

- III – apoiar ações de sustentabilidade;
- IV – gerenciar os contratos de manutenção celebrados pela CGE em conformidade com normativo próprio;
- V – gerenciar o controle de acesso físico às instalações físicas da CGE de acordo com regulamento próprio;
- VI – instruir a Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado no que for de sua competência;
- VII – coordenar o processo de aquisição de bens e serviços;
- VIII – participar dos planejamentos anual de compras e de registro de preços, com vista a efetivação das aquisições corporativas;
- IX – elaborar minuta de edital de licitação;
- X – planejar os atos preparatórios dos procedimentos licitatórios e as contratações em decorrência de licitação, dispensa, inexigibilidade, adesão a registros de preços e chamada pública, entre outros;
- XI – participar do processo de planejamento e organização dos eventos institucionais em articulação com a Direção e Gerência Superior;
- XII – subsidiar com informações da execução financeira a elaboração da proposta de plano plurianual e orçamento anual;
- XIII – assegurar a atualização de dados e registros nos sistemas corporativos de tramitação de processos, finanças, almoxarifado e patrimônio;
- XIV – acompanhar as publicações do Diário Oficial do Estado (DOE), relativamente aos atos de sua competência;
- XV – gerenciar os processos de sua área de atuação, contemplando mapeamento e redesenho, identificação de riscos e estabelecimento de controles; e
- XVI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 40. Compete à Célula de Gestão Financeira:

- I – realizar procedimentos de execução e de controle financeiro (vinculação financeira, solicitação de parcela, empenho, liquidação, pagamento etc.) dos custeios de manutenção, finalístico e investimento;
- II – emitir relatórios, balancetes e balanços previstos na legislação vigente;
- III – articular com os fornecedores para o encaminhamento da documentação necessária ao pagamento dos bens entregues e dos serviços prestados e validar os referidos documentos, incluindo as certidões para comprovar autenticidade (Municipal, Estadual, Federal, FGTS e Trabalhista);
- IV – manter o controle do suprimento de fundos, analisando e arquivando os correspondentes processos de prestação de contas;
- V – prestar informações necessárias à elaboração da proposta de plano plurianual e orçamento anual;
- VI – emitir e analisar relatórios de baixas do almoxarifado e incorporação de bens e investimentos;
- VII – realizar cadastro de credores;
- VIII – realizar movimentações financeiras e conciliações bancárias;
- IX – acompanhar os pagamentos das despesas com contrato e sem contrato;
- X – emitir, analisar e enviar os “restos a pagar” e despesas de exercício anterior para a Secretaria da Fazenda (Sefaz);
- XI – planejar solicitações de recursos financeiros para pagamentos;
- XII – mapear e atualizar os processos e seus indicadores definidos pelo sistema de gestão da qualidade;
- XIII – prestar informações e disponibilizar documentos para subsidiar a elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado; e
- XIV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 41. Compete à Célula de Gestão Patrimonial, Almoxarifado e Infraestrutura Predial:

- I – gerenciar e zelar pelo recebimento, pela armazenagem, pela distribuição e pelo devido descarte de bens de consumo e permanente mesmo se estiverem inservíveis;
- II – atender as requisições de materiais de consumo e permanente, controlando os estoques;
- III – executar o armazenamento adequado dos bens de consumo e permanentes, devidamente codificados e classificados conforme os sistemas corporativos vigentes;
- IV – gerenciar o patrimônio inclusive a frota de veículos e almoxarifado por meio de sistemas corporativos vigentes;
- V – acompanhar o balanço mensal do material em estoque, para compor a prestação de contas financeira, patrimonial e contábil;
- VI – executar a depreciação mensal dos bens permanentes;
- VII – elaborar inventário anual dos bens de consumo e permanentes;
- VIII – elaborar e acompanhar, com a devida baixa, o relatório dos bens permanentes inservíveis encaminhados para leilão;
- IX – adotar medidas para a preservação e guarda da documentação e informação institucional;
- X – acompanhar os serviços de manutenção predial e de equipamentos;
- XI – identificar e propor soluções para áreas estruturais, hidráulicas, elétricas e lógicas nas dependências da CGE;
- XII – acompanhar a realização de reparos nos mobiliários a fim de prolongar a vida útil do patrimônio da CGE;
- XIII – solicitar e analisar orçamentos bem como emitir ordens de serviço referentes a manutenções e reparos gerais;
- XIV – elaborar relatórios de serviços executados, de propostas de melhorias, de avaliação de orçamentos entre outros;
- XV – elaborar propostas de projeto de melhoria dos espaços físicos existentes na CGE;
- XVI – atender tempestivamente e controlar as demandas de manutenção;
- XVII – manter atualizado o sistema de alarmes, sinalização, recarga periódica dos extintores de incêndio e brigada de combate a incêndios;
- XVIII – mapear e atualizar os processos e seus indicadores definidos pelo sistema de gestão da qualidade;
- XIX – prestar informações e disponibilizar documentos para subsidiar a elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado;
- XX – atentar para atendimento tempestivos dos processos administrativos; e
- XXI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 42. Compete à Célula de Contratos, Compras e Logística:

- I – apoiar o Plano de Logística Sustentável da CGE;
- II – assegurar o suporte necessário à execução dos eventos institucionais da CGE;
- III – gerenciar e supervisionar as atividades de protocolo, tramitação de documentos e recepção;
- IV – gerenciar as programações de rota para a liberação de transporte, para atender as demandas institucionais de transporte;
- V – monitorar por meio de sistemas gerenciais corporativos o consumo e as manutenções da frota de veículos;
- VI – emitir e acompanhar passagens aéreas e terrestres;
- VII – atuar no planejamento anual de compras dos bens de consumo, permanentes e prestação de serviços diversos;
- VIII – orientar as áreas quanto ao procedimento para abertura de processos de aquisição de bens, materiais ou contratação de serviços, de acordo com a legislação vigente;
- IX – realizar compras para suprir os bens de consumo e patrimoniais, bem como para os serviços necessários ao funcionamento do órgão;
- X – realizar as contratações públicas, as quais deverão submeter-se às práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e controle preventivo;
- XI – coletar propostas de preços dos bens e serviços a serem adquiridos pela CGE;
- XII – responder em tempo hábil os pedidos de esclarecimentos interpostos por empresas participantes de procedimento licitatório;
- XIII – analisar propostas de empresas participantes em procedimentos licitatórios, quando necessário;
- XIV – gerenciar a execução dos contratos de aquisição de bens e serviços, em conformidade com normativo próprio;
- XV – alertar e apoiar gestores e fiscais quanto a prazos, saldos de contratos, empenhos, abertura de processos;
- XVI – realizar análise das faturas no sistema corporativo para emissão da Declaração de Análise de Faturamento (DAF);
- XVII – analisar a demonstração analítica da variação dos custos contratuais, no que se refere as demandas de repactuação para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos valores contratados;
- XVIII – realizar o cadastro dos novos contratos no sistema corporativo de terceirização, contemplando as movimentações de colaboradores contratados;
- XIX – efetivar o controle geral relacionado ao equilíbrio econômico-financeiro, dos prazos de vencimento ou de renovação dos contratos à documentação de pagamentos;
- XX – recomendar com antecedência razoável, à Direção e Gerência Superior, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- XXI – mapear e atualizar os processos e seus indicadores definidos pelo sistema de gestão da qualidade;
- XXII – prestar informações e disponibilizar documentos para subsidiar a elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado;
- XXIII – atentar para atendimento tempestivos dos processos administrativos; e
- XXIV – exercer outras atividades correlatas.