

# RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2013



**COORDENADORIA DE  
PLANEJAMENTO E GESTÃO –  
COPLAG**

*Fortaleza, Abril de 2014*

# ***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 relatório retrata as atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenadoria de Planejamento e Gestão – COPLAG no ano de 2013. Ressaltamos que o instrumento ora apresentado é fundamental para que seja feita uma avaliação do que foi realizado, tendo como referencial a programação estabelecida no início do ano de 2013.

Através deste instrumento, o acompanhamento das suas atribuições foi auxiliado, podendo se verificar os produtos realizados e as suas propostas para o ano vigente.

Evidentemente que, no decorrer do ano, ocorreu um esforço de todos os servidores e colaboradores desta Coordenadoria, no sentido de alcançar 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 participação no Prêmio Ceará Gestão Pública – PCGP/Ciclo 2013 do Programa GesPública, obtendo reconhecimento na faixa **Ouro** 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. ESTRUTURA INTERNA DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – COPLAG.....</b>	<b>3</b>
<b>5. COMPETÊNCIAS E ATIVIDADES DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – COPLAG.....</b>	<b>4</b>
<b>6. ESTRUTURA INTERNA DA COPLAG.....</b>	<b>5</b>
<b>6.1. CEDIT – Célula de Desenvolvimento Institucional e Tecnologia da Informação: Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação. ....</b>	<b>5</b>
<b>6.2. NUADM - Núcleo de Administração.....</b>	<b>8</b>
<b>6.3. NUFIN - Núcleo de Finanças. ....</b>	<b>9</b>
<b>6.4. NUREH - Núcleo de Recursos Humanos.....</b>	<b>10</b>
<b>6.5. NUCON - Núcleo de Controladoria. ....</b>	<b>12</b>
<b>7. AÇÕES DESENVOLVIDAS EM 2013.....</b>	<b>15</b>
<b>7.1 CEDIT – Célula de Desenvolvimento Institucional e Tecnologia da Informação: Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação. ....</b>	<b>15</b>
<b>7.2. NUADM - Núcleo de Administração.....</b>	<b>23</b>
<b>7.3. NUFIN - Núcleo de Finanças. ....</b>	<b>26</b>
<b>7.4. NUREH - Núcleo de Recursos Humanos.....</b>	<b>29</b>
<b>7.5. NUCON - Núcleo de Controladoria. ....</b>	<b>35</b>
<b>8. AÇÕES DE DESTAQUE DA COPLAG.....</b>	<b>39</b>
<b>8.1. CEDIT – Célula de Desenvolvimento Institucional e Tecnologia da Informação: Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação. ....</b>	<b>39</b>
<b>8.2. NUADM - Núcleo de Administração.....</b>	<b>40</b>
<b>8.3. NUFIN - Núcleo de Finanças. ....</b>	<b>41</b>
<b>8.4. NUREH - Núcleo de Recursos Humanos.....</b>	<b>41</b>
<b>8.5. NUCON - Núcleo de Controladoria. ....</b>	<b>42</b>
<b>9. PROPOSTAS PARA 2014. ....</b>	<b>44</b>
<b>9.1. CEDIT – Célula de Desenvolvimento Institucional e Tecnologia da Informação: Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação. ....</b>	<b>44</b>
<b>9.2. NUADM - Núcleo de Administração.....</b>	<b>49</b>
<b>9.3. NUFIN - Núcleo de Finanças. ....</b>	<b>50</b>
<b>9.4. NUREH - Núcleo de Recursos Humanos.....</b>	<b>51</b>
<b>9.5. NUCON - Núcleo de Controladoria. ....</b>	<b>54</b>
<b>10. ANEXOS.....</b>	<b>56</b>
<b>ANEXO I – CORPO FUNCIONAL DA COPLAG.....</b>	<b>57</b>

## **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.*



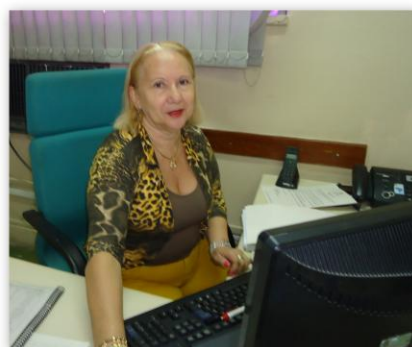
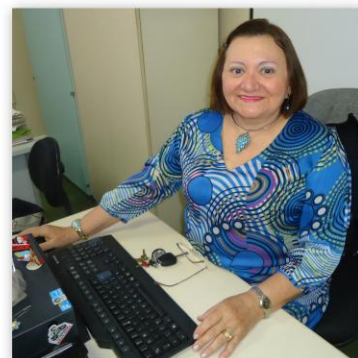
### 3. ESTRUTURA INTERNA DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO – SDA ORGANOGRAMA



#### 4. ESTRUTURA INTERNA DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - COPLAG ORGANOGRAMA



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



À Coordenadoria de Planejamento e Gestão **compete** 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.

## 6. ESTRUTURA INTERNA DA COPLAG

### 6.1. 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 exeqüibilidade 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.

## 6.2. 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.

### 6.3. 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.

#### 6.4. 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.

### 6.5. 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.



## 7. AÇÕES DESENVOLVIDAS EM 2013

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

#### PLANEJAMENTO

PRODUTO	REALIZADO EM 2013
Coordenação e consolidação do 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 da SDA.	01
Revisão do PPA 2012-2015 e colaboração na elaboração do Orçamento Anual da SDA e vinculadas.	01
Atualização e consolidação dos indicadores de resultados/produtos da Matriz de Gestão Por Resultados - GPR da SDA e de suas 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.	53
Coordenação, organização, elaboração e consolidação do Relatório Anual de Gestão da SDA para o Programa de Gestão Pública – GesPública e, conseqüentemente, sua Auto-Avaliação.	01
Acompanhamento mensal das exportações dos principais produtos da agropecuária cearense com elaboração de relatórios.	12



Cont.

PRODUTO	REALIZADO EM 2013
Coordenação, divulgação, participação, revisão, 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
Revisão do Regulamento da SDA.	01
Coordenação, organização e consolidação do Relatório de Atividade Anual da Coordenadoria de Planejamento e Gestão – COPLAG 2012 da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA.	01
Participação na Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão do Instituto Agropolos do Ceará – IAC e IDACE.	01

### REALIZAÇÕES 2013

- Coordenação e consolidação do 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;
- Atendimento às diversas demandas da COPLAG, Gabinete e de técnicos da SDA e Vinculadas;
- Coordenação e consolidação do Relatório de Desempenho da Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA, para compor a sua Prestação de Contas;



- Coordenação na revisão 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;
- Atualização e consolidação dos indicadores de resultados/produtos da Matriz de Gestão por Resultados – GPR da Secretaria do Desenvolvimento Agrário e de suas 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 Anual de Gestão da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA para o Programa de Gestão Pública – GesPública, e, conseqüentemente, sua Auto-Avaliação, destacando a continuidade do Grupo de Trabalho específico, com novos integrantes;
- 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;
- Coordenação, divulgação, participação, revisão, 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;
- Continuidade na revisão do Regulamento da SDA;



- Coordenação, organização e consolidação do Relatório de Atividade Anual da Coordenadoria de Planejamento e Gestão – COPLAG 2012 da Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA;
- Participação nas Comissões de Avaliação dos Contratos 006 e 007/2012 de Gestão do IDACE com o Instituto Agropolos do Ceará.

## ORÇAMENTO

<b>PRODUTO</b>	<b>REALIZADO EM 2013</b>
Participação na Revisão do PPA – 2012 -2015	01
Participação na elaboração do Orçamento Anual 2014 – LOA	01
Elaboração do Plano Operativo 2013	01
Limites financeiros solicitados – Fonte Tesouro (R\$)	40.664.664,47

## REALIZAÇÕES 2013

- 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 2014, prestando orientações e esclarecimentos aos gerentes de projetos quanto ao processo de planejamento;
- Elaboração do Plano Operativo 2013, 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);



- Fornecimento de informações para subsidiar o SIMA-Sistema Integrado de Monitoramento e Avaliação do PPA, no período 2012-2013, a ser implantado pela SEPLAG;
- 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, (53) BNDES/PRÓINVEST, (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\$ 40,66 milhões.



## TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PRODUTO	REALIZADO EM 2013
Desenvolvimento de <i>Softwares</i>	09
Manutenção de <i>Softwares</i>	23
Equipamentos mantidos	600
Atendimentos a usuários	3.600
Rede lógica da SDA mantida	01
Equipamentos novos instalados	260
Conta de correio eletrônico administrada	450
Elaboração de documentos para aquisição de equipamentos de TI	05

### REALIZAÇÕES 2013

- Desenvolvidos 09 (nove) sistemas para as atividades exercidas pelos diversos setores da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA:
  - Sistema de Classificação de Produtos Nacional e Importado;
  - Sistema Hora de Plantar 2013;
  - Sistema de Distribuição de Sementes – Milho Ração (Governo Federal);
  - Sistema do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE 2013;
  - Sistema do Programa de Aquisição de Alimentos – Leite Fome Zero 2013;
  - Sistema do Programa de Aquisição de Alimentos – Compra Direta 2013;
  - Sistema de Manifestação de Interesse – Projeto Produtivo e Abastecimento de Água (Projeto São José);
  - Sistema de Seleção de Bolsistas;
  - Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (Sistema de Pagamento);



- Manutenção de 23 (vinte e três) 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:

\* **15 Sistemas Internos:**

- Sistema de Patrimônio - SISPAT;
- Sistema de Protocolo Interno (Jurídico) - SPU;
- Sistema de Controle de Veículos;
- Sistema Estadual de Agricultura - SEA;
- Sistema de Ordem de Fornecimento - OF;
- Sistema de Atividades;
- Sistema de Segurança;
- Sistema de Informações da SDA - SISDA;
- Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos - RH;
- Sistema Arca das Letras;
- Sistema da Casa Digital;
- Sistema de Gestão de Processos - SAMP;
- Sistema de Controle de Pagamentos - SISPAG;
- Controle da Agenda do Secretário - Gabinete;
- Sistema de Ponto Eletrônico.

\* **08 Sistemas Externos:**

- Sistema de Acompanhamento de Copas de Caju - CAJUNET;
- Sistema do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA Leite Fome Zero;
- Sistema do Programa de Aquisição de Alimentos – Compra Direta - PAACD;
- Sistema Hora de Plantar 2014;
- Sistema de Classificação de Produtos Nacional e Importado;
- Sistema do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;
- Sistema Projeto São José III;
- Sistema de Gerenciamento de Seleção e Inscrição – SISEL.



- Consertos, instalações 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 3.600 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, além de manter o Servidor Blade;
- Monitoramento do Servidor de arquivos para que tenha sempre espaço disponível para gravação de arquivos;
- Instalados e configurados 287 equipamentos novos de tecnologia da informação, dentre eles: 100 (cem) computadores, 150 (cento e cinquenta) estabilizadores e 37 (trinta e sete) nobreaks;
- Administradas 450 contas de usuários para rede, internet e correio;
- Elaborados 05 (cinco) 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.



## 7.2. NUADM - Núcleo de Administração

PRODUTO	REALIZADO EM 2013
Aquisição de equipamentos de tecnologia da Informação.	190
Aquisição de Tratores e implementos agrícolas.	06
Aquisição de veículos automotores	35
Aquisição de equipamentos e materiais permanentes.	1150
Sistema de Patrimônio gerenciado	01
Bens cadastrados no SISPAT	7.012
Cadastrados no SIGA	66
Compra de material de consumo	110
Requisição atendida	1.253
Inventário do estoque	01
Reformas e melhorias de setores da SDA.	19
Manutenção de veículos da SDA	178
Valor da aquisição de combustível	599.552,65
Valor da aquisição de peças e serviços para veículos	267.567,96
Readequação do Arquivo Geral	01

### REALIZAÇÕES 2013

- Aquisição de equipamentos de tecnologia da informação: 185 nobreaks, 01 roteador sem fio, 02 projetores multimídia e 02 computadores, para estruturação e projetos da SDA;
- Aquisição de 06 tratores com implementos agrícolas da marca New Holland, para projetos da SDA;
- Aquisição de veículos automotores: 29 veículos Fiesta Hatch e 06 Hilux para estruturação e projetos da SDA;



- Aquisição de equipamentos e material permanente: 116 centrais de ar, 53 cadeiras executivas, 611 poltronas, 16 TV LCD 42 polegadas, 05 Kits de ferramentas, 01 motosserra, 104 atomizadores costal, 03 Kits furadeira, 41 cadeiras fixas com braços fixos, 05 fornos torradores, 03 raladores de mandioca, 03 trituradores de massa metálico, 03 uniformizadores de massa de farinha, 03 prensas manuais com cestos, est. Chapa 3/16, 09 tanques móveis de 250 lt., 06 debulhadores de feijão, 05 guinchos gac 800, 06 tratores agrícolas MF 4275 MDF 4RM, 01 forno microondas, 01 geladeira, aproximadamente 280 lt., 01 forno microondas industrial, 50 arquivos de aço com 04 gavetas, 07 frigobares com capacidade de 120 lt. vertical, 03 mesas de trabalho MDF, 01 balança eletrônica mod. ELPN2, 01 balança eletrônica mod. ELPN6, 30 câmeras fotográficas digitais ST64 14,2 MP, 03 DVD's slim MP3 USB multitoc e 02 microfones de mão sem fio, Para estruturação e projetos da Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA;
- Implantação do Sistema de Gerenciamento do Patrimônio - SISPAT com o tombamento e valores de todos os bens móveis;
- Cadastramento de 7.012 bens móveis com respectivos tombamentos e valores;
- Cadastramento de 66 servidores no Sistema de Almoxarifado - SIGA;
- Realização de 110 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;
- Realização de 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 Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA;
- Substituição de 08 ares-condicionados do tipo janela por centrais de ar Split nos diversos setores desta secretaria;
- Continuação da reforma do Instituto de Desenvolvimento Agrário – IDACE;
- Continuação da construção do auditório e do oratório da Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA;
- Recuperação do pesque e pague, casa de engenho e fazendinha do Parque de Exposição Dr. César Cals de Oliveira;



- Demolição da Subestação de energia elétrica abrigada I e II da SDA;
- Instalação de uma nova subestação aérea de energia elétrica na SDA, ADAGRI e IDACE;
- Recuperação das calçadas da Biblioteca, T.I., CODEA e COCRED;
- Recuperação das calçadas externas da parte de trás do prédio da SDA;
- Demolição dos currais de gado em trilho H8 e H12 do Parque de Exposição Dr. César Cals Oliveira;
- Demolição do brete e embarcadouro do Parque de Exposição Dr. César Cals de Oliveira;
- Construção do embarcadouro do Parque de Exposição Dr. César Cals de Oliveira;
- Construção do Centro de Manejo e Curais com aproveitamento dos trilhos do Parque de Exposição Dr. César Cals de Oliveira;
- Reforma de um prédio para instalar a Coordenadoria de Pecuária no Parque de Exposição Dr. César Cals de Oliveira;
- Reforma do prédio central do Parque de Exposição Dr. César Cals de Oliveira, para a instalação dos setores: Registro de Marcas, UGP Fortaleza, Ouvidoria SDA, Técnicos das Exposições, Auditório e etc.;
- Construção de um castelo d'água com cisterna;
- Manutenção da frota de 178 veículos da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA, com aquisição de peças e serviços no valor de R\$ 267.567,96 e de aquisição de combustível no valor de R\$ 599.552,65;
- Aquisição de combustível para a frota de veículos da Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA referente ao período de janeiro a dezembro de 2013, com média mensal de R\$ 49.962,72;
- Aquisição de peças e serviços para a frota de veículos da Secretaria do Desenvolvimento Agrário – DAS, referente ao período de janeiro a dezembro de 2013, com média mensal de R\$ 22.297,33;
- Preparação e organização de 200 caixas boxes enviadas a MRH (Arquivo), todas no padrão exigido;
- Recuperação e ensacamento em sacos plásticos de 100 folhas de pagamentos;



- Atendimento as diversas solicitações referentes a demanda de documentos por diversos setores da SDA.

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

<b>PRODUTO</b>	<b>REALIZADO EM 2013</b>
Parcela de custeio de manutenção solicitada	288
Parcelas para pagamento de Folha da SDA	26
Prestação de contas de suprimento de fundos analisada	62
Empenho realizado	4.263
Liquidação e pagamento realizado	7.026
Convênio conferido	400
Conta conferida	350
Declaração de tributo enviada	14
Relatório de pagamento gerado	350
Relatório de acompanhamento do custeio de manutenção e finalístico elaborado	27
Relatório de acompanhamento de contrapartida elaborado	12
Solicitação de Contrapartida junto a SEFAZ realizada	26
Conciliação Bancária elaborada	45



Cont.

PRODUTO	REALIZADO EM 2013
Autorização de pagamento	270
Relatório do CAUC enviado	252
Comunicado Interno informativo enviado	05
Credor Cadastrado	150

### REALIZAÇÕES 2013

- Solicitadas 288 parcelas do custeio de manutenção no valor de R\$ 5.265.801,88 onde 14 parcelas são de contas públicas (R\$ 28.415,68), 99 parcelas referentes à terceirização e bolsistas (R\$ 2.126.561,09), 41 parcelas de terceirização para tecnologia da informação (R\$ 1.463.416,83) e 134 parcelas de materiais e serviços (R\$ 1.647.408,28);
- Solicitadas 26 parcelas para pagamento da Folha da Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA, no montante de R\$ 18.359.680,28;
- Analisados 62 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 4.263 empenhos totalizando R\$ 294.821.365,67;
- Realizados 5.019 liquidações e 7.026 pagamentos no total de R\$ 245.184.026,88. Antes do pagamento é feita consulta na situação do credor em relação às certidões de regularidade fiscal e se a documentação está completa e correta para o pagamento;



- Conferidos 400 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, 26 solicitações de contrapartidas para depósitos nas contas dos respectivos convênios de receita;
- Elaborado e entregue a Secretaria da Fazenda – SEFAZ, 45 conciliações das contas movimentadas pela Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA em 2013;
- Enviados ao Banco do Brasil – BB, 270 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, 252 relatórios informando a situação do Estado do Ceará no Cadastro Único de Convênios – CAUC;
- Enviados 05 Comunicados Internos (CI's) informativos, em relação a suprimento de fundo, convênios e pagamentos;
- Cadastrados 150 credores para pagamentos;
- 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.

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

<b>PRODUTO</b>	<b>REALIZADO EM 2013</b>
Aposentadoria concedida	20
Pensão provisória concedida	16
Auxílio funeral concedido	24
Averbação de tempo de contribuição realizada	02
Servidor cedido a outros órgãos	07
Servidor atendido com serviço extraordinário	01
Terceirizado acompanhado e monitorado	84
Estagiário de nível superior selecionado	21
Estagiário de nível médio contratado	09



Cont.

PRODUTO	REALIZADO EM 2013
Estagiário submetido a Avaliação de Desempenho (Estagiários Nível Médio)	06
Servidor beneficiado com abono de permanência	14
Servidor beneficiado com licença médica	19
Servidor beneficiado com licença especial	04
Servidor ANS e ADO beneficiado com a ascensão funcional	24
Atualização do Sistema de Recursos Humanos	01
Portarias de viagem conferidas e encaminhadas	983
Realizadas hora/aula de karatê (Qualidade de Vida)	206
Servidor/colaborador capacitado (EGP - 62 e SDA - 266)	328
Folha de pagamento elaborada	14
GFIP encaminhadas à CAIXA ECONÔMICA	13
Arquivo do NUREH organizado	01
Realizado Diagnóstico de Necessidade de Capacitação –DNC (formulários preenchidos e resultados consolidados)	01
Palestras e Capacitações elaboradas e executadas pelo NUREH	05
Estagiário do Programa Primeiro Passo capacitado	41
Pesquisa de Clima Organizacional realizada	01

Cont.

<b>PRODUTO</b>	<b>REALIZADO EM 2013</b>
Projeto Cidadania e Consumo Sustentável executado e acompanhado	01
Projeto Cidadania e Software Livre executado	01
Participação na realização de eventos festivos	06
Endomarketing fortalecido (Executados os projetos “SDA in Foco” e “SDA in Fotos” - Atualizados mensalmente)	24
Escolas atendidas pelo Projeto Escola na SDA	06
Estudante da rede estadual beneficiado com o Projeto Escolas na SDA	400
Projeto SDA Sustentável elaborado e implementado	01
Visitas realizadas através do Projeto Conhecendo a SDA e os Projetos Estratégicos do Governo do Estado	02
Biblioteca em processo de revitalização	01
Cadastro de servidor/colaborador no Sistema de RH	579
Criação de comissão de processo seletivo (Servidor temporário)	01
Criação de comissão de processo seletivo (Bolsa de Transferência Tecnológica)	02
Programa Agente Rural gerenciado	01
Bolsistas acompanhados e monitorados	938



Cont.

PRODUTO	REALIZADO EM 2013
Limpeza geral do espaço e acervo da BEAGRI	01
Tombamentos de obras	122
Reencadernação de obra exclusiva da SDA	25

### REALIZAÇÕES 2013

- Atendimento e instrumentalização das solicitações de 20 aposentadorias e 16 pensões civis;
- Concedidos 24 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 02 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);
- 01 servidor contemplado 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: MAP Serviços Técnicos Ltda e Solução Serviços Comércio e Construção, Futura Serviços Profissionais Administrativos Ltda e GN Lima Serviços Terceirizados Ltda.;



- 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 (21) e selecionados 13 estudantes para estágio de nível superior nos cursos de Administração (06), Agronomia (02), Ciências Contábeis (02) e Jornalismo (02), Química(01) . Recrutamento de 09 estagiários do Projeto Primeiro Passo, nível médio;
- Atendimento a 14 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 19 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 04 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 24 ascensões funcionais referentes a dois períodos. Em 2012/2013 foram 11 Atividades de Nível Superior - ANS e 13 Atividades de Apoio Administrativo Operacional – ADO. (São definidas em lei, que consiste na elevação funcional do servidor de uma classe ou referência para outra);
- Capacitados 62 servidores colaboradores da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA em 18 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 09 capacitações, sendo 01 turma de



Capacitação sobre o Uso do GPS, 01 turma de Otimização dos serviços de limpeza, 01 turma em Formação Inicial sobre a Política Nacional de ATER (PNATER), 02 turmas do Projeto Cidadania e Consumo Sustentável, 01 Palestra sobre nova legislação de convênios, 02 turmas do Projeto Cidadania e Software Livre, 01 turma do Curso de Capacitação de Técnicos em Análises Físico-Química nos Produtos de Origem Vegetal Padronizados: Farinha de mandioca, Farinha de trigo, Produtos Amiláceos derivados da farinha de mandioca e Óleos Vegetais refinados, totalizando 328 servidores/colaboradores capacitados;

- Avaliação de Desempenho de 06 estagiários de nível médio;
- Revitalização da BEAGRI com as seguintes ações: 150 doações recebidas; 36 periódicos, 200 CDs e 150 DVDs e cartilhas; Elaboração de projeto arquitetônico e luminotécnico; Aquisição de novo mobiliário (21 estantes com placas de sinalização sendo 02 com repositores, 02 expositores de CD e DVD, 06 mesas de estudo, 02 mapotecas, 02 guarda-volumes, 01 carrinho de apoio, 01 balcão, 04 ilhas de estudo individual, 06 mesas para estudo de grupo); Catalogação de 122 livros;
- Coordenação do Processo seletivo para contratação temporária para atender à Lei Complementar Nº 112/ 2012;
- Coordenação de 02 Processos seletivos (Editais de Nº 12/2013 e 31/2013) 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.



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

<b>PRODUTO</b>	<b>REALIZADO EM 2013</b>
Nº Processos Analisados/ Emissão de Relatório de Análise	374
Nº Convênios de Despesa com Prefeituras Analisados	58
Nº Prestações de Contas aprovadas	90
Nº Prestações de Contas reprovadas	87
Nº Processos de Prestação de Contas recebidas	1.071
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	06
Elaboração e disponibilização para as Coordenações envolvidas e Corpo Gerencial da SDA Relatório de Acompanhamento dos Convênios Ativos e Vencidos	04
Elaboração semestral e disponibilização para as Coordenações envolvidas e Corpo Gerencial da SDA do Relatório de Avaliação de Desempenho dos Projetos Financiados pelo Fundo Estadual de Combate à Pobreza – FECOP	02
Nº Relatório de Acompanhamento de Inadimplência	12
Nº processos abertos referentes a Instauração de Tomada de Contas Especial	76
Nº Análises de Prestação de Contas Anual de Convênio de Despesa com recurso do Fundo Estadual de Combate à Pobreza - FECOP	528

**Cont.**

<b>PRODUTO</b>	<b>REALIZADO EM 2013</b>
Nº Análises de Prestação de Contas de Convênios Ativos de Receita (com a Caixa Econômica Federal - CEF), firmados com o Ministério do Desenvolvimento Agrário - MDA	10
Nº Prestação de Contas de Convênios de Receita firmados com o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS (Programa Leite Fome Zero)	12
Nº Capacitações sobre Prestação de Contas para os públicos externo e interno	21
Elaboração e atualização de material didático sobre prestação de contas para Convênios de despesas (cartilha, “check list”, formulários de prestação de contas, concessão de diárias, Instruções Normativas (IN) e as Leis e Portarias que formalizam os convênios de despesas e outros materiais), disponível para acesso do público interno e externo, no site da SDA (link para convênios: <a href="http://www.sda.ce.gov.br/index.php/prestacao-de-contas?cssfile=principal3.css">http://www.sda.ce.gov.br/index.php/prestacao-de-contas?cssfile=principal3.css</a> ), para se obter uma prestação de contas correta	01
Prestação de Contas Anual da SDA	01
Demandas atendidas oriundas do TCE, CGE e MP	07



## **REALIZAÇÕES 2013**

- Analisados 374 processos/Emissão de Relatório de Análise;
- Recebidos 1.071 processos de Prestação de Contas, com 90 Prestações de Contas aprovadas e 87 Prestações de Contas reprovadas;
- Elaboração e disponibilização de 06 Relatórios Preliminares de Auditoria de Contas de Gestão emitido pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado – CGE para as Coordenações envolvidas e Corpo Gerencial;
- Elaboração e disponibilização de 04 Relatórios de Acompanhamento dos Convênios Ativos e Vencidos à alta direção e Coordenadorias da Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA, cujo objetivo principal é apontar as Coordenações envolvidas o acompanhamento sobre o prazo de vigência de seus convênios;
- Elaboração semestral e disponibilização para as Coordenações envolvidas e Corpo Gerencial da SDA de 02 Relatórios de Avaliação de Desempenho dos Projetos Financiados pelo Fundo Estadual de Combate à Pobreza – FECOP;
- Elaboração mensal de 12 Relatórios de Acompanhamento de Inadimplência, enviados a Gestão Superior da SDA, com vista a subsidiar a tomada de decisão sobre a abertura de processo de Tomadas de Contas Especial, e atendimento as demandas da CGE e TCE sobre o assunto;
- Abertura de 76 processos, referentes a Instauração de Tomada de Contas Especial;
- Analisadas 528 Prestação de Contas Anual de Convênio de Despesa com recurso do Fundo Estadual de Combate à Pobreza – FECOP (atendimento de 100% da demanda de prestações de contas relativas aos projetos com recursos do FECOP);
- Analisadas 10 Prestação de Contas de Convênios Ativos de Receita (com a Caixa Econômica Federal - CEF), firmados com o Ministério do Desenvolvimento Agrário – MDA;
- Elaboração de 12 Prestações de Contas de Convênios de Receita firmados com o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS (Programa Leite Fome Zero);



- Realizadas 21 Capacitações sobre Prestação de Contas para os públicos externo e interno (as capacitações realizadas nos diversos municípios do Estado promoveu uma maior aproximação do NUCON com os parceiros conveniados e, conseqüentemente, uma melhoria da qualidade das prestações de contas apresentadas);
- Elaboração e atualização de material didático sobre prestação de contas para Convênios de despesas (cartilha, “check list”, formulários de prestação de contas, concessão de diárias, Instruções Normativas (IN) e as Leis e Portarias que formalizam os convênios de despesas e outros materiais), disponível para acesso do público interno e externo, no site da SDA (link para convênios: <http://www.sda.ce.gov.br/index.php/prestacao-de-contas?cssfile=principal3.css>), para se obter uma prestação de contas correta;
- 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;
- Atendimento de 07 demandas oriundas do TCE, CGE e MP (100% atendidas);
- Desenvolvidas uma série de atividades relacionadas com a análise de processos de Prestação de Contas dos Convênios de Despesas e Termos de Ajustes, principalmente nas parcerias realizadas com as prefeituras municipais nos diversos tipos de objetos pactuados e organizações não governamentais (ONG’s), nos casos de cisternas e quintais produtivos;
- Participação em todos os Fóruns de Controle Interno Preventivo promovidos pela Coordenadoria de Ouvidoria Geral do Estado – CGE, onde foi debatida a nova legislação de Convênio e Congêneres, destacando as proposições e confecção do documento final;
- Atendimento no prazo de diversos processos advindos do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e que requeriam resposta ao solicitado, principalmente aqueles relacionados com as Prestações de Contas Anuais e os Convênios de Cisternas.



## **8. AÇÕES DE DESTAQUE DA COPLAG**

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

#### **PLANEJAMENTO**

- Coordenação, organização e consolidação do Relatório Anual de Gestão da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA para o Programa de Gestão Pública – GesPública, e, conseqüentemente, sua Auto-Avaliação , culminando com a Premiação Ouro para a Secretaria, no Instrumento para Avaliação da Gestão Pública 500 pontos - IAGP/500 e a continuidade do Grupo de Trabalho específico para trabalhar o GesPública na Secretaria, com novos integrantes;
- Revisão do PPA 2012-2015 e participação na elaboração do Orçamento Anual com todas as coordenadorias da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA e vinculadas;
- Revisão do regulamento da Secretaria do Desenvolvimento Agrário;
- Coordenação, organização e consolidação do Relatório de Atividade Anual da Coordenadoria de Planejamento e Gestão – COPLAG 2012 da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA.

#### **ORÇAMENTO**

- 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 2014, prestando orientações e esclarecimentos aos gerentes de projetos quanto ao processo de planejamento;



- Elaboração do Plano Operativo 2013, 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).

## **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- Desenvolvimento do Sistema de Distribuição de Sementes - Milho Ração (Governo Federal).

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

- Reformas macro: biblioteca, CODEA e Comunicação; prédio central do Parque de Exposição Dr. César Cals de Oliveira, para a instalação dos setores: Coordenadoria de Pecuária (COAPE), Registro de Marcas, UGP Fortaleza, Ouvidoria SDA, Técnicos das Exposições, Auditório e etc.; e, Recuperação das calçadas da Biblioteca, T.I., CODEA e COCRED;
- Aquisição de equipamentos e material permanente: 116 centrais de ar, 53 cadeiras executivas, 611 poltronas, 16 TV LCD 42 polegadas, 05 Kits de ferramentas, 01 motosserra, 104 atomizadores costal, 03 Kits furadeira, 41 cadeiras fixas com braços fixos, 05 fornos torradores, 03 raladores de mandioca, 03 trituradores de massa metálico, 03 uniformizadores de massa de farinha, 03 prensas manuais com cestos, est. Chapa 3/16, 09 tanques móveis de 250 lt., 06 debulhadores de feijão, 05 guinchos gac 800, 06 tratores agrícolas MF 4275 MDF 4RM, 01 forno microondas, 01 geladeira, aproximadamente 280 lt., 01 forno microondas industrial, 50 arquivos de aço com 04 gavetas, 07 frigobares com capacidade de 120 lt. Vertical, 03 mesas de trabalho MDF, 01 balança eletrônica mod. ELPN2, 01 balança eletrônica mod. ELPN6, 30 câmeras fotográficas digitais ST64 14,2 MP, 03 DVD's slim MP3 USB multitoc e 02 microfones de mão sem fio para estruturação de projetos da Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA;
- Aquisição de equipamentos de Tecnologia da Informação (T.I.): 185 nobreaks, 01 roteador sem fio, 02 projetores multimídia e 02 computadores para estruturação de projetos da SDA;



- Implantação do Sistema de Gerenciamento do Patrimônio – SISPAT, com o tombamento e valores de todos os bens móveis.

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

- Foi dada continuidade a racionalização de recursos para custeio finalístico, custeio de classificação e custeio de manutenção, com a readequação dos limites ofertados pela Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG;
- Permitindo que a Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA, fechasse ano praticamente sem dívidas em relação à manutenção.

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

- Foram desenvolvidas 206 horas de karatê com a participação de 70 servidores/colaboradores em média, 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 2013, a referida ação beneficiou 400 estudantes da rede estadual;
- Realização da Pesquisa de Clima Organizacional que contou com a participação de 57,38% da força de trabalho da SDA e obteve índice geral de satisfação de 40,74%. 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 dos Editais de N<sup>os</sup> 12/2013 e 31/2013, 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 938 bolsistas) e elaboração de Instrução Normativa N<sup>o</sup> 01/2013, que auxiliou na instrumentalização das bolsas do programa;
- Atualização do Sistema de Recursos Humanos que auxilia na melhor gestão do corpo funcional da SDA, em que foram cadastrados 579 servidores/colaboradores.

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

- Atendimento de 100% da demanda de prestações de contas relativas aos projetos com recursos do Fundo Estadual de Combate à Pobreza – FECOP;
- Levantamento da situação dos convênios de despesas com as Prefeituras;
- Priorizada a análise de 58 convênios de despesa com Prefeituras;
- Capacitações de Prestação de Contas para Convênios de Despesa, para o público interno da secretaria, bem como para os Convenentes;
- Elaboração dos Relatórios mensais de Inadimplência e TCE;
- Manutenção do fluxo de análise dos convênios de cisternas;
- Elaboração de relatório referente aos recursos da Fonte FECOP;
- Respostas às demandas da CGE, TCE e MP;
- Abertura de processos para instauração de Tomada de Contas Especial;



RELATÓRIO INSTAURAÇÃO TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - TCE  
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - SDA  
(Posição em 07/02/2014)

COORDENADORIA	TOTAL	Percentual	MODALIDADE		SITUAÇÃO INSTAURAÇÃO TCE						
			Convênios	Termo de Ajuste	Não Execução do Objeto Pactuado	Omissão na Prestação de Contas	Comunicação Enviada	Fase de Instauração da TCE			
								Em Dia	Em Atraso	TCE Instaurada	Arquivar TCE
COAPE	16	13,9%	15	1	1	15	16	0	6	6	4
CODET	2	1,7%	2	0	0	2	2	0	0	2	0
CODEA	1	0,9%	1	0	0	1	1	0	0	1	0
COPLAG	0	0,0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COPPE	3	2,6%	3	0	0	3	3	0	1	1	1
COCRED	5	4,3%	5	0	0	5	5	0	1	1	3
CODAF	29	25,2%	28	1	0	29	29	1	13	12	3
SÃO JOSÉ	59	51,3%	59	0	0	59	59	0	52	0	7
TOTAL GERAL	115	100,0%	113	2	1	114	115	1	73	23	18
			115		115		115	115			

- Redução no passivo de convênios em inadimplência:

Inadimplente	Nº Convênios	Redução (%)
Nº Inadimplente em Jul/2011	555	-
Nº Inadimplente em Dez/2012	259	53,33
Nº Inadimplente em Dez/2012	179	30,89
Nº Inadimplente em Dez/2013	173	3,3



## **9. PROPOSTAS PARA 2014**

### **9.1. 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 para compor a sua Prestação de Contas;
- Atualizar e consolidar os indicadores de resultados/produtos da Matriz de Gestão por Resultados – GPR da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA e de suas vinculadas;
- Participar de reunião mensal do Grupo de Coordenação de Estatísticas Agropecuárias do Ceará – GCEA-CE, para auxiliar no levantamento, atualização e tratamento das informações agropecuárias do ponto de vista macroeconômico sobre a economia rural, resultando na 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 Anual de Gestão da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA para o Programa de Gestão Pública – GesPública e, conseqüentemente, sua Auto-Avaliação, destacando a continuidade do Grupo de Trabalho específico, com novos integrantes;



- 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 coordenação da 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, elaboração e atualização 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;
- Participar da avaliação do PPA 2012-2015 referente às atividades da SDA e de suas vinculadas;
- Atender as diversas demandas da COPLAG, Gabinete e de técnicos da SDA e vinculadas;
- Coordenar, acompanhar, monitorar, atualizar, organizar e consolidar as informações técnicas da COPLAG para envio à Tecnologia da Informação – TI para atualização no “Site” da SDA;
- Revisar e concluir o Regulamento da SDA para aprovação e publicação;
- Coordenar e elaborar o Regimento Interno da SDA;
- Coordenar, elaborar, organizar e consolidar o Relatório de Atividade Anual da Coordenadoria de Planejamento e Gestão – COPLAG da Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA;
- Participar da Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão do IDACE com o Instituto Agropolos do Ceará – IAC.



## 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 2015, prestando orientações e esclarecimentos aos gerentes de projetos quanto ao processo de planejamento;
- Elaborar o Plano Operativo 2014, 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 a pré-reserva orçamentária (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 17 sistemas para a SDA objetivando a melhoria e a praticidade das suas atividades, como por exemplo:
  - Sistema de Registro de Marcas;
  - Sistema de Ponto Eletrônico;
  - Sistema de Controle de Atividades – TI;
  - Sistema de Laboratório de Classificação;
  - Sistema do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE 2014;
  - Sistema de Tomada de Contas Especial;
  - Sistema do Programa de Aquisição de Alimentos – Leite Fome Zero 2014;
  - Sistema do Programa de Aquisição de Alimentos – Compra Direta 2014;
  - Sistema Hora de Plantar 2014;
  - Sistema do Milho Ração 2014;
  - Sistema de Acompanhamento de Copas do Caju;
  - Sistema do Biodiesel 2014;
  - Sistema de Prestação de Contas dos Tratores das Associações;
  - Sistema de Segurança – nova versão;
  - Sistema de Exposições e Feiras Agropecuárias;
  - Sistema Integrado de Gestão de Assentamentos e Comunidades Tradicionais - Produtor e Imóvel;
  - Sistema de Cadastro de Agroindústria;
  - Sistema de Acompanhamento de Processos - SAMP.
- Manter 23 Sistemas Internos e Externos desenvolvidos para atender a demanda da SDA:
  - \* **15 Sistemas Internos:**
    - Sistema de Patrimônio - SISPAT;
    - Sistema de Protocolo Interno (Jurídico) - SPU;
    - Sistema de Controle de Veículos;
    - Sistema Estadual de Agricultura - SEA;
    - Sistema de Ordem de Fornecimento - OF;



- Sistema de Atividades;
  - Sistema de Segurança;
  - Sistema de Informações da SDA - SISDA;
  - Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos - RH;
  - Sistema Arca das Letras;
  - Sistema da Casa Digital;
  - Sistema de Gestão de Processos - SAMP;
  - Sistema de Controle de Pagamentos - SISPAG;
  - Controle da Agenda do Secretário - Gabinete;
  - Sistema de Ponto Eletrônico.
- \* 08 Sistemas Externos:**
- Sistema de Acompanhamento de Copas de Caju - CAJUNET;
  - Sistema do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA Leite Fome Zero;
  - Sistema do Programa de Aquisição de Alimentos – Compra Direta - PAACD;
  - Sistema Hora de Plantar 2014;
  - Sistema de Classificação de Produtos Nacional e Importado;
  - Sistema do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;
  - Sistema Projeto São José III;
  - Sistema de Gerenciamento de Seleção e Inscrição - SISEL.
- Finalizar sistemas de forma satisfatória para que todos os usuários e colaboradores possam verificar as informações de forma ágil e correta;
  - Atender as solicitações de serviços de forma satisfatória, utilizando o Sistema de Atividades;
  - Reestruturar e manter a rede lógica da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA, seguindo os padrões exigidos pelo Decreto do Governo, para uma melhor utilização dos recursos computacionais;
  - Manter o Servidor Blade que contém serviços de virtualização e *storage* para melhorar o acesso dos usuários à rede e aos sistemas;
  - Instalar as unidades da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA no Cinturão Digital;
  - Instalar câmeras de vídeo para o ponto Eletrônico;



- Acompanhar o Servidor de arquivos;
- Administrar contas de usuários para rede, internet e correio;
- Elaborar e providenciar documentos, tipo: Ofícios, Termo de Referência e Orçamentos, dentre outros) para aquisição de equipamentos de informática.

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

- Adquirir 01 veículo tipo micro ônibus;
- Climatizar 100% dos diversos setores da Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA com centrais de ar;
- Padronizar mobiliário dos diversos setores da SDA;
- Planejar e realizar as aquisições de bens e serviços necessárias para atender as demandas da SDA;
- Finalizar o exercício de 2014, atendendo as expectativas, bem como realizar inventário anual;
- Implantar os crachás para o Corpo Funcional;
- Realizar licitação para o restaurante do Parque de Fortaleza e de Sobral;
- 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;
- Organizar o estacionamento;
- Elaborar um plano de arborização para a SDA;
- Modernizar os laboratórios de classificação no interior do Estado;
- Readequar, mobiliar e organizar o espaço do arquivo da SDA;
- Concluir as obras que estão em andamento nas dependências da SDA.



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

- Elaborar um check list para os processos de despesa;
- Executar 100% o custeio de manutenção no valor de R\$ 4.716.883,03 onde serão solicitadas parcelas de contas públicas, terceirização, bolsistas, materiais e serviços;
- Solicitar 26 parcelas para pagamento da Folha no montante de R\$ 18.437.000,00;
- Analisar 70 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 enviar aos Bancos 350 relatórios de pagamentos;
- Elaborar e enviar a Coordenadoria de Planejamento e Gestão – COPLAG 36 relatórios de acompanhamento do custeio de manutenção e finalístico;
- Elaborar e enviar a Secretaria da Fazenda – SEFAZ 20 relatórios de acompanhamento de contrapartidas;
- Solicitar junto a Secretaria da Fazenda 26 pedidos de contrapartidas;
- Elaborar e enviar para a Secretaria da Fazenda 45 conciliações bancárias;
- Enviar ao Banco do Brasil 450 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 5 Comunicados Internos – CI's Informativos para as coordenadorias da Secretaria do Desenvolvimento Agrário;
- Cadastrar 300 novos credores para posterior pagamento;
- Manter a organização financeira readequando as despesas dentro dos custeios de manutenção, classificação e finalístico;
- Encerramento de todas as conta da EMATERCE no CNPJ da SDA;
- Dar baixa nos CNPJ'S antigos da Secretaria;
- Elaborar e enviar para as coordenadorias orientações para uma correta execução orçamentária- financeira.

#### **9.4. 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;
- 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;



- Recrutar e selecionar 15 estagiários de nível superior;
- Acompanhar 28 estagiários do Programa Primeiro Passo;
- Elaborar, executar e acompanhar o Plano Anual de Capacitação 2014 (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;
- Manter organizado o 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 02 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 o “II 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 que ocorrerá no segundo semestre de 2014;
- 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);
- Realização de 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) objetivando destinar de forma adequada os resíduos sólidos com foco no projeto SDA Sustentável;
- Auxiliar na realização/organização de eventos festivos (premiações, jogos dos servidores e datas comemorativas);
- Gerenciar a concessão de bolsa Bolsas de Transferência Tecnológica – BTT e documentos necessários a mesma (orientada pelas Instruções Normativas Nº01/2012, e Nº01/2013 a qual estabelece os critérios e os documentos necessários para a concessão de Bolsa BTT);
- 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;



- 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 2013, contribuindo com o critério Pessoas, através da participação no Grupo de Trabalho GesPública, bem como dos critérios sociedade e informação e conhecimento;
- Realizar o Projeto “Conhecendo a SDA e projetos estratégicos”, com objetivo de ver “*in loco*”, projetos estratégicos, bem como seus detalhes que os 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 2014 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 suas funções.

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

- Analisar 100% das prestações de contas de todos os convênios celebrados com as prefeituras até 2013;
- Analisar 100% de todas as respostas dos relatórios emitidos pelo NUCON até o final de 2014;
- Finalizar 100% das análises de prestações de contas dos convênios de cisternas celebrados até 2013;
- Recuperar ativos dos convênios inadimplentes e em TCE;



- Elaborar 12 relatórios sobre, vigência, inadimplência e TCE dos Convênios de despesas e receitas;
- Criar 01 Manual prático e fluxograma relativo ao processo de tomada de contas especial;
- Solicitar a Instauração de TCE com instrução de 100% dos convênios pertinentes;
- Atualizar a cartilha existente sobre prestação de contas;
- Elaborar cartilha sobre prestação de contas de convênios que tenham recursos do governo federal;
- Realizar 10 capacitações para convenientes específicos via CG 2014;
- Pessoal do NUCON capacitado sobre análise de licitação em convênios;
- Receber capacitação e capacitar sobre a nova Lei de Convênios;
- Pessoal do NUCON capacitado sobre o novo sistema de acompanhamentos de contratos e convênios;
- Elaboração de manual operacional do NUCON;
- Criação do Marco Zero dos Convênios de Receita e elaborar rotinas de acompanhamento e encaminhamentos;
- Gerar 100% das prestações de contas dos convênios de receitas no SICONV para o período pertinente;
- Pessoal do NUCON capacitados sobre o PSJ;
- 100% do arquivo físico do NUCOM catalogado, agrupado e organizado dentro dos princípios de gerenciamento de arquivos;
- 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.



## **10. 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
Jorge Pinto Filho	CEDIT/ Orientador de Célula - Planejamento
Christiana Sarmiento Melo	CEDIT/Planejamento
Raphael Coutinho Montezuma	CEDIT/Planejamento
Maria do Socorro Brito Cunha	CEDIT/Orçamento
Lorena Morais Soriano	CEDIT/Orçamento
Francisco Osvaldo Moura Maranhão	CEDIT/Orçamento
Ruth Maria Pinho Bonfim	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
Gabriel Bruno Silva Cavalcante	NUADM
Raimundo Crizanto Albuquerque Pereira	NUADM
Odilon Júnior	NUADM
Emanuel Maurílio Vasconcelos Rodrigues	NUADM
Pedro Henrique Santana de Oliveira	NUADM
Irecê de Aguiar Teixeira	NUADM
Neuliane Paes Braga	NUADM
Leandro César Melo Leitão	NUADM
Geovanni de Castro Sousa	NUADM
Eveline Klein Acioli	NUADM
Kerginaldo Gomes Barroso	NUADM/SETRANS

Cont.

<b>NOME</b>	<b>SETOR</b>
Vicente Gomes da Silva	NUADM/Reprografia
Antônio Alberi Arrais	NUADM/Licitação
Emanuel Maurílio Vasconcelos Rodrigues	NUADM/Almoxarifado
José Jocélio da Cunha Pinto	NUADM/Protocolo
José de Nazareno da Silva Lavor	NUADM/Portaria
Carlos Alberto Rodrigues de Sá	Supervisor/NUFIN
Antônio de Pádua Bezerra Barros	NUFIN
Izabel Soares Cristine	NUFIN
Maria das Graças Fonteles de Arruda	NUFIN
Taumaturgo Medeiros dos Anjos Junior	NUFIN
Valéria Angelim Albuquerque Silva	NUFIN
Lindomar Araujo Barra	NUFIN
Thayane Silva (estagiária Primeiro Passo)	NUFIN
Valéria Pascoal de Oliveira	Articuladora/NUREH
Francisco Edvaldo Gomes Bastos	Supervisor/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
Nataniel Vanoli Mendes da Silva (estagiário Primeiro Passo)	NUREH
Thalysson Henrique Gomes de Matos (estagiário Primeiro Passo)	NUREH
Guido colares Filho	Supervisor/NUCON
Terezinha Tavares Fontenele Paiva	NUCON
Jackson Carlos Dias	NUCON
Ricardo Fares Abdala	NUCON
Ricardo Fonteles Araujo	NUCON
Samaira Celia Lobato	NUCON

**Cont.**

<b>NOME</b>	<b>SETOR</b>
Giane Marinho de Moraes	NUCON
Irismar Pontes Custódio	NUCON
Clarisse Abreu Goerch	NUCON
Ricardo Araujo do Nascimento	NUCON
Keiliane dos Santos Costa	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
Patricia da Rocha Marques	NUCON



# **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)