



Editoração Casa Civil  
**CEARÁ**  
DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Fortaleza, 27 de setembro de 2013

SÉRIE 3 ANO V N°182

Caderno 1/2

Preço: R\$ 5,50

**PODER EXECUTIVO**

DECRETO N°31.293, de 24 de setembro de 2013.

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA UNIDADE DE GERENCIAMENTO DE PROJETO, ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO INSTITUTO DE PESQUISA E ESTRATÉGIA ECONÔMICA DO CEARÁ (IPECE).**

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 disposto no Decreto n°28.626, de 08 de fevereiro de 2007; CONSIDERANDO a necessidade de adaptar a estrutura organizacional do Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará (Ipece) às atividades já desenvolvidas de coordenação de projetos multissetoriais financiados pelo Banco Mundial; e CONSIDERANDO, finalmente, que se impõe o esforço contínuo de adequação de modelos estruturais às políticas e estratégias da ação governamental, DECRETA:

Art.1º Fica criada a Unidade de Gerenciamento de Projeto (UGP) no âmbito da estrutura organizacional do Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará (Ipece), com a finalidade de coordenar os projetos multissetoriais financiados pelo Banco Mundial.

Parágrafo único. A Unidade de Gerenciamento de Projeto (UGP) terá prazo de funcionamento necessário à execução das atividades que lhe sejam atribuídas, inclusive na fase de negociações de novos projetos.

Art.2º Compete à UGP realizar a coordenação geral, a gestão financeira, o monitoramento e controle, o suporte técnico às aquisições e o suporte operacional e logístico do Projeto.

§1º Constituem atividades de Coordenação Geral:

I - coordenar a implementação das ações do Projeto junto aos órgãos/entidades envolvidos em conformidade com as condições do Acordo de Empréstimo;

II - manter a interlocução constante com a instituição financiadora e com os órgãos/entidades envolvidos no Projeto;

III - acompanhar e avaliar a implementação das ações do Projeto, propondo diretrizes e plano de ação juntamente com os órgãos/entidades;

IV - coordenar o Comitê do Projeto, criado com a participação dos representantes dos órgãos/entidades envolvidos no Projeto, com o objetivo de monitorar os resultados e propor medidas corretivas necessárias para o cumprimento dos indicadores, programas e assistências técnicas do Projeto;

V - atuar como secretaria executiva do Comitê do Projeto, garantindo a realização de reuniões mensais do mesmo e assumindo a responsabilidade pela convocação, organização e registros das reuniões, elaboração e divulgação das atas no site do Ipece, bem como pela tomada de providências para a observância do plano de ação recomendado;

VI - garantir o monitoramento mensal dos indicadores, dos programas e das assistências técnicas do empréstimo, junto aos órgãos/entidades envolvidos, no âmbito do Projeto;

VII - solicitar ao Banco Mundial os desembolsos previstos no Acordo de Empréstimo;

VIII - gerenciar os recursos financeiros a serem desembolsados para os projetos de Assistência Técnica, acompanhando a execução física dos mesmos e a necessidades de recursos para os pagamentos dentro do período de cada desembolso;

IX - providenciar a elaboração e apresentação do relatório de monitoramento do Projeto na reunião mensal do Comitê do Projeto;

X - providenciar a elaboração do relatório mensal e anual de desempenho do Projeto, para encaminhamento ao Banco Mundial e disponibilização no site do Ipece;

XI - elaborar relatórios financeiros, de aquisição e de desempenho em tempo hábil tal qual demandado pelo Banco e pelo Estado;

XII - garantir a disseminação dos resultados do Projeto, do

Plano de Aquisições de Assistência Técnica e outras informações relevantes, no site do Ipece;

XIII - promover a organização das Missões do Banco Mundial fornecendo apoio logístico e administrativo e favorecendo o desenvolvimento do trabalho conjunto dos especialistas do Banco e dos técnicos do Estado para otimização dos resultados;

XIV - promover o apoio técnico, na preparação de documentos e em todo processo de aquisição, aos responsáveis dos projetos de Assistência Técnica dos órgãos/entidades envolvidos;

XV - assistir e acompanhar, sistematicamente, cada etapa do Plano de Aquisições a fim de que essas atividades sejam executadas em tempo hábil;

XVI - promover o apoio logístico para a realização de treinamentos necessários a boa execução do projeto;

XVII - apoiar, quando solicitado, as Auditorias, reunindo-se com os Auditores e Responsáveis dos órgãos/entidades envolvidos;

XVIII - encaminhar relatório de auditoria anual para o Banco Mundial;

XIX - garantir que todas as informações gerenciais do Projeto sejam mantidas e disponíveis;

XX - providenciar a realização das licitações para a contratação de Consultores Individuais para dar suporte às atividades da UGP;

XXI - acompanhar as atividades dos consultores individuais contratados para apoio à implementação do Projeto;

XXII - acompanhar o desenvolvimento das atividades da UGP, primando que estejam sendo executados, conforme definido nesse Decreto;

XXIII - realizar quaisquer outras atividades referentes ao gerenciamento do Projeto.

§2º Constituem atividades de Gestão Financeira:

I - assistir à Coordenação Geral em assuntos relacionados à gestão financeira, desempenhando as atividades que lhe forem demandadas;

II - elaborar, em parceria com a Seplag, os Relatórios Intermediários Financeiros (IFR), não auditados, na forma, prazo e conteúdo aprovados pelo Banco Mundial, conforme o Acordo de Empréstimo;

III - realizar o acompanhamento da execução orçamentária dos Programas de Governo eleitos no escopo do Projeto;

IV - realizar o acompanhamento da execução orçamentária dos Programas de Governo relacionados com os projetos de Assistência Técnica, acordados no Plano de Aquisição;

V - elaborar, mensalmente, em parceria com a Seplag, o relatório analítico e sintético de acompanhamento mensal da execução dos Programas de Governo, apresentando na reunião do Comitê do Projeto e disponibilizando no site do Ipece;

VI - providenciar, mensalmente, a conciliação da conta bancária de recebimento dos recursos de Assistência Técnica com os gastos executados, de acordo com o previsto no Plano de Aquisição;

VII - realizar a elaboração das prestações de contas dos recursos desembolsados para os projetos de Assistência Técnica, na forma, prazo e conteúdo aprovados pelo Banco Mundial, conforme acordado no Acordo de Empréstimo;

VIII - elaborar os Pedidos de Desembolso, assim como, toda documentação necessária para a efetivação do mesmo e enviar ao Banco Mundial;

IX - realizar o monitoramento diário dos recursos financeiros desembolsados para a Assistência Técnica do Projeto, acompanhando os gastos efetivados e elaborando previsão das necessidades para o próximo período;

X - realizar o acompanhamento dos desembolsos e encaminhar mensalmente para a Secretaria da Fazenda (Sefaz);

XI - elaborar relatórios relacionados às Auditorias e outros relatórios financeiros, quando solicitados;

XII - realizar o registro das informações físico-financeiras no sistema operacional do Projeto, objetivando fornecer informações gerenciais;

XIII - acompanhar, quando solicitado, a execução das auditorias;

Governador  
**CID FERREIRA GOMES**  
 Vice - Governador  
**DOMINGOS GOMES DE AGUIAR FILHO**  
 Gabinete do Governador  
**DANILO GURGEL SERPA**  
 Gabinete do Vice-Governador  
**IRAPUAN DINIZ DE AGUIAR JÚNIOR**  
 Casa Civil  
**ARIALDO DE MELLO PINHO**  
 Casa Militar  
**JOEL COSTA BRASIL**  
 Procuradoria Geral do Estado  
**FERNANDO ANTÔNIO COSTA DE OLIVEIRA**  
 Controladoria e Ouvidoria-Geral do Estado  
**JOÃO ALVES DE MELO**  
 Conselho Estadual de Educação  
**EDGAR LINHARES LIMA**  
 Conselho Estadual de Desenvolvimento Econômico  
**ALEXANDRE PEREIRA SILVA**  
 Conselho de Políticas e Gestão do Meio Ambiente  
**BRUNO VALE SARMENTO DE MENEZES**  
 Secretaria das Cidades  
**CARLO FERRENTINI SAMPAIO**  
 Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior  
**RENÉ TEIXEIRA BARREIRA**  
 Secretaria da Cultura  
**PAULO DE TARSO BERNARDES MAMEDE**  
 Secretaria do Desenvolvimento Agrário  
**JOSÉ NELSON MARTINS DE SOUSA**

Secretaria da Educação  
**MARIA IZOLDA CELA DE ARRUDA COELHO**  
 Secretaria Especial da Copa 2014  
**FERRUCCIO PETRI FEITOSA**  
 Secretaria do Esporte  
**ANTÔNIO GILVAN SILVA PAIVA**  
 Secretaria da Fazenda  
**JOÃO MARCOS MAIA**  
 Secretaria da Infraestrutura  
**FRANCISCO ADAIL DE CARVALHO FONTENELE**  
 Secretaria da Justiça e Cidadania  
**MARIANA LOBO BOTELHO ALBUQUERQUE**  
 Secretaria da Pesca e Aquicultura  
**RICARDO NOGUEIRA CAMPOS FERREIRA**  
 Secretaria do Planejamento e Gestão  
**ANTÔNIO EDUARDO DIOGO DE SIQUEIRA FILHO**  
 Secretaria dos Recursos Hídricos  
**CÉSAR AUGUSTO PINHEIRO**  
 Secretaria da Saúde  
**CIRO FERREIRA GOMES**  
 Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social  
**SERVILHO SILVA DE PAIVA**  
 Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social  
**JOSBERTINI VIRGÍNIO CLEMENTINO**  
 Secretaria do Turismo  
**BISMARCK COSTA LIMA PINHEIRO MAIA**  
 Defensoria Pública Geral  
**ANDRÉA MARIA ALVES COELHO**  
 Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Penitenciário  
**FRANCISCO SALES DE OLIVEIRA**

XIV - auxiliar na realização da revisão do Manual Operacional do Projeto ou de outros documentos, que se fizerem necessários;

XV - atender as demandas de informações do Banco Mundial assim como dos órgãos/entidades envolvidos;

XVI - participar das reuniões necessárias a boa execução do Projeto;

XVII - elaborar ofícios, apresentações, parecer técnico e outros relatórios que forem demandados pela Coordenação Geral;

XVIII - participar das Missões do Banco Mundial, auxiliando na realização e organização, assim como na elaboração dos relatórios;

XIX - conhecer o conteúdo de todos os documentos do Projeto;

XX - manter atualizados os arquivos eletrônicos e físicos, as comunicações e os documentos relativos ao Projeto, alimentando-os com dados, realizando o arquivamento, a tramitação e controle dos mesmos;

XXI - realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação Geral.

§3º Constituem atividades de Monitoramento e Controle:

I - assistir à Coordenação Geral em assuntos relacionados ao monitoramento do desempenho do Projeto, desempenhando as atividades que forem demandadas;

II - monitorar e acompanhar os indicadores do Projeto, mantendo interlocução constante com os representantes dos órgãos/entidades responsáveis pelos mesmo, informando a coordenação e propondo medidas corretivas nos casos de desvios e retardamentos na execução das atividades;

III - elaborar, juntamente com os responsáveis pelos órgãos/entidades envolvidos, o plano de ação requerido para submissão ao Banco Mundial;

IV - monitorar os avanços do plano de ação, preparando relatório de acompanhamento do mesmo;

V - levantar, analisar e compilar informações, que possam subsidiar decisões técnicas e gerenciais sobre o Projeto;

VI - realizar o registro semanal do acompanhamento do alcance das metas do Projeto;

VII - realizar a análise mensal da evolução dos indicadores, preparando os relatórios necessários, para apresentação ao Comitê do Projeto;

VIII - elaborar os relatórios mensal e anual de desempenho do Projeto, para encaminhamento para o Banco Mundial e disponibilização no site do Ipece;

IX - apoiar tecnicamente, dentro dos limites das competências da UGP, os órgãos/entidades envolvidos nas atividades necessárias ao cumprimento das metas acordadas no Acordo de Empréstimo;

X - realizar visitas técnicas aos órgãos/entidades envolvidos, quando necessárias;

XI - elaborar relatórios de monitoramento e avaliação do Projeto, quando solicitados;

XII - auxiliar na elaboração do Termo de Referência e no processo de aquisição para contratação de consultores, quando necessário;

XIII - auxiliar na revisão do conteúdo dos Termos de Referência dos Projetos de Assistência Técnica;

XIV - auxiliar na realização da revisão do Manual Operacional do Projeto ou de outros documentos, assim como na elaboração de propostas de revisões e ajustes, que se fizerem necessárias;

XV - atender as demandas de informações do Banco Mundial assim como dos órgãos/entidades envolvidos;

XVI - participar das reuniões necessárias a boa execução do Projeto;

XVII - elaborar ofícios, apresentações, parecer técnico e outros relatórios que forem solicitados pela Coordenação Geral;

XVIII - participar das Missões do Banco Mundial, auxiliando na realização e organização, assim como na elaboração dos relatórios;

XIX - conhecer o conteúdo de todos os documentos do Projeto;

XX - manter atualizados os arquivos eletrônicos e físicos, as comunicações e os documentos relativos ao Projeto, alimentando-os com dados, realizando o arquivamento, a tramitação e controle dos mesmos;

XXI - realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação Geral.

§4º Constituem atividades de Suporte Técnico às Aquisições:

I - assistir à Coordenação Geral em assuntos relacionados aos processos de aquisições no âmbito do Projeto, desempenhando as atividades que forem demandadas pelos mesmos;

II - apoiar tecnicamente, em parceria com a Procuradoria Geral do Estado (PGE), todos os responsáveis pela execução de projetos de

Assistência Técnica nos órgãos/entidades envolvidos, zelando pela observância dos procedimentos de aquisição acordados com o Banco Mundial;

III - acompanhar a realização de todos os procedimentos de aquisições das atividades previstas nos projetos de Assistência Técnica, seguindo Diretrizes do Banco Mundial, mantendo interlocução constante com os órgãos/entidades envolvidos, Seplag e PGE;

IV - acompanhar a realização de todos os procedimentos de aquisição das atividades previstas nos Programas de Governo eleitos no escopo do Projeto, seguindo as leis brasileiras e as regras do Banco Mundial, quando aplicáveis, mantendo interlocução constante com os órgãos/entidades envolvidos, Seplag e PGE;

V - elaborar, juntamente com os órgãos/entidades envolvidos, os documentos de aquisição, de acordo com as Diretrizes do Banco Mundial;

VI - elaborar, juntamente com os órgãos/entidades envolvidos, o Plano de Aquisições da Assistência Técnica, providenciando as adaptações e atualizações, quando necessárias, para submeter ao Banco Mundial e disponibilizar no site do Ipece;

VII - assistir os órgãos/entidades envolvidos em projeto de Assistência Técnica, quando necessário, a fim de assegurar a observância dos procedimentos de aquisição acordados com o Banco Mundial;

VIII - orientar a equipe técnica responsável na elaboração dos relatórios de avaliação das propostas técnicas apresentadas pelas consultoras/empresas e compilar, a partir dos elementos fornecidos, os documentos finais para encaminhamento à PGE e se necessário ao Banco Mundial;

IX - analisar e revisar os documentos dos processos de aquisição, recebidos pelos órgãos/entidades, antes de serem enviados à PGE;

X - emitir pareceres técnicos referentes a consultas e impugnações de participantes e julgamento de propostas;

XI - analisar e emitir, quando requerido, pareceres sobre os processos de aquisição do Projeto;

XII - participar das comissões técnicas de avaliação de propostas técnicas e financeiras dos projetos de Assistência Técnica, quando solicitado;

XIII - monitorar os processos de aquisição no âmbito do Projeto, articulando o andamento dos mesmos com os órgãos/entidades envolvidos e a Comissão de Licitação da Procuradoria Geral do Estado (PGE), observando com atenção os prazos do Plano de Aquisição e os procedimentos acordados entre o Estado do Ceará e o Banco Mundial, por meio do Acordo de Empréstimo;

XIV - solicitar as não objeções técnicas ao Banco Mundial para os documentos de cada uma das fases que assim exigirem;

XV - elaborar relatórios de acompanhamento das ações e dos processos de aquisição do Projeto contendo cronograma e o status dos mesmos;

XVI - assistir os órgãos/entidades envolvidos em projetos de Assistência Técnica na elaboração das listas de contratos que deverão ser submetidos à revisão do Banco Mundial;

XVII - elaborar, acompanhar e controlar o cadastro de empresas de consultoria e consultores individuais relacionados aos projetos de Assistência Técnica;

XVIII - conhecer, cumprir e divulgar entre os responsáveis pelos projetos de Assistência Técnica as normas e procedimentos das Diretrizes do Banco Mundial;

XIX - consolidar informações e preparar relatórios, conforme solicitado pela Coordenação Geral;

XX - manter atualizado as informações para as prestações de contas dos projetos de Assistência Técnica, que devem subsidiar as solicitações de desembolso de recursos do empréstimo;

XXI - acompanhar as auditorias de processos de aquisição, facilitando a coleta dos documentos necessários para a realização das mesmas;

XXII - manter contato frequente com os especialistas de licitações do Banco Mundial para dirimir dúvidas sobre procedimentos, documentos ou processos;

XXIII - manter cópia da documentação dos processos de seleção/aquisição e outros necessários dos projetos de Assistência Técnica, organizados em arquivos digitais, à disposição das Auditorias e do Banco Mundial;

XXIV - participar das reuniões necessárias a boa execução do Projeto;

XXV - elaborar ofícios, apresentações, parecer técnico e outros relatórios que forem solicitados pela Coordenação Geral;

XXVI - participar das Missões do Banco Mundial, auxiliando na realização e organização, assim como na elaboração dos relatórios;

XXVII - conhecer o conteúdo de todos os documentos do Projeto;

XXVIII - manter atualizados os arquivos eletrônicos e físicos, as comunicações e os documentos relativos ao Projeto, alimentando-os com dados, realizando o arquivamento, a tramitação e controle dos mesmos;

XXIX - realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação Geral.

§5º Constituem atividades de Suporte Operacional e Logístico:

I - realizar atividades de secretariado, agendando as atividades do Coordenador do Projeto;

II - elaborar as correspondências oficiais e outros instrumentos pertinentes, de acordo com formato estabelecido, além de digitalizar documentos, quando solicitado;

III - elaborar atas das reuniões do Comitê do Projeto com os órgãos/entidades, dentre outras;

IV - elaborar apresentações para as reuniões com o Comitê do Projeto, com os órgãos/entidades, com o Banco Mundial, entre outras;

V - arquivar eletronicamente, diariamente, todos os e-mails enviados e recebidos pela UGP;

VI - manter os quadros dos painéis de acompanhamento das informações do Projeto atualizados;

VII - providenciar mensalmente a atualização das informações sobre o Projeto a serem disponibilizadas no site do Ipece;

VIII - manter contato telefônico, quando solicitado, com os órgãos/entidades participantes do Projeto, para a organização das agendas das Missões do Banco Mundial e reuniões setoriais;

IX - auxiliar nas atividades relacionadas à organização na realização de eventos, reuniões e Workshop, etc.;

X - controlar e solicitar material de consumo e permanente, providenciando a manutenção de equipamentos e reparos, visando o bom funcionamento da UGP;

XI - elaborar planilhas, levantar dados e informações, quando solicitado, arquivando-os em suas devidas pastas e/ou sistemas;

XXII - participar das reuniões necessárias a boa execução do Projeto;

XXIII - realizar o acompanhamento mensal das participações dos órgãos/entidades nas reuniões do Comitê do Projeto;

XXIV - participar das Missões do Banco Mundial, auxiliando na realização e organização, assim como na elaboração dos relatórios;

XXV - elaborar o Calendário das Atividades do Projeto e Relatório de Acompanhamento das Missões do Banco Mundial;

XXVI - conhecer o conteúdo de todos os documentos do Projeto;

XXVII - manter atualizados os arquivos eletrônicos e físicos, as comunicações e os documentos relativos ao Projeto, alimentando-os com dados, realizando o arquivamento, a tramitação e controle dos mesmos;

XXVIII - zelar para que as atividades administrativas e operacionais diárias sejam realizadas de forma célere e eficiente para a boa execução do Projeto;

XXIX - realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação Geral.

Art.3º A estrutura organizacional do Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará (Ipece) passa a ser a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Diretoria Geral

II - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

2. Diretoria de Estudos Econômicos

3. Diretoria de Estudos Sociais

III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

4. Gerência de Suporte Administrativo - Financeiro

5. Gerência de Estatística, Geografia e Informações

6. Unidade de Gerenciamento de Projeto

Art.4º Os cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura organizacional do Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará (Ipece) são os constantes do anexo único deste Decreto, com as denominações e quantificações ali previstas.

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

Art.6º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o art.4º e o art.5º do Decreto nº28.626, de 08 de fevereiro de 2007.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 24 de setembro de 2013.

Cid Ferreira Gomes

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Antônio Eduardo Diogo de Siqueira Filho

SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO