

respectiva lotação e os critérios previstos no Sistema de Definição e Gerenciamento de Metas.

§1º O pagamento da compensação pecuniária ocorrerá após apuração do resultado do cumprimento das metas por trimestre, considerando o peso e o percentual de resultado atingido para cada Indicador Estratégico de Criminalidade.

§2º A compensação pecuniária será distribuída em 03 (três) parcelas e o seu cálculo para o agente de segurança observará o resultado na Participação do Resultado do Estado – PRE, na Participação no Resultado do Território – PRT e na Participação no Resultado da AIS – PRA.

§3º A compensação será proporcional ao percentual de atingimento da meta em cada Participação, limitada a 100%.

Art.6º Os recursos que compõem o Fundo de Incentivo ao Cumprimento de Metas na Área da Segurança Pública do Estado do Ceará, destinados ao pagamento da compensação pecuniária de que trata a Lei nº15.558, de 11 de março de 2014, serão divididos em 04 (quatro) parcelas trimestrais.

§1º Do valor estabelecido trimestralmente, será utilizado o valor variável decorrente dos recursos não distribuídos pelo não atingimento da meta em 100%, e por outros motivos legalmente previstos, para pagamento, no próprio trimestre, de uma parcela adicional ao prêmio, denominado de Valor Residual.

§2º O Valor Residual será distribuído entre as 15 (quinze) Áreas Integradas de Segurança com melhor classificação conforme a produtividade absoluta de sua contribuição à meta do Estado no trimestre.

Art.7º. Os agentes de segurança que trabalham com serviços administrativos, inclusive nas Áreas Integradas de Segurança, e as equipes especializadas terão o cálculo da compensação proporcional à meta obtida pelo Estado, considerando os seguintes pesos:

EQUIPE	PESO
AIS - ADMINISTRATIVO	30
ESPECIALIZADAS	100

Parágrafo único. Poderá ser autorizado, pelo Secretário da Segurança Pública e Defesa Social, e por necessidade do serviço, que agentes lotados em setores administrativos e em equipes especializadas possam trabalhar em Área Integrada de Segurança específica e assim fazerem jus à compensação conforme resultado da Área, observando a proporcionalidade com a carga horária trabalhada.

Art.8º. Os resultados apurados a cada trimestre nas Áreas Integradas de Segurança, nos Territórios e no Estado serão transformados em índice de Desempenho de Metas – IDM.

Parágrafo Único. O Índice de Desempenho de Metas será calculado a partir do resultado percentual de cumprimento da meta de cada um dos Indicadores Estratégicos de Criminalidade multiplicado pelo respectivo peso, conforme previsto no §5º, do art.4º deste Decreto, e observando o seguinte:

I - o Percentual de Cumprimento da Meta representa o quociente entre o executado e a meta, multiplicado por 100 daquele indicador, respeitados os limites abaixo:

$$Re = \begin{cases} \text{Zero} & Re \leq 0 \\ \frac{\text{Executado}}{\text{Meta}} & 0 < Re \leq 100 \\ 100\% & Re > 100 \end{cases}$$

II - os indicadores CVLI e CVP terão suas metas em termos absolutos reduzidas à razão de (1/3 x CVLI) ou (1/3 x CVP) por SCP realizado.

III - cada setor envolvido terá seu IDM ponderado por seus pesos conforme a seguinte tabela:

PESO DO IDM POR SETOR	
SETOR	PESO
ESTADO	20
TERRITÓRIO	20
AIS	60

Art.9º Portaria do Secretário da Segurança Pública e Defesa Social poderá dispor sobre questão específica pertinente ao Sistema de Compensação de Metas por Indicadores Estratégicos do Estado do Ceará, não disciplinada neste Decreto.

Art.10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.11. Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DE CEARÁ, em Fortaleza, 24 de março de 2014.

Cid Ferreira Gomes

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Servilho Silva de Paiva

SECRETÁRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
Republicado por incorreção.

*** **

DECRETO Nº31.457, de 28 de março de 2014.

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E APROVA O REGULAMENTO DA CASA MILITAR (CM) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art.88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO a necessidade de consolidar os Decretos nº30.916, de 18 de maio de 2012, e nº31.178, de 11 de abril de 2013, CONSIDERANDO a renominação de unidades administrativas, visando à padronização da estrutura da Casa Militar, CONSIDERANDO a readequação da redação que trata da percepção de gratificações dos policiais militares lotados na Coordenadoria Militar da Prefeitura Municipal de Fortaleza, CONSIDERANDO a alteração de subordinação da Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação da Coordenadoria de Logística para direção superior, CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável ética e transparência dos atos do governo, DECRETA:

Art.1º Fica aprovado o Regulamento e alterada a estrutura da Casa Militar, na forma que integra o Anexo I do presente Decreto.

Art.2º Ficam aprovados os Quadros de Cargos de Direção e Assessoramento e de Organização da Casa Militar, na forma que integra o anexo II do presente Decreto

Art.3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.4º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os Decretos nº30.916, de 18 de maio de 2012, e nº31.178, de 11 de abril de 2013.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 28 de março de 2014.

Cid Ferreira Gomes

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Antônio Eduardo Diogo de Siqueira Filho

SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Joel Costa Brasil - Cel PM

SECRETÁRIO CHEFE DA CASA MILITAR

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART.1º DO DECRETO Nº31.457, DE 28 DE MARÇO DE 2014

REGULAMENTO DA CASA MILITAR (CM)

TÍTULO I

DA CASA MILITAR

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art.1º A Casa Militar, criada pela Lei nº2.419, de 16 de outubro de 1926, redefinida sua competência de acordo com o art.13 da Lei nº13.875, de 7 de fevereiro de 2007, constitui Órgão da Administração Direta do Estado, de natureza auxiliar do Governador, o qual lhe é subordinado diretamente, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO INSTITUCIONAL E DA COMPETÊNCIA

Art.2º A Casa Militar tem como missão garantir e zelar pela integridade pessoal dos titulares do Poder Executivo Estadual e seus familiares, bem como de autoridades e dignitários em visita oficial ao Estado do Ceará, competindo-lhe:

I - dirigir o comando da Guarda do Palácio do Governo e residências oficiais, a segurança pessoal do Governador e do Vice-Governador e respectivas famílias, e a autoridades, visitantes e ex-governadores, a critério do Governador;

II - assistir, direta e imediatamente, o Governador e o Vice-Governador do Estado, no desempenho de suas atribuições, inclusive nas viagens governamentais;

III - promover a Administração Geral da Casa Militar, a recepção de autoridades militares que se dirijam ao Governador, o controle do serviço de transporte da Governadoria e Vice-Governadoria e de outras autoridades por ela autorizada;

IV - planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de segurança interna e externa da Área de Segurança instituída no art.2º da Lei nº14.996, de 09 de setembro de 2011, formada pelo Palácio da Abolição e Residência Oficial do Governador, situados na cidade de Fortaleza, no Estado Ceará, bem como, toda a área de localização descrita e detalhada no Anexo Único da referida Lei;

V - planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de Segurança Pessoal e de Segurança de Área do Governador e seus familiares, do Vice-Governador e dos ex-governadores;

VI - planejar, organizar, dirigir e controlar, os serviços específicos da Coordenadoria Militar do Tribunal de Justiça e da Coordenadoria Militar da Assembleia Legislativa a Segurança Pessoal e Segurança de Área dos Chefes dos Poderes Judiciário e Legislativo e do Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e do Prefeito da Prefeitura Municipal de Fortaleza, respectivamente;

VII - comandar a Guarda Palaciana prevista no art.15 deste Decreto;

VIII - articular informações estratégicas junto às entidades governamentais e sociedade civil, contribuindo com as demais Secretarias de Estado;

IX - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do seu Regulamento.

§1º As atividades de Segurança Pessoal e de Segurança de Área compreendem:

I - Segurança Pessoal: conjunto de medidas e ações desenvolvidas próximas ao Governador e seus familiares, ao Vice-Governador e seus familiares e aos ex-Governadores, assim como outras autoridades, da forma prevista neste Regulamento;

II - Segurança de Área: conjunto de medidas e ações realizadas próximas e em estreita ligação com a segurança pessoal, devendo abranger todo o espaço físico que ofereça riscos à autoridade; compreende ainda, o necessário desdobramento dos recursos humanos e materiais empregados nas atividades de segurança.

§2º A Casa Militar poderá solicitar o apoio dos Governos Municipais, dos Governos de outras Unidades Federativas e do Governo Federal, bem como de outras instituições sociais para exercer a Segurança Pessoal e Segurança de Área.

§3º A segurança pessoal de Ex-Governadores será de livre escolha destes, que poderão utilizar os serviços de policiais militares da Coordenadoria de Segurança da Casa Militar, cuja efetivação ocorrerá após deferimento de requerimento formal do próprio interessado ao Governador do Estado.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.3º A estrutura organizacional básica da Casa Militar passa a ser a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

- Chefe da Casa Militar
- Subchefe da Casa Militar

II - GERÊNCIA SUPERIOR

- Secretaria Executiva

III - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

1. Assessoria de Desenvolvimento Institucional
2. Assessoria de Saúde e Assistência Social
3. Assessoria Estratégica
4. Assessoria Jurídica

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

5. Coordenadoria de Segurança
 - 5.1. Célula de Segurança Pessoal
 - 5.2. Célula de Segurança de Eventos
 - 5.3. Célula de Precursão e Planejamento
 - 5.4. Célula de Guarda Palaciana
6. Coordenadoria de Ajudância de Ordens, Cerimonial e Protocolo
 - 6.1. Célula de Ajudância de Ordens
7. Coordenadoria Militar do Vice-Governador
 - 7.1. Célula de Ajudância de Ordens do Vice-Governador
 - 7.2. Célula de Precursão e Planejamento do Vice-Governador
 - 7.3. Célula de Segurança Pessoal do Vice-Governador
8. Coordenadoria Militar do Tribunal de Justiça
 - 8.1. Célula de Ajudância de Ordens do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará
9. Coordenadoria Militar da Assembleia Legislativa
 - 9.1. Célula de Ajudância de Ordens do Presidente da Assembleia Legislativa
 - 9.2. Célula de Ajudância de Ordens do Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Ceará
10. Coordenadoria Militar da Prefeitura Municipal de Fortaleza
 - 10.1. Célula de Ajudância de Ordens do Prefeito de Fortaleza
 - 10.2. Célula de Segurança, Precursão e Planejamento do Prefeito de Fortaleza

V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

11. Coordenadoria Administrativo-Financeira
 - 11.1. Célula de Gestão Financeira
 - 11.2. Célula de Aquisição e Contratos
 - 11.3. Célula de Gestão de Pessoas
12. Coordenadoria de Logística
 - 12.1. Célula de Manutenção e Transporte
 - 12.2. Célula de Controle Patrimonial e Almoxarifado
13. Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR CAPÍTULO I

DO CHEFE DA CASA MILITAR

Art.4º Constituem atribuições básicas do Chefe da Casa Militar:

I - promover a administração geral da Casa Militar, em estreita observância as disposições normativas da Administração Pública Estadual;

II - exercer a supervisão das atividades desenvolvidas pelas Polícias Militares classificados nos Núcleos da 1ª, 2ª e 3ª Companhia de Policiamento de Guarda (CPG) subordinados à Coordenadoria do Comando de Policiamento Especializado integrante da estrutura organizacional da Polícia Militar;

III - exercer a representação política e institucional da Casa Militar, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações nos diferentes níveis governamentais;

IV - assessorar o Governador e colaborar com as Secretarias de Estado, Procuradoria Geral do Estado e o Gabinete do Governador, nos assuntos de competência da Casa Militar;

V - assessorar o Governador do Estado nas decisões relativas a assuntos relacionados ao Sistema de Segurança Pública e Defesa Social e Segurança Institucional;

VI - receber as autoridades civis e militares que se dirijam ao Governador;

VII - representar o Governador, quando determinado;

VIII - planejar e coordenar as viagens governamentais, em conjunto o Gabinete do Governador, do Vice-Governador e a da Casa Civil;

IX - providenciar, coordenar e fiscalizar os transportes aéreos e terrestres do Governador, do Vice-Governador, dos hóspedes oficiais e de outras autoridades por ele autorizadas, em consonância com o Secretário Chefe da Casa Civil e o Secretário Chefe do Gabinete do Governador;

X - requisitar, quando necessário, aeronaves e veículos de serviço e representação pertencentes ou locados aos Órgãos Estaduais da Administração Direta e Indireta;

XI - despachar com o Governador do Estado, mantendo-o permanentemente informado sobre assuntos de competência da Secretaria da Casa Militar;

XII - participar de reuniões do secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado;

XIII - nomear e exonerar os oficiais da Casa Militar;

XIV - fazer indicações ao Governador do Estado, quando solicitado, para o provimento de funções de confiança e cargos em comissão de Direção, Chefia e Assessoramento, dando posse aos integrantes da Casa Militar;

XV - delegar atribuições ao Subchefe da Casa Militar e Secretário Executivo;

XVI - expedir e assinar cédula de identificação funcional e manter cadastro dos funcionários civis dos Gabinetes do Governador e do Vice-Governador, das Casas Civil e Militar, dos Secretários, Secretários Adjuntos e Secretários Executivos dos Órgãos da Administração Direta, mantendo o devido controle sobre o fichário correspondente;

XVII - expedir e assinar cédula de identificação funcional e manter cadastro atualizado dos dirigentes das entidades das Administração Indireta, mantendo o devido controle sobre o fichário correspondente;

XVIII - conceder a Medalha "José Moreira da Rocha", conforme preceitua o Decreto nº27.689, de 07 de janeiro de 2005;

XIX - colaborar com o órgão responsável pelo planejamento especial da segurança de Chefes de Estado em visita oficial ao Estado do Ceará;

XX - conveniar-se com outros órgãos e entidades da estrutura do Estado, da União, do Município e da sociedade civil, quando do interesse da administração da Casa Militar;

XXI - estabelecer normas para o planejamento, a coordenação e a execução das medidas de segurança a serem implementadas durante as viagens, visitas e eventos governamentais no Estado ou em território nacional;

XXII - viabilizar uma maior integração entre os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, através das Coordenadorias Militares do Poder Legislativo e do Poder Judiciário;

XXIII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, os recursos administrativos interpostos contra ato praticado por integrantes de sua estrutura orgânica, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais, cientificando da decisão final o autor do ato recorrido;

XXIV - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

XXV - autorizar a instalação de procedimentos licitatórios e ratificar a autorização de sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

XXVI - aprovar a programação anual das atividades a serem executadas pela Casa Militar, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XXVII - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Casa Militar, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Casa Militar;

XXVIII - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Casa Militar;

XXIX - referendar atos, contratos e convênios em que a Casa Militar seja parte, ou firmá-los quando tiver competência delegada;

XXX - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Casa Militar;

XXXI - atender às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;

XXXII - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria-Geral do Estado, e do Poder Legislativo;

XXXIII - autorizar o deslocamento de veículos para o interior do Estado ou para outras Unidades da Federação, em objeto de serviço;

XXXIV - aprovar o plano de férias do pessoal da Casa Militar, nos termos da legislação militar pertinente;

XXXV - aprovar os planos de ensino e instrução da Secretaria da Casa Militar e conceder certificados e diplomas aos participantes que concluírem com aproveitamento os cursos e estágios na Casa Militar;

XXXVI - autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Casa Militar;

XXXVII - preparar e encaminhar ao Comando Geral da Polícia Militar os expedientes relativos a promoção, ascensão e progressão funcional dos oficiais e dos praças a serviço da Casa Militar;

XXXVIII - regulamentar os uniformes próprios da Guarda Palaciana;

XXXIX - exercer as demais atribuições previstas em leis, decretos ou regulamentos militares, ou que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, no limite de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO II

DO SUBCHEFE DA CASA MILITAR

Art.5º Constituem atribuições básicas do Subchefe da Casa Militar:

I - auxiliar o Chefe da Casa Militar na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Casa Militar;

II - auxiliar o Chefe da Casa Militar nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua pasta;

III - substituir o Chefe da Casa Militar nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

IV - submeter à consideração do Chefe da Casa Militar os assuntos que excedem à sua competência;

V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Casa Militar ou entre Secretários Adjuntos de Estado, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

VI - coordenar as atividades dos Órgãos de Execução Programática;

VII - exercer funções de representação externa, quando designado;

VIII - analisar documentos de estudos relativos às atividades e organização da Casa Militar em conjunto com o titular, sugerindo medidas e alternativas de decisão para questões pendentes;

IX - submeter à consideração do Chefe da Casa Militar os assuntos que excedam a sua competência;

X - propor ao Chefe da Casa Militar alterações na estrutura administrativa, visando a aumentar a efetividade das ações e viabilizar a execução da programação da pasta;

XI - despachar com o Chefe da Casa Militar, mantendo-o permanentemente informado sobre assuntos de sua competência;

XII - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar e processo regular;

XIII - acompanhar os processos administrativos que envolvam os policiais militares a serviço da Secretaria da Casa Militar;

XIV - aplicar aos policiais militares pertencentes à Casa Militar as sanções disciplinares de advertência, repreensão, permanência disciplinar, custódia disciplinar e proibição do uso de uniformes, até os limites máximos previstos em lei;

XV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, ou por delegação do Chefe da Casa Militar a que esteja vinculado.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art.6º Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo da Casa Militar:

I - promover a administração geral da respectiva Casa Militar, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

II - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Casa Militar ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

III - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

IV - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexistência, nos termos da legislação específica;

V - aprovar a programação a ser executada pela Casa Militar a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

VI - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Casa Militar;

VII - subscrever contratos ou convênios em que a Casa Militar seja parte;

VIII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Casa Militar;

IX - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria-Geral do Estado, e do Poder Legislativo;

X - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos;

XI - coordenar as atividades dos Órgãos de Execução Instrumental;

XII - determinar a publicação em Boletim da Polícia Militar das alterações relativas aos policiais militares a serviço da Casa Militar;

XIII - fazer registrar os atos relativos à vida funcional dos policiais militares a serviço da Casa Militar;

XIV - acompanhar as publicações dos assuntos de interesse da Casa Militar publicados em Diário Oficial, Boletim do Comando Geral da Polícia Militar do Ceará e nos Boletins Internos dos Núcleos da 1ª CPG, da 3ª CPG e da 4ª CPG;

XV - elaborar a programação anual das atividades a serem executadas pela Casa Militar e a proposta orçamentária anual;

XVI - elaborar e submeter à apreciação do Chefe da Casa Militar o

plano de férias do pessoal da Casa Militar, nos termos da legislação militar pertinente;

XVII - elaborar e apresentar ao Secretário Chefe relatório anual das atividades desenvolvidas pela Casa Militar;

XVIII - elaborar os planos de ensino e instrução da Casa Militar;

XIX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Chefe da Casa Militar.

Parágrafo único. As atribuições previstas nos incisos de I a X deste artigo serão exercidas em concorrência com as atribuições previstas no art.4º deste Decreto.

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA CASA MILITAR

MILITAR

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art.7º Compete à Assessoria de Desenvolvimento Institucional:

I - prestar apoio administrativo, organizacional e logístico ao Chefe da Casa Militar;

II - prestar assistência direta ao Chefe da Casa Militar em assuntos relativos ao expediente administrativo, às comunicações e informações que circulem no Gabinete;

III - transmitir, pela via oficial ou protocolar, atos, ordens e despachos do Chefe da Casa Militar;

IV - agendar os compromissos oficiais do Chefe da Casa Militar;

V - receber, protocolar, despachar e distribuir a correspondência oficial ou particular do Chefe da Casa Militar;

VI - secretariar os atos e correspondências expedidas pelo Chefe da Casa Militar;

VII - coordenar as atividades de apoio administrativo relativas à organização de recepções e solenidades oficiais em que estiver programada a participação do Chefe da Casa Militar;

VIII - cumprir e fazer cumprir a execução das normas do Cerimonial Público e da ordem geral de precedência;

IX - receber, orientar e acompanhar autoridades e convidados em visita oficial ao Chefe da Casa Militar;

X - manter cadastro atualizado de autoridades civis, militares e eclesásticas, para fins de correspondência protocolar;

XI - redigir e expedir depois de assinados, documentos de cunho social, referentes ao Chefe da Casa Militar;

XII - planejar e coordenar a execução de eventos de caráter militar e social;

XIII - assistir e assessorar ao Chefe e Subchefe e Secretário Executivo da Casa Militar em assuntos de natureza técnica, em particular com relação às matérias vinculadas a área de atuação do órgão;

XIV - realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da Casa Militar;

XV - emitir pareceres técnicos relativos a questões e assuntos específicos, encaminhados a sua apreciação;

XVI - cumprir missões de representação funcional, sempre que designado pelo Chefe da Casa Militar;

XVII - acompanhar e supervisionar tecnicamente, quando determinado pelo Chefe da Casa Militar, as atividades e programas de ação desenvolvidos por este órgão, sugerindo medidas e procedimentos corretivos;

XVIII - participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho dos órgãos de execução instrumental, visando o desempenho integrado de suas ações;

XIX - participar de grupos e equipes técnicas de trabalho multissetoriais, com finalidade de colaborar no desenvolvimento conjunto de ações e com integração das políticas de governo;

XX - promover articulações com órgãos do Estado, de outros poderes federais, estaduais e municipais e com instituições privadas, com caráter preparatório às pautas de reuniões, audiências e eventos do Chefe da Casa Militar;

XXI - conhecer as experiências bem sucedidas na área institucional, dentro e fora do Estado, compartilhando informações, experiências e conhecimentos;

XXII - promover a articulação entre a sociedade e as ações da Casa Militar, em consonância com a política de ouvidoria do Estado;

XXIII - receber reclamações, denúncias, elogios, críticas ou sugestões acerca da qualidade dos serviços prestados pela Casa Militar, buscando o contínuo aperfeiçoamento;

XXIV - receber e apurar todas as manifestações que lhe forem dirigidas ou colhidas em veículos de comunicação formal e informal, notificando os órgãos envolvidos para os esclarecimentos necessários;

XXV - realizar inspeções para averiguar fatos relacionados às manifestações registradas;

XXVI - garantir o retorno das providências adotadas a partir da sua intervenção e dos resultados alcançados;

XXVII - assegurar aos solicitantes o caráter de sigilo, discrição e fidedignidade nas informações transmitidas;

XXVIII - responder e monitorar as mensagens encaminhadas ao Chefe da Casa Militar, através do Portal do Governo;

XXIX - reportar-se diretamente ao Chefe da Casa Militar, apresentando-lhe relatório mensal de suas atividades;

XXX - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.8º Compete à Assessoria de Saúde e Assistência Social:

- I - definir estratégias de ação e exercer o controle e planejamento da política de saúde no âmbito da Casa Militar;
- II - prestar assistência social ao integrantes da Casa Militar, bem como promover e coordenar os eventos de caráter social;
- III - interagir com os órgãos de saúde do Estado e Municípios visando apoiar as ações delineadas pelo Chefe da Casa Militar;
- IV - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA ESTRATÉGICA

Art.9º Compete à Assessoria Estratégica:

- I - assessorar o Chefe da Casa Militar, no que diz respeito à Tecnologia do Conhecimento;
- II - realizar a busca de subsídios e consequentemente a produção do conhecimento dos assuntos de interesse do Governo do Estado;
- III - planejar, executar e coordenar projetos e atividades na área de Tecnologia do Conhecimento da Casa Militar;
- IV - prover e coordenar o constante planejamento, implementação e monitoramento das operações e atividades relacionadas com a Casa Militar;
- V - proporcionar o contínuo aperfeiçoamento de seus integrantes, bem como a capacitação de policiais militares que eventualmente venham a exercer essa atividade;
- VI - garantir a segurança da área, do material, da documentação, das comunicações e dos recursos humanos relacionados com sua área de atuação, de forma a impedir o acesso indevido aos assuntos de interesse interno da Casa Militar;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art.10. Compete à Assessoria Jurídica:

- I - prestar assessoramento ao Chefe e Subchefe da Casa Militar, ao Secretário Executivo e às unidades administrativas da Casa Militar, sobre assuntos de natureza jurídica;
- II - monitorar as citações, notificações e intimações da justiça;
- III - realizar estudo quanto à adoção de medidas de natureza jurídica;
- IV - elaborar ou revisar anteprojetos de lei e minutas de decretos, instruções normativas, contratos, convênios, acordos e demais instrumentos legais de interesse da Casa Militar;
- V - controlar a legalidade dos atos administrativos produzidos no âmbito da Casa Militar;
- VI - coordenar a compilação de leis, decretos, portarias e instruções normativas de interesse da Casa Militar;
- VII - sugerir medidas para correção de distorções ou introduzir modificações necessárias ao aperfeiçoamento dos instrumentos legais;
- VIII - emitir pareceres com exame da legalidade de editais e atos referentes às licitações públicas e contratos administrativos, relativas à Casa Militar;
- IX - emitir pareceres de natureza diversas em processos reivindicatórios de caráter decisório ou informativo, e em processos de sindicância disciplinar;
- X - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE SEGURANÇA

Art.11. Compete à Coordenadoria de Segurança:

- I - orientar e coordenar os serviços de segurança física do Palácio da Abolição e os de segurança pessoal do Governador, de Ex-Governadores e de eventos de interesse do Governo do Estado do Ceará;
- II - elaborar diretrizes e assegurar a execução dos serviços de segurança da Área de Segurança;
- III - fiscalizar o cumprimento das normas de segurança no que se refere à circulação de funcionários e visitantes no interior do Palácio da Abolição e Residência Oficial;
- IV - controlar a circulação e o estacionamento de veículos nas áreas internas do Palácio da Abolição e Residência Oficial;
- V - proporcionar treinamento ao pessoal da segurança no que se relaciona à manutenção e utilização dos sistemas hidráulico, elétrico e de controle a incêndios do Palácio da Abolição e Residência Oficial, para eficiente operação em caso de emergência;
- VI - colaborar com o Gabinete do Governador e a Casa Civil na elaboração do planejamento estratégico de segurança nos deslocamentos do Governador;
- VII - desenvolver esquemas de segurança do Palácio da Abolição e Residência Oficial contra, danos e atos de sabotagem, visando proteger as instalações e as áreas de segurança externas;
- VIII - determinar a elaboração de relatórios pelas equipes de segurança, por ocasião de viagens do Governador, bem como por ocasião da visita de dignitários;
- IX - elaborar e encaminhar ao Secretário Executivo da Casa Militar relatórios mensais, até o quinto dia útil do mês subsequente, e anual, até o dia 15 de janeiro do exercício seguinte, acerca das atividades da Coordenadoria de Segurança;
- X - fiscalizar o uso, conservação e manutenção dos equipamentos,

materiais, armamentos e veículos alocados à Coordenadoria;

- XI - verificar o comportamento dos integrantes da Coordenadoria de Segurança e propor substituições dos que não se portarem convenientemente;
- XII - mobilizar os órgãos e entes envolvidos na segurança dos eventos de interesse do Governo do Estado, quando solicitado;
- XIII - executar outras atividades correlatas.

Art.12. Compete à Célula de Segurança Pessoal:

- I - comunicar imediatamente ao Coordenador qualquer anormalidade constatada no serviço, principalmente as relacionadas à segurança do Governador e demais autoridades sob sua responsabilidade;
- II - adotar procedimentos a fim de que as equipes encarregadas da segurança pessoal do Governador, dos Ex-Governadores e demais autoridades estejam sempre prontas a antecipar-se na defesa da integridade física das autoridades, protegendo-as e conduzindo-as a local seguro;
- III - elaborar as escalas de serviços, submetendo-a à aprovação do Coordenador;

IV - organizar e executar o acompanhamento do Governador em todos os seus deslocamentos;

V - assegurar o cumprimento de medidas de segurança pessoal, de modo a proporcionar, em tempo hábil, a proteção do Governador e de seus familiares em situações anormais ou eventuais;

VI - organizar, dirigir e executar os serviços de segurança e proteção pessoal do Governador e de seus familiares;

VII - controlar e fiscalizar o acesso e circulação de funcionários e visitantes ao Palácio da Abolição e Residência Oficial, nos horários de expediente e durante a permanência do Governador nas instalações;

VIII - controlar e fiscalizar os funcionários das empresas prestadoras de serviços no Palácio da Abolição e Residência Oficial;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art.13. Compete à Célula de Segurança de Eventos:

- I - assessorar na execução e supervisão da segurança nos eventos oficiais, quando solicitado pelo Gabinete do Governador ou Casa Civil;
- II - colher em tempo hábil, todos os dados necessários ao planejamento de segurança de eventos sob sua responsabilidade na capital ou no interior do Estado;

III - realizar o serviço de precursão, verificando as condições de segurança dos locais sugeridos para realização de eventos oficiais, quando solicitado pelo Gabinete do Governador ou Casa Civil;

IV - planejar, organizar e executar a segurança em eventos de interesse do Governo do Estado;

V - elaborar estratégias e assessorar na mobilização dos órgãos e entes envolvidos na segurança dos eventos de interesse do Governo do Estado, quando solicitado;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art.14. Compete à Célula de Precursão e Planejamento:

I - antecipar-se ao Governador nos seus deslocamentos, examinar os percursos que serão feitos pela autoridade e propor medidas com vistas a proporcionar segurança máxima ao Chefe do Poder Executivo;

II - planejar e executar o serviço de precursão em conjunto com o Gabinete do Governador e a Casa Civil, preparando devidamente os locais a serem visitados pelo Governador;

III - estudar as condições das vias dos itinerários a serem percorridos pelo Governador;

IV - inspecionar os transportes que serão utilizados pelo Governador e sua comitiva;

V - verificar o estado de conservação e segurança dos campos de pouso onde o Governador deva embarcar e desembarcar;

VI - colaborar com o Gabinete do Governador e com a Casa Civil na triagem das pessoas que devem acompanhar o Governador ou com ele entrevistar-se;

VII - manter contato com os órgãos de segurança pública da área circunscripcional, por ocasião de viagem do Governador do Estado, a fim de obter dados de interesse da segurança;

VIII - adotar medidas a fim de estabelecer a comunicação entre a precursão e o Chefe da Casa Militar;

IX - manter o Coordenador de Segurança informado dos deslocamentos do Governador;

X - elaborar relatórios a respeito das viagens do Governador;

XI - executar o serviço que lhe é pertinente em cooperação com as Células de Segurança Pessoal, de Segurança de Eventos e Guarda Palaciana;

XII - planejar, organizar, dirigir as atividades de precursão e o serviço de Segurança de Área do Governador e seus familiares;

XIII - planejar e executar as atividades de Segurança de Área dos eventos do Governador do Estado, subordinado os demais órgãos da Administração Pública Estadual, na execução da operação, podendo ainda, solicitar o apoio dos Governos Federal e Municipal, bem como de outras instituições sociais envolvidas nos eventos;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art.15. Compete à Célula de Guarda Palaciana:

I - planejar, organizar, dirigir e executar as atividades do serviço de Guarda Palaciana;

II - exercer a guarda dos monumentos históricos e dos locais de visitação do Palácio da Abolição;

III - proceder a troca da Guarda Palaciana;

IV - prestar homenagem às autoridades em visita oficial ao Estado, por meio da guarda de honra, e em consonância com a Coordenadoria de Ajudância de Ordens, Cerimonial e Protocolo;

V - representar a Casa Militar em desfiles e solenidades;

VI - proporcionar o contínuo aperfeiçoamento dos integrantes da

Guarda Palaciana, bem como a capacitação de policiais militares que eventualmente venham a exercer essa atividade;

VII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE AJUDÂNCIA DE ORDENS, CERIMONIAL E PROTOCOLO

Art.16. Compete à Coordenadoria de Ajudância de Ordens, Cerimonial e Protocolo:

I - colaborar com o Coordenador de Segurança na execução da segurança pessoal do Governador e de outras autoridades;

II - coordenar as atividades de ajudância de ordens, padronizando os procedimentos;

III - proporcionar o contínuo aperfeiçoamento dos integrantes da Célula de Ajudância de Ordens, bem como a capacitação de policiais militares que eventualmente venham a exercer essa atividade;

IV - preparar e coordenar, juntamente com a Coordenadoria Especial de Cerimonial do Gabinete do Governador, recepção a militares em visita oficial ao Estado;

V - zelar pelo cumprimento das normas de cerimonial e protocolo nos eventos de caráter militar;

VI - monitorar os resultados de cada evento, visando ao aperfeiçoamento contínuo;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art.17. Compete à Célula de Ajudância de Ordens:

I - prestar assistência ao Governador do Estado e/ou às autoridades em visita oficial ao Estado;

II - transmitir as ordens recebidas da autoridade a que estiver assistindo;

III - acompanhar a autoridade visitante em atos e recepções;

IV - coordenar a pauta de audiência, de acordo com a diretriz que lhe foi atribuída pela autoridade a que estiver assistindo;

V - receber as autoridades ou comissões, por ocasião das audiências, encaminhando-as ao local pré-estabelecido;

VI - auxiliar o Chefe da Casa Militar nas providências relacionadas às viagens autorizadas pelo Governador;

VII - comunicar o Chefe da Casa Militar o deslocamento das autoridades a que estiver assistindo, de maneira a permitir a adoção de medidas de segurança na chegada, deslocamento e saída dessas autoridades;

VIII - zelar pelo bom funcionamento de todos os bens patrimoniais e utensílios do Gabinete do Governador, fiscalizando quanto às condições seguras de uso;

IX - fornecer ao Chefe da Casa Militar o endereço e a mais fácil via de comunicação para contato, nas viagens em que acompanhar o Governador ou autoridades;

X - colaborar na execução do serviço de segurança pessoal do Governador, autoridades e visitantes oficiais, nos locais onde estes se encontrarem;

XI - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA MILITAR DO VICE-GOVERNADOR

Art.18. Compete à Coordenadoria Militar do Vice-Governador:

I - orientar, coordenar e dirigir os serviços de segurança das instalações físicas utilizadas pelo Vice-Governador e os de segurança pessoal do Vice-Governador;

II - fiscalizar o cumprimento das normas de segurança no que se refere à circulação de funcionários e visitantes nas instalações utilizadas pelo Vice-Governador;

III - colaborar com o Gabvice na elaboração do planejamento estratégico de segurança nos deslocamentos do Vice-Governador;

IV - determinar a elaboração de relatórios pelas equipes de segurança, por ocasião de viagens do Vice-Governador, bem como por ocasião da visita de dignitários;

V - elaborar e encaminhar ao Secretário Executivo da Casa Militar relatórios mensais, até o quinto dia útil do mês subsequente, e anual, até o dia 15 de janeiro do exercício seguinte, acerca das atividades da Coordenadoria;

VI - fiscalizar o uso, conservação e manutenção dos equipamentos, materiais, armamentos e veículos alocados à Coordenadoria;

VII - verificar o comportamento dos integrantes da Coordenadoria Militar do Vice-Governador e propor substituições dos que não se portarem convenientemente;

VIII - exercer os controles sobre os Ajudantes de Ordens e demais policiais militares que realizem serviços no Gabinete do Vice-Governador;

IX - coordenar as relações do Vice-Governador com as autoridades militares;

X - receber e encaminhar para despacho do Vice-Governador, documentos que envolvam assuntos de interesse da Casa Militar;

XI - manter o Chefe da Casa Militar informado sobre as necessidades de segurança do gabinete, da residência e de outros lugares em que se encontre o Vice-Governador;

XII - manter o Vice-Governador informado sobre os principais assuntos de interesse militar e de segurança pública;

XIII - manter cadastro de identificação dos funcionários civis do Gabinete do Vice-Governador;

XIV - zelar pela segurança das viaturas e das telecomunicações do Gabinete do Vice-Governador;

XV - acompanhar o Vice-Governador em solenidades e viagens;

XVI - representar o Vice-Governador em cerimônias especiais,

quando designado;

XVII - providenciar audiências com o Vice-Governador para autoridades militares, quando por estas solicitadas;

XVIII - zelar pela observância e aplicação das leis, decretos, regulamentos e diretrizes relativas às atividades da Casa Militar;

XIX - providenciar e zelar pelo transporte que atende o Gabinete do Vice-Governador;

XX - providenciar os meios necessários para a execução das atividades da competência do Gabvice, no que concerne as atividades relativas à Casa Militar;

XXI - executar outras atividades correlatas.

Art.19. Compete à Célula de Ajudância de Ordens do Vice-Governador:

I - prestar assistência e transmitir as ordens recebidas ao Vice-Governador;

II - coordenar a pauta de audiência, de acordo com a diretriz que lhe foi atribuída;

III - receber as autoridades ou comissões, por ocasião das audiências com o Vice-Governador, encaminhando-as ao local pré-estabelecido;

IV - colaborar com o Coordenador Militar do Vice-Governador na execução da segurança pessoal do Vice-Governador;

V - zelar pelo bom funcionamento de todos os bens patrimoniais e utensílios do Gabinete do Vice-Governador, fiscalizando quanto às condições seguras de uso;

VI - fornecer ao Coordenador Militar do Vice-Governador o endereço e a mais fácil via de comunicação para contato, nas viagens em que acompanhar o Vice-Governador;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art.20. Compete à Célula de Precursão e Planejamento do Vice-Governador:

I - antecipar-se ao Vice-Governador nos seus deslocamentos, examinar os percursos que serão feitos por aquela autoridade e propor medidas com vistas a proporcionar segurança máxima ao Vice-Governador;

II - planejar e executar o serviço de precursão em conjunto com o Gabinete do Vice-Governador, preparando devidamente os locais a serem visitados pelo Vice-Governador;

III - estudar as condições das vias dos itinerários a serem percorridos pelo Vice-Governador;

IV - inspecionar os transportes que serão utilizados pelo Vice-Governador e sua comitiva;

V - verificar o estado de conservação e segurança dos campos de pouso onde o Vice-Governador deva embarcar e desembarcar;

VI - colaborar com o Gabinete do Vice-Governador na triagem das pessoas que devem acompanhar o Vice-Governador ou com ele entrevistar-se;

VII - manter contato com os órgãos de segurança pública da área, por ocasião de viagem do Vice-Governador, a fim de obter dados de interesse da segurança;

VIII - adotar medidas a fim de estabelecer a comunicação entre a precursão e o Secretário Chefe da Casa Militar;

IX - manter o Coordenador informado dos deslocamentos do Vice-Governador;

X - elaborar relatórios a respeito das viagens do Vice-Governador;

XI - executar o serviço que lhe é pertinente em cooperação com a Célula de Segurança Pessoal;

XII - colher em tempo hábil, todos os dados necessários ao planejamento de segurança de eventos sob sua responsabilidade;

XIII - planejar, organizar, dirigir as atividades de precursão e o serviço de Segurança de Área do Vice-Governador e seus familiares;

XIV - planejar e executar as atividades de Segurança de Área dos eventos do Vice-Governador do Estado, subordinado os demais órgãos da Administração Pública Estadual, na execução da operação, podendo ainda, solicitar o apoio dos Governos Federal e Municipal, bem como de outras instituições sociais envolvidas nos eventos, com prévia autorização do Secretário-Chefe da Casa Militar.

XV - executar outras atividades correlatas.

Art.21. Compete à Célula de Segurança Pessoal do Vice-Governador:

I - comunicar imediatamente ao Coordenador qualquer anormalidade constatada no serviço, principalmente as relacionadas à segurança do Vice-Governador e demais autoridades sob sua responsabilidade;

II - adotar procedimentos a fim de que as equipes encarregadas da segurança pessoal do Vice-Governador e demais autoridades estejam sempre prontas a antecipar-se na defesa da integridade física das autoridades, protegendo-as e conduzindo-as a local seguro;

III - supervisionar e executar os serviços determinados pelo Coordenador;

IV - elaborar as escalas de serviços, submetendo-as à aprovação do Coordenador;

V - organizar e executar o acompanhamento do Vice-Governador em todos os seus deslocamentos;

VI - assegurar o cumprimento de medidas de segurança individual, de modo a proporcionar, em tempo hábil, a proteção pessoal do Vice-Governador e de seus familiares em situações anormais ou eventuais;

VII - organizar, dirigir e executar os serviços de segurança e proteção pessoal do Vice-Governador e de seus familiares;

VIII - controlar e fiscalizar o acesso e circulação de funcionários e visitantes às instalações físicas utilizadas pelo Vice-Governador, nos horários de expediente e durante a permanência do Vice-Governador;

IX - controlar e fiscalizar os funcionários das empresas prestadoras

de serviços nas instalações físicas utilizadas pelo Vice-Governador.

X - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA MILITAR DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Art.22. Compete à Coordenadoria Militar do Tribunal de Justiça:

I - exercer o controle operacional dos Policiais Militares lotados no Núcleo da 3ª Companhia de Policiamento de Guarda (CPG) subordinados à Coordenadoria do Comando de Policiamento Especializado, empregando todo o seu efetivo em missões específicas da Casa Militar;

II - planejar, organizar, dirigir e controlar a segurança do Tribunal de Justiça e de outras instalações do Poder Judiciário, de acordo com critérios do Chefe do Poder Judiciário;

III - planejar, organizar, dirigir e controlar a segurança pessoal dos Desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, de acordo com critérios do Chefe do Poder Judiciário;

IV - receber autoridades militares e de Segurança Pública que se dirijam ao Chefe do Poder Judiciário;

V - manter o Chefe do Poder Judiciário informado sobre os assuntos de natureza militar e de Segurança Pública;

VI - zelar pela observância e aplicação das leis, decretos, regulamentos e diretrizes relativas às atividades da Casa Militar;

VII - providenciar e zelar pelo transporte que atende ao Chefe do Poder Judiciário;

VIII - exercer controle sobre o pessoal militar à disposição do Chefe do Poder Judiciário mantendo, permanentemente, o Chefe da Casa Militar informado;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art.23. Compete à Célula de Ajudância de Ordens do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará:

I - prestar assistência ao Chefe do Poder Judiciário;

II - transmitir as ordens recebidas da autoridade a que estiver assistindo;

III - acompanhar a autoridade visitante em atos e recepções;

IV - coordenar a pauta de audiência, de acordo com a diretriz que lhe foi atribuída pela autoridade a que estiver assistindo;

V - receber as autoridades ou comissões, por ocasião das audiências com o Chefe do Poder Judiciário, encaminhando-as ao local pré-estabelecido;

VI - colaborar na execução da segurança pessoal dos Desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, de acordo com critérios do Chefe do Poder Judiciário;

VII - comunicar o Chefe da Casa Militar o deslocamento das autoridades a que estiver assistindo, de maneira a permitir a adoção de medidas de segurança na chegada, deslocamento e saída dessas autoridades;

VIII - zelar pelo bom funcionamento de todos os bens patrimoniais e utensílios do Gabinete do Chefe do Poder Judiciário, fiscalizando quanto às condições seguras de uso;

IX - zelar pela observância e aplicação das leis, decretos, regulamentos e diretrizes relativas às atividades da Casa Militar;

X - fornecer ao Chefe da Casa Militar o endereço e a mais fácil via de comunicação para contato, nas viagens em que acompanhar o Chefe do Poder Judiciário;

XI - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA MILITAR DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Art.24. Compete à Coordenadoria Militar da Assembleia Legislativa:

I - exercer o controle operacional dos Policiais Militares lotados no Núcleo da 2ª Companhia de Policiamento de Guarda (CPG) subordinados à Coordenadoria do Comando de Policiamento Especializado, empregando todo o seu efetivo em missões específicas da Casa Militar;

II - planejar, organizar, dirigir e controlar a segurança da Assembleia Legislativa e de outras instalações do Poder Legislativo, de acordo com critérios do Chefe do Poder Legislativo;

III - planejar, organizar, dirigir e controlar a segurança pessoal dos Deputados Estaduais, de acordo com critérios do Chefe do Poder Legislativo;

IV - receber autoridades militares e de Segurança Pública que se dirijam ao Chefe do Poder Legislativo;

V - manter o Chefe do Poder Legislativo informado sobre os assuntos de natureza militar e de Segurança Pública;

VI - zelar pela observância e aplicação das leis, decretos, regulamentos e diretrizes relativas às atividades da Casa Militar;

VII - providenciar e zelar pelo transporte que atende ao Chefe do Poder Legislativo;

VIII - exercer controle sobre o pessoal militar à disposição do Chefe do Poder Legislativo mantendo, permanentemente, o Chefe da Casa Militar informado;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art.25. Compete às Células de Ajudâncias de Ordens dos Presidentes da Assembleia Legislativa e do Tribunal de Contas do Estado do Ceará:

I - prestar assistência ao Presidente;

II - acompanhar a autoridade visitante em atos e recepções;

III - coordenar a pauta de audiência, de acordo com a diretriz que lhe foi atribuída pela autoridade a que estiver assistindo;

IV - receber as autoridades ou comissões, por ocasião das audiências com o Presidente, encaminhando-as ao local pré-estabelecido;

V - colaborar na execução da segurança pessoal do Presidente e demais integrantes, quando for o caso;

VI - comunicar o Chefe da Casa Militar o deslocamento das

autoridades a que estiver assistindo, de maneira a permitir a adoção de medidas de segurança na chegada, deslocamento e saída dessas autoridades;

VII - zelar pelo bom funcionamento dos bens patrimoniais e utensílios do Gabinete do Presidente, fiscalizando quanto às condições seguras de uso;

VIII - zelar pela observância e aplicação das leis, decretos, regulamentos e diretrizes relativas às atividades da Casa Militar;

IX - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA MILITAR DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA

Art.26. Compete à Coordenadoria Militar da Prefeitura Municipal de Fortaleza:

I - orientar, coordenar e dirigir os serviços de segurança do Prefeito de Fortaleza;

II - fiscalizar o cumprimento das normas de segurança no que se refere à circulação de funcionários e visitantes nas instalações utilizadas pelo Prefeito de Fortaleza;

III - colaborar com o Gabinete do Prefeito de Fortaleza na elaboração do planejamento estratégico de segurança nos deslocamentos do Prefeito de Fortaleza;

IV - determinar a elaboração de relatórios pelas equipes de segurança, por ocasião de deslocamentos do Prefeito de Fortaleza, bem como por ocasião da visita de dignitários;

V - exercer os controles sobre os Ajudantes de Ordens e demais policiais militares que realizem serviços na Prefeitura de Fortaleza;

VI - manter cadastro de identificação dos funcionários do Gabinete do Prefeito de Fortaleza;

VII - zelar pela segurança das viaturas e das telecomunicações do Gabinete do Prefeito de Fortaleza;

VIII - acompanhar o Prefeito de Fortaleza em solenidades e viagens;

IX - coordenar o emprego operacional e controle administrativo dos agentes de segurança nível II e outros que estiverem sob seu comando;

X - executar outras atividades correlatas.

Art.27. Compete à Célula de Ajudância de Ordens do Prefeito de Fortaleza:

I - prestar assistência ao Prefeito de Fortaleza;

II - transmitir as ordens recebidas da autoridade a que estiver assistindo;

III - acompanhar a autoridade visitante em atos e recepções;

IV - coordenar a pauta de audiência, de acordo com a diretriz que lhe foi atribuída pela autoridade a que estiver assistindo;

V - receber as autoridades ou comissões, por ocasião das audiências com o Chefe do Poder Executivo Municipal, encaminhando-as ao local pré-estabelecido;

VI - colaborar na execução da segurança pessoal dos vereadores, de acordo com critérios do Prefeito de Fortaleza;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art.28. Compete à Célula de Segurança, Precursão e Planejamento do Prefeito de Fortaleza:

I - comunicar imediatamente ao Coordenador Militar da Prefeitura Municipal de Fortaleza qualquer anormalidade constatada no serviço, principalmente as relacionadas à segurança do Prefeito e demais autoridades sob sua responsabilidade;

II - adotar procedimentos a fim de que as equipes encarregadas da segurança do Prefeito e demais autoridades estejam sempre prontas a antecipar-se na defesa da integridade física das autoridades, protegendo-as e conduzindo-as a local seguro;

III - supervisionar e executar os serviços determinados pelo Coordenador Militar da Prefeitura Municipal de Fortaleza;

IV - elaborar as escalas de serviços, submetendo-a à aprovação do Coordenador Militar da Prefeitura Municipal de Fortaleza;

V - organizar e executar o acompanhamento do Prefeito em todos os seus deslocamentos;

VI - assegurar o cumprimento de medidas de segurança, de modo a proporcionar, em tempo hábil, a proteção do Prefeito e de seus familiares em situações anormais ou eventuais;

VII - organizar, dirigir e executar os serviços de segurança e proteção pessoal do Prefeito e de seus familiares;

VIII - antecipar-se ao Prefeito nos seus deslocamentos, examinar os percursos que serão feitos por aquela autoridade e propor medidas com vistas a proporcionar segurança máxima ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

IX - planejar e executar o serviço de precursão em conjunto com o Gabinete do Prefeito, preparando devidamente os locais a serem visitados pelo Prefeito;

X - estudar as condições das vias dos itinerários a serem percorridos pelo Prefeito;

XI - inspecionar os transportes que serão utilizados pelo Prefeito e sua comitiva;

XII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art.29. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira:

I - planejar, organizar, coordenar, dirigir e executar as atividades

administrativas da Casa Militar relacionadas à aplicação dos recursos orçamentários, registros contábeis e recursos humanos;

II - fornecer à Chefia da Casa Militar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária anual da Pasta;

III - acompanhar as ações de interesse da Casa Militar na Comissão Permanente de Licitação da Procuradoria Geral do Estado (PGE);

IV - prestar apoio as unidades orgânicas da Casa Militar quanto as normas e regulamentos de pessoal, desenvolvimento e adequação do aproveitamento de servidores e outras indispensáveis ao cumprimento das atribuições específicas desses órgãos;

V - manter estreita ligação com a Polícia Militar para o acompanhamento e coordenação das políticas de pessoal que possam atingir os policiais militares a serviço da Casa Militar;

VI - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

VII - superintender as atividades relacionadas com a administração financeira e contábil, observadas a orientação, a supervisão técnica e a fiscalização da Secretaria da Fazenda (Sefaz) e da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE);

VIII - cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam a realização das despesas públicas;

IX - desempenhar as funções de orientação e controle financeiro;

X - estudar e propor normas que completem e disciplinem atividades de administração financeira;

XI - manter estreito contato com as Secretarias da Fazenda (Sefaz) e do Planejamento e Gestão (Seplag), visando à liberação oportuna de recursos orçamentários e financeiros;

XII - propor pedidos de quotas financeiras e suplementação de créditos;

XIII - coordenar e executar as atividades relativas ao controle financeiro da execução orçamentária, a movimentação de fundos, e, quando determinado, as modificações no detalhamento da despesa;

XIV - efetuar o registro de créditos orçamentários, mantendo atualizados os saldos disponíveis;

XV - preparar processos de despesas para pagamento e verificar sua conformidade com as normas legais pertinentes;

XVI - efetuar o pagamento de despesas;

XVII - controlar a movimentação de saldos bancários;

XVIII - receber depósitos, fianças, cauções, bem como quaisquer outros recolhimentos atribuídos à Casa Militar;

XIX - executar outras atividades correlatas.

Art.30. Compete a Célula de Gestão Financeira:

I - executar a política financeira, o controle orçamentário e a contabilidade da Casa Militar;

II - elaborar a contabilidade e a aplicação de dotações;

III - propor suplementação de dotações;

IV - receber, registrar, distribuir e controlar os processos e demais documentos relacionados com a administração da Casa Militar;

V - exercer o controle do pessoal da Pasta e das firmas credoras, a fim de inspecionar mensalmente o pagamento e elaboração de empenhos, respectivamente;

VI - elaborar a documentação necessária para o pagamento de diárias e ajudas de custos, depois de autorizadas pelo Chefe da Casa Militar;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art.31. Compete a Célula de Aquisição e Contratos:

I - atender ao planejamento da Casa Militar para aquisição e reposição de materiais;

II - exercer o controle das firmas credoras, acompanhando a execução dos contratos firmados;

III - manter cadastro permanente e atualizado dos fornecedores da Casa Militar;

IV - manter cadastro de possíveis fornecedores da Casa Militar, certificando-se se os mesmos atentem a legislação específica para compra e venda no Estado;

V - promover a aquisição de materiais, buscando atender as necessidades da Casa Militar, mas com controle, planejamento e, sobretudo, respeitando as dotações orçamentárias pré-estabelecidas em lei;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art.32. Compete a Célula de Gestão de Pessoas:

I - promover a administração de recursos humanos, buscando desenvolver a harmonia e a qualificação profissional dos servidores da Casa Militar;

II - desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, controle, execução e avaliação das atividades próprias de sistema de administração de pessoal;

III - organizar, registrar e controlar, escalas de férias, licenças, dispensas do serviço, frequência;

IV - confeccionar a folha de pagamento do pessoal da Casa Militar;

V - elaborar plano de capacitação do pessoal da Casa Militar;

VI - manter cadastro atualizado do pessoal da Casa Militar;

VII - fornecer certidões a respeito de remuneração e de tempo de serviço do pessoal da Casa Militar;

VIII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE LOGÍSTICA

Art.33. Compete à Coordenadoria de Logística:

I - prover recursos e equipamentos para o desempenho das atividades, no âmbito da Casa Militar;

II - coordenar e controlar as atividades de logística para garantir o transporte de autoridades, integrantes da Casa Militar, servidores e colaboradores eventuais, através do fornecimento de passagens aéreas, fretamento de veículos, ônibus ou aeronaves e fornecimento de hospedagens, promovendo a gestão dos contratos de fornecimento de serviços da área e a otimização no atendimento das demandas internas;

III - controlar, acompanhar e executar as atividades relacionadas com manutenção, conservação e reparos de viaturas da Casa Militar;

IV - controlar o consumo diário da frota da Casa Militar, por viatura;

V - controlar a lotação dos motoristas e programar a escala de distribuição e viagens, no âmbito da Casa Militar;

VI - providenciar o registro, a atualização de documentos e o emplacamento das viaturas da Casa Militar junto ao Departamento Estadual de Trânsito (Detran);

VII - efetuar cálculos referentes aos roteiros de viagens, no que se refere à quilometragem e ao consumo de combustíveis, no âmbito da Casa Militar;

VIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art.34. Compete à Célula de Manutenção e Transporte:

I - prover os transportes necessários para a execução das tarefas da Casa Militar;

II - dirigir e controlar as atividades administrativas da Casa Militar relacionadas a transporte, inclusive quanto à manutenção;

III - supervisionar a utilização dos transportes pertencentes à Casa Militar ou a ela cedidos;

IV - executar e controlar a distribuição de combustível e lubrificante, elaborando mapas de consumo diário;

V - propor os quantitativos de combustíveis e lubrificantes a serem adquiridos;

VI - realizar inspeções de avaliação técnicas periódicas e manter registros atualizados das viaturas da Casa Militar;

VII - acompanhar os serviços de manutenção e consertos de veículos sobre a responsabilidade da Casa Militar;

VIII - apoiar as ações dos diversos setores da Casa Militar, dispondo de motoristas sob o seu controle;

IX - planejar, coordenar, dirigir e executar as atividades logísticas e operacionais relativas ao transporte aéreo do Governador, do Vice-Governador e de outras autoridades de interesse do Gabinete do Governador, em consonância com a Casa Civil e o Gabinete do Governador;

X - solicitar, em conjunto com a Secretaria Executiva da Casa Militar, aeronaves para voos com destino ao interior do Estado ou Interestadual;

XI - controlar as comitivas, inclusive informando a todos os participantes dos horários para embarques;

XII - permitir e autorizar possíveis mudanças de percurso de voo, de acordo com critérios previamente definidos;

XIII - controlar o local de embarque e desembarque de aeronaves;

XIV - informar aos responsáveis pelas empresas aéreas, as coordenadas de pouso nos diversos municípios do Estado;

XV - manter atualizado e catalogado a existência de todas as pistas de pouso do Estado e suas condições no que se refere a conservação e operacionalidade;

XVI - manter catalogado e atualizado as distâncias aéreas e os tempos de deslocamento entre as principais cidades do Estado, de acordo com os tipos de aeronaves utilizadas pelo Governo, bem como de Fortaleza para as demais capitais do País;

XVII - controlar os horários de decolagem e pouso, assim como as comitivas de todas as aeronaves à disposição do Gabinete do Governador;

XVIII - manter perfeito entrosamento com a Secretaria Executiva da Casa Militar;

XIX - executar outras atividades correlatas.

Art.35. Compete à Célula de Controle Patrimonial e Almoxarifado:

I - realizar o planejamento setorial para aquisição, reposição e remoção de materiais, procedendo avaliação técnica quanto aos aspectos de qualidade, durabilidade e rentabilidade;

II - exercer o controle e manter o registro atualizado do material permanente e de consumo;

III - registrar e efetuar o tombamento dos bens patrimoniais adquiridos pela Casa Militar;

IV - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA CÉLULA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

Art.36. Compete à Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - assessorar a Casa Militar, no que diz respeito à Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - prover e coordenar as atividades de projeto, desenvolvimento de sistemas de informação e de infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - implantar as políticas de Tecnologia da Informação e Comunicação definidas pelo órgão competente;

IV - participar dos comitês, eventos e reuniões de gestores de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado;

V - identificar e avaliar a viabilidade e o impacto de novas tecnologias

e soluções;

VI - atuar como suporte tecnológico de informação junto à Casa Militar, buscando a modernização administrativa, através dos recursos tecnológicos da informática;

VII - realizar a administração dos dados, com vistas à otimização e disponibilização dos sistemas de informações;

VIII - garantir a segurança, integridade e disponibilidade de dados de interesse da Casa Militar;

IX - propor as medidas necessárias à instalação de equipamentos de comunicação nos locais de permanência ou trânsito do Governador;

X - manter plantão contínuo por ocasião das viagens do Governador ou do Vice-Governador, informando ao Chefe da Casa Militar, através dos canais disponíveis de comunicação da Casa Militar a posição da comitiva;

XI - auxiliar na elaboração de projeto básico, termo de referência e minuta de editais referentes à contratação de serviços de tecnologia da informação e a aquisição de equipamentos e softwares para a Casa Militar;

XII - administrar programas operacionais e a operacionalização de equipamentos de informática;

XIII - administrar e operacionalizar os equipamentos de comunicação da Casa Militar, inclusive a central telefônica;

XIV - planejar e executar as atividades de manutenção dos equipamentos de informática e comunicação;

XV - comunicar toda e qualquer alteração relativa à pane, quebra, defeito e necessidade de material, ao Coordenador de Segurança;

XVI - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

XVII - assessorar o setor de patrimônio na especificação e avaliação do parque computacional e de comunicação da Casa Militar;

XVIII - propor e manter a integridade e a segurança do banco de dados com as informações gerais de propriedade da Casa Militar;

XIX - executar outras atividades correlatas.

TÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO
CAPÍTULO ÚNICO
DO CARGO DE DIREÇÃO

Art.37. Constituem atribuições básicas do Coordenador:

I - assistir o Chefe da Casa Militar em assuntos relacionados à sua área de atuação, e submeter à sua apreciação, atos administrativos e regulamentares;

II - auxiliar o Chefe da Casa Militar na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;

III - coordenar o planejamento anual de trabalho da coordenadoria em consonância com o planejamento estratégico da Casa Militar;

IV - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar, as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;

V - estimular e propor a capacitação adequada para o aperfeiçoamento técnico da equipe;

VI - encaminhar assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Direção Superior;

VII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.38. Os cargos de gestão das Coordenadorias, Células e Assessorias, exceto o da Assessoria Jurídica, integrantes da estrutura organizacional da Casa Militar, perceberão Gratificação de Representação de Gabinete, respeitando as regras dispostas no Quadro de Organização, constante no Anexo II, deste Decreto.

Art.39. Cabe ao Chefe da Casa Militar designar servidor, através de portaria, para desempenhar as atividades de Ouvidor, que terá as seguintes atribuições:

I - exercer a função de representante do cidadão junto à instituição em que atua;

II - agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário;

III - facilitar ao máximo o acesso do serviço à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos;

IV - encaminhar a questão ou sugestão apresentadas à área competente, acompanhando a sua apreciação;

V - atuar na prevenção e solução de conflitos;

VI - estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços públicos;

VII - manter a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), gestora do Sistema Estadual de Ouvidoria, informada das atividades, programas e dificuldades;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Chefe da Casa Militar.

Art.40. Os policiais militares integrantes da Casa Militar serão nomeados por ato do Chefe da Casa Militar, competindo-lhe, igualmente, a escolha das praças do Núcleo da 1ª Companhia de Policiamento de Guarda (CPG) subordinados à Coordenadoria do Comando de Policiamento Especializado integrante da estrutura organizacional da Polícia Militar, cuja designação competirá ao Comandante Geral da Polícia Militar.

Art.41. O serviço da Casa Militar é de natureza policial militar e a missão de seus integrantes é considerada atividade operacional institucional,

atendendo, inclusive, a condição descrita no Anexo II da Lei nº13.729, de 11 de janeiro de 2006, com a redação dada pelo Art.33 da Lei nº13.768, de 04 de maio de 2006.

Art.42. Para efeitos deste Decreto, são considerados ex-governadores aqueles que tenham sido eleitos para o cargo, desde que tenham exercido o mandato por um período mínimo de seis meses ininterruptos.

Art.43. O efetivo de servidores militares é o constante do Quadro de Organização da Casa Militar, nos termos do Anexo II deste Regulamento.

Art.44. Os oficiais e praças com exercício da Casa Militar serão todos do serviço ativo da Polícia Militar do Ceará.

Art.45. Os oficiais da Casa Militar são subordinados ao Chefe da Casa Militar.

Art.46. Para efeito disciplinar a Casa Militar fará uso do Código Disciplinar da Polícia Militar.

Parágrafo único. Caberá exclusivamente ao Governador do Estado o julgamento e aplicação de sanções, por transgressões disciplinares, ao Chefe da Casa Militar.

Art.47. Ficam assegurados ao militar em atividade da Casa Militar os mesmos direitos e vantagens atribuídos na Polícia Militar do Ceará.

Art.48. Os policiais militares em exercício na Casa Militar, cujo desempenho de suas atividades exija o uso de indumentária civil, tipo passeio completo, tê-lo-á fornecido por conta da Casa Militar, de acordo com as necessidades indicadas pela segurança das autoridades governamentais e atos de representação, observada a tabela de distribuição anual estabelecida pelo Chefe da Casa Militar.

Parágrafo único. A distribuição de uniformes aos cabos e soldados lotados na Casa Militar será fornecida pela Polícia Militar do Ceará, conforme as normas daquela instituição.

Art.49. As normas gerais relativas às atribuições, às responsabilidades e ao exercício dos cargos e das funções dos integrantes da Guarda Palaciana serão estabelecidas em Portaria, pelo Chefe da Casa Militar.

Parágrafo único. Os uniformes próprios da Guarda Palaciana serão regulamentados por Portaria e fornecidos pela Casa Militar.

Art.50. Todas as movimentações de pessoal para os Núcleos das 1ª, 2ª e 3ª Companhia de Policiamento de Guarda (CPG), subordinados à Coordenadoria do Comando de Policiamento Especializado integrante da estrutura organizacional da Polícia Militar, bem como a saída de pessoal destas Companhias, somente poderão ocorrer mediante solicitação expressa do Chefe da Casa Militar, tendo o Comandante Geral da Polícia Militar o prazo de oito dias, a partir do recebimento da solicitação, para efetivar as devidas movimentações.

Art.51. Nos afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional do Chefe e Subchefe da Casa Militar, responderá o oficial de maior posto da estrutura da Casa Militar.

Art.52. Os policiais militares nomeados na Coordenadoria Militar da Prefeitura Municipal de Fortaleza atuarão de forma descentralizada, mantendo-se administrativamente vinculados à Casa Militar.

Parágrafo único. Os policiais militares, citados no caput deste artigo, farão jus a uma Gratificação de Representação de Gabinete atribuída aos integrantes da Casa Militar, a qual será ressarcida pela Prefeitura Municipal de Fortaleza, mediante termo de cooperação técnica.

Art.53. Os oficiais da PMCE quando nomeados pelo Chefe da Casa Militar para as atribuições de ajudante-de-ordens do Presidente do Tribunal de Contas Estado (TCE) perceberão gratificação proveniente de cargo de provimento em comissão do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, conforme disposto no parágrafo único do art.28 da resolução nº3163/2007.

Art.54. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Chefe da Casa Militar, ressalvados aqueles da superior competência do Governo do Estado.

ANEXO II

A QUE SE REFERE O ART.2º DO DECRETO Nº31.457 DE 28 DE MARÇO DE 2014

CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DA CASA MILITAR

(CM)

QUADRO RESUMO

SÍMBOLO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	
	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
SS-1	01	01
SS-2	02	02
DNS-2	01	01
TOTAL	04	04

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DA CASA MILITAR (CM)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe da Casa Militar	SS-1	01
Subchefe da Casa Militar	SS-2	01
Secretário Executivo	SS-2	01
Coordenador	DNS-2	01
TOTAL		04

QUADRO DE ORGANIZAÇÃO DA CASA MILITAR (CM)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	POSTO/GRADUAÇÃO	QUANTIDADE	OBSERVAÇÃO
Coordenador	Tenente-Coronel	08	Podendo ser exercido por Major
Orientador de Célula	Major	07	Podendo ser exercido por Capitão ou Tenente
Agente de Segurança	Capitão	09	Podendo ser exercido por Oficial de qualquer posto
Agente de Segurança Nível II	Sargento	08	Podendo ser exercido por Praça de qualquer posto
Ajudante de Ordens	Capitão	15	Podendo ser exercido por Oficial Superior
Assessor	Capitão	07	Podendo ser exercido por Oficial de qualquer posto
Precursor	Capitão	05	Podendo ser exercido por Tenente
Comandante da Guarda Palaciana	Tenente	01	Podendo ser exercido por Capitão
Guarda Palaciano	Sub-Tenente	02	-
	Sargento	01	-
	Cabo	03	-
	Soldado	30	-
TOTAL		96	-

*GRG – Gratificação de Representação de Gabinete

*** **

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no artigo 35, inciso I da Lei Estadual nº15.175, em observância ao artigo 5º do mesmo diploma legal, **RESOLVE DESIGNAR IRAPUAN DINIZ AGUIAR**, Secretário Chefe do Gabinete do Vice-Governador, como representante-titular do Poder Executivo no Conselho Estadual de Acesso à Informação, em função da desincompatibilização de DOMINGOS GOMES AGUIAR FILHO, Vice-Governador do Estado do Ceará, a partir de 28 de março de 2014. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 31 de março de 2014.

Cid Ferreira Gomes
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no artigo 35, inciso I da Lei Estadual nº15.175, em observância ao artigo 5º do mesmo diploma legal, **RESOLVE DESINCOMPATIBILIZAR DOMINGOS GOMES AGUIAR FILHO**, Vice-Governador do Estado do Ceará, como representante-titular do Poder Executivo no Conselho Estadual de Acesso à Informação, a partir de 28 de março de 2014. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 31 de março de 2014.

Cid Ferreira Gomes
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE AUTORIZAR DOMINGOS GOMES DE AGUIAR FILHO**, Vice-Governador, a **viajar** à cidade de Brasília-DF, no período de 4 a 7 de dezembro de 2012, a fim de participar de audiências nos Ministérios das Cidades e Turismo, concedendo-lhe 50% (cinquenta por cento) do valor de (3,5) três diárias e meia, no valor de R\$613,34

(seiscentos e treze reais e trinta e quatro centavos), com base na alínea "c", §1º, art.4º, acrescidos de 60% (sessenta por cento), ou seja, R\$368,00 (trezentos e sessenta e oito reais), mais (uma) ajuda de custo no valor de R\$350,48 (trezentos e cinquenta reais e quarenta e oito centavos), totalizando R\$1.331,82 (hum mil trezentos e trinta e um reais e oitenta e dois centavos), e passagem aérea para o trecho Fortaleza/Brasília/Fortaleza, no valor de R\$2.502,95 (dois mil, quinhentos e dois reais e noventa e cinco centavos), perfazendo um valor total de R\$3.834,77 (três mil, oitocentos e trinta e quatro reais e setenta e sete centavos), de acordo com o artigo 3º; alínea "b", §1º e 3º do art.4º; art.5º e seu §1º; arts.6º, 8º e 10; classe I, do anexo I do Decreto nº30.719, de 25 de outubro de 2011, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária do Gabinete do Vice-Governador. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 03 de dezembro de 2012.

Cid Ferreira Gomes
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

GOVERNADORIA

GABINETE DO GOVERNADOR

O(A) SECRETÁRIO(A) DE ESTADO CHEFE DO GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Excelentíssimo Senhor Governador do Estado do Ceará, nos termos do Parágrafo Único do art.88 da Constituição do Estado do Ceará e do Decreto Nº30.086 de 02 de fevereiro de 2010 e em conformidade com o art.8º, combinado com o inciso III do art.17 da Lei Nº9.826, de 14 de maio de 1974, e também combinando com o(a) Decreto Nº31.347 de 26 de Novembro de 2013, e publicado no Diário Oficial do Estado em 28 de Novembro de 2013, **RESOLVE NOMEAR, FRANCISCO UESLEI LAURENTINO OLIVEIRA SÁ**, para exercer as funções do Cargo de Direção e Assessoramento de provimento em Comissão de **ASSESSOR TÉCNICO**, símbolo DAS-1 lotado(a) no(a) **ASSESSORIA DO GABINETE**, integrante da Estrutura Organizacional do(a) **GABINETE DO GOVERNADOR**, a partir de 01 de Abril de 2014. **GABINETE DO GOVERNADOR**, em Fortaleza, 24 de março de 2014.

Danilo Gurgel Serpa
SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DO
GABINETE DO GOVERNADOR

Carlos Eduardo Pires Sobreira
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO EM EXERCÍCIO

*** **

CASA MILITAR

PORTARIA Nº090/2014-CM - O CORONEL PM, SECRETÁRIO CHEFE DA CASA MILITAR DO GOVERNO, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE AUTORIZAR os MILITARES** relacionados no Anexo Único desta Portaria, a **viajarem** em objeto de serviço, com a finalidade de executar missões diversas, de interesse da Casa Militar do Governo do Estado do Ceará, no período de 28 de março de 2014 a 04 de abril de 2014, na cidade de Brasília-DF, concedendo-lhes diárias, ajuda de custo e passagem aérea para o trecho FORTALEZA-CE/BRASÍLIA-DF/FORTALEZA-CE, de acordo com o artigo 3º; alínea "b", §1º e §3º do art.4º; art.5º e seu §1º; arts.6º, 8 e 10 do Decreto nº30.719, de 25 de outubro de 2011, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Casa Militar do Governo do Estado do Ceará. **CASA MILITAR DO GOVERNO**, em Fortaleza-CE, 26 de março de 2014.

Ronaldo Mota Viana - Ten Cel Pm
SECRETÁRIO ADJUNTO DA CASA MILITAR

Registre-se e publique-se.

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE A PORTARIA Nº090/2014-CM DE 26 DE MARÇO DE 2014

NOME	CARGO/FUNÇÃO	CLASSE	PERÍODO	ROTEIRO	DIÁRIAS			AJUDA DE CUSTO	PASSAGEM	TOTAL	
					QUANT.	VALOR	ACRÉSC. (%)				
Francisco Afrânio Ferreira Lima	1º Sargento PM	V	28/03/14 a 04/04/14	FORTALEZA-CE/ BRASÍLIA-DF/ FORTALEZA-CE	7 e 1/2	141,95	60%	1.703,40	141,95	1.344,12	3.189,47
José Cláudio Menezes do Amarante	1º Sargento PM	V	28/03/14 a 04/04/14	FORTALEZA-CE/ BRASÍLIA-DF/ FORTALEZA-CE	7 e 1/2	141,95	60%	1.703,40	141,95	1.344,12	3.189,47

*** **