzir, de forma subsidiária ou complementar, 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 fizer necessária a instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), observado o disposto na Lei Municipal nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990, e demais normas aplicáveis;
XI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Direção ou pela Gerência Superior da CGM.
Parágrafo único. A atribuição prevista no inciso X dependerá de prévia autorização do(a) Secretário(a) da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, e será exercida:
I - em caráter subsidiário, mediante instauração de sindicância pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, nos casos de:
a) envolvimento de servidores de mais de um órgão ou entidade;
b) envolvimento de servidores ocupantes de cargos da Direção ou Gerência Superior ou integrantes das Unidades Setoriais de Controle Interno e Ouvidoria, ou equivalentes, dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
c) omissão da autoridade responsável na apuração; ou
d) complexidade ou relevância da matéria;
II - em caráter complementar, por meio da avocação de sindicância em curso nos órgãos e entidades municipais, quando presentes as hipóteses do inciso I.
Art. 29. Compete à Célula de Inspeção e Apuração (CEIAP):
I - realizar atividades de sindicância nos casos previstos no parágrafo único do art. 28 deste Decreto;
II - realizar atividades de instrução de processos administrativos de responsabilização, quando da avocação desses processos pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, na forma da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
III - realizar atividades de inspeção nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
IV - analisar tecnicamente os processos de Tomada de Contas Especial submetidos à CGM quanto à adequabilidade instrutória e documental;
V - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Coordenador(a) de Inspeção e Correição.
Art. 30. Compete à Célula de Prevenção e Combate ao Assédio e à Discriminação (CECAD):
I - coordenar a Comissão Central de Prevenção e Combate ao Assédio e à Discriminação;
II - realizar atividades de orientação aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal em matéria de ética pública, prevenção e combate ao assédio;
III - realizar estudos visando à promoção da ética pública e à prevenção do assédio e de outras formas de violência;
IV - realizar atividades de orientação quanto à aplicação do Código de Ética e dos demais instrumentos relativos à ética profissional nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
V - prestar suporte técnico quanto à estruturação e organização de procedimentos das Comissões Setoriais de Ética Pública e de Prevenção e Combate ao Assédio e à Discriminação;
VI - manter atualizado o banco de dados relativo às atividades das Comissões Setoriais de Ética Pública e de Prevenção e Combate ao Assédio e à Discriminação;
VII - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Coordenador(a) de Inspeção e Correição.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
Seção I
Da Coordenadoria de Administração e Finanças

Art. 31. Compete à Coordenadoria de Administração e Finanças (COAFI):
I - coordenar a administração de pessoal, material, patrimônio, transportes, serviços terceirizados, comunicação, zeladoria e manutenção predial, em conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas, articulando-se com os demais órgãos de planejamento, gestão, finanças e controle do município;
II – coordenar o processo de elaboração, consolidar e submeter à aprovação da Direção Superior, o Plano de Contratações Anual (PCA) da CGM;
III - planejar, executar e controlar a aquisição, distribuição e gestão de materiais de consumo e permanentes, incluindo o tombamento, armazenamento, controle de estoque, conservação e inventário anual dos bens móveis e imóveis da CGM;
IV - atender às demandas das unidades administrativas, assegurando infraestrutura adequada, insumos necessários e suporte logístico, no âmbito de suas áreas de competência;
V - gerenciar os processos de compras e aquisições da CGM, conforme a legislação vigente, observando a disponibilidade orçamentária e financeira;
VI - controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extraorçamentários, inclusive suprimentos de fundos, em conformidade com a legislação vigente;
VII - coordenar a disponibilização de dados e informações da CGM exigidas em sistemas oficiais de monitoramento e transparência;
VIII - organizar e providenciar viagens a serviço dos servidores e profissionais convidados da CGM;
IX - promover a adequação, padronização e integridade dos sistemas de gestão internos;
X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Direção ou pela Gerência Superior da CGM.
Parágrafo único. Para fins do disposto no inciso II deste artigo, compete às Unidades Administrativas da CGM, dentro da sua respectiva área de atuação, subsidiar a construção do Plano de Contratações Anual (PCA) por meio da elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD), do Estudo Técnico Preliminar (ETP), do Termo de Referência (TR), e de outros artefatos de contratação.
Art. 32. Compete à Célula de Gestão Administrativa (CEGEA):
I - executar as atividades administrativas da CGM, garantindo o funcionamento regular das unidades administrativas, nas áreas de apoio operacional, transporte, manutenção predial, vigilância, recepção e limpeza;
II - realizar o controle físico e sistêmico de materiais e bens patrimoniais, incluindo requisição, armazenamento, distribuição, tombamento, inventário e emissão de termos de responsabilidade;
III - administrar a frota de veículos da CGM, cuidando da sua utilização, manutenção preventiva e corretiva, documentação, segurança e regularização junto aos órgãos competentes;
IV - realizar acompanhamento das despesas obrigatórias da CGM;
V - gerenciar o serviço de arquivo da CGM, zelando pelo controle do acervo documental, bem como encaminhar e acompanhar a documentação destinada ao arquivo central, de acordo com a legislação vigente;
VI - monitorar o consumo de materiais e insumos da CGM, com vistas à elaboração de previsão para aquisição;
VII - elaborar minutas de editais de licitação, termos de dispensa, inexigibilidade e contratos em processos de aquisição da CGM;
VIII - acompanhar a publicação de editais de licitação, termos de dispensa, inexigibilidade e contratos da CGM no Diário Oficial do Município, mantendo as informações e documentos atualizados em ferramenta de controle próprio;
IX - gerenciar e executar as atividades e os registros dos sistemas de administração de materiais, serviços e controle do patrimônio, inclusive dos bens cedidos;
X - prestar suporte logístico à realização de cursos e eventos promovidos pela CGM;
XI - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Coordenador(a) de Administração e Finanças.
Art. 33. Compete à Célula de Gestão Financeira (CEGEF):
I - executar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis relacionadas à CGM, observando as diretrizes e legislação vigente;
II - analisar e processar os empenhos, liquidações, pagamentos e registros contábeis;
III - acompanhar a execução orçamentária e financeira, incluindo a elaboração e controle das cotas financeiras, bem como o detalhamento da despesa nos sistemas corporativos;
IV - efetuar a escrituração contábil e o registro dos atos e fatos administrativos, bem como emitir demonstrativos contábeis e relatórios financeiros exigidos pelos órgãos de controle;
V - analisar e registrar prestações de contas de suprimento de fundos, mantendo controle sobre os valores repassados e as respectivas conciliações contábeis;
VI - controlar os restos a pagar e demais obrigações financeiras, inclusive cauções, garantias e depósitos;
VII - acompanhar receitas por fonte de recurso e os recolhimentos vinculados a tributos e contribuições, emitindo os documentos de arrecadação correspondentes (DAMs), quando aplicável;
VIII - acompanhar a conciliação bancária das contas da CGM e conferir a baixa contábil dos pagamentos;
IX - fornecer informações e subsídios técnicos às unidades administrativas e aos órgãos de controle, quando solicitado, no âmbito de sua atuação financeira;
X - auxiliar a COAFI na elaboração e envio das declarações acessórias obrigatórias;
XI - elaborar a prestação de contas mensal à Secretaria Municipal das Finanças e a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE), conforme normativos vigentes e orientações do(a) gestor(a) contábil da CGM;
XII - manter os registros atualizados nos sistemas contábeis e fiscais da administração municipal;
XIII - fornecer informações necessárias à elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário (PPA e PLOA) da CGM;
XIV - instruir os processos de aquisição da CGM com informações acerca da disponibilidade orçamentária, financeira e de Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários (MAPP);
XV - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Administração e Finanças.
Art. 34. Compete à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEP):
I - executar as atividades relacionadas à administração de pessoal, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG);
II - executar procedimentos relativos à admissão, exoneração, desligamento, afastamento, licenças, aposentadorias, cessões e disposições, bem como à concessão de direitos e vantagens funcionais;
III - coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores da CGM, inclusive para fins de concessão de gratificação e ascensão funcional;

IV - implementar, acompanhar e gerenciar os registros de frequência, escalas de trabalho, férias, folgas e readequações de jornada, além do controle do início e término de licenças e demais afastamentos;
V - providenciar os encaminhamentos de licenças médicas dos servidores e promover a devida atualização das informações nos sistemas informatizados;
VI - orientar os servidores quanto aos seus direitos e deveres, prestando esclarecimentos acerca da legislação e das políticas de pessoal vigentes;
VII - manter atualizado o registro funcional dos servidores, incluindo cursos e capacitações, para fins de enquadramento em planos de cargos, carreiras e remuneração;
VIII - executar e acompanhar os procedimentos relativos à folha de pagamento da CGM;
IX - implementar e acompanhar os processos de progressão funcional, promoção e concessão de incentivos à titulação acadêmica dos servidores;
X - acompanhar e supervisionar os concursos e processos seletivos realizados no âmbito da CGM;
XI - executar, gerenciar e acompanhar os procedimentos referentes ao estágio probatório e à aquisição de estabilidade dos servidores;
XII - gerenciar o programa de estágio de estudantes de nível médio e superior no âmbito da CGM;
XIII - analisar e emitir declarações e certidões relativas à vida funcional dos servidores vinculados à CGM;
XIV - acompanhar a publicação de atos de pessoal da CGM no Diário Oficial do Município, mantendo as informações e documentos atualizados em ferramenta de controle próprio;
XV - controlar, organizar e arquivar documentos relacionados a nomeações, exonerações, substituições, cessões, disposições, concessão de diárias e demais atos administrativos;
XVI - solicitar o bloqueio dos acessos dos servidores e colaboradores da CGM, quando desligados ou afastados de suas funções;
XVII - desenvolver e acompanhar ações voltadas à qualidade de vida no trabalho dos servidores do órgão;
XVIII - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Coordenador(a) de Administração e Finanças.

Seção II
Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 35. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTIC):
I - coordenar e avaliar a execução das atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), em alinhamento às diretrizes estratégicas institucionais;
II - implementar as políticas, as normas e os padrões de TIC adotados pelo Município, em articulação com as instâncias municipais competentes;
III - promover a articulação e a integração entre as unidades da CGM para o desenvolvimento de soluções, a infraestrutura e a segurança da informação;
IV - subsidiar o planejamento das contratações de TIC, incluindo a elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD), dos estudos técnicos preliminares, dos termos de referência e dos pareceres técnicos, sem prejuízo da manifestação técnica das instâncias municipais competentes, quando exigida;
V - avaliar soluções tecnológicas inovadoras alinhadas aos objetivos estratégicos, à transformação digital e às necessidades institucionais;
VI - coordenar a implementação das políticas de domínios de TIC e inovação, em consonância com o modelo de governança digital do Município, bem como prestar apoio técnico e estratégico à representação da CGM nas respectivas instâncias municipais;
VII - coordenar a elaboração, a execução, o monitoramento e a revisão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), em consonância com o planejamento estratégico institucional e com o planejamento municipal de TIC;
VIII - coordenar os serviços de autenticação, autorização e controle de acesso aos recursos tecnológicos;
IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Direção ou pela Gerência Superior da CGM.
Parágrafo único. As competências da COTIC e das células a ela subordinadas serão exercidas no âmbito da CGM, observados as políticas, as normas, os padrões e as orientações de TIC estabelecidos pelas instâncias municipais competentes.
Art. 36. Compete à Célula de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (CEGTIC):
I - planejar e executar ações de governança de TIC da CGM, assegurando o alinhamento aos objetivos institucionais e à governança pública;
II - participar de comitês, colegiados e demais mecanismos de governança relacionados à TIC e à inovação, observadas as respectivas competências;
III - subsidiar a COTIC na implementação das políticas de domínios de TIC e inovação e propor as normas e os procedimentos internos delas decorrentes;
IV - acompanhar e avaliar, no âmbito da CGM, a adoção de boas práticas de governança e gestão de TIC, em conformidade com os padrões normativos municipais e institucionais;
V - apoiar a identificação, a análise, o tratamento e o monitoramento dos riscos de TIC no âmbito da CGM, observadas as diretrizes institucionais de gestão de riscos;
VI - promover a governança dos dados sob gestão da CGM, em conformidade com as políticas e diretrizes municipais aplicáveis;
VII - apoiar a elaboração, o monitoramento e a revisão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) da CGM, observadas as diretrizes e orientações municipais aplicáveis;
VIII - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Coordenador(a) de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTIC).
Art. 37. Compete à Célula de Infraestrutura e Segurança da Informação (CEISI):
I - administrar e manter o parque tecnológico, os ambientes computacionais, a rede local e os serviços internos de conectividade;
II - projetar, implantar, gerenciar e monitorar os ambientes de nuvem, virtualização, armazenamento e processamento computacional sob gestão da CGM, em articulação com as instâncias municipais competentes, assegurando disponibilidade, escalabilidade, resiliência e aplicação dos controles técnicos de segurança cibernética;
III - monitorar os ambientes tecnológicos e os eventos de segurança, promovendo ações preventivas, corretivas e de resposta a incidentes cibernéticos;
IV - executar, automatizar e testar periodicamente rotinas de cópia de segurança (backup), recuperação de dados, continuidade dos serviços digitais e procedimentos técnicos de recuperação de incidentes;
V - realizar o atendimento, apoio institucional e o suporte técnico aos usuários, gerenciando a central de serviços de TIC da CGM;
VI - aplicar e manter os padrões de infraestrutura tecnológica, observados os padrões municipais e as diretrizes institucionais;
VII - realizar a gestão do ciclo de vida dos ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação, abrangendo provisionamento, inventário, manutenção, substituição, descarte seguro e higienização de mídias e equipamentos;

VIII - executar os serviços de autenticação, autorização e controle de acesso aos recursos tecnológicos institucionais;
IX - subsidiar a Célula de Gestão Administrativa no controle administrativo dos bens patrimoniais tangíveis e intangíveis de TIC;
X - apoiar tecnicamente a formulação e a implementação da Política de Segurança da Informação da CGM, em consonância com as normas municipais de segurança da informação;
XI - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Coordenador(a) de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTIC).
Art. 38. Compete à Célula de Desenvolvimento e Manutenção de Soluções Tecnológicas (CEDEST):
I - planejar, coordenar, desenvolver, implantar, manter e evoluir os sistemas internos da CGM e os sistemas de controle interno utilizados pelos órgãos e entidades municipais, elaborando estudos técnicos, análises de viabilidade e o planejamento do ciclo de vida das soluções tecnológicas;
II - realizar o levantamento, a análise e a gestão de requisitos, bem como executar testes, validações, implantações e manutenção das soluções tecnológicas;
III - aplicar padrões de arquitetura de software, desenvolvimento, codificação, versionamento e integração contínua, observados os padrões municipais, promovendo a maturidade e a qualidade dos processos de engenharia de software;
IV - administrar os bancos de dados sob gestão da CGM;
V - implementar requisitos e controles de desenvolvimento seguro nas soluções tecnológicas, em conformidade com as políticas, normas e diretrizes de segurança da informação e proteção de dados aplicáveis;
VI - implementar e sustentar mecanismos de interoperabilidade e integração entre os sistemas da CGM e destes com os serviços municipais, observados os padrões de integração vigentes no Município;
VII - elaborar, manter e atualizar a documentação técnica necessária à rastreabilidade e **à** transferência de conhecimento tecnológico;
VIII - prestar suporte técnico relativo aos sistemas referidos no inciso I;
IX - executar projetos de TIC, adotando métodos ágeis e práticas de gestão de projetos compatíveis com as metodologias municipais;
X - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Coordenador(a) de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTIC).

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO
CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 39. São atribuições básicas do(a) Coordenador(a):
I - planejar, organizar e dirigir as atividades da sua área de competência, com foco em resultados e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Direção e Gerência Superior;
II - assessorar a Direção e a Gerência Superior da CGM, elaborando ou compatibilizando as informações de sua área de competência;
III - propor a edição e a atualização de normas concernentes à sua Coordenadoria;
IV - submeter à apreciação superior atos administrativos e regulamentares de sua área de atuação;
V - elaborar e coordenar a execução e o acompanhamento do planejamento tático e operacional relacionado à sua área de competência;
VI - coordenar o planejamento anual de trabalho de sua unidade, em consonância com o planejamento estratégico da CGM;
VII - coordenar os projetos da sua área de atuação;
VIII - promover a execução e a integração das áreas da sua unidade;
IX - propor o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito de sua unidade;
X - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e a eficácia no desempenho do trabalho;
XI - aprovar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
XII - viabilizar a capacitação dos servidores e colaboradores em matérias afetas à Coordenadoria;
XIII - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação;
XIV - fomentar ações de comunicação entre os gerentes e os servidores sob sua coordenação, disseminando informações de interesse de sua área e da CGM como um todo;
XV - apresentar informações e relatórios à Direção e à Gerência Superior sobre suas atividades, quando solicitado;
XVI - avaliar o desempenho e a produtividade dos componentes da equipe;
XVII - monitorar e avaliar o desempenho de metas individuais de servidores com atuação na sua área;
XVIII - monitorar o desempenho de metas institucionais da sua área;
XIX - elaborar e encaminhar à unidade responsável pela consolidação do Plano de Contratações Anual os documentos e as informações relativos às demandas de aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito de sua área de competência;
XX - coordenar a elaboração de documentos relacionados à fase interna de licitação dos processos afetos à sua área;
XXI - acompanhar a fase externa dos processos de licitação afetos à Coordenadoria, inclusive quanto a eventuais pedidos de esclarecimento e recursos;
XXII - fortalecer a interlocução com entes municipais, estaduais e federais nas matérias afetas à Coordenadoria;
XXIII - apoiar as demais áreas em assuntos de sua competência;
XXIV - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Direção e Gerência Superior da CGM.
Parágrafo único. As atribuições previstas neste artigo aplicam-se, no que couber, aos titulares dos órgãos de assessoramento de que trata o art. 6º, inciso III, ocupantes do cargo de Coordenador(a) da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN), da Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (ASCOI), da Assessoria Jurídica (ASJUR) e da Assessoria de Comunicação (ASCOM).
Art. 40. São atribuições básicas do(a) Gerente:
I - executar as atividades que lhe são subordinadas;
II - gerenciar os projetos da sua área de atuação;
III - prestar assessoramento ao superior hierárquico em assuntos relacionados à sua área de competência;
IV - utilizar, de forma eficiente, os recursos necessários à execução dos projetos e rotinas de sua área de atuação;
V - liderar os integrantes da equipe, prestando-lhes orientação técnica e operacional;
VI - avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, com reporte ao seu superior hierárquico;
VII - propor medidas destinadas ao aumento da eficiência dos trabalhos e à 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, bem como indicar componentes da equipe para participação em treinamentos;
X - apoiar os trabalhos de outras Células, sempre que necessário e solicitado pela Coordenação;
XI - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados;
XII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 41. São atribuições básicas do(a) Assessor(a) Técnico(a):
I - organizar, controlar e acompanhar a agenda institucional do(a) Secretário(a) e do(a) Secretário(a) Executivo(a), incluindo reuniões, audiências, compromissos e eventos;
II - receber, registrar, controlar e distribuir os processos administrativos e demais expedientes encaminhados à Direção e à Gerência Superior;
III - realizar a análise preliminar dos processos submetidos à Direção e à Gerência Superior, verificando:
a) a adequada instrução processual;
b) a existência dos documentos indispensáveis;
c) a regularidade formal dos autos;
d) a competência da unidade responsável pela análise ou manifestação;
e) a necessidade de complementação de informações antes da submissão à autoridade competente;
f) a urgência e a prioridade da matéria.
IV - elaborar despachos de mero expediente, minutas de encaminhamento e comunicações internas, submetendo-os à apreciação do(a) Secretário(a) ou do(a) Secretário(a) Executivo(a), quando necessário;
V - acompanhar a tramitação dos processos em análise pelo(a) Secretário(a) e pelo(a) Secretário(a) Executivo(a), controlando prazos, pendências e providências necessárias;
VI - realizar a interlocução entre a Direção e Gerência Superior e as demais unidades administrativas, promovendo o fluxo adequado das informações;
VII - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Secretário(a) e pelo(a) Secretário(a) Executivo(a).
Art. 42. São atribuições básicas do(a) Articulador(a):
I - apoiar a chefia imediata na definição e articulação de diretrizes, metas, prioridades e planos de trabalho relacionados às áreas vinculadas à sua unidade de atuação;
II - acompanhar a execução das ações, projetos e atividades da unidade, monitorando o cumprimento de prazos, metas, orientações e determinações da chefia imediata;
III - realizar a análise preliminar de processos, expedientes e demais demandas submetidas à unidade, verificando sua regularidade formal, instrução processual e necessidade de complementação de informações, antes de sua apreciação pela chefia;
IV - subsidiar a tomada de decisão da chefia imediata mediante a elaboração de informações, relatórios, notas técnicas, estudos, levantamentos e minutas de documentos;
V - promover a articulação entre a unidade e os demais órgãos, entidades e unidades administrativas, visando à integração de ações, ao compartilhamento de informações e à solução de demandas institucionais;
VI - acompanhar a tramitação de processos e expedientes de interesse da unidade, adotando as providências necessárias para assegurar seu regular andamento;
VII - apoiar a organização de reuniões, grupos de trabalho, comissões e demais atividades institucionais da unidade, elaborando pautas, atas e registros dos encaminhamentos;
VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas pela chefia imediata.

TÍTULO V
DO MODELO DE GOVERNANÇA

Art. 43. A governança da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município será exercida de forma compartilhada, empreendida por meio dos mecanismos básicos de:
I - liderança, que compreende as práticas de orientação, direcionamento, supervisão exercidas nos principais níveis hierárquicos, garantindo as condições mínimas de integridade, competência, conhecimento, responsabilidade, motivação, bem como a provisão dos recursos necessários para o cumprimento da missão institucional;
II - estratégia, que compreende a definição clara e objetiva de diretrizes, objetivos, da priorização e do apetite a riscos, com vistas ao alcance dos resultados pretendidos;
III - controle, que compreende o conjunto de processos estruturados para a gestão de riscos, que operam de forma integrada, com vistas ao atingimento dos objetivos estratégicos organizacionais e à execução das atividades de maneira ordenada, ética, legal, legítima, econômica, eficiente e eficaz.
Art. 44. A governança institucional e a gestão estratégica da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM) serão acompanhadas, monitoradas e avaliadas por meio dos seguintes níveis de atuação:
I - nível estratégico, correspondente à atuação da Direção e Gerência Superior, responsáveis pela definição das diretrizes institucionais e pela prestação de contas quanto ao alcance dos objetivos da CGM;
II - nível tático, correspondente às funções que apoiam o gerenciamento de riscos e a supervisão da execução das atividades, no âmbito das Coordenadorias;
III - nível operacional, correspondente às equipes responsáveis pela execução direta das atividades, dos projetos e dos processos de trabalho da CGM, no âmbito das Células**.**

CAPÍTULO I
DO NÍVEL ESTRATÉGICO

Art. 45. O direcionamento estratégico da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM) será exercido pelo Comitê Executivo, instância colegiada de natureza consultiva e deliberativa, com a finalidade de promover o cumprimento da missão institucional da CGM, competindo-lhe:
I - manter as ações da CGM alinhadas às estratégias globais do Governo Municipal;
II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, de modo a sincronizar as ações internas e externas da CGM;
III - promover o acompanhamento sistemático do desenvolvimento e da implementação de programas, projetos, processos e indicadores estratégicos institucionais;
IV - identificar riscos, problemas e oportunidades de melhoria relacionados à execução das atividades;
V - assegurar o alinhamento das ações administrativas e estratégicas às diretrizes do planejamento institucional;

VI - fortalecer os processos de comunicação interna;
VII - subsidiar a tomada de decisão da Direção e Gerência Superior com informações tempestivas e confiáveis.
§ 1º O Comitê Executivo reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pela Direção Superior.
§ 2º O Comitê Executivo é composto pela Direção Superior, pela Gerência Superior, por todos os Coordenadores da CGM e pelos Articuladores de Controle Interno designados nos termos da Lei Complementar nº 313, de 17 de dezembro de 2021, que estiverem lotados na CGM.
§ 3º Compete ao(à) Coordenador(a) da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN) secretariar o Comitê Executivo, cabendo-lhe registrar as discussões e deliberações.
§ 4º Na ausência do(a) Secretário(a) da CGM, a reunião será coordenada pelo(a) Secretário(a) Executivo(a) e, na ausência deste(a), por um(a) Coordenador(a) definido(a) previamente pela Direção Superior.
§ 5º A participação como membro do Comitê Executivo não será remunerada.
§ 6º É dever dos Coordenadores realizar, no prazo de até 3 (três) dias úteis contados da realização da reunião do Comitê Executivo, Reunião de Avaliação Tática (RAT) com suas respectivas equipes, nos termos previstos no art. 47, § 1º.
§ 7º O Comitê Executivo poderá definir regras operacionais de funcionamento da CGM, a serem editadas por meio de Portaria do(a) Secretário(a) da CGM.
Art. 46. Semestralmente, por ocasião da última reunião ordinária do Comitê Executivo de cada semestre, será realizada Reunião de Avaliação Estratégica (RAE), com a finalidade de:
I - avaliar os resultados institucionais de médio e longo prazos, principalmente no que compete aos indicadores e metas estratégicas;
II - deliberar sobre ajustes no Planejamento Estratégico e nas prioridades institucionais**;**
III - garantir a coerência entre as ações da CGM e os compromissos assumidos no âmbito da governança municipal.

CAPÍTULO II
DO NÍVEL TÁTICO

Art. 47. O nível tático é exercido pelos Coordenadores, aos quais compete desdobrar, no âmbito de suas respectivas equipes, as diretrizes, os objetivos e as prioridades estratégicas deliberados pelo Comitê Executivo, cabendo-lhes, ainda, apoiar e orientar o nível operacional na execução das atividades, dos projetos e dos processos de trabalho sob sua responsabilidade.
§ 1º Para os fins deste artigo, é dever dos Coordenadores realizar, no prazo de até 3 (três) dias úteis contados da realização da reunião do Comitê Executivo, Reunião de Avaliação Tática (RAT) com suas respectivas equipes, com, no mínimo, os seguintes objetivos:
I - repassar as diretrizes, os objetivos e as prioridades deliberados pelo Comitê Executivo;
II - acompanhar a execução e monitorar os indicadores dos projetos estratégicos;
III - propor medidas preventivas e corretivas para a melhoria da gestão dos projetos estratégicos e dos processos de trabalho;
IV - analisar e avaliar, de forma consolidada, os indicadores dos projetos estratégicos e dos processos de trabalho;
V - consolidar dados e informações a serem apresentados na Reunião de Avaliação Estratégica (RAE).
§ 2º A RAT será conduzida pelo(a) Coordenador(a) da respectiva área, cabendo-lhe registrar as principais deliberações e encaminhamentos.

CAPÍTULO III
DO NÍVEL OPERACIONAL

Art. 48. O nível operacional é exercido pelos Gerentes de cada Coordenadoria, aos quais compete executar as atividades, os projetos e os processos de trabalho necessários ao cumprimento das diretrizes, dos objetivos e das prioridades estabelecidos na Reunião de Avaliação Tática (RAT) de que trata o art. 47, § 1º.
§ 1º Para os fins deste artigo, é dever dos Gerentes realizar, no prazo de até 3 (três) dias úteis contados da Reunião de Avaliação Tática (RAT), a Reunião de Avaliação Gerencial (RAG), com, no mínimo, os seguintes objetivos:
I - desdobrar as diretrizes, os objetivos e as prioridades repassados na RAT em atividades, tarefas e ações executivas a serem desempenhadas pelas equipes;
II - acompanhar, no dia a dia, a execução das atividades, dos projetos e dos processos de trabalho sob responsabilidade da Coordenadoria;
III - identificar entraves operacionais e propor soluções que assegurem o cumprimento dos prazos e das entregas previstas;
IV - verificar a disponibilidade dos recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades;
V - consolidar os resultados da execução operacional, com vistas a subsidiar a Reunião de Avaliação Tática (RAT).
§ 2º A RAG será conduzida pelos(as) Gerentes de Célula, sem prejuízo da participação do(a) Coordenador(a) da área, cabendo-lhe registrar as principais deliberações e encaminhamentos.
§ 3º As informações consolidadas na RAG deverão ser utilizadas como insumo para a RAT, assegurando a integração e a coerência entre os níveis operacional, tático e estratégico da CGM.
Art. 49. Considerando a complexidade dos temas a serem tratados e do quantitativo de servidores e colaboradores de cada Coordenadoria, a Reunião de Avaliação Tática (RAT) e a Reunião de Avaliação Gerencial (RAG) poderão ser realizadas de forma conjunta, resguardadas as competências próprias dos níveis operacional, tático e estratégico da CGM.
Art. 50. A Reunião de Avaliação Tática (RAT) e a Reunião de Avaliação Gerencial (RAG) poderão contar, a critério de cada Coordenador, com a presença e o apoio da Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (ASCOI), nas matérias relacionadas ao Controle Interno, e da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN), nas matérias relacionadas ao planejamento e ao desenvolvimento institucional.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Os servidores da CGM, no exercício de atividades vinculadas às macro funções de Controladoria, Transparência, Integridade, Ética, Auditoria Interna Governamental, Ouvidoria e Correição, previstas no art. 3º deste Decreto, terão acesso às informações, aos documentos físicos e digitais, aos bancos de dados, às instalações, aos sistemas, aos servidores, aos colaboradores e a quaisquer outros elementos indispensáveis à adequada condução de suas atividades, observadas as restrições previstas em lei.
§ 1º Nenhum processo, documento, registro ou informação, inclusive o acesso a sistemas e bancos de dados, poderá ser sonegado aos servidores da CGM no exercício de suas atribuições.
§ 2º Os servidores da CGM deverão guardar sigilo sobre os dados e as informações a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os exclusivamente para a finalidade das atividades profissionais da CGM, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.
§ 3º É vedada a divulgação a terceiros dos dados e das informações de que trata o § 2º, ressalvadas as comunicações previstas em lei, devendo o dever de sigilo ser observado mesmo após a conclusão das atividades ou o desligamento do servidor.

Art. 52. Serão substituídos, em suas férias, viagens e demais afastamentos ou impedimentos eventuais, mediante indicação do(a) Secretário(a) da CGM:
I - o(a) Secretário(a), pelo(a) Secretário(a) Executivo(a) ou, na ausência deste(a), por um(a) Coordenador(a);
II - o(a) Secretário(a) Executivo(a), por um(a) Coordenador(a);
III - o(a) Coordenador(a), pelo(a) Articulador(a) ou por um(a) Gerente da respectiva unidade;
IV - o(a) Gerente, por um(a) servidor(a) da respectiva unidade, indicado(a) pelo(a) Coordenador(a) da área.
Art. 53. Nos termos do art. 31, inciso VI, da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014, e suas alterações, as atividades relacionadas à prevenção e ao combate ao assédio e à discriminação passam a ser exercidas pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM).
§ 1º Para fins de adequação às atividades de que trata o *caput*, em razão da transferência da competência anteriormente exercida pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), a CGM deverá promover as adequações necessárias no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contado da publicação deste Decreto.
§ 2º A coordenação da Comissão Central de Prevenção e Combate ao Assédio Moral, instituída pelo Decreto nº 13.918, de 29 de novembro de 2016, será exercida de forma compartilhada entre a CGM e a SEPOG até o final do prazo de transição de que trata o § 1º, ficando mantidos, até então, os atos praticados, os processos em curso e a composição da referida Comissão.
§ 3º Caberá à Coordenadoria de Inspeção e Correição (CORREG) adotar as providências necessárias à transição das atividades de que trata este artigo, inclusive quanto ao levantamento de processos, procedimentos e dados em curso perante o órgão de origem.
Art. 54. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Secretário(a) da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM).
Art. 55. O(A) Secretário(a) da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM) poderá expedir atos complementares necessários ao fiel cumprimento e à aplicação imediata do presente Regulamento.
Art. 56. Ficam revogados os Decretos nºs 14.391, de 29 de março de 2019, 14.642, de 9 de abril de 2020, 15.098, de 23 de agosto de 2021, 15.107, de 27 de agosto de 2021, 15.621, de 18 de abril de 2023, 15.930, de 11 de março de 2024 e demais disposições em contrário.
Art. 57. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, EM 29 DE OUTUBRO DE 2026.
Evandro Sá Barreto Leitão
PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA
Silvia Helena Correia Vidal
SECRETÁRIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO
José Moaceny Félix Rodrigues Filho
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, EM EXERCÍCIO

ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 6º, § 1º, DO DECRETO Nº 16.738/2026.

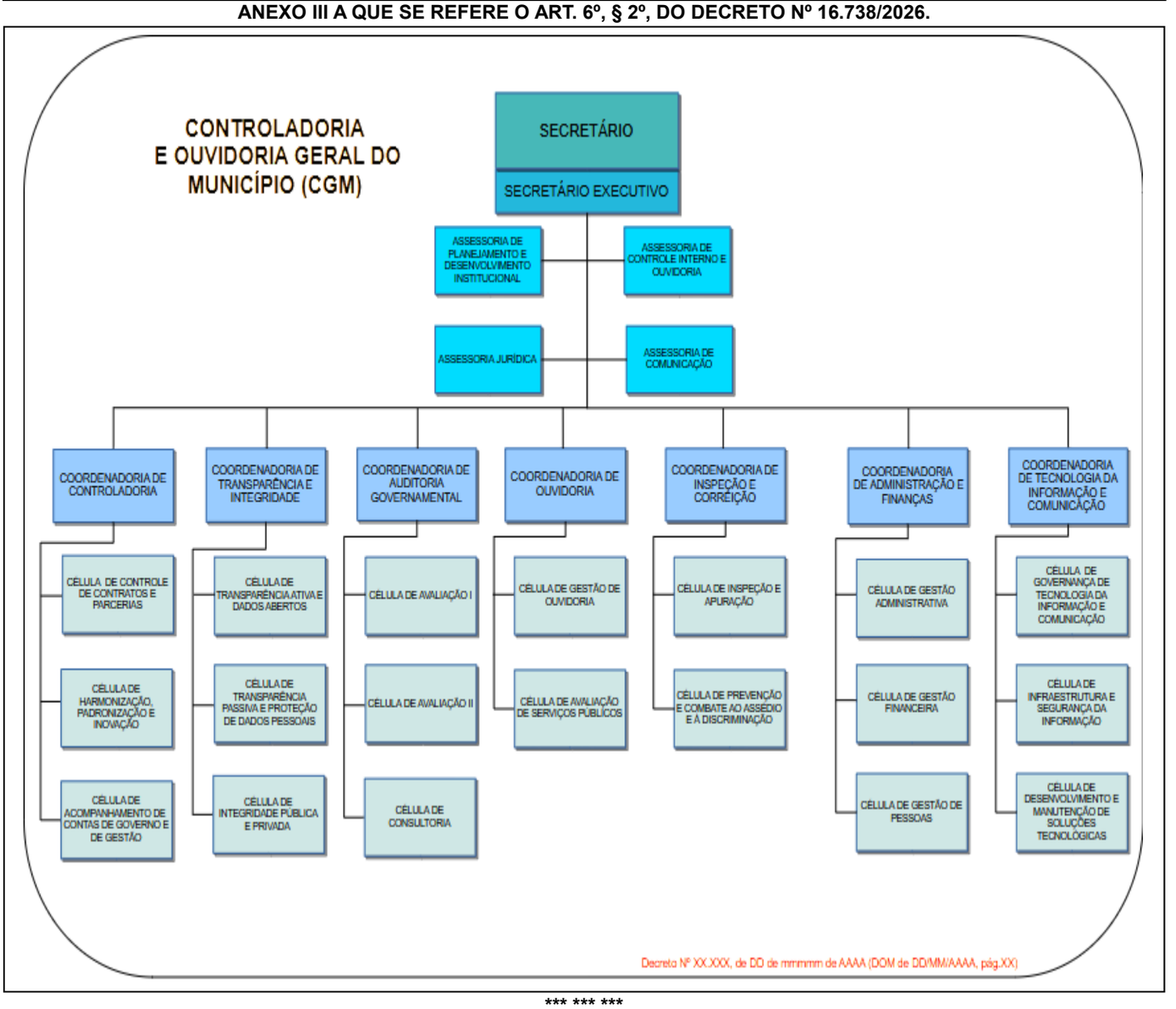
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Secretário(a)	S-1	1
Secretário(a) Executivo(a)	S-2	1
Direção Geral	DG-1	2
Direção de Nível Superior 1	DNS-1	9
Direção de Nível Superior 2	DNS-2	21
Direção de Nível Superior 3	DNS-3	12
TOTAL		**46**

ANEXO II A QUE SE REFERE O ART. 6º, § 1º, DO DECRETO Nº 16.738/2026

ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
1. SECRETÁRIO(A)	Secretário(a)	S-1	1
	Assessor(a) Técnico(a)	DNS-2	1
2. SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)	Secretário(a) Executivo(a)	S-2	1
	Assessor(a) Técnico(a)	DNS-2	1
3. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Coordenador(a)	DNS-1	1
	Articulador(a)	DNS-3	1
4. ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA	Coordenador(a)	DNS-1	1
	Articulador(a)	DNS-3	1
5. ASSESSORIA JURÍDICA	Coordenador(a)	DNS-1	1
	Articulador(a)	DNS-3	1
6. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	Coordenador(a)	DNS-1	1
	Articulador(a)	DNS-3	1
7. COORDENADORIA DE CONTROLADORIA	Coordenador(a)	DG-1	1
	Articulador(a)	DNS-3	1
7.1. Célula de Controle de Contratos e Parcerias	Gerente	DNS-2	1
7.2. Célula de Harmonização, Padronização e Inovação	Gerente	DNS-2	1
7.3. Célula de Acompanhamento de Contas de Governo e de Gestão	Gerente	DNS-2	1
8. COORDENADORIA DE TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE	Coordenador(a)	DNS-1	1
	Articulador(a)	DNS-3	1
8.1. Célula de Transparência Ativa e Dados Abertos	Gerente	DNS-2	1
8.2. Célula de Transparência Passiva e Proteção de Dados Pessoais	Gerente	DNS-2	1
8.3. Célula de Integridade Pública e Privada	Gerente	DNS-2	1
9. COORDENADORIA DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL	Coordenador(a)	DNS-1	1
	Articulador(a)	DNS-3	1
9.1. Célula de Avaliação I	Gerente	DNS-2	1
9.2. Célula de Avaliação II	Gerente	DNS-2	1
9.3. Célula de Consultoria	Gerente	DNS-2	1

ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
10. COORDENADORIA DE OUVIDORIA	Coordenador(a)	DG-1	1
	Articulador(a)	DNS-3	1
10.1. Célula de Gestão de Ouvidoria	Gerente	DNS-2	1
10.2. Célula de Avaliação de Serviços Públicos	Gerente	DNS-2	1
11. COORDENADORIA DE INSPEÇÃO E CORREIÇÃO	Coordenador(a)	DNS-1	1
	Articulador(a)	DNS-3	1
11.1. Célula de Inspeção e Apuração	Gerente	DNS-2	1
11.2. Célula de Prevenção e Combate ao Assédio e à Discriminação	Gerente	DNS-2	1
12. COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Coordenador(a)	DNS-1	1
12.1. Célula de Gestão Administrativa	Gerente	DNS-2	1
	Articulador(a)	DNS-3	1
12.2. Célula de Gestão Financeira	Gerente	DNS-2	1
	Articulador(a)	DNS-3	1
12.3. Célula de Gestão de Pessoas	Gerente	DNS-2	1
	Articulador(a)	DNS-3	1
13. COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Coordenador(a)	DNS-1	1
13.1. Célula de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação	Gerente	DNS-2	1
13.2. Célula de Infraestrutura e Segurança da Informação	Gerente	DNS-2	1
13.3. Célula de Desenvolvimento e Manutenção de Soluções Tecnológicas	Gerente	DNS-2	1
TOTAL			**46**

ANEXO III A QUE SE REFERE O ART. 6º, § 2º, DO DECRETO Nº 16.738/2026.



*** *** ***