

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 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 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 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;

