

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 ASSESSORIA 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 as 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 ASSESSORIA 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 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art.9º Compete à Assessoria de Comunicação:

I - assessorar à 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;

