

art.8º e alterado §4º do art.8º da Lei Estadual nº15.838, de 27 de julho de 2015, com a seguinte redação:

“Art.8º...

II -...

d) a população em situação de rua, desde que referenciada pela rede socioassistencial do Estado ou Municípios;

e) as pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, desde que referenciadas pela rede socioassistencial do Estado ou Municípios.

...

§4º São isentos de taxa de que trata o item III do anexo VI os reconhecidamente pobres, quando o requerimento for realizado pela Defensoria Pública ou pelo Ministério Público do Estado do Ceará.” (NR)

Art.2º Esta Lei 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, 14 de outubro de 2016.

Camilo Sobreira de Santana

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

\*\*\* \*\*

LEI Nº16.127, 14 de outubro de 2016.

**ALTERA OS INCISOS I E II DO ART.2º DA LEI Nº15.190, DE 19 DE JULHO DE 2012, QUE CRIA O PROGRAMA DE BOLSAS DE MONITORIA E DE TUTORIA NA REDE ESTADUAL DE ENSINO.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ. Faço saber que a Assembleia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º Os incisos I e II do art.2º da Lei nº15.190, de 19 de julho de 2012, que cria o Programa de Bolsas de Monitoria e de Tutoria no âmbito das escolas da Rede Estadual de Ensino, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.2º ...

I - por monitoria, as atividades desenvolvidas por alunos do ensino médio da Rede Estadual de Ensino voltadas para o fortalecimento das ações pedagógicas e de projetos da unidade escolar na qual estão matriculados ou de outra unidade escolar da rede estadual.

II - por tutoria, as atividades desenvolvidas por estudantes do ensino superior ou por pessoas da comunidade, no âmbito das escolas públicas do Estado do Ceará, voltadas ao fortalecimento da aprendizagem e melhoria do desempenho de seus alunos.” (NR)

Art.2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 14 de outubro de 2016.

Camilo Sobreira de Santana

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

\*\*\* \*\*

LEI Nº16.128, 14 de outubro de 2016.

**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI Nº13.304, DE 19 DE MAIO DE 2003, QUE CRIA E IMPLEMENTA O “SELO MUNICÍPIO VERDE” E AMPLIA A CONCESSÃO DO “PRÊMIO SENSIBILIDADE AMBIENTAL”.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ. Faço saber que a Assembleia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º Ficam alterados os arts.1º, 2º, §§1º, 2º e 3º; §1º da Lei nº13.304, de 19 de maio de 2003, que passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art.1º Fica criado o “Selo Município Verde”, distintivo que identificará os municípios cearenses que desenvolvam ações protetivas do meio ambiente com melhores resultados possíveis na salvaguarda ambiental, proporcionando melhor qualidade de vida para as presentes e futuras gerações, a ser entregue a cada 2 (dois) anos.

Art.2º A metodologia de avaliação do “Selo Município Verde” será proposta pela Secretaria do Meio Ambiente e aprovada pelo Comitê Gestor do “Selo Município Verde”.

§1º O Comitê Gestor do “Selo Município Verde”, instância de natureza colegiada, terá sua constituição definida em Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§2º Competirá à Secretaria do Meio Ambiente – SEMA, em conjunto com a Superintendência Estadual do Meio Ambiente –

SEMACE, conferir ao município interessado a utilização do “Selo Município Verde”, com base em análise de qualidade ambiental emitida pelo órgão competente definido na forma do caput deste artigo.

Art.3º Fica criado o “Prêmio Sensibilidade Ambiental”, que será conferido aos municípios cearenses certificados com o “Selo Município Verde”.

§1º Os critérios de participação, entrega e demais aspectos do “Prêmio Sensibilidade Ambiental” serão definidos em Instrução Normativa proposta pela Secretaria do Meio Ambiente – SEMA, aprovada pelo Comitê Gestor do “Selo Município Verde” e publicada no Diário Oficial do Estado – D.O.E.” (NR)

Art.2º Esta Lei 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, 14 de outubro de 2016.

Camilo Sobreira de Santana

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

\*\*\* \*\*

DECRETO Nº32.070, de 18 de outubro de 2016.

**APROVA O REGULAMENTO QUE ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DISPÕE SOBRE A ALOCAÇÃO E A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO ESTADO (CGE).**

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 no Decreto nºde 21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do Governo; e CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº13.875, de 7 de fevereiro de 2007, e suas alterações, DECRETA:

Art.1º Fica alterada a estrutura organizacional e aprovado o regulamento da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), na forma que integra o anexo I do presente decreto.

Art.2º Os cargos de direção e assessoramento da CGE são os constantes do anexo II deste decreto, com símbolos, denominações e quantificações ali previstas.

Art.3º O Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral fica autorizado a editar os atos que se fizerem necessários para o fiel cumprimento deste decreto.

Art.4º Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral.

Art.5º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.6º Revogam-se as disposições em contrário, especificamente o Decreto Estadual nº31.238, de 25 de junho de 2013.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 18 de outubro de 2016.

Camilo Sobreira de Santana

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Hugo Santana de Figueirêdo Junior

SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

José Flávio Barbosa Jucá de Araújo

SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART.1º DO DECRETO Nº32.070, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016

REGULAMENTO DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO ESTADO (CGE)

TÍTULO I

DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO ESTADO

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art.1º A Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), criada pela Lei nº13.875, de 7 de fevereiro de 2007, e suas alterações, definida sua competência no art.15-A, órgão integrante da administração direta estadual, no nível de Governadoria, rege-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 CGE tem por missão assegurar a adequada aplicação dos recursos públicos, contribuindo para uma gestão ética e transparente e para oferta dos serviços públicos com qualidade, competindo-lhe:



I - zelar pela adequada aplicação dos recursos públicos, contribuindo para uma gestão ética e transparente e para a oferta de serviços públicos de qualidade;

II - exercer a coordenação geral do Sistema de Controle Interno, compreendendo as atividades de Controladoria, Auditoria Governamental, Ouvidoria, Transparência, Ética e Acesso à Informação;

III - consolidar o Sistema de Controle Interno, por meio da melhoria contínua da estratégia, dos processos e das pessoas, visando a excelência da gestão;

IV - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do estado;

V - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração pública estadual, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VI - realizar o acompanhamento da execução da receita e da despesa e a fiscalização da execução física das ações governamentais;

VII - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do orçamento do Estado;

VIII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Estado, na forma da lei;

IX - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, respeitadas as competências e as atribuições estabelecidas no regulamento da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE);

X - prestar assessoramento às instâncias de governança do Poder Executivo Estadual, em assuntos relacionados à eficiência da gestão fiscal e da gestão para resultados;

XI - prestar orientação técnica e normativa aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual em matérias relacionadas ao Sistema de Controle Interno;

XII - produzir e disponibilizar informações estratégicas de controle ao Governador e às instâncias de governança do Poder Executivo Estadual;

XIII - realizar atividades de prevenção, neutralização e combate à corrupção;

XIV - desenvolver atividades de controle interno preventivo, voltadas para o gerenciamento de riscos e monitoramento de processos organizacionais críticos;

XV - realizar atividades de auditoria governamental nos órgãos e entidades públicos e nas entidades privadas responsáveis pela aplicação de recursos públicos, abrangendo os sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, sob o enfoque da legalidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão, na forma do regulamento;

XVI - emitir certificados de auditoria e pareceres para integrar os processos de prestações de contas anuais de gestão e de tomada de contas especial;

XVII - zelar pela gestão transparente da informação de interesse público produzida ou custodiada pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

XVIII - fomentar a participação da sociedade e o exercício do controle social com vistas a assegurar a cidadania e a transparência dos serviços prestados pelo Poder Executivo Estadual;

XIX - cientificar à autoridade administrativa competente dos órgãos e entidades estaduais para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no caput do art.8º da Lei nº12.509, de 6 de dezembro de 1995;

XX - exercer o controle de contratos, convênios e instrumentos congêneres de receita e de despesa celebrados pelos órgãos e entidades estaduais;

XXI - disponibilizar canais de ouvidoria, de transparência e de acesso à informação como instrumentos de controle social para consolidar a gestão ética, democrática e participativa;

XXII - fomentar a participação da sociedade e o exercício do controle social com vistas a assegurar a cidadania e a transparência dos serviços prestados pelo Poder Executivo Estadual;

XXIII - desenvolver ações necessárias ao funcionamento e aprimoramento do Sistema de Transparência e Ética do Poder Executivo Estadual;

XXIV - fortalecer o desenvolvimento da cidadania, por meio de ações de educação social, para o exercício do controle social;

XXV - celebrar parcerias e promover a articulação com órgãos e entidades estaduais, federais, municipais, internacionais e instituições privadas, visando ao fortalecimento institucional;

XXVI - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento e da legislação estadual.

Art.3º São valores da CGE:

I - cooperação;

II - ética;

III - excelência;

IV - transparência;

V - compromisso;

VI - confiabilidade;

VII - imparcialidade; e

VIII - responsabilidade socioambiental.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO CAPÍTULO ÚNICO

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

#### I - DIREÇÃO SUPERIOR

- Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria

Geral

- Secretário Adjunto da Controladoria e Ouvidoria Geral

#### II - GERÊNCIA SUPERIOR

- Secretária Executiva

#### III - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

1. Assessoria Jurídica
2. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento

Institucional

3. Assessoria de Comunicação
4. Assessoria de Gestão da Qualidade
5. Ouvidoria Setorial

#### IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

6. Coordenadoria de Ações Estratégicas
  - 6.1. Célula de Inovação e Harmonização do Controle
  - 6.2. Célula de Monitoramento da Gestão para Resultados e

Gestão Fiscal

- 6.3. Célula de Informações de Controle
7. Coordenadoria de Controle Interno Preventivo
  - 7.1. Célula de Gerenciamento de Riscos
  - 7.2. Célula de Monitoramento dos Controles Internos
  - 7.3. Célula de Orientação Técnica e Normativa

#### 8. Coordenadoria de Fomento ao Controle Social

- 8.1. Célula de Ouvidoria
- 8.2. Célula da Central de Atendimento 155
- 8.3. Célula de Transparência e Ética
- 8.4. Célula de Acesso à Informação

#### 9. Coordenadoria de Auditoria Interna Governamental

- 9.1. Célula de Auditoria de Regularidade da Gestão
- 9.2. Célula de Auditoria de Obras Públicas
- 9.3. Célula de Auditorias Especializadas
- 9.4. Célula de Auditoria de Desempenho e de Processos

#### V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

10. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
  - 10.1. Célula de Provimento de Soluções e de Gestão da

Informação

- 10.2. Célula de Gestão de Infraestrutura, da Segurança e das

Operações de TIC

#### 11. Coordenadoria Administrativo-Financeira

- 11.1. Célula de Gestão Financeira
- 11.2. Célula de Logística e Patrimônio
- 11.3. Célula de Gestão de Pessoas

## TÍTULO III

### DA DIREÇÃO SUPERIOR CAPÍTULO I

#### DO SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL

Art.5º Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral:

I - promover a administração geral da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

II - exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta, 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 do órgão de que é titular;

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 CGE;



VII - delegar atribuições aos Secretários Adjunto e Executivo;  
VIII - atender às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;

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

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

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

XII - aprovar a programação a ser executada pela CGE, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

XIII - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da CGE, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse do órgão;

XIV - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da CGE;

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

XVI - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da CGE;

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

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

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

#### CAPÍTULO II

##### DO SECRETÁRIO ADJUNTO DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL

Art.6º Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto da Controladoria e Ouvidoria Geral:

I - auxiliar os Secretários na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da CGE;

II - auxiliar o Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua pasta;

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

IV - submeter à consideração do Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral os assuntos que excedem à sua competência;

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

VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, ou por delegação do Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral.

#### TÍTULO IV

##### DO ÓRGÃO DE GERÊNCIA SUPERIOR CAPÍTULO ÚNICO

###### DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art.7º Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral.

#### TÍTULO V

##### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO ESTADO (CGE)

###### CAPÍTULO I

###### DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

###### SEÇÃO I

###### DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art.8º Compete à Assessoria Jurídica (Asjur):

I - prestar assessoramento à Direção, à Gerência Superior e às unidades administrativas da CGE, nos assuntos de natureza jurídica;

II - elaborar, revisar, examinar anteprojetos de lei, decretos, convênios, contratos e outros atos normativos, bem como emitir pareceres jurídicos;

III - articular-se com a Procuradoria Geral do Estado (PGE) e demais assessorias jurídicas do Estado, visando ao alinhamento das orientações jurídicas;

IV - examinar previamente os textos de editais de licitação e respectivos contratos ou instrumentos congêneres, bem como os atos de inexigibilidade e de dispensa de licitação;

V - realizar pesquisas de ordem geral sobre matérias jurídicas afetas ao campo de atuação da CGE, disponibilizando-as para consulta no âmbito interno da CGE;

VI - acompanhar as publicações do Diário Oficial do Estado (DOE), relativamente aos atos de sua competência.

VII - elaborar e manter atualizada coletânea de normas de controle interno estadual;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

###### SEÇÃO II

###### DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art.9º Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Adins):

I - prestar assessoramento à Direção e à Gerência Superior e às unidades administrativas da CGE, nos assuntos de desenvolvimento organizacional e modernização institucional;

II - propor à Direção Superior o representante da CGE como membro de programas, comissões especiais, conselhos e órgãos colegiados, estaduais ou nacionais, conforme o tema;

III - conhecer experiências bem-sucedidas em desenvolvimento institucional visando estabelecer parcerias para fortalecimento dos sistemas de controle interno, ouvidoria, transparência e ética e acesso à informação;

IV - coordenar o processo de planejamento estratégico da CGE;

V - elaborar proposta do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), em consonância com as diretrizes emanadas do órgão central de planejamento e orçamento;

VI - elaborar o Plano Operativo Anual (POA) e acompanhar a sua execução;

VII - manifestar-se acerca da disponibilidade orçamentária e financeira em relação a demandas de aquisições de bens e serviços;

VIII - realizar acompanhamento de projetos no âmbito do Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários (MAPP);

IX - coordenar o processo de definição, acompanhamento e avaliação das metas institucionais;

X - articular a definição e realizar o monitoramento do desempenho dos indicadores no âmbito da Gestão para Resultados, em consonância com as diretrizes emanadas do órgão central de planejamento e orçamento;

XI - elaborar proposta da Mensagem Governamental à Assembleia Legislativa, em consonância com as diretrizes emanadas do órgão central de planejamento e orçamento;

XII - elaborar o Relatório de Desempenho da Gestão;

XIII - elaborar o plano de capacitação de servidores e avaliar seus resultados, em consonância com os requisitos de qualificação;

XIV - articular e executar ações relativas ao plano de capacitação em parceria com outras instituições públicas;

XV - planejar e acompanhar a execução dos eventos institucionais;



XVI - supervisionar os processos de avaliação de desempenho dos servidores da CGE;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III

#### DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art.10. Compete à Assessoria de Comunicação (Ascom):

I - prestar assessoramento técnico à Direção e à Gerência Superior e às unidades administrativas da CGE, nos assuntos referentes à comunicação interna e externa;

II - propor e executar a política de comunicação da CGE, incluindo estratégias, programas, projetos e atividades voltados para o público externo e interno da instituição;

III - assessorar os dirigentes da CGE em atividades de comunicação social e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa;

IV - orientar, coordenar e promover o relacionamento entre a CGE e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;

V - planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas ao público externo;

VI - acompanhar, divulgar e manter arquivos das notícias de interesse da CGE publicadas na mídia impressa e eletrônica (clipping);

VII - divulgar e manter registros fotográficos e videográficos de eventos realizados pela CGE ou por ela organizados que contribuam para a preservação da memória institucional;

VIII - coordenar a política de Intranet e Internet da CGE;

IX - gerenciar e atualizar as informações da CGE nas redes sociais, no âmbito da rede mundial de computadores;

X - gerenciar as atividades relacionadas com a transmissão de solenidades da CGE por meio de circuitos de televisão e rádio;

XI - planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;

XII - pesquisar e implementar novas tecnologias e instrumentos de comunicação social;

XIII - articular com as Coordenadorias de Comunicação da Casa Civil e dos demais órgãos e entidades acerca das matérias de divulgação das ações e atividades da CGE;

XIV - acompanhar, junto à Coordenadoria de Publicidade da Casa Civil, a criação de peças e campanhas publicitárias e de marketing, bem como outros materiais de divulgação da CGE;

XV - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO IV

#### DA ASSESSORIA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Art.11. Compete à Assessoria de Gestão da Qualidade (Quali):

I - gerenciar o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), em consonância com a política da qualidade estabelecida, visando assegurar o aprimoramento contínuo do órgão;

II - prestar assessoramento técnico ao Comitê da Qualidade, especialmente quanto à manutenção atualizada dos registros documentais, à análise crítica do SGQ, ao acompanhamento dos indicadores de qualidade e à análise dos correspondentes resultados;

III - planejar, realizar, compilar os dados e informações apresentadas, bem como dar tratamento aos resultados das pesquisas de satisfação;

IV - programar e coordenar as atividades de auditorias internas do Sistema de Gestão da Qualidade;

V - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO V

#### DA OUVIDORIA SETORIAL

Art.12. Compete à Ouvidoria Setorial (Ouvidoria):

I - realizar atendimento presencial de ouvidoria ao cidadão;

II - atuar no recebimento, apuração e resposta das manifestações apresentadas pelo cidadão, com exceção dos casos previstos em legislação específica

III - coordenar as audiências e consultas públicas realizadas pela CGE;

IV - contribuir com o planejamento e a gestão da CGE a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, das audiências e consultas públicas.

### CAPÍTULO II

#### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

##### SEÇÃO I

#### DA COORDENADORIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS

Art.13. Compete à Coordenadoria de Ações Estratégicas (Caest):

I - coordenar as atividades de concepção, padronização, validação e implementação de novos modelos e instrumentos para o Sistema de Controle Interno, visando a sua harmonização;

II - coordenar as ações de monitoramento da gestão fiscal;

III - coordenar o Grupo Técnico de Gestão de Contas (GTC) que presta assessoramento técnico ao Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal (Cogerf);

IV - coordenar as atividades de inteligência com o objetivo prevenir, neutralizar e combater a corrupção;

V - elaborar estratégias de consolidação e disseminação de informações de controle;

VI - elaborar estratégias e medidas de aperfeiçoamento e consolidação do Sistema de Controle Interno;

VII - articular com órgãos e entidades externos em assuntos para o fortalecimento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado do Ceará;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art.14. Compete à Célula de Inovação e de Harmonização do Controle (Ceiha)

I - realizar pesquisas, desenvolver e adaptar tecnologias para inovação, sistematização e padronização de procedimentos e aperfeiçoamento dos controles internos;

II - acompanhar e avaliar a implementação das tecnologias desenvolvidas, visando à efetividade das ações;

III - disseminar a utilização efetiva das tecnologias desenvolvidas junto aos servidores das unidades integrantes do Sistema de Controle Interno;

IV - propor o aperfeiçoamento das tecnologias desenvolvidas a partir da atuação da auditoria interna, do fomento ao controle social e do controle interno preventivo;

V - propor medidas que visem à consolidação dos controles internos, a partir do desenvolvimento de métodos e técnicas voltadas para a observância dos princípios da administração pública e a excelência operacional;

VI - propor medidas de harmonização de processos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial e de controle para os órgãos e entidades do Poder Executivo;

VII - propor modelo de atuação e perfis de competências dos profissionais que atuam no Sistema de Controle Interno;

VIII - realizar o controle de qualidade das atividades do Sistema de Controle Interno;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art.15. Compete à Célula de Monitoramento da Gestão para Resultados e Gestão Fiscal (Cegef):

I - avaliar o cumprimento dos limites e das condições constitucionais e legais pertinentes à execução orçamentária do Estado do Ceará;

II - avaliar o desempenho dos resultados dos programas de governo dos órgãos e entidades da administração pública estadual;

III - acompanhar a execução dos instrumentos de planejamento governamental, especialmente no tocante à previsão de renúncia de receitas e de incentivos fiscais;

IV - elaborar o Relatório do Controle Interno sobre as contas anuais de governo;

V - acompanhar a implementação, pelos órgãos e entidades estaduais, das ações pertinentes às recomendações apresentadas nas contas anuais de Governo;

VI - acompanhar e avaliar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do estado, nessas operações;

VII - analisar os dados e informações, relatórios e demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais dos sistemas de planejamento, contabilidade, de pessoal e demais sistemas corporativos;

VIII - apoiar as ações de assessoramento ao Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal (Cogerf), em assuntos relacionados à gestão fiscal, à gestão de gastos e aos limites financeiros;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art.16. Compete à Célula de Informações de Controle (Ceico):

I - coletar e dar tratamento às informações necessárias ao desenvolvimento das atividades de controle interno;

II - manter articulação com órgãos e entidades do poder público e instituições privadas, visando o intercâmbio de informações e a obtenção de conhecimento;

III - construir soluções para a consolidação e disponibilização de informações de controle aos órgãos e entidades;

IV - propor medidas que mitiguem riscos de utilização de conhecimentos e informações que fragilizem os controles internos;

V - propor e elaborar ações de inteligência com o objetivo de prevenir, neutralizar e combater a corrupção;

VI - promover o intercâmbio contínuo, com outros órgãos de informações, para a prevenção e o combate à malversação de recursos públicos;

VII - exercer outras atividades correlatas.



## SEÇÃO II

## DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO PREVENTIVO

Art.17. Compete à Coordenadoria de Controle Interno Preventivo (Coinp):

I - coordenar as ações preventivas e de gerenciamento de riscos no âmbito de atuação do controle interno preventivo;

II - articular as ações de monitoramento dos processos contemplados pelo controle interno preventivo;

III - coordenar ações de orientação técnica e normativa aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Para fins do disposto nesta seção, o Controle Interno Preventivo corresponde ao conjunto de atividades voltadas para a racionalização e o monitoramento de processos organizacionais, com foco na gestão de riscos, de modo a otimizar os níveis de eficiência e eficácia das ações governamentais.

Art.18. Compete à Célula de Gerenciamento de Riscos (Ceger):

I - identificar e propor os processos organizacionais a serem gerenciados com foco em riscos;

II - propor melhoria nos processos organizacionais considerados críticos, com a identificação e avaliação dos seus riscos;

III - estabelecer os procedimentos de controle com vistas à mitigação dos riscos identificados;

IV - propor a padronização, a sistematização e a normatização de procedimentos operacionais para os órgãos e entidades do Sistema de Controle Interno;

V - promover a implementação de atividades de gerenciamento de riscos e controles internos;

VI - gerenciar as ferramentas tecnológicas disponibilizadas pela CGE para a execução dos processos objeto de ação do controle interno preventivo.

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art.19. Compete à Célula de Monitoramento dos Controles Internos (Cemon):

I - monitorar os procedimentos de controle definidos para os processos organizacionais;

II - verificar a consistência de documentos e registros inseridos nos sistemas corporativos, notadamente os pertinentes ao Cadastro Geral de Parceiros;

III - produzir informações inerentes às atividades de controle interno para subsidiar a tomada de decisão;

IV - orientar acerca dos processos organizacionais objeto de atuação do controle interno preventivo;

V - promover ações para o saneamento de fragilidades e implementação de oportunidades de melhorias;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art.20. Compete à Célula de Orientação Técnica e Normativa (Ceori):

I - elaborar instrumentos de orientação técnica;

II - responder às consultas técnicas formuladas pelos órgãos e entidades;

III - propor a emissão de orientações normativas visando aperfeiçoar os controles internos;

IV - manter atualizado banco de dados das orientações técnicas e normativas;

V - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO III

## DA COORDENADORIA DE FOMENTO AO CONTROLE SOCIAL

Art.21. Compete à Coordenadoria de Fomento ao Controle Social (Cfocs):

I - coordenar os sistemas de ouvidoria, transparência e ética e de acesso à informação;

II - assegurar a disponibilização de instrumentos de ouvidoria, transparência e ética e de acesso à informação, para participação do cidadão e da sociedade civil organizada;

III - desenvolver ações para o aperfeiçoamento de instrumentos de ouvidoria, transparência e ética e de acesso à informação;

IV - desenvolver ações de consolidação e fortalecimento das Ouvidorias Setoriais e dos Comitês Setoriais de Acesso à Informação, instituindo a Rede de Fomento ao Controle Social;

V - promover a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso e divulgação;

VI - coordenar as ações de educação social, abrangendo atividades de ouvidoria, transparência e ética e acesso à informação, compreendendo a elaboração, implantação e avaliação de planos, programas e projetos, e a disseminação da cultura de participação e controle social;

VII - promover ações de articulação com a sociedade civil organizada, setor privado e setor público, visando à realização de ações em ouvidoria, transparência e ética e acesso à informação;

VIII - contribuir para que as políticas públicas reflitam os anseios da sociedade, a partir das demandas apresentadas por meio dos instrumentos de controle social;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art.22. Compete à Célula de Ouvidoria (Ceouv):

I - gerenciar a Rede de Ouvidorias Setoriais;

II - monitorar o processo de designação dos ouvidores setoriais;

III - monitorar a apuração e o retorno pelas ouvidorias setoriais das manifestações registradas pelos cidadãos e sociedade civil organizada, observando os prazos da legislação vigente e a qualidade da resposta apresentada;

IV - identificar as manifestações apresentadas em mídias sociais, registrando-as e encaminhando-as à Rede de Ouvidorias Setoriais;

V - promover a integração e o fortalecimento da Rede de Ouvidorias Setoriais;

VI - dar suporte técnico à Rede de Ouvidorias Setoriais nas suas estruturas orgânicas, processos e procedimentos, visando à padronização organizacional;

VII - realizar ações descentralizadas de ouvidoria como instrumentos complementares de acesso do cidadão;

VIII - identificar e analisar, no Sistema de Ouvidoria (SOU), as manifestações tipificadas como denúncia, visando encaminhamento para apuração;

IX - aplicar pesquisa de satisfação ao final dos atendimentos;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art.23. Compete à Célula da Central de Atendimento 155 (Central 155):

I - gerenciar a Central de Atendimento Telefônico;

II - atender, registrar e encaminhar à Rede de Controle Social as manifestações de ouvidoria e as solicitações de informação apresentadas pelo cidadão e pela sociedade civil organizada à Central de Atendimento Telefônico;

III - dar retorno aos cidadãos das manifestações de ouvidoria e das solicitações de informação registradas, quando o cidadão indicar o meio telefônico para resposta;

IV - aplicar pesquisa de satisfação do atendimento;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art.24. Compete à Célula de Transparência e Ética (Celte):

I - desenvolver ações para o aperfeiçoamento do Sistema de Transparência e Ética do Poder Executivo Estadual;

II - gerenciar o Portal da Transparência quanto à sua atualização e integridade das informações;

III - aplicar pesquisa de satisfação dos usuários do Portal da Transparência;

IV - promover ações de melhorias no Portal da Transparência;

V - realizar e promover estudos visando à gestão transparente de informações públicas;

VI - promover ações visando à cooperação técnica e avaliação da gestão ética em benefício da rede de ética e transparência;

VII - propor a edição de normas concernentes a operacionalização do Portal da Transparência;

VIII - supervisionar as Comissões Setoriais de Ética Pública;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art.25. Compete à Célula de Acesso à Informação (Celai):

I - executar ações de educação social, por meio de palestras, seminários e outros meios estabelecidos;

II - monitorar o processo de designação dos Comitês Setoriais de Acesso à Informação;

III - identificar as solicitações de informação apresentadas em mídias sociais, registrando-as e encaminhando-as aos Comitês Setoriais de Acesso à Informação;

IV - monitorar a apuração e a resposta pelos Comitês Setoriais de Acesso à Informação, observando os prazos da legislação vigente e a qualidade da resposta apresentada;

V - promover a integração e o fortalecimento dos Comitês Setoriais de Acesso à Informação;

VI - dar suporte técnico aos Comitês Setoriais de Acesso à Informação nas suas estruturas orgânicas, processos e procedimentos, visando à padronização organizacional;

VII - aplicar pesquisa de satisfação do atendimento;

VIII - participar do Grupo Técnico de Apoio ao Comitê Gestor de Acesso à Informação, cumprindo atribuições previstas em regulamento específico;

IX - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO IV

## DA COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL

Art.26. Compete à Coordenadoria de Auditoria Interna Governamental (Coaud):



I - coordenar as atividades de auditorias de Regularidade da Gestão, de Obras Públicas, de Tecnologia da Informação e Comunicação, de Desempenho, de Processo, em Consórcios Públicos e Parcerias Público-Privadas, em empresas estatais não dependentes e em projetos financiados por recursos originários de empréstimos externos, de doações e de acordos de cooperação técnica;

II - coordenar as atividades de inspeção e de apuração de denúncias, relacionadas à execução da receita e da despesa do Poder Executivo Estadual;

III - emitir certificados de auditoria sobre as prestações de contas anuais e tomadas de contas especiais;

IV - encaminhar ao Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral proposta de comunicação à autoridade administrativa competente dos órgãos e entidades estaduais para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no caput do art.8º da Lei nº12.509, de 6 de dezembro de 1995;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art.27. Compete à Célula de Auditoria de Regularidade da Gestão (Cereg):

I - realizar atividades de auditoria nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, sobre tomada de contas especial e extraordinária dos responsáveis pela guarda, administração e aplicação de valores e bens públicos do Poder Executivo Estadual, emitindo relatório de auditoria, quando for o caso;

II - dar ciência ao Coordenador de Auditoria Interna Governamental, sempre que tiver conhecimento, de qualquer das ocorrências referidas no caput do art.8º da Lei nº12.509, de 6 de dezembro de 1995;

III - exercer outras atividades correlatas.

Art.28. Compete à Célula de Auditoria de Obras Públicas (Ceap):

I - realizar atividades de auditoria de obras públicas;

II - dar ciência ao Coordenador de Auditoria Interna Governamental, sempre que tiver conhecimento, de qualquer das ocorrências referidas no caput do art.8º da Lei nº12.509, de 6 de dezembro de 1995;

III - exercer outras atividades correlatas.

Art.29. Compete à Célula de Auditorias Especializadas (Ceaes):

I - realizar atividades de auditoria de tecnologia da informação e comunicação (TIC);

II - realizar atividades de auditoria em consórcios públicos e Parcerias Público-Privadas;

III - realizar atividades de auditoria das empresas estatais não dependentes;

IV - dar ciência ao Coordenador de Auditoria Interna Governamental, sempre que tiver conhecimento, de qualquer das ocorrências referidas no caput do art.8º da Lei nº12.509, de 6 de dezembro de 1995;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art.30. Compete à Célula de Auditoria de Desempenho e de Processos (Ceap):

I - realizar atividades de auditoria de desempenho;

II - realizar atividades de auditoria de processo com foco em riscos;

III - dar ciência ao Coordenador de Auditoria Interna Governamental, sempre que tiver conhecimento, de qualquer das ocorrências referidas no caput do art.8º da Lei nº12.509, de 6 de dezembro de 1995;

IV - exercer outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO III

#### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

##### SEÇÃO I

#### DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art.31. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Cotic):

I - Planejar e coordenar as ações relacionadas à TIC, de forma integrada e alinhada às estratégias da CGE;

II - subsidiar a Direção Superior e assessorar as áreas da CGE em assuntos relacionados com TIC, seguindo as orientações do Governo e dos órgãos ou entidades competentes;

III - participar da formulação de diretrizes, normas e procedimentos definidos pelo Governo e pelos órgãos ou entidades competentes que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à TIC, bem como verificar seu cumprimento;

IV - subsidiar a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as pertinentes à área de TIC;

V - coordenar e conduzir o planejamento estratégico, as políticas e diretrizes de TIC, observando alinhamento aos planos estabelecidos pelo Governo;

VI - submeter propostas de políticas, diretrizes e planos de TIC à Direção Superior da CGE;

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

VIII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Art.32. Compete à Célula de Provimento de Soluções e de Gestão da Informação (Cepro):

I - prospectar e acompanhar o avanço da TIC e suas aplicações na área de negócio, interagindo com as demais áreas da CGE;

II - propor e prover soluções com base nas demandas de TIC, realizando estudos de viabilidade, elaborando e gerenciando os projetos necessários;

III - assegurar o atendimento das demandas de TIC, dentro de padrões adequados de qualidade, eficiência e segurança;

IV - disseminar tecnologia e incentivar o uso de soluções de TIC adotadas pela CGE, prestando orientação aos usuários;

V - gerenciar e executar atividades técnicas de desenvolvimento e de manutenção de sistemas nas áreas de análise, programação, organização e métodos;

VI - desenvolver, acompanhar, customizar e implantar sites, bancos de dados, web services, sistemas e tecnologias da informação e comunicação;

VII - definir e elaborar documentação técnica relativa à arquitetura, banco de dados, web service, sistemas de informações, infraestrutura e outras relacionadas a provimento de soluções;

VIII - definir, executar e acompanhar os cronogramas e os serviços relativos às atividades de provimento de soluções, avaliando a sua adequação e qualidade;

IX - identificar sistematicamente as necessidades de informações gerenciais junto às áreas de negócios e demandá-las para as áreas de desenvolvimento e infraestrutura;

X - mapear, modelar e administrar dados, informações e serviços das áreas de negócios;

XI - promover a integração de dados de aplicativos internos e externos;

XII - gerenciar o processo de criação e manutenção do repositório de dados;

XIII - gerenciar ferramentas de inteligência de negócio e a criação do ambiente de datawarehouse, data mart e de datamining;

XIV - exercer ações de endomarketing em relação aos projetos e demandados para satisfação das necessidades de internas;

XV - acompanhar o desenvolvimento, a implantação e o funcionamento dos sistemas de informação, avaliando sua performance e propondo melhorias.

XVI - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Art.33. Compete à Célula de Gestão de Infraestrutura, da Segurança e das Operações de TIC (Ceins):

I - prover suporte técnico e operacional de TIC às áreas da CGE;

II - promover a otimização da infraestrutura necessária à prestação de serviços de TIC;

III - manter atualizada a documentação relativa a banco de dados, sistemas de informação, infraestrutura e outras relacionadas com TIC;

IV - criar e manter redes locais e remotas de computadores, dando suporte aos usuários, de modo a permitir o acesso e o compartilhamento das informações;

V - instalar, configurar, controlar e gerenciar os servidores, as estações de trabalho e demais recursos da área de TIC;

VI - manter em produção os bancos de dados e os serviços de TIC;

VII - fornecer apoio logístico à realização de eventos internos ou externos que necessitem de equipamentos de TIC, programas e aplicativos necessários a sua organização e operacionalização;

VIII - 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 CGE;

IX - estabelecer os padrões de desempenho dos sistemas e da segurança da informação, por meio de indicadores, controlando e acompanhando as aplicações, o banco de dados, os equipamentos e o nível de serviços prestados;

X - controlar o ambiente operacional de TIC, mantendo em funcionamento os canais de comunicação de dados, entre a CGE e as demais instituições governamentais;



XI - manter a disponibilidade dos serviços, mitigando incidentes, e problemas, e identificando a necessidade de mudanças no ambiente de TIC;

XII - estabelecer critérios e normas de segurança física e lógica das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas, visando garantir a segurança, continuidade e qualidade dos serviços;

XIII - atualizar, implementar, gerenciar e disseminar a política de acesso e segurança da informação, de backups e de uso de TIC;

XIV - conduzir o processo de elaboração e implementação de planos de contingência;

XV - propor e executar os programas, projetos e ações do Plano Diretor de Informática (PDI) e do Planejamento Estratégico de TIC;

XVI - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

## SEÇÃO II

### DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art.34. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (Coafi):

I - coordenar as ações da administração geral, compreendendo a gestão de orçamento e finanças, logística, patrimônio e pessoal;

II - dar suporte às unidades orgânicas da CGE, no âmbito da sua atuação;

III - monitorar a execução orçamentária e financeira;

IV - subsidiar com informações da execução orçamentária e financeira a elaboração da proposta de plano plurianual e orçamento anual;

V - coordenar o processo de aquisição de bens e serviços;

VI - elaborar minuta de edital de licitação;

VII - assegurar a atualização de dados e registros nos sistemas corporativos de recursos humanos, orçamento, finanças e patrimônio;

VIII - providenciar a solicitação de limite financeiro ao Cogerf;

IX - acompanhar as publicações do Diário Oficial do Estado (DOE), relativamente aos atos de sua competência;

X - instruir a Prestação de Contas Anual (PCA);

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art.35. Compete à Célula de Gestão Financeira (Cegef):

I - realizar procedimentos de execução e de controle orçamentário e financeiro;

II - emitir relatórios, balancetes e balanços previstos na legislação vigente;

III - articular-se com os fornecedores para o encaminhamento da documentação necessária ao pagamento;

IV - manter o controle do suprimento de fundos, analisando e arquivando os correspondentes processos de prestação de contas;

V - prestar informações necessárias à elaboração da proposta de plano plurianual e orçamento anual;

VI - prestar informações e disponibilizar documentos para subsidiar a elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA);

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art.36. Compete à Célula de Logística e Patrimônio (Celog):

I - garantir o suprimento de materiais, bens e serviços necessários ao funcionamento do órgão;

II - coletar os preços dos bens e serviços a serem adquiridos pela CGE;

III - gerenciar a execução dos contratos de aquisição de bens e serviços, sem prejuízo das atribuições do gestor do contrato designado;

IV - gerenciar o patrimônio, inclusive frota de veículos e almoxarifado, por meio de sistema informatizado corporativo;

V - responsabilizar-se pela preservação e guarda da documentação e informação institucional;

VI - supervisionar as atividades de protocolo e tramitação de documentos;

VII - supervisionar os serviços de limpeza e conservação;

VIII - assegurar o suporte necessário à execução dos eventos institucionais da CGE;

IX - gerenciar o sistema de biblioteca e zelar pela manutenção e atualização do acervo;

X - prestar informações e disponibilizar documentos para subsidiar a elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA);

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art.37. Compete à Célula de Gestão de Pessoas (Cepes):

I - gerenciar as atividades de recrutamento, seleção e lotação de pessoal;

II - executar, controlar e acompanhar nomeações, afastamentos, exonerações, cessões, remoções e outras movimentações de servidores;

III - instruir processos referentes a direitos, vantagens, homenagens e obrigações de servidores;

IV - elaborar folha de pagamento dos servidores;

V - monitorar a aplicação de normas e legislação vigentes relativas a deveres e obrigações dos servidores;

VI - elaborar quadro discriminativo de tempo de serviço para instruir processos de aposentadoria;

VII - executar ações de qualidade de vida dos servidores da CGE;

VIII - executar programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores;

IX - manter atualizada a documentação relativa aos registros funcionais;

X - executar os processos de avaliação de desempenho dos servidores da CGE;

XI - prestar informações e disponibilizar documentos para subsidiar a elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA);

XII - exercer outras atividades correlatas.

## TÍTULO VI

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

#### CAPÍTULO I

#### DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art.38. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - assistir a Gestão Superior em assuntos relacionados à sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

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

III - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria em consonância com o planejamento estratégico da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE);

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

V - coordenar, orientar e supervisionar as unidades que lhes são subordinadas promovendo a racionalização dos métodos aplicados, a qualidade e a produtividade da equipe;

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

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

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

Art.39. Constituem atribuições básicas dos Orientadores de Células:

I - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

III - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

IV - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

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

Art.40. São atribuições básicas do Assessor Chefe:

I - assistir o Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral e os Secretários Adjunto e Executivo em assuntos relacionados à sua área de atuação, submetendo à apreciação superior atos administrativos e regulamentares;

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

III - coordenar, orientar e supervisionar as unidades que lhes são subordinadas promovendo a racionalização dos métodos aplicados, a qualidade e a produtividade da equipe;

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

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

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

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

Art.41. São atribuições básicas do Ouvidor Setorial:



- I - receber e analisar as manifestações de ouvidoria;
- II - apurar as manifestações de ouvidoria;
- III - responder ao cidadão;
- IV - realizar os encaminhamentos devidos, conforme os resultados das análises e apurações das manifestações;
- V - coordenar as audiências e consultas públicas realizadas pelo órgão ou entidade, em parceria com as respectivas áreas técnicas envolvidas com a matéria;
- VI - contribuir com o planejamento e a gestão do órgão a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, audiências e consultas públicas.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art.42. Constituem atribuições básicas dos Articuladores:

- I - promover e subsidiar a definição das diretrizes do plano de trabalho, no âmbito da sua unidade de atuação;
- II - articular-se com servidores e organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao andamento de atividades de assessoramento;
- III - assessorar diretamente o coordenador da sua unidade de atuação para o cumprimento de suas atribuições básicas;
- IV - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.43. Constituem atribuições básicas dos Articuladores selecionados nos termos do art.3º da Lei nº15.360, de 4 de junho de 2013:

- I - mapear, analisar e modelar processos organizacionais com identificação e avaliação dos riscos;
- II - definir pontos de controle, rotinas e regras de negócio necessários à mitigação dos riscos identificados;
- III - verificar a eficácia dos pontos de controle definidos, inclusive por meio de testes de aderência;
- IV - implementar atividades de gerenciamento de riscos e controles internos;
- V - monitorar a execução dos processos e realizar, sob procedimento amostral, atividades de fiscalização;
- VI - disseminar e prestar orientação sobre os procedimentos de controle definidos;
- VII - monitorar ações para o saneamento de fragilidades e para implementação de oportunidades de melhorias;
- VIII - validar as informações do Cadastro Geral de Parceiros;
- IX - outras atribuições relacionadas com as atividades de Controle Interno Preventivo que lhes forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. O desempenho dos articuladores de que trata o caput este artigo, no exercício das suas atribuições, será objeto de avaliação periódica.

Art.44. Constituem atribuições básicas dos Assessores Técnicos:

- I - assessorar as unidades, apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e/ou aplicando soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente e elaborando pareceres sobre matérias relativas à sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;
- II - propor ao superior imediato, medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades da respectiva unidade;
- III - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.45. Constituem atribuições básicas do Assistente Técnico:

- I - assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa;
- II - realizar estudos sobre matéria de interesse da respectiva unidade;
- III - elaborar documento para a unidade a que estiver vinculado;
- IV - analisar assuntos relativos às atividades auxiliares e aquelas relacionadas com sua área de atuação funcional, apresentando soluções e/ou propostas;
- V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

## TÍTULO VII DA GESTÃO PARTICIPATIVA CAPÍTULO I

### DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art.46. A Gestão Participativa da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

- I - Comitê Executivo;
- II - Comitê Coordenativo.

## CAPÍTULO II

### DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art.47. Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade contribuir para o cumprimento da missão da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), tendo como diretrizes:

- I - manter alinhadas as ações da CGE às estratégias e diretrizes 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 CGE;
- III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades;
- IV - fortalecer o processo de comunicação interna da CGE.

## CAPÍTULO III

### DA COMPOSIÇÃO, DO FUNCIONAMENTO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

#### SEÇÃO I

#### DO COMITÊ EXECUTIVO

Art.48. O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

- I - Secretário;
- II - Secretário Adjunto;
- III - Secretário Executivo;
- IV - Coordenadores;
- V - Assessor Chefe
- VI - Ouvidor Setorial.

§1º O Comitê Executivo será presidido pelo Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral.

§2º O Coordenador da Assessoria de Desenvolvimento Institucional 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.49. O Comitê Executivo reunir-se-á por convocação do Presidente, ordinariamente, uma vez ao mês, 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 24 (vinte e quatro) horas antes 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 da reunião.

§3º As atas das reuniões serão providenciadas pelo Secretário do Comitê Executivo e disponibilizadas até a próxima reunião.

§4º Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, servidores da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE) ou de outros Órgãos e Entidades.

Art.50. Constituem atribuições básicas do Presidente do Comitê Executivo:

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

Art.51. 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.

Art.52. 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 a aprovação prévia do Presidente;

II - tomar as providências necessárias ao agendamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;

III - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê;

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Executivo.



## SEÇÃO II DO COMITÊ COORDENATIVO

Art.53. Os Comitês Coordenativos da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), um em cada Coordenadoria e Assessoria, são compostos pelos seguintes membros titulares:

I - Coordenador ou Assessor Chefe da área;

II - Articulador;

III - Orientadores de Células;

IV - Outros servidores e colaboradores, a critério do Coordenador ou Assessor Chefe da área.

§1º O Comitê Coordenativo será presidido pelo Coordenador ou Assessor Chefe da área, que estabelecerá a forma de seu funcionamento, devendo reunir-se, no mínimo, uma vez ao mês.

§2º A participação como membro do Comitê Coordenativo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

§3º Nas reuniões do Comitê Coordenativo serão tratados temas propostos pelo Coordenador ou Assessor Chefe da área e demais participantes e, obrigatoriamente, o repasse das informações do Comitê Executivo.

§4º Nas reuniões em que houver necessidade de registro das deliberações, estas serão consignadas em atas e encaminhadas à Secretaria do Comitê Executivo.

§5º Poderão participar das reuniões do Comitê Coordenativo, a convite, servidores de outras áreas da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE) ou de outros Órgãos e Entidades.

Art.54. Constituem atribuições básicas do Presidente do Comitê Coordenativo:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê;

II - convocar, abrir, convidar, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art.55. Constituem atribuições básicas dos membros do Comitê Coordenativo:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê, quando convocados;

II - propor ao Coordenador ou Assessor Chefe da área a inclusão de matérias na pauta das reuniões;

III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;

IV - propor ao Coordenador ou Assessor Chefe da área, 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 Coordenador ou Assessor Chefe da área, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Coordenativo.

## TÍTULO VIII

### DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS DE NATUREZA TÉCNICA

Art.56. As instâncias colegiadas de natureza técnica são compostas pelos seguintes Comitês e Comissões:

I - Comitê da Qualidade (CQUALI);

II - Comitê Setorial de Acesso à Informação (CSAI);

III - Comissão Setorial de Ética Pública (CSEP);

IV - Comissão Permanente de Apuração de Denúncias (COPAD);

V - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CADOC).

Art.57. O Comitê da Qualidade tem por objetivo assegurar que o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) da CGE seja estabelecido, implantado e mantido, de acordo com a NBR ISO 9001.

Parágrafo único. A forma de organização e funcionamento do Comitê da Qualidade será estabelecida em regulamento específico.

Art.58. O Comitê Setorial de Acesso à Informação, instituído pela Lei Estadual nº15.175, de 28 de junho de 2012, tem a finalidade de assegurar o acesso imediato à informação disponível e propor ao Comitê Gestor de Acesso à Informação a classificação de Informações no seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A forma de organização e funcionamento do Comitê Setorial de Acesso à Informação será estabelecida em regulamento específico.

Art.59. A Comissão Setorial de Ética Pública prevista no Decreto Estadual nº29.887, de 31 de agosto de 2009, possui as seguintes atribuições, na forma do Art.12 desse Decreto.

I - atuar como instância consultiva de dirigentes e servidores no âmbito da CGE;

II - atuar como primeira instância na aplicação do Código de Ética e Conduta da Administração Estadual instituído pelo Poder Executivo, no âmbito da CGE, ressalvado o disposto no Art.7º, inciso II, do Decreto nº29.887/2009;

III - encaminhar para a Comissão de Ética Pública os casos de suposta transgressão ética referentes às autoridades definidas no inciso II, Art.7º, do Decreto nº29.887/2009;

IV - atuar como elemento de ligação com a Comissão de Ética Pública, que disporá em Resolução própria sobre as atividades que deverão desenvolver para o cumprimento desse mister.

Parágrafo único. A forma de organização e funcionamento da Comissão Setorial de Ética Pública será estabelecida em regulamento específico.

Art.60. A Comissão Permanente de Apuração Denúncias tem por objetivo apurar as denúncias provenientes de outros Poderes e as relacionadas aos órgãos que compõem a Governadoria, nos termos da Lei nº13.875/2007 e suas alterações, bem como aquelas contra titulares ou ouvidores dos órgãos ou entidades do Poder Executivo.

Parágrafo único. A forma de organização e funcionamento da Comissão Permanente de Apuração Denúncias será estabelecida em regulamento específico.

Art.61. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada na CGE, com a finalidade de identificar os documentos destinados à guarda permanente e à eliminação, quando destituídos de valor.

Art.62. A forma de organização e funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será estabelecida em regulamento específico.

## TÍTULO IX

### DAS SUBSTITUIÇÕES

Art.63. Este título regula as substituições de servidores, ocupantes de cargos em comissão, nos termos do Art.40 da Lei 9.826, de 14 de maio de 1974.

Art.64. Serão substituídos automaticamente por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais, em prazo inferior a 30 dias:

I - o Secretário Adjunto da Controladoria e Ouvidoria Geral pelo Secretário Executivo;

II - o Secretário Executivo pelo Coordenador da Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

III - os Coordenadores ou Assessor Chefe pelos Articuladores da correspondente unidade de atuação.

Art.65. As substituições para situações não previstas no Art.64 ou por prazo superior a 30 dias dependerão de ato de nomeação ou designação, a critério do titular da Pasta.

Art.66. O Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral será substituído pelo Secretário Executivo por motivos de afastamentos previstos no Art.68 da Lei 9.826, de 14 de maio de 1974, quando o Secretário Adjunto da Controladoria e Ouvidoria Geral também estiver ausente por motivos semelhantes.

## TÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.67. A elaboração e execução do Plano Anual de Férias da CGE observará o disposto no inciso I, do Art.6º do Decreto nº20.769/1990, ressalvada a definição de percentual de servidores em efetivo exercício que, a cada mês, poderá estar em gozo de férias, observados critérios específicos da CGE que garantam o não comprometimento das atividades programadas por cada uma das áreas que compõem os órgãos de assessoramento, de execução programática e de execução instrumental.

Art.68. Os casos omissos serão deliberados pelo Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral, no âmbito de suas competências.

Art.69. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº31.238/2013.

## ANEXO II

A QUE SE REFERE O ART.2º DO DECRETO Nº32.070 DE 18 DE OUTUBRO DE 2016

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO ESTADO (CGE) QUADRO RESUMO

SÍMBOLO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	
	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
SS-1	01	01
SS-2	02	02
DNS-2	09	09
DNS-3	61	61
DAS-1	13	13
DAS-2	01	01
TOTAL	87	87



DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM  
COMISSÃO DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO  
ESTADO (CGE)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral	SS-1	01
Secretário Adjunto da Controladoria e Ouvidoria Geral	SS-2	01
Secretário Executivo	SS-2	01
Coordenador	DNS-2	09
Assessor Chefe	DNS-3	01
Articulador	DNS-3	41
Orientador de Célula	DNS-3	19
Ouvidor Setorial	DAS-1	01
Assessor Técnico	DAS-1	12
Assistente Técnico	DAS-2	01
	TOTAL	87

\*\*\* \*\*

## GOVERNADORIA

## GABINETE DO GOVERNADOR

O SECRETÁRIO CHEFE DO GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das suas atribuições legais, devidamente autorizado através do Decreto nº31.769, de 27 de agosto de 2015, publicado no Diário Oficial do Estado de 28 de agosto de 2015, RESOLVE AUTORIZAR **JUVÊNCIO VASCONCELOS VIANA**, Procurador Geral do Estado, matrícula nº103472.1.1, a **viajar** às cidades de Vitória-ES e Brasília-DF, no período de 11 a 14 de outubro de 2016, com a finalidade de participar de Reunião Nacional dos Procuradores Gerais dos Estados e Distrito Federal em Vitória-ES, e em Brasília-DF acompanhar o excelentíssimo senhor governador do Estado em audiências com ministros dos Tribunais Superiores, atribuindo-lhe 3 e ½ (três e meia) diárias, no valor unitário de R\$350,48 (trezentos e cinquenta reais e quarenta e oito centavos), acrescidos de 60% (sessenta por cento) e 40% (quarenta por cento), no valor total de R\$2.453,35 (dois mil, quatrocentos e cinquenta e três reais e trinta e cinco centavos), mais duas ajudas de custo no valor de R\$700,96 (setecentos reais e noventa e seis centavos), e passagem aérea, para o trecho Fortaleza/Vitória/Brasília/Fortaleza, no valor de R\$2.098,12 (dois mil e noventa e oito reais e doze centavos), perfazendo um total de R\$5.252,43 (cinco mil, duzentos e cinquenta e dois reais e quarenta e três centavos), na forma dos arts.1º, 3º, §1º do art.4º, alínea "b", §1º do art.5º, 6º, 8º e 10º, anexo I e III, classe I, do Decreto nº30.719, de 25 de outubro de 2011, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária deste Órgão. **PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, 26 de agosto de 2016.

José Élcio Batista

SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DO  
GABINETE DO GOVERNADOR

Registre-se e publique-se.

\*\*\* \*\*

O SECRETÁRIO CHEFE DO GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR **FRANCISCO JOSÉ COELHO TEIXEIRA**, ocupante do cargo de Secretário da Secretaria dos Recursos Hídricos, a **viajar** a cidade de Brasília/DF, no dia 21/06/2016, a fim de participar de reunião com o Chefe de Gabinete do Ministro da Integração sobre Aduoras de Montagem Rápida e com o Secretário de Infraestrutura Hídrica (MI) sobre o Cinturão das águas do Ceará, concedendo-lhe ½ (meia diária), no valor unitário de R\$350,48 (trezentos e cinquenta reais e quarenta e oito centavos), acrescido de 60%, no valor total de R\$280,38 (duzentos e oitenta reais e trinta e oito centavos), mais uma ajuda de custo no valor de R\$350,48 (trezentos e cinquenta reais e quarenta e oito centavos), e passagem aérea, para o trecho FORTALEZA/BRASÍLIA/FORTALEZA, no valor de R\$450,44 (quatrocentos e cinquenta reais e quarenta e quatro centavos), perfazendo um total de R\$1.081,30 (hum mil, oitenta e um reais e trinta centavos), de acordo com o artigo 1º, alínea "a" do §1º, §3º do artigo 3º; artigos 6º, 9º, 15 e seu §1º; classe I, do Decreto nº30.719, de 25 de outubro de 2011, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Secretaria dos Recursos Hídricos. **PALÁCIO ABOLIÇÃO DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, 16 de junho de 2016.

José Élcio Batista

SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DO  
GABINETE DO GOVERNADOR

Registre-se e publique-se.

\*\*\* \*\*

O SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR **FRANCISCO JOSÉ COELHO TEIXEIRA**, ocupante do cargo de Secretário da Secretaria dos Recursos Hídricos, a **viajar** a cidade de Brasília/DF, no período de 04 a 05/07/2016, a fim de acompanhar o Governador para uma reunião com o Excelentíssimo senhor Michel Temer, concedendo-lhe 1½ (uma diária e meia), no valor unitário de R\$350,48 (trezentos e cinquenta reais e quarenta e oito centavos), acrescido de 60%, no valor total de R\$841,15 (oitocentos e quarenta e um reais e quinze centavos), mais uma ajuda de custo no valor de R\$350,48 (trezentos e cinquenta reais e quarenta e oito centavos), e passagem aérea, para o trecho FORTALEZA/BRASÍLIA/FORTALEZA, no valor de R\$756,05 (setecentos e cinquenta e seis reais e cinco centavos), perfazendo um total de R\$1.947,68 (hum mil, novecentos e quarenta e sete reais e sessenta e oito centavos), de acordo com o artigo 1º; alínea "b" do §1º, §3º do artigo 3º; artigos 6º, 9º, 15 e seu §1º; classe I, do Decreto nº30.719, de 25 de outubro de 2011, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Secretaria dos Recursos Hídricos. **PALÁCIO ABOLIÇÃO DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, 04 de julho de 2016.

José Élcio Batista

SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DO  
GABINETE DO GOVERNADOR

Registre-se e publique-se.

\*\*\* \*\*

O SECRETÁRIO CHEFE DO GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência que lhe foi outorgada pelo Governador do Estado do Ceará, através do Decreto nº31.769, de 27 de agosto de 2015, publicado no D.O.E., de 28 de agosto de 2015 e tendo em vista o que constam nos processos nº6013838/2016 e 6013986/2016 (VIPROC), RESOLVE AUTORIZAR **HENRIQUE JORGE JAVI DE SOUSA**, SECRETÁRIO DA SAÚDE, a **viajar** à Brasília/DF, no dia 13 de setembro de 2016, com o objetivo de tratar de assuntos de interesse do Estado do Ceará junto ao Ministério da Saúde, concedendo-lhe 0,5 (meia) diária, no valor de R\$175,24 (cento e setenta e cinco reais e vinte e quatro centavos), acrescidos de 60% (sessenta por cento), equivalente a R\$105,14 (cento e cinco reais e catorze centavos), mais 01 (uma) ajuda de custo no valor de R\$350,48 (trezentos e cinquenta reais e quarenta e oito centavos), perfazendo um valor total de R\$630,86 (seiscentos e trinta reais e oitenta e seis centavos), bem como passagem aérea no trecho Fortaleza/Brasília/Fortaleza, no valor de R\$1.376,63 (um mil, trezentos e setenta e seis reais e sessenta e três centavos), de acordo com os artigos 1º, 3º e 6º, classe I, anexos I e III do Decreto nº30.719, de 25 de outubro de 2011, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Secretaria da Saúde do Estado do Ceará. **PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, de setembro de 2016.

José Élcio Batista

SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DO  
GABINETE DO GOVERNADOR

\*\*\* \*\*

**PORTARIA GG Nº580/2016 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DO GABINETE DO GOVERNADOR**, no uso de suas atribuições delegadas por intermédio da Portaria GG Nº101/2015, de 01 de julho de 2015, publicada no D.O.E de 02 de julho de 2015 e fundamentada na Lei nº13.515/2004, regulamentada pelo Decreto nº27.561/2004, **DESIGNA**, em atendimento aos interesses da Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior - SECITECE, conforme Processo nº6467944/2016 e Ofício Nº119/2016-GAB-ASJUR, de 04 de outubro de 2016, os Senhores: **LUTZ KUNZMANN, KAROLIN MORAWECK, CLEMENT COIFFARD, ROBERTO IANNUZZI, MARCELO DE ARAÚJO CARVALHO, JOSÉ DE ARAÚJO NOGUEIRA NETO, CARLOS ROBERTO DOS ANJOS CANDEIRO, WELLINGTON FERREIRA DA SILVA FILHO, MÁRCIO MENDES e DANIEL RODRIGUES DO NASCIMENTO JÚNIOR**, para, na qualidade de colaboradores eventuais, participarem do evento: "Crato Fóssil Lagerstaette: Em busca de Significado Paleoambiental e Paleoclimático para o Eocretáceo da Bacia do Araripe, Ceará-Brasil", que compõe as atividades previstas na programação da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia - SNCT 2016, do Projeto "Inclusão Social e Econômica por meio da Popularização da Ciência para Estudantes das Escolas Públicas do Estado do Ceará", que acontecerá em Juazeiro do Norte-CE. Os deslocamentos obedecerão aos seguintes trechos e períodos: **LUTZ KUNZMANN, MORAWECK e CLEMENT COIFFARD**, no trecho: Salvador-BA/Juazeiro do Norte-CE/Salvador-BA, no período de 29 de outubro a 04 de novembro do ano em curso; **ROBERTO IANNUZZI**, no trecho: Salvador-

