

* De acordo com os volumes medidos de abril de 2018 a março de 2019.

(Fonte: Sefaz/PE)*

CLÁUSULA TERCEIRA

Este convênio entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, produzindo efeitos de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020.

CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 05/19, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019

Dispõe sobre a exclusão do Estado do Rio Grande do Norte do Convênio de Cooperação Técnica Nº 03/19, de 27 de setembro de 2019, que entre si celebraram o Estado do Rio Grande do Sul e os Estados do Acre, Alagoas, Amapá, Amazonas, Bahia, Ceará, Espírito Santo, Maranhão, Mato Grosso, Minas Gerais, Pará, Pernambuco, Piauí, Rio de Janeiro, Rio Grande do Norte, Rondônia, Roraima, Santa Catarina, Sergipe e Tocantins e o Distrito Federal, relativo à disponibilização do aplicativo "Menor Preço Brasil", destinado ao acesso da população em geral sobre informações existentes em notas fiscais eletrônicas, preservando o sigilo fiscal.

O Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Secretaria de Estado da Fazenda, doravante denominada SEFAZ/RS, inscrita no CNPJ no 87.958.674/0001-81, representada neste ato pelo Secretário de Estado da Fazenda e os Estados do Acre, Alagoas, Amapá, Amazonas, Bahia, Ceará, Espírito Santo, Maranhão, Mato Grosso, Minas Gerais, Pará, Pernambuco, Piauí, Rio de Janeiro, Rio Grande do Norte, Rondônia, Roraima, Santa Catarina, Sergipe e Tocantins e o Distrito Federal, por intermédio das respectivas Secretarias de Fazenda, Finanças ou Tributação, doravante denominados ESTADOS, representados neste ato pelo respectivo Secretário de Fazenda, Finanças ou Tributação, na 175ª Reunião Ordinária do CONFAZ, realizada no dia 13 de dezembro de 2019, tendo em vista o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no que couber, nos artigos 102 e 199 do Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966), e demais normas aplicáveis, resolvem celebrar o seguinte

CONVÊNIO

Cláusula primeira Fica o Estado do Rio Grande do Norte excluído das disposições do Convênio de Cooperação Técnica nº 03/19, de 27 de setembro de 2019. Cláusula segunda Este convênio entra em vigor na data da sua publicação no Diário Oficial da União.

*** **

DECRETO Nº33.417, de 30 de dezembro de 2019.

APROVA O REGULAMENTO DA CASA CIVIL, 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 o que dispõe o Decreto nº 21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do Governo; CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 9.561, de 16 de dezembro de 1971, Lei nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018, alterada pela Lei nº 16.863, de 15 de abril de 2019; CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar nº 201, de 08 de julho de 2019; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 33.080, de 22 de maio de 2019, alterado pelo Decreto nº 33.162, alterado pelo Decreto nº 33.260, de 03 de setembro de 2019, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Casa Civil (CC) na forma que integra o Anexo I do presente Decreto.

Art. 2º Os cargos de provimento em comissão da Casa Civil (CC) são os constantes no Anexo II deste Decreto, com símbolos, denominações e quantificações ali previstas.

Art. 3º O Quadro de Organização da Casa Militar e o Quadro de Funções da Casa Militar são os constantes no Anexo III deste Decreto.

§ 1º Os policiais militares designados para compor o Quadro de Organização da Casa Militar perceberão Gratificação de Representação de Gabinete (GPR), estabelecida pela Lei Estadual nº 9.561, de 16 de dezembro de 1971.

§ 2º Poderão ser designados bombeiros militares para a função de assessor, do Quadro de Funções da Casa Militar.

§ 3º Os policiais militares do Quadro de Funções da Casa Militar, designados para atividades na Prefeitura Municipal de Fortaleza e na Procuradoria-Geral de Justiça serão remunerados pela Casa Civil, sendo o Poder Executivo Estadual ressarcido nas condições estabelecidas em Termo de Cooperação Técnica.

§ 4º As normas gerais relativas às funções, às atribuições, às responsabilidades e ao exercício dos policiais militares designados para a Casa Militar serão estabelecidas em Portaria pelo Chefe da Casa Militar.

§ 5º Todas as movimentações de pessoal para as 1ª, 2ª e 3ª Companhias de Policiamento de Guarda (CPG), integrantes da estrutura organizacional da Polícia Militar, bem como a saída de pessoal dessas Companhias, somente poderão ocorrer mediante solicitação expressa do Chefe da Casa Militar ao Coronel Comandante Geral da Polícia Militar, o qual terá o prazo de 08 (oito) dias, a partir do recebimento da solicitação, para efetivar as devidas movimentações.

§ 6º Ficam assegurados aos policiais e bombeiros militares em atividade na Casa Militar os mesmos direitos e vantagens atribuídos nas respectivas Corporações.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 30 de dezembro de 2019.

Camilo Sobreira de Santana

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

José Flávio Jucá Barbosa de Araújo

SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO, RESPONDENDO

José Elcio Batista

SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº33.417, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2019.

REGULAMENTO DA CASA CIVIL (CC)

TÍTULO I

DA CASA CIVIL

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Casa Civil, criada pela Lei nº11.036, de 23 de maio de 1985, alterada pela Lei nº13.875, de 07 de fevereiro de 2007, Lei nº 14.052, de 07 de janeiro de 2008, Lei nº 14.335, de 20 de abril de 2009, Lei nº 14.630, de 26 de fevereiro de 2010, Lei nº14.736, de 15 de junho de 2010, Lei nº 16.230, de 27 de abril de 2017, Lei nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018, com suas competências redefinidas pela Lei nº 16.863, de 15 de abril de 2019, constitui Órgão de Governadoria da Administração Direta Estadual, de natureza auxiliar do Governador e a ele direta e imediatamente subordinado, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art. 2º A Casa Civil tem como missão prestar assessoria superior ao Governador do Estado e colaborar para que as ações do Governo sejam implementadas e conhecidas pelos cidadãos, contribuindo para a otimização da gestão estadual e a melhoria da qualidade dos serviços ofertados ao cidadão competindo-lhe:

I - assessorar o Governador do Estado na área administrativa e financeira;

II - gerenciar a publicação de atos oficiais e documentos exigidos para eficácia jurídica;

III - agendar e coordenar as audiências e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo Governador;

IV - assessorar e coordenar as relações internacionais;

V - assistir o Governador, mediante o planejamento e a execução dos serviços protocolares e cerimonial público e coordenar a recepção de autoridades e pessoas em visita oficial e eventos análogos;

VI - coordenar ações, promover a gestão e firmar convênios e congêneres objetivando a execução de programa de trabalho, projeto, atividade ou evento de duração certa, de interesse recíproco e em regime de mútua cooperação, cujo projeto de atendimento se dê no âmbito do social, da saúde, do esporte, da educação e/ou da cultura, bem como de melhoria da qualidade de vida da população cearense;

VII - contratar compra de materiais e serviços de qualquer natureza, além de pesquisas de avaliação do impacto das ações governamentais;

VIII - assistir o Governo do Estado em suas relações institucionais com a União, outros estados da Federação, Distrito Federal, municípios, Poderes Judiciário, Legislativo e sociedade civil organizada;

IX - assessorar o Governador no exercício das funções legislativas que lhe outorga a Constituição Estadual, bem como acompanhar a atividade legislativa estadual e a tramitação das matérias de competência do Poder Executivo;

X - subsidiar a formulação das políticas de Governo, em articulação com os órgãos/entidades do Poder Executivo, promovendo a interlocução necessária com a União, outros estados da Federação, Distrito Federal, municípios, Poderes Judiciário, Legislativo e sociedade civil organizada;

XI - assistir, direta e indiretamente, o Governador na execução de políticas públicas, programas, projetos e atividades;

XII - gerir e prover os recursos necessários que assegurem as condições adequadas de funcionamento da Residência Oficial, do Salão Rachel de Queiroz, do Palácio da Abolição e anexos, e dependências da Representação em Brasília;

XIII - planejar e executar as políticas públicas de comunicação social e o assessoramento de imprensa governamental;

XIV - realizar a gestão da documentação recebida e expedida, a transmissão e o controle da execução das ordens e determinações emanadas do Governador;

XV - gerir serviços de publicidade institucional de todos os órgãos e entidades da Administração Estadual, bem como planejar, executar e controlar as ações de publicidade e marketing;

XVI - assessorar e coordenar as relações de acolhimento aos movimentos sociais;

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

XVIII - coordenar e promover a implantação e o monitoramento dos sistemas de comunicação e integração de dados do Governo do Estado;

XIX - difundir, por meio da veiculação de programas e emissoras, as políticas públicas do Governo do Estado;

XX - gerenciar e contratar os serviços de deslocamento aéreo oficiais e de interesse do Governo do Estado;

XXI - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos do regulamento.

Art. 3º São valores da Casa Civil:

I - Compromisso com a otimização de recursos e a gestão por resultados, com padrões ótimos de eficiência, eficácia e efetividade;

II - Competência profissional;

III - Qualidade na comunicação;

IV - Valorização do servidor;

V - Ética e transparência nas ações;

VI - Compromisso com o cidadão.



**TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO
CAPÍTULO ÚNICO**

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional básica da Casa Civil passa a ser a seguinte:

I – DIREÇÃO SUPERIOR

• Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

II – GERÊNCIA SUPERIOR

- Secretaria Executiva de Comunicação, Publicidade e Eventos
- Secretaria Executiva de Regionalização e Modernização
- Secretaria Executiva de Acompanhamento de Projetos Especiais
- Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna da Casa Civil

III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Assessoria Especial de Relações Institucionais
2. Assessoria Especial do Governador
3. Assessoria Especial de Acolhimento aos Movimentos Sociais
4. Assessoria Especial para Assuntos Internacionais
5. Assessoria Especial para Assuntos Federativos
6. Assessoria Especial de Comunicação do Governo

7. Casa Militar

8. Assessoria Jurídica

9. Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria

IV – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

10. Coordenadoria Especial de Cerimonial

10.1. Célula de Apoio ao Cerimonial

11. Coordenadoria de Comunicação

12. Coordenadoria de Publicidade

13. Coordenadoria de Eventos

13.1. Célula de Eventos Especiais e da Região Metropolitana de

Fortaleza

13.2. Célula de Eventos do Interior

14. Coordenadoria de Operações de Logística e Telefonia Móvel

15. Coordenadoria de Atos e Publicações Oficiais

16. Coordenadoria de Projetos Especiais

17. Coordenadoria de Apoio às Políticas Públicas

V – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA REGIONAL

18. Coordenadoria Especial da Região Norte

19. Coordenadoria Especial da Região do Cariri

VI – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

20. Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento

21. Coordenadoria de Gestão do Escritório em Brasília

22. Coordenadoria da Administração Palaciana

22.1. Célula de Serviços Gerais

22.2. Célula de Manutenção Predial

23. Coordenadoria de Material e Patrimônio

23.1. Célula de Material

23.2. Célula de Patrimônio

24. Coordenadoria de Logística de Transporte

25. Coordenadoria Administrativo-Financeira

25.1. Célula Financeira

25.2. Célula de Aquisições e Gestão de Contratos

25.3. Célula de Gestão Documental

25.4. Célula de Gestão de Pessoas

26. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

26.1. Célula de Análise de Sistemas

26.2. Célula de Suporte de Tecnologia da Informação

VII – ÓRGÃOS E ENTIDADES VINCULADAS

• Conselho Estadual de Educação (CEE)

• Fundação de Teleducação do Ceará (Funtelc)

• Conselho Estadual de Segurança Pública e Defesa Social (Conseps)

TÍTULO III

DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO

DO SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL

Art. 5º Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil:

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

II - exercer a representação política e institucional do setor específico da Casa Civil, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Governador e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de competência da Casa Civil;

IV - despachar com o Governador do Estado;

V - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;

VI - fazer indicação ao Governador do Estado para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei, dar posse aos servidores e inaugurar o processo disciplinar no âmbito da Casa Civil;

VII - promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculada à Casa Civil;

VIII - delegar atribuições aos Secretários Executivos das áreas programáticas e ao Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna;

IX - atender às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;

X - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Casa Civil, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

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

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

XIII - aprovar a programação a ser executada pela Casa Civil, pelos Órgãos e pelas Entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e os ajustes que se fizerem necessários;

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

XV - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Casa Civil;

XVI - referendar atos, contratos ou convênios em que a Casa Civil seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Governador do Estado;

XVII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Casa Civil;

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

XIX - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência;

XX - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Casa Civil, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.

TÍTULO IV

DA GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO I

DOS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS DE COMUNICAÇÃO, PUBLICIDADE E EVENTOS, DE REGIONALIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO E DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS

Art. 6º Constituem atribuições básicas dos Secretários Executivos de Comunicação, Publicidade e Eventos, de Regionalização e Modernização e de Acompanhamento de Projetos Especiais:

I - auxiliar o Secretário de Estado Chefe da Casa Civil na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Secretaria nos assuntos relativos à sua respectiva temática de atuação;

II - auxiliar o Secretário de Estado Chefe da Casa Civil nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua respectiva temática de atuação;

III - administrar os serviços relativos à sua respectiva temática de atuação em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

IV - submeter à consideração do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil os assuntos que excedem à sua competência;

V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria ou entre Secretários Executivos de Estado, sobre assuntos que envolvam articulação intersectorial;

VI - auxiliar o Secretário de Estado Chefe da Casa Civil no controle e na supervisão dos Órgãos e das Entidades da Secretaria;

VII - promover reuniões periódicas de coordenação com o setor sobre o qual é responsável;

VIII - exercer as funções de outros Secretários Executivos da Casa Civil, no caso de afastamento, ausências e impedimentos de um deles, quando definido em Portaria pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;

IX - desempenhar outras competências compatíveis ou delegadas pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil.

§ 1º Constituem atribuições específicas do Secretário Executivo de Comunicação, Publicidade e Eventos orientar, apoiar, acompanhar as atividades e o desempenho da Casa Civil no que se refere às áreas finalísticas de comunicação, publicidade e eventos.

§ 2º Constituem atribuições específicas do Secretário Executivo de Regionalização e Modernização orientar, apoiar, acompanhar as atividades e o desempenho da Casa Civil no que se refere à regionalização e apoio às políticas públicas.

§ 3º Constituem atribuições específicas do Secretário Executivo de Acompanhamento de Projetos Especiais orientar, apoiar, acompanhar as atividades e o desempenho da Casa Civil no que se refere aos projetos estratégicos de Governo.

CAPÍTULO II

DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA

Art. 7º Constituem atribuições do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna:

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

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

III - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, pelos Órgãos e pelas Entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e os ajustes que se fizerem necessários;



IV - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Casa Civil;

V - subscrever contratos ou convênios em que a Casa Civil seja parte;

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

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

VIII - dirigir a implementação do modelo de Gestão para Resultados, a elaboração dos instrumentos legais de planejamento, a gestão por processos e as ações de desenvolvimento organizacional da Secretaria;

IX - desempenhar outras competências compatíveis ou delegadas pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil.

TÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA CASA CIVIL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

SEÇÃO I

DA ACESSORIA ESPECIAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 10. Constituem atribuições básicas da Assessoria Especial de Relações Institucionais:

I - assessorar o Governador em assuntos de sua competência;

II - despachar com o Governador;

III - assistir o Governo do Estado em suas relações institucionais com a União, outros estados da Federação, Distrito Federal, municípios, Poderes Judiciário e Legislativo;

IV - assessorar o Governador do Estado no exercício das funções legislativas que lhe outorga a Constituição Estadual, bem como acompanhar a atividade legislativa estadual e a tramitação das matérias de competência do Poder Executivo;

V - assistir ao Governador em assuntos referentes à política governamental e à integração das ações do governo, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

VI - subsidiar a formulação das políticas de Governo, em articulação com os órgãos/entidades do Poder Executivo, promovendo a interlocução necessária com os Municípios, os outros Estados e o Governo Federal;

VII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.

SEÇÃO II

DA ACESSORIA ESPECIAL DO GOVERNADOR

Art. 11. Constituem atribuições básicas da Assessoria Especial do Governador:

I - assessorar o Governador do Estado e os dirigentes da Casa Civil nos assuntos de seu interesse, inclusive em despachos de documentos;

II - organizar e coordenar missões oficiais do Governador;

III - prestar informações aos dirigentes da Casa Civil, objetivando mantê-los cientes das repercussões das ações político-governamentais;

IV - analisar e organizar os documentos que serão despachados pelo Governador;

V - compatibilizar informações referentes à agenda do Governador com o Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;

VI - articular com órgãos do Poder Público ou da sociedade civil organizada para encaminhamento de solicitações e atendimento a demandas;

VII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.

SEÇÃO III

DA ACESSORIA ESPECIAL DE ACOLHIMENTO AOS MOVIMENTOS SOCIAIS

Art. 12. Constituem atribuições básicas da Assessoria Especial de Acolhimento aos Movimentos Sociais:

I - acompanhar a execução das pautas integrantes do Plano de Governo através da execução dos programas de interesse social, gerenciando informações e estabelecendo interlocuções com a finalidade de aprimorar os instrumentos de participação social e o relacionamento institucional com a sociedade civil;

II - desenvolver mecanismos de participação social nas etapas do ciclo de planejamento e orçamento, especialmente conduzindo as tratativas no sentido de viabilizar a aprovação de programas e projetos voltados para os interesses da sociedade executáveis no âmbito da Lei Orçamentária Anual – LOA, da Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e do Plano Plurianual – PPA;

III - acompanhar proposições legislativas, emendas e projetos que tramitavam na Assembleia Legislativa, no Congresso Nacional e no Governo Federal referentes a movimentos sociais e participação social;

IV - coordenar as relações de acolhimento aos movimentos sociais no âmbito da Administração Pública Estadual;

V - estabelecer um canal de diálogo envolvendo a participação social como método de governo garantindo a acessibilidade das representações dos diversos segmentos da sociedade à estrutura de governo, especialmente voltadas para o atendimento das demandas nas áreas sociais;

VI - incentivar e promover ações e programas de apoio institucional junto as secretarias, conselhos temáticos e demais órgãos de governo para formação e qualificação em direitos humanos e participação social para agentes públicos e sociedade civil;

VII - estimular e apoiar processos de cooperação entre o Governo do Estado, órgãos federais, estaduais, municipais e entidades representativas da sociedade civil, visando ao atendimento das demandas de movimentos sociais;

VIII - formatar parâmetro das ações de Governo com base nas estatísticas do Estado do Ceará, oferecendo controle, fiscalização e acompanhamento das ações de Governo que se refiram às áreas que mais

interferem na qualidade de vida da população cearense;

IX - implementar mecanismos de avaliação das políticas públicas do Governo Estadual, relacionadas com os movimentos sociais e elaborar relatórios de desempenho;

X - avaliar resultados da aplicação de políticas públicas nas Secretarias, no intuito de formular recomendações para aprimorar sua intersectorialidade e transversalidade;

XI - estabelecer mecanismos de integração e sistematização de informações acerca do atendimento de demandas e investimentos do Governo estadual;

XII - monitorar programas, gerenciar informações e acompanhar as ações do Governo com a finalidade de aprimorar os instrumentos de participação social e o relacionamento com a sociedade civil;

XIII - promover o cadastramento das representações das organizações e movimentos sociais no sentido de estabelecer uma sintonia que proporcione o agendamento de demandas a serem submetidas ao Governador do Ceará, estabelecendo acompanhamento de temas envolvendo comunidade, servidores, movimentos organizados, minorias, etnias, comunidades tradicionais, diversidade sexual, dentre outras;

XIV - estabelecer relação institucional com a Ouvidoria Geral do Estado, visando acolher demandas sociais;

XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.

SEÇÃO IV

DA ACESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS INTERNACIONAIS

Art. 13. Constituem atribuições básicas da Assessoria Especial para Assuntos Internacionais:

I - assessorar o Governador em atividades relacionadas a assuntos internacionais;

II - promover a articulação entre as instituições cearenses e internacionais para a viabilização de cooperação técnica ou financeira;

III - promover a realização de pesquisas e estudos ligados à esfera do comércio exterior, em especial à promoção das exportações, de modo a antecipar tendências e delinear estratégias (inteligência comercial) para subsidiar as decisões do Governo no campo da promoção comercial e das relações econômicas externas;

IV - participar de eventos na área de relações internacionais e comércio exterior, notadamente para divulgação de pesquisas e estudos realizados, e colher experiências úteis para subsidiar a inserção externa do Estado;

V - promover a elaboração, quando necessário, de estudos aprofundados e pesquisas sistemáticas na área de relações internacionais, disponibilizando os resultados obtidos para subsidiar o processo decisório do Governo do Estado e de entidades representativas da sociedade civil cearense;

VI - promover a coleta, compilação, análise e divulgação de dados, inclusive na forma de relatórios, notas técnicas e recorte diário de notícias (clipping), referentes a temas internacionais de ordem política, diplomática, econômica e tecnológica que interessem e/ou envolvam o Estado do Ceará;

VII - propor ações de cooperação e captação de recursos na área internacional aos Órgãos e às Entidades do Governo do Estado do Ceará, com base em estudos e pesquisas realizados, em articulação com universidades e outras instituições locais, nacionais ou estrangeiras;

VIII - acompanhar o andamento das negociações com os Organismos Internacionais, visando a implementação de cooperação financeira;

IX - interagir em assuntos de interesse de cidadãos cearenses e estrangeiros que possam prestar serviços, ao Ceará, junto a autoridades consulares brasileiras no exterior e a agentes consulares estrangeiros no Brasil;

X - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.

SEÇÃO V

DA ACESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS FEDERATIVOS

Art. 14. Constituem atribuições básicas da Assessoria Especial para Assuntos Federativos:

I - assessorar o Governador do Estado nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

II - acompanhar a situação social e política do Estado e dos Municípios;

III - acompanhar o desenvolvimento das ações federais no âmbito do Estado;

IV - acompanhar as emendas e os projetos do Governo Estadual que tramitam no Governo Federal;

V - acompanhar o andamento dos atos de interesse do Governo do Estado em tramitação no Congresso Nacional;

VI - gerenciar informações, promover estudos e elaborar propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento do pacto federativo;

VII - subsidiar e estimular a integração das unidades federativas nos planos e programas de iniciativa dos Governos Federal e Estadual;

VIII - promover a articulação entre o Governador e o Congresso Nacional, providenciando o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelos parlamentares;

IX - contribuir com os órgãos do Governo Estadual nas ações que tenham impacto nas relações federativas;

X - contribuir com os órgãos do Governo do Estado na constituição de instrumentos de avaliação permanente da ação governamental;

XI - estimular e apoiar processos de cooperação entre os entes federados;

XII - subsidiar e apoiar o Governo do Estado em suas atividades e projetos de cooperação técnica;



XIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.

SEÇÃO VI DA ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO DO GOVERNO

Art. 15. Constituem atribuições básicas da Assessoria Especial de Comunicação do Governo:

- I - assessorar o Governador e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de sua competência;
- II - coordenar as relações institucionais do Governo do Ceará com os sistemas de comunicação do Estado;
- III - acompanhar o Governador em entrevistas à imprensa;
- IV - trabalhar a imagem do Estado para a mídia e população em geral;
- V - fortalecer a relação institucional do Governo com órgãos de comunicação similares de outros governos estaduais, municipais, União, instituições do Poder Público, entidades privadas e sociedade civil organizada;
- VI - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;
- VII - subsidiar as Secretarias Executivas com dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas;
- VIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.

SEÇÃO VII DA CASA MILITAR

Art. 16. Constituem atribuições básicas da Casa Militar:

- I - dirigir o comando da Guarda do Palácio do Governo e das residências oficiais, a segurança pessoal do Governador e do Vice-Governador e respectivas famílias, e de 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 - assessorar o Governador e colaborar com as Secretarias de Estado e demais Órgãos e Entidades Administrativas, nos assuntos de atribuição específica da Casa Militar;
 - IV - assessorar o Governador do Estado nas decisões relativas a assuntos relacionados ao Sistema de Segurança Pública e Defesa Social e Segurança Institucional;
 - V - 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;
 - VI - planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de segurança interna e externa da Área de Segurança instituída pela Lei nº 14.996, de 09 de setembro de 2011, formada pelo Palácio da Abolição e pela Residência Oficial do Governador, e de outros prédios públicos em que o Chefe do Poder Executivo exerça suas atribuições;
 - VII - planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de segurança pessoal do Governador e do Vice-Governador e respectivas famílias, autoridades, visitantes e ex-governadores, a critério do Governador;
 - VIII - planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços específicos das Unidades Militares da Vice-Governadoria, do Tribunal de Justiça, da Assembleia Legislativa e Tribunal de Contas do Estado, da Prefeitura Municipal de Fortaleza e da Procuradoria-Geral de Justiça;
 - IX - articular informações estratégicas junto às entidades governamentais e sociedade civil, contribuindo com as Secretarias de Estado e demais Órgãos e Entidades Administrativas;
 - X - estabelecer normas para o planejamento, a coordenação e a execução das medidas de segurança a serem implementadas durante viagens, visitas e eventos governamentais no Estado ou em território nacional;
 - XI - subsidiar as Secretarias Executivas com dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas;
 - XII - exercer as demais atribuições previstas em leis, decretos ou regulamentos militares, ou que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado e pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, no limite de sua competência constitucional e legal.
- §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 em trânsito no Estado do Ceará;
 - 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 Casa Militar, cuja efetivação ocorrerá após deferimento de requerimento formal do próprio interessado ao Governador do Estado.

SEÇÃO VIII DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 17. Compete à Assessoria Jurídica:

- I - prestar assessoramento jurídico ao Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, às Secretarias Executivas e demais unidades orgânicas da Casa Civil;
- II - monitorar as citações, notificações e intimações da Justiça referentes à Casa Civil;
- III - despachar com o Secretário de Estado Chefe da Casa Civil ou Secretarias Executivas, os processos judiciais, inclusive os orientados pela Procuradoria Geral do Estado (PGE);
- IV - acompanhar no Diário Oficial do Estado (DOE) a publicação dos atos administrativos, bem como analisar os processos e atos administrativos submetidos a sua esfera, no que se refere aos aspectos jurídicos e legais;
- V - compilar e organizar ementários de Leis, Decretos, Portarias e Instruções Normativas de interesse da Casa Civil;
- VI - assessorar na elaboração, na revisão e no exame de Projeto de Lei, Decretos, contratos, convênios, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Casa Civil;
- VII - analisar projetos e propostas encaminhados pelo Ministério Público e pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de interesse da Casa Civil;
- VIII - acompanhar a publicação da legislação federal e estadual de interesse da Casa Civil;
- IX - emitir pareceres e informações em matéria jurídica submetida a seu exame;
- X - articular com a Procuradoria Geral do Estado (PGE), visando à resolução de pendências jurídicas e acompanhamento de suas tramitações;
- XI - analisar editais de licitação da Casa Civil, observando o cumprimento da legislação pertinente e emitindo parecer jurídico;
- XII - elaborar e formalizar os termos dos contratos, convênios de repasse de recursos e demais ajustes e outros instrumentos equivalentes, substitutivos ou complementares, bem como seus aditamentos e alterações, para aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de atividades de interesse da Casa Civil;
- XIII - convocar o licitante vencedor para assinar o contrato, após encaminhar uma via do instrumento assinado, para o contratado;
- XIV - elaborar e encaminhar, para publicação no DOE, a homologação da licitação, os extratos dos contratos, convênios de repasse de recursos e demais ajustes de interesse da Casa Civil, bem como seus aditamentos e alterações, obedecidos os prazos legais;
- XV - consultar, acompanhar e arquivar as publicações dos instrumentos legais de interesse da Casa Civil, no Diário Oficial do Estado;
- XVI - zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, cumprindo as normas estabelecidas;
- XVII - subsidiar as Secretarias Executivas com dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas;
- XVIII - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO IX

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA

Art. 18. Compete à Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria:

- I - auxiliar na interlocução da Casa Civil com a CGE, relativamente aos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- II - prestar assessoramento técnico, visando contribuir para a adequada aplicação dos recursos públicos e atingimento dos resultados esperados pela Casa Civil;
- III - verificar a consistência, fidedignidade, integridade e tempestividade das informações orçamentárias, financeiras, licitatórias, patrimoniais, de pessoal e de investimentos gerados pelas unidades administrativas da Casa Civil;
- IV - acompanhar a implementação das recomendações, determinações e outras demandas provenientes da CGE e de outros órgãos de controle;
- V - monitorar e apoiar as atividades de elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado;
- VI - implementar o sistema de controle interno da Casa Civil, contemplando o gerenciamento de riscos;
- VII - verificar a adequação e eficácia dos controles estabelecidos na Casa Civil e a adoção de práticas corretivas, quando necessário;
- VIII - monitorar a conformidade e o resultado das atividades de responsabilização das pessoas físicas e jurídicas no âmbito da Casa Civil;
- IX - monitorar a conformidade e o resultado das atividades da Comissão Setorial de Ética Pública;
- X - monitorar a disponibilização nos sítios institucionais na internet de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pela Casa Civil;
- XI - verificar o cumprimento dos requisitos de transparência pelas instituições parceiras da Casa Civil;
- XII - monitorar a conformidade e o resultado das atividades do Comitê Setorial de Acesso à Informação;
- XIII - acompanhar o cumprimento das medidas administrativas deliberadas pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação (CGAI) em relação à Casa Civil;
- XIV - promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos prestados pela CGE;
- XV - oferecer atendimento presencial de ouvidoria;
- XVI - receber, analisar e dar tratamento às manifestações de ouvidoria, articulando com as áreas envolvidas no objeto e na apuração, bem como respondê-las, com exceção dos casos previstos em legislação específica;
- XVII - coordenar as audiências e consultas públicas realizadas pela Casa Civil, em parceria com as respectivas áreas de execução programática envolvidas com a matéria;
- XVIII - contribuir com o planejamento e a gestão da Casa Civil a



partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, das audiências e consultas públicas;

XIX - coordenar o processo de atualização da Carta de Serviços ao Usuário da Casa Civil, bem como propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;

XX - acompanhar o processo de avaliação das políticas e serviços públicos prestados pela Casa Civil, incluindo pesquisas de satisfação realizadas junto aos usuários;

XXI - exercer ações de mediação e conciliação para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços prestados pela Casa Civil e suas áreas, bem como em casos que envolvam público interno, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos;

XXII - contribuir com o processo de desburocratização e simplificação dos serviços públicos prestados pela Casa Civil, a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, audiências e consultas públicas;

XXIII - gerenciar os processos de sua área de atuação, contemplando mapeamento e redesenho, identificação de riscos e estabelecimento de controles;

XXIV - zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, cumprindo as normas estabelecidas;

XXV - subsidiar as Secretarias Executivas com dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas;

XXVI - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA ESPECIAL DE CERIMONIAL

Art. 19. Compete à Coordenadoria Especial de Cerimonial:

I - planejar, coordenar e executar serviços protocolares e cerimonial público;

II - preparar e coordenar programas de recepção a autoridades e pessoas em visita oficial e eventos análogos, elaborando a lista de convidados, junto ao Governador e/ou Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;

III - estabelecer precedência, articular as ações junto aos órgãos e entidades competentes, as demais providências e atos necessários à organização e execução de cerimônias oficiais e sociais do Governador, na forma da legislação relativa ao cerimonial público;

IV - articular com a Coordenadoria de Eventos, visando assegurar o apoio e a logística necessária à realização dos eventos conduzidos pelo cerimonial do Governador;

V - preparar e coordenar junto à Unidade de Cerimonial e Protocolo do Quadro de Organização da Casa Militar, a recepção a militares em visita oficial ao Estado, zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial e protocolo de caráter militar;

VI - assessorar na programação e organização das viagens e documentos protocolares do Governador e de sua comitiva;

VII - assessorar e assistir direta e imediatamente o Governador e seus convidados durante a realização de eventos oficiais e sociais;

VIII - monitorar os resultados de cada evento, visando ao aperfeiçoamento contínuo da organização deles;

IX - zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, cumprindo as normas estabelecidas;

X - subsidiar as Secretarias Executivas com dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas;

XI - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO II

DA CÉLULA DE APOIO AO CERIMONIAL

Art. 20. Compete à Célula de Apoio ao Cerimonial:

I - providenciar a preparação e envio de convites e demais correspondências específicas de interesse do Governador e do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;

II - organizar e manter atualizado o banco de dados de autoridades federais, estaduais e municipais;

III - manter a Coordenadoria Especial de Cerimonial atualizada quanto ao desempenho das atividades desenvolvidas pela Célula de Apoio ao Cerimonial; e

IV - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 21. Compete à Coordenadoria de Comunicação:

I - coordenar as relações gerais do Governo com a Imprensa, ampliando a relação e os retornos de demandas;

II - contribuir nos processos de formação das decisões políticas e estratégias do Governo;

III - assessorar o Secretário de Estado Chefe da Casa Civil e os Secretários Executivos da Casa Civil no planejamento, na execução e coordenação das políticas de comunicação, principalmente com relação ao setor de mídia espontânea;

IV - acompanhar e avaliar, quantitativa e qualitativamente, nos meios de comunicação, os conteúdos relacionados direta ou indiretamente ao Governo;

V - organizar o fluxo interno de informações do Governo que sejam de interesse geral da população;

VI - coordenar a equipe de comunicação do Governo para a cobertura jornalística e divulgação de eventos oficiais;

VII - acompanhar e validar conteúdos para as diferentes ferramentas

de divulgação do Estado, tais como redes sociais, portais, correios eletrônicos e afins;

VIII - gerenciar o portal do Governo e a Intranet da Casa Civil no que diz respeito a conteúdo e webdesign, alimentando-os com notícias e informações dirigidas à imprensa e à sociedade;

IX - articular-se com os assessores de comunicação dos diversos órgãos do Poder Executivo;

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

XI - elaborar e executar o plano de comunicação interna e externa da Casa Civil;

XII - tornar efetiva as estratégias de comunicação, desenvolvidas pela Casa Civil, junto ao público externo e interno;

XIII - participar de discussões e reuniões pertinentes à área de comunicação e de interesse da Casa Civil;

XIV - responder demandas da população enviadas pelos mecanismos de participação direta;

XV - zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, cumprindo as normas estabelecidas;

XVI - subsidiar as Secretarias Executivas com dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas;

XVII - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 22. Compete à Célula de Comunicação Institucional:

I - assessorar as Secretarias e demais Órgãos do Governo nas relações com o Poder Legislativo, sociedade civil e terceiro setor;

II - acompanhar, avaliar, quantitativa e qualitativamente, e arquivar os conteúdos veiculados nos meios de comunicação, relacionados direta ou indiretamente ao Governo, especificamente com relação às Secretarias e aos demais órgãos do Governo;

III - planejar, produzir e propor a divulgação de material de caráter jornalístico para os meios de comunicação, especificamente com relação às Secretarias e aos demais órgãos do Governo;

IV - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 23. Compete à Célula de Mídias Sociais:

I - planejar, produzir e propor a divulgação de material de caráter jornalístico nas mídias sociais;

II - acompanhar, avaliar, quantitativa e qualitativamente, e arquivar os conteúdos veiculados nas mídias sociais, relacionados direta ou indiretamente ao Governo;

III - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE PUBLICIDADE

Art. 24. Compete à Coordenadoria de Publicidade:

I - pautar assessoramento sobre todas as informações referentes à publicidade institucional e legal efetivadas pelo Governo do Estado do Ceará;

II - receber, analisar e emitir parecer sobre os apoios publicitários a serem efetivados pelo Governo do Estado do Ceará;

III - controlar e acompanhar as verbas publicitárias destinadas às Secretarias de Estado;

IV - acompanhar licitação para contratar agências de propaganda que veiculam a publicidade legal do Governo, com definição do volume a ser utilizado durante o período e controlar todos os editais publicados, acompanhando os contratos;

V - promover a interface entre a Casa Civil, Secretarias do Estado, Agências de Publicidade e Consultorias de Comunicação;

VI - receber as demandas de comunicação das Secretarias, avaliar a pertinência, complementar a solicitação e encaminhar às agências para o seu desenvolvimento;

VII - avaliar e aprovar campanhas e peças publicitárias do Governo;

VIII - atestar a realização de todos os serviços efetuados pelos fornecedores na área de publicidade;

IX - representar a Casa Civil em comissões ou fóruns instituídos pelo Governo do Estado, específicos da área de publicidade;

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

XI - zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, cumprindo as normas estabelecidas;

XII - subsidiar as Secretarias Executivas com dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas;

XIII - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO V

COORDENADORIA DE EVENTOS

Art. 25. Compete à Coordenadoria de Eventos:

I - assessorar o Secretário de Estado Chefe da Casa Civil e Secretários Executivos no planejamento, na execução e coordenação dos eventos oficiais do Governo do Estado;

II - elaborar estratégias e promover as ações necessárias à mobilização das populações beneficiadas por obras e serviços, sensibilizando-as para a plena participação na gestão da coisa pública;

III - realizar os serviços de precursão, verificando as condições dos locais sugeridos para a realização de eventos oficiais do Governo, informando as providências necessárias e sugerindo a infraestrutura adequada para a realização do evento;

IV - planejar, organizar, executar e avaliar os eventos oficiais do Governo;

V - promover a apresentação das solenidades oficiais;



VI - acompanhar a montagem, operação e desmontagem dos equipamentos e a execução dos trabalhos requeridos;

VII - preparar, manter atualizado e emitir relatórios sobre os custos dos materiais e serviços utilizados;

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

IX - zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, cumprindo as normas estabelecidas;

X - subsidiar as Secretarias Executivas com dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas;

XI - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 26. Compete à Célula de Eventos Especiais e da RMF:

I - auxiliar e promover todas as ações da Coordenadoria de Eventos para atividades na área dos municípios da Região Metropolitana de Fortaleza (RMF);

II - auxiliar e promover todas as ações da Coordenadoria de Eventos para a realização de eventos especiais, definidos pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;

III - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 27. Compete à Célula de Eventos do Interior (Ceint):

I - auxiliar e promover todas as ações da Coordenadoria de Eventos para atividades na área dos demais municípios do interior do Estado, excluindo a RMF;

II - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DE OPERAÇÕES DE LOGÍSTICA E TELEFONIA MÓVEL

Art. 28. Compete à Coordenadoria de Operações de Logística e Telefonia Móvel:

I - gerir as atividades de telefonia móvel do Governo do Estado;

II - cadastrar e atualizar o banco de dados das linhas e aparelhos móveis do Governo do Estado;

III - controlar o estoque físico de aparelhos de telefonia móvel do Governo do Estado;

IV - analisar as condições de uso dos aparelhos de telefonia móvel do Governo do Estado;

V - monitorar e avaliar a qualidade dos serviços de telefonia móvel contratado pelo Governo do Estado;

VI - elaborar estudos com o objetivo de reduzir as despesas com telefonia móvel do Governo do Estado;

VII - deliberar sobre solicitações de alteração da classificação da frota governamental, em administrativa, essencial e representação, em conjunto com a Seplog;

VIII - deliberar sobre solicitações de alteração de limites de consumo de combustíveis de órgãos e entidades estaduais;

IX - deliberar sobre solicitações de alteração de parametrização do consumo de combustíveis dos veículos da frota governamental, de acordo com o tipo de veículo e atividades desenvolvidas;

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

XI - zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, cumprindo as normas estabelecidas;

XII - subsidiar as Secretarias Executivas com dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas;

XIII - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO VII

DA COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS

Art. 29. Compete à Coordenadoria de Atos e Publicações Oficiais:

I - coordenar as atividades necessárias à edição do Diário Oficial do Estado, analisando os atos e documentos oficiais recebidos;

II - publicar no Diário Oficial do Estado (DOE), em jornal de circulação local e nacional, e no Diário Oficial da União (DOU), mediante autorização do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, os atos e documentos oficiais expedidos pela Administração Direta e Indireta;

III - manter registro dos atos administrativos assinados pelo Governador do Estado e processá-los para publicação;

IV - organizar e manter os processos originais por numeração de ofício, em arquivo próprio, devolvendo-os para o órgão de origem após a publicação e mantendo, por período determinado, cópia de documentos;

V - monitorar se as matérias que tenham repercussão financeira (contratos, convênios, termos de ajuste e aditivos) e os avisos de licitações estão devidamente cadastradas no SIAP, verificando a conformidade da modalidade, do objeto e da intenção de gastos;

VI - receber e publicar no Diário Oficial os avisos de licitação, enviados pela Procuradoria Geral do Estado (PGE), após a autorização do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;

VII - controlar a publicação de atos oficiais, contratos e convênios;

VIII - gerenciar o DOE, que compreende as seguintes atividades:

a) coordenar a editoração e publicação do DOE;

b) receber e preparar todas as matérias advindas dos Poderes Executivo, Legislativo e Tribunais, e enviá-las para a empresa responsável pela editoração e impressão do DOE;

c) aprovar e/ou rejeitar matriz para impressão;

d) disponibilizar o DOE na internet;

e) indexar, verificar e liberar o DOE na web, para pesquisas

específicas;

f) solucionar reclamações dos órgãos/entidades, referentes ao DOE;

g) devolver as matérias publicadas aos órgãos/entidades;

h) gerenciar o Contrato com a Empresa Terceirizada;

i) gerenciar a distribuição do DOE (órgãos/entidades e clientes particulares);

j) vender e controlar as assinaturas do DOE;

k) atender o cliente particular (venda de espaço no DOE);

l) orçar matérias particulares a serem publicadas no DOE;

m) gerenciar as certidões/autorizações das Prefeituras;

n) emitir e receber DAEs referentes a pagamentos de publicação no DOE;

o) administrar a impressão e venda de DOEs (pedido extra, período de 1999 até o atual) a serem disponibilizados nas Casas do Cidadão (postos de venda);

p) atender e prestar suporte ao usuário, quanto a pesquisa do DOE na web;

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

X - zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, cumprindo as normas estabelecidas;

XI - subsidiar as Secretarias Executivas com dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas;

XII - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO VIII

DA COORDENADORIA DE PROJETOS ESPECIAIS

Art. 30. Compete à Assessoria de Projetos Especiais:

I - desenvolver as atividades necessárias ao acompanhamento de Projetos Especiais de interesse direto do Governador do Estado e/ou do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, encaminhando relatórios de acompanhamento, apontando os resultados obtidos e as sugestões de melhorias ao desenvolvimento das ações e atividades, de forma a promover sintonia e celeridade aos órgãos do Estado;

II - prestar assessoramento ao Secretário de Estado Chefe da Casa Civil e Secretários Executivos em assuntos inerentes ao desenvolvimento de Projetos Especiais da Casa Civil;

III - promover a articulação com órgãos e instituições que tratam de temas estratégicos de Governo;

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

V - zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, cumprindo as normas estabelecidas;

VI - subsidiar as Secretarias Executivas com dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas;

VII - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO IX

DA COORDENADORIA DE APOIO ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS

Art. 31. Compete à Coordenadoria de Apoio às Políticas Públicas:

I - apoiar as atividades necessárias ao desenvolvimento de Políticas Públicas de interesse do Poder Executivo Estadual, cujo projeto será realizado no âmbito do social, da saúde, do esporte, da educação e/ou cultura, bem como da melhoria da qualidade de vida da população cearense;

II - celebrar parcerias entre o Poder Executivo Estadual e organizações da sociedade civil, pessoas jurídicas de direito privado, entes e entidades públicas e pessoas físicas, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho integrantes de termos de convênios e congêneres;

III - realizar chamamento público para a seleção de propostas de parcerias e de organizações da sociedade civil com as quais serão firmados os termos de colaboração ou de fomento, nos termos do Decreto nº 32.810/2018;

IV - realizar chamamento público para a seleção de propostas de parcerias e de pessoas jurídicas de direito privado e de pessoas físicas com as quais serão firmados os termos de convênio ou instrumentos congêneres, nos termos do Decreto nº 32.811/2018;

V - celebrar parcerias por meio de termos de convênio ou instrumentos congêneres com entes e entidades públicas, mediante autorização do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, nos termos do Decreto nº 32.811/2018;

VI - analisar e aprovar os planos de trabalho dos projetos de parceria propostos que forem selecionados ou aprovados, submetendo-os à homologação do ordenador de despesas, na forma da legislação vigente;

VII - coordenar ações e promover a gestão de convênios e instrumentos congêneres no interesse da execução de políticas públicas, compreendendo as seguintes atividades:

a) realizar o monitoramento da execução de instrumentos da parceria, com vistas a garantir a regularidade dos atos praticados e a adequada execução do objeto;

b) realizar o acompanhamento do instrumento, por meio da verificação da regularidade do pagamento das despesas, do ressarcimento e aplicação dos recursos transferidos e a avaliação dos produtos e resultados da parceria;

c) realizar a fiscalização do instrumento, por meio da verificação da execução física do objeto do convênio ou instrumento congêneres;

d) analisar a prestação de contas emitida pelos convenentes e emitir parecer para apreciação do ordenador de despesas, na forma da legislação vigente;

e) adotar medidas administrativas preliminares à instauração de tomada de contas especial, mediante a notificação do convenente para prestar



esclarecimentos ou sanear irregularidades;

f) propor a instauração e instruir processo de Tomada de Contas Especial, remetendo ao Tribunal de Contas do Estado, ou, nos casos de dispensa, adotar medidas alternativas para recomposição do débito, na forma da legislação vigente;

VIII - responder demandas de particulares acerca de questões relativas as suas competências;

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

X - zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, cumprindo as normas estabelecidas;

XI - subsidiar as Secretarias Executivas com dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas;

XII - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA REGIONAL

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA ESPECIAL DA REGIÃO NORTE (CENORTE) E DA COORDENADORIA ESPECIAL DA REGIÃO DO CARIRI (CECARIRI)

Art. 32. Compete às Coordenadorias Especiais Regionais:

I - colaborar na organização dos eventos governamentais na região de sua área de atuação;

II - acompanhar as ações desenvolvidas pelo Governo, de forma direta ou em parceria com outras esferas do poder;

III - mobilizar a sociedade visando à participação nos eventos governamentais;

IV - suprir a Casa Civil com informações sobre o cenário político-administrativo dos municípios da região de sua área de atuação;

V - informar à Casa Civil sobre os projetos e requerimentos mais importantes em discussão nas Câmaras Municipais;

VI - manter atualizado o banco de dados relativo às principais lideranças formais e informais dos municípios em sua área de atuação;

VII - zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, cumprindo as normas estabelecidas;

VIII - subsidiar as Secretarias Executivas com dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas;

IX - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO

Art. 33. Compete à Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento:

I - assessorar a Direção Superior a Gerência Superior e as unidades administrativas em assuntos de natureza técnica de planejamento, desenvolvimento institucional, modernização administrativa e excelência da gestão pública;

II - identificar práticas bem-sucedidas na área de planejamento e desenvolvimento institucional, dentro e fora do Estado, e promovê-las no âmbito da Casa Civil;

III - promover e coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação da Agenda Estratégica da política da Casa Civil;

IV - promover e coordenar a elaboração e avaliação do planejamento estratégico organizacional da Casa Civil, monitorando a execução;

V - promover e coordenar, no âmbito da Casa Civil, a elaboração, o monitoramento e a avaliação dos instrumentos de planejamento do Governo Estadual (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Operativo Anual), submetendo-os à Direção e Gerência Superior para análise e aprovação;

VI - promover e coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados na Casa Civil;

VII - promover e coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação do Acordo de Resultados da Casa Civil, visando à efetivação das estratégias setoriais e de governo;

VIII - promover e coordenar a implementação e gestão por processos no âmbito da Casa Civil;

IX - promover a melhoria contínua dos processos da Casa Civil;

X - monitorar os planos de ação e desempenho dos processos da Casa Civil;

XI - estabelecer a governança dos processos da Casa Civil;

XII - disponibilizar para consulta a documentação dos processos de negócio;

XIII - realizar, em parceria com as demais unidades da Casa Civil, o mapeamento e o redesenho dos processos;

XIV - gerenciar a definição e monitorar os indicadores de desempenho institucional;

XV - coordenar projetos de reestruturação organizacional;

XVI - elaborar proposta de reestruturação organizacional e regulamento de competências da Casa Civil;

XVII - promover e coordenar o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos projetos da Casa Civil;

XVIII - orientar e assessorar as áreas finalísticas e de apoio acerca do uso de métodos e procedimentos de gerenciamento de projetos;

XIX - promover o monitoramento da execução orçamentária e financeira da Casa Civil, baseado no planejamento global, com vistas à

otimização dos recursos disponíveis, providenciando pedidos de créditos de recursos orçamentários e financeiros;

XX - coordenar a elaboração e consolidar relatórios de desempenho da política setorial e de execução dos programas de governo;

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

XXII - zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, cumprindo as normas estabelecidas;

XXIII - subsidiar as Secretarias Executivas com dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas;

XXIV - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DO ESCRITÓRIO EM BRASÍLIA

Art. 34. Compete à Coordenadoria de Representação em Brasília:

I - garantir o apoio às autoridades do Governo do Estado que, no desempenho de suas funções, estejam no Distrito Federal;

II - promover as atividades de administração de material, patrimônio e atividades gerais, no âmbito do Escritório do Governo do Estado em Brasília;

III - garantir a guarda e a integridade do patrimônio da Casa Civil em uso no Escritório do Governo do Estado em Brasília;

IV - promover a gestão dos serviços terceirizados do Escritório do Governo do Estado em Brasília;

V - acompanhar o desenvolvimento e desempenho das atividades administrativas no âmbito do Escritório do Governo do Estado em Brasília;

VI - receber, registrar, distribuir e controlar os processos e documentos em tramitação e de interesse do Escritório do Governo do Estado em Brasília;

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

VIII - zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, cumprindo as normas estabelecidas;

IX - subsidiar as Secretarias Executivas com dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas;

X - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO PALACIANA

Art. 35. Compete à Coordenadoria da Administração Palaciana:

I - coordenar e controlar as atividades para assegurar o fornecimento de passagens aéreas e de hospedagens, para servidores, autoridades e colaboradores eventuais, promovendo a gestão dos contratos de fornecimento de serviços da área e a otimização no atendimento das demandas internas do Governo Estadual;

II - desenvolver ações e coordenar a gestão dos processos de manutenção preventiva e corretiva, de conservação das instalações prediais, de reformas e benfeitorias, dos sistemas (elétrico, telefônico, hidráulico, hidrossanitário, para-raios, circuito fechado de TV, som ambiente, gás canalizado, ar-condicionado, entre outros), mobiliários, limpeza, jardinagem, paisagismo, urbanismo e comunicação visual;

III - elaborar projetos, fundamentações técnicas e padrões para os processos de contratações de serviços, compras e/ou investimentos para as finalidades do item anterior;

IV - gerenciar dados móveis internos, telefonia interna e central telefônica da Casa Civil;

V - identificar as necessidades, providenciar e controlar as ações de aquisição de bens necessários ao desempenho de suas competências providenciando a elaboração de termo de referência;

VI - planejar e organizar as atividades de serviços gerais e alimentação do Palácio da Abolição;

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

VIII - zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, cumprindo as normas estabelecidas;

IX - subsidiar as Secretarias Executivas com dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas;

X - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 36. Compete à Célula de Serviços Gerais:

I - promover e gerenciar os serviços de asseio e limpeza das instalações internas e externas do Palácio do Governo;

II - elaborar propostas de manutenção ou reposição de material, peças e equipamentos de limpeza;

III - planejar e manter o abastecimento de alimentos necessários ao desenvolvimento do cardápio alimentar semanal da cozinha do Palácio do Governo;

IV - promover e gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de peças e equipamentos da cozinha do Palácio do Governo;

V - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 37. Compete à Célula de Manutenção Predial:

I - promover e gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas hidráulico e hidrossanitário das edificações e áreas externas e de irrigação dos jardins do Palácio do Governo;

II - promover e gerenciar os serviços de manutenção predial, preventiva e corretiva, dos sistemas de gás canalizado e ar-condicionado das edificações do Palácio do Governo;

III - promover e gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétrico, telefônico, para-raios, circuito fechado de TV e som ambiente das edificações e áreas externas do Palácio do Governo;



IV - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 38. Compete à Coordenadoria de Material e Patrimônio:

I - coordenar as atividades de administração de material, de serviços e de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive dos bens cedidos, no âmbito da Casa Civil;

II - gerir as atividades administrativas no que se refere a material e patrimônio;

III - emitir pareceres em processos relacionados a material e patrimônio;

IV - normatizar, padronizar e controlar a aquisição, o tombamento, a manutenção, o remanejamento e a alienação dos bens móveis permanentes, no âmbito da Casa Civil;

V - normatizar, padronizar e controlar a alienação, doação, permuta, investidura, cessão, concessão e permissão de uso de bens imóveis, no âmbito da Casa Civil;

VI - obedecer as normas estabelecidas no que se refere à aquisição, cessão, concessão, permissão e alienação de bens imóveis e móveis permanentes, por meio da orientação e do controle técnico dos procedimentos adotados no Poder Executivo;

VII - disponibilizar informações e manter registros para fins de legalização, controle, fiscalização e preservação do patrimônio mobiliário no âmbito da Casa Civil;

VIII - obedecer critérios de utilidade, economicidade e excelência dos bens móveis, de acordo com as normas estabelecidas, promovendo o seu recolhimento, remanejamento e alienação;

IX - coordenar, executar e acompanhar as atividades pertinentes à distribuição e consumo de material;

X - supervisionar o almoxarifado, planejando as aquisições da sua área de competência, acompanhando o andamento das licitações e avaliando a entrega dos produtos, a fim de assegurar a conformidade, a qualidade e a manutenção dos controles atualizados;

XI - subsidiar o gestor de compras e as áreas competentes, no processo de planejamento das aquisições no âmbito da Casa Civil;

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

XIII - zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, cumprindo as normas estabelecidas;

XIV - subsidiar as Secretarias Executivas com dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas;

XV - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 39. Compete à Célula de Material:

I - gerenciar o almoxarifado, executando e acompanhando as atividades pertinentes à aquisição, guarda, distribuição e consumo de material, de acordo com as normas estabelecidas no âmbito do Governo do Estado e legislações vigentes;

II - definir e controlar os níveis de estoques, bem como acompanhar seu comportamento em relação às demandas e consumos, mantendo-os atualizados;

III - identificar as necessidades, providenciar, acompanhar e controlar as ações de aquisição de bens necessários ao desempenho de suas competências providenciando a elaboração de termo de referência;

IV - receber e inspecionar a qualidade do material entregue, de acordo com as especificações do pedido de compra, nota de empenho e notas fiscais, a fim de assegurar a conformidade, a qualidade e a manutenção dos controles atualizados;

V - devolver aos fornecedores os materiais fora das especificações;

VI - controlar os dados de entrega de material relativo às solicitações de compras emitidas;

VII - proceder ao acondicionamento dos materiais recebidos no seu espaço específico de estoque;

VIII - cuidar continuamente da manutenção, limpeza e conservação do material estocado;

IX - zelar pela segurança nas instalações do almoxarifado, obedecendo às medidas preventivas contra incêndio, furtos e acidentes;

X - distribuir racionalmente o material requisitado pelos diversas unidades orgânicas;

XI - levantar o inventário periódico do material estocado, para efeito de controle;

XII - colaborar na preparação do orçamento e planejamento referente à compra de materiais;

XIII - utilizar e manter atualizado os sistemas de informação relacionados à gestão de materiais;

XIV - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 40. Compete à Célula de Patrimônio:

I - gerenciar, executar, acompanhar e controlar as atividades relativas à administração do patrimônio mobiliário e imobiliário da Casa Civil, de acordo com as normas estabelecidas no âmbito do Governo do Estado e de legislações vigentes;

II - utilizar os sistemas de informações e registros em bancos de dados para fins de legalização, controle, fiscalização e preservação do patrimônio mobiliário e imobiliário da Casa Civil;

III - elaborar o cadastro de bens patrimoniais móveis e imóveis;

IV - manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis, através de tombamentos, fichas de registros e mapas de inventário, entre outros e em sistemas de informação;

V - manter controle físico através de plaquetas de identificação, inventário e termos de responsabilidade, transferência e remanejamento;

VI - providenciar laudos técnicos relativos à inspeção de bens móveis;

VII - providenciar as avaliações patrimoniais dos imóveis a serem alienados ou adquiridos;

VIII - realizar os procedimentos para legalização, fiscalização, ocupação, conservação, desocupação e preservação do patrimônio imobiliário da Casa Civil, mantendo o controle adequado;

IX - providenciar a realização de leilões públicos para alienação dos bens móveis e imóveis identificados como inservíveis ou antieconômicos de acordo com as normas vigentes;

X - realizar o recolhimento, o remanejamento e a alienação dos bens móveis permanentes da Casa Civil, obedecendo os critérios de utilidade, economicidade e excedência definidos em normas e legislações vigentes;

XI - providenciar doação, dação em pagamento, permuta, investidura, cessão, concessão e permissão de uso de bens imóveis, quando necessário, mantendo atualizado o devido controle;

XII - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE LOGÍSTICA DE TRANSPORTE

Art. 41. Compete à Coordenadoria de Logística de Transporte:

I - coordenar e controlar as atividades de logística para garantir o transporte de servidores, autoridades e colaboradores eventuais, através do fornecimento de veículos, ônibus ou aeronaves, promovendo a gestão dos contratos de fornecimento de serviços da área e a otimização no atendimento das demandas internas do Governo Estadual;

II - gerir as demandas de aeronaves locadas para autoridades do Governo;

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

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

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

VI - providenciar o registro, a atualização de documentos e o emplacamento das viaturas da Casa Civil 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 Civil;

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

IX - zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, cumprindo as normas estabelecidas;

X - subsidiar as Secretarias Executivas com dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas;

XI - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 42. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira:

I - planejar, coordenar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos, à finanças e contabilidade, à gestão documental, à gestão de contratos e à aquisição de bens e serviços, no âmbito da Casa Civil;

II - prestar assessoramento à Direção, à Gerência Superior e às unidades orgânicas da Casa Civil em assuntos de sua competência;

III - participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO), do Orçamento Anual (LOA) e do Plano Operativo Anual (PO) da Casa Civil, bem como da elaboração e de ajustes desses instrumentos, em articulação com as demais unidades orgânicas e a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento;

IV - acompanhar a elaboração e efetivação da proposta orçamentária da Casa Civil, e controlar a execução financeira, mantendo informada a Direção e a Gerência Superior;

V - acompanhar o desenvolvimento e desempenho das atividades da sua área de atuação;

VI - promover a elaboração de balancetes financeiros trimestrais para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

VII - coordenar a elaboração da prestação de contas de gestão do exercício, a atualização dos sistemas pertinentes pelas áreas competentes, e a elaboração de respostas aos relatórios de auditoria;

VIII - submeter relatórios de prestação de contas de gestão e de auditorias à Direção e à Gerência Superior, para análise e direcionamento;

IX - acompanhar a execução dos contratos em sua área de atuação;

X - fornecer certidões, quando autorizado pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;

XI - monitorar a organização e atualização das pastas, de processos e demais documentos, responsabilizando-se pela preservação da documentação e informação institucional;

XII - controlar a atualização e emissão da Folha de Pagamento dos colaboradores da Casa Civil;

XIII - zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, cumprindo as normas estabelecidas;

XIV - subsidiar as Secretarias Executivas com dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas;

XV - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 43. Compete à Célula Financeira:

I - executar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo



de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas legais que disciplinam a matéria e subsidiando com informações a Coordenadoria Administrativo-financeira na gestão financeira;

II - acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis e emitir os balanços e demonstrativos contábeis previstos na legislação vigente;

III - acompanhar, orientar e analisar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a Casa Civil seja parte;

IV - realizar o processo de tomada e prestação de contas anuais dos responsáveis pela gestão da Casa Civil a cada exercício financeiro;

V - monitorar o fluxo de liberação financeira através dos sistemas de informação;

VI - realizar conciliações das contas bancárias movimentadas pela Casa Civil;

VII - acompanhar, controlar e organizar suprimentos de fundos, realizar sua prestação de contas e submeter os relatórios à Gerência e à Direção Superior para aprovação e direcionamento;

VIII - coletar e organizar documentação contábil das empresas prestadoras de serviços contratados pela Casa Civil;

IX - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 44. Compete à Célula de Aquisições e Gestão de Contratos:

I - subsidiar/orientar as unidades orgânicas da Casa Civil e/ou elaborar, quando necessário, o termo de referência para aquisição de bens e serviços;

II - providenciar as aquisições de bens e serviços, acompanhando a execução dos procedimentos licitatórios até a publicação do extrato do contrato;

III - elaborar editais de licitações, instruir processos licitatórios, encaminhando-os para a Comissão Central de Licitações, na Procuradoria Geral do Estado;

IV - articular com a Comissão Central de Licitações, visando à resolução de pendências nos processos licitatórios relativos à Casa Civil e ao acompanhamento de suas tramitações;

V - controlar a numeração dos editais de licitação, contratos, termos aditivos, e de outros instrumentos equivalentes, de interesse da Casa Civil;

VI - preparar e/ou acompanhar dispensas e inexigibilidades de licitação;

VII - gerar ordens de compras no Sistema de Registro de Preços ou em outros sistemas que venham a ser implantados no Governo do Estado;

VIII - propor adesão a Atas de Registro de Preços externas;

IX - realizar e monitorar os processos de cotações eletrônicas, avaliando e validando mapas de cotação de preços, acompanhando prazos, documentação pertinente, e a entrega dos produtos dos processos homologados, a fim de assegurar a conformidade, a qualidade e a manutenção dos controles atualizados;

X - orientar e monitorar as atividades dos gestores e fiscais de contratos das demais áreas organizacionais da Casa Civil, em conformidade com as normas e legislações vigentes, promovendo melhorias, sempre que necessário;

XI - controlar e acompanhar o andamento da execução e vigência dos contratos e demais ajustes, de interesse da Casa Civil, para efeito de prorrogação ou encerramento, quando for o caso;

XII - comunicar, imediatamente, ao coordenador da Coordenadoria Administrativo-Financeira a ocorrência ou suspeita de quaisquer irregularidades na execução dos contratos e demais ajustes;

XIII - zelar pelo fiel cumprimento dos contratos de interesse da Casa Civil;

XIV - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 45. Compete à Célula de Gestão Documental:

I - receber, registrar, distribuir e controlar os processos e documentos em tramitação na Casa Civil;

II - informar sobre o andamento e os despachos exarados em processos;

III - realizar a gestão documental (criação, classificação, expedição/recepção, tramitação, arquivamento e expurgo), em conformidade com as normas e a legislação vigentes;

IV - gerir processos de malote e reprografia;

V - monitorar as atividades de redação oficial, observando o padrão e a qualidade dos documentos redigidos, assegurando o atendimento em tempo satisfatório;

VI - manter a Coordenadoria Administrativo-financeira atualizada quanto ao desempenho das atividades desenvolvidas pela Célula de Gestão Documental;

VII - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 46. Compete à Célula de Gestão de Pessoas:

I - gerenciar e desenvolver atividades referentes à concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, entre outros itens relacionados à administração de pessoal, em conformidade com as normas e a legislação vigentes;

II - realizar a gestão de pessoas, envolvendo cadastros, controle de frequência, folha de pagamento, gestão dos documentos atinentes à vida funcional dos servidores e gestão do desenvolvimento de pessoal, no âmbito da Casa Civil;

III - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e às políticas de pessoal;

IV - planejar, orientar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar

programas de capacitação, formação e valorização do servidor público;

V - propor e desenvolver programas e projetos de RH para o desenvolvimento humano e profissional dos servidores da Casa Civil;

VI - articular-se com agentes internos e externos envolvidos em programas e projetos de desenvolvimento do servidor;

VII - fornecer informações e/ou participar dos processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações e de ascensão funcional;

VIII - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível;

IX - administrar e coordenar os processos seletivos, conforme legislação vigente;

X - orientar, acompanhar e controlar as atividades de estagiários de nível médio e nível superior;

XI - elaborar e executar as atividades relativas à folha de pagamento;

XII - realizar a Conectividade Social (GFIP);

XIII - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro do servidor;

XIV - organizar escala de férias do pessoal para aprovação hierárquica;

XV - controlar a concessão de férias, licença, afastamento, aposentadoria, salário-família e outros direitos e vantagens obrigatórios por lei;

XVI - opinar e prestar informações em processo de natureza administrativa;

XVII - elaborar portarias e atos pertinentes, providenciando e acompanhando as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Estado, mantendo o controle da numeração dos documentos e dos diários, informando aos interessados sobre seu andamento;

XVIII - confeccionar folhas de diárias e ajuda de custos para viagens;

XIX - apresentar subsídios, objetivando estabelecer políticas e diretrizes de manutenção e controle de pessoal;

XX - promover e aplicar normas legais e regulamentares pertinentes;

XXI - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO VII

DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 47. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - assessorar a Casa Civil 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 - coordenar o orçamento e a execução física e financeira do programa de Tecnologia da Informação e Comunicação da Casa Civil;

IV - implantar as políticas de Tecnologia da Informação e Comunicação definidas pelo órgão competente de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado;

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

VI - disseminar a cultura de informática na Casa Civil;

VII - identificar e avaliar a viabilidade e o impacto de novas tecnologias e soluções;

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

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

X - garantir a segurança, integridade e disponibilidade de dados de interesse da Casa Civil;

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

XII - administrar e operacionalizar equipamentos e programas de uso interno;

XIII - planejar e coordenar as atividades de manutenção dos equipamentos de informática;

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

XV - assessorar o setor de patrimônio na especificação e avaliação do parque computacional da Casa Civil;

XVI - desenvolver e manter atualizado o Plano Diretor de Informática para a Casa Civil, propondo inovações tecnológicas e sistemas, visando à modernização da gestão;

XVII - propor e manter a integridade e a segurança do Banco de Dados com as informações gerais de propriedade da Casa Civil;

XVIII - zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, cumprindo as normas estabelecidas;

XIX - subsidiar as Secretarias Executivas com dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas;

XX - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 48. Compete à Célula de Análise de Sistemas:

I - planejar, desenvolver, implantar e manter Sistemas Informatizados da Casa Civil;

II - levantar as inovações tecnológicas na área de informática e propor aplicações de Sistemas Informatizados para a Casa Civil, atualizando constantemente os seus programas e demais técnicas usadas, visando à modernização;



III - identificar e avaliar a viabilidade e o impacto de novas tecnologias e soluções;

IV - identificar, elaborar, implementar e monitorar as políticas, normas e contingências;

V - dimensionar os equipamentos necessários para disponibilizar as informações na Casa Civil;

VI - aplicar e manter atualizada a metodologia de desenvolvimento de sistemas da Casa Civil, garantindo uma padronização nos sistemas usados;

VII - documentar os sistemas informatizados;

VIII - treinar e acompanhar os usuários dos sistemas nas suas execuções;

IX - promover o suporte técnico aos servidores da Casa Civil nos sistemas e softwares implantados e em funcionamento;

X - elaborar projeto básico, termo de referência e minuta de editais referentes à contratação de serviços de tecnologia da informação e à aquisição de equipamentos e de softwares para a Casa Civil;

XI - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 49. Compete à Célula de Suporte de Tecnologia da Informação:

I - gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos computadores e periféricos e dos sistemas de infraestrutura para funcionamento dos equipamentos e sistemas de tecnologia da informação;

II - prestar assistência "in loco" aos usuários da Casa Civil em relação à instalação, configuração e disponibilização de softwares e hardwares;

III - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

TÍTULO VI DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS CAPÍTULO I

DO CONSELHO ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

Art. 50. O Conselho Estadual de Segurança Pública e Defesa Social, instituído pela Lei nº 12.120, de 24 de junho de 1993, alterado pela Lei nº 14.933, de 08 de junho de 2011, e pela Lei Complementar nº 201, de 08 de julho de 2019, na conformidade do art. 180 da Constituição Estadual, vinculado à Casa Civil, com funções consultivas e fiscalizadoras no âmbito da segurança pública e dos direitos humanos, com jurisdição em todo o Estado do Ceará, tem as seguintes competências básicas:

I - elaborar, conjuntamente, com as Secretarias da Segurança Pública e Defesa Social e de Administração Penitenciária, a Política de Segurança Pública e Penitenciária Estadual;

II - fiscalizar a execução da política de segurança pública no âmbito do Estado do Ceará;

III - encaminhar aos órgãos competentes, inclusive ao Poder Judiciário, à Defensoria Pública e ao Ministério Público, quaisquer notícias de lesões a direitos humanos individuais e coletivos;

IV - denunciar e exigir apuração, por parte dos Poderes competentes, de atos que impliquem violação de direitos humanos, individuais e coletivos;

V - participar, nos casos permitidos pela legislação em vigor, de quaisquer comissões formadas pelos poderes públicos estaduais que investiguem violação a direitos humanos, individuais e coletivos;

VI - estimular a modernização e o desenvolvimento institucional das forças estaduais de segurança pública;

VII - desenvolver estudos visando aumentar a eficiência da execução da Política Estadual de Segurança Pública e alterações na legislação pertinente à Segurança Pública;

VIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos recursos do Fundo de Segurança Pública e Defesa Social – FSPDS, que deverão estar em consonância com as metas estabelecidas na Política Estadual de Segurança Pública;

IX - exercer outras competências que lhe forem atribuídas por lei.

Art. 51. O Conselho Estadual de Segurança e Defesa Social é composto por 22 (vinte e dois) membros assim distribuídos:

I - 01 (um) representante da Polícia Civil;

II - 01 (um) representante da Polícia Militar;

III - 01 (um) representante do Corpo de Bombeiros;

IV - 01 (um) representante da Defensoria Pública;

V - 01 (um) representante da Ordem dos Advogados do Brasil/Seção

Ceará;

VI - 01 (um) representante do Centro de Defesa dos Direitos Humanos da Arquidiocese de Fortaleza;

VII - 01 (um) representante da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;

VIII - 01 (um) representante da Câmara Municipal de Fortaleza;

IX - 01 (um) representante do Conselho Estadual da Criança e do Adolescente;

X - 01 (um) representante da Secretaria de Administração Penitenciária;

XI - 01 (um) representante do Conselho Cearense dos Direitos da Mulher;

XII - 01 (um) representante do Ministério Público;

XIII - 01 (um) representante da Associação dos Municípios do Estado do Ceará;

XIV - 01 (um) representante da Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Penitenciário;

XV - 03 (três) representantes da sociedade civil organizada, indicados pelo Gabinete do Governador.

XVI - 01 (um) representante da Perícia Forense – Pefoce;

XVII - 01 (um) representante da Academia Estadual de Segurança Pública;

XVIII - 01 (um) representante do Conselho de Defesa do Policial no Exercício de suas Funções – CDPEF;

XIX - 01 (um) representante da Superintendência de Pesquisa e Estratégia de Segurança Pública – Supesp;

XX - 01 (um) representante da Casa Militar do Governo do Estado.

§ 1º É incompatível a condição de Membro do Conselho Estadual de Segurança Pública e Defesa Social com filiação partidária, salvo os representantes da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará e da Câmara Municipal de Fortaleza, desde que esteja em exercício do mandato parlamentar.

§ 2º Os representantes das entidades e organizações referidas no inciso XV deste artigo serão eleitos por meio de processo aberto a todas as entidades e organizações cuja finalidade seja relacionada com as políticas de segurança pública, conforme convocação pública e critérios objetivos previamente definidos pelo Conselho.

Art. 52. Os Conselheiros, que terão mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução, serão nomeados pelo Governador do Estado, após indicação feita pelos dirigentes dos órgãos e das entidades representadas.

§ 1º Para recondução ao cargo dos representantes referidos nos incisos XV e XVI, do art. 51 deste Decreto, há necessidade da participação destes em novo processo eletivo.

§ 2º Os órgãos integrantes do Conselho deverão também indicar 01 (um) suplente, que substituirá o titular nas suas faltas e em seus impedimentos, os quais serão nomeados do mesmo modo que seu titular.

§ 3º O trabalho dos Membros do Conselho Estadual de Segurança Pública e Defesa Social não será remunerado, sendo considerado de relevante interesse social.

Art. 53. Ao Conselho Estadual de Segurança Pública e Defesa Social será garantida autonomia administrativa mediante recursos orçamentários e financeiros consignados no orçamento da Casa Civil, além de outras fontes públicas e privadas.

Art. 54. O Conselho Estadual de Segurança Pública e Defesa Social elaborará seu Regimento Interno, que será aprovado por decreto do Poder Executivo e disporá sobre sua organização, seu funcionamento, suas atribuições e outras matérias de seu interesse, observando a seguinte estrutura:

I - Plenária;

II - Presidência;

III - Vice-Presidência;

IV - Conselheiros;

V - Secretaria-Executiva;

VI - Comissão Permanente de Ética.

§ 1º A Plenária do Conselho Estadual de Segurança Pública e Defesa Social, seu órgão máximo, será constituída pelo Presidente do Conselho e pelos Conselheiros a que se refere o art. 51 deste Decreto.

§ 2º O Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário Executivo do Conselho serão eleitos por voto da maioria e nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º A Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Segurança Pública e Defesa Social exercerá a função de apoio técnico e administrativo do Conselho.

§ 4º A Comissão Permanente de Ética de que trata o inciso VI deste artigo, destinar-se-á à condução dos procedimentos de apuração de eventual falta disciplinar cometida por conselheiro no exercício de suas atribuições.

Art. 55. O Conselho Estadual de Segurança Pública e Defesa Social poderá instituir grupos temáticos e comissões temporárias destinados ao estudo sobre temas específicos.

§ 1º O ato de criação dos grupos temáticos e das comissões definirá seus objetivos, sua composição e o prazo para conclusão de seus trabalhos.

§ 2º Os grupos temáticos e as comissões poderão convidar para seus trabalhos quaisquer representantes de órgãos e entidades públicos e privados, bem como outros técnicos ou especialistas que tenham afinidade com as matérias tratadas.

Art. 56. As deliberações do Conselho Estadual de Segurança Pública e Defesa Social serão adotadas preferencialmente por consenso ou, na ausência deste, por meio de maioria simples, em processo nominal aberto, observado o quórum mínimo de metade mais um de seus membros.

CAPÍTULO II

DA FUNDAÇÃO DE TELEDUCAÇÃO DO CEARÁ

Art. 57. A Fundação de Teleducação do Ceará – Funtelc, vinculada à Casa Civil, com estrutura e competências definidas em leis e regulamentos próprios, mantenedora da TV Ceará, tem por finalidade difundir, através da veiculação de programas da emissora, as políticas públicas do Governo do Estado, com ênfase para as áreas de educação, cultura e informação; criar, produzir e veicular programação cultural, jornalística e de entretenimento, com ênfase para as manifestações regionais; executar os serviços de radiodifusão de caráter educativo, cultural e informativo; executar, ampliar, conservar e manter o serviço de transmissão e retransmissão dos sinais da TV Ceará; difundir programas das emissoras públicas, educativas e culturais, com as quais tenha celebrado convênio ou contrato; zelar e garantir a regularidade da concessão do sinal junto aos órgãos competentes.

CAPÍTULO III

DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

Art. 58. O Conselho Estadual de Educação – CEE, vinculado à Casa Civil, tem como finalidade normatizar a área educacional do Estado, interpretar a legislação do ensino, aplicar sanções, aprovar o Plano Estadual da Educação e os Planos de Aplicação de Recursos destinados à educação, assim como exercer as demais atribuições constitucionais e legais previstas.

TÍTULO VII

DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 59. A Gestão Participativa da Casa Civil, organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

I - Comitê Executivo;

II - Comitê Coordenativo.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art. 60. Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva, têm como finalidade precípua fazer avançar a missão da Casa Civil, competindo-lhes:

I - manter alinhadas as ações da Casa Civil às estratégias globais



do Governo do Estado;

- II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas da Casa Civil;
- III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades; e
- IV - fortalecer o processo de comunicação interna da Casa Civil.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS SEÇÃO I

DO COMITÊ EXECUTIVO

Art. 61. O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

- I - Secretário;
- II - Secretários Executivos;
- III - Coordenadores Especiais, Coordenadores e Assessores.

§ 1º O Comitê Executivo será presidido pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil.

§ 2º O Coordenador da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento tem o encargo de secretariar o Comitê Executivo.

§ 3º Os coordenadores, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Executivo.

§ 4º A participação como membro do Comitê Executivo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

Art. 62. O Comitê Executivo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, por convocação do Presidente e, de forma extraordinária, quando necessário.

§ 1º As convocações e as pautas das reuniões, previamente aprovadas pelo Presidente, serão providenciadas e encaminhadas aos membros pelo Secretário do Comitê Executivo, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas de cada reunião.

§ 2º A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes às reuniões, poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item.

§ 3º As atas das reuniões serão providenciadas pelo Secretário do Comitê Executivo e disponibilizadas, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização da reunião.

§ 4º Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, consultores e servidores de outros Órgãos/Entidades do Estado ou de unidades orgânicas da Casa Civil, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art. 63. Constituem atribuições básicas do Presidente do Comitê Executivo:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;
- II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;
- III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art. 64. Constituem atribuições básicas dos membros do Comitê Executivo:

- I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;
- II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;
- III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;
- IV - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação, nas reuniões, de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;
- V - solicitar ao Secretário do Comitê informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Executivo; e
- VI - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião.

Art. 65. Constituem atribuições básicas do Secretário do Comitê Executivo:

- I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê, e submetê-las à aprovação prévia do Presidente;
- II - tomar as providências necessárias ao agendamento e à organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;
- III - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização das mesmas;
- IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Executivo;
- V - monitorar o recebimento das atas das reuniões dos Comitês Coordenativos, disponibilizando-as.

SEÇÃO II DO COMITÊ COORDENATIVO

Art. 66. Os Comitês Coordenativos da Casa Civil, um em cada Coordenadoria/Assessoria, são compostos pelos seguintes membros titulares:

- I - Coordenador Especial/Coordenador/Assessor da área;
- II - Orientadores de Células;
- III - Articuladores;
- IV - Outros servidores, a critério do Coordenador/Assessor da área.

§ 1º O Comitê Coordenativo será presidido pelo Coordenador da área.

§ 2º A Secretaria do Comitê Coordenativo será exercida por um Orientador de Célula indicado pelo Presidente.

§ 3º Os Orientadores de Células, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Coordenativo.

§ 4º A participação como membro do Comitê Coordenativo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

Art. 67. O Comitê Coordenativo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a reunião do Comitê Executivo.

§ 1º As convocações e as pautas das reuniões, previamente aprovadas pelo Presidente, serão providenciadas e encaminhadas aos membros pelo Secretário do Comitê Coordenativo, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas de cada reunião.

§ 2º Na pauta das reuniões do Comitê Coordenativo constará, obrigatoriamente, o repasse das informações do Comitê Executivo.

§ 3º A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes às reuniões, poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta.

§ 4º As atas das reuniões serão providenciadas pelo Secretário do Comitê Coordenativo e encaminhadas à Secretaria do Comitê Executivo, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização da reunião.

§ 5º As atas das reuniões do Comitê Coordenativo serão disponibilizadas pela Secretaria do Comitê Executivo.

§ 6º Poderão participar das reuniões do Comitê Coordenativo, a convite, consultores e servidores de outros Órgãos/Entidades do Estado ou de unidades organizacionais da Casa Civil, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art. 68. Constituem atribuições básicas do Presidente do Comitê Coordenativo:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;
- II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;
- III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art. 69. Constituem atribuições básicas dos membros do Comitê Coordenativo:

- I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;
- II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;
- III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;
- IV - desenvolver ações de sua competência, necessárias ao cumprimento das deliberações do Comitê Coordenativo;
- V - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;
- VI - solicitar ao Secretário do Comitê informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Coordenativo;
- VII - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião.

Art. 70. Constituem atribuições básicas do Secretário do Comitê Coordenativo:

- I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las à aprovação prévia do Presidente;
- II - tomar as providências necessárias ao agendamento e à organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;
- III - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização das mesmas;
- IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Coordenativo.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 71. Serão substituídos, no caso de afastamento, ausências e impedimentos:

- I - o Secretário de Estado Chefe da Casa Civil por Secretário Executivo da Casa Civil;
- II - o Secretário Executivo da Casa Civil por outro Secretário Executivo, da Casa Civil;
- III - os demais dirigentes da Casa Civil por servidores da Casa Civil;

Parágrafo único: Os atos de substituição dar-se-ão por meio de Portaria do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, publicada no Diário Oficial do Estado – DOE.

Art. 72. Os bens patrimoniais da Casa Civil ficarão sob a responsabilidade dos dirigentes das unidades orgânicas e sob a guarda dos colaboradores que os utilizam.

Art. 73. Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil.



ANEXO II
A QUE SE REFERE O ART. 2º DO DECRETO Nº33.417, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2019
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CASA CIVIL
QUADRO RESUMO

SÍMBOLO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	
	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
SS-1	08	08
SS-2	06	06
GAS-1	20	20
GAS-2	20	20
DNS-1	03	03
DNS-2	22	22
DNS-3	28	28
DAS-1	15	15
DAS-3	01	01
TOTAL	123	123

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CASA CIVIL

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil	SS-1	01
Assessor Especial para Assuntos Federativos	SS-1	01
Assessor Especial para Assuntos Internacionais	SS-1	01
Assessor Especial de Acolhimento aos Movimentos Soci-ais	SS-1	01
Assessor Especial do Governador	SS-1	01
Assessor Especial de Comunicação do Governo	SS-1	01
Assessor Especial de Relações Institucionais	SS-1	01
Chefe da Casa Militar	SS-1	01
Secretário Executivo de Comunicação, Publicidade e Eventos	SS-2	01
Secretário Executivo de Regionalização e Modernização	SS-2	01
Secretário Executivo de Acompanhamento de Projetos Especiais	SS-2	01
Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna da Casa Civil	SS-2	01
Assessor Executivo de Relações Institucionais	SS-2	01
Assessor Executivo da Casa Militar	SS-2	01
Assessor Especial I	GAS-1	20
Assessor Especial II	GAS-2	20
Coordenador Especial I	DNS-1	03
Coordenador	DNS-2	16
Assessor Especial IV	DNS-2	06
Orientador de Célula	DNS-3	13
Articulador	DNS-3	15
Assessor Técnico	DAS-1	15
Auxiliar Técnico	DAS-3	01
TOTAL		123

ANEXO III
A QUE SE REFERE O ART. 3º DO DECRETO Nº33.417, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2019

QUADRO DE ORGANIZAÇÃO DA CASA MILITAR

- I – Unidades Militares
1. Unidade Militar de Segurança
 - 1.1. Setor de Segurança Pessoal
 - 1.2. Setor de Precursão e Planejamento
 - 1.3. Setor de Segurança de Instalações
 - 1.4. Setor de Capacitação e Qualificação
 2. Unidade Militar de Ajudância de Ordens, Cerimonial e Protocolo
 - 2.1. Setor de Ajudância de Ordens
 - 2.2. Setor de Cerimonial e Protocolo
 3. Unidade Militar de Transporte
 - 3.1. Setor de Controle de Frota
 - 3.2. Setor de Motomecânica
 - 3.3. Setor de Gestão de Contratos
 4. Unidade Militar de Logística
 - 4.1. Setor de Patrimônio
 - 4.2. Setor de Radiocomunicação
 5. Unidade Militar para Assuntos Estratégicos
 - 5.1. Setor de Análise e Informações
 - 5.2. Setor de Operações
 6. Unidade Militar de Saúde
 - 6.1. Setor de Saúde e Assistência Social
 7. Unidade Militar da Vice-Governadoria
 - 7.1. Setor de Ajudância de Ordens
 - 7.2. Setor de Segurança Pessoal
 - 7.3. Setor de Precursão e Planejamento
 8. Unidade Militar do Tribunal de Justiça
 - 8.1. Setor de Ajudância de Ordens
 - 8.2. Setor de Segurança, Precursão e Planejamento
 9. Unidade Militar da Assembleia Legislativa e Tribunal de Contas do Estado
 - 9.1. Setor de Ajudância de Ordens
 - 9.2. Setor de Segurança, Precursão e Planejamento
 10. Unidade Militar da Prefeitura Municipal de Fortaleza
 - 10.1. Setor de Ajudância de Ordens
 - 10.2. Setor de Segurança, Precursão e Planejamento
 11. Unidade Militar da Procuradoria-Geral de Justiça
 - 11.1. Setor de Segurança Pessoal
 - 11.2. Setor de Segurança, Precursão e Planejamento
- II – Assessorias
1. Assessoria de Gabinete do Chefe da Casa Militar
 - 1.1. Setor Militar de Controle de Pessoal
 2. Assessoria de Apoio Organizacional
 3. Assessoria Institucional Militar

QUADRO DE FUNÇÕES DA CASA MILITAR

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	POSTO/GRADUAÇÃO	REGRAS DE OCUPAÇÃO	QUANTIDADE
Chefe de Unidade	Oficial Superior	Podendo ser exercido por Oficial Intermediário	11
Chefe de Setor	Oficial Superior	Podendo ser exercido por Oficial Intermediário ou Subalterno	26
Agente de Segu-rança	Oficial Inter-mediário	Podendo ser exercido por Oficial Subalterno	09

QUADRO DE FUNÇÕES DA CASA MILITAR

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	POSTO/GRADUAÇÃO	REGRAS DE OCUPAÇÃO	QUANTIDADE
Ajudante de Or-dens	Oficial Superior	Podendo ser exercido por Oficial Intermediário	16
Assessor	Oficial Superior	Podendo ser exercido por oficial de qualquer posto	04
Precursor	Major	Podendo ser exercido por Oficial Intermediário ou Subalterno	05
TOTAL			71

*** **

DECRETO Nº33.418, de 30 de dezembro de 2019.

DISPÕE SOBRE A CORREÇÃO DO ANEXO IV, DO DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 33.211, DE 14 DE AGOSTO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das suas atribuições que lhe confere o inciso IV, do art. 88, da Constituição Estadual, combinado com o § 4º, do art. 1º, da Lei Federal nº 4.657, de 4 de setembro de 1942, com os incisos I e III do § 1º, do art.43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, do art. 5º da Lei Estadual nº 16.795, de 27 de dezembro de 2018 e com o art. 40 da Lei Estadual nº 16.613 de 18 de julho de 2018. CONSIDERANDO a necessidade de suplementação orçamentária pelo superavit de 2018 referente aos Recursos Provenientes do FUNDEJ (Fundo do Desenvolvimento do Esporte e Juventude). DECRETA:

Art. 1º - O Anexo IV, do Decreto Estadual nº 33.211, de 14 de agosto de 2019 (DOE 14 de agosto de 2019), passa a vigorar na forma do Anexo I deste decreto e o total do referido documento passa a ser R\$ 121.861.442,34 (Cento e vinte e um milhões, oitocentos e sessenta e um mil, quatrocentos e quarenta e dois reais e trinta e quatro centavos).

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 30 de dezembro de 2019.

Camilo Sobreira de Santana

GOVERNADOR

Flávio Ataliba Flexa Daltro Barreto

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº33.418, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2019

ANEXO IV A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº33.211 DE 14 DE AGOSTO DE 2019

CRÉDITO SUPLEMENTAR - INDIRETAS

Secretaria:	10000000 SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL							
Órgão:	10200006 FUNDO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL DO ESTADO DO CEARÁ							
Unid. Orçamentária:	10200011 FSPDS - COLÉGIO MILITAR DO CORPO DE BOMBEIROS							
Função.Subfunção.Programa:	06.122.500 GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SSPDS E VINCULADAS							
Ação:	22523 Manutenção e Funcionamento Administrativo do Colégio Militar do Corpo de bombeiros							
Região:	03 GRANDE FORTALEZA	Despesa		Fonte	Tipo		Valor	
		OUTRAS DESPESAS CORRENTES		270.00	1		23.986,00	
				Total da Unidade Orçamentária:			23.986,00	
				Total do Órgão:			23.986,00	
				Total da Secretaria:			23.986,00	
Secretaria:	13000000 PROCURADORIA GERAL DO ESTADO							
Órgão:	13200001 AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO DO CEARÁ							
Unid. Orçamentária:	13200001 AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO DO CEARÁ							
Função.Subfunção.Programa:	04.122.500 GESTÃO E MANUTENÇÃO DA PGE É VINCULADA							
Ação:	21940 Manutenção e Funcionamento Administrativo - ARCE							
Região:	03 GRANDE FORTALEZA	Despesa		Fonte	Tipo		Valor	
		OUTRAS DESPESAS CORRENTES		270.00	1		125.000,00	
				Total da Unidade Orçamentária:			125.000,00	
				Total do Órgão:			125.000,00	
				Total da Secretaria:			125.000,00	
Secretaria:	24000000 SECRETARIA DA SAÚDE							
Órgão:	24200004 FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE							
Unid. Orçamentária:	24200014 SECRETARIA EXECUTIVA - SEXEC							
Função.Subfunção.Programa:	10.122.055 FORTALECIMENTO DA GESTÃO, PARTICIPAÇÃO, CONTROLE SOCIAL E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DO SUS							
Ação:	22543 Apoio Financeiro a Ações na Área de Comunicação e Eventos							
Região:	03 GRANDE FORTALEZA	Despesa		Fonte	Tipo		Valor	
		OUTRAS DESPESAS CORRENTES		101.00	0		267.342,94	
				Total da Unidade Orçamentária:			220.000,00	
				Total do Órgão:			487.342,94	
Unid. Orçamentária:	24200034 COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA - COAFI							
Função.Subfunção.Programa:	10.302.057 ATENÇÃO À SAÚDE INTEGRAL E DE QUALIDADE							
Ação:	22492 Garantia Especial aos Usuários do SUS							
Região:	03 GRANDE FORTALEZA	Despesa		Fonte	Tipo		Valor	
		OUTRAS DESPESAS CORRENTES		101.00	0		3.176.663,98	
				Total da Unidade Orçamentária:			3.176.663,98	
Unid. Orçamentária:	24200424 CENTROS DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO CEARÁ - HEMOCE							
Função.Subfunção.Programa:	10.302.057 ATENÇÃO À SAÚDE INTEGRAL E DE QUALIDADE							
Ação:	22477 Funcionamento e Melhoria da Hemorrede							
Região:	01 CARIRI	Despesa		Fonte	Tipo		Valor	
		OUTRAS DESPESAS CORRENTES		291.00	1		4.835,08	
Região:	02 CENTRO SUL	Despesa		Fonte	Tipo		Valor	
		OUTRAS DESPESAS CORRENTES		291.00	1		6.182,29	
Região:	03 GRANDE FORTALEZA	Despesa		Fonte	Tipo		Valor	
		OUTRAS DESPESAS CORRENTES		270.00	1		500.000,00	
Região:	09 SERTÃO CENTRAL	Despesa		Fonte	Tipo		Valor	
		OUTRAS DESPESAS CORRENTES		291.00	1		3.653,74	
Região:	11 SERTÃO DE SOBRAL	Despesa		Fonte	Tipo		Valor	
		OUTRAS DESPESAS CORRENTES		291.00	1		10.838,59	
				Total da Unidade Orçamentária:			525.509,70	
				Total do Órgão:			4.189.516,62	
				Total da Secretaria:			4.189.516,62	
Secretaria:	29000000 SECRETARIA DOS RECURSOS HÍDRICOS							
Órgão:	29200001 SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS HIDRÁULICAS							
Unid. Orçamentária:	29200001 SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS HIDRÁULICAS							
Função.Subfunção.Programa:	18.544.016 OFERTA HÍDRICA PARA MÚLTIPLOS USOS							
Ação:	22987 Construção, Recuperação e Manutenção de Poços							
Região:	03 GRANDE FORTALEZA	Despesa		Fonte	Tipo		Valor	
		OUTRAS DESPESAS CORRENTES		100.00	0		1.500.000,00	
				Total da Unidade Orçamentária:			1.500.000,00	
				Total do Órgão:			1.500.000,00	
Órgão:	29200007 FUNDAÇÃO CEARENSE DE METEOROLOGIA E RECURSOS HÍDRICOS							
Unid. Orçamentária:	29200007 FUNDAÇÃO CEARENSE DE METEOROLOGIA E RECURSOS HÍDRICOS							
Função.Subfunção.Programa:	18.542.018 CLIMATOLOGIA, MEIO AMBIENTE E ENERGIAS RENOVÁVEIS							
Ação:	22611 Promoção e Suporte ao Monitoramento e Geração de Informações Hidrogrameeteorológicas							
Região:	15 ESTADO DO CEARÁ	Despesa		Fonte	Tipo		Valor	
		OUTRAS DESPESAS CORRENTES		100.00	0		10.000,00	
				Total da Unidade Orçamentária:			10.000,00	
				Total do Órgão:			10.000,00	
				Total da Secretaria:			1.510.000,00	
Secretaria:	31000000 SECRETARIA DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO SUPERIOR							
Órgão:	31200001 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ							
Unid. Orçamentária:	31200001 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ							
Função.Subfunção.Programa:	12.364.071 GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR							
Ação:	18601 Apoio e Expansão no Ensino da Graduação, na Modalidade Presencial e à Distância, Pesquisa e Extensão Universitária							
Região:	03 GRANDE FORTALEZA	Despesa		Fonte	Tipo		Valor	
		OUTRAS DESPESAS CORRENTES		100.00	7		300.000,00	
				Total da Unidade Orçamentária:			300.000,00	
				Total do Órgão:			300.000,00	
				Total da Secretaria:			300.000,00	
Secretaria:	42000000 SECRETARIA DO ESPORTE E JUVENTUDE							

