

- I - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à gestão patrimonial e logística da Seinfra;
- II - cadastrar, nos sistemas corporativos de patrimônio, todas as aquisições e incorporações de bens móveis, imóveis e materiais de consumo;
- III - realizar o tombamento e manter atualizado o cadastro patrimonial de bens móveis e imóveis;
- IV - controlar e registrar a movimentação interna e externa de bens patrimoniais, incluindo remanejamentos, cessões e transferências, garantindo a atualização tempestiva nos sistemas corporativos;
- V - realizar e acompanhar inventários patrimoniais periódicos de bens móveis e imóveis, registrando os resultados nos sistemas corporativos e adotando medidas de regularização quando necessário;
- VI - acompanhar o uso e a ocupação dos bens imóveis, propondo e adotando medidas de regularização quando necessário;
- VII - preparar, mediante autorização, os processos de baixa e desfazimento de bens permanentes e materiais considerados inservíveis, obsoletos ou irre recuperáveis, bem como encaminhá-los ao órgão estadual competente para alienação/leilão ou outra destinação cabível, quando for o caso;
- VIII - monitorar os níveis de estoque de materiais de consumo, informando ao setor de aquisições a necessidade de reposição/compra, de forma antecipada;
- IX - supervisionar e monitorar as atividades de conservação, limpeza, vigilância e segurança das instalações físicas da Seinfra;
- X - manter atualizado e regularizado o cadastro da frota e a documentação dos veículos oficiais;
- XI - manter o cadastro dos condutores autorizados e controlar sua regularidade;
- XII - operacionalizar o atendimento às solicitações de veículos, incluindo autorização de uso, alocação de veículos e gestão da escala de motoristas;
- XIII - programar, acompanhar, monitorar e controlar a manutenção preventiva e corretiva e a conservação dos veículos oficiais;
- XIV - monitorar e controlar o abastecimento dos veículos, mantendo registros atualizados e adotando medidas para prevenir inconsistências, desperdícios e uso indevido;
- XV - prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de fiscalização e controle no que diz respeito à competência desta área;
- XVI - cadastrar e prestar, no sistema do Tribunal de Contas do Estado (TCE), as informações de competência desta célula relativas à prestação de contas anual da Seinfra; e
- XVII - exercer outras atividades correlatas à sua esfera de competências.
- Art. 31. Compete à Célula de Gestão Financeira de Contratos e Convênios:
- I - acompanhar os Convênios e Termos de Ajustes do Programa de Cooperação Federativa (PCF) no âmbito da Secretaria;
- II - efetuar a análise financeira, elaborar, encaminhar e acompanhar as prestações de contas dos recursos de projetos e programas oriundos de convênios e outros instrumentos congêneres celebrados com órgãos municipais, estaduais, federais, organismos internacionais e entidades diversas;
- III - encaminhar relatórios financeiros para auditorias externas, quando necessário;
- IV - analisar a prestação de contas do suprimento de fundos e submeter à aprovação da Direção Superior;
- V - registrar e acompanhar a adimplência de convênios e de outros instrumentos congêneres, no sistema corporativo do governo do estado;
- VI - efetuar a transferência de recursos às Prefeituras (dos convênios e parcerias) mediante a confirmação de adimplência e regularidade junto a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE) e ao Tribunal de Contas do Estado (TCE);
- VII - prestar informações e/ou fornecer documentação para os órgãos de controle externo e interno sobre os processos de prestação de contas, quando solicitadas;
- VIII - analisar as solicitações de liberação de recursos de convênios e de outros instrumentos congêneres, em conformidade com o Termo de Convênio/Parceria e o Plano de Trabalho;
- IX - acompanhar e controlar os desembolsos dos recursos dos contratos de financiamento, dos convênios e/ou contratos de repasse celebrados com os órgãos municipais, estaduais, federais, organismos internacionais e entidades diversas;
- X - acompanhar as solicitações de ressarcimentos, junto aos órgãos repassadores dos recursos, relativos às antecipações de contrapartidas efetuadas pelo Tesouro Estadual;
- XI - 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;
- XII - sugerir ao Secretário a instauração de Tomada de Contas Especial para os casos comprovados de irregularidade nas prestações de contas;
- XIII - solicitar e acompanhar, junto à Secretaria da Fazenda, os aportes 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;
- XIV - monitorar e controlar a vigência dos contratos de financiamento, convênios e/ou contratos de repasse, de interesse da Seinfra, para efeito de prorrogação ou encerramento, quando for o caso;
- XV - acompanhar e controlar os pagamentos do aluguel social, em virtude de obras da Seinfra;
- XVI - acompanhar os pagamentos de desapropriação, em virtude de obras da Seinfra;
- XVII - administrar, controlar e prestar contas do suprimento de fundos;
- XVIII - manter atualizados os saldos das diversas verbas consignadas à Secretaria;
- XIX - prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de fiscalização e controle no que diz respeito à competência desta área;
- XX - cadastrar e prestar, no sistema do Tribunal de Contas do Estado (TCE), as informações de competência desta célula relativas à prestação de contas anual da Seinfra; e
- XXI - exercer outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

Seção III

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 32. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I - elaborar, alterar e monitorar a execução do Planejamento Estratégico de TI (PETI) e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);
- II - propor e implementar inovações em tecnologia da informação, garantindo a atualização contínua de sistemas e técnicas, com o objetivo de modernizar a gestão, instituindo políticas de governança e segurança de dados;
- III - levantar as necessidades de processos informatizados para as diversas áreas da Secretaria;
- IV - aplicar e manter atualizada a metodologia de desenvolvimento de sistemas da Secretaria;
- V - estabelecer e disseminar as normas e políticas de uso dos recursos tecnológicos observando as diretrizes da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag);
- VI - viabilizar a operação do ambiente de TI, provendo suporte técnico especializado aliado aos programas contínuos de capacitação e conscientização dos usuários;
- VII - elaborar os instrumentos técnicos para subsidiar os processos de aquisições de tecnologia da informação;
- VIII - prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de fiscalização e controle no que diz respeito à competência desta área;
- IX - cadastrar e prestar, no sistema do Tribunal de Contas do Estado (TCE), as informações de competência desta coordenadoria relativas à prestação de contas anual da Seinfra; e
- X - exercer outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

TÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE GERÊNCIA SUPERIOR

Seção I

Dos Secretários Executivos dos Órgãos de Execução Programática

Art. 33. Constituem atribuições básicas dos Secretários Executivos dos órgãos de execução programática:

- I - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Secretaria nos assuntos relativos à sua respectiva temática de atuação;
- II - auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua respectiva temática de atuação;
- III - administrar os serviços relativos à sua respectiva temática de atuação em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;