

# RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2012



***COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E  
GESTÃO - COPLAG***

*Fortaleza, Maio de 2013*

# ***COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – COPLAG***



## **ESTADO DO CEARÁ**

Governador

**CID FERREIRA GOMES**

Vice Governador

**DOMINGOS GOMES DE AGUIAR FILHO**

## **SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO**

Secretário

**JOSÉ NELSON MARTINS DE SOUSA**

Secretário Adjunto

**ANTONIO RODRIGUES DE AMORIM**

Secretário Executivo

**WILSON VASCONCELOS BRANDÃO JÚNIOR**

Coordenador de Planejamento e Gestão

**FRANCISCO CRISTIANO MACIEL DE GÓES**

### **ORGANIZAÇÃO**

Christiana Sarmiento Melo

Francisco Cristiano Maciel de Góes

Jorge Pinto Filho

Mardônio Botelho Filho

Raphael Coutinho Montezuma

Zuleide de Albuquerque Fraga

## **PALAVRA DO COORDENADOR**

O presente relatório retrata com fidelidade as atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenadoria de Planejamento e Gestão – COPLAG no ano de 2012. Através deste instrumento, o acompanhamento de todas as suas atribuições foi facilitado, podendo se verificar os produtos realizados e as suas propostas para o ano vigente.

Ressaltamos que o instrumento ora apresentado é fundamental para que seja realizada uma avaliação do que foi realizado, tendo como referencial a programação estabelecida no início do ano de 2012.

Evidentemente que, no decorrer do ano, ocorreu um esforço de todos os servidores e colaboradores desta Coordenadoria, no sentido de perseguir os objetivos traçados, ultrapassando obstáculos inerentes aos processos estabelecidos.

O trabalho desenvolvido serve como suporte meio para todas as Coordenadorias fins desta Secretaria e, também, de apoio às Vinculadas, mais especificamente, nas questões relativas ao orçamento, liberação de recursos, formalização de convênios, ajustes e outros documentos formais que viabilizam as atividades do Sistema Estadual de Agricultura – SEA.

Destacamos ainda, neste período, a atualização do Plano de Ação do Sistema Estadual de Agricultura – PASEA 2012; a participação no Prêmio Ceará Gestão Pública – PCGP/Ciclo 2012 do Programa GesPública, obtendo reconhecimento na faixa **Prata** no Instrumento para Avaliação da Gestão Pública – IAGP/500 pontos; bem como, a realização de seleção pública para o Programa Agente Rural, além de cursos e capacitações relacionados a diversos temas.

Os resultados alcançados até o presente momento traduzem a efetiva participação de cada um dos integrantes da Coordenadoria de Planejamento e Gestão, do corpo diretivo desta Secretaria e dos mais diversos parceiros envolvidos.

**Francisco Cristiano Maciel de Góes**  
**Coordenador de Planejamento e Gestão**



## SUMÁRIO

<b>1. MISSÃO DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO</b> .....	<b>1</b>
<b>2. VISÃO DE FUTURO DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO – SDA</b> .....	<b>1</b>
<b>3. ESTRUTURA INTERNA DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO – SDA</b> .....	<b>2</b>
<b>4. COMPETÊNCIAS E ATIVIDADES DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – COPLAG</b> .....	<b>3</b>
<b>5. ESTRUTURA INTERNA DA COPLAG</b> .....	<b>4</b>
5.1. CEDIT – Célula de Desenvolvimento Institucional e Tecnologia da Informação: Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação. ....	4
5.2. NUADM - Núcleo de Administração.....	7
5.3. NUFIN - Núcleo de Finanças. ....	8
5.4. NUREH - Núcleo de Recursos Humanos.....	9
5.5. NUCON - Núcleo de Controladoria. ....	9
<b>6. AÇÕES DESENVOLVIDAS EM 2012</b> .....	<b>14</b>
6.1 CEDIT – Célula de Desenvolvimento Institucional e Tecnologia da Informação: Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação. ....	14
6.2. NUADM - Núcleo de Administração.....	21
6.3. NUFIN - Núcleo de Finanças. ....	24
6.4. NUREH - Núcleo de Recursos Humanos.....	27
6.5. NUCON - Núcleo de Controladoria. ....	32
<b>7. AÇÕES DE DESTAQUE DA COPLAG</b> .....	<b>36</b>
7.1. CEDIT – Célula de Desenvolvimento Institucional e Tecnologia da Informação: Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação. ....	36
7.2. NUADM - Núcleo de Administração.....	37
7.3. NUFIN - Núcleo de Finanças. ....	37
7.4. NUREH - Núcleo de Recursos Humanos.....	38
7.5. NUCON - Núcleo de Controladoria. ....	39
<b>8. PROPOSTAS PARA 2013</b> .....	<b>40</b>
8.1. CEDIT – Célula de Desenvolvimento Institucional e Tecnologia da Informação: Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação. ....	40
8.2. NUADM - Núcleo de Administração.....	43
8.3. NUFIN - Núcleo de Finanças. ....	44
8.4. NUREH - Núcleo de Recursos Humanos.....	45
8.5. NUCON - Núcleo de Controladoria. ....	45
<b>9. ANEXOS</b> .....	<b>50</b>
ANEXO I – CORPO FUNCIONAL DA COPLAG.....	51

## **1. MISSÃO DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - SDA**

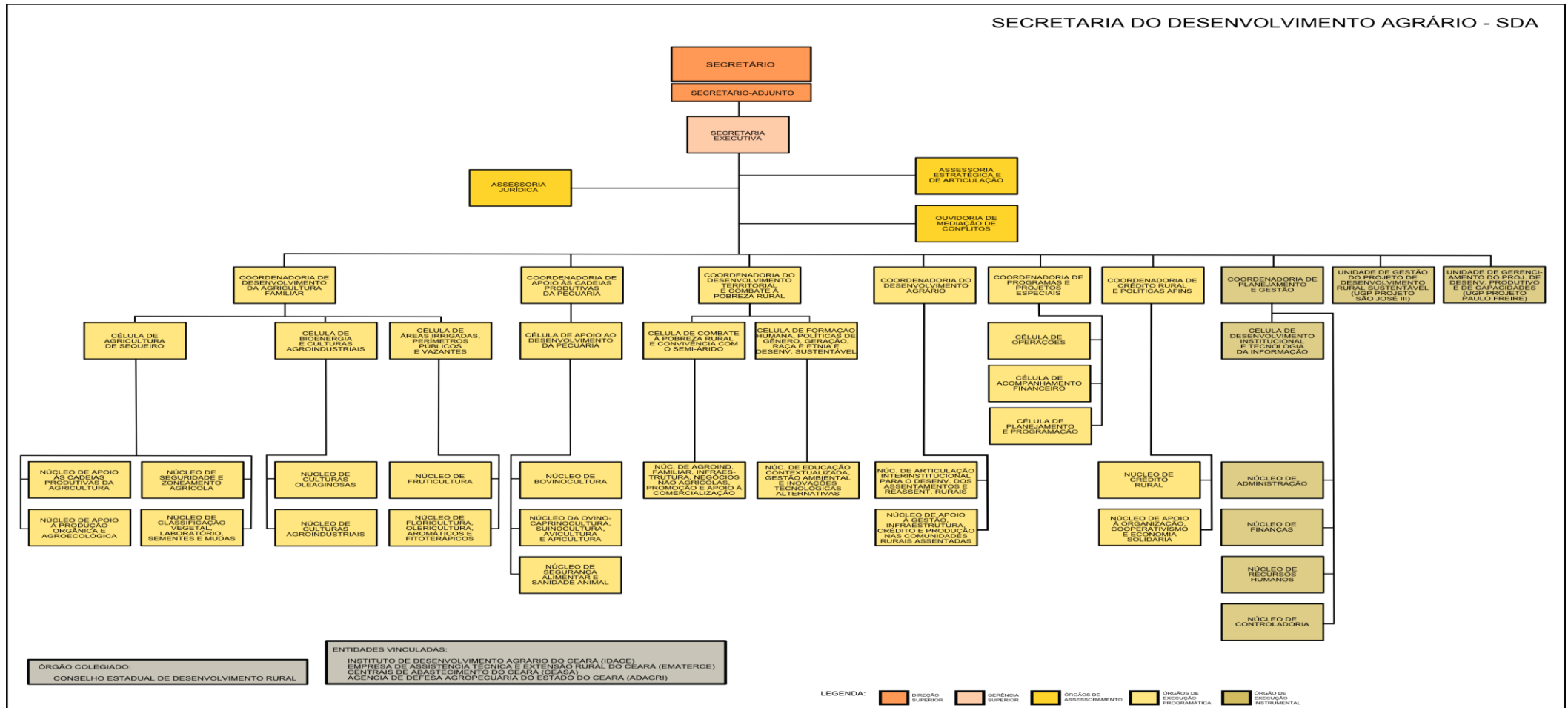
*Promover o desenvolvimento sustentável da agricultura e pecuária do Estado, com ênfase na agricultura familiar, contribuindo para a melhoria da vida da população cearense.*

## **2. VISÃO DE FUTURO DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - SDA**

*Ser reconhecida no Nordeste, até 2020, como referência de desenvolvimento sustentável da agricultura familiar, ampliando o acesso a infraestrutura produtiva, a terra e a água.*



### 3. ESTRUTURA INTERNA DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO – SDA ORGANOGRAMA



#### 4. COMPETÊNCIAS E ATIVIDADES DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – COPLAG



À Coordenadoria de Planejamento e Gestão **competete** dar o suporte ao funcionamento da SDA, garantindo a eficácia e redução de desperdícios na execução e logística das operações, a efetividade no gerenciamento dos recursos financeiros disponibilizados, o eficiente gerenciamento de contratos e convênios e o suporte tecnológico ao funcionamento da SDA, através das seguintes **atividades**:

- I. Gestão administrativa;
- II. Gestão financeira;
- III. Gestão de pessoal;
- IV. Gestão do desenvolvimento institucional;
- V. Gestão da tecnologia da informação;
- VI. Gestão de orçamento.

## 5. ESTRUTURA INTERNA DA COPLAG

### 5.1. CEDIT – Célula de Desenvolvimento Institucional e Tecnologia da Informação: Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação



À Célula de Desenvolvimento Institucional e Tecnologia da Informação - CEDIT compete exercer as seguintes atividades:

- I. Monitorar programas, projetos e ações;
- II. Elaborar, acompanhar, monitorar e avaliar a Gestão Pública por Resultado - GPR;
- III. Consolidar informações da SDA e Vinculadas para a mensagem do Governador à Assembleia Legislativa;
- IV. Consolidar relatórios para atendimento às diversas Secretarias de Governo e para o Secretário da Pasta;
- V. Prestar consultoria interna;

- VI. Levantar, atualizar e tratar as informações agropecuárias, do ponto de vista macroeconômica, elaborar relatórios conjunturais sobre Economia Rural e perfis setoriais, tais como:
- a) Cálculo do Valor Bruto da Agropecuária;
  - b) Levantamento das Exportações dos Produtos da Agropecuária;
  - c) Acompanhamento da Safra Agrícola;
  - d) Cálculo e monitoramento dos Indicadores da Agropecuária;
  - e) Boletim de Preço Semanal, Mensal e Anual.
- VII. Elaborar, cadastrar e revisar o Plano Plurianual - PPA;
- VIII. Elaborar e cadastrar o Orçamento Anual;
- IX. Elaborar, cadastrar e executar o Plano Operativo (Lançamento de Parcelas, Cadastro de Intenção de Gasto - IG, Convênios, Contratos e Despesas sem Contrato);
- X. Participar da formulação de diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à tecnologia da informação, bem como verificar seu cumprimento;
- XI. Promover, em consonância com as diretrizes aprovadas pela SDA, estudo prévio de viabilidade e de exequibilidade das solicitações de desenvolvimento de sistemas informatizados e, se for o caso, planejar a aquisição, contratação ou locação de recursos de tecnologia da informação de que a mesma necessite;
- XII. Assessorar a SDA no estabelecimento de contratos e convênios com órgãos e entidades, visando ao intercâmbio de dados disponíveis em sistemas de informação, e viabilizar sua implementação;
- XIII. Gerenciar a aplicação de políticas de acesso e segurança da informação na SDA;
- XIV. Disseminar e incentivar o uso de soluções de tecnologia da informação adotadas pela SDA, prestando orientação e suporte aos usuários;
- XV. Providenciar suporte, assistência técnica, atualização tecnológica e demais procedimentos necessários à continuidade do funcionamento da infra-estrutura de tecnologia da informação;
- XVI. Administrar e acompanhar os contratos e convênios relativos à área de tecnologia da informação firmados pela SDA, atestando as respectivas faturas, quando for o caso;

- XVII. Acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na área de atuação da Tecnologia da Informação - TI;
- XVIII. Aprovar regulamentos e manuais relativos ao funcionamento das atividades e dos processos de trabalho relativos à área de competência de TI;
- XIX. Fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta, com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação;
- XX. Definir metas para a unidade, em consonância com o planejamento estratégico e as diretrizes estabelecidas pela SDA, formular planos e executar, controlar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários quando for o caso;
- XXI. Manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, em consonância com as orientações da SDA, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;
- XXII. Estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da unidade;
- XXIII. Normatizar e organizar trabalhos técnicos produzidos pela SDA;
- XXIV. Organizar bibliografia e atender a consulta bibliográfica do público em geral.

## 5.2. NUADM - Núcleo de Administração



Ao **Núcleo de Administração - NUADM** compete exercer as seguintes atividades:

- I. Gerenciar o patrimônio, no tocante a guarda, manutenção, preservação e acompanhamento dos bens móveis e imóveis da SDA;
- II. Gerenciar o serviço de transporte e os serviços gerais;
- III. Controlar o almoxarifado;
- IV. Acompanhar a execução físico-financeira dos contratos de manutenção;
- V. Gerenciar as atividades de construção e reforma na área de engenharia civil;

- VI. Realizar o controle de contas públicas;
- VII. Gerenciar aquisição de material e serviço;
- VIII. Gerenciar as atividades do arquivo geral, do protocolo e de reprografia;
- IX. Efetuar a gestão de compras.

### **5.3. NUFIN - Núcleo de Finanças**



Ao **Núcleo de Finanças - NUFIN** compete exercer as seguintes atividades:

- I. Controlar o processo de prestação de contas, empenhos e pagamentos;
- II. Controlar os recebimentos e gerenciamento de fluxo de caixa;
- III. Acompanhar do ponto de contábil financeiro, os Programas da SDA;
- IV. Receber e analisar as prestações de contas de convênios e suprimento de fundos;
- V. Elaborar relatórios de atividades financeiras;
- VI. Executar o orçamento do ponto de vista operacional.

#### **5.4. NUREH - Núcleo de Recursos Humanos**



Ao **Núcleo de Recursos Humanos - NUREH** compete exercer as seguintes atividades:

- I. Analisar atos administrativos relativos a pessoal e adequá-los de acordo com a legislação em vigor;
- II. Gerenciar e controlar os atos administrativos inerentes à administração de pessoal, tais como: nomeação e exoneração em cargos comissionados, designação e implantação de gratificações e promoções; controle anual e mensal de férias; controle de licenças de tratamento de saúde e especial; aposentadorias; portarias; lotação de servidores; remoção e registro de penas disciplinares; emissão e implantação de portaria de vales transporte; benefício à alimentação; auxílio funeral e pensões;
- III. Elaborar planilha mensal e implantar a folha de pagamento;
- IV. Emitir mensalmente a GEFIP (controle de desconto previdenciário, junto à Caixa Econômica Federal);
- V. Controlar, emitir parecer e encaminhar os processos judiciais e administrativos de servidores;

- VI. Supervisionar e controlar o sistema de comparecimento dos servidores da SDA, bem como registrar as ocorrências diárias;
- VII. Controlar e alimentar o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (Sige-RH);
- VIII. Analisar e controlar as Portarias de Viagem;
- IX. Gerenciar outras atividades inerentes a pessoal;
- X. Levantar a demanda de capacitação da SDA, elaborando e executando um plano de desenvolvimento humano e capacitação técnica/administrativa dos servidores;
- XI. Acompanhar e analisar os treinamentos realizados considerando a eficácia do desempenho das atividades a serem desenvolvidas;
- XII. Formar banco de competências dos servidores da SDA.

### 5.5. NUCON - Núcleo de Controladoria



Ao **Núcleo de Controladoria - NUCON** compete exercer as seguintes atividades:

- I. Centralizar o recebimento de processos de prestações de contas de despesas apresentadas em decorrência da celebração de convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres, firmadas para a transferência de recursos financeiros do Estado para entidades públicas ou privadas;
- II. Atualizar o *status* da prestação de contas de despesa apresentada no Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios – SACC, com base no parecer conclusivo contido no Relatório Técnico de Análise de Prestação de Contas de Despesa competente, seja em caráter parcial ou final;
- III. Tramitar processos de prestação de contas de despesa para a coordenadoria técnica responsável pelo projeto, objetivando a obtenção do competente **Parecer Técnico**;

- IV. Analisar e eventualmente manifestar-se quanto à **qualidade do Parecer Técnico** apresentado pela coordenadoria técnica responsável, tendo por referência as leis e normativos que fundamentam o instrumento firmado; o Instrumento em si, seu Plano de Trabalho/Plano de Aplicação, seu cronograma, seus prazos e datas e demais aspectos previstos no Instrumento firmado;
- V. Analisar e manifestar-se oficialmente através de Relatório Financeiro de Análise de Prestação de Contas de Despesa, tendo por referência as leis e normativos que fundamentam o Instrumento firmado; o Instrumento em si, seu Plano de Trabalho/Plano de Aplicação, seu cronograma, seus prazos e datas e demais aspectos previstos no instrumento firmado;
- VI. Oficiar cobrança de informações, de documentos adicionais ou de restituições de valores repassados (recuperação de ativos), decorrentes do parecer conclusivo manifestado por ocasião da análise da Prestação de Contas de Despesa competente, seja em caráter parcial ou final;
- VII. Elaborar, conjuntamente com a coordenadoria técnica responsável, relatório trazendo elementos que identifiquem eventual dano ao erário, no sentido de instrumentalizar eventual instauração de Tomada de Contas Especial;
- VIII. Organizar e manter banco de dados atualizado que permita arquivar e resgatar com segurança e agilidade, os processos de prestação de contas de despesa;
- IX. Disponibilizar criteriosamente informações, documentos e processos de prestação de contas demandados pelo público interno da SDA e pelos órgãos de controle interno e externo do Estado ou da União;
- X. Elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais customizados a partir dos sistemas disponibilizados pelo Estado, que permitam o acompanhamento sistemático e proativo dos instrumentos legais vigentes, vencidos e a vencer, de despesa e de receita, por coordenadoria, e o Acompanhamento Proativo da Execução Orçamentária da SDA, por Coordenadoria e Programa;
- XI. Identificar e monitorar, conjuntamente com as coordenadorias operacionais, ações saneadoras de fragilidades que venham a ser objeto do Plano de Ação para Sanar Fragilidades – PASF da SDA;
- XII. Estruturar e encaminhar a Prestação de Contas Anual da SDA aos órgãos competentes;

- XIII. Oficiar, subsidiariamente às coordenadorias operacionais, junto a entidades inadimplentes perante instrumentos jurídicos firmados com a SDA, cobrando-lhes adimplência;
- XIV. Elaborar, prestação de contas de convênios de receita, firmados com entidades públicas;
- XV. Manter seu corpo funcional técnico permanentemente atualizado quanto aos aspectos legais que fundamentam sua atuação, através de seminários e cursos;
- XVI. Orientar informações junto ao público interno e externo da SDA, relacionadas com a fundamentação e operacionalização dos instrumentos legais firmados, sejam de despesa ou de receita;
- XVII. Estruturar material didático e ministrar cursos, palestras e assemelhados com caráter educacional/orientativo sobre prestações de contas em seus variados aspectos, direcionados tanto para o público interno quanto externo da SDA;
- XVIII. Assessorar aos níveis hierárquicos superiores sempre que demandado ou subsidiariamente.

## 6. AÇÕES DESENVOLVIDAS EM 2012

### 6.1 CEDIT – Célula de Desenvolvimento Institucional e Tecnologia da Informação: Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação

#### PLANEJAMENTO

PRODUTO	REALIZADO EM 2012
Coordenação, consolidação e elaboração de Relatório de Atividades da SDA e vinculadas para compor a Mensagem Anual de Governo à Assembleia Legislativa.	01
Coordenação e consolidação do Relatório de Desempenho Setorial – RDS da SDA e vinculadas para envio à SEPLAG.	01
Atualização do PPA 2012-2015 e participação na elaboração do Orçamento Anual da SDA e vinculadas.	01
Elaboração e revisão da Matriz de Gestão Por Resultados - GPR da SDA e vinculadas.	01
Elaboração de Relatório Mensal de Acompanhamento de Safra Agrícola.	12
Acompanhamento e monitoramento do SISDA.	01
Elaboração semanal do Boletim de Preços Agrícolas no Atacado - BPA.	52
Coordenação, organização e consolidação do Relatório de Auto Avaliação Anual da SDA no Programa de Gestão Pública – GesPública.	01
Acompanhamento mensal das exportações dos principais produtos da agropecuária cearense com elaboração de relatórios.	12

Cont.

<b>PRODUTO</b>	<b>REALIZADO EM 2012</b>
Organização, atualização e revisão do Plano de Ação do Sistema Estadual de Agricultura – PASEA.	01
Coordenação, divulgação, participação, elaboração, acompanhamento e monitoramento do Catálogo Eletrônico de Serviços do Estado do Ceará - CESEC da SDA e vinculadas.	01
Participação na Comissão da Lei de Acesso à Informação (15.175/2012) na Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA;	01
Manutenção e atualização de Banco de Dados das atividades agropecuárias do Estado do Ceará.	01
Coordenação, organização e consolidação das informações da COPLAG para envio à TI para atualização no Site da SDA.	01
Início da revisão do Regulamento da SDA.	01
Coordenação, organização e consolidação do Relatório de Atividade Anual da Coordenadoria de Planejamento e Gestão – COPLAG 2011 da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA.	01

## **REALIZAÇÕES 2012**

- Coordenação, consolidação e elaboração de Relatório de Atividades da SDA e vinculadas para envio a Secretaria do Planejamento e Gestão - SEPLAG, para compor Mensagem Anual de Governo à Assembleia Legislativa;
- Coordenação e consolidação do Relatório de Desempenho Setorial – RDS da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA e vinculadas para envio a Secretaria do Planejamento e Gestão - SEPLAG e validado pelo Conselho de Gestão por Resultado e Gestão Fiscal – COGERF para compor como Indicador de Desempenho do Governo do Estado em empréstimo ao Banco Mundial;

- Atualização do Plano Plurianual - PPA 2012-2015 e participação na elaboração do Orçamento Anual com todas as coordenadorias da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA e vinculadas;
- Elaboração e revisão da Matriz de Gestão por Resultados – GPR da Secretaria do Desenvolvimento Agrário e vinculadas;
- Participação em reunião mensal do Grupo de Coordenação de Estatísticas Agropecuárias do Ceará – GCEA-CE, com a elaboração de Relatório Mensal de Acompanhamento da safra agrícola;
- Acompanhamento e monitoramento das informações inseridas no Sistema de Informações da Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SISDA;
- Elaboração semanal do Boletim de Preços Agrícolas no Atacado – BPA e envio para pessoas físicas e jurídicas cadastradas e divulgadas no site da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA;
- Coordenação, organização e consolidação do Relatório de Auto Avaliação Anual da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA no Programa de Gestão Pública – GesPública, destacando a formação de Grupo de Trabalho específico;
- Acompanhamento mensal das exportações dos principais produtos da agropecuária cearense com a elaboração de relatórios e divulgação no Site da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA;
- Organização, atualização e revisão anual do Plano de Ação do Sistema Estadual de Agricultura, com realização de uma oficina com todas as coordenadorias da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA e vinculadas;
- Coordenação, divulgação, participação, elaboração, acompanhamento e monitoramento do Catálogo Eletrônico de Serviços do Estado do Ceará - CESEC da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA e vinculadas;
- Participação na Comissão da Lei de Acesso à Informação (15.175/2012) na Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA;
- Manutenção e atualização de Banco de Dados das atividades agropecuárias do Estado do Ceará;
- Coordenação, organização e consolidação das informações da COPLAG para envio à Tecnologia da Informação – TI para atualização no Site da SDA;
- Início da revisão do Regulamento da SDA;

- Coordenação, organização e consolidação do Relatório de Atividade Anual da Coordenadoria de Planejamento e Gestão – COPLAG 2011 da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA.

## ORÇAMENTO

<b>PRODUTO</b>	<b>REALIZADO EM 2012</b>
Participação na Revisão do PPA – 2012 -2015	01
Participação na elaboração do Orçamento Anual 2013 – LOA	01
Elaboração do Plano Operativo 2012	01
Limites financeiros solicitados – Fonte Tesouro (R\$)	25.577.029,94

## REALIZAÇÕES 2012

- Participação na revisão e cadastro no Sistema Integrado Orçamentário e Financeiro - SIOF do Plano Plurianual - PPA 2012-2015, prestando orientações e esclarecimentos aos gerentes de projetos quanto ao processo de planejamento;
- Participação na elaboração e cadastro no Sistema Integrado Orçamentário e Financeiro - SIOF do Orçamento 2013, prestando orientações e esclarecimentos aos gerentes de projetos quanto ao processo de planejamento;
- Elaboração do Plano Operativo 2012, através do detalhamento físico dos Projetos MAPP – Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários (distribuição por município dos produtos e subprodutos), assim como, as adequações que surgem no decorrer do ano (ajuste de valores, criação de produtos e subprodutos);
- Solicitação de parcelas das fontes: (00) Tesouro, (10) FECOP, (21) Governo Municipal – Aplicação Direta, (22) Governo Federal-Aplicação Direta, (23) Órgãos Privados – Aplicação Direta, (45) Crédito Interno – BNDES, (80) Órgãos Internacionais – Administração Direta, (82) Governo Federal – Administração Direta;

- Realização no S2GPR- Sistema de Gestão por Resultado de transferência de créditos e remanejamentos orçamentários (redução e suplementação) para elaboração de decretos orçamentários.
- Fornecimento de informações sobre dotações orçamentárias para a elaboração de convênios, contratos e termos de ajuste;
- Cadastramento no Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios- SACC das Intenções de Gasto - IG (reserva de recursos do Projeto para fazer frente a uma despesa da sua execução) dos processos em formalização de convênios, contratos e procedimentos licitatórios;
- Prestação de suporte operacional aos gerentes de projetos, com o apoio dos técnicos da Secretaria do Planejamento e Gestão - SEPLAG, para realizarem os acompanhamentos dos Projetos MAPP os quais são responsáveis;
- Elaboração do Manual de Orientação de Solicitação de Limite Financeiro que se encontra no site da SDA;
- Solicitação de limites financeiros (Fonte Tesouro), no valor de R\$ 25,57 milhões.

## TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

<b>PRODUTO</b>	<b>REALIZADO EM 2012</b>
Desenvolvimento de <i>Softwares</i>	05
Manutenção de <i>Softwares</i>	11
Equipamentos mantidos	600
Atendimentos a usuários	3.000
Rede lógica da SDA mantida	01
Equipamentos novos instalados	102

Cont.

PRODUTO	REALIZADO EM 2012
Conta de correio eletrônico administrada	425
Elaboração de documentos para aquisição de equipamentos de TI	12

## REALIZAÇÕES 2012

- Desenvolvidos cinco (05) novos sistemas para as atividades exercidas pelos diversos setores da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA: 01) Sistema de Classificação de Produtos, desenvolvido para atender as necessidades do Serviço de Classificação Vegetal do Ceará – CLAVECE/SDA; 02) Sistema de Patrimônio, para o controle dos bens patrimoniais; 03) Sistema de Controle de veículos, para o controle das solicitações e manutenções dos veículos da Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA; 04) Sistema de Controle de Diárias, para o controle dos registros de viagens e cálculo de diárias; e 05) Sistema do Projeto São José III, sistema para captação e análise das manifestações de interesses;
- Manutenção de onze (11) Sistemas de Informação de uso contínuo para o gerenciamento das atividades e acompanhamento das ações dos programas e projetos da Secretaria. Estes sistemas necessitam de alterações constantes devido à mudanças nos projetos e aperfeiçoamentos para uma melhor utilização dos usuários, são eles: 01) Sistema do Programa Hora de Plantar; 02) Biodiesel; 03) Substituição de Copa de Caju; 04) Distribuição de Medidor Horosazonal; 05) Sistema de Informações da SDA – SISDA; 06) Sistema do Programa de Aquisição de Alimentos; 07) Sistema Leite Fome Zero; 08) Controle de Acesso dos Usuários; 09) Sistema de Atividades; 10) Sistema de Pagamento; e, 11) Sistema de Gerenciamento de Pessoal;
- Consertos, reinstalações e acompanhamentos dos equipamentos utilizados na estrutura computacional da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA, incluindo switches, computadores, *notebooks*, estabilizadores, projetores e impressoras. É utilizado o sistema de mapeamento de equipamentos (Zabbix) para facilitar a identificação de possíveis problemas;

- Mais de 3.000 atendimentos realizados a usuários dos sistemas desenvolvidos pela Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA, tanto para sistemas de uso interno como para os sistemas de uso externos, que são os sistemas que auxiliam os projetos no campo, na sua maioria utilizada pelos escritórios da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural - EMATERCE. Atendimento realizado aos usuários da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA, voltados para o auxílio na utilização e criação de documentos texto, planilhas eletrônicas, apresentações e outros. Implantando o sistema de solicitações de serviços (Ocomon) que vem facilitando a abertura de chamados técnicos e solicitações de atendimentos;
- Mantida a rede lógica de computadores da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA, mantendo os computadores com acesso a rede de arquivos e internet, utilizando controles de acesso baseados nas normas do Governo do Estado;
- Monitoramento do Servidor de arquivos para que tenha sempre espaço disponível para gravação de arquivos;
- Instalados e configurados 102 equipamentos novos de tecnologia da informação, dentre eles: 49 (quarenta e nove) computadores, 49 (quarenta e nove) estabilizadores e 04 rádios (estação rádio remoto) para acesso à internet. Além destes foi instalado e configurado um servidor blade para armazenar os serviços da rede da SDA;
- Administradas 425 contas de usuários para rede, internet e correio;
- Elaborados 12 termos de referência para aquisição de equipamentos de informática, e providenciados os documentos necessários para andamento do processo, como por exemplo: ofícios, orçamentos, propostas, etc.

## 6.2. NUADM - Núcleo de Administração

PRODUTO	REALIZADO EM 2012
Aquisição de equipamentos de tecnologia da Informação.	202
Aquisição de Tratores e implementos agrícolas.	786
Aquisição de veículos automotores	60
Aquisição de equipamentos e materiais permanentes.	1.877
Sistema de Patrimônio gerenciado	01
Bens cadastrados no SISPAT	5.343
Cadastrados no SIGA	59
Compra de material de consumo	95
Requisição atendida	1.234
Inventário do estoque	01
Reformas e melhorias de setores da SDA.	16
Manutenção de veículos da SDA	119
Valor da aquisição de combustível	514.269,59
Valor da aquisição de peças e serviços para veículos	312.110,00
Readequação do Arquivo Geral	01

## REALIZAÇÕES 2012

- Aquisição de equipamentos de tecnologia da informação: 01 Servidor para armazenamento e gerenciamento de dados, 29 *notebooks* da marca DELL, 165 computadores DELL, 03 Switch e 04 Estações de rádio para estruturação e projetos da Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA;
- Aquisição de 114 tratores com implementos agrícolas da marca New Holland, 114 guinchos agrícola, 114 batedores de feijão, 114 debulhadores de milho e 114 bombas graxa lubrificante, 52 escarificadores, 102 plantadeiras e 62 sulcadores para projetos da SDA;
- Aquisição de veículos automotores: 26 veículos Renault Sandero, 01 Fiat Doblo, 01 Van Ducato, 01 Caminhão, 03 Focus Sedan e 07 Hilux para estruturação e projetos da SDA;
- Aquisição de equipamentos e material permanente: 71 centrais de ar, 92 cadeiras executivas, 110 poltronas, 04 TV LCD 42 polegadas, 30 cortinas, 51 telefones com fio, 03 Sanduicheira, 03 Cafeteira, 01 multiprocessador, 20 Kit para análise de leite, 29 Resfriador de leite, 01 Pulpito, 24 Freezer, 247 Caixas de som para computadores, 247 Pendrives 4GB, 320 Equipamentos para laboratório, 44 GPS, 01 HD externo TB, 12 Caixas de som, 06 Microfones sem fio, 99 Mesas de trabalho, 08 Gaveteiros, 34 Cones para sinalização, 15 Ensiladeiras, 08 Estantes em aço, 04 Banquetas, 21 Bebedouros, 02 Frigobar, 02 Microondas, 276 Armários alto, 31 Armários baixo, 03 DVD, 16 Batedeiras de cereais. Para estruturação e projetos da SDA;
- Implantado o sistema de gerenciamento do patrimônio com o tombamento de todos os bens móveis;
- Cadastrados 5.343 bens móveis com respectivos tombamentos e valores;
- Cadastrados 59 servidores no Sistema de Almoxarifado - SIGA;
- Realizadas 95 compras de material de consumo com base no planejamento anual que ocorre todo início de exercício e que são divididos em materiais: de limpeza e higiene, de copa e escritório e de transportes;
- Realizado um inventário anual para conferência de todo material em estoque, encerramento do exercício e início das atividades do ano posterior;

- Manutenção nas instalações elétricas, instalações hidráulicas e limpeza, no pátio e no prédio da SDA;
- Substituição de 35 ares-condicionados do tipo janela por centrais de ar Split nos setores da SDA;
- Continuação da reforma do Instituto do Desenvolvimento Agrário do Ceará – IDACE;
- Continuação da construção do auditório e do oratório da SDA;
- Realizado reforma no Laboratório de Classificação;
- Recuperação do “pesque e pague”, casa de engenho e fazendinha;
- Recuperação e adequação do setor Tecnologia da Informação – TI, retirando switch para instalação de um servidor central;
- Manutenção da frota de 119 veículos da SDA, com aquisição de peças e serviços no valor de R\$ 312.110,00 e de aquisição de combustível no valor de R\$ 514.269,59;
- Aquisição de combustível para os veículos da SDA referente ao período de janeiro a dezembro de 2012, com média mensal de R\$ 42.855,80;
- Aquisição de peças e serviços para os veículos da SDA referente ao período de janeiro a dezembro de 2012, com média mensal de R\$ 26.009,16;
- Preparação e organização de 688 caixas box enviadas a MRH, todas no padrão exigido;
- 400 folhas de pagamentos recuperadas e colocadas em sacos plásticos;
- Busca de diversos tipos de documentos solicitadas por diversos setores;
- Relatório de proposição para mudança técnica do arquivo com visita dos técnicos do Arquivo Nacional e historiadores da UFC para implantação do Sistema Estadual de Arquivos recebidos e entregues ao gestor dos arquivos para análise.

### 6.3. NUFIN - Núcleo de Finanças

PRODUTO	REALIZADO EM 2012
Parcela de custeio de manutenção solicitada	367
Parcelas para pagamento de Folha da SDA	26
Prestação de contas de suprimento de fundos analisada	77
Empenho realizado	5.310
Liquidação e pagamento realizado	8.136
Convênio conferido	690
Conta conferida	350
Declaração de tributo enviada	14
Relatório de pagamento gerado	300
Relatório de acompanhamento do custeio de manutenção e finalístico elaborado	27
Relatório de acompanhamento de contrapartida elaborado	06
Solicitação de Contrapartida junto a SEFAZ realizada	09
Conciliação Bancária elaborada	23
Autorização de pagamento	210
Relatório do CAUC enviado	252
Comunicado Interno informativo enviado	02

Cont.

<b>PRODUTO</b>	<b>REALIZADO EM 2012</b>
Credor Cadastrado	150
Conta Encerrada	06
CNPJ Baixado	03

## REALIZAÇÕES 2012

- Solicitadas 367 parcelas do custeio de manutenção no valor de R\$ 4,95 milhões onde 35 parcelas são de contas públicas (R\$ 443,1 mil), 106 parcelas referentes à terceirização e bolsistas (R\$ 1,85 milhão), 29 parcelas de terceirização para tecnologia da informação (R\$ 1,23 milhão) e 197 parcelas de materiais e serviços (R\$ 1,42 milhão);
- Solicitadas 26 parcelas para pagamento da Folha da Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA, no montante de R\$ 11,85 milhões;
- Analisados 77 processos de suprimento de fundos que tratam de adiantamentos concedidos ao servidor, a critério e sob a responsabilidade do ordenador de despesas, com prazo para aplicação e comprovação de gastos. As despesas com suprimento de fundo são realizadas para atender as despesas de pequeno vulto e despesas eventuais;
- Realizados 5.310 empenhos totalizando R\$ 237,94 milhões;
- Realizados 8.136 liquidações e pagamentos no total de R\$ 230,58 milhões. Antes do pagamento é feita consulta na situação do credor em relação às certidões de regularidade e se a documentação está completa e correta para o pagamento;
- Conferidos 690 convênios, sendo consultada a inadimplência no governo do Estado, sua vigência e se a documentação está completa;
- Conferidas 350 contas dos credores, este procedimento é realizado para evitar o bloqueio geral do sistema de pagamento por devolução de pagamento por conta inativa ou inválida;

- Enviados mensalmente através do Programa de Escrituração Digital e Acompanhamento de Imposto sobre Serviço (GISS on line), para a Prefeitura de Fortaleza a relação das Notas Fiscais de Serviços tomados pela SDA. No início do ano é enviado a Receita Federal a DCTF (Declaração de Crédito e Tributos Federais) com informações do ano sobre os tributos da Secretaria e a DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte) é entregue a Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG para a mesma ser consolidada a DIRF do Estado;
- Gerados 350 relatórios de pagamentos e enviados aos bancos (Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil e Bradesco);
- Elaborados e enviados a Coordenação de Planejamento e Gestão – COPLAG, 27 relatórios de acompanhamento, sendo 12 do custeio de manutenção e 12 do custeio finalístico e 03 do MAPP Gestão de Sobral, que permite o acompanhamento, evolução e aplicação das despesas da Secretaria em relação ao seu custeio;
- Elaborado e enviado bimestralmente a Secretaria da Fazenda - SEFAZ o Relatório de Execução das Contrapartidas de convênios de receitas recebidas pela Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA;
- Enviados a Secretaria da Fazenda – SEFAZ, 09 solicitações de contrapartidas para depósitos nas contas dos respectivos convênios de receita;
- Elaborado e entregue a Secretaria da Fazenda – SEFAZ, 23 conciliações das contas movimentadas pela Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA em 2012;
- Enviados ao Banco do Brasil – BB, 210 autorizações de pagamentos para produtores referentes aos Programas Biodiesel, Programa de Aquisição de Alimentos - PAA e Cajucultura;
- Enviados aos secretários, aos presidentes de vinculadas e aos coordenadores da Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA, relatórios diários informando a situação do Estado do Ceará no Cadastro Único de Convênios – CAUC;
- Enviados 02 Comunicados Internos (CI's) informativos, em relação a suprimento de fundo, convênios e pagamentos;
- Cadastrados 150 credores para pagamentos;
- Encerramento de 06 contas do Banco do Brasil – BB, com devolução de R\$ 4,38 milhões aos cofres do Tesouro Estadual;
- Baixados 03 CNPJ's de Fundos vinculados a SDA e já extintos;

- Além desses resultados o Núcleo Financeiro dá suporte às coordenadorias disponibilizando relatórios de empenhos, pagamentos, extratos bancário e outras informações contábeis/ financeiras.

#### **6.4. NUREH - Núcleo de Recursos Humanos**

<b>PRODUTO</b>	<b>REALIZADO EM 2012</b>
Aposentadoria concedida	36
Pensão provisória concedida	35
Auxílio funeral concedido	40
Averbação de tempo de contribuição realizada	14
Servidor cedido a outros órgãos	07
Servidor atendido com serviço extraordinário	31
Terceirizado acompanhado e monitorado	84
Estagiário de nível superior selecionado	18
Estagiário de nível médio contratado	22
Servidor beneficiado com abono de permanência	45
Servidor beneficiado com licença médica	22
Servidor beneficiado com licença especial	03
Servidor ANS e ADO beneficiado com a ascensão funcional	72
Bolsas concedidas	343
Número de sessões de cinema na SDA	02

Cont.

<b>PRODUTO</b>	<b>REALIZADO EM 2012</b>
Número de hora/aula karatê	148
Servidor/colaborador capacitado (EGP e SDA)	427
Estagiário do Programa Primeiro Passo capacitado	45
Estagiário submetido a Avaliação de Desempenho	15
Pesquisa de Clima Organizacional realizada	01
Estudante da rede estadual beneficiado com o Projeto Escolas na SDA	52
Limpeza geral do espaço e acervo da BEAGRI	01
Tombamentos de obras	12
Instalação do Programa BIBLIVRE	01
Reencadernação de obra exclusiva da SDA	25
Implantação do Sistema de Recursos Humanos	01
Cadastro de servidor/colaborador no Sistema de RH	908
Criação de comissão de processo seletivo (Bolsa de Transferência Tecnológica)	01
Criação de comissão de processo seletivo (Servidor temporário)	01
Doação de alimentos	305
Campanha de saúde	01

## REALIZAÇÕES 2012

- Atendimento e instrumentalização das solicitações de 36 aposentadorias e 35 pensões civis;
- Concedidos 40 auxílios funerais - Benefício devido à família de servidor falecido, correspondente a um mês de seus vencimentos ou proventos, limitado o pagamento à quantia de R\$1.200,00 a título de auxílio para custeio do funeral, conforme legislação específica;
- Atendimento de 14 Averbações de tempo de contribuição (É o registro, na pasta funcional do servidor, do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições, públicas ou privadas, desde que este período não tenha sido aproveitado para outros quaisquer benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras entidades (públicas ou privadas);
- Cessão de 07 servidores para outros órgãos (Cessão é o afastamento temporário do servidor para exercer suas atividades em outro órgão/entidade, a pedido ou por indicação da administração pública);
- 31 servidores contemplados com Serviço Extraordinário (Gratificação por prestação de serviços extraordinários como a retribuição de serviços executados fora do expediente normal a que estiver sujeito o funcionário);
- 84 terceirizados acompanhados e monitorados, das seguintes empresas: Nova Serviços de Administração de Condomínios, MAP Serviços Técnicos Ltda e Solução Serviços Comércio e Construção;
- Recrutamento e Seleção de estagiários de nível médio e superior, que consiste no levantamento da demanda de pessoal de nível superior e médio pelas coordenadorias a fim de melhor atender as necessidades do setor. Para tanto foram recrutados e selecionados 18 estudantes para estágio de nível superior nos cursos de Administração (02), Agronomia (02), Ciências Contábeis (02) e Direito (06), Ciências Sociais (01), Psicologia (01), Química(01), Engenharia Química(02), e Engenharia de Alimentos (01) . Recrutamento de 22 estagiários do Projeto Primeiro Passo, nível médio;
- Atendimento a 45 abonos de permanência (benefício devido ao servidor que tenha completado as exigências para a aposentadoria voluntária estabelecida no § 1º, III, a, do art. 40 da Constituição da República (com redação dada pela Emenda Nº. 41, de 19 de dezembro de 2003) e que optar por permanecer em atividade);

- Atendimento a 22 licenças médicas (concedidas ao servidor, quando impossibilitado de comparecer ao trabalho por motivo de doença, determinada em laudo médico expedido pela Perícia Médica do Estado do Ceará, no qual constará a duração);
- Atendimento a 03 licenças especiais (benefício concedido ao funcionário público que contar 05 anos de serviço ininterruptos será concedida licença especial de 03 (três) meses com vencimentos integrais, assistindo-lhe, no caso de desistência, o direito de contar em dobro o tempo respectivo para os efeitos de aposentadoria, disponibilidade e progressão horizontal);
- Atendimento a 72 ascensões funcionais referentes a dois períodos. Em 2010/2011 foram 15 Atividades de Nível Superior - ANS e 26 Atividades de Apoio Administrativo Operacional – ADO. No período 2011/2012 foram 14 ANS e 17 ADO. (São definidas em lei, que consiste na elevação funcional do servidor de uma classe ou referência para outra);
- Capacitados 203 servidores colaboradores da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA em 41 cursos, realizados pela Escola de Gestão Pública – EGP;
- Ações de capacitação e desenvolvimento de pessoas (tem como objetivo maior promover a qualificação profissional, mobilização e sensibilização dos colaboradores da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA, através de ações e projetos que visam à valorização, fortalecimento e o desenvolvimento do capital humano e social e proporcionar ações de bem-estar físico e psicológico junto aos seus colaboradores). Para tanto, foram realizadas 10 capacitações, sendo 03 turmas de SICONV, 03 turmas de Elaboração de Projetos e Planos de Negócios, 01 turma de Contabilidade Pública, 02 turmas do Projeto Cidadania e Consumo Sustentável, 01 turma de D'OLHO na Qualidade, 01 turma de Treinamento dos analistas do LASP/SDA, 01 turma do Curso de Qualificação de Classificadores de Maçã, Uva Fina e Uva Rústica, 01 turma do Curso da NORMA ABNT NBR ISO/IEC 17025:2005 E Auditoria Interna da Qualidade em Laboratórios (INTRODUÇÃO À NORMA ISO 19011:2011), 01 turma do curso estatística aplicada a laboratórios, focado em carta controle e controle estatístico de processo, 01 turma do Treinamento em Sistema de Gestão da Qualidade – ISO 17.025 - INTERPRETAÇÃO DOS REQUISITOS DA ISO/IEC 17025:2005, e 01 turma do curso Estimativa da Incerteza / Cálculo de Incertezas, totalizando 224 servidores/colaboradores capacitados;

- Avaliação de Desempenho de 15 estagiários de nível superior com média de 9,34 para os avaliados (esta é uma apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa no cargo e o seu potencial de desenvolvimento futuro);
- Revitalização da BEAGRI com as seguintes ações: Limpeza geral do espaço e acervo; 12 tombamentos; Resgate das linhas telefônicas; Substituição do ar-condicionado; Conserto do teto e dos “buracos do ar-condicionado”; Aquisição de 01 notebook; Criação do e-mail institucional (beagri@sda.ce.gov.br); Instalação do Sistema Operacional BIBLIVRE; 25 reencadernações das obras exclusivas da SDA; 06 visitas de técnicos especializados para remanejamento de obras; Doação de 02 coleções da Fundação Palmares; Doações para Escolas Agrícolas; Envio de e-mail para BINAGRI;
- Coordenação do Processo seletivo para contratação temporária para atender à Lei Complementar Nº 112/ 2012;
- Coordenação do Processo seletivo para concessão de Bolsas de Transferência Tecnológica para atender à Lei Complementar Nº15.170 de 18 junho de 2012 e Lei Complementar Nº 15.208 de 19 julho de 2012.
- Realização da Campanha de Doação de Alimentos para as vítimas das secas no interior do estado com arrecadação junto a 48 servidores/colaboradores 305 itens alimentícios que foram entregues a Defesa Civil do Estado para a devida distribuição.
- Realização de Campanha de combate à dengue, com levantamento de existência de focos mosquito transmissor da dengue na SDA e solicitação de carro fumacê para dispersar veneno contra o mosquito na área comum da SDA.

### **6.5. NUCON - Núcleo de Controladoria**

<b>PRODUTO</b>	<b>REALIZADO EM 2012</b>
Prestação de contas de convênio de receita firmado com o Departamento Nacional de Obras Contra a Seca - DNOCS	04
Nº Processos Analisados	354
Elaboração e disponibilização para as Coordenações envolvidas e Corpo Gerencial o Relatório Preliminar de Auditoria de Contas de Gestão emitido pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado – CGE	26
Elaboração e disponibilização para as Coordenações envolvidas e Corpo Gerencial da SDA Relatório de Acompanhamento dos Convênios Ativos e Vencidos	312
Elaboração e disponibilização para as Coordenações envolvidas e Corpo Gerencial da SDA o Relatório de Avaliação de Desempenho dos Projetos Financiados pelo FECOP	26
Nº Relatório referente a Instauração de Tomada de Contas Especial	23
Nº de análises de prestação de contas anual de Convênio de Despesa com recurso do Fundo Estadual de Combate à Pobreza - FECOP	150
Nº de análises de prestação de contas de convênios ativos de receita ( com a Caixa Econômica Federal), firmados com o Ministério do Desenvolvimento Agrário - MDA	26
Nº Prestação de contas de convênios de receita firmados com o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS: Programa Leite Fome Zero	24

<b>Cont.</b>	
<b>PRODUTO</b>	<b>REALIZADO EM 2012</b>
Nº de Capacitações sobre Prestação de Contas para os públicos externos e internos	05
Elaboração de material didático sobre prestação de contas para Convênios de despesas : Cartilha e Check List e outros materiais disponíveis para uma boa prestação de contas	01
Prestação de contas anual da SDA	01

### **REALIZAÇÕES 2012**

- Analisados 354 processos;
- Redução no passivo de convênios em inadimplência em Dez/2012: 179 Convênios;
- Apresentadas ao Departamento Nacional de Obras Contra as Secas - DNOCS, 04 prestações de contas relativas a convênios de receita firmados com antecessoras da atual Secretaria do Desenvolvimento Agrário, no período de 1998 e 2004;
- Emissão e distribuição de Relatórios de Acompanhamento da Execução Orçamentária, Preliminares de Auditoria de Contas de Gestão, à alta direção e Coordenadorias da Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA, para tomada de decisão sobre as manifestações emitidas pela CGE, objetivando atender o Programa de Acompanhamento e Monitoramento do Plano de ação para Sanar Fragilidades;
- Lembramos ainda que, este trabalho, gera no final do ano uma auditoria de contas de gestão, Modalidade Auditoria de Regularidade e Auditoria Preventiva, realizada pela Coordenadoria de Ouvidoria Geral do Estado – CGE;
- Elaboração e disponibilização de Relatórios de Acompanhamento dos Convênios Ativos e Vencidos à alta direção e Coordenadorias da Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA, o objetivo principal desse relatório é apontar as Coordenações envolvidas o acompanhamento sobre o prazo de vigência de seus convênios;
- Elaboração e disponibilização para a alta direção e Coordenadorias envolvidas, elaborado semestralmente, o Relatório de Avaliação de Desempenho dos Projetos Financiados pelo FECOP, por MAPP, identificando a análise quantitativa e

qualitativa, sendo distribuído por micro e macrorregiões, com a finalidade de atender ao Fundo Estadual de Combate à Pobreza – FECOP;

- Elaboração e encaminhamento à Assessoria Jurídica da Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA, de 23 Relatórios Preliminares de Instauração de Tomada de Contas Especial;
- Elaboração 150 prestações de contas durante o ano de 2012, referente a 38 Projetos (MAPP), convênios de despesa firmados com recurso do Fundo Estadual de Combate à Pobreza – FECOP, contemplando os Programas/Projetos: Cisternas de Placas, Cisternas de Enxurradas, Castanhão, Práticas Agrícolas, Distribuição de Sementes, Biodiesel, Revitalização dos Perímetros Irrigados, Fortalecimento das Ações de Assistência e Extensão Rural – ATER, Expansão de Assistência e Extensão Rural, Habitação Rural, Garantia Safra, Projeto Estadual de Desenvolvimento Sustentável, Casa Digital e Recuperação de Açudes e Programa do Leite;
- Elaboração de prestação de contas anual de 26 convênios de receita firmados com o Ministério do Desenvolvimento Agrário - MDA, com recursos do Programa Nacional da Agricultura Familiar - PRONAF, com repasse pela Caixa Econômica Federal contemplando os seguintes objetos: aquisição de veículos, construção de viveiros, aquisição de implementos agrícolas, capacitação e profissionalização de agricultores familiares, assentados e técnicos de Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER, crédito rural, Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER, modernização operacional e reestruturação dos Conselhos Municipais;
- Elaboração da Prestação de contas de convênio de receita firmado com o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome: Programa Leite Fome Zero;
- O NUCON, promoveu em 2012, diversas capacitações sobre convênios de despesas, para o público externo, como interno, com a finalidade principal de levar conhecimento básico aos convenientes sobre uma boa prestação de contas;
- Foi Elaborada pelo NUCON uma Cartilha sobre Prestação de Contas para Convênios de Despesa e distribuído aos Convenientes da secretaria;
- Foi disponibilizado no site da secretaria, um link para convênios, aonde o público interno e externo, tem acesso a cartilha, bem como o check list, formulários de prestação de contas e as leis que formalizam os convênios de despesas;

- Elaboração do Relatório de Prestação de Contas Anual da SDA, a partir das informações fornecidas pelas diversas coordenadorias, de acordo com Normativo do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

## **7. AÇÕES DE DESTAQUE DA COPLAG**

### **7.1. CEDIT – Célula de Desenvolvimento Institucional e Tecnologia da Informação: Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**

#### **PLANEJAMENTO**

- Coordenação, organização e consolidação do Relatório de Auto Avaliação Anual da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA no Programa de Gestão Pública – GesPública, culminando com a Premiação Prata para a Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA, no Instrumento para Avaliação da Gestão Pública 500 pontos - IAGP/500 e a formação de Grupo de Trabalho específico para trabalhar o GesPública na Secretaria;
- Organização, atualização e revisão anual do Plano de Ação do Sistema Estadual de Agricultura - PASEA, com realização de uma oficina com todas as coordenadorias da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA e vinculadas;
- Atualização do PPA 2012-2015 e participação na elaboração do Orçamento Anual com todas as coordenadorias da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA e vinculadas;
- Coordenação, organização e consolidação do Relatório de Atividade Anual da Coordenadoria de Planejamento e Gestão – COPLAG 2011 da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA.

#### **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- Desenvolvimento do sistema do Projeto São José III – Sistema para captação e análise das manifestações de interesse;
- Instalação do servidor Blade.

## **7.2. NUADM - Núcleo de Administração**

- Reformas Macro: readequação do setor de Tecnologia da Informação; recuperação do “pesque e pague”, casa de engenho e fazendinha; reforma do Laboratório de Classificação; continuação da reforma do prédio do IDACE; continuação da construção do novo auditório e capela da Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA;
- Implantado o Sistema de Gerenciamento do Patrimônio, onde constam o tombamento e os valores de todos os bens móveis, totalizando 5.343 (cinco mil, trezentos e quarenta e três) bens cadastrados;
- Aquisição de veículos automotores: 26 veículos Renault Sandero, 21 veículos Ford Fiesta, 01 Fiat Doblo, 01 Van Ducato, 01 Caminhão, 03 Focus Sedan e 07 Hilux para estruturação e projetos da SDA;
- Aquisição de equipamentos de tecnologia da informação: 01 Servidor para armazenamento e gerenciamento de dados, 29 *notebooks* da marca DELL, 165 computadores DELL, 03 Switch e 04 Estações de rádio para estruturação e projetos da SDA.

## **7.3. NUFIN - Núcleo de Finanças**

- Foi dada continuidade a racionalização de recursos para custeio finalístico, custeio de classificação e convênios de receitas, com a readequação dos limites ofertados pela Secretaria do Planejamento e Gestão - SEPLAG devendo salientar que no ano de 2012 a Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA, também não recebeu nenhum crédito adicional de limite financeiro no custeio de manutenção e finalístico em relação ao limite autorizado pela Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG, permitindo que a Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA, fechasse ano praticamente sem dívidas em relação à manutenção.

#### **7.4. NUREH - Núcleo de Recursos Humanos**

- Premiação da Medalha do Mérito Funcional a servidora Valéria Pascoal de Oliveira com o Projeto “Cidadania e Consumo sustentável: nossas escolhas fazem a diferença”, realizado desde 2011 e que contou com 02 turmas em 2012, em que foram capacitados 45 Jovens do Programa Primeiro Passo do Sistema Estadual de Agricultura;
- Implantação do Programa Bem Estar na SDA, que tem por objetivo implementar políticas de Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho no âmbito da SDA, promovendo ações que visem o bem estar dos servidores/colaboradores da SDA, através de atividades esportivas, manutenção do clima favorável de trabalho, ações de saúde e segurança dos trabalhadores, combate ao estresse, dentre outros;
- Foram desenvolvidas 148 horas de karatê com a participação de 40 servidores/colaboradores em média e 02 sessões de cinema com a participação de 48 servidores/colaboradores, além da realização da pesquisa de clima, atendimento psicológico aos servidores/colaboradores e a revitalização da BEAGRI.
- O Projeto Escolas na SDA inovou ao aproximar a sociedade urbana das ações desenvolvidas no campo, demonstrada por meio de exemplares reduzidos dos projetos no parque de exposição César Carls, dentre eles; projeto Mandalla, cisterna de placa, plantação de girassol representando o biodiesel, além de plantação de palma, algumas práticas de convivência com o semiárido e equipamentos utilizados na mecânica agrícola. O projeto tem como objetivo apresentar ao público infanto-juvenil de uma maneira lúdica e divertida os projetos e ações que são desenvolvidas no meio rural pela Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA e de suas vinculadas (ADAGRI, CEASA, EMATERCE e IDACE). No ano de 2012, a referida ação beneficiou 52 estudantes da rede estadual.
- Realização da Pesquisa de Clima Organizacional que contou com a participação de 53,4% da força de trabalho da SDA e obteve índice geral de satisfação de 55,3%. A mesma tem por objetivo avaliar o nível de satisfação dos servidores/empregados públicos em relação à SDA, visando a motivação com o trabalho realizado, identificar os aspectos críticos que impedem o desenvolvimento da SDA e de seus colaboradores, e propor melhorias na qualidade de vida dos colaboradores, através da manutenção de um ambiente potencializador para o desenvolvimento pessoal e organizacional.

- Bolsa do Programa Agente Rural, que culminou com a elaboração do Edital 01/2012, além de coordenação de todo processo seletivo (elaboração de prova, conferência de gabarito, avaliação de documentação, equipes regionalizadas para realização das provas e acompanhamento de 343 bolsistas) e elaboração de Instrução Normativa N° 01/2012, que auxiliou na instrumentalização das bolsas do programa. O mesmo foi utilizado como referência para FUNCEME e EMATERCE.
- Implantação do Sistema de Recursos Humanos que auxilia na melhor gestão dos corpo funcional da SDA, em que foram cadastrados 908 servidores colaboradores.

### **7.5. NUCON - Núcleo de Controladoria**

- Legalização do Núcleo de Controladoria em 19/07/2012;
- Redução no passivo de convênios em inadimplência, através da criação de forças tarefas;
- Capacitações de Prestação de Contas para Convênios de Despesa, para o público interno da secretaria, bem como para os Convenentes;
- Elaboração da Cartilha Prestação de Contas para convênios de despesa;
- Redução no passivo de convênios em inadimplência:

	<b>Nº INADIMPLENTE</b>		
	<b>Jul/2011</b>	<b>Dez/2011</b>	<b>Dez/2012</b>
<b>Nº Convênios</b>	555	259	179
<b>Redução (%)</b>	-	53,33	30,89

## **8. PROPOSTAS PARA 2013**

### **8.1. CEDIT – Célula de Desenvolvimento Institucional e Tecnologia da Informação: Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**

#### **PLANEJAMENTO**

- Coordenar, consolidar e elaborar o Relatório de Atividades da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA e vinculadas para compor Mensagem Anual de Governo à Assembleia Legislativa;
- Coordenar e consolidar o Relatório de Desempenho Setorial – RDS da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA e vinculadas para envio a Secretaria do Planejamento e Gestão - SEPLAG a ser validado pelo Conselho de Gestão por Resultado e Gestão Fiscal – COGERF para compor como Indicador de Desempenho do Governo do Estado em empréstimo ao Banco Mundial;
- Acompanhar e monitorar a Matriz de Gestão por Resultados – GPR da Secretaria do Desenvolvimento Agrário e vinculadas;
- Participar de reunião mensal do Grupo de Coordenação de Estatísticas Agropecuárias do Ceará – GCEA-CE, para elaboração de relatório mensal de acompanhamento da safra agrícola;
- Acompanhar e monitorar as informações inseridas no Sistema de Informações da Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SISDA;
- Elaborar semanalmente o Boletim de Preços Agrícolas no Atacado – BPA e enviar para pessoas físicas e jurídicas cadastradas e divulgar no site da SDA;
- Coordenar, organizar e consolidar o Relatório de Auto Avaliação Anual da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA no Programa de Gestão Pública – GesPública;
- Acompanhar mensalmente as exportações dos principais produtos da agropecuária cearense com a elaboração de relatório e divulgação no site da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA;
- Participar na organização, atualização e revisão anual do Plano de Ação do Sistema Estadual de Agricultura – PASEA, com realização de uma oficina com todas as coordenadorias da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA e vinculadas;

- Participar na coordenação, divulgação, acompanhamento, monitoramento e elaboração do Catálogo Eletrônico de Serviços do Estado do Ceará - CESEC da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA e vinculadas;
- Participar da Comissão da Lei de Acesso à Informação (15.175/2012);
- Manter e atualizar Banco de Dados das atividades agropecuárias do Estado do Ceará;
- Coordenar, organizar e consolidar as informações da COPLAG para envio à Tecnologia da Informação – TI para atualização no Site da SDA;
- Continuar a revisão do Regulamento da SDA;
- Coordenar, organizar e consolidar o Relatório de Atividade Anual da Coordenadoria de Planejamento e Gestão – COPLAG da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA.

### **ORÇAMENTO**

- Participar da revisão e cadastro no Sistema Integrado Orçamentário e Financeiro - SIOF do Plano Plurianual - PPA 2012-2015, prestando orientações e esclarecimentos aos gerentes de projetos quanto ao processo de planejamento;
- Participar da elaboração e cadastro no Sistema Integrado Orçamentário e Financeiro- SIOF do Orçamento 2014, prestando orientações e esclarecimentos aos gerentes de projetos quanto ao processo de planejamento;
- Elaborar o Plano Operativo 2013, através do detalhamento físico dos Projetos MAPP (distribuição por município dos produtos e subprodutos), assim como, as adequações que surgirem no decorrer do ano (ajuste de valores, criação de produtos e subprodutos);
- Solicitar parcelas das fontes: (00) Tesouro, (10) FECOP, (21) Governo Municipal – Aplicação Direta, (22) Governo Federal - Aplicação Direta, (23) Órgãos Privados – Aplicação Direta, (45) Crédito Interno – BNDES, (80) Órgãos Internacionais – Administração Direta, (82) Governo Federal – Administração Direta, (58) Crédito Externo -BIRD, (64) Crédito Externo- FIDA e as que surgirem durante o ano;
- Realizar no S2GPR- Sistema de Gestão por Resultado transferência de créditos e remanejamentos orçamentários (redução e suplementação) para elaboração de decretos orçamentários;

- Fornecer informações sobre dotações orçamentárias para a elaboração de convênios, contratos e termos de ajuste;
- Cadastrar no Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios- SACC as Intenções de Gasto - IG (reserva de recursos do Projeto para fazer frente a uma despesa da sua execução) dos processos em formalização de convênios, contratos e procedimentos licitatórios de acordo com a demanda;
- Prestar suporte operacional aos gerentes de projetos, contando com o apoio dos técnicos da Secretaria do Planejamento e Gestão - SEPLAG, para a realização dos acompanhamentos dos projetos MAPP os quais são responsáveis;
- Solicitar limites financeiros (Fonte Tesouro).

### **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- Desenvolver 05 sistemas para a SDA objetivando a melhoria e a praticidade das suas atividades, como por exemplo: Sistema de Exposições e Feiras Agropecuárias, Sistema de Registro de Marcas, Sistema de Ponto, Sistema para Seleção de Colaboradores e Sistema de Prestação de Contas das Associações;
- Finalizar sistemas de forma satisfatória para que todos os usuários e colaboradores possam verificar as informações de forma ágil e correta;
- Instalar e configurar 150 novos computadores e 20 notebooks para substituir equipamentos obsoletos no parque tecnológico da SDA;
- Atender as solicitações de serviços de forma satisfatória, procurando melhorar a utilização do sistema de solicitações de serviços (Ocomon) para esses atendimentos;
- Reestruturar a rede lógica da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA, seguindo os padrões exigidos pelo mercado para uma melhor utilização dos recursos computacionais;
- Manter o Servidor Blade que contém serviços de virtualização e *storage* para melhorar o acesso dos usuários aos sistemas;
- Instalar as unidades da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA no Cinturão Digital;
- Realizar capacitações sobre Linux e BOffice para 300 servidores da SDA;

- Manter a rede lógica de computadores da secretaria, mantendo os computadores com acesso a rede de arquivos, internet e correio, utilizando controles de acesso baseados nas normas do Governo do Estado;
- Acompanhar Servidor de arquivos para que tenha sempre espaço disponível para gravação de arquivos;
- Administrar contas de usuários para rede, internet e correio;
- Elaborar e providenciar documentos (Ofícios, Termo de Referência, Orçamentos, etc.) para aquisição de equipamentos de informática.

## **8.2. NUADM - Núcleo de Administração**

- Adquirir veículo (01 micro ônibus);
- Climatizar 100% os setores da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA com centrais de ar;
- Padronizar mobiliário dos setores da Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA;
- Adquirir 20 máquinas digitais, 03 gravadores digitais;
- Adquirir equipamento de numeração automática e carimbo para o Protocolo;
- Realizar as compras necessárias para atender as demandas da SDA, bem como os planejamentos necessários;
- Finalizar o exercício de 2013, atendendo as expectativas, bem com realizar inventário anual;
- Substituir parte do muro externo por grades de ferro;
- Transferir a guarita da Rua Soares Bulcão para um local em frente ao Parque de Exposições Governador César Cals;
- Reformar o prédio central, biblioteca, restaurante, pátio (estacionamento e urbanização) da SDA;
- Acrescer em R\$ 5.000,00/mês, importando o valor total no ano em R\$ 574.269,59 para aquisição de combustível;
- Acréscimo de 10% do valor realizado em 2012 para aquisição de peças e serviços para os veículos da SDA, importando o valor total no ano em R\$ 343.321,00;
- 01 (um) projeto para o novo arquivo.

### **8.3. NUFIN - Núcleo de Finanças**

- Solicitar 370 parcelas de custeio de manutenção no valor de R\$ 4,46 milhões onde 35 parcelas são de contas públicas (R\$ 398,8 mil), 106 parcelas referentes a terceirização e bolsistas (R\$ 1,8 milhão), 29 parcelas de terceirização para tecnologia da informação (R\$ 1,23 milhão), 200 parcelas de materiais, serviços e impostos (R\$ 1,02 milhão);
- Solicitar 26 parcelas para pagamento da Folha no montante de R\$ 15,43 milhões;
- Analisar 77 prestações de contas de suprimento de fundos;
- Realizar 7.000 empenhos;
- Realizar 10.000 liquidações e pagamentos, antes do pagamento será feita uma consulta na situação do credor em relação às certidões de regularidade e uma verificação na documentação para conferir se estão completas e corretas para o pagamento;
- Conferir a inadimplência no governo do Estado e vigência de 700 convênios;
- Conferir 400 contas junto aos Bancos para verificar se a mesma estará apta a receber o depósito;
- Enviar 14 declarações de tributos para Prefeitura Municipal de Fortaleza, Receita Federal e Secretaria do Planejamento e Gestão;
- Gerar e entregar aos Bancos 350 relatórios de pagamentos;
- Elaborar e entregar a Coordenadoria de Planejamento e Gestão – COPLAG 36 relatórios de acompanhamento do custeio de manutenção e finalístico;
- Elaborar e entregar a Secretaria da Fazenda – SEFAZ 06 relatórios de acompanhamento de contrapartidas;
- Solicitar junto a Secretaria da Fazenda 10 pedidos de contrapartidas;
- Elaborar para a Secretaria da Fazenda 30 conciliações bancárias;
- Enviar ao Banco do Brasil 250 autorizações de pagamentos de produtores;
- Enviar diariamente relatórios do Cadastro Único de Convênio para os secretários da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA, presidentes de vinculadas e coordenadores da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA;
- Enviar 05 Comunicados Internos – CI's Informativos para as coordenadorias da Secretaria do Desenvolvimento Agrário;

- Cadastrar 300 novos credores para posterior pagamento;
- Baixar 169 CNPJ's, sendo 02 matrizes e demais filiais das Empresas vinculadas a SDA e já extintas;
- Alterar as atividades executadas por este Núcleo no regulamento interno da SDA;
- Elaborar orientações para fornecedores e gestores de contratos e convênio para uma correta execução orçamentária-financeira dos programas e projetos da SDA;
- Manter a organização financeira readequando as despesas dentro dos custeios de manutenção e finalístico e racionalizando os recursos dos convênios de receitas.

#### **8.4. NUREH - Núcleo de Recursos Humanos**

- Elaborar todos os Atos Administrativos;
- Elaborar, instruir e acompanhar todos os processos solicitados de aposentadoria e abonos de permanência;
- Instruir, elaborar e acompanhar todos os processos solicitados de pensão civil;
- Instrumentalizar e atualizar mensalmente as folhas de pagamento;
- Conferir e encaminhar todas as portarias de viagem recebidas para publicação e pagamento;
- Instruir, elaborar e encaminhar o auxílio funeral para pagamento;
- Monitorar e controlar a frequência dos servidores, terceirizados e estagiários;
- Elaborar anualmente a ascensão funcional dos servidores;
- Recrutar e selecionar 13 estagiários de nível superior;
- Acompanhar 21 estagiários do Programa Primeiro Passo;
- Realizar diagnóstico de competências que visa avaliar a necessidade de capacitação e desenvolvimento dos servidores e colaboradores da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA, para planejamento das ações de capacitação e desenvolvimento e fortalecimento das competências da Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA e subsidiar a confecção do Plano Anual de Capacitação da SDA, tendo como meta a participação em no mínimo 2 capacitações por servidor/colaborador;
- Elaborar, executar e acompanhar o Plano Anual de Capacitação 2012 (promover ações de capacitação para o desenvolvimento e aprimoramento contínuo dos

servidores/ colaboradores da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA, possibilitando a melhoria do desempenho individual e institucional, ampliando conhecimentos, habilidades e atitudes dos servidores/colaboradores, orientadas pela missão e pelos objetivos estratégicos);

- Elaborar e encaminhar mensalmente a Guia Financeira de Informações Previdenciárias - GFIP para o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;
- Organizar arquivo do Núcleo de Recursos Humanos – NUREH;
- Revitalizar a BEAGRI – Biblioteca Estadual de Agricultura Engenheiro Agrônomo José Otamar de Carvalho;
- Implementar o Projeto SDA Sustentável, que tem como principal objetivo estimular a reflexão e a mudança de atitude dos servidores para que os mesmos incorporem os critérios para gestão socioambiental em suas atividades rotineiras;
- Executar o Projeto SDA nas Escolas em 04 unidades educacionais. O projeto apresenta uma proposta para complementar a educação formal e profissional, voltada para a educação contextualizada na cultura e nas tradições do povo cearense, enfatizando a relação indivíduo – cultura – sociedade – meio ambiente;
- Realizar Pesquisa de Clima Organizacional avaliando o nível de satisfação dos servidores/empregados públicos em relação à Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA, visando a motivação com o trabalho realizado e possíveis melhorias que serão subsidiadas com a pesquisa;
- Dar continuidade ao Programa Bem Estar na SDA executando e acompanhando as ações de melhoria da qualidade de vida do servidor. O Programa tem por objetivo implementar políticas de gestão da qualidade de vida no trabalho no âmbito da SDA, promovendo ações que visem o bem estar dos servidores/colaboradores, através de atividades esportivas, manutenção do clima favorável de trabalho, ações de saúde e segurança dos trabalhadores, dentre outros);
- Realizar o “I Seminário Estadual SDA e o Desenvolvimento Sustentável: os desafios e práticas da Gestão Pública” tendo com foco central da ação a discussão de políticas de gestão pública e o desenvolvimento rural sustentável;
- Realizar aconselhamento psicológico aos servidores/colaboradores. Tal ferramenta está relacionada à resolução de problemas, ao processo de tomada de decisões, ao confronto com crises pessoais, a melhoria das relações interpessoais, a promoção

do autoconhecimento e da autonomia pessoal, ao caráter psicológico da intervenção centrada em sentimentos, pensamentos, percepções e conflitos e a facilitação da transformação comportamental;

- Dar continuidade ao Projeto Cidadania e Consumo Sustentável: Nossas Escolhas Fazem a Diferença (fortalecer o capital humano e social dos jovens que atuam no Sistema Estadual da Agricultura - SEA através de capacitação em desenvolvimento sustentável com atividades práticas);
- Dar continuidade e ampliar o público-alvo do Projeto “Cidadania e *Software* Livre: capacitação para utilização do sistema operacional *Linux e Broffice*” (visa fortalecer o capital humano e social dos jovens e servidores/colaboradores que atuam no Sistema Estadual da Agricultura – SEA);
- Acompanhar a capacitação em Otimização dos serviços de limpeza (destinado aos servidores que atuam nos serviços gerais para exercerem as atividades da função com excelência e qualidade). A capacitação abordará os temas: organização, os métodos de limpeza, Equipamento de Proteção Individual (EPI), economicidade, postura, comprometimento e biossegurança;
- Fortalecer o Programa de Ação Integrada para o Aposentado – PAI (programa de preparação para a aposentadoria, desenvolvido pela Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG). A SDA pretende fortalecer visando preparar o servidor para essa fase da vida, em virtude das transformações sociais, econômicas, psicológicas que esta acarreta aos indivíduos;
- Auxiliar na realização/organização de eventos festivos (premiações, jogos dos servidores e datas comemorativas);
- Implantar o Instrumento Padrão de Pesquisa de Satisfação – IPPS nas ações do Núcleo de Recursos Humanos - NUREH (metodologia de pesquisa de opinião padronizada que investiga o nível de satisfação dos usuários de um serviço público e foi desenvolvida para se adequar a qualquer organização pública prestadora de serviços diretos ao cidadão);
- Gerenciar a concessão de bolsa Bolsas de Transferência Tecnológica – BTT e documentos necessários a mesma (orientada pela Instrução Normativa N°01/2012 a qual estabelece os critérios e os documentos necessários para a concessão de Bolsa BTT);

- Realização dos Jogos da SDA (ação que objetiva integrar servidores e colaboradores e seus familiares por meio do esporte e do lazer);
- Acompanhar o Sistema de Recursos Humanos, que objetiva subsidiar informações para acompanhamento e controle pelo NUREH de servidores/colaboradores que atuam na SDA, com previsão de criação da aba de capacitação no mesmo;
- Implementar o Programa 5´S, que é um Programa de Qualidade que visa o descarte, organização, limpeza, higiene e ordem mantida, com objetivo de implementá-lo na SDA, a fim de combater o desperdício, otimizando os recursos, melhorando o bem-estar físico, social e respeitando a relação com o meio ambiente;
- Dar continuidade as ações de melhoria contínuas identificadas no Programa de Melhoria da Gestão e na elaboração do relatório de auto-avaliação, que concorreu ao Prêmio Ceará Gestão Pública – PCGP 2012, contribuindo com o critério Pessoas, através da participação no Grupo de Trabalho GesPública.
- Realizar o Projeto “Conhecendo a SDA e projetos estratégicos”, com objetivo de ver “*in loco*”, projetos estratégicos, bem como seus detalhes que o transformaram em referência de qualidade e sustentabilidade (Visitas ao Castelão, Porto do Pecém, Castanhão, NUCLA, Projetos de convivência com o semiárido, perímetros irrigados, PAA e Casa Digital).
- Realizar ações de endomarketing, (Marketing interno com objetivo de estimular os colaboradores a um maior compromisso com as organizações, através de ações pensadas principalmente para fazer com que se sintam verdadeiramente importantes dentro da equipe, em um processo de integração, mas também de comunicação entre líderes e liderados), com a implantação da intranet e reorganização dos flanelógrafos, visando melhorar a comunicação interna da SDA;
- Acompanhar 114 servidores temporários celetistas;
- Dar continuidade a revitalização da BEAGRI, prevista para 2013 o início da reforma, a contratação de bibliotecária e a elaboração de política de empréstimo do acervo.
- Realizar Avaliação de Desempenho de estagiários e terceirizados, com objetivo de acompanhar o desenvolvimento destes colaboradores em seus cargos.
- Realizar Capacitação sobre “ O uso do GPS” para técnicos e agentes rurais do Sistema Estadual de Agricultura.

### **8.5. NUCON - Núcleo de Controladoria**

- Analisar e lançar no Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios, o passivo atual de prestações de contas não analisadas;
- Acompanhar e elaborar relatório estatístico da situação dos convênios da secretaria no sistema SACC;
- Minimizar o passivo de convênios inadimplentes;
- Minimizar a necessidade de recuperação de ativos, através da melhora da gestão da execução de convênios, através de capacitações e materiais distribuídos;
- Minimizar a quantidade de tópicos que venham a ser apontados pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado - CGE no Relatório de Auditoria de Contas de 2013;
- Customizar e disponibilizar Relatórios Preliminares de Auditoria de Contas de gestão à alta direção e coordenadorias da Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA;
- Customizar e disponibilizar Relatórios de Acompanhamento dos Convênios Ativos e Vencidos à alta direção e coordenadorias da SDA;
- Customizar e disponibilizar Relatório de Semestral de Avaliação de Desempenho dos Projetos Financiados pelo FECOP, dos diversos Programas (MAPP), objetivando atender ao FECOP e também auxiliar o acompanhamento gerencial das coordenações envolvidas e alta direção da SDA;
- Aumentar o número de capacitações sobre Prestação de Contas, para os coordenadores, suas equipes técnicas, parceiros e convenentes, a respeito de instrumentos de fundamentação legal de convênios, preenchimento de formulários de prestação de contas, aspectos tributários e sociais dos pagamentos;
- Estruturar e encaminhar relatórios preliminares, subsidiários à instauração de Tomada de Contas Especial pela Assessoria Jurídica da SDA – ASJUR;
- Elaborar prestações de contas de convênio de receita firmado com o Ministério do Desenvolvimento Agrário, com recursos repassados pela Caixa Econômica Federal;
- Elaborar a Prestação de Contas Anual da SDA;
- Realizar diagnóstico da situação real dos Convênios de Receita, em parceria com as coordenadorias técnicas da SDA;
- Realizar análise de prestação de contas de receita do Programa do Leite Fome Zero – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS.



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ  
*Secretaria do Desenvolvimento Agrário*

## **9. ANEXOS**

## **ANEXO I – CORPO FUNCIONAL DA COPLAG**

<b>NOME</b>	<b>SETOR</b>
Francisco Cristiano Maciel de Goes	COPLAG/Coordenador
Mardonio Botelho Filho	COPLAG/Assessoria
Zuleide de Albuquerque Fraga	COPLAG/Assessoria
Tania Carneiro Miranda	COPLAG/Secretária
Marilena da Rocha Silva	COPLAG/Secretária
Jorge Pinto Filho	CEDIT/ Orientador de Célula - Planejamento
Raphael Coutinho Montezuma	CEDIT/Planejamento
Christiana Sarmento Melo	CEDIT/Planejamento
Francisco Osvaldo Moura Maranhão	CEDIT/Orçamento
Lorena Morais Soriano	CEDIT/Orçamento
Ruth Maria Pinho Bonfim	CEDIT/Orçamento
Maria do Socorro Brito Cunha	CEDIT/Orçamento
Antônio Glauco Fonseca Mota Filho	CEDIT/TI
Francisco Eliezer F. de Pontes Júnior	CEDIT/TI
André Luiz Freitas Lima	CEDIT/TI
André Gomes Pereira	CEDIT/TI
Jackson Ramalho Rocha	CEDIT/TI
Lisiana Lima Mamede	CEDIT/TI
Francisco Raul Nunes Pinheiro	CEDIT/TI
Maria Helena Frota Domingos	CEDIT/TI
Jeane Gray de Souza Cavalcante	CEDIT/TI
Rosemeire Araújo Moura	CEDIT/TI
Francisco Wellington Dominice Lima	CEDIT/TI
Raimundo José Menezes Paiva	CEDIT/TI
Carlos Alberto Lopes Júnior	CEDIT/TI
José Menezes Paiva	CEDIT/TI
Gilvandro Castro de Assis	CEDIT/TI
Marcos Antônio Paulino Dias	Supervisor/NUADM
Odilon Júnior	NUADM
Raimundo Crizanto Albuquerque Pereira	NUADM
Gabriel Bruno Silva Cavalcante	NUADM
Pedro Henrique Santana de Oliveira	NUADM
Irecê de Aguiar Teixeira	NUADM
Neuliane Paes Braga	NUADM
Alexandra Silva Duarte do Nascimento	NUADM
Leandro César Melo Leitão	NUADM
Kerginaldo Gomes Barroso	NUADM/SETRANS
Vicente Gomes da Silva	NUADM/Reprografia

Cont.

<b>NOME</b>	<b>SETOR</b>
Luiz Bezerra da Silva	NUADM/Reprografia
Antônio Alberi Arrais	NUADM/Licitação
Emanuel Maurílio Vasconcelos Rodrigues	NUADM/Almoxarifado
Raimundo Ernandir Chaves	NUADM/Almoxarifado
Sergei Moreira de Oliveira	NUADM/Arquivo
Raimundo Nonato Marcelino da Silva	NUADM/Arquivo
José Jocélio da Cunha Pinto	NUADM/Protocolo
José de Nazareno da Silva Lavor	NUADM/Portaria
Amanda de Lima Freitas (estagiária Primeiro Passo)	NUADM
Lucas Moura Maia (estagiário Primeiro Passo)	NUADM
Carlos Alberto Rodrigues de Sá	Supervisor/NUFIN
Antônio de Pádua Bezerra Barros	NUFIN
Lydiane Mourão Mota	NUFIN
Maria das Graças Fonteles de Arruda	NUFIN
Mikael Sousa Araújo	NUFIN
Taumaturgo Medeiros dos Anjos Junior	NUFIN
Valéria Angelim Albuquerque Silva	NUFIN
Lindomar Araujo Barra (estagiário Primeiro Passo)	NUFIN
Maria Camila da Costa (estagiário Primeiro Passo)	NUFIN
Valéria Pascoal de Oliveira	Supervisora/NUREH
Francisco Edvaldo Gomes Bastos	NUREH
Samara de Paula Miranda da Silva Souza	NUREH
Natália Jamile de Oliveira Carvalho	NUREH
Aureny Franco da Silva	NUREH
Ângela Maria Marques Barbosa	NUREH
Ângela Meireles Castelo Branco	NUREH
José Alves Carvalho	NUREH
Cícera Roberta dos Santos Nogueira	NUREH
Ricardo de Campos Otero Sanches (estagiário Sociologia)	NUREH
Francisco Claudiano Gomes	NUREH
Camila Moreira Meira (estagiária Psicologia)	NUREH
Ana Maria Pontes Custódio	NUREH
Stephânia Teles Gondim Viana	NUREH
Antônia Cordeiro Sampaio (Lerry)	NUREH
Francisca Raiane Barbosa de Freitas (estagiária Primeiro Passo)	NUREH
Felipe Maciel de Oliveira (estagiário Primeiro Passo)	NUREH
José Wilson Areias	Supervisor/NUCON (período de janeiro a junho)
Guido colares Filho	Supervisor/NUCON (a partir de julho)
Terezinha Tavares Fontenele Paiva	NUCON

**Cont.**

<b>NOME</b>	<b>SETOR</b>
Jackson Carlos Dias	NUCON
Ricardo Fares abdala	NUCON
Ricardo Fonteles Araujo	NUCON
Samaira Celia Lobato	NUCON
Giane Marinho de Moraes	NUCON
Irismar Pontes Custódio	NUCON
Clarisse Abreu Goerch	NUCON
Ricardo Araujo do Nascimento	NUCON
Daniela Magalhães Goes	NUCON
Elioneide Alves	NUCON
Mirian Angela Ricarte Abrantes	NUCON
Deborah Carolina Colares Pinheiro	NUCON
Jocilene Dias	NUCON
Ronald Victor Oliveira Alves de Lima	NUCON
Livia alves da Justa	NUCON



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ  
*Secretaria do Desenvolvimento Agrário*



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria do Desenvolvimento Agrário*

Av. Bezerra de Menezes Nº 1820, São Gerardo - Fortaleza - Ceará

Fone: 3101.8002

Site: [www.sda.ce.gov.br](http://www.sda.ce.gov.br)