

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;