

Art.4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.5º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ,
aos 29 dias do mês de agosto de 2016.

Camilo Sobreira de Santana
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Juvêncio Vasconcelos Viana
PROCURADOR GERAL DO ESTADO

Hugo Santana de Figueirêdo Junior
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

*** **

DECRETO Nº32.028 de 29 de agosto de 2016.

**CRIA A ESCOLA DE ENSINO
MÉDIO INÁCIO GOMES DE
VASCONCELOS, QUE INDICA
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o Art.88, incisos IV e VI, da Constituição do Estado, e, CONSIDERANDO a Lei Nº15.725, de 26 de dezembro de 2014; CONSIDERANDO a necessidade de atender a comunidade estudantil, no que concerne ao Ensino Médio, na perspectiva de universalização deste nível de ensino; DECRETA:

Art.1º – Fica criado na estrutura organizacional da Secretaria da Educação do Estado do Ceará, o Estabelecimento de Ensino, situado na localidade de Lajinha, Município de Pires Ferreira, no Ceará, sob a área de abrangência da Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação – CREDE 6 – no Município de Sobral, com a denominação: ESCOLA DE ENSINO MÉDIO INÁCIO GOMES DE VASCONCELOS.

Art.2º - Ficam convalidados todos os atos praticados em nome da Escola citada no artigo anterior, realizados a partir do seu cadastro no Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, até a data da publicação do presente Decreto.

Art.3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, em Fortaleza, aos 29 de agosto de 2016.

Camilo Sobreira de Santana
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Maurício Holanda Maia
SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO

*** **

DECRETO Nº32.029, de 29 de agosto de 2016.

**APROVA O REGULAMENTO
DA SECRETARIA DAS CIDADES
(SCIDADES).**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art.88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do Governo; e CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº31.918, de 30 de março de 2016, DECRETA:

Art.1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria das Cidades (SCidades) na forma que integra o Anexo I do presente Decreto.

Art.2º Os cargos da Secretaria das Cidades (SCidades) são os constantes do Anexo II deste Decreto, com símbolos, denominações e quantificações ali previstas.

Art.3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.4º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº31.918, de 30 de março de 2016.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ,
em Fortaleza, 29 de agosto de 2016.

Camilo Sobreira de Santana
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Hugo Santana de Figueirêdo Junior
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Lucio Ferreira Gomes
SECRETÁRIO DAS CIDADES

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART.1º DO DECRETO Nº32.029, DE 29 DE AGOSTO DE 2016

REGULAMENTO DA SECRETARIA DAS CIDADES

TÍTULO I
DA SECRETARIA DAS CIDADES

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art.1º A Secretaria das Cidades criada pela Lei nº13.875 de 7 de fevereiro de 2007 e alterada pela Lei nº15.773, de 10 de março de 2015, de acordo com o art.74, e estruturada de acordo com o Decreto nº31.918, de 30 de março de 2016, constitui órgão da Administração Direta Estadual, de natureza substantiva, regendo-se por este regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II
DA MISSÃO INSTITUCIONAL E DA COMPETÊNCIA

Art.2º A Secretaria das Cidades (SCidades) tem como missão promover o desenvolvimento equilibrado das cidades e regiões do Ceará por meio de ações de estruturação urbana, habitação, saneamento básico, mobilidade, trânsito e fortalecimento institucional dos municípios, competindo-lhe:

I - coordenar as políticas do Governo nas áreas de saneamento, mobilidade e trânsito;

II - elaborar políticas articuladas com os entes federados que promovam o desenvolvimento regional, urbano e local, integrando ordenamento territorial, desenvolvimento econômico e social, objetivando a melhoria da qualidade de vida da população com foco na redução da pobreza e das desigualdades inter-regionais;

III - coordenar e implementar programas e projetos de desenvolvimento urbano e de apoio ao desenvolvimento regional e local, definindo mecanismos de acompanhamento e avaliação das ações;

IV - conduzir e coordenar ações e projetos que contribuam para a integração intra-regional e o fortalecimento da rede das cidades;

V - elaborar políticas, planos, programas e projetos de habitação, saneamento básico, dando prioridade à população de baixa renda;

VI - promover a integração das ações programadas para área de habitação e saneamento básico, pelos Governos Federal, Estadual e Municipal e pelas comunidades;

VII - patrocinar estudos e monitorar as questões relacionadas ao déficit habitacional que permitam a definição correta de prioridades, critérios e integração setorial;

VIII - definir políticas de ordenamento e ocupação do território, e sugerir legislação disciplinando a matéria;

IX - definir e implementar a política estadual de saneamento básico;

X - definir e implementar a política estadual de mobilidade e acessibilidade urbana;

XI - coordenar programas e ações de impacto regional;

XII - articular-se com os municípios, o Governo Federal e entidades da sociedade para a promoção de iniciativas nas áreas de desenvolvimento regional e local integrado e sustentável;

XIII - prestar assistência técnica aos municípios nas questões relacionadas às políticas urbana, habitacional e de saneamento básico, e estimular a criação de consórcios públicos;

XIV - elaborar e apoiar a implementação dos planos de desenvolvimento regional e apoiar as prefeituras municipais na elaboração de estudos, planos e projetos;

XV - definir modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento local e regional;

XVI - definir políticas, coordenar ações e implementar programas e projetos com vistas ao ordenamento das Regiões Metropolitanas de Fortaleza (RMF) e do Cariri e dos aglomerados urbanos;

XVII - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos deste Regulamento.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.3º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria das Cidades (SCidades) passa a ser seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

- Secretário das Cidades
- Secretário Adjunto das Cidades



- II - GERÊNCIA SUPERIOR
- Secretaria Executiva
- III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
1. Assessoria Jurídica
 2. Assessoria de Desenvolvimento Institucional
 3. Assessoria de Comunicação
- IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
4. Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano
 - 4.1. Célula de Planejamento Urbano
 - 4.2. Célula de Mobilidade e Acessibilidade
 5. Coordenadoria de Obras Urbanas
 - 5.1. Célula de Análise de Projetos e Avaliação de Imóveis
 - 5.2. Célula de Supervisão de Obras
 - 5.3. Célula de Gestão de Convênios e Termos de Ajustes
 6. Coordenadoria de Saneamento
 - 6.1. Célula de Água, Esgoto e Drenagem Urbanas
 - 6.2. Célula de Resíduos Sólidos
 - 6.3. Célula de Água e Esgoto Rurais
 - 6.4. Célula de Apoio e Planejamento Institucional
 7. Coordenadoria de Desenvolvimento da Habitação de Interesse Social
 - 7.1. Célula de Planejamento e Gestão de Programas Habitacionais
 - 7.2. Célula de Melhorias Habitacionais
 - 7.3. Célula de Apoio ao Trabalho Técnico Social
- V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
8. Coordenadoria Administrativo-Financeira
 - 8.1. Célula de Gestão de Pessoas
 - 8.2. Célula de Suporte Logístico
 - 8.3. Célula de Gestão Financeira
 - 8.4. Célula de Acompanhamento Financeiro de Contratos, Convênios e Congêneres
 9. Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação
 10. Unidade de Gerenciamento do Projeto de Desenvolvimento Econômico Regional - Cidades do Ceará - Cariri Central – UGP I
 11. Unidade de Gerenciamento do Projeto de Desenvolvimento Urbano de Polos Regionais Vale do Jaguaribe e Vale do Acaraú – UGP II
 12. Unidade de Gerenciamento do Projeto de Desenvolvimento Urbano da Região Metropolitana de Fortaleza – UGP RMF
- VI - ÓRGÃOS COLEGIADOS
- Conselho Estadual das Cidades (CONCIDADES-CE)
 - Conselho Deliberativo da Região Metropolitana de Fortaleza (CDM)
 - Conselho de Desenvolvimento e Integração da Região Metropolitana do Cariri (CRMC)
- VII - ENTIDADES VINCULADAS
- Companhia de Água e Esgoto do Ceará (Cagece)
 - Instituto de Desenvolvimento Institucional das Cidades do Ceará (Ideci)
 - Departamento Estadual de Trânsito (Detran)
 - Companhia Cearense de Transportes Metropolitanos (Metrofor)

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO DAS CIDADES

Art.4º Constituem atribuições básicas do Secretário das Cidades, além das previstas na Constituição do Estado do Ceará:

I - promover a administração geral da Secretaria das Cidades, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

II - exercer a representação política e institucional da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Governador e colaborar com os outros Secretários de Estado em assuntos de competência da Secretaria das Cidades;

IV - despachar com o Governador do Estado;

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

VI - fazer indicação ao Governador do Estado para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei, dar posse aos servidores e inaugurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

VII - promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta, vinculadas à Secretaria;

VIII - delegar atribuições aos Secretários Adjunto e Executivo de Estado;

IX - atender às solicitações e convocações da Assembléia Legislativa;

X - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria das Cidades, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

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

XII - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade nos termos da legislação específica;

XIII - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, Órgãos e Entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

XIV - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;

XV - apresentar anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;

XVI - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si ou delegada pelo Governador do Estado;

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

XVIII - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário e do Ministério Público, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Estado, e do Poder Legislativo;

XIX - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência;

XX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO II

DO SECRETÁRIO ADJUNTO DAS CIDADES

Art.5º Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto da Secretaria das Cidades:

I - auxiliar os Secretários na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Secretaria;

II - auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua pasta;

III - substituir o Secretário das Cidades nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência;

V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria ou entre Secretários Adjuntos de Estado, em assuntos que envolvam articulação intersecretorial;

VI - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria;

VII - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário e do Ministério Público, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Estado, e do Poder Legislativo;

VIII - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos;

IX - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, ou por delegação do Secretário das Cidades.

TÍTULO IV

DO ÓRGÃO DE GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art.6º Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo:

I - promover a administração geral da Secretaria das Cidades, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

II - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinados ou vinculados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;



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

IV - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexistência, nos termos da legislação específica;

V - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, Órgãos e Entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

VI - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Secretaria;

VII - subscrever contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte;

VIII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

IX - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário e do Ministério Público, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Estado, e do Poder Legislativo;

X - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos;

XI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário das Cidades.

TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA DAS CIDADES (CIDADES)

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

SEÇÃO I DA ACESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art.7º Compete à Assessoria de Desenvolvimento Institucional:

I - assessorar a Direção Superior na formulação das políticas e diretrizes objetivando o desenvolvimento organizacional, a modernização administrativa e a excelência da gestão pública;

II - assessorar o Secretário, o Secretário Adjunto e o Secretário Executivo em assuntos de natureza técnica e de planejamento inerentes à Secretaria;

III - articular junto às áreas finalísticas, de apoio e entidades vinculadas da Secretaria das Cidades a realização dos trabalhos que envolvem os instrumentos de planejamento governamental Plano Plurianual (PPA) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

IV - monitorar a execução orçamentária e financeira junto às áreas finalísticas e de apoio;

V - consolidar a proposta orçamentária anual e realizar o monitoramento mensal dos projetos e atividades que integram as ações dos Programas da LOA, durante o exercício financeiro de vigência dos créditos orçamentários;

VI - controlar, em articulação com a Coordenadoria Administrativo-Financeira, a execução orçamentária-financeira da Secretaria, baseado no planejamento global, com vistas à otimização dos recursos disponíveis;

VII - propor estudos de reestruturação organizacional em consonância com os objetivos estratégicos estabelecidos e em conformidade com as diretrizes do órgão de planejamento estadual;

VIII - planejar ações tendo em vista contribuir para a melhoria contínua dos serviços, produtos e dos processos de gestão (gerenciais), finalísticos (primário) e de apoio (suporte) da Secretaria;

IX - identificar e promover no âmbito da Secretaria a disseminação de práticas bem sucedidas no intercâmbio de experiências realizadas junto a órgãos, entidades e instituições;

X - secretariar o Comitê Executivo da Secretaria das Cidades;

XI - monitorar os projetos estratégicos de governo, setoriais e projetos complementares executados por meio das áreas finalísticas e áreas de apoio da Secretaria;

XII - orientar as áreas finalísticas e de apoio acerca do uso dos métodos e procedimentos de gerenciamento dos projetos prioritários do Estado;

XIII - coletar informações junto às áreas finalísticas, de apoio e aos órgãos e entidades subordinados ou vinculados para subsidiar a elaboração e consolidação de trabalhos de planejamento;

XIV - proceder análise dos resultados estratégicos setoriais e da execução orçamentário-financeira consubstanciados no relatório de desempenho setorial e no relatório de execução dos programas de governo;

XV - subsidiar a Secretaria das Cidades e as entidades vinculadas com informações acerca dos instrumentos de planejamento governamental;

XVI - assessorar as áreas finalísticas no desenvolvimento de propostas, projetos e programas finalísticos, administrativos e especiais;

XVII - manter atualizadas as informações referentes aos serviços e produtos da Secretaria;

XVIII - acompanhar o desempenho físico e financeiro e elaborar relatório de desempenho, semestral e consolidado anual, dos projetos executados no âmbito do Fundo Estadual de Combate à Pobreza (Fecop);

XIX - consolidar as informações para compor os processos de Prestação de Contas Anual (PCA), em conformidade com as orientações dos órgãos de controle interno e externo;

XX - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DA ACESSORIA JURÍDICA

Art.8º Compete à Assessoria Jurídica:

I - assessorar o Secretário, os Secretários Adjunto e Executivo e às unidades orgânicas da Secretaria em assuntos de natureza jurídica e legal;

II - zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;

III - acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria;

IV - supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria;

V - emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;

VI - encaminhar para publicação os extratos ou resumo dos contratos, convênios e congêneres de interesse da Secretaria, bem como seus aditamentos e alterações no Diário Oficial do Estado (DOE), obedecendo os prazos legais;

VII - providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse da Secretaria, no Diário Oficial do Estado (DOE) e no Diário Oficial da União (DOU), quando for o caso;

VIII - participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Secretaria;

IX - acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;

X - prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Estado (PGE) nas ações e feitos de interesse da Secretaria;

XI - prestar informações às Coordenadorias no tocante à situação dos processos administrativos;

XII - inserir instrumentos jurídicos (contratos, convênios e congêneres) nos sistemas corporativos do governo do estado;

XIII - participar de sessões de processamento, continuidade e julgamento dos processos licitatórios;

XIV - analisar documentação de qualificação técnica e propostas dos licitantes;

XV - elaborar as homologações das licitações e demais instrumentos celebrados, de interesse da Secretaria;

XVI - participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Secretaria;

XVII - assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Secretaria das Cidades;

XVIII - compilar e organizar ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Secretaria das Cidades oriundos de Tribunais de Justiça e dos Tribunais de Contas;

XIX - articular com os demais segmentos jurídicos do Estado, visando conformidade da orientação jurídica da Secretaria das Cidades;

XX - consultar, acompanhar e arquivar as publicações do Diário Oficial do Estado (DOE) dos instrumentos de interesse da Secretaria;

XXI - encaminhar para o Contratado uma via do instrumento assinado e a respectiva publicação em Diário Oficial do Estado (DOE);

XXII - elaborar relatórios de atividades, quando solicitado.

XXIII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA ACESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art.9º Compete à Assessoria de Comunicação:

I - assessorar a Direção e Gerência Superior da Secretaria das Cidades e às unidades administrativas da Secretaria das Cidades, nos assuntos referentes à comunicação interna e externa;

II - promover a coordenação e a articulação da comunicação entre a Secretaria, suas vinculadas e órgãos externos;

III - planejar, coordenar e executar os eventos da Secretaria das Cidades;

IV - propor e executar a política de comunicação da Secretaria das Cidades, incluindo estratégias, programas, projetos e atividades voltados para o público externo e interno da instituição;



V - diligenciar, no sentido de manter atualizadas, as informações dos eventos programados pela Secretaria das Cidades, tais como: inaugurações, ordens de serviço e outras de interesse da pasta;

VI - participar de discussões e reuniões pertinentes à área de comunicação e de áreas de interesse da Secretaria das Cidades, realizadas pelas Coordenadorias e/ou Entidades Vinculadas;

VII - promover programas, projetos e outros trabalhos desenvolvidos pelas Coordenadorias da Secretaria das Cidades, quando autorizado pela autoridade competente;

VIII - tornar efetiva as estratégias de comunicação, desenvolvidas pela Secretaria das Cidades, junto ao público externo e interno, em consonância com a orientação da autoridade competente;

IX - planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas ao público externo;

X - preparar e divulgar, através dos meios de comunicação e do Portal do Governo, matérias jornalísticas de interesse da Secretaria das Cidades;

XI - exercer atividades de relações públicas, divulgando interna e externamente as realizações da Secretaria das Cidades;

XII - promover articulação com a Coordenadoria de Comunicação da Casa Civil e as áreas de comunicação das demais Secretarias e Entidades Vinculadas da Secretaria das Cidades;

XIII - orientar, coordenar e promover o relacionamento entre a Secretaria das Cidades e a Imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;

XIV - acompanhar e avaliar a divulgação da imagem da Secretaria das Cidades;

XV - elaborar clipping diário nos formatos eletrônico e de recorte de jornais;

XVI - coordenar a política do conteúdo da Intranet e do site da Secretaria das Cidades;

XVII - gerenciar e atualizar as informações da Secretaria das Cidades nas redes sociais, no âmbito da rede mundial de computadores;

XVIII - planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;

XIX - pesquisar e implementar novas tecnologias e instrumentos de comunicação social;

XX - divulgar e manter registros fotográficos e videográficos de eventos internos e externos realizados pela Secretaria das Cidades ou por ela organizados e que contribuam para a preservação da memória institucional;

XXI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art.10. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano:

I - formular e propor políticas públicas de desenvolvimento urbano sustentável e de ordenamento e ocupação do território;

II - promover articulação entre as áreas finalísticas da Secretaria das Cidades, suas Entidades Vinculadas, Órgãos Colegiados (CDM, CRMC, CGFEHIS e Concidades-CE) e Órgãos e Entidades de políticas públicas afins em assuntos relacionados ao desenvolvimento urbano;

III - coordenar e acompanhar a elaboração de projetos envolvendo planejamento urbano e metropolitano, estruturação urbana, acessibilidade e mobilidade urbana, melhoria dos processos de gestão do desenvolvimento urbano e fortalecimento dos municípios, interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

IV - elaborar a proposta orçamentária anual e realizar a execução e o monitoramento das ações da LOA na sua área de atuação;

V - gerenciar os instrumentos de contratos, convênios e congêneres sob gestão da Coordenadoria nos sistemas corporativos do Estado, ao longo da vigência desses instrumentos;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art.11. Compete à Célula de Planejamento Urbano:

I - constituir uma base de informações técnicas sobre a Secretaria das Cidades de modo a possibilitar a elaboração de estudos, planos, programas de desenvolvimento urbano;

II - promover a elaboração, atualização e implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, metropolitano e regional;

III - promover estudos e pesquisas sobre a temática urbana, para um melhor desempenho das atividades da Coordenadoria e atender demandas sobre os temas estudados;

IV - articular ações para captação de recursos, tendo em vista o financiamento de estudos, planos, programas e projetos focados no desenvolvimento urbano sustentável;

V - promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, relacionados ao desenvolvimento urbano;

VI - desenvolver mecanismos para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as oportunidades de parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;

VII - analisar projetos executivos, orçamentos e documentação relativos à área de atuação;

VIII - monitorar contratos, convênios e outros instrumentos congêneres na sua área de atuação;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art.12. Compete à Célula de Mobilidade e Acessibilidade:

I - promover a articulação e a integração das políticas setoriais de mobilidade e acessibilidade às demais políticas, nas aglomerações urbanas;

II - assessorar municípios do Ceará na elaboração e gestão dos planos de mobilidade urbana e acessibilidade;

III - promover a elaboração, atualização e implementação de planos, programas e projetos de mobilidade com vistas à integração dos aglomerados urbanos e das regiões metropolitanas;

IV - formular, em articulação com as esferas de governo, com o setor privado, organizações da sociedade civil e organizações não-governamentais, políticas, programas e ações relacionadas ao acesso aos serviços de transporte coletivo e à mobilidade urbana;

V - promover ações de cooperação técnica com municípios, organizações públicas e sociedade civil que atuam na área da mobilidade urbana;

VI - promover e estimular estudos e pesquisas na área da mobilidade urbana sustentável;

VII - organizar e difundir informações para o planejamento e a gestão da política de mobilidade urbana;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE OBRAS URBANAS

Art.13. Compete à Coordenadoria de Obras Urbanas:

I - coordenar, controlar, acompanhar, avaliar, elaborar e implantar os projetos de planejamento urbano, metropolitano e territorial; acessibilidade e mobilidade urbana; saneamento; habitação; trânsito e transporte; e fortalecimento institucional dos municípios;

II - acompanhar e avaliar a implementação de padronização de procedimentos referentes à análise de projetos, avaliação de imóveis, supervisão de obras e a gestão de convênios e instrumentos congêneres;

III - auxiliar as Prefeituras quanto à documentação técnica, jurídica e ambiental necessária para a formalização de convênios e outros instrumentos congêneres;

IV - acompanhar contratos, convênios e outros instrumentos congêneres na sua área de atuação;

V - contribuir com a promoção do planejamento e a execução da Política Estadual de Desenvolvimento Urbano e Regional, integrando fatores territoriais, sociais, ambientais e econômicos;

VI - apoiar a formulação e proposição de políticas públicas de desenvolvimento urbano sustentável;

VII - elaborar a proposta orçamentária anual e realizar a execução e o monitoramento das ações da LOA na sua área de atuação;

VIII - gerenciar os instrumentos de contratos, convênios e congêneres na sua área de atuação governamental;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art.14. Célula de Análise de Projetos e Avaliação de Imóveis:

I - planejar as ações de avaliação de imóveis, objetos dos processos de aquisição, indenização, desapropriação, entre outros;

II - realizar vistorias e análises de documentações legais sobre a propriedade, direito e restrições de uso incidentes sobre imóveis;

III - definir método de avaliação e das técnicas a serem utilizadas, como a estruturação e o dimensionamento de pesquisas, a especificação dos conceitos e a formulação de hipóteses, a identificação de fontes de dados e informações, os atributos a serem considerados e os aspectos de quantificação;

IV - avaliar tecnicamente as solicitações de aditivos, repactuação, replanejamento e reajustamento das obras que a Secretaria das Cidades executa de forma direta bem como por meio de transferências voluntárias a municípios/entidades;

V - desenvolver modelos de análise e avaliação de imóveis;

VI - emitir laudos de avaliação de imóveis;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art.15. Célula de Supervisão de Obras:

I - acompanhar e supervisionar as obras de regime de execução direta e as obras oriundas de transferências voluntárias do Estado do Ceará a municípios/entidades;



II - acompanhar a execução das obras, objetos dos convênios, instrumentos e congêneres da Secretaria das Cidades;

III - dar apoio as áreas da Secretaria das Cidades, no processo de avaliação e execução física dos contratos e congêneres, verificando a legalidade dos atos praticados e a eficácia das ações desenvolvidas;

IV - emitir pareceres e relatórios técnicos sobre o processo de supervisão e acompanhamento das obras, objeto dos contratos firmados esta Secretaria e os fornecedores;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art.16. Célula de Gestão de Convênios e Termos de Ajustes:

I - analisar projetos executivos, orçamentos e documentação relativos à área de atuação;

II - verificar a compatibilidade entre as ações implantadas pelo contratado e/ou conveniente e as propostas apresentadas e aprovadas no plano de trabalho, convênios e instrumentos e congêneres correspondentes;

III - prestar assessoramento técnico, orientar e supervisionar as ações concluídas e/ou em andamento, implantadas pelo conveniente com vistas a prevenir a ocorrência de fatos que comprometam o atingimento do objeto pactuado;

IV - realizar a gestão e o acompanhamento de convênios e termos de ajustes referentes à execução de obras urbanas, em conformidade com a legislação vigente;

V - oferecer dados relativos à execução de convênios e termos de ajustes, de forma a permitir a integração do planejamento ao controle;

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE SANEAMENTO

Art.17. Compete à Coordenadoria de Saneamento:

I - contribuir para a formulação e execução das políticas governamentais de saneamento básico nas áreas urbanas e rurais;

II - promover a articulação dos diversos agentes públicos e privados, visando o estabelecimento de parcerias estratégicas para o cumprimento das metas de universalização dos serviços de saneamento básico com qualidade e menor custo;

III - apoiar, em articulação com os municípios e consórcios de gestão integrada, as ações referentes ao manejo de resíduos sólidos;

IV - promover ações indutoras, junto aos municípios, para solução adequada de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e manejo de águas pluviais urbanas, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos;

V - elaborar a proposta orçamentária anual e realizar a execução e o monitoramento das ações da LOA na sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art.18. Célula de Água, Esgoto e Drenagem Urbanos:

I - promover políticas públicas relacionadas ao abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e manejo de águas pluviais urbanas;

II - analisar e emitir parecer técnico quanto as solicitações de formalização de contratos, convênios e congêneres;

III - participar da elaboração e análise de Termos de Referência para contratação de planos, projetos, obras e serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e manejo de águas pluviais urbanas;

IV - analisar, aprovar e fiscalizar os projetos e obras de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e manejo de águas pluviais urbanas;

V - monitorar as atividades de saneamento básico desenvolvidas pela Secretaria das Cidades e Cagece;

VI - monitorar o desempenho da Cagece, com relação às metas governamentais fixadas no âmbito de sua área de atuação;

VII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art.19. Célula de Água e Esgoto Rurais:

I - assessorar o Secretário das Cidades na promoção das políticas públicas relacionadas ao abastecimento de água e esgotamento sanitário rural;

II - analisar e emitir parecer técnico quanto as solicitações de formalização de contratos, convênios e congêneres;

III - participar da elaboração e análise de Termos de Referência para contratação de planos, projetos, obras e serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário rural;

IV - analisar, aprovar e fiscalizar os projetos e obras de abastecimento de água e esgotamento sanitário rural;

V - monitorar as atividades de saneamento básico, principalmente aquelas desenvolvidas por associações comunitárias organizadas em federação e criadas para o fim do saneamento rural, delegadas pelo Município na forma da legislação;

VI - apoiar entidades gestoras de serviços rurais de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

VII - prestar assistência técnica e institucional às prefeituras para a expansão e melhoria do atendimento de abastecimento de água e esgotamento sanitário para a população rural;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art.20. Célula de Resíduos Sólidos:

I - promover políticas públicas relacionadas à gestão e ao gerenciamento integrado dos resíduos sólidos;

II - analisar e emitir parecer técnico quanto as solicitações de formalização de contratos, convênios e congêneres;

III - participar da elaboração e análise de Termos de Referência para contratação de planos, projetos, obras e serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos;

IV - analisar, aprovar e fiscalizar os projetos e obras de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos;

V - prestar assistência técnica e institucional às prefeituras para a gestão integrada dos resíduos sólidos;

VI - acompanhar a execução dos projetos e obras de sistemas de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, decorrentes de repasses de recursos de contratos, convênios e congêneres;

VII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art.21. Célula de Apoio e Planejamento Institucional:

I - contribuir para a elaboração e implementação das políticas públicas setoriais do saneamento básico;

II - gerenciar os instrumentos da Política Estadual de Saneamento Básico, notadamente o Plano Estadual e o Sistema de Informações;

III - contribuir com as agências reguladoras para a implementação de políticas regulatórias, visando a melhoria dos serviços prestados em saneamento básico;

IV - participar de reuniões técnicas e discussões referentes a implementação de normas, planos, programas e projetos de saneamento básico de interesse do Estado;

V - acompanhar os programas do Governo Federal na área de saneamento básico, quanto à disponibilidade de recursos para investimento no Estado;

VI - monitorar, junto aos órgãos e entidades envolvidas com programas de saneamento básico, o cumprimento das metas estabelecidas quanto ao desenvolvimento dos projetos e a execução de obras no âmbito da Secretaria;

VII - acompanhar elaboração e revisão dos planos plurianuais, leis orçamentárias e planos operativos anuais no tocante ao saneamento básico;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DA HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

Art.22. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento da Habitação de Interesse Social:

I - implementar planos, programas e projetos de acordo com o Plano Estadual de Habitação de Interesse Social (PEHIS);

II - identificar oportunidades de participação do Estado do Ceará em programas voltados para habitação de interesse social geridos por outros agentes;

III - otimizar a gestão dos recursos operacionais e financeiros, visando ao enfrentamento do déficit habitacional e a elevação dos padrões de habitabilidade da população beneficiada;

IV - elaborar a proposta orçamentária anual e realizar a execução e o monitoramento mensal dos projetos e atividades que integram as ações dos Programas da LOA, sob a sua responsabilidade, durante o exercício financeiro de vigência dos créditos orçamentários;

V - desenvolver, analisar e acompanhar propostas e projetos voltados para habitação de interesse social;

VI - identificar, cadastrar, qualificar e orientar proponentes e beneficiários dos programas de habitação de interesse social;

VII - desenvolver, executar e acompanhar o trabalho técnico social;

VIII - elaborar a proposta orçamentária anual e realizar a execução e o monitoramento das ações da LOA na sua área de atuação;

IX - gerenciar os instrumentos de contratos, convênios e congêneres referentes a habitação, ao longo da vigência desses instrumentos;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art.23. Compete à Célula de Planejamento e Gestão de Programas Habitacionais:

I - promover, acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos de habitação de interesse social;

II - realizar o planejamento operacional e financeiro dos projetos e programas operados no âmbito da Coordenadoria de Desenvolvimento da Habitação de Interesse Social;



III - interagir com os demais agentes operadores de programas de habitação de interesse social;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Art.24. Compete à Célula de Melhorias Habitacionais:

I - elaborar, promover e a implementar programas de melhorias habitacionais (reformas em unidades habitacionais e fogões sustentáveis) no Estado do Ceará;

II - exercer outras atividades correlatas.

Art.25. Compete à Célula de Apoio ao Trabalho Técnico Social:

I - identificar, cadastrar, qualificar e orientar proponentes e beneficiários dos programas de habitação de interesse social;

II - desenvolver diagnóstico dos projetos e situação de beneficiários dos programas;

III - desenvolver, executar e acompanhar o trabalho técnico social;

IV - prestar assistência técnica aos municípios e entidades, para desenvolvimento de projetos técnico social de habitação de interesse social;

V - interagir com os demais agentes operadores de programas de habitação de interesse social;

VI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art.26. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira:

I - prestar assessoramento técnico ao Secretário, Secretário Adjunto e Secretário Executivo nas matérias pertinentes à sua área de atuação;

II - planejar e coordenar a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas, financeira, patrimonial e logística da Secretaria;

III - controlar, em articulação com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional, a execução orçamentária-financeira da Secretaria, baseado no planejamento global, com vistas à otimização dos recursos disponíveis;

IV - participar da elaboração do PPA e da LOA da Secretaria;

V - realizar estudos e propor aperfeiçoamento dos mecanismos de controle administrativo, orçamentário, financeiro e contábil da Secretaria;

VI - manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis, através de tombamento e registros no Sistema de Gestão dos Bens Móveis – SGBM;

VII - prestar informações e esclarecimentos necessários às auditorias e tomadas de contas anuais;

VIII - monitorar e avaliar a formação e manutenção de estoque de material de consumo e permanente e o acompanhamento das demandas das unidades administrativas da Secretaria;

IX - propor normas, orientar e supervisionar as atividades pertinentes a gestão de pessoas e desenvolvimento, manutenção e controle de pessoal e da execução da folha de pagamento e de aposentadoria;

X - gerenciar a contratação, analisar e/ou elaborar projetos, Termos de Referência, laudos de avaliação na sua área de atuação;

XI - elaborar a proposta orçamentária anual e realizar a execução e o monitoramento das ações da LOA na sua área de atuação;

XII - elaborar e formalizar os editais de licitação, em conformidade com as orientações da PGE;

XIII - reunir com as equipes das Comissões de Licitações da PGE, quando necessário;

XIV - Gerenciar os instrumentos de contratos, convênios e congêneres nos sistemas corporativos do Estado, ao longo da vigência desses instrumentos;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Art.27. Compete à Célula de Gestão de Pessoas:

I - planejar e acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas à administração e desenvolvimento de pessoas;

II - realizar, acompanhar e atualizar o cadastro pessoal e funcional dos servidores nos sistemas corporativos existentes;

III - manter informações relacionadas ao sistema de folha de pagamento;

IV - elaborar e acompanhar a execução do plano anual de férias;

V - realizar estudos, pesquisas e levantamentos de necessidades de desenvolvimento de pessoas, visando a elaboração de programas e projetos de capacitação e treinamento destinados;

VI - elaborar e implementar o programa de desenvolvimento de servidores e colaboradores, com base no levantamento de demandas gerais e específicas das unidades orgânicas da Secretaria;

VII - promover, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos servidores e colaboradores;

VIII - acompanhar a publicação de normas legais aplicáveis à gestão de pessoas;

IX - elaborar atos administrativos relacionados à gestão de pessoas e acompanhar as respectivas publicações no Diário Oficial do Estado;

X - orientar os servidores sobre as normas legais e regulamentares relativas a direitos, vantagens, autorizações, benefícios, deveres e responsabilidades dos servidores, observando a legislação pertinente, bem como instruir os processos dessa natureza;

XI - elaborar, consolidar e acompanhar as informações referentes aos processos de aposentadoria e pensão;

XII - acompanhar a execução dos contratos de terceirização de mão-de-obra;

XIII - participar, acompanhar e orientar os processos de ingresso de servidores e estagiários;

XIV - identificar os talentos humanos por meio do registro, análise e avaliação das competências, integrando desenvolvimento pessoal e organizacional;

XV - implantar e acompanhar ações de melhoria da qualidade de vida dos servidores;

XVI - consolidar informações para a produção de relatórios gerenciais;

XVII - coordenar os processos de avaliação de desempenho dos servidores, referentes a estágio probatório e ascensão funcional;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Art.28. Compete à Célula de Suporte Logístico:

I - planejar e elaborar projeto básico para aquisição de bens e serviços para manutenção e funcionamento da Secretaria através de cotação eletrônica, registro de preços ou processo licitatório;

II - realizar despesas eventuais e de pequeno vulto através de suprimento de fundos;

III - exercer o controle sobre os bens, produtos e serviços adquiridos;

IV - inventariar, qualitativa e quantitativamente, o acervo documental corrente, intermediário e permanente da Secretaria;

V - elaborar, implantar e acompanhar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);

VI - realizar tratamento técnico, organizar e indexar em meio magnético a documentação, garantindo a racionalização dos espaços físicos e a segurança das informações;

VII - guardar em local apropriado e higienizado o acervo documental, com vistas a garantir a segurança física;

VIII - sistematizar metodologia que permita o acesso rápido à pesquisa pelos usuários;

IX - controlar o patrimônio móvel providenciando tombamento, registro, termos de responsabilidade, movimentação, inventário e identificação de bens inservíveis;

X - receber, conferir, registrar e armazenar o material de consumo adquirido;

XI - providenciar a entrega do material requisitado pelas unidades orgânicas da Secretaria;

XII - manter controle sobre os produtos estocados, observando validade, limpeza, organização e instalações físicas apropriadas;

XIII - realizar inventário anual dos itens mantidos em estoque;

XIV - gerenciar e monitorar a frota de veículos e motoristas a serviço da Secretaria;

XV - controlar a entrada e saída de pessoas na Secretaria;

XVI - conservar e manter em perfeitas condições os prédios, os serviços de fornecimento de energia, água, esgoto e telefonia, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, equipamentos e mobiliários;

XVII - registrar o recebimento e expedição de documentos e encomendas via correio, protocolo ou mensageiro;

XVIII - executar os serviços de cópias xerográficas demandadas pela Secretaria;

XIX - consolidar informações para a produção de relatórios gerenciais;

XX - exercer outras atividades correlatas.

Art.29. Compete à Célula de Gestão Financeira:

I - acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas às áreas de planejamento e orçamento, finanças e contabilidade;

II - administrar os recursos orçamentários e financeiros da Secretaria e entidades vinculadas junto ao Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal (Cogerf);

III - elaborar, executar e acompanhar os instrumentos de planejamento relativos ao programa de Gestão e Manutenção;

IV - realizar as solicitações de transposição, transferências ou remanejamento de créditos orçamentários, bem como descentralização orçamentária, encaminhando posteriormente à Secretaria de Planejamento e Gestão para providências;



V - cadastrar a proposta e ajustes orçamentários;

VI - realizar no Sistema de Gestão Governamental de Resultados (S2GPR) execução orçamentária e financeira da Secretaria das Cidades, incluindo acompanhamento do saldo financeiro e orçamentário, cadastro de credores, programação financeira, proposta de empenho, empenho, liquidação e pagamento;

VII - informar a Célula de Suporte Logístico as dotações orçamentárias para atender as solicitações de despesas;

VIII - providenciar o lançamento no Sistema de Gestão Governamental de Resultados (S2GPR) de Nota de Movimentação Financeira (NMF);

IX - emitir relatórios gerenciais para subsidiar a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

X - preparar as conciliações bancárias e conferir diariamente os relatórios de pagamento dos Bancos credenciados;

XI - reter e recolher os tributos aos órgãos públicos nas esferas municipal, estadual e federal, bem como informar aos órgãos competentes;

XII - prestar informações e esclarecimentos necessários às auditorias e tomadas de contas anuais;

XIII - subsidiar a Célula de Gestão de Pessoas com informações quanto ao preenchimento da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) e outras informações à Previdência Social;

XIV - verificar o atendimento das informações das obrigações fiscais dos processos aptos para pagamento;

XV - recolher as cauções relativas a licitações;

XVI - conferir e organizar a documentação dos processos pagos para arquivamento;

XVII - consolidar informações para a produção de relatórios gerenciais;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Art.30. Compete à Célula de Acompanhamento Financeiro de Contratos, Convênios e Congêneres:

I - analisar financeiramente e acompanhar as prestações de contas dos convênios e outros instrumentos congêneres celebrados com órgãos municipais, estaduais e entidades diversas;

II - encaminhar relatórios financeiros para auditorias externas, quando necessário;

III - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos;

IV - registrar e acompanhar a adimplência de convênios e de outros instrumentos congêneres, no sistema corporativo do governo do estado;

V - acompanhar a adimplência das Prefeituras junto ao Tribunal de Contas dos Municípios (TCM), através da consulta ao Sistema de Informações Municipais (SIM), para efeito de transferência de recursos;

VI - prestar informações e/ou fornecer documentação para os órgãos de controle externo e interno sobre os processos de prestação de contas, quando solicitadas;

VII - analisar financeiramente as parcelas de convênios e de outros instrumentos congêneres, com vistas a liberação de recursos;

VIII - elaborar, encaminhar e acompanhar as prestações de contas dos convênios de receita e contratos de repasse celebrados com órgãos Federais e Organismos Internacionais;

IX - elaborar, encaminhar e acompanhar as prestações de contas dos recursos oriundos do Fundo Estadual de Combate à Pobreza (Fecop);

X - acompanhar e controlar os desembolsos dos recursos provenientes dos contratos de financiamento, e dos recursos provenientes dos convênios e/ou contratos de repasse celebrados com os órgãos estaduais e federais;

XI - acompanhar as solicitações de ressarcimentos, junto aos órgãos repassadores dos recursos, relativos às antecipações de contrapartidas efetuadas pelo Tesouro Estadual;

XII - notificar os convenientes acerca da irregularidade ou inadimplência na apresentação das prestações de contas e articular a regularização das pendências;

XIII - sugerir ao Secretário a instauração de Tomada de Contas Especial para os casos comprovados de irregularidade nas prestações de contas;

XIV - solicitar à Secretaria da Fazenda o aporte de recursos de contrapartida na conta específica dos projetos relativos a contratos de financiamento, contratos de empréstimo, convênios federais e contratos de repasse, celebrados com o Governo do Estado do Ceará;

XV - acompanhar a adimplência dos órgãos estaduais através da consulta do Cadastro Único de Exigências para Transferências Voluntárias (CAUC);

XVI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA CÉLULA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art.31. Compete a Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - coordenar, planejar, gerenciar, promover, executar e controlar as atividades relacionadas à implantação e ao uso da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito da Secretaria;

II - definir estratégias de curto, médio e longo prazo para o uso de TIC com a avaliação dos impactos e resultados alcançados, promovendo a integração e o alinhamento com as estratégias organizacionais;

III - promover o planejamento estratégico de TIC, avaliando e aprovando os planos de ação, focando nos benefícios organizacionais e assegurando que sejam alcançados;

IV - elaborar, implementar e conduzir as políticas e diretrizes internas de TIC da Secretaria;

V - promover a integração das atividades entre as demais unidades orgânicas e a área de TIC;

VI - identificar as necessidades de treinamento e capacitação da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, para nivelamento dos conhecimentos da equipe de trabalho;

VII - propor a execução de programas de treinamento do pessoal de TIC;

VIII - subsidiar a direção superior da Secretaria das Cidades com informações para elaboração, controle da execução de políticas, diretrizes e planos para a tomada de decisões;

IX - elaborar projetos e acompanhar o cumprimento dos contratos na área de TIC da Secretaria;

X - acompanhar o avanço da Tecnologia da Informação e Comunicação e suas aplicações;

XI - fomentar o uso da Tecnologia da Informação e Comunicação em soluções voltadas ao suporte à tomada de decisões;

XII - assessorar internamente as unidades orgânicas da Secretaria em assuntos relacionados com TIC, seguindo as orientações do Governo e dos órgãos/entidades competentes;

XIII - elaborar a proposta orçamentária anual e realizar a execução e o monitoramento das ações da LOA na sua área de atuação;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA UNIDADE DE GERENCIAMENTO DO PROJETO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO REGIONAL - CIDADES DO CEARÁ - CARIRI CENTRAL - UGP I

Art.32. Compete à Unidade de Gerenciamento do Projeto de Desenvolvimento Econômico Regional - Cidades do Ceará - Cariri Central - UGP I:

I - propor diretrizes, acompanhar e avaliar a implementação das ações do Projeto, em consonância com o Comitê Consultivo do Projeto e/ou quaisquer outras representações análogas e legítimas de acompanhamento, eventualmente instituídas em seu lugar e/ou complementarmente a ele;

II - atuar como Secretaria Executiva do Comitê Consultivo, assumindo, entre outras, as responsabilidades por convocações e registros das reuniões, bem como pela tomada de providências para a observância das recomendações feitas;

III - apoiar a Procuradoria Geral do Estado (PGE) para a realização de todos os procedimentos licitatórios do Projeto, seguindo, no que couberem, as diretrizes do Banco Mundial e as leis brasileiras, e em comum acordo com os órgãos parceiros;

IV - desenvolver e operar rotinas de informação e comunicação do Projeto, de modo a estabelecer a interlocução necessária com a sociedade e com os demais órgãos governamentais e não governamentais;

V - alimentar um banco de dados com informações gerenciais do Projeto;

VI - executar, com o suporte e assessoria que se fizerem necessários, as tarefas de monitoramento e avaliação de impacto do Projeto, certificando se os instrumentos técnicos e de controle de qualidade estão adequadamente definidos e implementados, além de:

a) desenvolver os indicadores de acompanhamento e de resultado do Projeto;

b) coletar e analisar dados; e

c) produzir e disseminar relatórios de monitoramento, com vistas a melhor planejar e cumprir as demandas por gerenciamento nas fases futuras.

VII - acompanhar a execução dos planos, programas, estudos, projetos e obras constantes da carteira de intervenções do Projeto;

VIII - fornecer apoio técnico aos municípios, órgãos, conselhos e demais instâncias governamentais e não governamentais envolvidas com a implementação do Projeto;



IX - gerenciar os recursos financeiros e a execução física das ações, e mobilizar os recursos institucionais para a implementação do Projeto;

X - manter interlocução constante com as instituições financiadoras do Projeto;

XI - realizar todas as articulações governamentais e não governamentais necessárias à promoção da integração das políticas públicas e à otimização dos resultados esperados no que diz respeito à implementação do Projeto;

XII - propor a formalização de acordos e parcerias para a interlocução entre a Secretaria das Cidades, os órgãos federais, estaduais, regionais e municipais, os representantes dos setores produtivos do Cariri Central e demais beneficiários do Projeto na Região;

XIII - elaborar a proposta orçamentária anual e realizar a execução e o monitoramento das ações da LOA na sua área de atuação;

XIV - realizar outras ações relacionadas ao desenvolvimento do Projeto.

SEÇÃO IV

DA UNIDADE DE GERENCIAMENTO DO PROJETO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE POLOS REGIONAIS VALE DO JAGUARIBE E VALE DO ACARAÚ- UGP II

Art.33. Compete à Unidade de Gerenciamento do Projeto de Desenvolvimento Urbano de Polos Regionais Vale do Jaguaribe e Vale do Acaraú - UGP II:

I - propor diretrizes, acompanhar e avaliar a implementação das ações do Projeto, em consonância com o Comitê Consultivo do Projeto e/ou quaisquer outras representações análogas e legítimas de acompanhamento, eventualmente instituídas em seu lugar e/ou complementariamente a ele;

II - atuar como Secretaria Executiva do Comitê Consultivo, assumindo, entre outras, as responsabilidades por convocações e registros das reuniões, bem como pela tomada de providências para a observância das recomendações feitas;

III - apoiar a Procuradoria Geral do Estado (PGE) para a realização de todos os procedimentos licitatórios do Projeto, seguindo, no que couberem, as diretrizes do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e as leis brasileiras, e em comum acordo com os órgãos parceiros;

IV - desenvolver e operar rotinas de informação e comunicação do Projeto, de modo a estabelecer a interlocução necessária com a sociedade e com os demais órgãos governamentais e não-governamentais;

V - alimentar um banco de dados com informações gerenciais do Projeto;

VI - executar, com o suporte e assessoria que se fizerem necessários, as tarefas de monitoramento e avaliação de impacto do Projeto, certificando se os instrumentos técnicos e de controle de qualidade estão adequadamente definidos e implementados, conforme Regulamento Operacional do Projeto além de:

a) desenvolver os indicadores de acompanhamento e de resultado do Projeto;

b) coletar e analisar dados; e

c) produzir e disseminar relatórios de monitoramento, com vistas a melhor planejar e cumprir as demandas por gerenciamento nas fases futuras.

VII - acompanhar a execução dos planos, programas, estudos, projetos e obras constantes da carteira de intervenções do Projeto;

VIII - fornecer apoio técnico aos municípios, órgãos, conselhos e demais instâncias governamentais e não-governamentais envolvidas com a implementação do Projeto;

IX - gerenciar os recursos financeiros e a execução física das ações, e mobilizar os recursos institucionais para a implementação do Projeto;

X - manter interlocução constante com a instituição financiadora do Projeto;

XI - realizar todas as articulações governamentais e não-governamentais necessárias à promoção da integração das políticas públicas e à otimização dos resultados esperados no que diz respeito à implementação do Projeto;

XII - propor a formalização de acordos e parcerias para a interlocução entre a Secretaria das Cidades, os órgãos federais, estaduais, regionais e municipais, os representantes dos setores produtivos do Vale do Jaguaribe e do Vale do Acaraú e demais beneficiários do Projeto nas Regiões;

XIII - elaborar a proposta orçamentária anual e realizar a execução e o monitoramento das ações da LOA na sua área de atuação;

XIV - realizar outras ações relacionadas ao desenvolvimento do Projeto.

SEÇÃO V

DA UNIDADE DE GERENCIAMENTO DO PROJETO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DA REGIÃO METROPOLITANA DE FORTALEZA (UGP RMF)

Art.34. Compete à Unidade de Gerenciamento do Projeto de Desenvolvimento Urbano da Região Metropolitana de Fortaleza (UGP RMF):

I - propor diretrizes, acompanhar e avaliar a implementação das ações dos Projetos de Desenvolvimento Urbano;

II - apoiar a Procuradoria Geral do Estado (PGE) na realização de todos os procedimentos licitatórios dos Projetos;

III - desenvolver e operar rotinas de informações e a comunicação dos Projetos, de modo a estabelecer a interlocução necessária com a sociedade e com os demais órgãos governamentais e não-governamentais;

IV - alimentar banco de dados com informações gerenciais do Projeto;

V - executar, com o suporte e assessoria que se fizerem necessários, as atividades de monitoramento do Projeto, certificando-se se os instrumentos técnicos e de controle de qualidade estão adequadamente definidos e implementados, além de:

a) desenvolver os indicadores de acompanhamento e de resultado do Projeto;

b) coletar e analisar dados; e

c) produzir e disseminar relatórios de monitoramento, com vistas a melhor planejar e cumprir as demandas por gerenciamento em todas as fases.

VI - acompanhar a execução dos estudos, projetos e obras necessários a implantação dos Projetos de Desenvolvimento Urbano;

VII - gerenciar os recursos financeiros e a execução física das ações, e mobilizar os recursos institucionais para a implementação do Projeto;

VIII - manter interlocução constante com as instituições financiadoras do Projeto;

IX - realizar todas as articulações governamentais e não governamentais necessárias à promoção da integração das políticas públicas e à otimização dos resultados esperados no que diz respeito à implementação dos Projetos;

X - realizar outras ações relacionadas ao Gerenciamento dos Projetos de Desenvolvimento Urbano da RMF;

XI - realizar outras ações relacionadas ao desenvolvimento do Projeto.

TÍTULO VI DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

CAPÍTULO I

DO CONSELHO ESTADUAL DAS CIDADES (ConCidades/CE)

Art.35. O Conselho Estadual das Cidades (ConCidades/CE), instituído pela Lei nº14.558, de 21 de dezembro de 2009, coordenado pela Secretaria das Cidades, terá representação da sociedade e do Governo, sendo composto por 29 (vinte e nove) membros titulares e respectivos suplentes, indicados pelo:

I - Poder Público Federal:

a) Caixa Econômica Federal;

b) Gerência Regional do Patrimônio da União;

II - Poder Público Estadual:

a) Secretaria das Cidades;

b) Secretaria da Infraestrutura;

c) Secretaria do Planejamento e Gestão;

d) Secretaria do Turismo;

e) Secretaria do Meio Ambiente;

f) Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

g) Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará;

h) Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;

III - Poder Público Municipal:

a) Associação dos Municípios e Prefeitos do Estado do Ceará;

b) Prefeitura Municipal de Fortaleza;

c) União dos Vereadores do Ceará;

IV - 7 (sete) representantes dos movimentos sociais e populares;

V - 2 (dois) representantes de entidades de trabalhadores;

VI - 2 (dois) representantes de entidades empresariais;

VII - 3 (três) representantes de entidades profissionais, acadêmicas e de pesquisa;

VIII - 2 (dois) representantes de Organizações Não Governamentais.

§1º A representação a que se referem os incisos IV, V, VI, VII e VIII deve estar relacionada às áreas de desenvolvimento urbano e regional, meio ambiente, infraestrutura, ciência e tecnologia, desenvolvimento



econômico, planejamento e turismo e será eleita no âmbito dos seus respectivos segmentos na Conferência Estadual das Cidades, sendo por estes reconhecidas como organismos com representação de caráter regional ou estadual, pertencente a fóruns ou redes nacionais.

§2º O Secretário das Cidades presidirá o ConCidades/CE.

Art.36. Os membros do Conselho não serão remunerados, considerando-se de relevante interesse público os serviços prestados.

Art.37. Compete ao Conselho Estadual das Cidades (ConCidades/CE):

I - propor programas, instrumentos, normas e prioridades da política estadual de desenvolvimento urbano e integração regional;

II - fortalecer, monitorar, acompanhar e avaliar a execução e a gestão da política estadual de desenvolvimento urbano e integração regional e de seus respectivos planos, programas, projetos e ações;

III - recomendar as providências necessárias ao cumprimento de seus objetivos com eficácia e efetividade;

IV - proporcionar cooperação entre os governos da União, do Estado e dos Municípios e a sociedade civil na formulação e execução da Política Estadual de Desenvolvimento Urbano e Integração Regional;

V - fomentar e incentivar a criação de Conselhos Municipais das Cidades;

VI - apoiar e fortalecer os Conselhos Municipais das Cidades, fomentando a articulação com o Sistema Nacional de Desenvolvimento Urbano;

VII - estimular a ampliação e o aperfeiçoamento dos mecanismos de participação e controle social;

VIII - estimular a articulação com a rede estadual de órgãos colegiados municipais e regionais de desenvolvimento urbano, priorizando repasses, convênios e parcerias em função da instalação e funcionamento de conselhos;

IX - responsabilizar-se, juntamente com o Poder Executivo, pela convocação e realização da Conferência Estadual das Cidades e por sua integração com as Conferências Municipais e Regionais das Cidades;

X - emitir resoluções, orientações e recomendações referentes à aplicação da legislação e atos normativos relacionados ao desenvolvimento urbano e a integração regional;

XI - propor diretrizes gerais de planejamento e gestão urbana e integração regional, em consonância com as resoluções das Conferências Estadual e Nacional das Cidades e as resoluções do Conselho Nacional das Cidades;

XII - tornar público e divulgar seus trabalhos, estudos e resoluções de assuntos relacionados à sua área de atuação, publicando no Diário Oficial do Estado e nos meios de divulgação do Governo do Estado;

XIII - orientar a utilização dos instrumentos da política estadual de desenvolvimento urbano e integração regional que garantam a acessibilidade universal; promovam a inclusão socioespacial, a igualdade de gênero, raça e etnias e respeitem as comunidades tradicionais.

Parágrafo único. Compete ao ConCidades/CE aprovar o seu Regimento Interno e decidir sobre suas alterações.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO DELIBERATIVO DA REGIÃO METROPOLITANA DE FORTALEZA (CDM)

Art.38. O Conselho Deliberativo da Região Metropolitana de Fortaleza (CDM), instituído pela Lei Complementar Nº18, de 29 de dezembro de 1999, alterada pela Lei Complementar Nº34 de 21 de maio de 2003, estando vinculado a então Secretaria do Desenvolvimento Local e Regional, conforme o Art.1º da referida Lei, que passou a denominar-se Secretaria das Cidades, de acordo com o Art.97 da Lei Estadual nº13.875, de 07 de fevereiro de 2007, apresenta a seguinte composição:

I - Secretário das Cidades, que o presidirá;

II - Secretário do Planejamento e Gestão;

III - Prefeitos Municipais que integram a Região Metropolitana de Fortaleza.

Parágrafo único. A atividade de Conselheiro é considerada serviço relevante e não ensejará percepção de remuneração.

Art.39. Compete ao Conselho Deliberativo da Região Metropolitana de Fortaleza (CDM):

I - aprovar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano (PDDU), da Região Metropolitana de Fortaleza e todos os demais planos, programas e projetos indispensáveis à execução das funções públicas de interesse comum metropolitano;

II - definir as atividades, empreendimentos e serviços admitidos como funções de interesse comum metropolitano;

III - criar Câmaras Técnicas Setoriais, estabelecendo suas atribuições e competências;

IV - elaborar seu regimento interno.

CAPÍTULO III

DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO E INTEGRAÇÃO DA REGIÃO METROPOLITANA DO CARIRI (CRMC)

Art.40. O Conselho de Desenvolvimento e Integração da Região Metropolitana do Cariri (CRMC), instituído pela Lei Complementar nº78, de 26 de junho de 2009, é composto pelos titulares dos seguintes Órgãos:

I - Secretaria das Cidades, que o presidirá;

II - Secretaria do Planejamento e Gestão;

III - Secretaria de Desenvolvimento Agrário;

IV - Secretaria da Infraestrutura;

V - Secretaria do Turismo;

VI - Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social;

VII - Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

VIII - Secretaria do Meio Ambiente; e pelos Prefeitos dos Municípios que integram a Região Metropolitana do Cariri.

Parágrafo único. A atividade do Conselheiro é considerada serviço relevante e não ensejará percepção de remuneração.

Art.41. Compete ao CRMC:

I - aprovar o Plano Diretor de Desenvolvimento Metropolitano (PDDM), da Região Metropolitana do Cariri (RMC) e todos os demais planos, programas e projetos indispensáveis à execução das funções públicas de interesse comum metropolitano;

II - definir as atividades, empreendimentos e serviços admitidos como funções de interesse comum metropolitano;

III - criar Câmaras Técnicas Setoriais, estabelecendo suas atribuições e competências;

IV - elaborar seu regimento interno.

TÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art.42. São atribuições básicas dos Coordenadores:

I - assistir e assessorar o Secretário em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter à sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

II - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;

III - coordenar o planejamento anual de trabalho da coordenação em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

IV - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar, as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;

V - coordenar, orientar e supervisionar as unidades que lhes são subordinadas promovendo a racionalização dos métodos aplicados, a qualidade e a produtividade da equipe;

VI - estimular e propor a capacitação adequada para o aperfeiçoamento técnico da equipe;

VII - encaminhar assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Direção Superior;

VIII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. Os Coordenadores das UGPs acumularão estas atribuições com as previstas nos Decretos nº30.508, de 25 de abril de 2011 e nº30.598, de 14 de julho de 2011.

Art.43. Constituem atribuições básicas dos Orientadores de Células:

I - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

III - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

IV - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art.44. São atribuições básicas dos Articuladores:

I - promover e subsidiar a definição das diretrizes do plano de trabalho, no âmbito da sua unidade de atuação;



II - articular-se com servidores e organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao andamento de atividades de assessoramento;

III - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.45. São atribuições básicas dos Assessores Técnicos:

I - assessorar as unidades, apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e/ou aplicando soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente e elaborando pareceres sobre matérias relativas à sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;

II - propor ao superior imediato, medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades da respectiva unidade;

III - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.46. São atribuições básicas dos Assistentes Técnicos:

I - assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa;

II - realizar estudos sobre matéria de interesse da respectiva unidade;

III - elaborar documento para a unidade a que estiver vinculado;

IV - analisar assuntos relativos as atividades auxiliares e aquelas relacionadas com sua área de atuação funcional, apresentando soluções e/ou propostas;

V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

TÍTULO VIII DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art.47. A Gestão Participativa da Secretaria das Cidades, organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

I - Comitê Executivo;

II - Comitê Coordenativo.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA E FINALIDADE DO COMITÊ EXECUTIVO

Art.48. O Comitê Executivo, de natureza consultiva e deliberativa, tem como finalidade precípua fazer avançar a missão da Secretaria das Cidades (Cidades), competindo-lhes:

I - manter alinhadas as ações da Secretaria das Cidades às estratégias globais do Governo do Estado;

II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas da Secretaria;

III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades;

IV - fortalecer o processo de comunicação interna da Secretaria das Cidades.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO, DO FUNCIONAMENTO E DAS ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ EXECUTIVO

SEÇÃO I

DO COMITÊ EXECUTIVO

Art.49. O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

I - Secretário;

II - Secretário Adjunto;

III - Secretário Executivo;

IV - Coordenadores;

§1º O Comitê Executivo será presidido pelo Secretário das Cidades.

§2º O Coordenador da Assessoria de Desenvolvimento Institucional tem o encargo de secretariar o Comitê Executivo.

§3º Os coordenadores, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por um orientador de célula por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Executivo.

§4º Sempre que convocados pelo Titular da Secretaria das Cidades, os dirigentes das entidades vinculadas poderão integrar o Comitê Executivo para deliberar sobre matéria pertinente a sua entidade.

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

Art.50. O Comitê Executivo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, por convocação do Presidente e, de forma extraordinária, quando necessário.

§1º As convocações e as pautas das reuniões, previamente aprovadas pelo Presidente, serão providenciadas e encaminhadas aos membros pelo Secretário do Comitê Executivo, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes de cada reunião.

§2º A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes às reuniões poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta.

§3º As atas das reuniões serão providenciadas pelo Secretário do Comitê Executivo e disponibilizadas na intranet, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização da reunião.

§4º Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, consultores e servidores de outros Órgãos e Entidades do Estado ou de unidades organizacionais da Secretaria das Cidades, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art.51. Constituem atribuições básicas do Presidente do Comitê Executivo:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;

II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art.52. Constituem atribuições básicas dos membros do Comitê Executivo:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;

III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;

IV - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;

V - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Executivo;

VI - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião;

VII - promover o cumprimento das proposições do Comitê;

VIII - repassar a sua equipe as informações deliberadas pelo Comitê Executivo.

Art.53. Constituem atribuições básicas do Secretário do Comitê Executivo:

I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las a aprovação prévia do Presidente;

II - tomar as providências necessárias ao andamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;

III - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização das mesmas;

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Executivo;

V - monitorar o recebimento das atas das reuniões dos Comitês Coordenativos, disponibilizando-as na intranet.

SEÇÃO II

DOS COMITÊS COORDENATIVOS

Art.54. Os Comitês Coordenativos da Secretaria das Cidades, em número de 11 (onze), um em cada Coordenadoria/Assessoria, são compostos pelos seguintes membros titulares:

I - Coordenador da área;

II - Orientadores de Células;

III - Articuladores;

IV - Outros servidores, a critério do Coordenador da área.

§1º O Comitê Coordenativo será presidido pelo Coordenador da área.

§2º A Secretaria do Comitê Coordenativo será exercida por um Orientador de Célula indicado pelo Presidente.

§3º Os Orientadores de Células, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Coordenativo.

§4º A participação como membro do Chyomitê Coordenativo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

Art.55. O Comitê Coordenativo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a reunião do Comitê Executivo.

§1º As convocações e as pautas das reuniões, previamente aprovadas pelo Presidente, serão providenciadas e encaminhadas aos membros pelo Secretário do Comitê Coordenativo, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes de cada reunião.



§2º Na pauta das reuniões do Comitê Coordenativo constará, obrigatoriamente, o repasse das informações do Comitê Executivo.

§3º A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes às reuniões poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta.

§4º As atas das reuniões serão providenciadas pelo Secretário dos Comitês Coordenativos e encaminhadas à Secretaria do Comitê Executivo, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização da reunião.

§5º As atas das reuniões dos Comitês Coordenativos serão disponibilizadas na intranet pela Secretaria do Comitê Executivo.

§6º Poderão participar das reuniões dos Comitês Coordenativos, a convite, consultores e servidores de outros Órgãos/Entidades do Estado ou de unidades organizacionais da Secretaria das Cidades, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art.56. Constituem atribuições básicas dos Presidentes dos Comitês Coordenativos:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos Comitês, bem como expedir convites especiais;

II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;

III - promover o cumprimento das proposições dos Comitês.

Art.57. Constituem atribuições básicas dos membros dos Comitês Coordenativos:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias dos Comitês;

II - propor aos Secretários dos Comitês a inclusão de matérias na pauta das reuniões;

III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;

IV - desenvolver ações de sua competência, necessárias ao cumprimento das deliberações do Comitê Coordenativo;

V - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;

VI - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Coordenativo;

VII - comunicar ao Secretários do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião.

Art.58. Constituem atribuições básicas dos Secretários dos Comitês Coordenativos:

I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las a aprovação prévia do Presidente;

II - tomar as providências necessárias ao agendamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;

III - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização das mesmas;

IV - monitorar o cumprimento das deliberações dos Comitês Coordenativos.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.59. Cabe ao Secretário das Cidades designar servidor, através de portaria, para desempenhar as atividades de Ouvidor, tendo as seguintes atribuições:

I - exercer a função de representante do cidadão junto à instituição em que atua;

II - receber, analisar e apurar todas as manifestações que lhe forem dirigidas ou colhidas em veículos de comunicação formal e informal, notificando as unidades orgânicas envolvidas para os esclarecimentos necessários;

III - funcionar como um canal permanente de acesso, comunicação rápida e eficiente entre a Secretaria e os usuários;

IV - manter a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado - CGE, gestora do Sistema Estadual de Ouvidoria, informada das atividades, programas e dificuldades;

V - garantir o retorno das providências adotadas a partir da sua intervenção e dos resultados alcançados;

VI - assegurar aos solicitantes o caráter de sigilo, discrição e fidelidade nas informações transmitidas;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art.60. Cabe ao Secretário das Cidades designar servidor, através de portaria, para desempenhar as atividades de Secretário Executivo do ConCidades/CE, conforme Regimento Interno do Conselho Estadual das Cidades e suas alterações:

I - participar da mesa, assessorando a Presidência nas reuniões plenárias;

II - despachar com a Presidência sobre os assuntos pertinentes ao ConCidades/CE;

III - articular com os Coordenadores dos Comitês Técnicos, visando ao cumprimento das deliberações do ConCidades/CE;

IV - manter entendimentos com dirigentes dos demais órgãos do Poder Público e da Sociedade Civil, no interesse dos assuntos afins;

V - exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pela Presidência do ConCidades/CE, assim como pelo Plenário; e

VI - coordenar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do ConCidades/CE e de seus Comitês Técnicos.

Art.61. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário:

I - o Secretário Adjunto pelo Secretário Executivo, ou por um Coordenador, a critério do titular da Pasta;

II - o Coordenador por outro Coordenador, cujo nome será sugerido pelo titular do cargo;

III - o Presidente de Comissão por um dos membros componentes da comissão;

IV - os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados pelos titulares dos cargos, respeitado o princípio hierárquico.

ANEXO II

A QUE SE REFERE O ART.2º DO DECRETO Nº32.029, DE 29 DE AGOSTO DE 2016

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DAS CIDADES (SCIDADES)

SÍMBOLO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	
	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
SS-1	01	01
SS-2	02	02
DNS-2	11	11
DNS-3	28	28
DAS-1	09	09
DAS-2	04	04
TOTAL	55	55

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DAS CIDADES (SCIDADES)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário das Cidades	SS-1	01
Secretário Adjunto das Cidades	SS-2	01
Secretário Executivo	SS-2	01
Coordenador	DNS-2	11
Orientador de Célula	DNS-3	17
Articulador	DNS-3	11
Assessor Técnico	DAS-1	09
Assistente Técnico	DAS-2	04
TOTAL		55

*** **

GOVERNADORIA

GABINETE DO GOVERNADOR

O SECRETÁRIO CHEFE DO GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência que lhe foi outorgada pelo Governador do Estado do Ceará, através do Decreto nº31.769, de 27 de agosto de 2015, publicado no D.O.E., de 28 de agosto de 2015 e tendo em vista o que constam nos processos nº5048743/2016 e 5051590/2016 (VIPROC), RESOLVE AUTORIZAR **HENRIQUE JORGE JAVI DE SOUSA**, SECRETÁRIO DA SAÚDE, a **viajar** à Brasília/DF, nos dias 02 e 03 de agosto de 2016, a fim de tratar de assuntos do interesse do Estado do Ceará junto ao Ministério da Saúde, concedendo-lhe 1,5 (uma e meia) diária, no valor unitário de R\$350,48 (trezentos e cinquenta reais e quarenta e oito centavos), num total de R\$525,72 (quinhentos e vinte e cinco reais e setenta e dois centavos), acrescidos de 60% (sessenta por cento), equivalente a R\$315,43 (trezentos e quinze reais e quarenta e três centavos), mais 01 (uma) ajuda de custo no valor de R\$350,48 (trezentos e cinquenta reais e quarenta e oito centavos), perfazendo um valor total de R\$1.191,63 (um mil, cento e noventa e um reais e sessenta e três centavos), bem como passagem aérea no trecho Brasília/Fortaleza, no valor de R\$584,30 (quinhentos e oitenta e quatro reais e trinta centavos), de acordo com os artigos 1º, 3º e 6º, classe I, anexos I e III do Decreto nº30.719, de 25 de outubro de 2011, devendo a despesa correr

