



# Editoração Casa Civil

# CEARÁ

## DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Fortaleza, 31 de dezembro de 2020 | SÉRIE 3 | ANO XII Nº291 | Caderno 1/2 | Preço: R\$ 17,96

### PODER EXECUTIVO

**DECRETO Nº33.881**, de 30 de dezembro de 2020.

#### **ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E 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; e CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº. 21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do Governo, DECRETA:

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

Art 2º Os cargos de provimento em comissão da Secretaria das Cidades (SCidades) são os constantes no Anexo II deste Decreto.

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

Art 4º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 32.029, de 29 de agosto de 2016.

**PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, 30 de dezembro de 2020.

Camilo Sobreira de Santana  
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Ronaldo Lima Moreira Borges  
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO, RESPONDENDO  
José Jácome Carneiro Albuquerque  
SECRETÁRIO DAS CIDADES

#### ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART 1º DO DECRETO Nº33.881, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020

ESTRUTURA E REGULAMENTO DA SECRETARIA DAS CIDADES (SCIDADES)

#### TÍTULO I

DA SECRETARIA DAS CIDADES

#### CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art 1º A Secretaria das Cidades (SCidades), criada pela Lei nº 13.875, de 7 de fevereiro de 2007, com competência redefinida de acordo com a Lei nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018, alterada pela Lei nº 16.953, de 1º de agosto de 2019, constitui-se 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 tem como missão promover o desenvolvimento equilibrado das cidades e regiões do Ceará por meio de ações de planejamento urbano e metropolitano, estruturação e requalificação urbana, habitação, saneamento, mobilidade, fortalecimento institucional dos municípios e regularização fundiária urbana; bem como obras de infraestrutura rodoviária, aeroportuária e de edificações; competindo-lhe:

I - coordenar as políticas do Governo na área de saneamento;

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 intrarregional e o fortalecimento da rede de cidades;

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

VI - promover a integração das ações programadas para a área de habitação e saneamento, 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 ambiental bem como implementar a política estadual de mobilidade e acessibilidade urbanas, sem prejuízo do previsto no inciso IX do art. 40 da Lei Estadual nº 16.953, de 1º de agosto de 2019;

X - coordenar programas e ações de impacto regional;

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

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

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

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

XV - definir políticas, coordenar ações e implementar programas e projetos com vistas ao ordenamento das Regiões Metropolitanas Estaduais e dos aglomerados urbanos;

XVI - promover o mapeamento das cidades, identificando as necessidades da regularização fundiária urbana, em parceria com os municípios;

XVII - promover a atividade de Regularização Fundiária Sustentável de Assentamentos Informais em áreas urbanas e de empreendimentos construídos pelo Governo do Estado do Ceará e seus órgãos ou entidades vinculadas;

XVIII - coordenar as ações estaduais de organização e desenvolvimento das cidades em parceria com os municípios;

XIX - captar recursos, celebrar convênios e promover a articulação entre os órgãos e entidades estaduais, federais, municipais, internacionais e privados para implementação das políticas de competência da SCidades;

XX - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos desse Regulamento.

#### TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria das Cidades é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

•Secretário das Cidades (Sec)

II - GERÊNCIA SUPERIOR

•Secretaria Executiva de Saneamento (Sexec-SAN)

•Secretaria Executiva de Habitação e Desenvolvimento Urbano (Sexec-HDU)

•Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna (Sexec-PGI)

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Assessoria Jurídica (Asjur)

2. Assessoria de Comunicação (Ascom)

3. Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (Ascou)

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

4. Coordenadoria de Desenvolvimento e Mobilidade Urbanos (Codur)

4.1. Célula de Planejamento Urbano e Metropolitano (Cplam)

4.2. Célula de Mobilidade Urbana e Metropolitana (Cemob)

4.3. Célula de Projetos Urbanos (Cepro)

4.4. Célula de Apoio à Gestão Municipal (Ceage)

5. Coordenadoria de Obras Urbanas (Coub)

5.1. Célula de Análise de Projetos (Ceapr)

5.2. Célula de Acompanhamento e Supervisão de Obras (Ceaso)

5.3. Célula de Gestão de Convênios e Termos de Ajustes (Ceceg)

6. Coordenadoria de Saneamento (Cosan)

6.1. Célula de Água, Esgoto e Drenagem Urbanos (Caged)

6.2. Célula de Resíduos Sólidos (Ceres)

6.3. Célula de Água e Esgoto Rurais (Cager)

6.4. Célula de Planejamento de Saneamento (Cplsa)

7. Coordenadoria de Desenvolvimento da Habitação de Interesse Social (Cdhis)

7.1. Célula de Planejamento e Gestão de Programas Habitacionais (Cepha)

7.2. Célula de Melhorias Habitacionais (Cemha)

7.3. Célula de Apoio ao Trabalho Social (Ceats)

8. Coordenadoria de Regularização Fundiária (Coref)

8.1. Célula de Cadastro e Levantamento Fundiário (Cecaf)

8.2. Célula de Cartografia e Georreferenciamento (Cegeo)

8.3. Célula de Avaliação de Imóveis Urbanos (Ceurb)

9. Coordenadoria de Revitalização de Áreas Degradadas e Drenagem da Região Metropolitana de Fortaleza (RMF) (Corev)

9.1. Célula do Projeto Rio Maranguapinho (Cepma)

9.2. Célula do Projeto Rio Cocó (Cepco)

9.3. Célula do Projeto Dendê (Cepde)



Governador

**CAMILO SOBREIRA DE SANTANA**

Vice-Governadora

**MARIA IZOLDA CELA DE ARRUDA COELHO**

Casa Civil

**FRANCISCO DAS CHAGAS CIPRIANO VIEIRA**

Procuradoria Geral do Estado

**JUVÊNIO VASCONCELOS VIANA**

Controladoria e Ouvidoria-Geral do Estado

**ALOÍSIO BARBOSA DE CARVALHO NETO**

Secretaria de Administração Penitenciária

**LUÍS MAURO ALBUQUERQUE ARAÚJO**

Secretaria das Cidades

**JOSÉ JÁCOME CARNEIRO ALBUQUERQUE**

Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior

**INÁCIO FRANCISCO DE ASSIS NUNES ARRUDA**

Secretaria da Cultura

**FABIANO DOS SANTOS**

Secretaria do Desenvolvimento Agrário

**FRANCISCO DE ASSIS DINIZ**

Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Trabalho

**FRANCISCO DE QUEIROZ MAIA JÚNIOR**

Secretaria da Educação

**ELIANA NUNES ESTRELA**

Secretaria do Esporte e Juventude

**ROGÉRIO NOGUEIRA PINHEIRO**

Secretaria da Fazenda

**FERNANDA MARA DE OLIVEIRA MACEDO  
CARNEIRO PACOBAHYBA**

Secretaria da Infraestrutura

**LUCIO FERREIRA GOMES**

Secretaria do Meio Ambiente

**ARTUR JOSÉ VIEIRA BRUNO**

Secretaria do Planejamento e Gestão

**RONALDO LIMA MOREIRA BORGES  
(RESPONDENDO)**Secretaria da Proteção Social, Justiça, Cidadania,  
Mulheres e Direitos Humanos**MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO FRANÇA PINTO**

Secretaria dos Recursos Hídricos

**FRANCISCO JOSÉ COELHO TEIXEIRA**

Secretaria da Saúde

**CARLOS ROBERTO MARTINS RODRIGUES SOBRINHO**

Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social

**SANDRO LUCIANO CARON DE MORAES**

Secretaria do Turismo

**ARIALDO DE MELLO PINHO**Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos  
de Segurança Pública e Sistema Penitenciário**RODRIGO BONA CARNEIRO**

9.4.Célula de Apoio ao Trabalho Social dos Projetos (Cetra)  
10. Unidade de Gerenciamento do Projeto de Desenvolvimento Urbano dos Polos Regionais Vale do Jaguaribe e Vale do Acaraú (UGP II)  
11. Unidade de Gerenciamento do Programa de Saneamento Básico em Localidades Rurais do Estado do Ceará: Adaptação a Mudanças Climáticas - Programa Águas do Sertão (UGP PAS)  
V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL  
12. Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip)  
12.1.Núcleo de Desenvolvimento Institucional (Nudin)  
12.2.Núcleo de Planejamento (Nupla)  
13. Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi)  
13.1.Célula de Gestão de Pessoas (Cegep)  
13.2.Célula de Suporte Logístico (Celog)  
13.3.Célula de Gestão Financeira (Cegef)  
13.3.1.Núcleo de Contabilidade (Nucon)  
13.4.Célula de Acompanhamento Financeiro de Contratos, Convênios e Congêneres (Ceafi)  
13.4.1.Núcleo de Prestação de Contas de Instrumento de Receita (Nupir)  
13.4.2.Núcleo de Prestação de Contas de Instrumento de Despesa (Nupid)  
14. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) (Cotic)  
14.1.Célula de Provimento de Soluções e Gestão da Informação de TIC (Cprog)  
14.2.Célula de Gestão de Infraestrutura, Segurança, Suporte, Aquisições e Contratos de TIC (Cegis)  
VI - ÓRGÃOS COLEGIADOS  
•Conselho Estadual das Cidades (ConCidades/CE)  
•Conselho Gestor do Fundo Estadual de Saneamento Básico (CGFESB)  
•Conselho Deliberativo da Região Metropolitana de Fortaleza (CDM)  
•Conselho de Desenvolvimento e Integração da Região Metropolitana do Cariri (CRMC)  
•Conselho de Desenvolvimento e Integração da Região Metropolitana de Sobral (CRMS)  
VII - ENTIDADES VINCULADAS  
•Companhia de Água e Esgoto do Ceará (Cagece)  
•Superintendência de Obras Públicas (SOP)

TÍTULO III  
DA DIREÇÃO SUPERIOR  
CAPÍTULO ÚNICO  
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 Executivos das áreas programáticas e ao Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna da SCidades;

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 subordinados ou vinculados, 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 inexistência, 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 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 - presidir as reuniões dos Conselhos das Regiões Metropolitanas do Estado do Ceará conforme legislação pertinente;

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

#### TÍTULO IV

### DO ÓRGÃO DE GERÊNCIA SUPERIOR

#### CAPÍTULO I

### DAS SECRETARIAS EXECUTIVAS DAS ÁREAS PROGRAMÁTICAS SEÇÃO I DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SANEAMENTO DA SECRETARIA DAS CIDADES

Art 5º constituem atribuições básicas do Secretário Executivo de Saneamento da Secretaria das Cidades:

I - auxiliar os Secretários na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Secretaria nos assuntos relativos a Saneamento;

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

III - promover a implementação da Política Estadual de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário e do Plano Estadual de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário, integrando fatores territoriais, sociais, ambientais e econômicos;

IV - administrar os serviços relativos à Política de Saneamento em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

V - articular junto às instituições financiadoras a captação de recursos, e gerenciar os recursos financeiros e a execução física dos programas de Saneamento;

VI - submeter à consideração do Secretário os assuntos relacionados a Saneamento que excedem à sua competência;

VII - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria ou entre Secretários Executivos de Estado, em assuntos que envolvam articulação intersetorial relativos a Saneamento;

VIII - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria em relação a Saneamento;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação entre os setores pelos quais é responsável;

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

#### SEÇÃO II

### DA SECRETARIA EXECUTIVA DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO DA SECRETARIA DAS CIDADES

Art 6º constituem atribuições básicas do Secretário Executivo de Habitação e Desenvolvimento Urbano da Secretaria das Cidades:

I - auxiliar os Secretários na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Secretaria nos assuntos relativos a Habitação e Desenvolvimento Urbano;

II - auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos a Habitação e Desenvolvimento Urbano;

III - promover a implementação da Política Estadual de Habitação de Interesse Social (PEHIS) e Desenvolvimento Urbano, integrando fatores territoriais, sociais, ambientais e econômicos;

IV - administrar os serviços relativos a Habitação e Desenvolvimento Urbano em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

V - articular junto às instituições financiadoras a captação de recursos, e gerenciar os recursos financeiros e a execução física dos programas de Habitação e Desenvolvimento Urbano;

VI - submeter à consideração do Secretário os assuntos relacionados a Habitação e Desenvolvimento Urbano que excedem à sua competência;

VII - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria ou entre Secretários Executivos de Estado, em assuntos que envolvam articulação intersetorial relativos a Habitação e Desenvolvimento Urbano;

VIII - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria em relação a Habitação e Desenvolvimento Urbano;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação entre os setores pelos quais é responsável;

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

#### CAPÍTULO II

### DA SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA SECRETARIA DAS CIDADES

Art 7º constituem atribuições básicas do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna da Secretaria das Cidades:

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

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

III - 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;

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

V - subscrever contratos, convênios, instrumentos congêneres e demais expedientes em que a Secretaria seja parte;

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

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

VIII - dirigir a implementação do modelo de Gestão para Resultados, a elaboração dos instrumentos legais de planejamento, a gestão por processos e as ações de desenvolvimento organizacional da Secretaria;

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

#### TÍTULO V

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA DAS CIDADES (SCIDADES)

#### CAPÍTULO I

#### DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### SEÇÃO I

#### DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art 8º Compete à Assessoria Jurídica:

I - prestar assessoramento jurídico aos Secretários e às demais unidades orgânicas nas ações de natureza jurídica, não contenciosas, concernentes à SCidades;

II - assessorar na elaboração, revisão e exame de projetos de Leis, Decretos, contratos, convênios, instruções normativas e demais instrumentos legais do interesse da SCidades;

III - providenciar a publicação de documentos ou seus extratos, quando exigido em lei, no Diário Oficial do Estado - DOE;

IV - analisar atos e processos administrativos, no âmbito de sua competência e nos casos específicos em que lhe for solicitado, inclusive nos procedimentos licitatórios, emitindo parecer, despachos e informações de caráter jurídico;

V - promover a interlocução e o envio dos processos licitatórios à Central de Licitações do Estado;

VI - participar de reuniões internas e externas, quando convocada, de interesse da SCidades;

VII - cumprir as orientações da Procuradoria Geral do Estado - PGE, bem como se articular com esta, com vistas ao cumprimento e execução de atos normativos;

VIII - articular-se com os demais órgãos jurídicos do Estado e das Entidades Vinculadas, visando à uniformidade de procedimentos administrativos;

IX - exercer outras competências correlatas.

#### SEÇÃO II

#### 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, assim como assessoria de imprensa, gestão de mídias ou qualquer outra solicitação de comunicação;

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

III - planejar, coordenar e executar, interna ou externamente, 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 efetivas 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 sítio 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 competências correlatas.

#### SEÇÃO III

#### DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA

Art. 10. Compete à Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria:

I - gerenciar o Sistema de Controle Interno da Secretaria das Cidades, de forma a assegurar a eficiência, a regularidade e a transparência da gestão, tendo em vista o alcance dos resultados estratégicos da SCidades;

II - gerenciar a autoavaliação do Sistema de Controle Interno da Secretaria das Cidades;

III - coordenar o planejamento e a execução das ações de Controle Interno e Ouvidoria da Secretaria das Cidades;

IV - gerenciar os processos de sua área de atuação, contemplando mapeamento e redesenho, identificação de riscos e estabelecimento de controles;

V - verificar a consistência, fidedignidade, integridade e tempestividade das informações orçamentárias, financeiras, licitatórias, patrimoniais, de pessoal e de investimentos geradas pelas unidades administrativas da SCidades;

VI - orientar a concepção, aplicação e atualização de procedimentos, ferramentas e métodos de controle interno que assegurem a harmonização e o pleno funcionamento do Sistema de Controle Interno e das atividades da Secretaria das Cidades, contribuindo para mitigar os riscos e promover a melhoria da gestão;

VII - monitorar a adequação e a eficácia dos controles internos estabelecidos na Secretaria das Cidades e a adoção de práticas corretivas quando necessário;

VIII - assessorar à Direção Superior na tomada de decisão, em observância ao controle social, ao gerenciamento de riscos de macroprocessos da Secretaria das Cidades e às determinações e recomendações dos Órgãos de Controle Interno e Externo;

IX - atuar como canal de comunicação entre a Secretaria das Cidades e os Órgãos de Controle Interno e Externo, com o intuito de formular consultas, elaborar manifestações em resposta às auditorias/inspeções;

X - acompanhar, no âmbito da Secretaria das Cidades, a implementação das recomendações, determinações e outras demandas provenientes dos Órgãos de Controle Interno e Externo;

XI - monitorar e apoiar as atividades de elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado;

XII - implementar mecanismos para a gestão de riscos com o objetivo de melhoria contínua dos processos organizacionais;

XIII - monitorar as atividades de gestão de contratos, convênios e instrumentos congêneres de receita e despesa celebradas pela Secretaria das Cidades;

XIV - monitorar a conformidade e o resultado das atividades de responsabilização das pessoas físicas e jurídicas no âmbito da Secretaria das Cidades;

XV - monitorar a conformidade e o resultado das atividades da Comissão Setorial de Ética Pública;

XVI - verificar o cumprimento dos requisitos de transparência pelas instituições parceiras da Secretaria das Cidades;

XVII - monitorar a conformidade e o resultado das atividades do Comitê Setorial de Acesso à Informação (CSAI);

XVIII - acompanhar o cumprimento das medidas administrativas deliberadas pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação (CGAI) em relação à Secretaria das Cidades;

XIX - promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos prestados pela Secretaria das Cidades;

XX - oferecer atendimento presencial de ouvidoria;

XXI - receber, analisar e dar tratamento às manifestações de ouvidoria, articulando com as áreas envolvidas no objeto e na apuração, bem como respondê-las, com exceção dos casos previstos em legislação específica;

XXII - coordenar as audiências e consultas públicas realizadas pela Secretaria das Cidades, em parceria com as respectivas áreas de execução programática envolvidas com a matéria;

XXIII - contribuir com o planejamento e a gestão da Secretaria das Cidades a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, das audiências e consultas públicas;

XXIV - coordenar o processo de atualização da Carta de Serviços ao Usuário da Secretaria das Cidades, bem como propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;

XXV - acompanhar o processo de avaliação das políticas e serviços públicos prestados pela Secretaria das Cidades, incluindo pesquisas de satisfação realizadas junto aos usuários;

XXVI - exercer ações de mediação e conciliação para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços prestados pela Secretaria das Cidades e suas áreas, bem como em casos que envolvam público interno, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos;

XXVII - contribuir com o processo de desburocratização e simplificação dos serviços públicos prestados pela Secretaria das Cidades, a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, audiências e

consultas públicas;

XXVIII - fomentar a qualificação permanente dos colaboradores da Secretaria das Cidades em controle interno, controle social e matérias correlatas;

XXIX - exercer outras competências correlatas.

#### CAPÍTULO II

#### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### SEÇÃO I

#### DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E MOBILIDADE URBANOS

Art. 11. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento e Mobilidade Urbanos:

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, CRMS, CGFESB 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 e requalificação urbana, acessibilidade e mobilidade urbana, melhoria dos processos de gestão de 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 Lei Orçamentária Anual (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 - assessorar o Secretário das Cidades na organização, na execução e na relatoria em reuniões dos Conselhos das Regiões Metropolitanas do Estado do Ceará conforme legislação pertinente;

VII - exercer outras competências correlatas.

Art. 12. Compete à Célula de Planejamento Urbano e Metropolitano:

I - constituir uma base de informações técnicas na 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 e metropolitano;

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 competências correlatas.

Art. 13. Compete à Célula de Mobilidade Urbana e Metropolitana:

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

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

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 competências correlatas.

Art. 14. Compete à Célula de Projetos Urbanos:

I - apoiar o gerenciamento de projetos de caráter especial relativos ao desenvolvimento urbano;

II - prestar assistência técnica para elaboração de projetos e atividades voltadas ao planejamento municipal e metropolitano;

III - assessorar e desenvolver estudos e projetos de edificações públicas municipais, equipamentos comunitários, logradouros públicos e mobiliário urbano;

IV - desenvolver carteira de projetos padrões para disponibilizar aos municípios;

V - executar outras competências correlatas.



Art. 15. Compete à Célula de Apoio à Gestão Municipal:

I - promover a política de desenvolvimento junto aos municípios do estado do Ceará;

II - incentivar a criação dos órgãos municipais de planejamento e desenvolvimento urbano;

III - incentivar a criação dos órgãos ambientais municipais;

IV - assessorar os municípios nos assuntos fiscais e financeiros;

V - prestar assessoria aos municípios no que se refere à organização e gestão, inclusive no desenvolvimento de recursos humanos;

VI - articular com instituições e órgãos estaduais, nacionais e estrangeiros, com o objetivo de captar recursos a serem utilizados no desenvolvimento de suas competências no âmbito municipal;

VII - pesquisar boas práticas que possam contribuir para o desenvolvimento institucional da Administração Municipal e dos serviços urbanos, promovendo a divulgação das idéias e práticas para todas as administrações municipais, incentivando a sua utilização;

VIII - executar outras competências correlatas.

#### SEÇÃO II

##### DA COORDENADORIA DE OBRAS URBANAS

Art. 16. Compete à Coordenadoria de Obras Urbanas:

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

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

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

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

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 - exercer outras competências correlatas.

Art. 17. Compete à Célula de Análise de Projetos:

I - Orientar na elaboração de propostas e projetos técnicos de engenharia e arquitetura desenvolvidos pelas prefeituras municipais no intuito de formalizar convênios e instrumentos congêneres com esta coordenadoria;

II - Auxiliar as prefeituras quanto à documentação técnica necessária para a formalização de convênios e outros instrumentos congêneres;

III - Analisar propostas e projetos técnicos de engenharia e arquitetura, demandados pelas áreas técnicas, vinculadas e proponentes, para firmar convênios e congêneres;

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

V - exercer outras competências correlatas.

Art. 18. Compete à Célula de Acompanhamento e Supervisão de Obras:

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

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

III - dar apoio às áreas da Secretaria das Cidades, no processo de avaliação e execução física dos contratos, convênios 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 entre esta Secretaria e fornecedores;

V - exercer outras competências correlatas.

Art. 19. Compete à Célula de Gestão de Convênios e Termos de Ajustes:

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

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

III - prestar assessoramento técnico, orientar e supervisionar as ações concluídas e/ou em andamento, implantadas, em sistema informatizado corporativo, em sistema informatizado corporativo, 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 instrumentos congêneres referentes à execução de obras urbanas, em conformidade com a legislação vigente;

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

VI - exercer outras competências correlatas.

#### SEÇÃO III

##### DA COORDENADORIA DE SANEAMENTO

Art. 20. 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 institucionalmente as ações da Companhia de Água e Esgoto do Ceará (Cagece).

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

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

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

VII - exercer outras competências correlatas.

Art. 21. Compete à Célula de Água, Esgoto e Drenagem Urbanas:

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

II - analisar e emitir parecer técnico quanto às 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 - acompanhar e gerenciar os projetos e obras de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e manejo de águas pluviais urbanas realizados através de contratos, convênios ou outros instrumentos congêneres;

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

VI - exercer outras competências correlatas.

Art. 22. Compete à 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 às 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 manejo de resíduos sólidos;

IV - analisar, aprovar, gerir e fiscalizar os projetos e obras relacionados à gestão integrada de resíduos sólidos;

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

VI - exercer outras competências correlatas.

Art. 23. Compete à Célula de Água e Esgoto Rurais:

I - analisar e emitir parecer técnico quanto às solicitações de formalização de contratos, convênios e congêneres;

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

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

IV - 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;

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

VI - 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;

VII - exercer outras competências correlatas.

Art. 24. Compete à Célula de Planejamento de Saneamento:

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

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

III - participar de reuniões técnicas e discussões referentes à implementação de normas, planos, programas e projetos de saneamento básico de interesse do Estado.

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

V - 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 Coordenadoria;

VI - gerir, analisar, aprovar e fiscalizar projetos, obras e serviços de engenharia relacionados com a elaboração ou revisão da Política de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário e seus instrumentos;

VII - acompanhar elaboração e revisão dos planos plurianuais, leis orçamentárias e planos operativos anuais no âmbito da Coordenadoria de Saneamento;

VIII - exercer outras competências correlatas.

#### SEÇÃO IV

##### DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DA HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

Art. 25. 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 de 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 social;

VIII - gerenciar contratos e congêneres referentes à habitação, ao longo da vigência desses instrumentos;

IX - exercer outras competências correlatas.

Art. 26. Compete à Célula de Planejamento e Gestão de Programas Habitacionais:

I - fomentar, promover, formalizar e executar as operações no âmbito dos programas habitacionais próprios e/ou em parceria com outros entes;

II - acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos de habitação de interesse social;

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

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

V - exercer outras competências correlatas.

Art. 27. Compete à Célula de Melhorias Habitacionais:

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

II - gerenciar contratos e congêneres relacionados a oferta de melhorias habitacionais, ao longo da vigência desses instrumentos;

III - acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos de melhoria habitacional;

IV - exercer outras competências correlatas.

Art. 28. Compete à Célula de Apoio ao Trabalho 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 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 competências correlatas.

#### SEÇÃO V

#### DA COORDENADORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 29. Compete à Coordenadoria de Regularização Fundiária:

I - coordenar e supervisionar as atividades técnicas de sua competência, assegurando seu direcionamento para fins de cumprimento das ações de regularização fundiária urbana;

II - normatizar, definir rotinas, coordenar, executar e controlar as ações estaduais de organização e desenvolvimento das cidades em parceria com os municípios;

III - programar estudos em articulação com a Procuradoria Geral do Estado do Ceará (PGE-CE), visando a definição de alternativas que possibilitem o melhor desenvolvimento das operações cadastrais;

IV - formular normas técnicas para orientar as atividades de regularização fundiária urbana, acompanhando e avaliando seu andamento;

V - articular e formalizar parcerias, objetivando a realização de acordos, convênios e contratos com órgãos e instituições oficiais que atuam em áreas afins;

VI - elaborar rotinas e procedimentos especiais para a execução da titulação, objeto do processo de regularização fundiária urbana;

VII - fornecer periodicamente e quando solicitado, informações e relatórios atualizados das ações executadas pelas suas Células;

VIII - promover o mapeamento das cidades, identificando as necessidades da regularização fundiária urbana em parceria com os Municípios;

IX - executar outras competências correlatas.

Art. 30. Compete à Célula de Cadastro e Levantamento Fundiário:

I - mapear as cidades, identificando áreas que têm a necessidade de se implantar projeto de regularização fundiária, com a aplicação de cadastros imobiliários e pesquisas cartorárias;

II - elaborar medidas de avaliação das ações desenvolvidas, propondo melhorias na execução de suas atividades, quando necessárias;

III - elaborar os procedimentos operacionais para a execução e controle das atividades de sua competência;

IV - promover estudos que visem desenvolver o planejamento eficiente das atividades de campo, assegurando sua adequabilidade às diretrizes da Regularização Fundiária Urbana;

V - executar as atividades técnicas de sua competência, assegurando seu direcionamento para fins de cumprimento das ações de desenvolvimento urbano;

VI - atualizar e manter os dados cadastrais e as condições socioeconômicas dos moradores das áreas que constituem o patrimônio fundiário urbano e, propondo, quando necessário, as alterações devidas;

VII - orientar e acompanhar, no que lhe compete, o preenchimento da ficha cadastral realizado pelos técnicos de campo, observando sua adequada

aplicação em conformidade com as instruções correspondentes;

VIII - coletar e sistematizar os dados socioeconômicos, resultando em dados estatísticos, quantitativos e qualitativos, para subsidiar ações e tomadas de decisão da Secretaria e dos Municípios;

IX - propor e definir rotinas de fiscalização e acompanhamento das diversas fases dos serviços executados e/ou contratados na sua área de atuação;

X - elaborar diagnósticos socioeconômicos e fundiários dos municípios;

XI - realizar análise e emitir parecer sobre viabilidade técnica de propostas/projetos de regularização fundiária urbana elaborada pelos municípios e entidades sociais;

XII - promover a gestão democrática nos processos de Regularização Fundiária, por meio de metodologia participativa na execução das ações, envolvendo lideranças, representantes de instituições locais e moradores das áreas de intervenção;

XIII - mobilizar a comunidade quanto aos benefícios legais e patrimoniais, advindos do processo de regularização fundiária urbana;

XIV - apoiar a Célula de Cartografia e Georreferenciamento na elaboração de emissão de peças técnicas necessárias à titulação;

XV - elaborar rotinas para efetivação do controle de títulos emitidos, cancelados, rasurados e formulários para titulação em estoque na Instituição;

XVI - adotar providências necessárias à titulação das áreas eleitas, respeitada a legislação aplicável à espécie;

XVII - exercer outras competências correlatas.

Art. 31. Compete à Célula de Cartografia e Georreferenciamento:

I - executar as atividades de geoprocessamento, bem como organizar o arquivo gráfico fundiário;

II - realizar levantamentos, envolvendo cartografia, geodésia, topografia e georreferenciamento;

III - criar base cartográfica com documentação necessária de levantamento topográfico, georreferenciamento, memoriais descritivos e demais peças técnicas necessárias para a instrumentalização dos procedimentos de regularização fundiária;

IV - acompanhar e fiscalizar os serviços relativos ao que concerne às fases de georreferenciamento dos imóveis inseridos no projeto de regularização fundiária urbana;

V - participar do planejamento dos serviços de cadastramento fundiário urbano, identificando os executados e/ou contratados;

VI - definir rotinas de fiscalização e acompanhamento nas diversas áreas dos serviços executados e/ou contratados, no âmbito de sua competência;

VII - participar, junto à Coordenadoria, da elaboração da programação de processamento de dados para realização de trabalhos de topografia, geodésia e georreferenciamento;

VIII - participar de atividades de processamento de dados, atividades de digitação e digitalização, objetivando à confecção de peças técnicas;

IX - participar no planejamento e execução das atividades cartográficas e topográficas em áreas de assentamento e reassentamento, objetos de reestruturação fundiária urbana;

X - organizar e manter o acervo cartográfico, responsabilizando-se pela sua atualização;

XI - acompanhar, fiscalizar e receber os trabalhos de demarcação topográfica convencional, no âmbito dos serviços realizados através de contratos com empresas especializadas;

XII - subsidiar a Coordenadoria, no estabelecimento de normas e padrões mínimos para aquisição de equipamentos e/ou produtos cartográficos, em formato digital e analógico;

XIII - executar ações de geoprocessamento para produção de mapas temáticos fundiários;

XIV - contribuir com a Coordenadoria no esclarecimento e mobilização da comunidade relacionada aos aspectos de cartografia e georreferenciamento advindos do processo de regularização fundiária urbana;

XV - executar outras competências correlatas.

Art. 32. Compete à Célula de Avaliação de Imóveis Urbanos:

I - executar as atividades de avaliação de imóveis urbanos, respeitada a legislação aplicável à espécie;

II - elaborar medidas de avaliação das ações desenvolvidas, propondo melhorias de execução de suas atividades, quando necessárias;

III - elaborar os procedimentos operacionais para a execução e controle das atividades de sua competência;

IV - promover estudos que visem desenvolver o planejamento eficiente das atividades de campo, assegurando sua adequabilidade às diretrizes da Regularização Fundiária Urbana;

V - avaliar o valor qualitativo e monetário da terra nua e das benfeitorias nela contidas, em áreas de interesse do Estado para fins de aquisição e implantação de projetos;

VI - opinar sobre quaisquer assuntos que lhe forem submetidos, relacionados com a avaliação de imóveis urbanos;

VII - elaborar tabelas de custo relativas às benfeitorias e terra nua, de acordo com as características de cada região;

VIII - avaliar os preços históricos e atuais das terras a serem legitimadas, ocupadas ou vendidas, correspondentes a demarcação e medições, quando promovidas pelo Estado;

IX - executar as atividades técnicas de sua competência, assegurando seu direcionamento para fins de cumprimento das ações de desenvolvimento urbano;

X - atualizar e manter os dados sobre avaliação de imóveis de áreas que constituem patrimônio fundiário urbano e propor, quando necessário, as alterações devidas;

XI - coletar e sistematizar os dados de avaliações, resultando em dados estatísticos, quantitativo e qualitativo, para subsidiar ações da Coordenadoria,



das Cidades e dos Municípios;

XII - propor e definir rotinas de fiscalização, acompanhamento e controle das diversas fases dos serviços executados e/ou contratados na sua área de atuação;

XIII - realizar análise e emitir parecer sobre viabilidade técnica de propostas/projetos de avaliação de imóveis urbanos elaboradas pelos municípios e entidades sociais;

XIV - elaborar rotinas para promover a organização e o controle documental do acervo das avaliações de imóveis, mantidos na Instituição;

XV - encaminhar processos tecnicamente instruídos à Procuradoria Geral do Estado do Ceará (PGE-CE) para os procedimentos jurídicos cabíveis;

XVI - exercer outras competências correlatas.

#### SEÇÃO VI

### DA COORDENADORIA DE REVITALIZAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS E DRENAGEM DA REGIÃO METROPOLITANA DE FORTALEZA

Art. 33. Compete à Coordenadoria de Revitalização de Áreas Degradadas e Drenagem da Região Metropolitana de Fortaleza:

I - propor diretrizes, acompanhar e avaliar a implementação das ações dos projetos de revitalização de áreas degradadas e drenagem na região metropolitana de Fortaleza;

II - apoiar a Assessoria Jurídica da SCidades nos respectivos processos licitatórios encaminhados à Central de Licitações do Estado, na Procuradoria Geral do Estado do Ceará (PGE-CE);

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 dos projetos;

V - executar, com o suporte e a assessoria que se fizerem necessários, as atividades de monitoramento dos projetos, 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 dos projetos;

b) coletar e analisar dados;

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 à implantação dos projetos de revitalização de áreas degradadas e drenagem na região metropolitana de Fortaleza;

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

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 revitalização de áreas degradadas e drenagem na região metropolitana de Fortaleza;

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

XII - exercer outras competências correlatas.

Art. 34. Compete às Células de Gestão dos Projetos Rio Maranguapinho, Rio Cocó e Dendê:

I - gerenciar a contratação de projetos executivos e laudos de avaliação;

II - elaborar relatórios, termos de referência, pareceres técnicos, apresentações e documentos em geral no âmbito do projeto;

III - gerenciar as etapas dos projetos;

IV - acompanhar a aprovação e execução do projeto e seus componentes junto aos órgãos de financiamento e licenciamento;

V - gerenciar a equipe de profissionais envolvidos nos projetos;

VI - gerenciar a fiscalização das obras;

VII - acompanhar os contratos, convênios e congêneres;

VIII - exercer outras competências correlatas.

Art. 35. Compete à Célula de Apoio ao Trabalho Social dos Projetos:

I - gerenciar o trabalho social dos projetos;

II - gerenciar a contratação de projetos sociais;

III - elaborar relatórios, termos de referência, pareceres técnicos, apresentações e documentos em geral no âmbito do projeto;

IV - acompanhar a aprovação e execução dos projetos sociais e seus componentes junto aos órgãos de financiamento;

V - prestar atendimento às comunidades envolvidas nos projetos, realizando visitas e reuniões;

VI - acompanhar os contratos, convênios e congêneres;

VII - negociar com as comunidades as indenizações de benfeitorias e de desapropriação de terrenos;

VIII - planejar, executar e acompanhar o processo de realocação das famílias envolvidas nos projetos;

IX - exercer outras competências correlatas.

#### SEÇÃO VII

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

Art. 36. 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;

II - apoiar a Assessoria Jurídica da SCidades nos respectivos processos licitatórios encaminhados à Central de Licitações do Estado, na Procuradoria Geral do Estado do Ceará (PGE-CE), seguindo, no que couber, as diretrizes do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e as leis brasileiras, e em comum acordo com os órgãos parceiros;

III - 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;

IV - alimentar um banco de dados com informações gerenciais do projeto;

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

a) desenvolver, juntamente com a instituição financiadora, os indicadores de acompanhamento e de resultado do projeto;

b) coletar e analisar dados;

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

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

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

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

IX - manter interlocução constante com a instituição financiadora do projeto;

X - 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;

XI - 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;

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

XIII - realizar outras ações relacionadas ao desenvolvimento do projeto.

#### SEÇÃO IX

### DA UNIDADE DE GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE SANEAMENTO BÁSICO EM LOCALIDADES RURAIS DO ESTADO DO CEARÁ: ADAPTAÇÃO A MUDANÇAS CLIMÁTICAS - PROGRAMA ÁGUAS DO SERTÃO (UGP PAS)

Art. 37. Compete à Unidade de Gerenciamento do Programa de Saneamento Básico em Localidades Rurais do Estado do Ceará: Adaptação a Mudanças Climáticas - Programa Águas do Sertão (UGP PAS):

I - executar o Programa em conformidade com os termos contratuais;

II - planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar, técnica e financeiramente, a execução do Programa, em seus diferentes níveis de atuação, mobilizando os recursos institucionais para a sua implementação;

III - apoiar a Assessoria Jurídica da SCidades nos respectivos processos licitatórios encaminhados à Central de Licitações do Estado, na Procuradoria Geral do Estado do Ceará (PGE-CE), seguindo, no que couber, as diretrizes do Banco KfW e as leis brasileiras, e em comum acordo com os órgãos parceiros;

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

V - alimentar um banco de dados com informações gerenciais do Programa, certificando-se que os instrumentos técnicos e de controle de qualidade estejam adequadamente definidos e implementados;

VI - acompanhar as consultorias contratadas;

VII - manter interlocução constante com as instituições envolvidas na execução do Programa, com a Coordenadoria de Saneamento e com outras setoriais afins;

VIII - apoiar a regularização dos serviços prestados e o fortalecimento dos Sistemas Integrados de Saneamento Rural (SISAR);

IX - apoiar e acompanhar o trabalho social do Programa, certificando-se que os projetos sociais estejam adequados e sejam implementados conforme planejados;

X - promover a capacitação e fortalecimento do Instituto SISAR;

XI - realizar 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 Programa;

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

XIII - realizar outras ações relacionadas ao desenvolvimento do programa.

#### CAPÍTULO III

### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

#### SEÇÃO I

### DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO

Art. 38. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento:

I - assessorar a Direção Superior, a Gerência Superior e as unidades administrativas em assuntos de natureza técnica de planejamento,





desenvolvimento institucional, modernização administrativa e excelência da gestão pública; bem como em reuniões de assuntos relacionados a projetos e programas concernentes à SCidades;

II - coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados na setorial;

III - coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação da Agenda Estratégica da política setorial;

IV - coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico organizacional da SCidades;

V - coordenar, no âmbito da SCidades, a elaboração, o monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento do Governo Estadual (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Operativo Anual);

VI - coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação do Acordo de Resultados da SCidades, visando à efetivação das estratégias setoriais e de governo;

VII - coordenar o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos projetos da SCidades;

VIII - coordenar a gestão por processos no âmbito da SCidades;

IX - coordenar projetos de reestruturação organizacional;

X - monitorar a execução orçamentária e financeira da SCidades, baseado no planejamento global, com vistas à otimização dos recursos disponíveis;

XI - orientar e assessorar as áreas finalísticas e de apoio acerca do uso de métodos e procedimentos de gerenciamento de projetos;

XII - coordenar o acompanhamento do desempenho físico e financeiro e elaboração de relatório de desempenho, semestral e consolidado anual, dos projetos executados no âmbito do Fundo Estadual de Combate à Pobreza (Fecop);

XIII - coordenar a elaboração de relatórios de desempenho da política setorial e de execução dos programas de governo;

XIV - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

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

XVI - exercer outras competências correlatas.

Art. 39 Compete ao Núcleo de Desenvolvimento Institucional:

I - implementar a gestão por processos;

II - promover a melhoria contínua dos processos;

III - monitorar os planos de ação e desempenho dos processos;

IV - estabelecer a governança dos processos;

V - disponibilizar para consulta a documentação dos processos do negócio;

VI - assessorar as demais unidades no desenvolvimento institucional, na gestão por processos e no planejamento estratégico;

VII - realizar, em parceria com as demais unidades, o mapeamento e o redesenho dos processos;

VIII - gerenciar a definição e monitorar os indicadores de desempenho institucional;

IX - promover a elaboração e monitorar a execução do planejamento estratégico;

X - identificar práticas efetivas na área de desenvolvimento institucional, dentro e fora do Estado, e promovê-las no âmbito setorial;

XI - elaborar proposta de reestruturação organizacional e regulamento de competências;

XII - exercer outras competências correlatas.

Art. 40. Compete ao Núcleo de Planejamento:

I - promover a implementação do Modelo de Gestão para Resultados;

II - promover a formulação, o monitoramento e a avaliação da Agenda Estratégica da política;

III - elaborar, o monitorar e avaliar os instrumentos de planejamento do Governo Estadual (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Operativo Anual);

IV - formular, monitorar e avaliar o Acordo de Resultados, visando à efetivação das estratégias setoriais e de governo;

V - promover o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos projetos;

VI - promover o monitoramento da execução orçamentária e financeira, baseado no planejamento global, com vistas à otimização dos recursos disponíveis;

VII - orientar e assessorar as áreas finalísticas e de apoio acerca do uso de métodos e procedimentos de gerenciamento de projetos;

VIII - 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);

IX - elaborar relatórios de desempenho da política setorial e de execução dos programas de governo;

X - exercer outras competências correlatas.

## SEÇÃO II

### DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 41. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira:

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

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

III - participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA) e da LOA

da Secretaria;

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

V - manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis, através de tombamento e registros em ferramenta informatizada corporativa;

VI - prestar informações e esclarecimentos necessários às auditorias e prestações de contas anuais;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - gerenciar a contratação, analisar e/ou elaborar projetos, termos de referência, laudos de avaliação na sua área de atuação;

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

XI - apoiar a Assessoria Jurídica da SCidades nos respectivos processos licitatórios encaminhados à Central de Licitações do Estado, na Procuradoria Geral do Estado do Ceará (PGE-CE);

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

XIII - sugerir ao Secretário a instauração de tomada de contas especial para os casos comprovados de irregularidade nas prestações de contas;

XIV - exercer outras competências correlatas.

Art. 42. 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;

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 competências correlatas.

Art. 43. 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, e realizar o controle e manter o acervo documental de uso corrente, intermediário e permanente da Secretaria;

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

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

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

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

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

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

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





XII - realizar inventário anual dos itens mantidos em estoque;

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

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

XV - 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;

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

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

XVIII - consolidar informações para a produção de relatórios gerenciais;

XIX - exercer outras competências correlatas.

Art. 44. Compete à Célula de Gestão Financeira:

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

II - administrar os recursos orçamentários e financeiros da Secretaria 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 - cadastrar a proposta e ajustes orçamentários;

V - realizar execução orçamentária e financeira da Secretaria das Cidades na ferramenta informatizada corporativa, incluindo acompanhamento do saldo financeiro e orçamentário, cadastro de credores, programação financeira, proposta de empenho, empenho, liquidação e pagamento;

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

VII - emitir relatórios gerenciais para subsidiar a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento;

VIII - conferir diariamente os relatórios de pagamento dos bancos credenciados;

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

X - prestar informações e esclarecimentos necessários às auditorias e prestações de contas anuais;

XI - 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;

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

XIII - recolher as cauções relativas a licitações;

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

XV - elaborar as conciliações bancárias das contas correntes de titularidade da Secretaria das Cidades, bem como daquelas que a incluíram como Unidade Gestora;

XVI - assinar a Prestação de Contas Anual da Secretaria das Cidades;

XVII - consolidar informações para a produção de relatórios gerenciais;

XVIII - providenciar o lançamento de movimentação financeira na ferramenta informatizada corporativa

XIX - exercer outras competências correlatas.

Art. 45. Compete ao Núcleo de Contabilidade:

I - implementar as atividades relacionadas à área de contabilidade;

II - acompanhar, junto à Secretaria da Fazenda do Estado do Ceará, a elaboração do Balanço Anual da Secretaria das Cidades e gerar, na ferramenta informatizada corporativa, os arquivos a ele relacionados para composição da Prestação de Contas Anual da Secretaria das Cidades;

III - elaborar os relatórios mensais de Conciliação das Contas de Convênio (Receita);

IV - elaborar os relatórios bimestrais de Controle de Execução de Contrapartida (despesas com Recursos Próprios);

V - elaborar os relatórios para incorporação e desincorporação, bem como da depreciação, amortização e exaustão de bens para envio à Secretaria da Fazenda do Estado do Ceará;

VI - elaborar, mensalmente, os relatórios de controle de materiais, em almoxarifado, e realizar os lançamentos na ferramenta informatizada corporativa;

VII - consolidar informações para a produção de relatórios gerenciais;

VIII - exercer outras competências correlatas.

Art. 46. Compete à Célula de Acompanhamento Financeiro de Contratos, Convênios e Congêneres:

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

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

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

IV - acompanhar a adimplência de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres na ferramenta informatizada corporativa;

V - acompanhar a adimplência das Prefeituras junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) através da consulta em sistema informatizado corporativo, para efeito de transferência de recursos;

VI - consolidar informações a serem encaminhadas para os órgãos de controle externo e interno sobre os processos de prestação de contas, quando solicitadas;

VII - acompanhar, junto à Secretaria da Fazenda, as solicitações de aporte de recursos de contrapartida na conta específica de projetos relativos

a contratos de financiamentos, contratos de empréstimo, convênios federais e contratos de repasse, celebrados com o Governo do Estado do Ceará;

VIII - exercer outras competências correlatas.

Art. 47. Compete ao Núcleo de Prestação de Contas de Instrumento de Receita:

I - Efetuar a análise financeira das prestações de contas dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres celebrados com órgãos federais, estaduais e entidades diversas;

II - acompanhar e controlar os desembolsos dos recursos provenientes dos contratos de financiamentos, e dos recursos provenientes dos convênios e/ou contratos de repasses celebrados com os órgãos estaduais e federais;

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

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

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

VI - elaborar, encaminhar e acompanhar as prestações de contas dos instrumentos de receita celebrados com órgãos federais e organismos internacionais;

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

VIII - consolidar as informações para notificação dos parceiros/convenientes acerca da irregularidade ou inadimplência na apresentação das prestações de contas e articular a regularização das pendências;

IX - exercer outras competências correlatas.

Art. 48. Compete ao Núcleo de Prestação de Contas de Instrumento de Despesa:

I - efetuar a análise financeira das prestações de contas dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres celebrados com órgãos municipais;

II - registrar e acompanhar a adimplência de convênios e outros instrumentos congêneres, na ferramenta informatizada corporativa;

III - acompanhar a adimplência das Prefeituras junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), através da consulta ao seu respectivo sistema corporativo, para efeito de transferência de recursos;

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

V - consolidar as informações para notificação dos convenientes acerca da irregularidade ou inadimplência na apresentação das prestações de contas e articular a regularização das pendências;

VI - exercer outras competências correlatas.

### SEÇÃO III

#### DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 49. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - acompanhar o avanço da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e suas aplicações;

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

III - 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;

IV - 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - 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;

XIV - exercer outras competências correlatas.

Art. 50. Compete à Célula de Provimento de Soluções e Gestão da Informação de TIC:

I - acompanhar o avanço da TIC e suas aplicações na área de competência da SCidades e no suporte à gestão e à tomada de decisões, interagindo com as demais unidades orgânicas;

II - acompanhar os serviços técnicos relativos às atividades de provimento de soluções, realizados por terceiros, avaliando a sua adequação e qualidade;



III - assegurar o atendimento das demandas relacionadas a sistemas, dentro de padrões adequados de qualidade, eficiência e segurança, mantendo as unidades orgânicas atualizadas com relação aos progressos alcançados;

IV - definir as soluções tecnológicas para implementação da segurança nos ambientes computacionais;

V - definir e elaborar documentação de arquitetura das soluções tecnológicas;

VI - definir, executar e acompanhar os cronogramas relativos às atividades de provimento de soluções;

VII - desenvolver e/ou contratar, acompanhar e/ou customizar/implantar o sítio, os bancos de dados, os sistemas e as tecnologias da informação e comunicação, definindo os ambientes necessários ao provimento de soluções;

VIII - disseminar tecnologia e incentivar o uso de soluções de TIC adotadas pela SCidades, prestando orientação aos usuários;

IX - elaborar documentação técnica relativa a banco de dados, sistemas de informações, infraestrutura e outras relacionadas ao provimento de soluções;

X - estudar processos atuais e propor melhorias;

XI - gerenciar projetos de TIC;

XII - planejar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de novos sistemas, dimensionando e alocando os recursos necessários para a implantação das aplicações, incluindo especificações de hardware, software, treinamento de pessoal e de todos os insumos necessários ao seu bom funcionamento;

XIII - planejar, coordenar e executar atividades técnicas de desenvolvimento de sistemas nas áreas de análise, programação, organização e métodos;

XIV - promover a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de informações, atualizando a sua documentação;

XV - propor e prover soluções com base nas demandas de bens e serviços de TIC, realizando estudos de viabilidade, elaborando e acompanhando a execução de projetos;

XVI - prospectar soluções para o aperfeiçoamento e modernização do ambiente tecnológico;

XVII - subsidiar a modernização administrativa da SCidades, mediante a adoção de melhorias técnicas, de processos e de métodos de trabalho, relacionados com o provimento de soluções;

XVIII - exercer outras competências correlatas.

Art. 51. Compete à Célula de Gestão de Infraestrutura, Segurança, Suporte, Aquisições e Contratos de TIC:

I - acompanhar o cumprimento dos contratos e convênios da área de provimento de soluções, atestando o recebimento, a qualidade e o desempenho, quando for o caso;

II - acompanhar os serviços técnicos relativos às atividades de provimento de soluções, realizados por terceiros, avaliando a sua adequação e qualidade;

III - aprovar regulamentos e manuais relativos ao funcionamento das atividades e dos processos de trabalho da sua área de competência, buscando o aperfeiçoamento do seu desempenho;

IV - assegurar o atendimento das demandas de TIC, em termos de serviços, dentro de padrões adequados de qualidade, eficiência e segurança, mantendo as unidades orgânicas atualizadas com relação aos progressos alcançados;

V - criar e manter redes locais e remotas de computadores, dando suporte aos usuários, de modo a permitir o acesso e o compartilhamento das informações;

VI - dar apoio logístico à realização de eventos internos ou externos que necessitem de equipamentos de TIC, programas e aplicativos necessários a sua organização e operacionalização;

VII - dar suporte para viabilizar a implantação e o uso de aplicativos da SCidades;

VIII - definir as soluções tecnológicas para implementação da segurança nos ambientes computacionais;

IX - definir, especificar e monitorar as soluções de suporte, realizando a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, softwares e outros componentes referentes à rede de computadores;

X - efetuar os backups de fontes, bases de dados dos sistemas e de todas as informações pertinentes às diversas configurações dos equipamentos, aplicativos e cadastro de usuários;

XI - elaborar termos de referências, definindo as especificações técnicas para aquisição e contratação de TIC, referentes ao provimento de soluções, apoiando a elaboração de editais e de contratos, acompanhando o processo licitatório;

XII - instalar e configurar os servidores e as estações de trabalho e demais recursos da área de TIC;

XIII - instalar e controlar licenças, versões e mídias de softwares e de aplicativos utilizados na rede de computadores da SCidades;

XIV - manter atualizada a documentação relativa a infraestrutura e outras relacionadas com sua área de atuação;

XV - manter atualizado o inventário dos recursos de TIC, identificando, mapeando, monitorando e mantendo a arquitetura do ambiente tecnológico existente;

XVI - planejar a aquisição, contratação ou locação de recursos de TIC de que o mesmo necessite;

XVII - promover a otimização da infraestrutura necessária à prestação de serviços de TIC;

XVIII - prover suporte técnico e operacional na área de TIC à SCidades, auxiliando na identificação e solução de problemas técnicos;

XIX - exercer outras competências correlatas.

## TÍTULO VI DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

### CAPÍTULO I

#### DO CONSELHO ESTADUAL DAS CIDADES (ConCidades/CE)

Art. 52. Ao Conselho Estadual das Cidades (ConCidades/CE), instituído pela Lei nº 14.558, de 21 de dezembro de 2009, compete as seguintes atribuições:

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 de 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 GESTOR DO FUNDO ESTADUAL DE SANEAMENTO BÁSICO (CGFESB)

Art. 53. Compete ao Conselho Gestor do Fundo Estadual de Saneamento Básico (CGFESB), instituído pela Lei Complementar nº 162, de 20 de junho de 2016, e regulamentado pelo Decreto nº 32.024, de 29 de agosto de 2016, cuja atribuição é realizar a gestão financeira e executiva do FESB, definir:

I - o montante a ser resgatado anualmente do Fundo Estadual de Saneamento Básico, assegurada a sua sustentabilidade financeira;

II - a rentabilidade mínima esperada;

III - o tipo e o nível de risco que poderão ser assumidos na realização dos investimentos, bem como as condições para que o nível de risco seja minimizado;

IV - os percentuais, mínimo e máximo, de recursos a serem investidos;

V - a capitalização mínima a ser atingida antes de qualquer transferência para as finalidades definidas pela Lei que rege a matéria.

### CAPÍTULO III

#### DO CONSELHO DELIBERATIVO DA REGIÃO METROPOLITANA DE FORTALEZA (CDM)

Art. 54. Ao Conselho Deliberativo da Região Metropolitana de Fortaleza (CDM), instituído pela Lei Complementar nº 18, de 29 de dezembro de 1999, alterada pela Lei Complementar nº 34 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 nº 13.875, de 07 de fevereiro de 2007, compete as seguintes atribuições:

I - aprovar, conforme Lei Federal nº 13.089, de 12 de janeiro de 2015, e suas respectivas alterações, o Plano de Desenvolvimento Urbano Integrado (PDUI), 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 IV

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

Art. 55. Ao Conselho de Desenvolvimento e Integração da Região Metropolitana do Cariri (CRMC), instituído pela Lei Complementar nº 78, de 26 de junho de 2009, compete as seguintes atribuições:

I - aprovar, conforme Lei Federal nº 13.089, de 12 de janeiro de



2015, e suas respectivas alterações, o Plano de Desenvolvimento Urbano Integrado (PDUI), 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.

#### CAPÍTULO V

### DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO E INTEGRAÇÃO DA REGIÃO METROPOLITANA DE SOBRAL (CRMS)

Art. 56. Ao Conselho de Desenvolvimento e Integração da Região Metropolitana de Sobral (CRMS), instituído pela Lei Complementar nº 168, de 27 de dezembro de 2016, compete as seguintes atribuições:

I - aprovar, conforme Lei Federal nº 13.089, de 12 de janeiro de 2015, e suas respectivas alterações, o Plano de Desenvolvimento Urbano Integrado (PDUI), da Região Metropolitana de Sobral (RMS) 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

### DA GESTÃO PARTICIPATIVA

#### CAPÍTULO I

### DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 57. 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. 58. 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 DOS COMITÊS EXECUTIVO E COORDENATIVO

#### SEÇÃO I

#### DO COMITÊ EXECUTIVO

Art. 59. O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

I - Secretário;

II - Secretários Executivos;

III - Coordenadores;

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

§2º O Coordenador de Desenvolvimento Institucional e Planejamento 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. 60. 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. 61. 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. 62. 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. 63. 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 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 do Comitê Executivo;

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

#### SEÇÃO II

### DOS COMITÊS COORDENATIVOS

Art. 64. Os Comitês Coordenativos da Secretaria das Cidades, em número de 15 (quinze), um em cada Coordenadoria/Assessoria/Unidade de Gerenciamento, são compostos pelos seguintes membros titulares:

I - Coordenador da área;

II - Orientadores de Células;

III - 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 Comitê Coordenativo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

Art. 65. 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. 66. 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. 67. 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 Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião.

Art. 68. 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 VIII

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 69. Cabe ao Secretário das Cidades designar servidor, através de portaria, para desempenhar as atividades de Ouvidor Setorial, tendo este as seguintes atribuições, conforme Decreto nº 33.485, de 21 de fevereiro de 2020:

I - receber, analisar, dar tratamento, articulando com as áreas envolvidas no objeto e na apuração, e responder as manifestações de ouvidoria;

II - realizar os encaminhamentos devidos, conforme os resultados das análises e apurações das manifestações;

III - coordenar as audiências e consultas públicas realizadas pelo órgão ou entidade, em parceria com as respectivas áreas técnicas envolvidas com a matéria;

IV - coordenar o processo de atualização da Carta de Serviços ao Usuário do órgão ou entidade a que esteja vinculada, bem como propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;

V - acompanhar o processo de avaliação das políticas e serviços públicos, incluindo pesquisas de satisfação realizadas junto aos usuários;

VI - contribuir com o planejamento e a gestão do órgão a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, audiências e consultas públicas;

VII - atuar na solução consensual de conflitos, internos ou entre o usuário do serviço ou política pública e o poder público;

VIII - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

IX - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;

X - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

XI - auxiliar na interlocução da instituição com a CGE, relativamente aos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

XII - contribuir com o processo de desburocratização e simplificação dos serviços públicos prestados pela instituição, a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, audiências e consultas públicas;

XIII - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei Nacional 13.460/2017;

XIV - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei Nacional 13.460/2017.

Art. 70. 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, competindo-lhe:

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

VI - exercer outras competências que lhe sejam delegadas pela Presidência do ConCidades/CE, assim como pelo Plenário.

Art. 71. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário:

I - os Secretários Executivos por quem o titular da pasta designar;

II - o Coordenador por servidor designado, através de portaria, 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.

Art. 72. A SCidades se adequará, em relação aos artigos 54, 55 e 56 deste regulamento, conforme legislação vigente.

#### ANEXO II

A QUE SE REFERE O ART. 2º DO DECRETO Nº33.881, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DAS CIDADES

SÍMBOLO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	
	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
SS-1	01	01
SS-2	03	03
DNS-2	14	14
DNS-3	28	28
DAS-1	07	07
DAS-2	09	09
<b>TOTAL</b>	<b>62</b>	<b>62</b>

#### DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DAS CIDADES

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário das Cidades	SS-1	01
Secretário Executivo de Habitação e Desenvolvimento Urbano	SS-2	01
Secretário Executivo de Saneamento	SS-2	01
Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna	SS-2	01
Coordenador	DNS-2	14
Orientador de Célula	DNS-3	27
Ouvidor	DNS-3	01
Supervisor de Núcleo	DAS-1	05
Assessor Técnico	DAS-1	02
Assistente Técnico	DAS-2	09
<b>TOTAL</b>		<b>62</b>

\*\*\* \*\*

DECRETO Nº33.882, de 30 de dezembro de 2020.

#### ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E APROVA O REGULAMENTO DA SECRETARIA DA FAZENDA (SEFAZ).

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 que dispõe o Decreto nº 21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do Governo; e CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 33.016, de 15 de março de 2019; CONSIDERANDO, finalmente, o disposto na Lei nº 16.710/2018, alterada pela Lei nº 16.863, de 15 de abril de 2019, DECRETA:

Art. 1º Fica alterada a estrutura organizacional e aprovado o Regulamento da Secretaria da Fazenda (Sefaz), na forma que integra o Anexo I deste Decreto.

Art. 2º Ficam acrescidos a estrutura organizacional da Secretaria da Fazenda (Sefaz) dois cargos de provimento em comissão, sendo 1 (um) de símbolo DNS-2 e 1 (um) de símbolo DAS-1.

Art. 3º Ficam removidos da estrutura organizacional da Secretaria da Fazenda (Sefaz) 2 (dois) cargos de provimento em comissão, símbolo DAS-2.

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão da Secretaria da Fazenda (Sefaz) são os constantes do Anexo II deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 33.488, de 21 de fevereiro de 2020.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 30 de dezembro de 2020.

Camilo Sobreira de Santana

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Ronaldo Lima Moreira Borges

SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO, RESPONDENDO

Fernanda Mara de Oliveira Macedo Carneiro Pacobahyba

SECRETÁRIA DA FAZENDA

