

IV – usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;

V – permitir que interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com colegas;

VI – Faltar com a verdade com qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

VII – dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

VIII – exercer atividade profissional antiética ou ligar o seu nome a empreendimentos que atentem contra a moral pública.

TÍTULO IV

DAS SANÇÕES ÉTICAS

Art.19. A violação das normas estipuladas neste Código acarretará as seguintes sanções éticas, sem prejuízo das demais sanções administrativas, civis e criminais aplicadas pelo poder competente em procedimento próprio, observado o disposto no Art.26 do Decreto Estadual nº29.887, de 31 de agosto de 2009:

I - advertência ética, aplicável às autoridades e agentes públicos no exercício do cargo, que deverá ser considerada quando da progressão ou promoção desses, caso o infrator ocupe cargo em quadro de carreira no serviço público estadual;

II - censura ética, aplicável às autoridades e agentes públicos que já tiverem deixado o cargo.

Parágrafo Único. As sanções éticas previstas neste artigo serão aplicadas pela Comissão de Ética Pública - CEP e pelas Comissões Setoriais de Ética Pública - CSEPs, que poderão formalizar Termo de Ajustamento de Conduta, para os casos não previstos no Estatuto dos servidores públicos civis, encaminhar sugestão de exoneração do cargo em comissão à autoridade hierarquicamente superior ou rescindir contrato, quando aplicável.

Art.20. Os preceitos relacionados neste Código não substituem os deveres, proibições e sanções constantes dos Estatutos dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará.

Art.21. As infrações às normas deste Código, quando cometidas por terceirizados, poderão acarretar na substituição destes pela empresa prestadora de serviços.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.22. Os códigos de ética profissional existentes em Órgãos e Entidades específicos mantêm a vigência no que não conflitam com o presente Decreto.

Art.23. A Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará deverá divulgar as normas contidas neste decreto, de modo a que tenham amplo conhecimento no ambiente de trabalho de todos os Órgãos e Entidades Estaduais.

Art.24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.25. Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, aos 30 dias do mês de abril de 2013.

Cid Ferreira Gomes

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

João Alves de Melo

CONTROLADOR E OUVIDOR GERAL DO ESTADO

*** **

DECRETO Nº31.199, de 30 de abril de 2013.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS COMITÊS SETORIAIS DE ACESSO À INFORMAÇÃO E DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO CEARÁ, INSTITUÍDOS PELA LEI ESTADUAL Nº15.175, DE 28 DE JUNHO DE 2012, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TÍTULO I

DOS COMITÊS SETORIAIS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art.1º Os Comitês Setoriais de Acesso à Informação (CSAI), estruturas de natureza colegiada, consultiva, propositiva, deliberativa e de caráter permanente, instituídos pela Lei Estadual nº15.175, de 28 de junho de 2012, em seu Art.8º, caput, com a finalidade de assegurar o acesso imediato à informação disponível e propor ao Comitê Gestor de

Acesso à Informação (CGAI) a classificação de informações nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, reger-se-ão pelo disposto neste Regulamento.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art.2º São atribuições do Comitê Setorial de Acesso à Informação, na forma do §1º do Art.8º da Lei Estadual nº15.175, de 28 de junho de 2012:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei Estadual nº15.175, de 28 de junho de 2012;

II - monitorar a implementação do disposto na Lei Estadual nº15.175, de 28 de junho de 2012 e apresentar, ao Comitê Gestor de Acesso à Informação (CGAI), relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na Lei Estadual nº15.175, de 28 de junho de 2012;

IV - orientar as respectivas unidades administrativas do Órgão ou Entidade no que se refere ao cumprimento do disposto da Lei Estadual nº15.175, de 28 de junho de 2012 e seus regulamentos.

Parágrafo único. Os relatórios a que refere o inciso II serão produzidos semestralmente de acordo com o roteiro constante do Anexo I deste Decreto.

Art.3º São atribuições específicas do Coordenador do Comitê Setorial de Acesso à Informação:

I – mediar discussões em reuniões;

II – aprovar pautas de reunião;

III – convocar reuniões extraordinárias, conforme Art.11 deste Decreto;

IV – convocar assessoramento jurídico para esclarecimento de questões; e

V – tomar decisões, ad-referendum do CSAI, na forma do disposto no §3º do Art.2º deste Decreto.

Art.4º São atribuições específicas do Assessor de Desenvolvimento Institucional ou cargo equivalente:

I - lavar e encaminhar as atas de reuniões para aprovação e assinatura dos membros do CSAI;

II – organizar a pauta e encaminhar a convocação para as reuniões aos membros do CSAI;

III - auxiliar o Coordenador do CSAI quando solicitado;

IV - substituir o Coordenador do CSAI na sua ausência, coordenando os trabalhos.

Art.5º São atribuições dos membros do CSAI:

I - participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

II - analisar, debater e votar os assuntos em discussão;

III - propor e requerer informações para auxílio nas tomadas de decisões;

IV - propor inclusão de assuntos nas pautas das reuniões.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO

Art.6º Os Comitês Setoriais de Acesso à Informação (CSAI) do Poder Executivo Estadual terão a seguinte composição, na forma do Art.8º da Lei Estadual nº15.175, de 28 de junho de 2012:

a) titular do Órgão ou Entidade ou autoridade com subordinação imediata;

b) Assessor de Desenvolvimento Institucional ou cargo equivalente;

c) Ouvidor Setorial;

d) Responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC);

§1º A designação dos membros do CSAI far-se-á por meio de Portaria da autoridade competente do Órgão ou Entidade correspondente, indicando expressamente a função de cada um.

§2º A Coordenação do CSAI ficará a cargo do titular do Órgão ou Entidade ou autoridade com subordinação imediata, ou, em suas ausências ou impedimentos, do Assessor de Desenvolvimento Institucional, ou cargo equivalente.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO E DAS DELIBERAÇÕES

Art.7º O Comitê Setorial de Acesso à Informação reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente, em datas preestabelecidas e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Coordenador.

§1º Para o início de cada reunião observar-se-á o quorum mínimo de 03 (três) membros, sendo necessária a presença do Coordenador, e em sua ausência, a do Assessor de Desenvolvimento Institucional ou cargo equivalente, que conduzirá os trabalhos.

§2º Não observado o quorum mínimo estabelecido no §1º, e havendo necessidade de manifestação do CSAI para cumprimento de prazos de atendimento às solicitações de acesso a informações apresentadas, o coordenador decidirá ad-referendum do Comitê, devendo dar conhecimento aos demais membros na reunião seguinte a essa decisão.

§3º Será elaborada ata circunstanciada de cada reunião, contendo as matérias discutidas e as correspondentes deliberações, que serão tomadas por meio de consenso, ou, em sua ausência, por meio de votações.

§4º Cada membro do CSAI terá poder de 01 (hum) voto, exceto seu Coordenador, que só vota para fins de desempate.

§5º Para as deliberações serem tomadas são necessários, no mínimo, 03 (três) votos.

Art.8º As reuniões realizar-se-ão na sede de cada Órgão ou Entidade, em horário de expediente.

Art.9º Na ocorrência de reuniões extraordinárias, estas serão informadas aos membros do Comitê com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

Art.10. A depender das circunstâncias será facultada a realização de reuniões por meio de videoconferência ou teleconferência.

CAPÍTULO V

DA PROPOSTA DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS AO COMITÊ GESTOR DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art.11. O Comitê Setorial de Acesso à Informação proporá a classificação das informações consideradas sigilosas, albergadas em seu Órgão ou Entidade, ao Comitê Gestor de Acesso à Informação (CGAI), observado o disposto nos Arts.22 e 23 da Lei Estadual nº15.175, de 28 de junho de 2012.

Parágrafo único. O CSAI poderá solicitar às unidades administrativas do Órgão ou Entidade responsáveis pelas informações passíveis de proposição como sigilosas, manifestação sobre os correspondentes atributos das propostas a serem submetidas ao CGAI.

Art.12. A proposta de classificação a ser encaminhada ao CGAI do Poder Executivo Estadual será elaborada de acordo com o modelo constante do Anexo II deste Decreto.

Art.13. O CSAI realizará a publicação da informação classificada como sigilosa pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação (CGAI), na forma indicada nos incisos I e II do Art.29 da Lei Estadual nº15.175, de 28 de junho de 2012, após receber daquele Comitê a comunicação do correspondente resultado da classificação.

TÍTULO II

DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO

Art.14. Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Estadual assegurarão o funcionamento dos Serviços de Informações ao Cidadão (SIC) com o objetivo de:

I – atender e orientar o público quanto aos meios de acesso à informação;

II – receber e registrar pedidos de acesso à informação e, sempre que possível, fornecer imediatamente a informação;

III – fornecer o número de protocolo e senha relativo à solicitação de informação recebida e registrada, contendo a data de recepção, e informar sobre o andamento da solicitação de informação;

IV – registrar recurso quanto a decisão de negativa de acesso a informação tomada pelo Comitê Setorial de Acesso à Informação ou pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação e informar sobre prazo e instância recursal.

§1º Para fins do disposto no inciso I, deverão ser considerados como meios de acesso à informação o Portal da Transparência, os sítios institucionais e as audiências ou consultas públicas relativas do Poder Executivo, conforme estabelecido no §2º do Art.11 da Estadual nº15.175, de 28 de junho de 2012.

§2º Para fins do disposto no inciso II, os pedidos de acesso à informação deverão ser apresentados diretamente ao SIC, por meio do Sistema de Ouvidoria (SOU), disponível no endereço www.ouvidoria.ce.gov.br e nos sites institucionais dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, ou da Central de Atendimento Telefônico da Ouvidoria, pelo telefone 155, conforme estabelecido nos §1º e §3º do Art.12 da Estadual nº15.175, de 28 de junho de 2012.

Art.15. O SIC utilizará como suporte tecnológico o Sistema de Ouvidoria (SOU), instituído pelo Decreto Estadual nº30.474, de 29 de março de 2011.

Art.16. Constitui atribuição do Responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) o encaminhamento de pedido de acesso a informação recebido e registrado à unidade administrativa do próprio

Órgão ou Entidade, ou a outro Órgão ou Entidade responsável pelo fornecimento da informação, conforme o caso, e a posterior comunicação ou resposta ao requerente, dando ciência aos demais membros do CSAI, com a utilização do Sistema de Ouvidoria (SOU).

Parágrafo único. O responsável pelo SIC em cada Órgão ou Entidade, com aprovação do correspondente CSAI, considerando o volume de solicitação de informações poderá delegar as tarefas decorrentes da atribuição indicada no caput à equipe de atendentes do SIC.

Art.17. Os responsáveis pelo SIC serão substituídos, na sua ausência ou impedimento, pelo Ouvidor Setorial, Assessor de Desenvolvimento institucional, ou cargo equivalente, e titular do Órgão ou Entidade ou autoridade com subordinação imediata, nessa ordem.

Art.18. O atendimento presencial do SIC será instalado na sede de cada Órgão e Entidade em local de fácil acesso e aberto ao público.

§1º É facultado aos Órgãos e Entidades que estão localizados na mesma unidade predial ou em prédios contíguos criar e manter uma única unidade de atendimento presencial.

§2º Os Órgãos e Entidades que já possuam recepções, unidades ou centrais de atendimento ao público poderão adaptá-las para o cumprimento do disposto neste artigo.

§3º Os Órgãos e Entidades poderão criar, realocar, redimensionar o atendimento presencial do SIC em unidades descentralizadas, assim como redistribuir seus atendentes ou equipe de atendentes, de acordo o comportamento da correspondente demanda.

§4º A estrutura física do atendimento presencial do SIC deverá conter, pelo menos:

I – sinalização visual padronizada;

II – equipe de atendentes presente no horário de funcionamento do órgão;

III – computador em rede e terminal de autoatendimento, para acesso ao Portal da Transparência, sites institucionais dos Órgãos ou Entidades e ao Sistema de Ouvidoria – SOU.

Art.19. Nas unidades descentralizadas de Órgãos e Entidades, em que não houver atendimento presencial do SIC, será oferecido serviço de recebimento dos pedidos de acesso à informação, devendo possuir, pelo menos, o disposto no inciso II, do §4º do Art.17 deste Decreto, bem como via impressa do Catálogo Eletrônico de Serviços.

§1º Caso a unidade descentralizada detenha a informação, o pedido deverá ser atendido de imediato, devendo ser enviado os dados da solicitação de informação ao CSAI do Órgão ou Entidade, observando o disposto no Art.21 deste Decreto.

§2º Se a unidade descentralizada não detiver a informação, ou se se tratar de informação sigilosa, o pedido será encaminhado ao CSAI do Órgão ou Entidade, que comunicará ao requerente o número do protocolo e a data de recebimento do pedido, a partir da qual se inicia o prazo de resposta ou, quando pertinente, a comunicação de negação de acesso.

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art.20. Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá apresentar pedido de acesso à informação.

§1º A solicitação de informação será cadastrada pelo requerente em formulário eletrônico disponível no Sistema de Ouvidoria (SOU), acessível em sítios institucionais e no Portal da Transparência, nos casos de atendimento à distância, e pelo atendente ou equipe de atendentes do SIC, nos casos de atendimento presencial.

§2º Cada informação solicitada será objeto de requerimento individualizado em formulário específico, independentemente de sua forma de solicitação.

§3º O prazo de resposta será contado a partir da data de registro no Sistema de Ouvidoria (SOU) e a geração de número de protocolo e senha.

§4º Os Órgãos e Entidades receberão pedidos de acesso a informação por qualquer meio legítimo, incluindo correspondência física ou eletrônica (e-mail e redes sociais), desde que atendidos os requisitos do Art.21 deste Decreto.

§5º Na hipótese do §4º, será fornecida ao requerente comunicação com o número de protocolo e a data do recebimento do pedido pelo SIC, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

Art.21. Para os fins indicados no Art.16, o acesso ao SIC via internet, por parte do requerente, dar-se-á por meio de banner específico e padronizado localizado nas páginas institucionais dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado do Ceará, o qual dará acesso também às seguintes informações:

I – rol de informações classificadas como sigilosas, referente ao órgão ou entidade;

II – indicação dos componentes do Comitê Setorial de Acesso à informação, inclusive seus e-mails e telefones;

III – rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 meses;

IV – relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

Art.22. O pedido de acesso à informação deverá conter:

I – nome completo do requerente;

II – número de documento de identificação válido;

III – especificação de forma clara e precisa da informação requerida;

IV – indicação e correta especificação de meio de preferência de resposta (endereço físico, eletrônico ou número de telefone do requerente) para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Parágrafo Único. No que diz respeito ao inciso II, preferencialmente serão informados o registro no Cadastro de Pessoa Física – CPF, para as pessoas físicas que o possuem, ou o registro no Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica – CNPJ, para as pessoas jurídicas.

Art.23. Recebido o pedido e estando a informação disponível, a resposta ou acesso à informação, será imediato.

§1º Caso não seja possível a resposta ou acesso imediato, o Órgão ou Entidade deverá, no prazo de até 20 (vinte) dias:

I – enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;

II – comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;

III – comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;

IV – encaminhar a solicitação, ao órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha; ou

V – indicar as razões da negativa total ou parcial do acesso, quando for o caso.

§2º Caberá aos Órgãos e Entidades o fornecimento de informações somente por eles produzidas, sendo as hospedadas ou custodiadas por eles ser fornecidas pelos correspondentes Órgãos ou Entidades produtoras.

§3º A resposta ou o acesso à informação fornecido ao requerente deverá apresentar a identificação do agente público responsável e da unidade administrativa do Órgão ou Entidade que detenha a informação ou documento requerido.

§4º Nas hipóteses em que o pedido de acesso a informação demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso II do §1º.

§5º Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o Órgão ou Entidade deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original, na forma do Art.15 da Lei Estadual nº15.175, de 28 de junho de 2012.

§6º Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o §3º, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de agente público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original na forma do Parágrafo único do Art.15 da Lei Estadual nº15.175, de 28 de junho de 2012.

Art.24. Não serão atendidos pedidos de acesso a informações:

I – classificadas como sigilosas ou de natureza pessoal, na forma indicada na Lei Estadual nº15.175, de 28 de junho de 2012.

II – cujos requerentes não estejam completamente identificados, nos termos do Art.21 deste Decreto.

III – referentes a solicitações idênticas, requisitadas pelo mesmo requerente e recebidas durante o prazo de resposta da primeira solicitação;

IV – genéricos, desproporcionais ou desarrazoados;

V – que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, hipótese em que o CSAI deverá informar ao requerente sobre o local onde se encontram as informações a partir das quais poderá realizar interpretação, consolidação ou tratamento de dados, sob a supervisão de servidor público designado para tal fim;

VI – que exijam trabalhos adicionais de serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do Órgão ou Entidade, hipótese em que o CSAI deverá, em prazo não superior a 20 dias, remeter o requerimento ao órgão ou entidade detentor das informações, instruindo o requerimento com as razões da impossibilidade do atendimento imediato e cientificando ao interessado, na forma do §1º do Art.13 da Lei Estadual nº15.175, de 28 de junho de 2012.

Art.25. Para todas as hipóteses de negativa de acesso a informação previstas no Art.23, será expedida certidão de negação de informação, que será encaminhada ao requerente, no prazo de resposta, contendo:

I – razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II – possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará, orientando-o sobre possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso.

§1º As razões de negativa de acesso a informação classificada indicarão o fundamento legal da classificação, a autoridade que a classificou e o código de indexação do documento classificado.

§2º Os Órgãos e Entidades orientarão os requerentes para apresentação de recurso utilizando o Sistema de Ouvidoria (SOU).

Art.26. O CSAI poderá complementar informações já fornecidas desde que, por manifesto interesse do requerente de que a informação originalmente prestada não foi satisfatória, integral ou parcialmente, ou não está conforme solicitada, com a utilização do Sistema de Ouvidoria (SOU).

Art.27. O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa aprovada pelo CSAI do Órgão ou Entidade e encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de 20 (vinte) dias, na forma dos §1º e §2º do Art.13 da Lei Estadual nº15.175, de 28 de junho de 2012.

Art.28. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o CSAI do Órgão ou Entidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação, na forma dos §4º e §5º do Art.13 da Lei Estadual nº15.175, de 28 de junho de 2012.

Parágrafo Único. Na hipótese do caput o Órgão ou Entidade desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Art.29. Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o Órgão ou Entidade, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente Documento de Arrecadação Estadual - DAE ou documento equivalente, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados, na forma do Art.14 da Lei Estadual nº15.175, de 28 de junho de 2012.

Parágrafo Único. A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias, contados da comprovação do recolhimento do valor devido pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da Lei Federal nº7.115, de 29 de agosto de 1983, e da Lei Estadual nº14.859, de 28 de dezembro de 2010, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.30. Os casos omissos serão apreciados e decididos pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação.

Art.31. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.32. Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, aos 30 dias do mês de abril de 2013.

Cid Ferreira Gomes

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

João Alves de Melo

CONTROLADOR E OUVIDOR GERAL DO ESTADO

ANEXO I,

A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ART.2º DO DECRETO Nº31.199, DE 30 DE ABRIL DE 2013

ROTEIRO DE RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO E CUMPRIMENTO DA LEI ESTADUAL Nº15.175/2008

1 – Introdução.

2 – Análise qualitativa dos pedidos de informações sigilosas, abrangendo a natureza das informações solicitadas e sinais de evolução de exercício de controle social.

3 – Dificuldades para implementação da Lei Estadual nº15.175/2008.

4 – Benefícios percebidos pela implementação da Lei Estadual nº15.175/2008.

5 – Ações empreendidas pelo Órgão ou Entidade com vistas a melhorar o perfil ou nível da transparência ativa, em virtude das informações solicitadas.

ANEXO II,
A QUE SE REFERE O ART.12
DO DECRETO Nº31.199, DE 30 DE ABRIL DE 2013

PROPOSTA DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO SIGILOSA

ÓRGÃO/ENTIDADE:

GRAU DE SIGILO PROPOSTO:

TIPO E DESCRIÇÃO DE DOCUMENTO:

DATA DE PRODUÇÃO DA INFORMAÇÃO:

FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:

RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO:

PRAZO PROPOSTO PARA RESTRIÇÃO DE ACESSO:

AGENTES PÚBLICOS CREDENCIADOS PARA ACESSO:

MEMBRO DO COMITÊ SETORIAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO

MEMBRO DO COMITÊ SETORIAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO

MEMBRO DO COMITÊ SETORIAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO

MEMBRO DO COMITÊ SETORIAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO

*** **

DECRETO Nº31.200, de 30 de abril de 2013.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA UNIDADE DE GERENCIAMENTO DE PROJETO DO ACQUÁRIO CEARÁ (UGP ACQUÁRIO CEARÁ), A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, A DISTRIBUIÇÃO E A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA DO TURISMO (SETUR), 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 disposto na Lei nº14.335, de 20 de abril de 2009, com as alterações contidas na Lei nº14.964, de 13 de julho de 2011; CONSIDERANDO o disposto nos Decretos nº30.985, de 23 de agosto de 2012 e nº30.819, de 25 de janeiro de 2012; CONSIDERANDO o Acordo de Empréstimo firmado com Export and Import Bank of the United States (Eximbank); CONSIDERANDO que a Secretaria do Turismo (Setur) é o órgão executor do Projeto Acquário Ceará, e CONSIDERANDO, finalmente, que se impõe o esforço contínuo de adequação de modelos estruturais às políticas e estratégicas da ação governamental, DECRETA:

Art.1º Fica criada a Unidade de Gerenciamento de Projeto Acquário Ceará (UGP Acquário Ceará) no âmbito da Secretaria do Turismo (Setur), com a finalidade de coordenar e promover ações visando à execução do referido Projeto.

Parágrafo único. A Unidade de Gerenciamento de Projetos (UGP Acquário Ceará) terá prazo de funcionamento necessário à execução das tarefas que lhe sejam atribuídas.

Art.2º A Gestão da UGP será exercida por 1 (um) Coordenador, 1 (um) Gerente Administrativo-Financeiro e 1 (um) Gerente de Aquisições, 1 (um) Gerente de Controle e Monitoramento.

§1º O Coordenador da UGP ocupará um cargo de direção e assessoramento, de símbolo DNS-2.

§2º Os Gerentes da UGP perceberão a Gratificação pelo Desempenho da Atividade de Gerenciamento de Projetos, instituída no art.7º da Lei nº14.335, de 20 de abril de 2009.

§3º O Gerente de Controle e Monitoramento deverá ser graduado em Engenharia Civil ou Engenharia Ambiental.

Art.3º Compete à UGP:

I - executar o Projeto em conformidade com os termos contratuais;

II - apresentar os planos operacionais de execução;

III - apresentar os processos de licitação a ser encaminhados à Central de Licitações do Estado;

IV - elaborar os relatórios do Projeto;

V - realizar a divulgação pública de resultados e os relatórios de acompanhamento e avaliação do Projeto.

Art.4º Constituem atribuições básicas do Coordenador da UGP:

I - coordenar a elaboração dos documentos de planejamento do projeto, em articulação com as áreas internas da Secretaria e com os

demais órgãos/entidades participantes;

II - coordenar, monitorar e avaliar a execução das atividades do Projeto;

III - supervisionar a execução de contratos e convênios de despesas;

IV - autorizar as despesas do Projeto;

V - solicitar e acompanhar junto ao Eximbank o desembolso dos recursos do financiamento;

VI - subscrever e enviar ao Eximbank os relatórios técnicos e financeiros do Projeto;

VII - assegurar o cumprimento do Contrato de Empréstimo celebrado entre o Estado do Ceará e o Eximbank;

VIII - recepcionar as missões e visitas de inspeção do Eximbank;

IX - representar a Secretaria junto ao Eximbank e aos órgãos de controle interno, bem como junto às auditorias designadas pelo BID;

X - programar a inclusão no PPA, e nas despesas do Projeto na Lei Orçamentária Anual (LOA);

XI - gerenciar os pedidos de parcela dos recursos do financiamento e da contrapartida local, junto à Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) e Secretaria da Fazenda (Sefaz);

XII - encaminhar ao Eximbank os relatórios de progresso e avaliação do andamento do Projeto;

XIII - encaminhar ao Eximbank as propostas de revisões e ajustes do Projeto;

XIV - promover a divulgação das ações do Projeto;

XV - desenvolver estratégia para organização e implementação do Projeto nas suas diversas formas e especificidades;

XVI - contratar consultoria para o fornecimento de conhecimento e apoio ao desenvolvimento do projeto;

XVII - desenvolver um plano de marketing e relações públicas relacionado com as estratégias e os objetivos globais do Projeto;

XVIII - exercer outras atribuições correlatas.

Art.5º Constituem atribuições básicas do Gerente Administrativo-Financeiro:

I - elaborar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, a proposta orçamentária do projeto e a respectiva projeção financeira anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações;

II - solicitar os pedidos de parcela dos recursos do financiamento e da contrapartida local, junto à Seplag e Sefaz;

III - elaborar as declarações de gastos e planos de aplicações dos recursos do Projeto;

IV - monitorar os recursos orçamentários e financeiros colocados à disposição do Projeto;

V - acompanhar os lançamentos e outros registros contábeis nos sistemas de administração financeira do estado e no sistema de controle orçamentário e financeiro do Projeto;

VI - realizar o controle contábil e financeiro dos recursos recebidos e aplicados no Projeto;

VII - instruir os processos de pagamento dos serviços executados, de acordo com as medições e pareceres técnicos, e em consonância com os valores contratados;

VIII - elaborar e assinar, em conjunto com o Coordenador da UGP as demonstrações financeiras exigidas pelos órgãos de controles interno e externo e pelo Eximbank, relativos ao Projeto;

IX - elaborar as prestações de contas dos recursos do Projeto e as solicitações de reembolso/desembolso;

X - assessorar e manter o Coordenador da UGP e as demais áreas informadas quanto ao andamento financeiro do Projeto;

XI - acompanhar e atender às solicitações das auditorias internas e externas ao Projeto;

XII - acompanhar e apoiar as missões de acompanhamento e avaliação do Eximbank nas questões relacionadas à gestão financeira do Projeto;

XIII - mobilizar, junto às unidades administrativas da Setur, o apoio logístico relacionado a suprimentos, transportes, viagens e materiais permanentes às diversas atividades ou subprojetos;

XIV - manter a documentação financeira e os arquivos de contratos e correspondências administrativo-financeiras do Projeto;

XV - exercer outras atribuições correlatas.

Art.6º Constituem atribuições básicas do Gerente de Aquisições:

I - elaborar o plano de aquisições do Projeto, revisando-o periodicamente e zelando pela sua fiel implantação;

II - encaminhar à comissão de licitação competente as solicitações de compras e contratações previstas no plano de aquisições autorizadas pelo Coordenador da UGP;

III - acompanhar os processos de licitação concluídos e a elaboração dos respectivos instrumentos;

IV - realizar a gestão de aquisições e contratos do Projeto com vistas a garantir a tempestiva execução das atividades previstas e a